مرسوم رقم (1) لسنة 2023
بشأن
حوْكمة المجالس واللجان التّابِعة لحُكومة دبي

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 (8) لسنة 2009 بشأن مسؤوليّة رُؤساء ومُدراء الجهات الحُكوميّة التّابعة لحُكومة دبي،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرّقابة الماليّة،
وعلى المرسوم رقم (28) لسنة 2015 بشأن حوْكمة المجالس واللجان التّابِعة لحُكومة دبي،
وعلى التشريعات المُنشِئة والمُنظِّمة للمجالس واللجان التّابعة لحُكومة دبي،

نرسم ما يلي:

التعريفات
المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثُما وردت في هذا المرسوم، المعاني المُبيّنة إزاء كُلٍّ منها، ما لم يدل سياق النّص على غير ذلك:

الإمارة	:	إمارة دبي.
الحُكومة	:	حُكومة دبي.
السُّلطة المُختصّة	:	صاحب السُّمو حاكم دبي أو رئيس المجلس التنفيذي.
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الأمانة العامّة	:	الأمانة العامّة للمجلس التنفيذي.
الجهة الحُكوميّة	:	الدّوائر الحُكوميّة والهيئات والمُؤسّسات العامّة والمجالس الحُكوميّة، وأي جهة عامّة أخرى تابِعة للحُكومة.
المجلس	:	المجلس الذي يتم تشكيلُه على مُستوى الإمارة أو المُستوى المُؤسّسي من السُّلطة المُختصّة، وفقاً لأحد الأنماط المُحدَّدة في هذا المرسوم، ليقوم بالأدوار والاختصاصات المنُوطة به بمُقتضى أحكامِه والتشريعات السّارية في الإمارة.

اللجنة	:	اللجنة التي يتم تشكيلها، بصِفة دائِمة أو مُؤقّتة، على مُستوى الإمارة أو المُستوى المُؤسّسي من السُّلطة المُختصّة، وفقاً لأحد الأنماط المُحدَّدة في هذا المرسوم، لتقوم بالأدوار والاختصاصات المنُوطة بها بمُقتضى أحكامِه والتشريعات السّارية في الإمارة.
الرّئيس	:	رئيس المجلس أو اللجنة.
مسؤول الجهة الحُكوميّة	:	ويشمل مُدير عام الجهة الحُكوميّة أو أمينها العام أو مُديرها التنفيذي، ومن في حُكمِهم.
العُضو	:	عُضو المجلس أو اللجنة.
العُضويّة بِحُكم الوظيفة	:	وتشمل الرّئيس والعُضو الذي يتم تعيينُه في المجلس أو اللجنة بِحُكم المنصب الوظيفي الذي يشغلُه لدى الجهة المُمَثّلة في المجلس أو اللجنة.
العُضويّة بِصِفة شخصيّة	:	وتشمل الرّئيس والعُضو الذي يتم تعيينُه في المجلس أو اللجنة بِصِفته الشخصيّة، للاستفادة من مُؤهِّلاته وخِبراته ومهاراتِه التخصُّصية، والتي من شأنِها المُساهمة في تحقيق المجلس أو اللجنة لأهدافِهما.
المُقرّر	:	مُقرّر المجلس أو اللجنة، المُعيَّن وفقاً لأحكام هذا المرسوم.
نظام العمل	:	الوثيقة التي يتم تنظيمها واعتمادها وفقاً لأحكام هذا المرسوم، والتي تتضمن أطر وآليّات العمل الداخليّة للمجلس أو اللجنة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبَّق أحكام هذا المرسوم على المجالس واللجان التي يصدُر بتحديدِها قرار من رئيس المجلس التنفيذي، بالإضافة إلى أي مجلس أو لجنة يتم إخضاعهما لأحكامِه بقرار من السُّلطة المُختصّة.

أهداف المرسوم

المادة (3)

يهدف هذا المرسوم إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز عمليّة صُنع القرار في الحُكومة، من خلال وضع إطار حوْكمة واضح ومُحدَّد للمجالس واللجان.

2. تحقيق الاتِّساق في تشكيل المجالس واللجان، من خلال توحيد القواعد والإجراءات والأنظِمة المُتعلِّقة بسير عملها، وبما يضمن تحقيق الغايات التي تم تشكيلها لأجلِها.
3. تعزيز مبادئ المُساءلة والنّزاهة والحِياديّة، من خلال شفافيّة مُخرجات الأداء والعلاقات السليمة مع جميع الأطراف.
4. الاستفادة من أصحاب الخِبرة والكفاءة للمُشاركة في اتخاذ القرار.
5. تفعيل مُشاركة جميع قطاعات المُجتمع وفِئاتِه المُختلِفة، بما في ذلك الكفاءات النسائيّة، في عمليّة صُنع القرار.

نطاق عمل المجالس واللجان

المادة (4)

يُحدَّد نطاق عمل المجالس واللجان وفقاً لما يلي:
1. مُستوى الإمارة، بحيث يشمل نطاق عمل المجلس أو اللجنة الإمارة بأكملِها أو قطاع مُعيَّن فيها.
2. المُستوى المُؤسّسي، بحيث يقتصر نطاق عمل المجلس أو اللجنة على الجهة الحُكوميّة.

الأدوار الرئيسة للمجالس واللجان

المادة (5)

يُناط بالمجلس أو اللجنة القيام بأحد الأدوار الرّئيسة التالية:
1. **دور إشرافي،** يتمثّل برسم السِّياسات العامّة وتحديد التوجُّه الإستراتيجي والإشراف العام على سير الأعمال ومنظومة وضوابط الحوْكمة، ويكون للمجلس أو اللجنة التي تُمارِس هذا الدّور سُلطة اتخاذ القرار.
2. **دور استشاري،** يتمثّل بتقديم الدّعم والمشورة فقط، دون أن يكون للمجلس أو اللجنة التي تُمارِس هذا الدّور سُلطة اتخاذ القرار.
3. **دور تنسيقي،** يتمثّل بالتنسيق في القضايا الإستراتيجيّة والتشغيليّة بين الجهات المعنيّة في الإمارة، دون أن يكون للمجلس أو اللجنة التي تُمارِس هذا الدّور سُلطة اتخاذ القرار.

