



قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2021م

بشأن

إنشاء وتنظيم مركز الشارقة للعمل التطوعي

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الإطلاع على القانون الإتحادي رقم (13) لسنة 2018م في شأن العمل التطوعي ولائحته التنفيذية، و القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته، والمرسوم الأميري رقم (9) لسنة 1995م بشأن إنشاء دائرة الخدمات الإجتماعية في إمارة الشارقة، وقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2020م بشأن إنشاء لجنة التطوع في إمارة الشارقة، وبناءً على عرض رئيس دائرة الخدمات الإجتماعية وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الوزارة:	وزارة تنمية المجتمع.
العمل التطوعي:	نشاط فردي أو جماعي يساهم من خلاله المتطوع بوقته وجهده وموهبته دون مقابل لتحقيق منفعة للآخرين.
المتطوع:	كل شخص طبيعي أو اعتباري يُمارس عملاً تطوعياً.
المركز:	مركز الشارقة للعمل التطوعي المنشأ بموجب أحكام هذا القرار.
الرئيس:	رئيس دائرة الخدمات الإجتماعية في الإمارة.



الإنشاء

المادة (2)

يُنشأ مركز معني بالأعمال التطوعية في الإمارة يُسمى:

" مركز الشارقة للعمل التطوعي "

يُلحق بدائرة الخدمات الاجتماعية في الإمارة ويتبع هيكلها التنظيمي.

المقر

المادة (3)

يكون مقر المركز الرئيس في مدينة الشارقة، ويجوز بقرار من الرئيس أن ينشأ له فروعاً في باقي مدن ومناطق الإمارة.

الأهداف

المادة (4)

يهدف المركز إلى تحقيق ما يلي:

- 1- نشر وتعزيز ثقافة العمل التطوعي والتوعية بأهميته.
- 2- تنظيم وتطوير العمل التطوعي في الإمارة.
- 3- تعزيز التنوع والابتكار في البرامج والمبادرات التطوعية على مستوى الإمارة.
- 4- العمل على رفع مستوى التنشئة الاجتماعية وبناء روابط اجتماعية بين أفراد المجتمع.
- 5- تشجيع الأفراد والجهات على المشاركة في الأعمال التطوعية.

الاختصاصات

المادة (5)

بمراعاة أحكام القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 2018م المشار إليه، يكون للمركز في سبيل تحقيق أهدافه ممارسة الاختصاصات الآتية:

- 1- وضع السياسة العامة والخطط الاستراتيجية لتنظيم وتطوير العمل التطوعي في الإمارة.
- 2- إنشاء منصة خاصة بالعمل التطوعي في الإمارة، وربطها بالمنصة الوطنية للتطوع بالتنسيق مع الوزارة.
- 3- إدارة وتنظيم الأعمال التطوعية في الإمارة والإشراف عليها بما في ذلك المتطوعين والأسر والفرق التطوعية والفرص التطوعية.
- 4- إصدار بطاقات عضوية للمتطوعين المسجلين لدى المركز.



- 5- منح التصاريح اللازمة للعمل التطوعي والفرص التطوعية وتأسيس الأسر والفرق التطوعية في الإمارة وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة في المركز.
- 6- تنظيم إجراءات تسجيل المتطوعين والأسر والفرق التطوعية والفرص التطوعية لدى المركز.
- 7- تنظيم الدورات التدريبية وتقديم المشورة الفنية ومختلف أوجه الرعاية المناسبة لرفع مستوى كفاءة العمل التطوعي في الإمارة.
- 8- النظر والبت في الشكاوى المرفوعة من المتطوعين والفرق التطوعية أو الجهات المنظمة للعمل التطوعي في الإمارة أو تلك المقيدة ضد أي منها.
- 9- تنظيم اشتراطات وضوابط تأسيس الأسر التطوعية.
- 10- التنسيق مع الوزارة بشأن آلية توقيع المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 2018م المشار إليه.
- 11- تنظيم وتوثيق الأعمال والساعات التطوعية والوفر الاقتصادي للعمل التطوعي في الإمارة.
- 12- التعاون والتنسيق مع كافة الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والخاصة فيما يخص تنفيذ الأعمال التطوعية.
- 13- إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من المجلس.
- 14- تمثيل الإمارة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والاقليمية والدولية وإقامة الفعاليات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 15- أية اختصاصات أخرى يُكلف بها المركز من المجلس أو الرئيس.

الإدارة

المادة (6)

- يُعيّن من يتولى إدارة المركز بقرار من الرئيس، ويُعاونونه عدد كاف من الموظفين الإداريين، ويكون له السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة شؤون المركز واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه، وله بوجه خاص:
- 1- اقتراح السياسة العامة للمركز والإشراف على تنفيذها، ووضع الخطط الاستراتيجية التي تكفل تطوير العمل في المركز وعرضها على الرئيس لاعتمادها.
 - 2- الإشراف على سير العمل في المركز وفق التشريعات والأنظمة السارية، ومتابعة تنفيذ القرارات الإدارية والتعاميم التي يصدرها الرئيس.
 - 3- إصدار اللوائح الإدارية والمالية للمركز وأية تعديلات بشأنها ووضع نظم العمل الداخلية فيه بعد اعتمادها من الرئيس.



- 4- تمثيل المركز في علاقاته مع الآخرين.
- 5- إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز وعرضها على الرئيس لاعتمادها.
- 6- تمثيل المركز في إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من الرئيس.
- 7- اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز وعرضه على الرئيس لاعتماده.
- 8- الاستعانة بمن يراه من الفنيين والخبراء والجهات المختصة لمعاونته في أداء مهامه.
- 9- تفويض غيره من موظفي المركز بعض سلطاته وصلاحياته وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- 10- أية مهام أو اختصاصات أخرى يُكلف بها من الرئيس.

الموارد المالية

المادة (7)

تتكون الموارد المالية للمركز مما يلي:

- 1- الدعم الحكومي.
- 2- الإيرادات الذاتية للمركز نتيجة ممارسة اختصاصاته.
- 3- ربح استثمار أموال المركز.
- 4- أية موارد أخرى يوافق عليها الرئيس.

الضبطية القضائية

المادة (8)

يكون للموظفين الذين يعتمدهم المركز ويصدر بهم قرار من وزير العدل وفقاً لنص المادة (34) من قانون الإجراءات الجزائية الاتحادي الصادر بالقانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992 م صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار واللوائح والقرارات الأخرى الصادرة بموجبه وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

المادة (9)

يُعفى المركز من جميع الضرائب والرسوم الحكومية المحلية بكافة أشكالها وأنواعها باستثناء الرسوم الاستهلاكية.

المادة (10)

يصدر الرئيس القرارات والأنظمة اللازمة لتنظيم العمل في المركز، وما يتعلق بالعمل التطوعي في الإمارة بما يتوافق مع القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 2018م المشار إليه.



المادة (11)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 24 ذو الحجة 1442 هـ

الموافق: 03 أغسطس 2021 م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة