

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



الجريدة الرسمية

الجريدة الرّسميّة

السنة ٥٢ العدد ٤٣١ ٢٥ أبريل ٢٠١٨ م ٩ شعبان ١٤٣٩ هـ

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٠٠٩٧١، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٠٠٩٧١، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

slc.dubai.gov.ae official.gazette@slc.dubai.gov.ae

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

المحتويات

صاحب السمو حاكم دبي

قوانين

- ٥ - قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨ بإنشاء جهاز الرقابة المالية.
- ٢٧ - قانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي.

مراسيم

- ٣٨ - مرسوم رقم (١٤) لسنة ٢٠١٨ بتعيين رئيس جهاز الرقابة المالية.
- ٣٩ - مرسوم رقم (١٥) لسنة ٢٠١٨ بتعيين مدير عام جهاز الرقابة المالية.
- ٤٠ - مرسوم رقم (١٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن مؤسسة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز.

المجلس التنفيذي

قرارات

- ٤٦ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٨ بتعديل بعض أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة دبي.
- ٤٨ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠١٨ بشأن الإعلان عن العطلات الرسمية في إمارة دبي.

قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨

بإنشاء

جهاز الرقابة الماليّة

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧ وتعديلاته، وعلى قانون الإجراءات الجزائية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ في شأن الشركات التجارية وتعديلاته، وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة الماليّة، وعلى قانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته، وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ بشأن دائرة الرقابة الماليّة وتعديلاته، وعلى القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٤ بإنشاء مركز دبي للأمن الإلكتروني، وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي، وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١٦ بشأن السُلطة القضائيّة في إمارة دبي، وعلى المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي، وعلى القرار رقم (٢) لسنة ٢٠١١ بشأن تفويض نائب الحاكم بمهام الإشراف على دائرة الرقابة الماليّة،

نُصدر القانون التالي:

اسم القانون

المادة (١)

يُسمّى هذا القانون «قانون إنشاء جهاز الرقابة الماليّة رقم (٤) لسنة ٢٠١٨».

التعريفات

المادة (٢)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم

يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.

الحاكم : صاحب السمو حاكم دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

الجهاز : جهاز الرقابة الماليّة.

الرئيس : رئيس الجهاز.

المدير العام : مدير عام الجهاز.

الجهات الخاضعة : الجهات التي تخضع لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام هذا القانون.

أنظمة الرقابة : الأنظمة الماليّة والمُحاسبية والإدارية والتشغيلية والذكيّة لدى الجهات الخاضعة.

إنشاء الجهاز

المادة (٣)

تُشأ بموجب هذا القانون هيئة عامّة تُسمّى «جهاز الرقابة الماليّة»، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونيّة اللازمة لمباشرة الأعمال والتصرّفات التي تكفل تحقيق أهدافها، وتُلحق بالحاكم.

مقر الجهاز

المادة (٤)

يكون المقر الرئيس للجهاز في إمارة دبي.

أهداف الجهاز

المادة (٥)

يهدف الجهاز إلى ما يلي:

١. الرقابة على المال العام، من خلال التحقق من مشروعية وحسن التصرف في استخدامه وإدارته.
٢. التحقق من أن تنفيذ المهام والأنشطة الماليّة والإدارية والمُحاسبية والتشغيلية والذكيّة في الجهات الخاضعة، يتم بكفاءة وفعاليّة.

٣. تعزيز وضمان المساءلة الفعّالة وممارسات الإدارة السليمة لدى الجهات الخاضعة.
٤. المساهمة في خلق بيئة مُحفّزة للرقابة وإدارة المخاطر، تتميز بالشفافية والنزاهة.
٥. التثبُّت من أن القرارات والإجراءات الإدارية في الجهات الخاضعة تتم وفقاً للتشريعات المعمول بها في الإمارة.
٦. تعزيز مبدأ الشفافية والنزاهة ومكافحة الفساد المالي والإداري بشتّى صُوره ومظاهره وأساليبه.

اختصاصات الجهاز

المادة (٦)

- أ- يكون للجهاز في سبيل تحقيق أهدافه، المهام والصلاحيّات التالية:
 ١. تدقيق البيانات الماليّة الموحّدة للحكومة الخاصّة بالحسابات الدورية والختاميّة، والبيانات والقوائم الماليّة الختاميّة والمجمّعة للجهات الخاضعة وفقاً لمنهجية العمل بالجهاز، وإصدار الأسس والمعايير والقواعد المُنظمة لإعداد وتقديم التقارير الماليّة ومشروع الحساب الختامي العام للحكومة.
 ٢. التحقيق في المُخالفات الماليّة والإداريّة المُكتشفة من قبل الجهاز أو من قبل الجهات الخاضعة، وبحث الأسباب التي أدت إلى وقوعها واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
 ٣. التحقُّق من الشكاوى والبيانات والمعلومات التي ترد للجهاز حول أي تجاوزات ماليّة مُرتكبة في الجهات الخاضعة.
 ٤. تقديم أعمال الخبرة الماليّة والمُحاسبية للجهات الخاضعة التي يتم التكليف بها من قبل الحاكم أو الرئيس، أو التي يتم طلبها من قبل الجهات الحكوميّة أو الجهات غير الخاضعة للرقابة في الإمارة.
 ٥. التحقُّق من مدى التزام الجهات الخاضعة بالتشريعات، والسياسات والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة عنها.
 ٦. التحقُّق من صحة احتساب وتحصيل الإيرادات العامّة والعوائد الماليّة التي تنتج عن تقديم الجهات الخاضعة لخدماتها وممارستها لأنشطتها المُختلفة، وكذلك البُنوك العاملة في الإمارة والجهات غير الخاضعة للرقابة التي يتم التكليف بها من قبل الحاكم أو الرئيس، وتشمل دونما حصر الضرائب، والرسوم، والأثمان، والتعرفات، والغرامات، وعوائد البيع، وبدلات الإيجار، وبدلات الامتياز، والأرباح، وتسييل الضمان، وغيرها.

٧. إبداء الرأي والملاحظات بشأن الحساب الختامي للحكومة والحسابات الختامية للجهات الخاضعة، وإصدار التقارير اللازمة ورفعها إلى الحاكم لاتخاذ ما يلزم بشأنها وذلك قبل الموعد المحدد لاعتمادها.
 ٨. تقديم المشورة والتوصيات اللازمة من ناحية الرقابة للارتقاء بمستوى أداء الحكومة والجهات الخاضعة إلى المعايير العالمية.
 ٩. المشاركة في المجالس واللجان التي يُوجّه الحاكم أو الرئيس بتمثيل الجهاز فيها.
 ١٠. متابعة استرداد الأموال والعوائد الناتجة عن ارتكاب المخالفات المالية والإدارية.
 ١١. مراجعة أساليب العمل وإجراءاته لدى الجهات الخاضعة، بهدف تحديد نقاط الضعف التي يُمكن أن تُؤدّي إلى ارتكاب المخالفات المالية والإدارية، والعمل على مُعالجتها.
 ١٢. اقتراح التشريعات والأنظمة والسياسات اللازمة لمكافحة ارتكاب المخالفات المالية والإدارية.
 ١٣. تنظيم أسس تعيين المدققين وإعادة تعيينهم وتقييم أدائهم في الجهات الخاضعة.
 ١٤. توفير قنوات الاتصال المباشرة مع المتعاملين مع الجهات الخاضعة، لتلقّي الشكاوى المتعلقة بالتصرفات المنطوية على ارتكاب مخالفات مالية وإدارية، والتحقيق فيها، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
 ١٥. إجراء الدراسات والأبحاث المتخصصة في تحقيق النزاهة الإدارية والمالية.
 ١٦. إنشاء قاعدة بيانات بالمخالفات المالية والإدارية وتحليلها، ووضع الحلول المناسبة لمعالجتها وضمان منع حدوثها.
 ١٧. تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية حول الشفافية والنزاهة ومكافحة ارتكاب المخالفات المالية والإدارية، والمشاركة والتعاون مع المنظمات الدولية والإقليمية ذات الصلة في مجال تعزيز وضمان المساءلة الفعّالة وممارسات الإدارة السليمة.
 ١٨. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بالرقابة على المال العام، أو تكون لازمة لتحقيق أهداف الجهاز، ويتم تكليفه بها من الحاكم أو الرئيس.
- ب- يكون للجهاز من خلال المدير العام توجيه الاستفسارات لأي من مسؤولي الجهات الخاضعة بشأن أي بيانات أو معلومات حول أي تجاوزات مُرتكبة في الجهات الخاضعة، وعلى هؤلاء المسؤولين التعاون التام مع الجهاز في هذا الشأن.

الهيكل التنظيمي للجهاز

المادة (٧)

يتكون الجهاز من المستويات التنظيمية التالية:

١. الرئيس.
٢. المدير العام.
٣. الجهاز التنفيذي.

تعيين الرئيس وتحديد اختصاصاته

المادة (٨)

- أ- يكون للجهاز رئيس، يُعين بمرسوم يُصدره الحاكم.
- ب- يتولى الرئيس مهمة الإشراف العام على أعمال الجهاز، وضمان قيامه بتحقيق أهدافه المنصوص عليها في هذا القانون، ويكون له على وجه الخصوص المهام والصلاحيات التالية:
 ١. اعتماد السياسة العامة للجهاز، وخططه وبرامج عمله.
 ٢. إقرار مشروع الموازنة السنوية للجهاز وحسابه الختامي، ورفعها للحاكم لاعتماده.
 ٣. اعتماد الهيكل التنظيمي للجهاز.
 ٤. اعتماد اللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بتنظيم العمل في الجهاز في النواحي الإدارية والمالية والفنية، بما في ذلك نظام شؤون الموارد البشرية والصلاحيات المالية.
 ٥. اعتماد بدل الخدمات التي يُقدمها الجهاز.
 ٦. اعتماد المبادرات والبرامج والمشاريع ذات الصلة بأهداف الجهاز.
 ٧. تعيين المديرين التنفيذيين في الجهاز بناءً على توصية المدير العام.
 ٨. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه بها من الحاكم.
- ج- للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إلى المدير العام، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدداً.