أنماط واختصاصات المجالس واللجان

المادة (6)

تُحدَّد أنماط المجالس واللجان، بالنّظر إلى الدّور المنُوط بها، وفقاً لما يلي:

أ- **المجالس واللجان العُليا**، وهي المجالس واللجان التي يكون لها دور إشرافي، يتم تشكيلها على مُستوى الإمارة أو قطاعات مُعيَّنة فيها، للقِيام بما يلي:

1. رسم السِّياسات العامّة والتوجُّهات الإستراتيجيّة لقطاعات أو مواضيع مُعيّنة والإشراف عليها.
2. وضع الخطط الإستراتيجيّة لتحقيق الأهداف والنّتائج المرجُوَّة من تشكيلها، وتحديد خطط العمل اللازمة لضمان تنفيذ السِّياسات والإستراتيجيّات الموضوعة.
3. دفع عجلة التطوّر والارتقاء بأداء القطاع أو الموضوع الذي تُشرِف عليه.
4. اقتراح السِّياسات والتشريعات التي تضمن تحقيق الأهداف المرجُوَّة، والقيام بالاختصاصات المُحدَّدة.
5. تشكيل فِرَق العمل واللجان الفرعيّة التّابعة لها لمُعاونتها في أداء مهامِّها، واعتماد لوائح عملها ومُتابعة أعمالها.
6. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لها.

ب- **اللجنة الاستشاريّة**، وهي اللجنة التي يكون لها دور استشاري، يتم تشكيلها على مُستوى الإمارة أو المُستوى المُؤسّسي، للقيام بما يلي:

1. تقديم الدّعم والمشورة في كُل ما يتعلّق بالخطط الإستراتيجيّة والسِّياسات والتشريعات المُرتبِطة بنطاق عملها، سواءً على مُستوى الحُكومة أو الجهة الحُكوميّة.
2. إعداد البحوث والدِّراسات اللازمة وتوفير المعلومات الفنّية المُتعلِّقة بالمواضيع المنُوطة بها.
3. اقتراح الحلول المُناسِبة للمشاكل والتحدّيات المعروضة عليها، ورفع التوصِيات المُناسِبة بشأنِها إلى الجهات المعنيّة.
4. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لها.

ج- **اللجنة التنسيقيّة**، وهي اللجنة التي يكون لها دور تنسيقي، يتم تشكيلها على مُستوى الإمارة، للقيام بما يلي:

1. وضع خطط عمل مُتكامِلة وآليّات للتنسيق بين الجهات المعنيّة، بهدف تفعيل الأدوار والوصول إلى رُؤية مُشتركة لتحقيق الغايات المرجُوَّة.
2. تفعيل قنوات الاتصال والتشاور بين الجهات المعنيّة على نحو يُحقِّق الأهداف المرجُوَّة بكفاءة وفعاليّة.
3. تحقيق التكامُل والتعاون بين الجهات المعنيّة، فيما يتعلّق بالمُبادرات والمُقترحات التطويريّة، وتبادُل التجارب والخبرات.

4. اقتراح الحُلول المُناسِبة للمشاكل والتحدِّيات التي تُعرَض عليها، ورفع التوصِيات المُناسِبة بشأنِها إلى الجهات المعنيّة.
5. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لأعمالها.

د- **مجلس الإدارة**، وهو المجلس الذي يكون له دور إشرافي، يتم تشكيلُه على المُستوى المُؤسّسي، للقيام بما يلي:

1. توفير التوجُّه الإستراتيجي للجهة الحُكوميّة ورسم السِّياسات العامّة والإشراف العام على أعمالها، وضمان تحقيق أهدافها وفعاليّة تطبيق الحوْكمة المُؤسسيّة فيها.
2. مُراجعة واعتماد الخطّة الإستراتيجيّة والتشغيليّة المُتعلِّقة بأعمال وأنشِطة الجهة الحُكوميّة وأهدافها، والسِّياسات الدّاعِمة لها، والإشراف على حُسن تنفيذها، ومُراجعتها بشكلٍ دوري.
3. ترشيح مسؤول للجهة الحُكوميّة ورفعِه إلى السُّلطة المُختصّة لاعتماد تعيينه، في حال لم يُحدِّد التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم للجهة الحُكوميّة آليّة تعيينه.
4. تقييم أداء مسؤول الجهة الحُكوميّة في ظل مُؤشِّرات الأداء الرئيسيّة، بحسب خطة الأداء المُعتمدة له.
5. تقديم التوجيه والإرشاد لمسؤول الجهة الحُكوميّة.
6. مُراجعة تقارير أعمال الجهة الحُكوميّة وأنشِطتها وإنجازاتِها، بما في ذلك التقارير السنويّة، والتقارير الماليّة، وتقارير الأداء.
7. إقرار مشروع المُوازنة السنويّة للجهة الحُكوميّة وحِسابها الختامي، ورفعِهما إلى الجهات المُختصّة في الإمارة لاعتمادِهما.
8. تعيين مُدَقِّقي الحِسابات الخارجيين، ومُراجعة التقارير والمُلاحظات التي يُقدِّمُونها في نهاية كُل سنة ماليّة، وتحديد أتعابِهم، وعزلِهم.
9. الإشراف على تصميم وتطوير وتنفيذ الأطُر العامّة لإدارة المخاطر واستمراريّة الأعمال والرّقابة والتدقيق الداخلي، المُتّسِمة بالفعاليّة.
10. الإشراف على فعاليّة تطبيق مبادئ ونُظُم مُمارسات الحوْكمة الرّشيدة.
11. تعزيز القِيَم المُؤسسيّة والسُّلوك المِهَنِي والأخلاقي، وضمان الالتزام بمُدوّنة قواعد السُّلوك.
12. مُراجعة وإقرار الهيكل التنظيمي للجهة الحُكوميّة، وعرضِه على الجهات المُختصّة في الإمارة لاعتمادِه.
13. رفع التقارير السنويّة وتقارير تقييم الأداء إلى المجلس التنفيذي من خلال الأمانة العامّة.
14. تشكيل فرق العمل واللجان الفرعيّة لمُعاونتِه في أداء مهامِّه، واعتماد لوائِح عملها ومُتابعة أعمالها.

