

اتفاقية المقربين حكومة سلطنة عمان

وسكرتارية مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن

تمهيد :

رغبة في تحديد الامتيازات التي تتمتع بها مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن وعملا بنصوص المذكرة التي تم توقيعها من قبل أصحاب السمو والمعالي وزراء النقل والمواصلات بالدول الأعضاء .

وبناء على محضر الاجتماع العاشر لأصحاب السمو والمعالي وزراء النقل والمواصلات بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية المنعقد في أبوظبي بدولة الإمارات العربية المتحدة يوم الأربعاء ١٨ من جمادى الأولى ١٤٢٧هـ الموافق ١٤ من يونيو ٢٠٠٧م والذي أقر دمج كل من مكتب سكرتارية مذكرة تفاهم الرياض ومركز المعلومات الخاص بها في سلطنة عمان .

فقد تم الاتفاق بين حكومة سلطنة عمان بوصفها دولة المقر وسكرتارية مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن على ما يلي :

المادة (١)

التعريفات

- أ - الحكومة : حكومة سلطنة عمان وتمثلها وزارة النقل والاتصالات .
- ب - المذكرة : مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن .
- ج - اللجنة : لجنة مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن وفقا للفقرة (٧ - ١) من مذكرة التفاهم .
- د- مركز إدارة السكرتارية : المبنى أو أجزاء من المبنى الذي تستخدمه السكرتارية لتسيير أعمالها .
- هـ - السكرتارية : سكرتارية مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن المكونة بموجب الفقرة (٧ - ٥) من المذكرة .
- و- المدير : مدير سكرتارية مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن .
- ز- موظفو السكرتارية : مدير السكرتارية ومدير مركز المعلومات وغيرهما من الموظفين الفنيين والإداريين العاملين بالسكرتارية .

المادة (٢)

التفسيرات

تفسر هذه الاتفاقية على ضوء هدفها الرئيسي وهو تمكين السكرتارية من خلال مركزها الرئيسي في مسقط (سلطنة عمان) من القيام بمسؤولياتها واستيفاء أغراضها والتزاماتها بصورة فعالة تطبيقاً لمواد المذكرة .

المادة (٣)

الشخصية الاعتبارية والصفة القانونية

تؤكد الحكومة الشخصية الاعتبارية المستقلة والصفة القانونية لسكرتارية مذكرة تفاهم الرياض للتفتيش والرقابة على السفن داخل سلطنة عمان ، من أجل :

أ - إبرام العقود .

ب - حيازة وتوفير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة .

ج - اتخاذ الإجراءات القانونية بما يتلاءم مع أغراضها .

المادة (٤)

مركز الإدارة

تلتزم الحكومة بتوفير مكاتب إدارة مناسبة وبدون مقابل للسكرتارية ومركز المعلومات في محافظة مسقط ولفترة غير محددة ما لم تقرر اللجنة خلاف ذلك بناء على اقتراح من الحكومة وذلك طيلة فترة بقاء السكرتارية .

ويعتبر مكتب سكرتارية المذكرة مكتبا فنيا لا يتمتع بالصفة الدبلوماسية بأي شكل من الأشكال .

المادة (٥)

امتيازات السكرتارية

يحق للسكرتارية في نطاق أهدافها وبمعرفة اللجنة القيام بما يأتي :

أ - حيازة أموال أو عملات من أي نوع وفتح حسابات في البنوك العاملة بالسلطنة .

ب - نقل أموالها أو عمولاتها من أي بلد إلى آخر وتغيير أية عملة تكون في حيازتها إلى عملة أخرى .

ج - شراء السيارات وتسجيلها وفق القوانين المعمول بها بالسلطنة على أن تسجل باسم السكرتارية .

د - فتح خطوط وسائل الاتصالات وفق الأنظمة المعمول بها في السلطنة على أن تسجل باسم السكرتارية .

المادة (٦)

حصانة الأرشيف

يكون لأرشيف السكرتارية حصانة خاصة أينما وجد وأيا كان المسؤول عنه .
ويعني مصطلح (أرشيف) ممتلكات وموجودات السكرتارية وكل السجلات والمراسلات والمستندات والمحفوظات والصور الضوئية والأفلام والتسجيلات الصوتية التي تؤول ملكيتها للسكرتارية أو تكون في عهدها أو عهدتها أي شخصية حقيقية أو اعتبارية تعينها السكرتارية .