تعيين المدير العام وتحديد اختصاصاته

المادة (٩)

- أ- يكون للجهاز مدير عام، يُعين بمرسوم يُصدره الحاكم.
- ب- يتولى المدير العام إدارة الجهاز والتحقق من قيام الجهاز بالتنفيذ بكافة المهام والصلاحيات

المنوطة بالجهاز المنصوص عليها في هذا القانون، ويكون له على وجه الخصوص المهام والصلاحيات التالية:

١. إعداد السياسة العامة والخطط الاستراتيجية للجهاز وبرامج عمله، ورفعها للرئيس لاعتمادها ومتابعة تنفيذها.
٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجهاز وحسابه الختامي، ورفعها إلى الرئيس لإقرارهما.
٣. إعداد الهيكل التنظيمي للجهاز، ورفعها للرئيس لاعتماده.
٤. وضع القواعد والأنظمة المالية للجهاز، بما فيها المبادئ والمعايير المحاسبية التي سيتم تطبيقها في تنظيم حسابات الجهاز، ورفعها للرئيس لاعتمادها.
٥. تمثيل الجهاز أمام الغير، وتوقيع العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية في المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز.
٦. اقتراح اللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بتنظيم العمل في الجهاز في النواحي الإدارية والمالية والفنية، بما في ذلك نظام شؤون الموارد البشرية والصلاحيات المالية، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
٧. تعيين نواب المديرين التنفيذيين والمديرين والمستشارين والخبراء والفنيين والموظفين الإداريين.
٨. الإشراف على الجهاز التنفيذي للجهاز وعلى حسن تنفيذه للمهام والاختصاصات المنوطة به.
٩. اقتراح المبادرات والبرامج والمشاريع ذات الصلة بأهداف الجهاز، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
١٠. إعداد التقارير الدورية حول إنجازات الجهاز وأنشطته، وعرضها على الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
١١. الموافقة على تقديم أعمال الرقابة والخبرة المالية والمحاسبية للجهات غير الخاضعة للرقابة بناءً على طلبها، وإصدار القرارات المتعلقة بتحديد الأتعاب الخاصة بتلك الأعمال.
١٢. اقتراح بدل الخدمات التي يُقدّمها الجهاز، ورفعها للرئيس لاعتمادها.
١٣. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من الرئيس أو الحاكم تكون لازمة لتحقيق أهداف الجهاز.

ج- للمُدير العام تفويض أي من الصلاحيّات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة لأي من مُوظّفي الجهاز، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدّداً.

أداء القسم

المادة (١٠)

- أ- على الرئيس والمُدير العام عند تعيينهما وقبل مُباشرتِهما لمهامّهما الوظيفيّة، أداء القسم أمام الحاكم، بالصّيغة التالية:
- «أقسم بالله العظيم أن أكون مُخلصاً للحاكم وللإمارة، وأن أحترم التشريعات السارية، وأن أعمل على حماية الأموال العامّة، وأن أؤدي عملي بأمانة وصدق، وأن أحافظ على سرّيّة الأعمال».
- ب- على المديرين التنفيذيين عند تعيينهم وقبل مُباشرتهم لمهامّهم الوظيفيّة، أداء القسم المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، أمام الرئيس.
- ج- على الخُبراء والفنّيّين والقائمين بأعمال الرقابة، أداء القسم المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، أمام المدير العام.

تضارب المصالح

المادة (١١)

- أ- لا يجوز للمُدير العام أو المديرين التنفيذيين أو أي من مُوظّفي الجهاز مُمارسة أي أعمال ماليّة أو مهنيّة أو تجاريّة أو أي وظيفة تتعارض مع عملهم بالجهاز إلا بمُوافقة الرئيس أو المدير العام، بحسب الأحوال.
- ب- لا يجوز لأي من مُوظّفي الجهاز العمل لدى أي من الجهات الخاضعة التي مارس أعمال الرقابة عليها خلال فترة عمله بالجهاز، إلا بعد مُضي (٣) ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء خدمته من الجهاز أو بمُوافقة المدير العام.
- ج- لا يجوز للمُدير العام أو المديرين التنفيذيين أو أي من مُوظّفي الجهاز أن يكونوا أعضاءً في أي من المجالس أو اللجان المُشكّلة لدى أي من الجهات الخاضعة إلا بمُوافقة الرئيس.
- د- يُحظر على مُوظّفي الجهاز الإفصاح عن أو إفشاء المعلومات أو البيانات المتعلّقة بأعمالهم الوظيفيّة، وذلك تحت طائلة المسؤولية.

أعمال الرقابة

المادة (١٢)

تشمل أعمال الرقابة التي يُمارسها الجهاز على الجهات الخاضعة، ما يلي:

١. الرقابة الماليّة والالتزام.
٢. رقابة الأداء.
٣. الرقابة على أنظمة الرقابة.
٤. الرقابة على كفاءة وفعاليّة أنظمة الرقابة.

الرقابة الماليّة والالتزام

المادة (١٣)

يُمارس الجهاز الرقابة الماليّة ورقابة الالتزام على كافّة العمليّات بهدف التحقّق من مدى مشروعيتها وملاءمتها وصحّة احتسابها، والكشف عن المخالفات الماليّة والإداريّة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها، من خلال ما يلي:

١. فحص العمليّات الماليّة التي تقوم بها الجهات الخاضعة من خلال ممارستها لكافّة أنشطتها وأعمالها وعملياتها الماليّة والتشغيليّة.
٢. فحص البيانات والمستندات والوثائق الخاصّة بكافّة حسابات الجهات الخاضعة.
٣. التأكّد من سلامة تطبيق الجهات الخاضعة للتشريعات والسياسات والأنظمة واللوائح والقرارات المتّصلة بمجال عملها أو الصادرة عنها أو المنظمة لها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٤. مراجعة الحساب الختامي العام للحكومة وإبداء الرأي الفني بشأنه، وإصدار تقرير يتضمّن نتيجة أعمال هذه المراجعة، يوضّح المركز المالي الحقيقي المُجمّع للحكومة، وكذلك الحسابات الختاميّة للجهات الخاضعة وفقاً لمنهجية العمل بالجهاز والإطار المعمول به لديه.
٥. فحص القوائم الماليّة الختاميّة والمُجمّعة للجهات الخاضعة، وفحص أوراق عمل وتقارير مُدقّقي حساباتها، وتقديم التقارير الخاصّة بذلك.
٦. التحقّق من صحّة احتساب وتحصيل الإيرادات العامّة والعوائد الماليّة التي تنتج عن تقديم الجهات الخاضعة لخدماتها وممارستها لأنشطتها المُختلفة، وكذلك البُتوك العاملة في الإمارة، وتشمل دونما حصر الضرائب، والرسوم، والأثمان، والتعرفات، والغرامات، وعوائد البيع، وبدلات الإيجار، وبدلات الامتياز، والأرباح، وتسييل الضمان، وغيرها.

٧. فحص ومراجعة القرارات والإجراءات الإدارية في الجهات الخاضعة المتعلقة بمواردها البشرية، من حيث التعيينات والترقيات ومنح المكافآت والعلاوات والتسويات والبدلات وغيرها، للتأكد من صحة هذه القرارات ومطابقتها للقوانين واللوائح المنظمة لها.

رقابة الأداء

المادة (١٤)

- يُمارس الجهاز مهام رقابة الأداء على المهام والأنشطة التي تقوم بها الجهات الخاضعة، بهدف التحقق من مدى كفاءة وفعالية تلك المهام والأنشطة، ويشمل ذلك ما يلي:
١. التحقق من مدى كفاءة الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة «المُدخلات» في تحقيق «المُخرجات» المطلوبة أو المُخططة، بالإضافة إلى مدى تحقيق كفاءة التنظيم، وحسن سير العمليات.
 ٢. فحص الانحرافات التي حدثت أثناء تنفيذ المهام والأنشطة، ودراسة وتحديد الأسباب التي أدت إليها.
 ٣. التحقق من أن إنجاز الأعمال قد تم بالتكلفة المناسبة والجودة المطلوبة وفي الوقت والزمان الملائم.
 ٤. التثبت من مدى تحقيق الجهات الخاضعة لأهدافها ومساهمتها في تحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية العامة للحكومة.
 ٥. التأكد من مدى تحقيق نتائج الأداء للأهداف المقررة بهدف تحسين الأداء المطلوب للجهات الخاضعة.
 ٦. التحقق من وجود نظم ومبادئ المحاسبة المسؤولة لدى الجهات الخاضعة.

الرقابة على أنظمة الرقابة

المادة (١٥)

- يُمارس الجهاز مهام الرقابة على أنظمة الرقابة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة، بهدف التحقق من مدى كفاءة وفعالية هذه الأنظمة في تنفيذ كافة الأنشطة التشغيلية والعمليات المالية للجهات الخاضعة، والتي تشمل ما يلي:
١. تقييم كافة الأصول والتطبيقات والبرمجيات، وعمليات وبيانات واستثمارات ووسائل الاتصال والحوادم، وفحص قواعد البيانات، وكذلك التقارير الصادرة عن أنظمة الرقابة،

- للتحقُّق من مدى كفاءتها وفعاليتها لتحقيق أهداف الجهات الخاضعة.
٢. التحقق من مدى توفر أنظمة الرقابة، التي تهدف إلى حماية الجهات الخاضعة.
٣. التحقق من مدى توفر عناصر سلامة أنظمة الرقابة ومدى فعاليتها، وكذلك إجراءات حماية أصول تلك الأنظمة لدى الجهات الخاضعة.
٤. فحص مدى موثوقية الاعتماد على أنظمة الرقابة، ومدى تكامل عملياتها وتقاريرها، وأنظمة الحوكمة لدى الجهات الخاضعة.
٥. التثبت من أن النفقات المخصصة لأنظمة الرقابة قد تم صرفها للأغراض التي خصّصت لأجلها، وأن الصرف قد تم وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
٦. التثبت من عدم تجاوز المُخصّصات المرصودة في الموازنة العامة لأنظمة الرقابة.

