

مرسوم أميري رقم (٢٥) لسنة ١٩٩٩م
بشأن

اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة ،
بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية في إمارة الشارقة لسنة ١٩٨٣ ،
و القانون رقم (١١) لسنة ١٩٨٧م بشأن تحديد صلاحيات رئيس الدائرة ونائبه والمدير في
الجهاز الحكومي لإمارة الشارقة ،
و القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م في شأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ،
و بناءً على موافقة المجلس ،

أصدرنا المرسوم التالي :

التعريفات

مادة (١)

- الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الإمارة : إمارة الشارقة .
- الحاكم : حاكم إمارة الشارقة .
- الحكومة : حكومة الشارقة .
- المجلس : المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.
- الرئيس : رئيس المجلس .
- الدائرة : تشمل كل شخص معنوي عام .
- الأمانة العامة : الأمانة العامة للمجلس .

مادة (٢)

المجلس هو السلطة التنفيذية العليا في الإمارة يمارس صلاحياته وفقاً لدستور
الدولة والقانون وذلك تحت الرقابة العليا للحاكم تحقيقاً للأهداف التي أنشئ من
أجلها .

مادة (٣)

يُشكل المجلس من رئيس ونائب له وأعضاء يعينون بمرسوم أميري يحدد عددهم وصفاتهم ، وللمجلس بقرار منه أن ينشئ الإدارات والأقسام التي تمكنه من ممارسة اختصاصاته.

الرئيس

مادة (٤)

يُشرف الرئيس على تنسيق الأعمال بين الدوائر وكافة الأجهزة التنفيذية الأخرى ويتابع نشاطها ويعمل على تصريف المجلس لمهامه واختصاصاته ويقوم بعرض نتائج أعمال المجلس على الحاكم ويوقع باسم المجلس ونياية عنه على القرارات و التعليمات و التعاميم التي يصدرها .
و يمثل الرئيس المجلس في اتصالاته بالهيئات الأخرى وفي التحدث باسمه.

مادة (٥)

يتولى الرئيس رئاسة جلسات المجلس وعند غيابه يتولاها نائبه .

مادة (٦)

١. رئيس المجلس والأعضاء وغيرهم من رؤساء الدوائر مسؤولون أمام الحاكم عن أداء واجباتهم وممارسة صلاحياتهم .
٢. تكون إجازات رؤساء الدوائر باستئذان الحاكم ويصدر الرئيس قراراً بتعيين من يقوم بأعمال الرئيس المجاز .
٣. في حالة غياب الأمين العام أو خلو منصبه لأي سبب ، يندب الرئيس من يراه من الموظفين العموميين لتصريف أعمال الأمانة العامة وذلك وفقاً لأحكام القانون .

الأمانة العامة

مادة (٧)

يكون للمجلس أمانة عامة يرأسها أمين عام بدرجة مدير عام يكون مسؤولاً أمام الرئيس ، وتستهدف الأمانة العامة تنظيم وتنسيق مهام المجلس بما يكفل تحقيق أهدافه ومتابعة ما يصدر عنه من قرارات حتى تمام تنفيذها .

ويختص الأمين العام تبعاً لذلك بما يلي :

