

مرسوم أميري رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢٢ م

بشأن

إعادة تنظيم المكتب التنفيذي لسمو الشيخة جواهر بنت محمد بن سلطان القاسمي

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٠ م بشأن إنشاء المكتب التنفيذي لسمو الشيخة جواهر بنت
محمد بن سلطان القاسمي قرينة صاحب السمو حاكم إمارة الشارقة،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،
رسمنا بما هو آت:

التعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض
سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
المكتب:	المكتب التنفيذي لسمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.
الرئيس:	رئيس المكتب.
المؤسسات:	المؤسسات والمجالس والجمعيات التي ترأسها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي والتابعة لها.

الشخصية الاعتبارية

المادة (٢)

يتمتع المكتب بالشخصية الاعتبارية والأهلية الكاملة لإجراء التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق
أهدافه وممارسة اختصاصاته، ويكون له الاستقلال المالي والإداري والفني.

المقر

المادة (٣)

يكون مقر المكتب الرئيس في مدينة الشارقة ويجوز بقرار من الرئيس أن يُنشئ فروع ومكاتب أخرى له في باقي مدن ومناطق الإمارة.

الأهداف

المادة (٤)

يهدف المكتب إلى تحقيق ما يلي:

١. دعم ومساندة المؤسسات وتطوير الأداء فيها والارتقاء بجودة الخدمات المجتمعية التي تقدمها.
٢. إعداد القيادات الرائدة والمؤثرة التي تمثل الإمارة محلياً ودولياً.
٣. تحقيق رؤية سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي من خلال إدارة المشاريع التي تُطلقها استجابةً لحاجات المجتمع.

الاختصاصات

المادة (٥)

يمارس المكتب اختصاصاته بإشراف سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي واعتمادها، ويكون له في سبيل تحقيق أهدافه ما يلي:

١. رسم السياسات العامة ووضع الخطط الاستراتيجية والبرامج واللوائح والأنظمة لجميع المؤسسات والإشراف على تنفيذها.
٢. اقتراح التشريعات التي تساهم في تطوير الأداء في المؤسسات ورفع جودة الخدمات المجتمعية فيها.
٣. متابعة الخطط والبرامج والمشاريع والقرارات التي تُصدرها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي لضمان حسن تنفيذها.
٤. ضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة في الأداء والمساهمة في إعداد القيادات المجتمعية وتطوير قدراتها في المجالات المختلفة.
٥. إبراز أنشطة وفعاليات سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي وتعزيز الحضور الإعلامي لجميع الأنشطة في المحافل المحلية والدولية.

٦. تشجيع المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٧. متابعة أهداف واختصاصات وأعمال المؤسسات والسعي إلى رفع مستوى أدائها.
٨. الإشراف والرقابة على الحسابات المصرفية للمؤسسات من النواحي المالية والإدارية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الإمارة.
٩. إبرام العقود والاتفاقيات والشراكات مع المؤسسات والجهات الأخرى داخل الإمارة وخارجها.
١٠. الاستعانة بالجهات المختصة للحصول على الدعم الإداري والفني، ويجوز له الاستعانة بالخبراء والاستشاريين وببوت الخبرة ذات الاختصاص في كل ما يتعلق بأعماله، والتعاون مع الجهات الأخرى في الموضوعات التي تدخل ضمن أهدافه.
١١. إعداد تقارير الأداء المتضمنة مدى التقدم في إنجاز خطط وبرامج ومشاريع المؤسسات.
١٢. أي اختصاصات أخرى يكلف بها المكتب من الحاكم أو سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.

الإدارة

المادة (٦)

- يتولى إدارة المكتب رئيس يصدر بتعيينه مرسوم أميري، ويمارس صلاحياته تحت إشراف سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي ويرفع أعماله لها للموافقة أو الاعتماد، وله على وجه الخصوص ما يلي:
١. إعداد السياسات العامة للمكتب وبرامجه ومشروعاته.
 ٢. تنفيذ التوجيهات فيما يتعلق بالسياسة العامة للمؤسسات التابعة لها.
 ٣. توقيع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات التي يبرمها المكتب وفقاً للصلاحيات المخولة له.
 ٤. وضع اللوائح المالية والإدارية للمكتب واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين فيه.
 ٥. وضع الخطط والبرامج التي تكفل تطوير المكتب والعاملين فيه.
 ٦. ضمان تنفيذ كافة الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا المرسوم.
 ٧. الإشراف على إنفاق الموارد المالية للمكتب وفقاً للاعتمادات المقررة في الميزانية.
 ٨. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للمكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
 ٩. اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
 ١٠. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.

المادة (٧)

يكون للمكتب مدير تنفيذي يُعيّن بقرار من سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي، ويكون مسؤولاً أمام الرئيس في تصريف شؤون المكتب بما يكفل تحقيق غايته في حدود الصلاحيات المخولة له، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. تنفيذ الخطط الاستراتيجية للمكتب وتطبيق سياستها واقتراح السياسات المنظمة لذلك.
٢. الإدارة والإشراف على سير العمل في المكتب وفق التشريعات والأنظمة السارية، وإصدار القرارات الإدارية والتعاميم اللازمة ومتابعة تنفيذها.
٣. إعداد كافة التقارير المتعلقة بسير العمل في المكتب بما في ذلك أي أمور إدارية ومالية وتشغيلية ورفعها للرئيس.
٤. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس.

الموارد المالية

المادة (٨)

١. تتكون الموارد المالية للمكتب مما يلي:
 - أ. المخصصات الحكومية.
 - ب. الإيرادات الذاتية للمكتب نتيجة لممارسة اختصاصاته.
 - ج. مساهمات المؤسسات والهيئات الداخلية والخارجية أو أي موارد أخرى توافق عليها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.
٢. تودع أموال الموارد المالية للمكتب لدى المصارف التي تعتمدها سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي.

المادة (٩)

يجوز بقرار من سمو الشيخة جواهر بنت محمد القاسمي أو الرئيس تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة وفرق العمل التابعة للمكتب لمساعدته في تحقيق أهدافه واختصاصاته، ويُحدد الرئيس مهام ونظام عمل تلك اللجان.

Sultan Bin Mohamed Al Qasimi
Supreme Council Member
Ruler Of Sharjah

سُلطان بن محمد القاسمي
عضو المجلس الأعلى للإتحاد
حاكم الشارقة

المادة (١٠)

يحل هذا المرسوم محل المرسوم رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٠م المُشار إليه، على أن يستمر العمل بكافة الأنظمة واللوائح والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه إلى أن تعدّل أو تلغى بموجب هذا المرسوم أو القرارات الصادرة بموجبه.

المادة (١١)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كلّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ١٧ ربيع الأول ١٤٤٤هـ

الموافق: ١٣ أكتوبر ٢٠٢٢م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة