قانون رقم (2) لسنة 2024
بشأن
مكتب سمو ولي عهد دبي

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 المرسوم رقم (4) لسنة 2008 بتعيين ولي عهد إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (63) لسنة 2023 بتعيين مدير عام مكتب سمو ولي عهد دبي،
وعلى قرار إنشاء مكتب سمو ولي عهد دبي وتعيين مدير عام للمكتب، المؤرخ في 18 فبراير 2009،

نصدر القانون التالي:

اسم القانون
المادة (1)

يُسمّى هذا القانون **"قانون مكتب سمو ولي عهد دبي رقم (2) لسنة 2024"**.

التعريفات
المادة (2)

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

الإمارة : إمارة دبي.
الحاكم : صاحب السمو حاكم دبي.
ولي العهد : ولي عهد الإمارة.
الحكومة : حكومة دبي.
المكتب : مكتب سمو ولي عهد دبي.
المُدير العام : مُدير عام المكتب.

تطبيق القانون على المكتب

المادة (3)

تُطبّق أحكام هذا القانون على **"مكتب سمو ولي عهد دبي"** المُنشأ بموجب القرار المؤرخ في 18 فبراير 2009 المُشار إليه، باعتباره مكتب حكومي، يتمتّع بالشخصيّة الاعتباريّة والأهليّة القانونيّة اللازمة لمُباشرة الأعمال والتصرُّفات التي تُمكِّنُه من القيام بالمهام والصلاحيّات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمُقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويُلحق بولي العهد.

مقر المكتب

المادة (4)

يكون مقر المكتب الرئيس في الإمارة.

اختصاصات المكتب

المادة (5)

يتولّى المكتب تقديم كافة أوجه الدّعم والمُساندة لولي العهد، لتمكينه من مُزاولة المهام والصلاحيّات التي يُعهد بها إليه من الحاكم والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له على وجه الخصوص، ودون الإخلال بالاختصاصات والصلاحيّات المنوطة بالجهات الحكوميّة المعنيّة بمُوجب التشريعات السارية، المهام والصلاحيّات التالية:

1. إدارة ومُتابعة شُؤون وأعمال ولي العهد داخل الإمارة وخارجها.
2. تصميم وتنفيذ الاستراتيجيّة الإعلاميّة لولي العهد عبر مُختلف قنوات ووسائل التواصل بالتنسيق مع الجهات المعنيّة في الإمارة، والعمل على ضمان جودة الرسائل الإعلاميّة للأنشطة والمُبادرات التي يطلقها ولي العهد.
3. تلقّي المُخاطبات الواردة إلى ولي العهد من الجهات الرسمية داخل الإمارة وخارجها، ومتابعة تنفيذ التوجيهات الصادرة من ولي العهد، وفقاً للإجراءات المُعتمدة في هذا الشأن.
4. اقتراح وتنظيم الزيارات والأنشطة التي يقوم بها ولي العهد داخل الإمارة وخارجها.
5. التحضير والتنسيق لمُشاركة ولي العهد في الاجتماعات والمُؤتمرات والزيارات المحلّية والدوليّة.
6. دراسة المواضيع التي يأمُر ولي العهد بدراستها، وتقديم الرأي والمشورة بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.

7. إعداد الدراسات والمقترحات للمشاريع التنموية والتطويرية التي يأمُر ولي العهد بها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
8. مُتابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع والمبادرات التي يأمُر ولي العهد بتنفيذها، ورفع التقارير الدوريّة من خلال المدير العام لولي العهد بشأن مُستوى التقدُّم المُتحقِّق في إنجاز تلك الخطط والبرامج والمشاريع والمبادرات، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
9. وضع قاعدة بيانات تدعم وتُمكِّن ولي العهد من اتخاذ القرارات أو إصدار التوجيهات التي يراها مناسبة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
10. أي مهام أو صلاحيّات أخرى يتم تكليفُهُ بها من الحاكم أو ولي العهد.

المُدير العام

المادة (6)

أ- يكون للمكتب مُدير عام يتم تعيينه بمرسوم يصدره الحاكم، بناءً على توصية ولي العهد.