١. تحضير أعمال المجلس وترتيب مقر جلساته والقيام بالمهام المتعلقة بالشؤون المالية و الإدارية اللازمة لذلك.
٢. المشاركة في رسم السياسة العامة للأمانة العامة وخططها وبرامجها ومساعدة الرئيس في الإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها ورفع تقارير دورية له عن سير العمل بالمجلس.
٣. الإشراف العام على جميع المستويات التنظيمية التابعة له .
٤. تصريف شؤون الأمانة العامة اليومية وتنفيذ سياستها المقررة .
٥. التنسيق بين أعمال الأمانة العامة وأعمال الجهات الأخرى ذات العلاقة .
٦. شؤون الجلسات وتشمل تحضير جدول الأعمال وتوزيعه قبل فترة كافية من تاريخ الاجتماع وضبط محاضر الجلسات ومراجعتها وإبلاغ القرارات وتبعية تنفيذها وكذلك الإشراف على أمانة سر اللجان التي يشكلها المجلس ويتابع قراراتها بالتنسيق مع رئيسها .
٧. القيام بأمانة سر المجلس وتنظيم وحفظ وفهرسة الوثائق ومحاضر الاجتماعات .
٨. التنسيق مع الإدارة القانونية الملحقه بمكتب الحاكم لعرض مشروعات القوانين والمراسيم والقرارات والتشريعات الأخرى على المجلس لمناقشتها ومن ثم مراجعة صياغتها النهائية والتأكد من دستوريته قبل رفعها لجهات الاختصاص .
٩. تعزيزاً لثقة المراجعين في الجهاز الحكومي ، استلام الاقتراحات و الشكاوى و التظلمات من أصحابها وعرضها على الرئيس ليصدر قراراته المناسبة بشأنها أو أن يأمر بإدراجها ضمن جدول أعمال المجلس وفقاً للمادة (٢٥) من هذه اللائحة.
١٠. حصر ما ينشر في الصحف مما له مساس بعمل الجهاز الحكومي بشكل خاص و الإمارة بشكل عام وعرضها على الرئيس للتوجيه وتقديم مذكرة بالإجراء المتخذ وعرضها على المجلس في أول اجتماع تال.
١١. الإشراف على إعداد التقرير السنوي بإنجازات المجلس ؛ وذلك بالتنسيق مع الدوائر المختصة سنداً للقانون .
١٢. أية اختصاصات أخرى يسندها المجلس للأمانة العامة.

إدارة الجلسات

مادة (٨)

إدارة الجلسات مناطة بالرئيس وهو الذي يدعو للاجتماع و إدارة مناقشاته وفقاً لأحكام هذه اللائحة وله وقف الاجتماع أو تأجيله إذا اقتضى ذلك ضبط النظام .
وتكون الجلسات سرية إلا إذا قرر المجلس جعلها علنية .
ولا يجوز لغير أعضائه والأمين العام حضورها ومع ذلك يجوز للمجلس أن يستدعي من يرى من الموظفين والخبراء للإدلاء بما يطلب منهم من إيضاحات .
كما يجوز للأمين العام بموافقة الرئيس الاستعانة بواحد أو أكثر من الموظفين لمعاونته في أداء عمله .

مادة (٩)

يعقد المجلس جلسة عادية مرة كل أسبوع ويجوز للمجلس عند الاقتضاء أن يقرر خلاف ذلك.
ويجوز دعوة المجلس لجلسة استثنائية بناءً على طلب الحاكم أو الرئيس .
وتكون اجتماعات المجلس صحيحة بحضور أغلبية أعضائه وتصدر قراراته بموافقة أغلبية الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة .
ويكون لكل عضو صوت واحد وإن تولى أكثر من دائرة .
وتلتزم الأقلية برأي الأغلبية .
ولا يجوز للعضو أن يتخلف عن حضور الجلسة إلا بعد استئذان الرئيس، وإذا لم يتسن له ذلك عليه إخطار الأمانة العامة بمعذرته .

مادة (١٠)

يعلن الرئيس افتتاح الجلسة إذا حضر أغلبية الأعضاء ، فإذا حل الميعاد دون اكتمال النصاب أصر الرئيس افتتاح الجلسة لمدة ساعة ، فإذا لم يكتمل النصاب بعدها أعلن الرئيس تأجيل الاجتماع للموعد الذي يحدده.

مادة (١١)

بعد افتتاح الجلسة يتلو الأمين العام أو من ينوب عنه لهذه الغاية أسماء المعتذرين من الأعضاء والمتغييبين ، ثم يُطْلَعُ الأعضاء على محضر الجلسة السابقة للتصديق عليه ويبلغ الأمين العام المجلس بما ورد من مراسلات وأوراق مما له علاقة بعمل المجلس وللرئيس بعد ذلك عرض الموضوعات ذات الطبيعة العاجلة وذلك قبل الدخول في المواضيع المدرجة بجدول أعمال الجلسة.

مادة (١٢)

لا يجوز للعضو أو من يخوّل له حضور الجلسة التحدث إلا بعد استئذان وموافقة الرئيس . كما لا يجوز مقاطعة العضو المتحدث ويكون الحديث والمداخلات مما له علاقة بالموضوع المنظور ويجوز للرئيس لفت الانتباه إلى وجوب مراعاة أحكام القانون و اللوائح ، وأن يمنع العضو من الاسترسال في الكلام إذا كانت وجهة نظره قد وضحت للمجلس .