الرقابة على كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة

المادة (١٦)

- يُمارس الجهاز مهام الرقابة على كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة من خلال ما يلي:
١. فحص مختلف أنظمة الرقابة وإجراءاتها للتحقق من مدى سلامتها، وتحديد أوجه القصور فيها، والتوصية بما يجب اتخاذه لمعالجتها.
٢. تقييم مدى تطبيق مبادئ الحوكمة وإدارة المخاطر المؤسسية، وإدارة الأداء، ونظام الرقابة الداخلية، ووحدات التدقيق الداخلي، وغيرها لدى الجهات الخاضعة، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، لتحديد المعوقات التي تواجهها، وتحديد فرص التحسين والتطوير.

اختصاصات مركز دبي للأمن الإلكتروني

المادة (١٧)

لا تخل أحكام هذا القانون بالاختصاصات المقررة لمركز دبي للأمن الإلكتروني بموجب قانون إنشائه رقم (١١) لسنة ٢٠١٤ المشار إليه، في الرقابة على أمن المعلومات الحكومية وأنظمة المعلومات لدى الجهات الحكومية والجهات التابعة للحكومة، ويكون للجهاز صلاحية الرقابة على أمن المعلومات وأنظمة المعلومات لدى الجهات غير الحكومية والجهات التي يتقرر خضوعها لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام المادة (١٨) من هذا القانون.

الجهات الخاضعة

المادة (١٨)

يكون للجهاز وفقاً لخطة العمل السنوية، ممارسة المهام والصلاحيات المنوطة به بموجب هذا القانون على الجهات التالية، سواءً كانت داخل الإمارة أم خارجها:

١. الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والسلطات والمجالس الحكومية، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي، وأي جهة أخرى تابعة للحكومة.
٢. الشركات التي تملكها الحكومة أو الجهات الحكومية أو التي تساهم فيها بنسبة (٢٥%) فأكثر من رأسمالها، ويجوز للجهاز وفقاً لما يُقدّره في هذا الشأن، الرقابة على الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الجهات الحكومية بنسبة تقل عن (٢٥%) من رأسمالها.
٣. الشركات التي تضمن لها الحكومة حداً أدنى من الربح.
٤. الجهات التي تُقدّم لها الحكومة إعانة مالية.
٥. أي مشروع أو جهة أخرى يعهد الحاكم أو الرئيس إلى الجهاز بالرقابة عليه.
٦. الجهات أو المشاريع الأخرى التي تخضع لرقابة الجهاز وفقاً للتشريعات المنظمة لها.
٧. أي جهة يتبين للجهاز أن لها صلة بمخالفات مالية وإدارية، ارتكبت في أي من الجهات المشار إليها في هذه المادة، وذلك في حدود تلك المخالفات والتشريعات السارية في الإمارة.

تنفيذ أعمال الرقابة

المادة (١٩)

يتم تنفيذ أعمال الرقابة على الجهات الخاضعة، سواءً كانت شاملة أم انتقائية، وفقاً للقواعد المعتمدة في خطة العمل السنوية التي يضعها الجهاز.

إجراء عملية التدقيق

المادة (٢٠)

أ- للجهاز التدقيق في أي حسابات أو مستندات أو سجلات أو أوراق يرى أنها لازمة لقيامه بأعمال الرقابة على الوجه الأكمل، ويجوز إجراء عملية التدقيق إما في مقر الجهاز أو في مقر الجهة الخاضعة أو في مقر الجهة التي توجد لديها الحسابات والسجلات والأوراق والمستندات الخاضعة للتدقيق.

- ب- للجهاز طلب ربط أنظمة الرقابة المعمول بها لدى الجهات الخاضعة بالجهاز لإجراء عملية التدقيق وتحليل بيانات العمليات المالية والتشغيلية عن بُعد.
- ج- تُعتبر كافة المعلومات والبيانات والوثائق التي يُطلع عليها موظفو الجهاز أثناء قيامهم بعملية التدقيق سرية، سواء تم الاطلاع عليها في مقر الجهاز أو في مقر الجهة الخاضعة أو في مقر الجهة التي توجد لديها الحسابات والسجلات والأوراق والمستندات الخاضعة للتدقيق.

تدقيق المستندات والسجلات

المادة (٢١)

- أ- للمدير العام وموظفي الجهاز المكلفين بالتدقيق، الاطلاع على أي حسابات أو مستندات أو سجلات أو أوراق يرون أنها لازمة لأعمال التدقيق، وكذلك الاتصال المباشر بأي موظف يعمل لدى الجهة الخاضعة للاستفسار منه عن أي موضوع يتعلّق بأعمال التدقيق أو التحقيق الذي يجريه الجهاز، ويكون لهم في سبيل ذلك صلاحية التحقيق مع أي موظف له علاقة بأي مخالفة مالية وإدارية مرتكبة لدى الجهة الخاضعة.
- ب- على الجهات الخاضعة تسهيل مهمة موظفي الجهاز، من حيث توفير المستندات والسجلات المطلوبة وأي مستندات أو أوراق يرونها لازمة للقيام بأعمال التدقيق، وكذلك السماح لهم بفحص أنظمة الرقابة وتوفير المكان الملائم لمباشرة أعمالهم.

وحدات التدقيق الداخلي

المادة (٢٢)

للجهاز حق الاطلاع على خطط وسير عمليات وحدات التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة، وخطط وسير عمليات المدققين الخارجيين، وعلى التقارير الصادرة عنهما وإبداء الرأي فيها، والتحقّق من مدى تنفيذ الجهات الخاضعة للتوصيات الواردة فيها.

التقارير الخاصة بنتائج التدقيق

المادة (٢٣)

يضع الجهاز نتائج التدقيق في تقارير تتضمن ملاحظاته وطلباته بشأنها، ويتم تبليغها خطياً للجهات الخاضعة، وعلى هذه الجهات تنفيذ طلبات الجهاز وموافاته برؤودها على تلك الملاحظات والطلبات خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها بها، وتكون هذه المهلة قابلة

للتמיד بقرار من المدير العام، وفي حال عدم ورود الرد من أي من الجهات الخاضعة خلال المهلة المذكورة بدون عذر مقبول، فتعتبر نتائج التدقيق والملاحظات التي توصل إليها الجهاز في التقارير التي وضعها صحيحة ونهائية.

الاستعانة بالخبراء والفنيين

المادة (٢٤)

للجهاز في سبيل مراقبة وتدقيق أنشطة وأعمال الجهات الخاضعة الاستعانة بمن يراه مناسباً من الخبراء والفنيين لمعاونته في كافة أعمال الرقابة المنوطة به بموجب أحكام هذا القانون، ويصدر المدير العام قراراً بتحديد أتعابهم.

الخلافاً مع الجهات الخاضعة

المادة (٢٥)

إذا وقع أثناء ممارسة الجهاز لمهامه وصلاحياته المنوطة به بموجب هذا القانون أي خلاف بينه وبين أي من الجهات الخاضعة، فإنه يتم عرض هذا الخلاف على الرئيس للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنه.

واجبات الجهات الخاضعة

المادة (٢٦)

على الجهات الخاضعة الالتزام بما يلي:

١. تزويد الجهاز بكل ما من شأنه تمكينه من القيام بمهامه، بما في ذلك المستندات والسجلات وأي أوراق أو معلومات يرى أنها لازمة لأعمال التدقيق وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات السارية.
٢. السماح لموظفي الجهاز بفحص وتقييم أنظمة الرقابة وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات السارية.
٣. موافاة الجهاز بكافة البيانات والمعلومات التي تتضمن بياناتها المالية ومشاريع حساباتها الختامية والمستندات المتعلقة بها.
٤. إخطار الجهاز بنسخة من القرارات الصادرة بتفويض الصلاحيات التي يمنحها مسؤولو الجهات الخاضعة لأي من موظفيهم، وفقاً للأحكام المقررة بموجب القانون رقم (١) لسنة

٢٠١٦ المشار إليه.

٥. إخطار الجهاز بأي مخالفة مالية وإدارية ترتكب فيها.
٦. إنشاء وحدات تنظيمية للرقابة الداخلية.
٧. أي التزامات أخرى يحددها الرئيس بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

الحساب الختامي

المادة (٢٧)

على دائرة المالية موافاة الجهاز بمشروع الحساب الختامي العام للحكومة، والمستندات المتعلقة به، لمراجعته وإبداء الرأي والملاحظات عليه، وعلى الجهاز رفع التقارير التي يُعدها في هذا الشأن إلى دائرة المالية، لإجراء التسويات والتعديلات بشأنه، وذلك قبل الموعد المحدد لاعتماده.

مدققو الحسابات

المادة (٢٨)

على جميع الجهات الخاضعة والتي تقتضي طبيعة عملها وأنظمتها الداخلية، تعيين مدقق حسابات خارجي، الالتزام بالأسس والمعايير المتعلقة بطريقة اختيار هؤلاء المدققين ونطاق عملهم وتقاريرهم وتقويم أدائهم، للتحقق من مدى التزامهم بالعقود المبرمة معهم والمعايير الدولية للمراجعة والتدقيق وأحكام التشريعات السارية.

مسؤولية موظفي الجهات الخاضعة

المادة (٢٩)

يُعتبر مسؤولو وموظفو الجهات الخاضعة مسؤولين عن تصرفاتهم القانونية وأعمالهم المادية التي تشملها أعمال الرقابة وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا القانون والتشريعات السارية.

عرقلة أعمال الجهاز

المادة (٣٠)

في حال قيام أي شخص بعرقلة أعمال الجهاز، فإنه يكون للمدير العام أو الموظف المكلف من قبله اتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل المحافظة على الصناديق أو الخزائن أو الأماكن الأخرى التي توجد فيها المستندات أو السجلات أو الأوراق أو الحسابات المراد تدقيقها، وله عند الضرورة

الاستعانة بالجهات المختصة في الإمارة بما في ذلك أفراد الشرطة.

المُخالفات المالية والإدارية

المادة (٣١)

تعتبر الحالات والوقائع التالية ودونما حصر، مُخالفات مالية وإدارية، وعلى الجهات الخاضعة إحالتها للجهاز لتحقيق فيها، وهي على النحو التالي:

١. مُخالفة القواعد والأحكام والأنظمة واللوائح المالية المعمول بها لدى أي من الجهات الخاضعة.
٢. مُخالفة القواعد والأحكام المتعلقة بتنفيذ بنود الموازنة العامة أو الموازنات الخاصة بالجهات الخاضعة.
٣. مُخالفة القواعد والأحكام المنظمة للعقود والاتفاقيات التي تُجرىها الجهات الخاضعة.
٤. مُخالفة القرارات الإدارية للتشريعات السارية، والتي يترتب عليها آثار مالية.
٥. مُخالفة القواعد والأحكام المنظمة للمستودعات والتعاميم المحاسبية الصادرة عن الجهات الخاضعة.
٦. عدم موافاة الجهاز بالبيانات المالية ومشاريع الحسابات الختامية والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المحددة، أو ما يطلبه الجهاز من الأوراق أو الوثائق اللازمة للقيام بأعمال الرقابة.
٧. كل تصرف أو فعل أو ترك أو إهمال أو تقصير ترتب عليه إلحاق ضرر بالجهات الخاضعة، أو ضياع أو تبديد أي حق من حقوقها المالية، أو المساس بمصالحها المالية.
٨. الاستيلاء على أموال الحكومة أو أموال الجهات الخاضعة أو تسهيل الاستيلاء عليها أو اختلاسها أو إلحاق الضرر بمصالحها.
٩. تبديد أموال الجهات الخاضعة أو التحايل للاستيلاء على أموالها.
١٠. استغلال الوظيفة العامة لتربيح النفس أو الغير، أو في وقف أو تعطيل أو تأخير تحصيل الإيرادات العامة من الأموال أو الضرائب أو الرسوم المقررة للحكومة أو الجهات الخاضعة.
١١. التزوير في المحررات واستعمالها.
١٢. قبول أو طلب الرشوة.
١٣. المُخالفات المتعلقة بالتهرب الضريبي أو التهرب الجمركي.

الأفعال الموجبة للتحقيق والمساءلة

المادة (٣٢)

يُعدُّ مُرتكباً لمُخالفة وفقاً لأحكام هذا القانون، وعُرضاً للتحقيق والمساءلة التأديبية والجزائية، كُلُّ شخص يُقدِّم على إتيان أي من الأفعال التالية:

١. عرقلة أعمال الرقابة أو عدم التعاون أو رفض السماح لموظفي الجهاز بالقيام بوظائفهم على النحو المبين في هذا القانون.
٢. رفض الإدلاء بأي معلومات بشأن أي تحقيق يُجرىه الجهاز.
٣. الامتناع عن الرد على ملاحظات الجهاز أو مُراسلاته، أو التأخر في الرد عليه مُدَّة تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً بدون عذر مقبول.
٤. رفض تنفيذ أي من الطلبات أو التدابير التي يطلب الجهاز إجرائها.
٥. التستر على أي واقعة أو حالة يستوجب القانون إحالتها للجهاز للتحقيق فيها.

المسؤولية التأديبية

المادة (٣٣)

- أ- مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية عند الاقتضاء، يُجازى الموظف الذي يرتكب أثناء الخدمة أي من الأفعال أو المخالفات المنصوص عليها في هذا القانون، وفقاً لتشريعات الموارد البشرية المطبقة لدى الجهات الخاضعة.
- ب- مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية عند الاقتضاء، يكون الموظف مسؤولاً مدنياً عن الأضرار الناجمة عن ارتكابه لأي من الأفعال أو المخالفات المنصوص عليها في هذا القانون.

التحقيق في المخالفات

المادة (٣٤)

يكون للمدير العام أو من يفوضه، عند قيام الجهاز بالتحقيق في أي من المخالفات المرتكبة وفق أحكام هذا القانون، اتخاذ أي من الإجراءات والتدابير التالية:

١. الطلب من الجهة الخاضعة وقف الموظف المخالف عن العمل لحين اكتمال التحقيق.
٢. التحفظ على الأوراق والمستندات والسجلات التي تم استخدامها في ارتكاب المخالفة.
٣. حفظ التحقيق في حال عدم صحة المخالفة، أو عدم ثبوت ارتكاب الموظف لأي من المخالفات المنصوص عليها في هذا القانون.

٤. إحالة أوراق التحقيق إلى النيابة العامة إذا أسفر التحقيق في المخالفة عن وجود جريمة جزائية يُعاقب عليها القانون.
٥. طلب سحب كافة القرارات المتعلقة بالمخالفة، وإلغاء ما ترتب على هذه القرارات من آثار قانونية أو مالية، اعتباراً من تاريخ صدور تلك القرارات.
٦. طلب فرض الجزاءات التأديبية على الموظف المخالف، وعلى مسؤول الجهة الخاضعة لإصدار القرار الإداري بتوقيع الجزاء التأديبي المناسب على هذا الموظف وإخطار الجهاز بهذا القرار خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب فرض الجزاء التأديبي.

فرض الجزاءات التأديبية على الموظفين المخالفين

المادة (٣٥)

- أ- إذا رأى المدير العام أن الجزاء التأديبي الذي تم توقيعه على الموظف المخالف يتناسب مع جسامة المخالفة المرتكبة، فإنه يتم إخطار الجهة الخاضعة بالموافقة على القرار الصادر بشأن ذلك الجزاء.
- ب- إذا رأى المدير العام أن الجزاء التأديبي الذي تم توقيعه على الموظف المخالف لا يتناسب مع جسامة المخالفة المرتكبة، فله أن يطلب من مسؤول الجهة الخاضعة تشديد الجزاء التأديبي الموقع بما يجعله متناسباً مع جسامة المخالفة المرتكبة، وإخطار الجهاز بالقرار الصادر بشأن تشديد الجزاء التأديبي خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ طلب تشديد الجزاء التأديبي، فإذا لم يستجب مسؤول الجهة الخاضعة لطلب الجهاز، يتم رفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً في هذا الشأن.
- ج- وفي جميع الأحوال، للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (٣٦) من هذا القانون بتظلم خطي من القرار الصادر بحقه خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار المتظلم منه.

لجنة التظلمات

المادة (٣٦)

- أ- تُشكّل بقرار من الرئيس لجنة تُسمى «لجنة التظلمات» تتألف من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، برئاسة ممثل عن الجهاز وعُضوية ممثل عن كل من اللجنة العليا للتشريعات في الإمارة والجهة الخاضعة التابع لها الموظف المتظلم، يُرشّحه مسؤول هذه الجهة، وذلك

بهدف مناقشة التظلمات التي يتقدم بها الموظفون الصادر بحقهم أحد الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في تشريعات الموارد البشرية المطبقة لدى الجهات الخاضعة.

ب- يُحدّد القرار الصادر عن الرئيس آلية عمل لجنة التظلمات، وصلاحياتها، والإجراءات الواجب اتباعها أمامها، ويكون القرار الصادر عن لجنة التظلمات في شأن التظلم المُقدّم إليها نهائياً وغير قابل للطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن الإدارية، مع احتفاظ المتظلم بحقه في اللجوء إلى القضاء.

المسؤولية عن المخالفات

المادة (٣٧)

- أ- يبقى الموظف مسؤولاً عن المخالفات التي ارتكبتها حتى ولو بعد انتهاء خدمته لأي سبب كان، ويجوز التحقيق معه واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنه، وتوقيع أي من الجزاءات التالية:
١. الحرمان من معاش التقاعد بما لا يُجاوز الربع مُدَّة لا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر.
 ٢. تخفيض معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة بما لا يُجاوز الربع، اعتباراً من تاريخ نفاذ القرار الصادر بتوقيع الجزاء الصادر بحقه.
- ب- لا يحول انقطاع الموظف عن العمل دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً عن المخالفات التي ارتكبتها، ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أُحيل إلى التحقيق إلا بعد صدور قرار نهائي بشأنه.
- ج- تسقط المخالفة التأديبية بوفاء الموظف المخالف، أو بمضي (٥) خمس سنوات من تاريخ اكتشاف المخالفة، وتقطع هذه المُدَّة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق، أو إحالة الموظف المخالف إلى الجهة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي، أو أي جهة قضائية بجرم ناشئ عن تلك المخالفة أو يتعلق بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وتبدأ مُدَّة سقوط جديدة من تاريخ آخر إجراء تم اتخاذه بشأن المخالفة، وإذا تعدد الموظفون المحالون للتحقيق عن نفس المخالفة، فإن انقطاع المُدَّة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتُّخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمُدَّة.
- د- تنقضي الدعوى الجزائية ضد الموظف المخالف وفقاً للقواعد العامة المقررة لانقضاء الدعوى الجزائية بموجب التشريعات السارية.

الضبطية القضائية

المادة (٣٨)

تكون لموظفي الجهاز الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تُشكّل مخالفة وفق أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة، والاستعانة بالجهات المختصة في الإمارة بما في ذلك أفراد الشرطة.

