قانون رقم (27) لسنة 2023
بإنشاء
المكتـب الهندســي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2019 بشأن ديوان صاحب السمو حاكم دبي،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2022 بشأن تنظيم الدين العام لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (22) لسنة 2021 بشأن رئيس ديوان صاحب السمو حاكم دبي،

نصدر القانون التالي:

اسم القانون
المادة (1)

يُسمّى هذا القانون **"قانون إنشاء المكتب الهندسي رقم (27) لسنة 2023"**.

التعريفات
المادة (2)

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

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة دبي.
الحاكم	:	صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	:	حكومة دبي.
الديوان	:	ديوان الحاكم.
المكتب	:	المكتب الهندسي.
الرئيس	:	رئيس المكتب
المدير العام	:	مدير عام المكتب.

إنشاء المكتب

المادة (3)

تُنشأ بموجب هذا القانون مُؤسّسة عامّة تُمارس أعمالها على أسس تجاريّة، تُسمّى **"المكتب الهندسي"**، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية الكاملة لمباشرة المهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا القانون، وتُلحق بالحاكم.

مقر المكتب

المادة (4)

يكون المقر الرئيس للمكتب في الإمارة، ويجوز بقرار من الرئيس فتح فروع له داخل الإمارة أو خارجها.

اختصاصات المكتب

المادة (5)

يتولى المكتب القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. تقديم مختلف أنواع الخدمات الاستشارية والهندسية وخدمات الحراسة، وتنفيذ المشروعات المعمارية والأعمال الفنية، وغيرها من المشروعات ذات الأهمية أو الطبيعة الخاصة، التي يُكلّف بتقديمها أو تنفيذها أو تطويرها أو الإشراف عليها من الحاكم أو رئيس الديوان.
2. منح الموافقات والتصاريح للمشاريع والأنشطة التي يتم تنفيذها في المواقع التابعة للمكتب والشركات المملوكة أو التابعة له بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
3. تأسيس الشركات والمؤسسات والصناديق والمحافظ الاستثمارية، بمفرده أو بالمشاركة مع الغير، سواءً داخل الدولة أو خارجها، بما في ذلك استحواذ أو دمج الشركات والمؤسسات والصناديق والمحافظ والمشروعات الاستثمارية والتجارية، وتملك الحصص والأسهم فيها.
4. الاستثمار وتملك الأسهم والسندات والتعامل في الأوراق المالية والسلع بمختلف أنواعها، التي تحقق عوائد مستدامة، سواءً في الأسواق المالية المحلية أو الخارجية، بما يتناسب مع السياسات الاستثمارية المعتمدة من الرئيس.
5. شراء وحيازة وتملك الأموال المنقولة وغير المنقولة، واستثمار هذه الأموال والتصرف فيها بجميع أوجه التصرفات القانونية، وتقديم الرهونات والضمانات، وإبرام عقود المشتقات المالية، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

6. استثمار أصوله في مجموعة متنوعة من الاستثمارات الصناعية والتجارية والزراعية والعقارية والخدمية وغيرها من أوجه الاستثمار الأخرى.
7. تمويل المشاريع الخاصة بالمكتب أو الشركات المملوكة أو التابعة له، أو إصدار سندات الدين، أو الصكوك أو الأذونات أو أي أدوات مالية أخرى، داخل الدولة أو خارجها، لغايات توفير السيولة المالية اللازمة لتمويل تلك المشاريع، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
8. نقل أو بيع أو تحويل أو رهن أو التنازل عن أي من أسهم أو حصص الشركات المملوكة أو التابعة له.
9. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتمكين المكتب من القيام بالاختصاصات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمُقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، يتم تكليفه بها من الحاكم أو رئيس الديوان.

الهيكل التنظيمي للمكتب

المادة (6)

يتألف المكتب من المستويات التنظيمية التالية:

1. الرئيس
2. المدير العام
3. الجهاز التنفيذي.

رئيس المكتب

المادة (7)

يكون للمكتب رئيس يتم تعيينه بمرسوم يُصدره الحاكم.

اختصاصات الرئيس

المادة (8)

أ- يتولى الرئيس مهمة الإشراف العام على المكتب وتسيير شؤونه، وضمان قيامه بالاختصاصات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له على وجه الخصوص القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. اعتماد السياسة العامة والخطط الاستثمارية والإستراتيجية والتطويرية والتشغيلية الخاصة بالمكتب، وأنشطته وبرامجه ومشاريعه.
2. إقرار مشروع المُوازنة السنويّة للمكتب، ورفعه لرئيس الديوان لاعتماده.