15. ضمان التزام الجهة الحُكوميّة بالتشريعات السّارية والامتثال لها.
16. ضمان وجود إستراتيجيّة تواصُل فعّالة مع المُجتمع وجميع الأطراف المعنيين بشكل يعكس الالتزام بمبادئ الشفافيّة والمُساءلة.
17. أي مهام أخرى منصوص عليها في التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لأعمالِه.

هـ- **مجلس الأمناء**، وهو المجلس الذي يكون له دور إشرافي، يتم تشكيلُه على المُستوى المُؤسّسي للجهات الحُكوميّة ذات الطّابع الأكاديمي أو الخيري أو المعنيّة بالجوائز وما في حُكمِها، للقيام بالمهام التي يتولاها مجلس الإدارة وذلك على النّحو المنصوص عليه في الفقرة (د) من هذه المادة.

تعيين الرّئيس والأعضاء

المادة (7)

أ- يتم تعيين الرّئيس والأعضاء بمُوجب تشريع يصدُر عن السُّلطة المُختصّة.

ب- يُراعى عند تعيين الرّئيس والأعضاء في المجلس أو اللجنة، التفرقة بين نوعيْن من العُضويّة، وهُما:

1. العُضويّة بِحُكم الوظيفة، وذلك في الأحوال التي يتطلّب فيها التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم للمجلس أو اللجنة وجود مُمَثِّلين عن أي من الجهات العامّة أو الخاصّة.
2. العُضويّة بِصِفة شخصيّة، وذلك في الأحوال التي تستدعي الاستعانة بأصحاب المُؤهِّلات العالية والخبرات المُتميّزة، والتجارب والمهارات المُتخصِّصة، لتمكين المجلس أو اللجنة من القيام بالاختصاصات المنُوطة بهِما بشكلٍ فاعل.

ج- يجب أن يكون للرّئيس نائب له، يحل محلّه في حال غيابه أو شُغور منصِبه لأي سببٍ كان، ويتم تعيين نائب الرّئيس إمّا من السُّلطة المُختصّة، أو من المجلس أو اللجنة بأغلبيّة الأصوات، وذلك وفقاً للتشريع المُنشئ أو المُنظِّم لعمل المجلس أو اللجنة.

د- في حال كان المجلس أو اللجنة يضُم مُمثِّلين عن أي جهة، دون تحديد أسمائِهم أو وظائِفهم، فيتم تسمِية مُمثِّلي هذه الجهات من مسؤوليها، شريطة أن يكونوا من ذوي الخِبرة والاختصاص بطبيعة عمل المجلس أو اللجنة، وأن تتوفّر فيهم معايير العُضويّة المنصوص عليها في هذا المرسوم، على أن يتم تزويد الأمانة العامّة بأسمائِهم وسِيَرِهم الذاتيّة وصُورة عن جوازات سفرِهم.

معايير وشُروط وإجراءات اختيار الرّئيس والأعضاء

المادة (8)

أ- يُراعى عند تعيين الرّئيس والأعضاء الشُّروط والمعايير التالية:

1. إشراك أصحاب المُؤهِّلات والكفاءات والخِبرات المُتنوِّعة.
2. أن تتناسب مُؤهِّلات وخِبرات الرّئيس والأعضاء مع طبيعة المهام المنُوطة بالمجلس أو اللجنة.
3. إشراك القيادات الشابّة الكفُوءة من الإماراتيين.
4. إشراك الكفاءات النسائيّة.
5. إشراك الكفاءات من أصحاب الهِمَم.
6. أن يكون من يتم اختيارُه كامل الأهليّة، حسن السّيرة والسُّلوك، غير محكوم عليه بجناية أو جريمة مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة، ما لم يُرَدّ إليه اعتباره.
7. ألا يكون رئيساً أو عُضواً بصِفتِه الشخصيّة، في أكثر من (5) خمسة مجالس أو لجان خاضعة لأحكام هذا المرسوم، في الوقت ذاته.
8. ألا يترتّب على من يتم اختيارُه كرئيس أو عُضو في مجلس أو لجنة أي تعارُض مع رئاستِه أو عُضويّتِه في مجلس أو لجنة أخرى.
9. أي معايير أو شُروط أخرى ينُص عليها التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لعمل المجلس أو اللجنة.

ب- تتولّى الأمانة العامّة، بالتنسيق مع الجهة الحُكوميّة المعنيّة، دراسة طلبات تشكيل وإعادة تشكيل المجالس واللجان للتحقُّق من استيفاء رُؤسائِها وأعضائِها للمعايير والشُّروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك قبل اعتمادِها من السُّلطة المُختصّة.

تعيين مسؤول الجهة الحُكوميّة في المجلس

المادة (9)

على الرّغم مِمّا ورد في أي تشريعٍ آخر:

1. يجب تعيين مسؤول الجهة الحُكوميّة عُضواً في المجلس المُشكَّل لهذه الجهة.
2. لا يجوز الجمع بين منصب الرّئيس أو نائبه وبين منصب مسؤول الجهة الحُكوميّة المُشكَّل لأجلها المجلس.