تقارير الجهاز

المادة (٣٩)

يُصدر الجهاز التقارير التالية:

١. تقريراً سنوياً عاماً يُرفع إلى الحاكم من قبل الرئيس حول جميع أنشطة الجهاز، ونتائج أعمال الرقابة التي قام بتنفيذها، وأهم الملاحظات الناتجة عن أعمال الرقابة والمخالفات المرتكبة والإجراءات المتخذة بشأنها، بما في ذلك الجزاءات التي تم فرضها على مُرتكبيها والطلبات والتوصيات المقترحة لتصحيح وتصويب ما يتوجب تصحيحه.
٢. تقارير بنتائج التدقيق تتضمن ملاحظات الجهاز وطلباته بشأنها، يتم تبليغها خطياً للجهات الخاضعة.
٣. تقرير بنتائج مراجعة مشروع الحساب الختامي العام للحكومة، يتضمن رأي الجهاز في المركز المالي للحكومة، ويتم إرسال هذا التقرير إلى دائرة المالية لإجراء التسويات والتعديلات اللازمة على مشروع الحساب الختامي العام وفقاً لما انتهى إليه رأي الجهاز.
٤. تقارير بنتائج تدقيق البيانات المالية وكذلك القوائم المالية الختامية والمُجمعة للجهات الخاضعة.
٥. تقارير بنتائج التقييم العام للحكومة وإدارة المخاطر المؤسسية وإدارة الأداء ونظام الرقابة الداخلية ووحدات التدقيق الداخلي للجهات الخاضعة، وتوصيات الجهاز بفرص التحسين والتطوير.
٦. تقارير المخالفات المرتكبة من قبل الجهات الخاضعة.
٧. تقارير خاصة عن أي موضوع يكون على درجة كبيرة من الأهمية، يقتضي الأمر إطلاع السلطات المختصة في الإمارة عليه بالنظر إلى خطورته وأهميته.
٨. أي تقارير أخرى يرى الجهاز ضرورة إصدارها، وتكون لازمة للقيام بمهامه المنوطة به.

بموجب هذا القانون.

التعاون والتنسيق الدولي

المادة (٤٠)

- أ- يكون للجهاز التنسيق مع الجهات الدولية والإقليمية والاتحادية والمحلية في المجالات ذات الصلة بعمله.
- ب- يكون للجهاز، وفقاً للتشريعات السارية، إبرام الاتفاقيات مع الجهات الخارجية، أو الانضمام إلى المنظمات الإقليمية أو الدولية المتخصصة في المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز.

الموارد المالية للجهاز

المادة (٤١)

- أ- تتكوّن الموارد المالية للجهاز مما يلي:
١. الموازنة المالية السنوية المعتمدة للجهاز من قبل الحاكم.
 ٢. بدل الخدمات التي يُقدّمها الجهاز.
 ٣. بدل أعمال الخبرة المالية والمحاسبية التي يتم تكليف الجهاز بها أو التي يتم طلبها منه.
 ٤. أي موارد أخرى يُقرّها الرئيس.
- ب- للمدير العام كافة الصلاحيات اللازمة بشأن إدارة واستعمال وتنفيذ الموازنة المعتمدة للجهاز، بما في ذلك توزيع اعتماداتها وتخصيص إيراداتها والرقابة على تنفيذها وإجراء المناقشات بين أبوابها وبُئودها، وفقاً للأنظمة المالية المعتمدة لدى الجهاز في هذا الشأن.

تنظيم حسابات وسجلات الجهاز

المادة (٤٢)

- أ- يُطبّق الجهاز في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.
- ب- تبدأ السنة المالية للجهاز في اليوم الأوّل من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.
- ج- يكون للجهاز موازنة مُستقلة، يرفعها الرئيس للحاكم لاعتمادها خلال مُدّة أقصاها مُنتصف شهر ديسمبر من كل سنة، ويجوز للرئيس طلب اعتمادات إضافية أو جديدة، على أن تُرفع للحاكم لاعتمادها.

د- يتم تنظيم الحسابات والسجلات والمستندات والدورة المحاسبية وفقاً للقرارات التي يُصدرها المدير العام في هذا الشأن.

أحكام انتقالية

المادة (٤٣)

تؤول إلى الجهاز كافة الحقوق والالتزامات المتعلقة بدائرة الرقابة المالية، ويُنقل إليه جميع الموظفين العاملين بالدائرة بتاريخ العمل بهذا القانون، مع احتفاظهم بحقوقهم المكتسبة.

سريان قانون إدارة الموارد البشرية

المادة (٤٤)

يُطبَّق على موظفي الجهاز، قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته، وذلك لحين اعتماد نظام شؤون الموارد البشرية الخاص بالجهاز من قبل الرئيس.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (٤٥)

باستثناء ما نصَّ عليه هذا القانون أو أي تشريع آخر من أحكام يختص بإصدارها الحاكم أو الرئيس، يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

الحلول والإلغاءات

المادة (٤٦)

- أ- يحل هذا القانون محل القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ وتعديلاته المشار إليه.
- ب- يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.
- ج- يستمر العمل باللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً للقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه وأحكام هذا القانون، وذلك لحين صدور اللوائح والقرارات والتعليمات التي تحل محلها.

السريان والنشر

المادة (٤٧)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١١ أبريل ٢٠١٨م

الموافق ٢٥ رجب ١٤٣٩هـ

قانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨
بشأن
تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥ وتعديلاته، وعلى قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧ وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨ في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن هيئة تنمية المجتمع في دبي، وعلى القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٧ بشأن تنظيم المنشآت الأهلية في إمارة دبي، وعلى المرسوم رقم (٩) لسنة ٢٠١٥ بشأن تنظيم جمع التبرعات في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٠) لسنة ٢٠١١ بشأن تنظيم المهن الاجتماعية في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠١٥ بشأن تنظيم عمل مقدمي الخدمات الاجتماعية في إمارة دبي،

نُصدر القانون التالي:

اسم القانون

المادة (١)

يُسمى هذا القانون «قانون تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي رقم (٥) لسنة ٢٠١٨».

التعريفات

المادة (٢)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم

يدل سياق النص على غير ذلك:

- الإمارة : إمارة دبي.
الهيئة : هيئة تنمية المجتمع في دبي.
المدير العام : مدير عام الهيئة.
الجهات الحكومية : الدوائر الحكومية، والهيئات، والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات، وما في حكمها من الجهات العامة التابعة لحكومة دبي، بما في ذلك السلطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.
المتطوع : كل من يسخر نفسه طواعيةً بلا إكراه أو ضغوط ودون أجر لأداء العمل التطوعي.
العمل التطوعي : كل عمل يهدف إلى تحقيق منفعة عامة، يُنفذ ضمن إطار مُنظّم بموجب اتفاق التطوع، يُشارك بموجبه المتطوع بمحض اختياره خارج نطاق عائلته سواءً بوقته أو جهده أو مهاراته دون أن يهدف إلى تحقيق أي عائد مادي لنفسه.
اتفاق التطوع : اتفاق كتابي يُنظّم العلاقة بين المتطوع والجهة المتطوع لديها.
الجهة المتطوع لديها : وتشمل الجهة الحكومية والجهة الخاصة بما فيها المنشأة الأهلية المرخص لها بالعمل في الإمارة.
المنشأة الأهلية : الجمعية الأهلية أو المؤسسة الأهلية المنشأة بموجب التشريعات السارية في الإمارة.
العمل التطوعي التخصصي : العمل التطوعي الذي يتطلب أداءه توفر مؤهلات أو خبرات أو شروط معينة في المتطوع تتجاوز الشروط الواجب توفرها فيه للقيام بالعمل غير المتخصص.
العمل التطوعي المؤسسي : العمل التطوعي الذي تُنفذه الجهات الحكومية أو الجهات الخاصة، بما فيها المنشأة الأهلية في الإمارة من خلال المنتسبين إليها.
فريق العمل التطوعي : مجموعة من الأفراد يُشكّلون فيما بينهم فريقاً للقيام بأعمال تطوعية في مجالات ذات اهتمام مشترك وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

نطاق التطبيق

المادة (٣)

تُطبَّق أحكام هذا القانون على جميع الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الذين يقومون بأي أعمال أو أنشطة ذات صلة بالعمل التطوعي في الإمارة.

أهداف القانون

المادة (٤)

يهدف هذا القانون إلى ما يلي:

١. تنظيم العمل التطوعي في الإمارة، ووضع الضوابط التي تكفل تشجيع وحماية المتطوعين والفئات المستفيدة منه.
٢. تنمية المسؤولية الاجتماعية لدى أفراد المجتمع، وغرس ثقافة العمل التطوعي لديهم.
٣. تشجيع روح المبادرة والمشاركة الإيجابية في الأنشطة المختلفة التي تعود على المجتمع بالفائدة.
٤. استثمار أوقات الفراغ لدى الأشخاص الطبيعيين وإطلاق طاقاتهم البشرية لخدمة المجتمع المحلي من خلال العمل التطوعي.

اختصاصات الهيئة

المادة (٥)

يكون للهيئة في سبيل تحقيق أهداف هذا القانون، القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

١. وضع الخطط والسياسات العامة لتنظيم العمل التطوعي في الإمارة، والإشراف على تنفيذها.
٢. تشجيع الجهات الحكومية والجهات الخاصة والمنشآت الأهلية على إطلاق المبادرات التي تتضمن أعمالاً تطوعية في الإمارة.
٣. إعداد البرامج التثقيفية حول أهمية العمل التطوعي، بما يعزز نشر ثقافة التطوع وروح التكافل لدى فئات المجتمع.
٤. تعزيز المشاركة بالأعمال التطوعية من خلال التنسيق مع مختلف الجهات المتطوع لديها في الإمارة.
٥. اعتماد نموذج اتفاق التطوع بالتنسيق مع الجهات المتطوع لديها.
٦. إنشاء قاعدة بيانات لتقيد المتطوعين في الإمارة، تتضمن البيانات الخاصة بهم، وإصدار

البطاقات التعريفية لهم.