3. اعتماد الحساب الختامي والهيكل التنظيمي للمكتب.
4. اعتماد الرسوم وبدل الخدمات التي يقدمها المكتب.
5. اعتماد اللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بتنظيم العمل في المكتب من النواحي المالية والإدارية والفنية والتعاقدية، بما فيها نظام شؤون الموارد البشرية لموظفي المكتب.
6. الموافقة على عملية استحواذ أو دمج الشركات والمؤسسات المملوكة للمكتب أو التابعة له أو التي يُساهم فيها، أو نقل أو بيع أو تحويل أو رهن أي من أسهمها أو التنازل عنها.
7. الموافقة على قيام المكتب بالاقتراض أو الإقراض أو إصدار الضمانات أو الكفالات أو السندات أو الصكوك أو أي أدوات دين أخرى، بما يتوافق مع التشريعات السارية في الإمارة في هذا الشأن.
8. الموافقة على إعادة هيكلة أي من الأصول أو الحصص أو الأسهم في الشركات المملوكة للمكتب أو التابعة له أو التي يُساهم فيها، ونقل أي من هذه الأصول أو الأسهم أو الحصص إلى المكتب أو إلى أي من الشركات الأخرى المملوكة أو التابعة له، على أن يُراعى في ذلك أنظمة الحوكمة المعمول بها لدى تلك الشركات في هذا الشأن.
9. تعيين مدققي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم.
10. اعتماد أسس إدارة المخاطر المرتبطة بأنشطة وأعمال المكتب.
11. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتمكين المكتب من القيام بالاختصاصات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، يتم تكليفه بها من الحاكم أو رئيس الديوان.

ب- يجوز للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون للمدير العام، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً.

مدير عام المكتب

المادة (9)

يكون للمكتب مُدير عام، يُعيّن بقرار يُصدره الرئيس.

اختصاصات المدير العام

المادة (10)

أ- يتولى المدير العام إدارة المكتب والإشراف على أعماله اليومية، ويكون مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له على وجه الخصوص القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. إعداد السياسة العامة والخطط الاستثمارية والإستراتيجية والتطويرية والتشغيلية للمكتب، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذها بعد اعتمادها.
2. اقتراح البرامج والمشاريع والأنشطة الخاصة بالمكتب، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها، وإعداد الخطط التنفيذية اللازمة لهذه البرامج والمشاريع والأنشطة، ورفع التقارير الدورية عن نتائج تنفيذها إلى الرئيس للتوجيه واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
3. المتابعة والتوجيه بشأن العمليات المرتبطة بأنشطة المكتب.
4. الإشراف على الجهاز التنفيذي للمكتب، وتعيين الموظفين ذوي الكفاءة والاختصاص ومتابعة أدائهم.
5. اقتراح أوجه استثمار أصول المكتب بما يضمن استدامتها، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
6. إعداد أسس متوازنة لإدارة المخاطر، تتناسب مع الأصول التي يديرها المكتب، والأنشطة والأعمال التي يقوم بها، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
7. الإشراف على تحقيق الجهاز التنفيذي للمكتب لمؤشرات الأداء المعتمدة من الرئيس، ورفع التقارير الدورية عن نتائج أدائه إلى الرئيس للتوجيه واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
8. إعداد الهيكل التنظيمي للمكتب، ورفعه للرئيس لاعتماده.
9. إعداد اللوائح والأنظمة والقرارات المُتعلِّقة بتنظيم العمل في النواحي الإداريّة والماليّة والفنّية والتعاقدية للمكتب، بما في ذلك نظام شؤون الموارد البشرية لموظفي المكتب، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
10. التعاقُد مع الخُبراء والمُستشارين وتحديد وصرف أتعابِهم، وفقاً للوائح المعمول بها لدى المكتب.
11. إعداد مشروع المُوازنة السنويّة للمكتب، ورفعه إلى الرئيس لإقراره.
12. إعداد الحساب الختامي للمكتب، ورفعه إلى الرئيس لاعتماده.
13. فتح وإدارة وإغلاق الحسابات الخاصة بالمكتب لدى المصارف والمؤسسات المالية، وفقاً للصلاحيات المعتمدة له من الرئيس، والتشريعات السارية في الإمارة.

14. تمثيل المكتب أمام الغير، وإبرام العُقود والاتفاقيّات ومذكرات التفاهم اللازمة لتمكين المكتب من القيام باختصاصاته المقررة له بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة.
15. إعداد التقارير الدوريّة عن سير العمل في المكتب، ورفعها إلى الرئيس للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.
16. إعداد التقرير السنوي عن أداء ونشاطات واستثمارات المكتب والشّركات المملوكة أو التابعة له، ورفعه للرئيس لاعتماده.
17. تشكيل اللجان وفرق العمل الدائمة والمُؤقّتة، وتحديد مهامّها وصلاحيّاتها وآلية عملها.
18. أي مهام أو صلاحيّات أخرى، تكون ذات صلة بتمكين المكتب من القيام بالاختصاصات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، يتم تكليفُه أو تفويضه بها من الرئيس أو رئيس الديوان أو الحاكم.

ب- يجوز للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون إلى أي من موظفي المكتب، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً، ومتوافقاً مع جدول الصلاحيات الذي يعتمده الرئيس في هذا الشأن.

الجهاز التنفيذي للمكتب

المادة (11)

أ- يتكون الجهاز التنفيذي للمكتب من المدير العام وعدد من الموظفين الإداريين والفنيين والماليين.

