

قانون رقم (10) لسنة 2017

بشأن

مُلْتَقَى زَايِد بن محمد العائلي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (2) لسنة 2011 بشأن دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2015 باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون
الإسلامية والعمل الخيري،

نُصدر القانون التالي:

اسم القانون

المادة (1)

يُسمّى هذا القانون "قانون مُلتَقَى زَايِد بن محمد العائلي رقم (10) لسنة 2017".

التعريفات

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المُبيّنة إزاء كُلِّ منها، ما
لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

المجلس : المجلس التنفيذي للإمارة.

التنفيذي

المكتب : مكتب سمو الأميرة هيا بنت الحسين بديوان سمو الحاكم.

المُلتقى	:	مُلتقى زايد بن محمد العائلي.
المؤسسة	:	المؤسسة المنشأة بموجب هذا القانون لإدارة المُلتقى.
المجلس	:	مجلس إدارة المؤسسة.
الرئيس	:	رئيس المجلس.
المدير العام	:	مدير عام المؤسسة.

إنشاء المؤسسة

المادة (3)

تُنشأ بموجب هذا القانون مؤسسة عامة لإدارة المُلتقى تُسمّى "مُلتقى زايد بن محمد العائلي" تتمتع بالشخصية الاعتبارية، والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أهداف المُلتقى، وتُلحق بالمكتب.

مقر المُلتقى

المادة (4)

يكون مقر المُلتقى الرئيس في الإمارة، ويجوز بقرار من المجلس أن يُنشئ للمُلتقى فروعاً داخل الإمارة وخارجها.

أهداف المُلتقى

المادة (5)

يهدف المُلتقى إلى تحقيق ما يلي:

- 1- تطوير وتأسيس الأبعاد الثقافية المختلفة للمُلتقى بما يتناسب مع التوجّهات العامة للدولة.
- 2- تعزيز العادات والتقاليد وإبراز الهوية الوطنية وتأسيس القيم الاجتماعية والعادات الموروثة.
- 3- دعم الأسر المُنتجة وتعزيز مفهوم الإنتاجية وتحقيق مبدأ التكافل بين أفراد المجتمع بكافة أطيافه، من خلال التكامل والشراكة مع المؤسسات المجتمعية المختلفة لتحقيق التنمية المُستدامة.
- 4- المساهمة في ترسيخ مكانة الإمارة ودورها في إرساء روح التسامح بين أفراد المُجتمع.

اختصاصات المؤسسة

المادة (6)

- تتولى المؤسسة الإشراف على المُلتقى، والقيام بكافة المهام والصلاحيات اللازمة لتحقيق أهداف المُلتقى، ويكون للمؤسسة في سبيل ذلك المهام والصلاحيات التالية:
- 1- رسم السياسة العامة والخطة الاستراتيجية للمُلتقى بما يُسهم في تحقيق أهدافه.
 - 2- إقامة الفعاليات والاحتفالات والندوات والمؤتمرات والمعارض والمسابقات الدينية والأنشطة الثقافية، والتراثية والمُجتمعية، والخيرية التي تُسهم في الترويج للإمارة.
 - 3- تأسيس الشركات والمشاريع الاستثمارية سواءً بمفردها أو بالمُساهمة مع الغير، بهدف تنمية الموارد المالية للمؤسسة.
 - 4- إبرام العقود والاتفاقات مع الأفراد والمُؤسّسات والشركات والهيئات والاتحادات والمُنظمات المحلية والعربية والإقليمية والدولية في المجالات ذات الصلة بعمل المؤسسة.
 - 5- إعداد الخطط والبرامج الهادفة لتطوير معالم المُلتقى ومرافقه وملحقاته وأنشطته وخدماته، وتحسينها وتزويدها بالإمكانيات اللازمة لرفع مُستواها وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.
 - 6- إعداد الخطط والبرامج اللازمة للترويج للمُلتقى، وجذب واستقطاب واستقبال الزوّار والجُمهور من الفئات المُستهدفة وتوسيع قاعدته، والعمل على تقديم الخدمات المُختلفة وقياس مُستويات رضا وسعادة الجمهور والزوّار والشركاء والمُستأجرين والمُتعاملين.
 - 7- تنفيذ البرامج والمبادرات التي تضمن التعاون بين أفراد المُجتمع ومُؤسّساته وتفاعلهم في كل ما يتعلق بإبراز الموروث الشعبي والفكري والحضاري والعادات والتقاليد والقيم المُجتمعية.
 - 8- إيصال المعرفة التراثية والثقافية بأسلوب إبداعي وغير تقليدي.
 - 9- الانتساب لأي تجمّع محلي أو إقليمي أو دولي في المجالات ذات الصلة بشؤون التراث والثقافة، بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
 - 10- أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف المُلتقى.