عدد الأعضاء

المادة (10)

أ- يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس أو اللجنة، بمن فيهِم الرّئيس ونائِبه، فرديّاً، حتى يكون هُناك صُوت مُرجِّح في حال تساوي الأصوات عند اتخاذ أي قرار أو إصدار أي توصِية.

ب- يجب ألا يقل مجموع عدد أعضاء المجلس أو اللجنة، بمن فيهم الرّئيس ونائِبه، عن (5) خمسة أعضاء، وألا يزيد على (9) تسعة أعضاء، لتحقيق المُشاركة الفاعِلة وضمان الفعاليّة وسُهولة التنسيق واتخاذ القرارات بين الأعضاء.

ج- يُحدَّد عدد أعضاء المجلس أو اللجنة، بمن فيهِم الرّئيس ونائِبه، بما يتناسب مع الاختصاصات المنُوطة بالمجلس أو اللجنة وطبيعة اختصاصاتِهما.

د- على الرّغم مِمّا ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للسُّلطة المُختصّة تقليل أو زيادة عدد الأعضاء عن الحد الأدنى أو الأقصى المنصوص عليه فيها.

مُدّة العُضويّة

المادة (11)

أ- تكون مُدّة العُضويّة في المجلس أو اللجنة (3) ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ تشكيلِهما من السُّلطة المُختصّة أو أي تاريخ آخر تُحدِّدُه هذه السُّلطة.

ب- باستثناء العُضو الذي يتم تعيينُه في المجلس أو اللجنة بِحُكم الوظيفة، يجوز إعادة تعيين الرّئيس أو نائِبه أو العُضو، بحد أقصى (3) ثلاث دورات مُتَتالية، ما لم تُقرِّر السُّلطة المُختصّة إعادة تعيينِه لدورات أكثر، وذلك في ضوء نتيجة تقييم أدائِه أثناء مُدَد عُضويّته السّابقة في المجلس أو اللجنة.

ج- على الرّغم مِمّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا انتهت مُدّة العُضويّة في المجلس أو اللجنة دون إعادة تشكيل أيٍّ مِنهُما لأي سبب، فيستمِر الرّئيس ونائِبه والأعضاء في أداء مهامِّهم وواجباتِهم ومسؤوليّاتِهم إلى حين إعادة تعيينِهم أو تعيين أعضاء جُدُد بدلاً عنهُم، وتكون قرارات وتوصِيات المجلس أو اللجنة في هذه الحالة صحيحة.

د- إذا شغر منصب الرّئيس لأي سببٍ كان، يحِل نائب الرّئيس محلّه، وذلك إلى حين تعيين رئيس جديد بدلاً عنه من السُّلطة المُختصّة.

ه- إذا شغر منصب نائب الرّئيس لأي سببٍ كان، فيتم تعيين نائب الرّئيس بذات الآليّة التي تم تعيينُه فيها.

و- في حال استبدال الرّئيس أو نائب الرّئيس أو العُضو، أو ضم أعضاء جُدُد إلى المجلس أو اللجنة، فتستمِر عُضويّة الرّئيس أو نائِبه أو العُضو الجديد أو البديل حتى انتهاء مُدّة العُضويّة في المجلس أو اللجنة.

ز- إذا شغر منصب العُضو في المجلس أو اللجنة، فإنّه يتم اتباع ما يلي:

1. إذا شغرت عُضويّة العُضو المُعيَّن بحُكم الوظيفة، فإنّه يجب على الرّئيس إخطار الجهة الحُكوميّة التي يتبع لها ذلك العُضو، لتقوم بتسمِية عُضو بديل عنه، على أن يُراعى في ذلك حُكم الفقرة (د) من المادة (7) من هذا المرسوم.
2. إذا شغرت عُضويّة العُضو المُعيَّن بصِفة شخصيّة، فإنّه يجب على الرّئيس ترشيح عُضو بديل عنه إلى الأمانة العامّة، التي تتولّى دراسة هذا الترشيح بالتنسيق مع الجهات المعنيّة، ورفعِه إلى السُّلطة المُختصّة لتعيينِه بعد التحقُّق من استيفائِه لمعايير وشُروط العُضويّة المنصوص عليها في هذا المرسوم.

ح- في حال شُغور منصب الرّئيس أو نائِبه أو عُضو أو أكثر من الأعضاء لأي سببٍ كان، فيستمِر المجلس أو اللجنة في أداء مهامِّهم لحين تعيين من شغرت عُضويّته، شريطة ألا يقل عدد الأعضاء عن النِّصاب القانوني المطلوب لصِحّة عقد الاجتماعات.

اختصاصات الرّئيس

المادة (12)

أ- تُناط بالرّئيس المهام والصلاحيّات التالية:

1. القيادة والتوجيه، بما يضمن تنفيذ جميع الاختصاصات المنُوطة بالمجلس أو اللجنة بكفاءةٍ وفعاليّة.
2. رئاسة وإدارة الاجتماعات بشكل يضمن تفعيل مُشاركة الأعضاء في إبداء رأيهم بالمواضيع التي تُطرَح عليهِم وتقديم اقتراحاتِهم وتوصِياتهم بشأنِها.
3. اعتماد مواعيد الاجتماعات العاديّة والاستثنائيّة، واعتماد جدول أعمال الاجتماعات، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة مُستجدّة يطرحها أحد الأعضاء.
4. تقديم الدّعم لمسؤول الجهة الحُكوميّة في المجلس المُشكَّل على المُستوى المُؤسّسي.
5. تمثيل المجلس أو اللجنة أمام الغير، والعمل كحلقة وصل بين المجلس أو اللجنة والمجلس التنفيذي في كُل ما يتعلّق بتنفيذ أحكام هذا المرسوم والقرارات الصّادرة بمُوجبِه.