٧. إصدار إفادات مكتوبة للمتطوعين بناءً على طلبهم تتضمن طبيعة وعدد ساعات العمل التطوعي الذي شاركوا فيه.
٨. مساعدة الجهات المتطوع لديها في استقطاب المتطوعين، وتزويد هذه الجهات بالبيانات الخاصة بهم وفقاً لطبيعة أنشطتها.
٩. تمثيل الإمارة في المحافل الإقليمية والدولية في مجال العمل التطوعي.
١٠. التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والجهات الخاصة، والمنشآت الأهلية في كل ما يتعلق بتنفيذ الأعمال التطوعية.
١١. تكريم المتطوعين والجهات المتطوع لديها والجهات المشاركة في الأعمال التطوعية المؤسسية.
١٢. النظر والبت في الشكاوى المقدمة إليها من المتطوعين والجهات المتطوع لديها والمستفيدين من العمل التطوعي.
١٣. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القانون.

تنفيذ العمل التطوعي

المادة (٦)

على الجهة المتطوع لديها وفرق الأعمال التطوعية عدم تنفيذ أي عمل تطوعي أو السماح بتنفيذ أي عمل تطوعي لديها، إلا بعد الحصول على تصريح بذلك من الهيئة، ويحدد المدير العام شروط ومتطلبات وإجراءات إصدار هذا التصريح بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

العمل التطوعي التخصصي

المادة (٧)

- أ- يتم تنظيم العمل التطوعي التخصصي من خلال البرامج التي تعتمدها الجهة المتطوع لديها بالتنسيق مع الهيئة.
- ب- يشترط لمشاركة المتطوع بالعمل التطوعي التخصصي ما يلي:
 ١. أن يكون مستوفياً لكافة الشروط المطلوبة لمزاولة المهنة المتعلقة بالعمل التطوعي التخصصي، بما فيها حصوله على التراخيص أو التصاريح اللازمة من الجهات المختصة.
 ٢. أن تتوفر فيه الشروط والمعايير الفنية التي تحددها الجهة المتطوع لديها.

ج- تقوم الهيئة بإصدار التصريح اللازم للمتطوع للقيام بالعمل التطوعي التخصصي بعد استيفاء الشروط المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، وموافقة الجهة المتطوع لديها.

العمل التطوعي المؤسسي

المادة (٨)

- أ- يُعتبر العمل التطوعي جزءاً من المسؤولية الاجتماعية للجهات الحكومية والجهات الخاصة في الإمارة تجاه المجتمع المحلي.
- ب- يجوز تخصيص أوقات معينة أثناء ساعات العمل الرسمي لموظفي الجهات الحكومية والجهات الخاصة في الإمارة لتمثيل هذه الجهات للمشاركة بالأعمال التطوعية المختلفة، على ألا يمس ذلك بحقوقهم الوظيفية.
- ج- على الجهات الحكومية والجهات الخاصة في الإمارة التنسيق مع الجهة المتطوع لديها قبل ترشيح أي من موظفيها للقيام بالعمل التطوعي المؤسسي، وتحمل الجهة الحكومية والجهة الخاصة مسؤولية وتبعات ما يؤديه هؤلاء الموظفون من أعمال تطوعية.
- د- تُحتسب عدد الساعات التي شارك فيها الموظف بتمثيل جهته في الأعمال التطوعية المؤسسية ضمن ساعات الأعمال التطوعية المعتمدة له لدى الهيئة، وتسري عليه ذات الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون، المتعلقة بتصريح العمل التطوعي وإجراءات تسجيل وقيد المتطوعين وحقوقهم وواجباتهم.

فرق الأعمال التطوعية

المادة (٩)

- أ- يجوز للمتطوعين تكوين فرق فيما بينهم للمشاركة بشكل جماعي بالأعمال التطوعية في الإمارة، شريطة قيد هذا الفريق في قاعدة البيانات المعتمدة لدى الهيئة.
- ب- تُحدّد أشكال وطبيعة فرق الأعمال التطوعية والشروط والضوابط اللازم توفرها في هذه الفرق بقرار يصدر عن المدير العام في هذا الشأن.
- ج- تقوم الهيئة بإصدار التصريح اللازم لفريق العمل التطوعي بهدف المشاركة في الأعمال التطوعية بعد استيفاء الشروط المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

- د- تسري على أفراد فريق العمل التطوعي ذات الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، المتعلقة بتسجيل المتطوع وإجراءات قيده، وغيرها من الأحكام الأخرى.
- هـ- مع عدم الإخلال بشروط وضوابط الإعفاء من المسؤولية المنصوص عليها في المادة (١٧) من هذا القانون، يتحمل كل متطوع في فريق العمل التطوعي مسؤولية وتبعات ما يؤديه من أعمال تطوعية.

التبرعات

المادة (١٠)

يحظر على المتطوعين أو فرق الأعمال التطوعية جمع التبرعات أو السماح بجمعها أو الإعلان عنها عبر أي وسيلة كانت، إلا بعد إخطار الهيئة والحصول على موافقة الجهة المعنية في هذا الشأن.

التزامات الجهة المتطوع لديها

المادة (١١)

لغايات تطبيق أحكام هذا القانون، تلتزم الجهة المتطوع لديها بما يلي:

١. تحديد معايير وضوابط العمل التطوعي لديها، وتزويد الهيئة بهذه المعايير والضوابط.
٢. تحديد فئات المتطوعين وطبيعة الأعمال التي يمكن أن تؤديها كل فئة من هذه الفئات، مع مراعاة أن تتناسب الأعمال التطوعية مع مؤهلات المتطوع وقدراته الفكرية والبدنية.
٣. تدريب المتطوعين على القيام بالأعمال الموكلة إليهم ومساعدتهم على إبراز مواهبهم وصقلها بما يضمن الاستفادة من قدراتهم بالشكل الصحيح.
٤. قيد أسماء المتطوعين، وبياناتهم الشخصية وطبيعة الأعمال التطوعية الموكلة إليهم وعدد الساعات التي تطوعوا فيها، في قاعدة البيانات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.
٥. تزويد المتطوع بالمعدات والأدوات والمعلومات اللازمة للقيام بالأعمال التطوعية الموكلة إليه.
٦. تغطية المتطوعين بتأمين ضد الإصابات والعدوى وضد المسؤولية المدنية المترتبة على الإضرار بالغير، وذلك بالنسبة للأعمال التطوعية التي تحددها الهيئة.
٧. تحمل كافة المصاريف والتنفقات المترتبة على أعمال التطوع، بما في ذلك المصاريف والتنفقات العلاجية اللازمة للمتطوع عن أي ضرر لحق به أثناء تأديته لأعمال التطوع، شريطة أن يكون هذا الضرر ناتجاً عن خطأ الجهة المتطوع لديها.

٨. تأمين سلامة المتطوعين والمستفيدين من الأعمال التطوعية من أي ضرر قد يلحق بهم جراء العمل التطوعي، وذلك من خلال وضع نظام إجراءات الوقاية والسلامة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٩. عدم إشراك أي متطوع في العمل التطوعي إلا إذا كان مسجلاً لدى الهيئة لأداء هذا العمل.
١٠. عدم تكليف المتطوع بساعات عمل تطوعي تزيد على (٤٢٠) ساعة تطوع لديها خلال السنة الواحدة.
١١. الإشراف على المتطوعين والتحقق من قيامهم بالأعمال التطوعية على الوجه المطلوب.
١٢. منح المتطوع شهادة شكر وتقدير في حال قيامه بتنفيذ العمل التطوعي على أكمل وجه.

اتفاق التطوع

المادة (١٢)

- تتم الاستعانة بالمتطوع من قبل الجهة المتطوع لديها بموجب اتفاق التطوع الذي تُعده الهيئة في هذا الشأن، ويجب أن يتضمن هذا الاتفاق كافة المسائل المتعلقة بتنظيم العلاقة بين المتطوع والجهة المتطوع لديها، وعلى وجه الخصوص البيانات التالية:
١. موضوع العمل التطوعي، وطرق تنفيذه، وعدد الساعات اللازمة لهذا التنفيذ.
 ٢. مدة اتفاق التطوع وشروط تجديده، على ألا يتجاوز في جميع الأحوال المدة اللازمة لإنجاز العمل التطوعي.
 ٣. التعويض عن التكاليف المالية التي يتحملها المتطوع عند قيامه بالعمل التطوعي، وذلك حسب طبيعة هذا العمل.
 ٤. طبيعة المخاطر التي تتعلق بموضوع العمل التطوعي، وآلية حماية المتطوع في الأحوال التي تستدعي ذلك كالتأمين ضد الإصابات والعدوى.
 ٥. الالتزامات التي يجب على المتطوع التقيد بها للقيام بالعمل التطوعي.
 ٦. التدابير التي يمكن تطبيقها في حال إخلال المتطوع بأي من التزاماته المنصوص عليها في اتفاق التطوع وهذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
 ٧. أي بيانات أخرى تحددها الجهة المتطوع لديها تكون لازمة لتنظيم العلاقة بينها وبين المتطوع.

انتهاء اتفاق التطوع

المادة (١٣)

ينتهي اتفاق التطوع في أي من الحالات التالية:

١. انتهاء العمل التطوعي أو انتهاء مُدّة اتفاق التطوع.
٢. إخطار أحد طرفي اتفاق التطوع الآخر برغبته في إنهاء اتفاق التطوع أثناء سريانه، شريطة أن يكون هذا الإخطار خطياً، وأن يتم قبل انقضاء المُدّة المُحدّدة في اتفاق التطوع بمُدّة معقولة.
٣. إخلال أحد طرفي الاتفاق بالتزاماته الواردة في اتفاق التطوع.
٤. وفاة المُتطوع أو إصابته بمرض يحول بينه وبين القيام بالعمل التطوعي.
٥. الحُكم على المُتطوع بعقوبة مُقيّدة للحرية بموجب حُكم قضائي قطعي.