مجلس الإدارة

المادة (7)

- أ- يكون للمؤسسة مجلس إدارة يتألف من رئيس يتم تعيينه بمرسوم من الحاكم، ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص، لا يقل عددهم عن (5) خمسة أعضاء، بمن فيهم الرئيس ونائب الرئيس.
- ب- يتم تعيين نائب الرئيس وأعضاء المجلس بقرار من الرئيس، وتكون مدة عضويتهم في المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

اختصاصات الرئيس

المادة (8)

- أ- يتولّى الرئيس مهمة الإشراف العام على تحقيق المؤسسة لأهداف المُلتقى، ويكون له في سبيل ذلك المهام والصلاحيات التالية:
- 1- اعتماد السياسة العامة للمؤسسة وخططها الاستراتيجية والتطويرية.
 - 2- إقرار الموازنة السنوية للمؤسسة ورفعها للجهات المختصة لاعتمادها.
 - 3- اعتماد الحساب الختامي للمؤسسة.
 - 4- اعتماد القرارات والأنظمة واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في المؤسسة في النواحي الإدارية والمالية والفنية، بما في ذلك نظام شؤون الموارد البشرية لموظفي المؤسسة.
 - 5- اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
 - 6- اعتماد الخدمات والأعمال والمشاريع والأنشطة التي يتم تنفيذها في المُلتقى.
 - 7- تعيين المدير العام والمديرين التنفيذيين للقطاعات التي تتكوّن منها المؤسسة ضمن هيكلها التنظيمي المعتمد.
 - 8- اعتماد أسس التعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بشؤون الثقافة والتراث على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
 - 9- أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه بها من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي.

ب- للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لنائب رئيس المجلس أو للجنة مكوّنة من بعض أعضاء المجلس أو المدير العام، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدّداً.

اجتماعات مجلس الإدارة

المادة (9)

- أ- يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس، أو نائبه في حال غيابه، مرة واحدة على الأقل كل شهرين، أو كلّما دعت الحاجة لذلك، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
- ب- يُصدر المجلس قراراته وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع، وتُدوّن قرارات المجلس في محاضر يتم التوقيع عليها من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
- ج- يكون للمجلس مُقرّر يتم تعيينه من قبل الرئيس، يتولى مُهمّة توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لحضور اجتماعاته، وإعداد جداول أعماله، وتدوين محاضر اجتماعاته، ومُتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته، وأي مهام أخرى يتم تكليفه بها من الرئيس.

اختصاصات مجلس الإدارة

المادة (10)

- أ- يتولّى المجلس مُهمّة الإشراف على أعمال ونشاطات المؤسسة، والتحقّق من أداء المهام والصلاحيات المُقرّرة للمؤسسة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون له على وجه الخصوص المهام والصلاحيات التالية:
- 1- إقرار السياسة العامة للمؤسسة، وخططها الاستراتيجية والتطويرية ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
 - 2- اعتماد البرامج والمبادرات والمشاريع والأنشطة التي من شأنها تحقيق أهداف المُلتقى، وتنفيذ السياسة العامة والخطّة الاستراتيجية المُعتمدة.
 - 3- مناقشة مشروع المُوازنة السنوية للمؤسسة ورفعها إلى الرئيس لإقراره.