6. إدارة عمليّة التقييم للمجلس أو اللجنة، ومُتابعة التقييم الدّوري لأداء الأعضاء وفِرَق العمل واللجان الفرعيّة المُنبثِقة عن المجلس أو اللجنة، ورفع نتائج تقييم الأداء وتقرير الأعمال السّنوي إلى المجلس التنفيذي، من خلال الأمانة العامّة.
7. ضمان تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق اللازمة لدعم أداء المجلس أو اللجنة، والتأكُّد من تلقّي الأعضاء الجُدُد بالمجلس أو اللجنة برنامجاً تعريفيّاً بدور المجلس أو اللجنة واختصاصاتِهما.
8. مُراجعة تكوين المجلس أو اللجنة لضمان فعاليّة الأداء واقتراح أسماء الأعضاء، ورفعها إلى الأمانة العامّة لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.
9. العمل على مُعالجة أي خلاف قد يحدُث بين الأعضاء، للوصول إلى قرارات وتوصِيات مُتوافِقة قدر الإمكان.
10. أي واجبات أخرى منوطة بالرّئيس بمُوجب التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لعمل المجلس أو اللجنة، أو نظام العمل، أو التشريعات السّارية في الإمارة.

ب- يُمارِس نائب الرّئيس مهام وصلاحيّات الرّئيس في حال غيابِه أو شُغور منصِبه لأي سببٍ كان.

التزامات الرّئيس ونائب الرّئيس والعُضو

المادة (13)

يجب على كُل من الرّئيس ونائب الرّئيس والعُضو الالتزام بما يلي:

1. الحرص على أداء الواجِبات المنُوطة به بعناية واهتمام، من خلال:

أ- الاطلاع على الأدوار والاختصاصات المنُوطة بالمجلس أو اللجنة، والأهداف الواجب تحقيقها.

ب- الدِّراية التامّة بطبيعة عمل الجهة الحُكوميّة أو القطاع الذي يُشرِف عليه المجلس أو اللجنة.

ج- تكريس الوقت والجُهد لتنفيذ المهام والمسؤوليّات المنوطة به.

د- المُشاركة الفاعِلة في الاجتماعات، من خلال مُراجعة ودراسة المسائل التي سيتم عرضها على المجلس أو اللجنة، والوثائق والمُستندات المُتعلِّقة بها.

ه- حُضور الاجتماعات بشكل شخصي، وعدم ترشيح بديل عنه، ما لم يتضمّن التشريع الذي تم بمُوجبِه تشكيل المجلس أو اللجنة خلاف ذلك.

و- العمل بشكلٍ مُتكامِل مع جميع الأعضاء.

ز- حُضور الاجتماعات بانتظام، وعدم التغيُّب عنها إلا بإذنٍ مُسبق أو عُذرٍ مقبول.

2. مُمارسة المهام والصلاحيّات المنُوطة به، على نحو يُحقِّق الأهداف المرجُوَّة من المجلس أو اللجنة، من خلال:

أ- تأدية عمله بصِدق وأمانة في جميع الأوقات.

ب- إبداء الرّأي بشأن المواضيع المعروضة على المجلس أو اللجنة بصورةٍ موضوعيّة، والحرص على المُشاركة في اتخاذ القرارات بشكلٍ حيادي.

ج- تزويد الرّئيس والأعضاء بالمعلومات والبيانات المُتوفِّرة لديه، التي تكون ذات صِلة بالمسائل التي يتم عرضها على المجلس أو اللجنة أو الجهة الحُكوميّة.

3. القيام بأي مهام منُوطة به بمُوجب التشريعات السّارية في الإمارة، أو نظام العمل، أو يتم تكليفُه بها من المجلس أو اللجنة.

واجبات مسؤول الجهة الحُكوميّة

المادة (14)

لغايات هذا المرسوم، يُعتبر مسؤول الجهة الحُكوميّة المُعيَّن في المجلس حلقة الوصل بين المجلس والجهاز التنفيذي للجهة الحُكوميّة، ويجب عليه تبعاً لذلك القيام بما يلي:

1. اقتراح السّياسات والخطط الإستراتيجيّة والمُوازنات السنويّة ومشاريع الهياكل التنظيميّة ومشاريع التشريعات المُتعلِّقة بالجهة الحُكوميّة، ورفعها إلى المجلس لاتخاذ ما يراه مُناسِباً بشأنِها.
2. مُتابعة تنفيذ القرارات والتوصِيات والتوجيهات الصّادرة عن المجلس.
3. تزويد المجلس بالبيانات والمعلومات اللازمة لتمكينِه من القيام بالاختصاصات المنُوطة به.
4. تزويد المجلس بشكلٍ دوري بتقارير عن أعمال الجهاز التنفيذي للجهة الحُكوميّة ونشاطاتِها وإنجازاتِها، بما في ذلك التقارير السنويّة والتقارير الماليّة وتقارير الأداء.
5. إخطار المجلس بأي مُستجِدّات تطرأ على أعمال الجهة الحُكوميّة، تتطلّب عمليّة التعامُل معها اتخاذ قرارات أو تدابير بشأنِها من المجلس.
6. أي مهام أخرى منُوطة به بمُوجب التشريعات السّارية في الإمارة، أو نظام العمل، تتعلّق باختصاصات الجهة الحُكوميّة، أو يتم تكليفُه أو تفويضُه بها من المجلس.

مُقرِّر المجلس أو اللجنة

المادة (15)

أ- لا يجوز أن يكون المُقرِّر عُضواً في المجلس أو اللجنة، ما لم تُقرِّر السُّلطة المُختصّة غير ذلك.