ب- يتولّى المُدير العام الإشراف العام على إدارة المكتب وتسيير شُؤونه، ويكون مسؤولاً مُباشرةً أمام ولي العهد عن ضمان قيام المكتب بمُزاولة المهام والصلاحيّات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمُقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له على وجه الخصوص المهام والصلاحيّات التالية:

1. اعتماد السياسة العامّة والخطط الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية الخاصة بالمكتب.
2. اعتماد البرامج والمشاريع والأنشطة الخاصة بالمكتب، والإشراف على إعداد الخطط التنفيذية اللازمة لهذه البرامج والمشاريع والأنشطة، ورفع التقارير الدورية عن نتائج تنفيذها إلى ولي العهد للتوجيه واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
3. إقرار مشروع المُوازنة السنويّة للمكتب وحسابه الختامي بالتنسيق مع الجهات المعنيّة في الإمارة، ورفعهما لولي العهد للمُوافقة عليهما.
4. اعتماد الهيكل التنظيمي للمكتب، واللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بتنظيم العمل فيه من النواحي المالية والإدارية والفنية والتعاقدية، بما فيها نظام شؤون الموارد البشرية لمُوظّفي المكتب.
5. تعيين مُدقِّقي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم.
6. فتح وإدارة وإغلاق الحسابات الخاصة بالمكتب لدى المصارف والمؤسسات المالية، وفقاً للصلاحيات المعتمدة له من ولي العهد، وبما يتوافق مع التشريعات السارية في الإمارة.
7. ترتيب وتنظيم جدول أعمال ولي العهد.

8. الإشراف على إعداد التقارير بشأن الموضوعات التي يتولّى المكتب دراستها، ورفعها إلى ولي العهد للتوجيه بشأنها.
9. رفع التقارير الدوريّة إلى ولي العهد، المُتضمِّنة نتائج أعمال المكتب وإنجازاته، والعقبات التي تعترضه والحلول والمُقترحات التي يوصي بها، للتوجيه بما يراه مُناسِباً بشأنها.
10. مُتابعة وإنجاز المهام التي يتم تكليفُهُ بها من ولي العهد والتوجيهات التي يُصدِرها، والتنسيق مع الجهات المعنيّة في الإمارة لضمان التحقّق من تنفيذها، ورفع التقارير اللازمة في هذا الشأن إلى ولي العهد للتوجيه بشأنها.
11. الإشراف على الجهاز التنفيذي للمكتب ومُتابعة أعماله، وتعيين المُوظّفين ذوي الكفاءة والاختصاص.
12. تشكيل اللجان وفرق العمل الدائمة والمُؤقّتة، وتحديد مهامّها وصلاحيّاتها وآليّة عملها.
13. الإشراف على تحقيق الجهاز التنفيذي للمكتب لمُؤشِّرات الأداء المُعتمدة، ورفع التقارير الدوريّة عن نتائج أدائه إلى ولي العهد للتوجيه واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
14. تمثيل المكتب أمام الغير، وإبرام العُقود والاتفاقيّات اللازمة لتمكين المكتب من مُزاولة المهام والصلاحيات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة.
15. 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 ولي العهد.

ج- يجوز للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إلى أي من مُوظّفي المكتب، على أن يكون هذا التفويض خطّياً ومُحدَّداً، ومُتوافقاً مع جدول الصلاحيّات الذي يعتمده ولي العهد في هذا الشأن.

الجهاز التنفيذي للمكتب

المادة (7)

أ- يتكوّن الجهاز التنفيذي للمكتب من المدير العام وعدد من المُوظفين الإداريين والفنيين والماليين.

ب- يُناط بالجهاز التنفيذي القيام بالأعمال التشغيليّة للمكتب، وتنفيذ سياساته وخططه الاستراتيجيّة المُعتمدة، ومُتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن ولي العهد والمدير العام.

ج- تُحدَّد حُقوق وواجبات مُوظّفي المكتب وسائر شُؤونهم الوظيفيّة، بمُوجب نظام خاص بشُؤون الموارد البشريّة يعتمده المدير العام في هذا الشأن.

تنظيم الحسابات والسجلات والسنة المالية

المادة (8)

أ- يُطبِّق المكتب في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة الحكوميّة.

ب- 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 للمكتب من تاريخ العمل بهذا القانون، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة التالية.

الموارد الماليّة للمكتب

المادة (9)

تتكوّن الموارد الماليّة للمكتب مِمّا يلي:

1. الموازنة المالية السنوية المعتمدة للمكتب ضمن الموازنة العامة للإمارة.
2. الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تُخصِّصها الحكومة للمكتب.
3. أي موارد أخرى يوافق عليها ولي العهد.

التعاون مع المكتب

المادة (10)

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 التنفيذيّة

المادة (11)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

الإلغاءات

المادة (12)

يُلغى القرار المُؤرّخ في 18 فبراير 2009 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

السّريان والنّشر

المادة (13)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 1 مارس 2024م

الموافـــــــــق 20 شعبان 1445هـ