



نظام رقم (2) لسنة 2019 بشأن الأمانة التنفيذية لمجالس المبادرات الحكومية

القائد العام لشرطة دبي

- بعد الاطلاع على قانون شرطة دبي لسنة 1966م، ولائحته التنفيذية رقم (1) لسنة 1984م،
- وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2012م بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي وتعديلاته.
- وعلى المرسوم رقم (28) لسنة 2015 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي.

قررنا مايلي:

المادة (1) التعريفات

- في تطبيق أحكام هذا النظام ، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة ازاء كل منها:
- | | |
|--|--------------|
| : قوة شرطة دبي. | القوة |
| : القائد العام لشرطة دبي. | القائد العام |
| : هي مجالس المبادرات الحكومية المعتمدة والمنشورة في أوامر القوة. | المجالس |
| : المكتب التنظيمي للقيادة | الإدارة |
| : أمين مجالس المبادرات الحكومية | أمين المجالس |

المادة (2) إنشاء الأمانة التنفيذية للمجالس

ينشأ بموجب هذا النظام في القوة أمانة تنفيذية للمجالس تسمى (الأمانة التنفيذية للمجالس المبادرات الحكومية).

المادة (3) أهداف الأمانة التنفيذية للمجالس

تهدف الأمانة التنفيذية للمجالس إلى تحقيق ما يلي:

- 1- تطوير أداء المجالس وقياس فعاليتها لضمان تحقيق أهدافها.
- 2- توحيد آليات وأنظمة عمل المجالس.
- 3- المساهمة في دعم اتخاذ القرار من خلال مخرجات المجالس.

المادة (4) مهام الأمانة التنفيذية للمجالس

تتولى الأمانة التنفيذية للمجالس في سبيل تحقيق أهدافها، المهام التالية :-

- 1- توحيد جهود المجالس للمساهمة في تحقيق المؤشرات الاستراتيجية للقيادة.
- 2- متابعة أداء وإنجازات المجالس.
- 3- التنسيق بين مهام وواجبات المجالس.

المادة (5) اختصاصات الأمانة التنفيذية للمجالس

تتولى الأمانة التنفيذية للمجالس الاختصاصات التالية:-

- 1- التنسيق بين مهام وواجبات المجالس.
- 2- الإشراف على متابعة المجالس في رفع تقرير إنجازاتهم بشكل ربع سنوي.
- 3- التنسيق لعقد اجتماعات دورية مع القائد العام ومتابعة القرارات.
- 4- التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية بين المجالس وإعداد جدول الأعمال.
- 5- التنسيق مع الشركاء والمتعاونين لضمان نجاح أهداف المجالس.
- 6- توحيد فعاليات وأنشطة المجالس على مستوى القيادة.
- 7- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للمجالس وقياس أثرها على استراتيجية القيادة.
- 8- متابعة تنفيذ صرف الموازنة السنوية المخصصة للمجالس.
- 9- ضمان وجود آلي لتأهيل القيادات الشابة في المجالس.

المادة (6) اختيار أمين المجالس

- 1- يتم اختيار "أمين المجالس"، بقرار من قبل القائد العام، بناءً على توصية من قبل رؤساء المجالس عن طريق الانتخاب.
- 2- يتم تفريغ أمين المجالس بعد اختياره من قبل القائد العام، ويتبع إدارياً المكتب التنظيمي للقيادة.
- 3- تكون مدة العضوية لأمين المجالس (6) أشهر قابلة للتמיד لمدد مماثلة بعد موافقة القائد العام.