ب- يناط بالجهاز التنفيذي القيام بالأعمال التشغيلية للمكتب، وتنفيذ سياساته وخططه الإستراتيجية المعتمدة، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الرئيس والمدير العام.

ج- تحدد حقوق وواجبات موظفي الجهاز التنفيذي للمكتب وسائر شؤونهم الوظيفية، بموجب نظام خاص بشؤون الموارد البشرية يعتمده الرئيس في هذا الشأن.

تنظيم الحسابات والسجلات والسنة المالية

المادة (12)

أ- يكون للمكتب موازنة سنوية خاصة به.

ب- يطبق المكتب في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة التي يعتمدها الرئيس في هذا الشأن.

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

الموارد المالية للمكتب

المادة (13)

تتكوّن الموارد الماليّة للمكتب مِمّا يلي:

1. الموازنة المالية السنوية المعتمدة للمكتب من قبل الحاكم.
2. الرسوم وبدل الخدمات التي يقدمها المكتب.
3. الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تخصصها الحكومة للمكتب.
4. العوائد المتأتية من استثمار الأصول والأموال المملوكة له أو لأي من الشركات المملوكة أو التابعة له.
5. حصيلة الأذونات والصُّكوك والسّندات الماليّة وأي أدوات مالية أخرى يقوم بإصدارها.
6. أي موارد أخرى يوافق عليها الرئيس.

مسؤولية الحكومة

المادة (14)

لا تكون الحكومة مسؤولة تجاه الغير عن أي ديون أو التزامات تنشأ عن قيام المكتب بمزاولة أنشطته أو ممارسة أي من اختصاصاته المنوطة به بمُوجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمُقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون المكتب وحده هو المسؤول تجاه الغير عن تلك الديون والالتزامات.

الإعفاء من المسؤوليّة

المادة (15)

باستثناء حالات الغش والخطأ الجسيم، لا يكون الرئيس أو المدير العام أو أي من مُوظّفي المكتب أثناء إدارتِهم للمكتب وعمليّاته، مسؤولين من النّاحية المدنيّة عن أي فعل يقومون به أو ترك يرتكِبونه فيما يتّصِل بهذه الإدارة، ويكون المكتب وحده مسؤولاً تجاه الغير عن هذا الفعل أو الترك.

التعاون مع المكتب

المادة (16)

على الجهات الحكومية في الإمارة والشركات المملوكة للحكومة أو التي تساهم فيها، التعاون التام مع المكتب، وتزويده بالبيانات والمعلومات والإحصائيات والمستندات والدراسات التي يطلبها والتي يراها لازمة لتمكينه من القيام بالاختصاصات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، وتقديم الدعم اللازم له متى طُلب منها ذلك.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (17)

يصدر الرئيس أو من يفوضه القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

الحلول والإلغاءات

المادة (18)

أ- يُنقل إلى المكتب المُنشأ بموجب هذا القانون، ملكية جميع الأصول والحقوق والشركات المملوكة أو التابعة للمكتب الهندسي، المُنشأ بموجب الرخصة التجارية رقم (602199) الصادرة عن دائرة الاقتصاد والسياحة في الإمارة، ويحل المكتب محل المكتب الهندسي في جميع الحقوق والالتزامات الخاصة بالمكتب الهندسي في تلك الأصول والحقوق والشركات، وعلى وجه الخصوص ملكية جميع الأسهم المكونة لرأس مال الشركات، وجميع العقود والاتفاقيات والتعهدات والودائع والحسابات المصرفية والقروض، وكذلك ملكيّة العقارات والمنقولات والأصول والأجهزة والمُعِدّات والأموال العائدة للمكتب الهندسي.

ب- على جميع الجهات الحكومية المعنية في الإمارة والشركات المملوكة للحكومة أو التي تساهم فيها، أن تسجل باسم المكتب أو الشركات التي يحددها المكتب جميع الأصول والأسهم والحصص والأموال المنقولة وغير المنقولة والرخص والتصاريح والأذونات والسندات والامتيازات وسائر الأدوات، التي أصبحت بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة ملكاً للمكتب.

ج- يُنقل إلى المكتب الموظفون والعاملون لدى المكتب الهندسي بتاريخ العمل بهذا القانون مع احتفاظهم بحقوقهم المكتسبة، ويسري بشأنهم أحكام نظام شؤون الموارد البشرية المعتمد لدى المكتب في هذا الشأن.

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

هـ- يستمر العمل باللوائح والقرارات والتعليمات والسياسات النافذة لدى المكتب بتاريخ العمل بهذا القانون، إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكامه، وذلك إلى حين صُدور اللوائح والقرارات والتعليمات والسياسات التي تحِل محلّها.

السّريان والنّشر

المادة (19)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صُدوره، ويُنشر في الجريدة الرسميّة.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 14 ديسمبر 2023م

الموافـــــق 1 جمادى الآخرة 1445هـ