- 4- مناقشة الحساب الختامي للمؤسسة ورفعها إلى الرئيس لاعتماده.
 - 5- إقرار الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ورفعها إلى الرئيس لاعتماده.
 - 6- إقرار الأنظمة واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في المؤسسة في النواحي الإدارية والمالية والفنية، بما في ذلك نظام شؤون الموارد البشرية لموظفي المؤسسة، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
 - 7- تحديد أولويات الدعم الذي يُقدّم للملتقى في المجالات ذات الصلة بتنفيذ البرامج والأنشطة الثقافية والتراثية والاجتماعية، واعتمادها من الرئيس.
 - 8- الموافقة على إبرام الاتفاقات ومذكرات التفاهم مع المنظمات والمؤسسات والهيئات المتخصصة في المجالات ذات الصلة بتحقيق أهداف الملتقى.
 - 9- تعيين مدققي الحسابات وتحديد أتعابهم السنوية.
 - 10- اعتماد تقارير الأداء السنوية ذات العلاقة بأعمال وأنشطة المؤسسة.
 - 11- تشكيل اللجان الفرعية وفرق العمل الدائمة أو المؤقتة، وتحديد اختصاصاتها ومهامها وآلية عملها، والاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص.
 - 12- أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف الملتقى، أو يتم تكليفه أو تفويضه بها من قبل الرئيس.
- ب- يجوز للمجلس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى أي من أعضائه أو المدير العام، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً.

الجهاز التنفيذي للمؤسسة

المادة (11)

- أ- يتكوّن الجهاز التنفيذي للمؤسسة من المدير العام، والمديرين التنفيذيين للقطاعات المندرجة ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد للمؤسسة، وعدد من الموظفين الإداريين والماليين والفنيين.
- ب- يكون المدير العام مسؤولاً مباشرةً أمام الرئيس عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
- ج- تتحدّد حقوق وواجبات موظفي المؤسسة وسائر القواعد المتعلقة بكيفية اختيارهم وتعيينهم بموجب نظام خاص بشؤون الموارد البشرية يعتمد على الرئيس لهذه الغاية.

اختصاصات المدير العام

المادة (12)

يتولى المدير العام المهام والصلاحيات التالية:

- 1- اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية للمؤسسة، ورفعها إلى المجلس لإقرارها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- اقتراح البرامج والمبادرات والمشاريع والأنشطة التي من شأنها تحقيق أهداف الملتقى، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
- 3- اقتراح الأنظمة واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في المؤسسة في النواحي الإدارية والمالية والفنية ورفعها إلى المجلس لإقرارها.
- 4- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وحسابها الختامي ورفعها إلى المجلس لمناقشتها.
- 5- الإشراف على أعمال الجهاز التنفيذي للمؤسسة، وعلى الأعمال والأنشطة والخدمات التي تُقدّم في الملتقى، وتعيين الموظفين ذوي الكفاءة والاختصاص وفقاً للأنظمة المعتمدة لدى المؤسسة.
- 6- الإشراف على تنفيذ المشاريع والبرامج التي تُنظّم في الملتقى.
- 7- تمثيل المؤسسة أمام الغير، والتوقيع باسمها ونيابةً عنها على العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم.
- 8- فتح وإدارة الحسابات لدى البنوك والمؤسسات المصرفية داخل الإمارة وخارجها بناءً على موافقة الرئيس، ووفقاً للتشريعات السارية.
- 9- الإشراف على إنفاق أموال المؤسسة وفقاً للاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة.
- 10- ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية وتقويضها وفقاً للصلاحيات المخولة له قانوناً، واعتماد مصفوفة الصلاحيات المؤسسية.
- 11- إعداد تقارير الأداء السنوية ذات العلاقة بأعمال وأنشطة المؤسسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
- 12- أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من الرئيس أو المجلس.

المُديرون التنفيذيون للمؤسسة

المادة (13)

أ- يكون للمؤسسة وضمن هيكلها التنظيمي المُعتمد قطاع أو أكثر، ويُشرف على كل قطاع مُدير تنفيذي، يتولى كُلُّ منهم تحت إشراف المدير العام، وفي حدود القطاع الذي يُشرف عليه، المهام والصلاحيات التالية:

1- المشاركة في رسم السياسة العامة للمؤسسة وخططها الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية، والإشراف على تنفيذها.

2- الإشراف على تنفيذ الاختصاصات المنوطة بالقطاع بكفاءة وفعالية.

3- دراسة وتحليل وتنفيذ الخطط التنفيذية لعمليات القطاع، والموازنة السنوية المُخصّصة للوحدات التنظيمية المُندرجة ضمن هذا القطاع.