المادة (7) واجبات وصلاحيات أمين المجالس

- 1- يتولى أمين المجالس، القيام بما يلي:-
 - متابعة تنفيذ القرارات والأعمال والمشاريع المشتركة للمجالس.
 - الاشراف على تنسيق الاجتماعات الدورية مع القائد العام وإعداد جدول الأعمال ومتابعة القرارات.
 - الاشراف على تنسيق الاجتماعات الدورية بين المجالس المستحدثة وإعداد جدول الأعمال.
 - إعداد تقارير ربع سنوية عن أعمال المجالس المستحدثة ونسبة تحقيق الأهداف والإنجازات ونسبة تنفيذ القرارات.
 - الاشراف على متابعة تنفيذ صرف ميزانية المجالس.
 - الاشراف على تنسيق الخطط التنفيذية للمجالس والمبادرات.
 - الاشراف على متابعة أداء المجالس وعرض النتائج والتوصيات.
 - الاشراف على إعداد خطة إعلامية وتسويقية بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
 - إعداد تقرير نصف سنوي شامل عن نشاط المجالس، ورفعها إلى القائد العام.
- 2- يقوم أمين المجالس، بما يلي:-
 - اعتماد جدول الاجتماعات مع المجالس.
 - ترشيح من ينوب عنه بالتنسيق مع رؤساء المجالس في حالة خروجه في إجازة.
 - مخاطبة القائد العام ومساعدو القائد ومدراء الإدارات العامة بالقرارات والتوصيات.
 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل القائد العام.

المادة (8) تشكيل الأمانة التنفيذية للمجالس

تشكل الأمانة التنفيذية للمجالس من أمين المجالس، وعدد (4) أعضاء، ومنسق إعلامي، يتم ترشيحهم من قبل المجالس للعمل مع أمين المجالس خلال فترة عمله، وتكون مدة العضوية (6) أشهر قابلة للتמיד مدد مماثلة.

المادة (9) مهام أعضاء الأمانة التنفيذية للمجالس

- يتولى أعضاء الأمانة التنفيذية للمجالس التنفيذية المستحدثة المهام التالية:-
- 1- متابعة المراسلات والقرارات الواردة من الإدارات العامة ومراكز الشرطة والجهات الخارجية.
 - 2- إعداد ومتابعة الخطط التنفيذية للمجالس والمبادرات.
 - 3- إعداد ومتابعة الخطة الإعلامية للمجالس مع الجهات المختصة.
 - 4- إعداد ومتابعة جدول الفعاليات والأنشطة الخاصة بالمجالس.
 - 5- التنسيق مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص وأي جهات ترغب في التعاون مع القوة بالتعاون مع الإدارات المعنية.
 - 6- تدوين محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات.
 - 7- أرشفة وثائق ومستندات المجالس ووضعها في ملفات خاصة.

المادة (10) المجالس التي تشرف عليها الأمانة التنفيذية للمجالس

- 1- مجلس أصحاب الهمم في شرطة دبي.
- 2- مجلس علماء شرطة دبي.
- 3- مجلس القيادات الشابة بشرطة دبي.
- 4- مجلس الشرطة النسائي لاسعاد المجتمع.
- 5- مجلس السعادة والايجابية في شرطة دبي.
- 6- مجلس الطلبة المبتعثين.
- 7- مجلس شرطة دبي الطلابي.
- 8- مجلس طلاب الجامعات والكليات.
- 9- مجلس الابتكار.
- 10- مجلس مدراء مراكز الشرطة.
- 11- أي مجلس آخر يحدده القائد العام ضمن مجالس المبادرات الحكومية

المادة (11) المكافآت

1. يمنح أمين المجالس مكافأة مالية شهرية، مبلغ وقدره (5000) درهم كما هو متبع في القوة بالنسبة لصرف مكافأة اللجان المعتمدة.
2. توفير سيارة للأمانة التنفيذية للمجالس لاستخدامها في أداء المهام.
3. يمنح أعضاء الأمانة التنفيذية للمجالس مكافأة شهرية (2000) درهم كما هو متبع في القوة بالنسبة لصرف مكافأة اللجان المعتمدة.

المادة (12) النشر والسريان

ينشر هذا القرار في أوامر القوة الأسبوعية، ويعمل به من تاريخ نشره.

يعتمد

القائد العام لشرطة دبي
اللواء/ عبدالله خليفة المري

صدر:
بتاريخ: 2019/ 03 /18م
الموافق : 1440 /07/12هـ