المادة (٧)

التمويل والمصروفات

أ - تمول السكرتارية من مساهمات الدول الأعضاء وأيضا من خلال الهدايا والمساعدات التي تقدمها البلدان أو المنظمات المانحة حسب ما هو وارد في القسم الثامن من المذكرة .

ب - تغطي رواتب موظفي السكرتارية من موازنة السكرتارية .

ج - تغطي نفقات ومصاريف أثاث ومواد وأجهزة المكاتب والمعدات الأخرى التي تحتاجها السكرتارية وتكاليف التشغيل الخاصة بها ، بما في ذلك أعمال النظافة من موازنة السكرتارية .

هـ - تتحمل الحكومة تكاليف الكهرباء والمياه وأعمال الصيانة طيلة بقاء السكرتارية في المكاتب التابعة للحكومة .

المادة (٨)

الإعفاء من الجمارك والضرائب

أ - تعفى السكرتارية وموجوداتها وإيراداتها وأي ممتلكات أخرى خاصة بها على النحو المبين أدناه :

١ - من كافة الضرائب المباشرة وغير المباشرة .

- ٢ - من رسوم الجمارك وتقييد الواردات والصادرات بالنسبة للمواد التي تستوردها أو تصدرها السكرتارية للاستخدام الرسمي .
- ب - يعفى موظفو السكرتارية من الرسوم والضرائب على الأجور التي يتقاضونها نظير خدماتهم .

المادة (٩)

واجبات السكرتارية والمدير

- أ - يلتزم المدير في كل الأوقات بالتعاون مع كافة الجهات الحكومية ومراعاة القوانين والأنظمة المعمول بها في السلطنة والمتعلقة بنشاط المنظمة .
- ب - يلتزم المدير بعدم عقد اجتماعات أو التنسيق مع الأفراد والجهات الدبلوماسية بالسلطنة إلا بعد التنسيق المسبق مع الجهات المختصة .

المادة (١٠)

استخراج التأشيرات

يحق للمدير مخاطبة الجهات المختصة بطلب تأشيرات زيارة أو عمل للموظفين في حالة إيفادهم في مهمة رسمية خارج السلطنة ، وأيضاً للخبراء والاستشاريين في حالة دعوتهم للقيام بدورات تدريبية أو أي أعمال تتعلق بالمنظمة وفق الأنظمة المعمول بها في السلطنة .

المادة (١١)

التسجيل لدى التأمينات الاجتماعية

يجب تسجيل موظفي السكرتارية لدى هيئة التأمينات الاجتماعية في السلطنة وفق الأنظمة المعمول بها .

المادة (١٢)

التعديلات

يجوز للطرفين المتعاقدين وفي أي وقت اقتراح تعديل هذه الاتفاقية من خلال اللجنة ويكون إجراء التعديل عن طريق المفاوضات بين الحكومة والسكرتارية ، وتسري التعديلات بعد إقرارها من قبل الحكومة .

المادة (١٣)

حل النزاعات

أي نزاع ينشأ نتيجة لتفسير وتطبيق هذه الاتفاقية ، يجب حله من خلال المفاوضات بين الحكومة والسكرتارية وذلك وفقا للقوانين السارية المفعول بدولة المقر .

المادة (١٤)

النفاذ والانهاء

تصبح الاتفاقية الحالية نافذة المفعول في التاريخ التالي لليوم الذي تتسلم فيه السكرتارية إخطارا كتابيا من الحكومة بالموافقة على هذه الاتفاقية حسب الإجراءات المحلية المتبعة ويستمر سريانها خلال الفترة التي يكون فيها مركز الإدارة موجودا في السلطنة .

تم إبرام هذه الاتفاقية باللغة العربية ومن نسختين لكل من الحكومة والسكرتارية وذلك في مسقط بتاريخ ١ من صفر ١٤٣٣هـ الموافق ٢٦ من ديسمبر ٢٠١١م .

نيابة عن سكرتارية مذكرة تفاهم الرياض
للتفتيش والرقابة على السفن
الريان / عبد الوهاب محمد الديواني
رئيس لجنة المذكرة

نيابة عن حكومة سلطنة عمان
سعيد بن حمدون بن سيف الحارثي
وكيل وزارة النقل والاتصالات
للموانئ والشؤون البحرية