الشروط الواجب توفُّرها في المُتطوع

المادة (١٤)

يجب أن تتوفر في المُتطوع الشروط التالية:

١. ألا يقل سنُّه عن (١٨) ثمانية عشر سنة ميلاديّة، ويجوز لمن لم يتم هذا العُمر أن يقوم بالأعمال التطوعيّة بموافقة وليّه أو وصيّهِ أو من في حُكْمهما.
٢. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحُكم عليه في جناية، أو جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
٣. أن يكون لائقاً صحياً لأداء العمل التطوعي.
٤. أن يكون مُسجلاً لدى الهيئة لممارسة العمل التطوعي.
٥. أي شروط أخرى يُحددها المدير العام بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

حقوق المُتطوع

المادة (١٥)

يتمتع المُتطوع بالحقوق والامتيازات التالية:

١. أن تتناسب الأعمال التطوعيّة المُوكلة إليه مع مؤهلاته وقدراته الفكريّة والبدنيّة وأن تُجنِّبه التعرُّض للضرر بأي شكل من الأشكال.
٢. الاطلاع على طبيعة العمل التطوعي الذي سيقوم بتنفيذه.
٣. الاطلاع على الأنظمة الداخليّة المُتعلّقة بالعمل التطوعي في الجِهَة المُتطوع لديها.
٤. التعامل معه باحترام وتقدير من قِبَل كافّة العاملين في الجِهَة المُتطوع لديها ومساواته مع غيره من المُتطوعين دون أي تمييز فيما بينهم.

٥. توفر البيئة المناسبة التي تكفل قيامه بالعمل التطوعي الموكل إليه على أكمل وجه.
٦. الحصول على شهادات الشكر والتقدير من الجهة المتطوع لديها بعد انتهاء العمل التطوعي الذي شارك فيه.
٧. عدم تكليفه بإنجاز أعمال ومعاملات الجهة المتطوع لديها وكل ما يتعلق بمهامها التنظيمية.
٨. أي حقوق أخرى يتضمنها اتفاق التطوع.

واجبات المتطوع

المادة (١٦)

على المتطوع التقيد بما يلي:

١. اتفاق التطوع المبرم بينه وبين الجهة المتطوع لديها.
٢. إنجاز العمل التطوعي في الوقت المحدد بإخلاص وإتقان وتميز.
٣. احترام عادات وتقاليد المجتمع المحلي وتجنب كل ما من شأنه الإخلال بقواعد السلوك القويم.
٤. احترام مبادئ وأهداف وضوابط العمل التطوعي المعتمدة لدى الجهة المتطوع لديها.
٥. احترام المتطوعين الآخرين والعاملين في الجهة المتطوع لديها والعمل معهم بروح الفريق الواحد.
٦. عدم إفشاء الأسرار والمعلومات الشخصية التي اطلع عليها خلال إنجاز العمل التطوعي.
٧. حدود العمل التطوعي وأهدافه، وعدم الخوض في سياسات عمل الجهة المتطوع لديها وخططها وبرامجها الاستراتيجية.
٨. المحافظة على الأدوات والمعدات والأجهزة التي يتم تسليمها له، والالتزام بردها فور ترك العمل التطوعي أو انتهاء اتفاق التطوع، مع وجوب إبلاغ الجهة المتطوع لديها في حال تلف أو فقد أي من تلك الأدوات والمعدات والأجهزة.

الإعفاء من المسؤولية

المادة (١٧)

يُعفى المتطوع من المسؤولية المدنية والجزائية بذات القدر الذي يتمتع به موظف الجهة المتطوع لديها، شريطة توفر كافة الضوابط والشروط اللازمة للإعفاء من المسؤولية، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

١. أن يكون مُسجلاً لدى الهيئة.
٢. أن يكون اتفاق التطوع المُبرم بينه وبين الجهة المُتطوع لديها ساري المفعول.
٣. أن يكون قد تلقى التدريب الكافي، وألا يتجاوز عمله التطوعي الأعمال التي تدرّب عليها.
٤. أن تكون الأعمال التطوعيّة التي قام بها بحسن نيّة، وبهدف القيام بالعمل التطوعي المُحدّد في اتفاق التطوع، وعدم القيام به لتلقّي أي مُكافأة أو منفعة شخصيّة.
٥. ألا يكون هناك أي نوع من الإهمال أو الخطأ من جانب المُتطوع.

مسؤولية الجهة المُتطوع لديها

المادة (١٨)

تكون الجهة المُتطوع لديها مسؤولة تجاه الغير عن نتائج العمل التطوعي الذي يقوم به المُتطوع.

لجنة شؤون المُتطوعين

المادة (١٩)

تُشكّل في الهيئة بقرار من المدير العام لجنة تُسمّى «لجنة شؤون المُتطوعين» تختص بالنظر والفصل في أي شكاوى أو مُنازعات تتعلق بتنفيذ اتفاق التطوع، ويُحدّد قرار تشكيل هذه اللجنة آليّة عملها وعقد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها.

توفيق الأوضاع

المادة (٢٠)

على كافة الجهات المُتطوع لديها وفرق العمل التطوعيّة والأفراد والجهات الذين يقومون بالأعمال التطوعيّة في الإمارة بتاريخ العمل بهذا القانون، توفيق أوضاعهم بما يتفق وأحكامه خلال (٦) سِتّة أشهر من تاريخ العمل به.

إصدار القرارات التنفيذيّة

المادة (٢١)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتُنشر في الجريدة الرسميّة لحكومة دبي.

النشر والسريان

المادة (٢٢)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١١ أبريل ٢٠١٨ م

الموافق ٢٥ رجب ١٤٣٩ هـ

مرسوم رقم (١٤) لسنة ٢٠١٨

بتعيين

رئيس جهاز الرقابة المالية

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨ بإنشاء جهاز الرقابة المالية،

نرسم ما يلي:

تعيين رئيس الجهاز

المادة (١)

يُعيّن سمو الشيخ مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم، نائب حاكم دبي، رئيساً لجهاز الرقابة المالية.

السريان والنشر

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١١ أبريل ٢٠١٨ م

الموافق ٢٥ رجب ١٤٣٩ هـ

مرسوم رقم (١٥) لسنة ٢٠١٨
بتعيين
مدير عام جهاز الرقابة المالية

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٣ بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين العموم في حكومة دبي،
وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨ بإنشاء جهاز الرقابة المالية،

نرسم ما يلي:

تعيين المدير العام

المادة (١)

يُعيّن معالي / عبدالله محمد سعيد غباش، مُديراً عاماً لجهاز الرقابة المالية.

السريان والنشر

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١١ أبريل ٢٠١٨ م
الموافق ٢٥ رجب ١٤٣٩ هـ

مرسوم رقم (١٦) لسنة ٢٠١٨

بشأن

مؤسسة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٠ بإنشاء جائزة حمدان بن راشد للأداء التعليمي المتميز وتعديلاته،

نرسم ما يلي:

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

الرئيس الأعلى : سمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم، نائب حاكم دبي.

المؤسسة : مؤسسة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز.

المجلس : مجلس أمناء المؤسسة.

الأمين العام : أمين عام المؤسسة.

سريان المرسوم على الجائزة

المادة (٢)

أ- تسري أحكام هذا المرسوم على «جائزة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز»، المنشأة بموجب المرسوم رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه، باعتبارها مؤسسة غير ربحية، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة الأعمال

والتصرفات، في حدود أهدافها ونظامها الأساسي وأحكام هذا المرسوم.
ب- يُستبدل مُسمى «مُؤسسة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز» بمُسمى «جائزة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز»، أينما وردت في أي تشريع معمول به في الإمارة.

مقر المؤسسة

المادة (٣)

يكون مقر المؤسسة الرئيس في الإمارة، ويجوز بقرار من المجلس أن تُنشئ لها فروعاً ومكاتب داخل الإمارة وخارجها.

أهداف المؤسسة

المادة (٤)

- تهدف المؤسسة إلى تحقيق ما يلي:
١. تعزيز الجهود الحكومية والمجتمعية في إبراز أهمية قطاع التعليم، والعمل على نشر ثقافة الموهبة والابتكار والتميز والجودة في التعليم.
 ٢. المساهمة في تعزيز جودة ومستوى الأداء والإبداع في المؤسسات التربوية والتعليمية على الصعيدين المحلي والدولي، وما يرتبط بها من العناصر والمكونات ذات الصلة، بما يتفق وأفضل الممارسات العالمية.
 ٣. إنشاء ودعم مراكز الابتكار والبحث العلمي.
 ٤. دعم مسارات الموهبة والموهوبين، وبناء قدراتهم، وتوفير البيئة الحاضنة لتنمية مواهبهم، ورعايتها واستثمارها، واستحداث برامج متخصصة بالموهبة.
 ٥. تشجيع البحث التربوي والعلمي في مجال التميز والموهبة، وعلى وجه الخصوص البحوث ذات الأولوية الوطنية.
 ٦. تشجيع وتحفيز المبدعين والمبتكرين والمتميزين، وتكريم أصحاب الإنجازات من الأفراد والجهات ذات العلاقة بقطاع التربية والتعليم على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

اختصاصات المؤسسة

المادة (٥)

يكون للمؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها، المهام والصلاحيات التالية:

١. رعاية ودعم السياسات العامة التي تهدف إلى تطوير التعليم، والأبحاث العلمية، والتقارير المتخصصة في مجالات التميز التعليمي والموهبة والابتكار، ورعاية المشاريع الإبداعية.
٢. المشاركة في تعزيز مفهوم التميز والموهبة والابتكار كمحتوى علمي، من خلال توفير المنح الدراسية وبرامج التنمية البشرية والدراسات المتخصصة.
٣. تصميم وإدارة برامج ومراكز ومختبرات متطورة في مجال التميز التعليمي والموهبة والابتكار.
٤. تعزيز الشراكات المحلية والدولية في المجالات ذات الصلة بتحقيق أهداف المؤسسة، بما يسهم في تبادل المعرفة والخبرات، ومواكبة المستجدات المعرفية، وتوفير فرص تعليمية للمبدعين، وإبراز جهود الدولة في هذه المجالات.
٥. تأسيس الشركات والمؤسسات ذات الصلة بمجال عمل المؤسسة، سواء بمفردها أو مع الغير.
٦. تنظيم الفعاليات والمعارض والمؤتمرات وورش العمل والبرامج المتخصصة والترجمة والنشر، في المجالات ذات الصلة بتحقيق أهداف المؤسسة.
٧. إصدار التقارير والنشرات الدورية في المجالات المتعلقة بعمل المؤسسة.
٨. تصميم واستحداث ومنح الجوائز المحلية والإقليمية والدولية، في مجالات التميز والتفوق التعليمي والابتكار والموهبة.
٩. أي مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف المؤسسة.