ب- يتم تعيين المُقرّر إمّا من السُّلطة المُختصّة أو من الرّئيس، وذلك وفقاً للتشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لعمل المجلس أو اللجنة، وتُناط به المهام والصلاحيّات التالية:

1. إعداد جدول أعمال المجلس أو اللجنة، وتزويد الأعضاء بنُسخة عنه، وبكافّة الوثائق والمعلومات المُتعلِّقة بالمواضيع المُدرَجة على جدول الأعمال، وأي مُستندات إضافيّة يطلُبها الأعضاء في هذا الخُصوص.
2. التنسيق لعقد الاجتماعات وتوجيه الدّعوات وتدوين محاضِر الاجتماعات والمُناقشات والقرارات والتوصِيات ونتائج التصويت، وقيْدها في سجل خاص يُعَد لهذه الغاية.
3. عرض محاضر الاجتماعات على الرّئيس والأعضاء لإبداء مُلاحظاتِهم واعتمادِها، ومُتابعة تنفيذ القرارات والتوصِيات الصّادرة عن المجلس أو اللجنة.
4. مُتابعة تلقّي الأعضاء الجُدُد لبرنامج تعريفي بالمجلس أو اللجنة.
5. تنظيم سِجِل لإفصاح الرّئيس ونائب الرّئيس والأعضاء عن وقوع أي من حالات تضارُب المصالِح.
6. مُتابعة قيام الرّئيس ونائب الرّئيس والأعضاء بتوقيع تعهُّد ضمان السرّية وعدم الإفصاح عن المعلومات.
7. تقديم ومُتابعة تقديم جميع أنواع الدّعم الفنّي والإداري للمجلس أو اللجنة.
8. مُتابعة توثيق محاضر اجتماعات المجلس أو اللجنة، الورقيّة أو الإلكترونيّة، المُستخدَمة والمُتداولة في المجلس أو اللجنة، والعمل على حِفظها وتصنيفها.
9. التنسيق لعمليّة تقييم أداء المجلس أو اللجنة.
10. أي مهام أخرى يُكلِّفُه بها الرئيس.

ج- على المجلس أو اللجنة توفير التطوير المِهَنِي المُناسِب للمُقرّر لضمان مُساهمتِه الفاعِلة في تنظيم عملِهما.

تشكيل اللجان الفرعيّة

المادة (16)

أ- يجوز للمجلس أو اللجنة تشكيل لجان فرعيّة دائِمة أو مُؤقّتة، لمُساعدتِهما في أداء المهام المنُوطة بهِما أو للقيام بمهام وأنشِطة مُعيّنة.

ب- تتبع اللجان الفرعيّة المجلس أو اللجنة، اللذان يتولّيان مُتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقُّق من قيامِها بالمهام المُكلّفة بها على أفضل وجه.

ج- يتم تحديد اللجان الفرعيّة الدّائمة أو المُؤقّتة التي تتبع المجلس أو اللجنة، وكذلك آليّة عملها وقياس أدائِها، وفقاً لما هو منصوص عليه في نظام العمل.

د- يتم تعيين رُؤساء وأعضاء اللجان الفرعيّة بقرار من المجلس أو اللجنة بناءً على مُوافقة الأعضاء، على ألا يقل عدد أعضاء كُل لجنة فرعيّة عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد على (5) خمسة أعضاء، وألا يكون الرّئيس، رئيساً أو عُضواً في أي من اللجان الفرعيّة.

ه- يجب أن يتضمّن قرار المجلس أو اللجنة بتشكيل اللجان الفرعيّة تحديد مهامِّها، ومواعيد إنجازها، وآليّة عملها، ورفع تقاريرها إليهِما.

و- يُراعى عند اختيار أعضاء اللجان الفرعيّة أن تتّفِق مُؤهِّلاتهم وخِبراتهم وتخصُّصاتِهم المِهَنِيّة مع طبيعة المهام المُكلَّفين بها، ويجوز أن تَضُم اللجان الفرعيّة أعضاءً من المجلس أو اللجنة أو من غيرهم.

ز- يقوم المجلس أو اللجنة بتعيين رئيس لِكُل لجنة فرعيّة، وفي حال عدم قيام المجلس أو اللجنة بذلك، يختار أعضاء اللجنة الفرعيّة رئيساً لهُم بأغلبيّة أصوات الأعضاء في أوّل اجتماعٍ لهم.

نظام العمل

المادة (17)

أ- يجب على المجلس أو اللجنة إعداد واعتماد نظام العمل خلال الأشهُر الثّلاثة الأولى من تشكيلِهما، على أن يتضمّن هذا النِّظام أطُر وآليّات العمل الداخليّة للمجلس أو اللجنة على النّحو الذي يتوافق مع التشريع المُنشِئ أو المُنظِّم لعمل المجلس أو اللجنة، وهذا المرسوم والقرارات الصّادرة بمُوجبِهما، وعلى وجه الخُصوص ما يلي:

1. تحديد مهام وواجبات المجلس أو اللجنة في ضُوء الاختصاصات المنُوطة بهِما قانوناً، ومُستهدفات الأداء، وآليّة تفويض المسائل التي تكون له سُلطة اتخاذ القرار فيها.
2. تحديد أدوار الرّئيس والأعضاء والمُقرّر.
3. دوريّة عقد اجتماعات المجلس أو اللجنة وكيفيّة الدعوة إليها وإدارة الجلسات، واتخاذ القرارات والتوصِيات، والتصويت عليها.
4. آليّة إعداد جدول الأعمال وتوفير المعلومات والوثائق للأعضاء.
5. آليّة تنظيم حُضور الاجتماعات والتغيُّب عنها.
6. آليّة تشكيل فِرَق العمل واللجان الفرعيّة اللازمة لمُعاونة المجلس أو اللجنة في أداء الاختصاصات المنُوطة بهِما، وتحديد مهامِّها وصلاحيّاتها وآليّة عملها.
7. آليّة وإجراءات إفصاح الأعضاء عن أي تضارُب في المصالح.