مادة (١٣)

بمراعاة المادة (١١) من هذه اللائحة يناقش المجلس في جلسته العادية المواضيع الواردة في جدول أعماله حسب ترتيبها ما لم يقرر خلاف ذلك . ولا ينظر المجلس في جلسته الاستثنائية إلا الموضوع الذي دُعي من أجله .

مادة (١٤)

يُقصد بما يستجد من الأعمال المسائل التي تطرأ بعد إعداد جدول الأعمال والتي لا تحتل التأجيل إلى جلسة قادمة .

مادة (١٥)

١. يحرر لكل جلسة محضر يدون به تفصيلا جميع إجراءاتها وما عرض فيها من موضوعات وما دار من مناقشات وما صدر من قرارات وتوصيات . ويجوز للعضو أن يملي ما يريد التحدث حوله ليدون بالصيغة التي تصدر منه وذلك بمراعاة نص المادة (١٢) من هذه اللائحة.

٢. تسلم الأمانة العامة نسخة من المحضر للأعضاء قبل فترة كافية من الجلسة التالية لإبداء ملاحظاتهم إن وجدت .
٣. يجوز للأمانة العامة بموافقة الرئيس استخدام أجهزة التقنية لتسجيل محاضر الجلسات.

مادة (١٦)

للعضو أن يطلب إجراء ما يراه من تصحيح عند عرض المحضر للتصديق عليه فإذا وافق المجلس على التصحيح يثبت ذلك في محضر الجلسة المعنية ويتم التصحيح بمقتضاه .

مادة (١٧)

للرئيس أن يأمر بحذف أية عبارات يعتبرها مخالفة لأحكام القانون واللوائح ، وعند الاعتراض على ذلك يُعرض الأمر على المجلس ليتخذ قراره حوله.

مادة (١٨)

يوقع الرئيس والأمين العام على المحضر بعد التصديق عليه ويودع بسجلات الأمانة العامة .

مادة (١٩)

في حالة تغيب الرئيس ونائبه لأي سبب كان ، يرأس الاجتماع أحد الأعضاء الحاضرين بالاتفاق فيما بينهم.

مادة (٢٠)

إذا تكرر غياب العضو عن جلسات المجلس أو اللجان دون عذر مقبول ثلاث مرات متتالية يرفع الأمر للحاكم لاتخاذ قراره حوله .

مادة (٢١)

تتولى الأمانة العامة بعد كل جلسة بموافقة الرئيس إعداد محضر موجز بالموضوعات التي نظرها المجلس و القرارات التي اتخذها ، وذلك ليكون في متناول أجهزة الإعلام المعتمدة.

الجان

مادة (٢٢)

للمجلس أن يُشكل لجان دائمة أو مؤقتة لتولي مهام معينة أو لدراسة موضوع معين يحدد له وقتاً لتنتهي اللجنة عملها المناط بها خلاله .
ويجوز للمجلس أن يضع لكل لجنة ما يراه من أحكام خاصة بإجراءاتها أو أن يوكل إليها اختصاصاً أو أكثر من اختصاصاته أو أي عمل آخر وفقاً لقرار تشكيلها .
ويعين المجلس رئيساً لكل لجنة يشكلها ويكون مسؤولاً عن أعمالها أمام المجلس ورئيسه .

وتختار اللجنة مقررًا لها ينوب عن رئيسها حال غيابه .
ويجوز للجنة أن تستعين بموظف أو خبير أو أكثر تحقيقاً لأغراضها لا يكون لهم صوت معدود في اتخاذ قراراتها ويتم ذلك بموافقة الرئيس .

مادة (٢٣)

بمراعاة نص البند (٦) من المادة (٧) من هذه اللائحة :-

جلسات اللجان سرية وتتخذ بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين منهم.
ويحرر محضر للجلسة تلخص فيه المناقشات وتدون به القرارات ويوقعه رئيس اللجنة ومقررها وتودع نسخة من المحضر في سجلات الأمانة العامة ويحاط المجلس علماً به .

ولكل عضو من أعضاء المجلس حق الاطلاع على محاضر جلسات اللجان .

مادة (٢٤)

تتخذ اللجنة بدعوة من رئيسها ويجوز عقدها بتوجيه من رئيس المجلس كما يجب دعوتها للانعقاد إذا طلب ذلك أغلبية أعضائها .