إدارة المؤسسة

المادة (٦)

تدار المؤسسة وفقاً لأحكام هذا المرسوم ونظامها الأساسي واللوائح الصادرة بموجبها.

مجلس الأمناء

المادة (٧)

- أ- يتولى إدارة المؤسسة مجلس أمناء لا يقل عدد أعضائه عن سبعة ولا يزيد على خمسة عشر عضواً، بمن فيهم رئيس المجلس ونائبه، من ذوي الكفاءة الإدارية والثقافية من مواطني الدولة، يُشكل بقرار يصدره الرئيس الأعلى، وتكون مدة العضوية في المجلس (٥) خمس سنوات قابلة للتديد لمدة مماثلة.
- ب- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، أو نائبه في حال غيابه، مرة واحدة على الأقل كل (٣)

ثلاثة أشهر، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بينهم، ويصدر المجلس قراراته وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

ج- تدون قرارات وتوصيات المجلس في محاضر يُوقَّع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
د- يكون للمجلس مقرر يتم تعيينه من قبل المجلس، يتولى توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لحضور اجتماعاته، وإعداد جداول أعماله، وتدوين محاضر اجتماعاته، ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته، وأي مهام أخرى يتم تكليفه بها من المجلس.

اختصاصات المجلس

المادة (٨)

أ- يُعتبر المجلس السلطة العليا المشرفة على إدارة شؤون المؤسسة، ورسم سياستها العامة، وتنظيم أعمالها، بما يتفق وتحقيق أهدافها، ويكون له في سبيل ذلك المهام والصلاحيات التالية:

١. إقرار النظام الأساسي للمؤسسة، ورفعها إلى الرئيس الأعلى لاعتماده.
٢. اعتماد الخطة الاستراتيجية، والخطط السنوية للأعمال التنفيذية للمؤسسة، في ضوء الأهداف المحددة لها، وتزويد الأمين العام بتوجيهات المجلس لتنفيذ هذه الخطط.
٣. اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
٤. الإشراف والتوجيه والمتابعة للأنشطة المتصلة بتحقيق أهداف المؤسسة.
٥. اعتماد معايير وأسس اختيار الفائزين بجوائز المؤسسة في مختلف أنشطة التربية والتعليم.
٦. إصدار اللوائح الداخلية لمختلف الأنشطة المتعلقة بالمؤسسة، واتخاذ القرارات اللازمة التي تكفل حسن تنفيذها وسير العمل فيها.
٧. تحديد القيمة المالية لجوائز المؤسسة في مختلف مجالات التربية والتعليم.
٨. اعتماد التشريعات المقدمة لنيل جوائز المؤسسة بجميع فئاتها.
٩. تأسيس الشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها بما يحقق أهداف المؤسسة.
١٠. اعتماد السياسة العامة لاستثمار أموال المؤسسة، ووضع الآليات والقواعد اللازمة للاستفادة من عوائد الاستثمار في المجالات والمشاريع التي تعتمدها المؤسسة.

١١. إقرار مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة، ورفعها للجهات المختصة لاعتماده.
 ١٢. إقرار الحساب الختامي السنوي للمؤسسة، ورفعها للرئيس الأعلى لاعتماده.
 ١٣. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من الرئيس الأعلى.
- ب- للمجلس تفويض أي من الصلاحيات المقررة له بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة لأي من أعضاء المجلس، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحددًا.

أمين عام المؤسسة

المادة (٩)

- أ- يكون للمؤسسة أمين عام، يتم تعيينه بقرار من الرئيس الأعلى.
- ب- يتولى الأمين العام المهام والصلاحيات المنوطة به بموجب النظام الأساسي للمؤسسة.

الأمانة العامة للمؤسسة

المادة (١٠)

- أ- تتكون الأمانة العامة للمؤسسة من الأمين العام والمدير التنفيذي وعدد من الموظفين الإداريين والماليين والفنيين.
- ب- يُنَاط بالأمانة العامة للمؤسسة القيام بكافة أعمالها التشغيلية، وفقاً للوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الشأن.

أنشطة المؤسسة

المادة (١١)

- تتكون أنشطة المؤسسة مما يلي:
١. جوائز حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز، المحلية والعربية والدولية.
 ٢. رعاية الموهوبين.
 ٣. رعاية الإبداع والابتكار.
 ٤. أي أنشطة أخرى يقرها المجلس، ويعتمدها الرئيس الأعلى.

الموارد المالية للمؤسسة

المادة (١٢)

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

١. الدعم المُخصَّص للمؤسسة من الرئيس الأعلى.
٢. الدعم المُخصَّص للمؤسسة من حكومة دبي.
٣. عوائد التسويق والرعاية وتنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
٤. العوائد التي تحقَّقها المؤسسة من استثمار أموالها.
٥. المنح والهبات والتبرُّعات التي تُقدِّم للمؤسسة ويُقرَّر المجلس قبولها.
٦. أي موارد أخرى يُقرُّها المجلس.

تقارير المؤسسة

المادة (١٣)

تُقدِّم المؤسسة للرئيس الأعلى في كل سنة نسخة من تقريرها السنوي، وحسابها الختامي مُصدَّقاً من مراجع حسابات قانوني.

الحلول والإلغاءات

المادة (١٤)

- أ- يَحِلُّ هذا المرسوم محل المرسوم رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته المشار إليه.
- ب- يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا المرسوم.
- ج- يستمر العمل باللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً للمرسوم رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته المشار إليه، إلى المدى الذي لا تتعارض فيه وأحكام هذا المرسوم، وذلك إلى حين صدور اللوائح والقرارات والتعليمات التي تحل محلها.

السريان والنشر

المادة (١٥)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٤ أبريل ٢٠١٨م

الموافق ٢٨ رجب ١٤٣٩هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٨
بتعديل بعض أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦
بشأن
تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي
بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات
في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

المادة المُستبدلة

المادة (١)

يُستبدل بنص المادة (١) من قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦ المشار إليه، النص
التالي:

التعريفات

المادة (١)

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

الإمارة	: إمارة دبي.
الهيئة	: هيئة الطرق والمواصلات.
المدير العام	: مدير عام الهيئة ورئيس مجلس المديرين.
المؤسسة	: مؤسسة المواصلات العامة بالهيئة.
المركبة	: مركبة خفيفة تتوفر فيها المواصفات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المستخدم	: الشخص الطبيعي الذي يستأجر المركبة لقيادتها والتنقل بها من مكان لآخر في الإمارة، ويحمل رخصة قيادة مركبة خفيفة معترف بها من الهيئة.
النشاط	: تأجير المركبة لفترة لا تزيد على عدد الساعات التي تحددها الهيئة يومياً، للتنقل داخل الإمارة لقاء تعرفه محددة.
المنشأة	: أي شركة أو مؤسسة مصرح لها بمزاولة النشاط في الإمارة.
النظام	: نظام معلومات مكاتب تأجير السيارات الإلكتروني.
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
التصريح	: الوثيقة الصادرة عن المؤسسة، التي يصرح بموجبها للمنشأة بمزاولة النشاط، وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.
اللائحة التنفيذية	: اللائحة التنفيذية لهذا القرار.

السريان والنشر

المادة (٢)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ أبريل ٢٠١٨م

الموافق ٢٤ رجب ١٤٣٩هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠١٨ بشأن الإعلان عن العطلات الرسمية في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٧ بتحويل رئيس المجلس التنفيذي إصدار تشريعات إدارة
الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته، ويُشار
إليها فيما بعد بـ «الدائرة»،

قررنا ما يلي:

الإعلان عن العطلات الرسمية

المادة (١)

تتولى الدائرة الإعلان عن المناسبات التي تُعطل فيها الجهات الحكومية في إمارة دبي، بموجب
الإعلان الرسمي الذي تُصدره الجهات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

تحديد أيام العطلات الرسمية

المادة (٢)

تُحدّد الدائرة في إعلانها تواريخ وعدد أيام العطلات الرسمية، وبشكل يُراعي طبيعة عمل الجهات
الحكومية الحيوية التي ينبغي استمرار عملها على مدار السّاعة.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (٣)

يُصدر مُدير عام الدائرة القرارات والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (٤)

يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

السريان والنشر

المادة (٥)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ أبريل ٢٠١٨ م

الموافق ٢٤ رجب ١٤٣٩ هـ

ISSN: 2410 - 1141

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٠٠٩٧١، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٠٠٩٧١، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

slc.dubai.gov.ae official.gazette@slc.dubai.gov.ae