8. نموذج تعهُّد ضمان السرّية وعدم الإفصاح عن المعلومات.
9. إجراءات إعادة الرّئيس ونائِبه والأعضاء لأي مُمتَلكات تخُص المجلس أو اللجنة عند انتهاء أعمالِهم في المجلس أو اللجنة.
10. دوريّة مُراجعة وتحديث نظام العمل.

ب- يجب على الرّئيس تزويد الأمانة العامّة بنُسخة عن نظام العمل المُعتمد من المجلس أو اللجنة، وبأي تعديل يطرأ عليه.

تضارُب المصالح

المادة (18)

أ- على الرّئيس ونائِبه والأعضاء تجنُّب أي تضارُب في المصالح قد يقع بسبب عُضويّتِهم في المجلس أو اللجنة، وأن يتجنّبوا أي عمل قد تُثار بشأنِه أي شكوك بتضارُب المصالح، والإفصاح عن وجود أي من حالات تضارُب المصالح أو وجود أي شُبهة بشأنِها، وعليهِم الامتناع بشكلٍ خاص عمّا يلي:

1. الاشتراك في أي نقاش أو التصويت أو التأثير بأي صُورة من الصُّور على أي قرار أو توصِية أو إجراء قد يكون له أو لزوجِه أو لأي من أقاربه حتى الدّرجة الرّابعة مصلحة مُباشِرة أو غير مُباشِرة فيه.
2. استغلال عُضويّته في المجلس أو اللجنة، أو نشر أي معلومات حصل عليها بحُكم هذه العُضويّة لتحقيق أهداف مُعيّنة أو الحُصول على خدمة أو مُعاملة خاصّة.
3. الاشتراك في أي عمليّة أو إجراء أو قرار من شأنِه التأثير على تأدِية مهامِّه بحياديّة وموضوعيّة واستقلاليّة.

ب- تُعتبر القرارات الصّادرة بالمُخالفة لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة باطِلة.

ج- يتم الإفصاح عن تضارُب المصالح في محضر اجتماع المجلس أو اللجنة، وعلى المُقرّر تسجيل هذا الإفصاح في سِجل خاص، يتم تحديثُه من قِبلِه بشكلٍ دوري، وإطلاع الرّئيس والأعضاء عليه.

الالتزام بالسرّية

المادة (19)

أ- يلتزم الرّئيس ونائِبه والعُضو والمُقرّر سواءً خلال مُدّة عُضويّتِهم في المجلس أو اللجنة أو بعدها بعدم الإفصاح أو الكشف عن أي معلومات خطّية أو شفهيّة، سِرّية كانت بطبيعتها أو بحُكم

التشريعات السّارية، ما لم يحصل على إذن مُسبَق بذلك من الجهة المُختصّة، وعليهِم الامتناع بشكلٍ خاص عن إتيان أي مِمّا يلي:

1. نسخ أو استخراج أو إحالة أو الكشف عن أي معلومات أو وقائِع أو وثائِق أو مُستندات تم الاطلاع عليها أثناء أدائِهم لمهامِّهم.
2. استخدام المعلومات التي يطّلِعون عليها نتيجةً لقيامِهم بمهامِّهم في غير الأغراض المُحدَّدة لها.
3. إساءة استخدام المعلومات التي يحصلون عليها نتيجة عُضويّتِهم في المجلس أو اللجنة.
4. السّماح لأي شخص غير مُخوَّل بالاطلاع على المعلومات أو الوثائق المُتعلِّقة بعملِهم.

ب- يلتزم الرّئيس ونائِبه والعُضو والمُقرّر عند انتهاء عُضويّتِهم في المجلس أو اللجنة بإعادة كُل ما يكون بحوزتِهم من الوثائِق أو الأوراق أو الملفّات أو المواد أو الأشرِطة أو الأقراص أو البرامِج أو غيرها من أوعِية المعلومات أو أي مُمتلكات أخرى تخُص المجلس أو اللجنة، سواءً كانت تتضمّن معلومات سِرّية أم لا.

ج- لغايات تطبيق هذه المادة، يجب على الرّئيس ونائِبه والعُضو والمُقرّر التوقيع على **"تعهُّد ضمان السرّية وعدم الإفصاح عن المعلومات"**، على أن يحتفِظ المُقرّر بهذه التعهُّدات في سِجل خاص يُعَدّ لهذه الغاية.

تقرير أعمال المجلس أو اللجنة

المادة (20)

أ- يُعِدّ المجلس أو اللجنة في نِهاية كل سنة، تقريراً يتضمّن جميع الأنشِطة والمهام التي قاما بها خلال هذه الفترة، وعلى وجه الخُصوص ما يلي:

1. عدد اجتماعات المجلس أو اللجنة خلال السّنة وكشف حُضور الرّئيس ونائِبه والأعضاء لهذه الاجتماعات.
2. الإنجازات التي حقّقها المجلس أو اللجنة والأعمال التي قاما بها خلال السّنة، ومدى تحقيقِهما للمهام والأهداف المُرتبِطة بتنفيذ السِّياسات والخطط الإستراتيجيّة والتشغيليّة ومُستهدفات الأداء.
3. المخاطر والتحدّيات التي واجهها المجلس أو اللجنة، والتدابير التي اتخذها لمُعالجتها وضمان عدم تكرارها.
4. نتائج مُؤشّرات الأداء المُعتمدة للمجلس أو اللجنة.

5. اللجان الفرعيّة المُنبثِقة عن المجلس أو اللجنة، واختصاصاتِها، بما في ذلك عدد اجتماعاتها، وإنجازاتها.

ب- يقوم الرّئيس برفع التقرير السّنوي المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى المجلس التنفيذي من خلال الأمانة العامّة، خلال شهر واحد من نِهاية كُل سنة.

البرنامج التعريفي

المادة (21)

يجب على المُقرّر أن يقوم بإعداد وإدارة برنامج تعريفي للرّئيس ونائِب الرّئيس والأعضاء، بجميع المهام والصلاحيّات المنُوطة بالمجلس أو اللجنة، والأهداف المرجُوَّة مِنهُما، بما في ذلك التشريعات المُنشِئة أو المُنظِّمة لعملِهما.