الاقتراحات والشكاوي والتظلمات :

مادة (٢٥)

بمراعاة نص المادة (٢٦) من هذه اللائحة :-

١. يجب أن تكون كافة الاقتراحات والشكاوي والتظلمات المقدمة للمجلس باللغة العربية و ممهورة بتوقيع مقدميها ومذكور فيها الاسم الثلاثي و العنوان وأرقام الهاتف و الاتصال.
- ويشترط أن تكون خالية من أية عبارات غير لائقة وإلا أمر الرئيس بحفظها .
٢. يحيل الرئيس الاقتراحات و الشكاوي والتظلمات التي ترد إلى المجلس إلى الجهة المختصة للتعليق ، ويحاط المجلس علماً بذلك في أول اجتماع يلي .
- وللمجلس ولأي من لجانه طلب الإيضاحات والتفسيرات التي يوجبها موضوع الاقتراح أو الشكاوى أو التظلم من الجهات المختصة وتلتزم هذه الجهات بالإجابة خلال مدة لا تتجاوز أسبوع .
- وللمجلس أن يتخذ قراره المناسب في الموضوع بعد اكتمال البيانات أو قبل ذلك إذا كانت ظروف الموضوع تملئ ذلك ، أو كان الموضوع صالحاً لإصدار قرار حوله .

أحكام عامة وختامية

مادة (٢٦)

دون مساس بحق الأفراد في اللجوء إلى القضاء المختص ، يتصدى المجلس بناءً على الطلب أو من تلقاء نفسه لتحديد مسؤولية السلطة العامة في إصلاح أية أضرار ناتجة عن أعمالها وذلك وفقاً للقانون .

مادة (٢٧)

لا يجوز للمجلس التدخل في أعمال السلطتين القضائيتين أو التشريعية إلا وفقاً لأحكام القانون .

مادة (٢٨)

١. على كل رئيس دائرة تقديم مشروع الهيكل التنظيمي الخاص بدائرته خلال المدة المنصوص عليها في المادة (١٣) من القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م في شأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ويجوز للرئيس مد هذه المدة لفترة أخرى لا تتجاوز شهراً واحداً ، إذا قدم رئيس الدائرة ما يبرر ذلك.

٢. لا يجوز إجراء أي تعديل على الهياكل التنظيمية الصادرة بمراسيم إلا بموافقة المجلس.

مادة (٢٩)

تتولى الإدارة القانونية الملحق بمكتب الحاكم بالإضافة لعملها ، إيداء الرأي القانوني في المواضيع المحالة إليها من المجلس ولجانه ، كما يجوز دعوة المستشار القانوني المختص لحضور جلسات المجلس ولجانه وكذلك إجراء التحقيقات فيما يحيله إليه المجلس أو الرئيس من مخالفات ومسائل تستوجب إجراء التحقيق حولها والتعليق بالرأي القانوني على الموضوعات ذات الصبغة القانونية بناءً على طلب الأمين العام . وتختص الإدارة القانونية كذلك بمتابعة القضايا المرفوعة من الحكومة أو المجلس أو الدائرة أو ضد أي منهم ، وتشرف على تعيين المحامين والخبراء و التنسيق مع الإدارة المختصة بوزارة العدل و الشؤون الإسلامية والأوقاف لنadb المحامين

المختصين بقضايا الحكومة الاتحادية لتمثيل الجهات المذكورة في هذه المادة لدى المحاكم عند الاقتضاء .

كما تقوم الإدارة القانونية بصياغة وإعداد مشروعات القوانين والمراسيم والقرارات وغير ذلك من التشريعات التي تدخل في اختصاصها .

مادة (٣٠)

يلغى أي حكم يتعارض مع أحكام هذه اللائحة للحد الذي يزيل هذا التعارض .

مادة (٣١)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها وتنتشر في الجريدة الرسمية ، وعلى رؤساء الدوائر كل فيما يخصه وعلى الأمين العام للمجلس تنفيذها .

صدر عنا بتاريخ :

الاثنين : ١٢ رمضان ١٤٢٠هـ .

الموافق : ٢٠ ديسمبر ١٩٩٩ م .

سلطان بن محمد القاسبي

حاكم إمارة الشارقة