4- دراسة وتحليل وتنفيذ الخطط التشغيلية الخاصة بالمبادرات الاستراتيجية الخاصة بالقطاع من مشاريع وبرامج، وإعداد الموازنات السنوية الخاصة بها.

5- التنسيق بين الوحدات التنظيمية ضمن القطاع، والإشراف على إدارة وتقييم أدائها وكفاءتها وفعالية أنظمتها، ومُتابعتها وتطويرها، ورفع التقارير الخاصة بذلك إلى المدير العام.

6- الإشراف على عمليات المُراجعة الاستراتيجية والإدارية للوحدات التنظيمية التي يتكوّن منها القطاع.

7- تعزيز العلاقات المؤسسية مع القطاعات والوحدات التنظيمية المعنية داخل المؤسسة، وكذلك الشركاء والجهات الأخرى ذات الصلة خارج المؤسسة.

8- التحقق من التزام الوحدات التنظيمية المُندرجة ضمن القطاع بتنفيذ الأنظمة الإدارية والمالية والتقنية والرقابية المُعتمدة.

9- إصدار القرارات الإدارية الداخلية المنظّمة للعمل في القطاع.

10- متابعة أداء موظفي القطاع والإشراف عليهم إدارياً وفنياً بما يكفل حسن أدائهم لأعمالهم.

11- الإشراف على عمليات الصرف من الميزانية وفقاً للمُخصّصات المالية المُعتمدة للقطاع.

- 12- ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية ضمن القطاع وتفويضها وفقاً للصلاحيات المخولة له أصولاً.
- 13- المشاركة والمنافسة في الجوائز والمسابقات الخارجية المرتبطة بأعمال القطاع.
- 14- أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه بها من المدير العام، تكون ذات علاقة بطبيعة عمل القطاع الذي يُشرف عليه.
- ب- يكون كل مدير تنفيذي مسؤولاً مباشرةً أمام المدير العام عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

الموارد المالية للمؤسسة

المادة (14)

تتكوّن الموارد الماليّة للمؤسسة مما يلي:

- 1- الاعتمادات الماليّة المقرّرة للمؤسسة ضمن الموازنات السنوية للمكتب.
- 2- عوائد استثمار وتأجير أموال المؤسسة المنقولة وغير المنقولة.
- 3- عوائد المشاريع والخدمات والأنشطة الثقافية والتراثية التي يتم تنفيذها في الملتقى.
- 4- المنح والهبات والتبرعات والوصايا والإعانات والوقف والإيرادات الأخرى التي يقبلها الرئيس.

تمويل البرامج والمبادرات

المادة (15)

يجوز للمؤسسة فتح حساب خاص باسمها لدى أي من البنوك أو المؤسسات المصرفية العاملة في الإمارة أو خارجها، لأغراض تمويل البرامج والمبادرات والأنشطة الثقافية والتراثية التي يتم تنفيذها في الملتقى، على أن يتم فتح هذا الحساب وإغلاقه والسحب منه والاقتراض باسم المؤسسة وفقاً للقرارات التي يعتمدها الرئيس، وبما يتوافق مع التشريعات السارية في الإمارة.

حسابات المؤسسة وسنتها المالية

المادة (16)

أ- تُطَبّق المؤسسة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.

ب- تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة، على أن تبدأ السنة المالية الأولى اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القانون وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة التالية.

أحكام انتقالية

المادة (17)

أ- يُنقل إلى المؤسسة بتاريخ العمل بهذا القانون مكتب مُلتقى زايد بن محمد العائلي التابع لقطاع الدعم المؤسسي بدائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري، كما تُنقل للمؤسسة المُخصّصات المالية المرصودة لمكتب المُلتقى في المُوازنة السنوية المُعتمدة لدائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري، بما في ذلك الأصول والحقوق المُسجلة باسم هذا المكتب.

ب- يُنقل إلى المؤسسة بتاريخ العمل بهذا القانون الموظفون العاملون لدى المكتب المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، مع احتفاظهم بحقوقهم المُكتسبة.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (18)

يُصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

الإلغاءات

المادة (19)

يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

النشر والسريان

المادة (20)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 15 يونيو 2017م

الموافق 20 رمضان 1438هـ