تقييم أداء المجالس واللجان

المادة (22)

يتم تقييم أداء المجلس أو اللجنة من الأمانة العامّة بالتنسيق مع الرّئيس والجهات الحُكوميّة المعنيّة، وفقاً للمعايير والأسس التي يعتمِدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

الحوافز المادّية للمجالس واللجان

المادة (23)

يُصدِر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتحديد المجالس واللجان التي يستحِق رُؤساؤها وأعضاؤها ومُقرّروها الحوافر المادّية، ومعايير وأسس ومواعيد صرف هذه الحوافِز.

آليّة عقد الاجتماعات واتخاذ القرارات

المادة (24)

أ- يعقد المجلس أو اللجنة اجتماعاتِهما العاديّة، بواقع (4) أربعة اجتماعات في السّنة على الأقل، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كُل (3) ثلاثة أشهُر، وذلك في المكان والزّمان اللذيْن يُحدِّدهُما الرّئيس.

ب- يجوز للرّئيس أن يدعو لعقد اجتماع استثنائي في أي وقت يراه مُناسِباً.

ج- يجتمع المجلس أو اللجنة بناءً على دعوة من رئيسه، أو بطلب مكتوب من اثنين من الأعضاء على الأقل.

د- يعقِد المجلس أو اللجنة اجتماعاتِهما إمّا بالحُضور الشخصي أو بواسِطة الوسائل الإلكترونيّة، وذلك حسبما يُحدِّده الرّئيس في هذا الشأن.

ه- تكون اجتماعات المجلس أو اللجنة صحيحة بحُضور أغلبيّة الأعضاء، على أن يكون الرّئيس أو نائِبه من بينهم.

و- يتخذ المجلس أو اللجنة قراراتِهما وتوصِياتِهما بالإجماع أو بأغلبيّة أصوات الأعضاء الحاضِرين، وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

ز- يجب أن يحضُر المُقرّر جميع الاجتماعات العاديّة والاستثنائيّة للمجلس أو اللجنة دون أن يكون له حق التصويت، ما لم يكُن عُضواً في المجلس أو اللجنة.

إلزاميّة حُضور الاجتماعات

المادة (25)

أ- يجب على الأعضاء الالتزام بحُضور جميع اجتماعات المجلس أو اللجنة، وفي حال عدم تمكُّن أي مِنهُم من الحُضور، عليه أن يُقدِّم عُذراً مقبولاً للرّئيس يُوضِّح فيه أسباب الغياب.

ب- إذا تغيّب العُضو عن حُضور (3) ثلاثة اجتماعات مُتتالِية أو (5) خمسة اجتماعات مُتفرّقة دون عُذر يقبلُه الرّئيس، فإنّه يتعيّن على الرّئيس في هذه الحالة إخطار الأمانة العامّة بذلك، لرفع الأمر إلى السُّلطة المُختصّة.

محاضر الاجتماعات

المادة (26)

أ- يجب أن يتم توثيق الاجتماعات العاديّة والاستثنائيّة للمجلس أو اللجنة بمُوجب محاضر الاجتماعات التي يقوم المُقرّر بإعدادِها، والتي ينبغي أن تتضمّن ما يلي:

1. تحديد رقم الاجتماع وتاريخ وموعد ومكان عقده.
2. أسماء الأعضاء الحاضِرين والغائِبين.
3. الوسيلة التي عُقِدَ الاجتماع من خلالها.
4. المواضيع التي تمّت مُناقشتها خلال الاجتماع، وخُلاصة تلك المُناقشات، والقرارات والتوصِيات المُتّخذة خلاله، ونتائج عمليّة التصويت عليها، وتحفُّظات الأعضاء عليها.
5. الجهة المُكلَّفة بمُتابعة تنفيذ التوصِيات والقرارات المُتّخذة.

ب- يتم حفظ وتصنيف وتبويب محاضر الاجتماعات من المُقرّر بطريقة يسهُل الرُّجوع إليها.

انتهاء العُضويّة

المادة (27)

تنتهي عُضويّة الرّئيس أو العُضو في المجلس أو اللجنة في أي من الحالات التالية:

1. الوفاة.
2. انتهاء دورة المجلس أو اللجنة، على أن يُراعى في هذا الشأن حُكم الفقرة (ج) من المادة (11) من هذا المرسوم.
3. صُدور تشريع من السُّلطة المُختصّة بحل المجلس أو اللجنة.
4. انتهاء خدمة العُضو المُعيَّن بحُكم الوظيفة من الجهة المُمَثّلة في المجلس أو اللجنة.
5. قبول الاستقالة من السُّلطة المُختصّة.
6. فُقدان أو نقص الأهليّة بسبب أي عارض من عوارض الأهليّة المُقرّرة قانوناً.
7. عدم التقيُّد بالالتزامات أو أداء المهام والواجبات المُحدَّدة في هذا المرسوم أو نظام العمل أو معايير السُّلوك.
8. الإدانة بحُكم قضائي في جِناية أو جريمة مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة.

توفيق الأوضاع

المادة (28)

على جميع المجالس واللجان المشمولة بهذا المرسوم، توفيق أوضاعها بما يتّفق مع أحكامِه، عند إعادة تشكيلها أو خلال سنة من تاريخ العمل به، أيُّهما أقرب.

إصدار القرارات التنفيذيّة

المادة (29)

يُصدِر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

الحلول والإلغاءات

المادة (30)

يحِل هذا المرسوم محل المرسوم رقم (28) لسنة 2015 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريعٍ آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا المرسوم.

النّشر والسّريان

المادة (31)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 6 فبراير 2023م

الموافـــــــــق 15 رجب 1444هـ