

**قرار مجلس الوزراء رقم (30) لسنة 2015
في شأن الهيكل التنظيمي للمجلس الوطني للسياحة والآثار**

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2008، بإنشاء مجلس وطني للسياحة والآثار،
 - وبناءً على موافقة مجلس الوزراء،
- قرر:**

المادة (1)

التعريفات

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

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
المجلس	:	المجلس الوطني للسياحة والآثار.
مجلس الإدارة	:	مجلس إدارة المجلس الوطني للسياحة والآثار.
الرئيس	:	رئيس مجلس الإدارة.
المدير العام	:	مدير عام المجلس.
السلطة المختصة	:	السلطة المحلية المعنية بالسياحة والآثار في كل إمارة.

المادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للمجلس وفقاً للخارطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وعلى النحو المبين في المواد الآتية.

المادة (3)

مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو الجهة المختصة بوضع السياسات العامة للمجلس، ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهدافه، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والسياسات العامة للمجلس، والإشراف على تنفيذها وتقييمها.

2. تحديد الأهداف الاستراتيجية للمجلس والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها وتقييمها.
3. الموافقة على مشروع الميزانية العامة والحساب الختامي للمجلس ورفعها إلى الجهة المختصة، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
4. التوصية بإقالة أو قبول استقالة المدير العام، وترشيح مدير عام للمجلس ورفعها إلى مجلس الوزراء لاعتماده.
5. تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد مسؤولياتها وآلية عمل كل منها.
6. اقتراح الهيكل التنظيمي للمجلس ورفعها إلى مجلس الوزراء لاعتماده.
7. الموافقة على مشروعات القوانين والاتفاقيات الدولية والأنظمة واللوائح التي تتصل بعمل المجلس ورفعها إلى جهات الاختصاص .
8. الإشراف على تنفيذ اللوائح المالية والإدارية ولوائح الموارد البشرية الموحدة والتي يصدرها مجلس الوزراء للجهات الاتحادية المستقلة.

المادة (4)

الرئيس

- يتولى الرئيس تصريف أمور المجلس ورسم السياسات العامة والخطط التي يسير عليها، ويمارس السلطات والصلاحيات المخولة له بمقتضى التشريعات المعمول بها، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. تمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
 2. الإشراف على سير العمل في المجلس، وتنفيذ ميزانيته العامة ضمن الاعتماد المقرر لها، ومتابعة تقارير الإنجاز.
 3. الإشراف على إعداد مشروعات القوانين والاتفاقيات الدولية والأنظمة واللوائح التي تتصل بعمل المجلس.
 4. دعوة مجلس الإدارة إلى اجتماعاته، وإصدار القرارات التي يوافق عليها.

المادة (5)

الوحدات التنظيمية التابعة للرئيس

تتبع الرئيس الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب التدقيق الداخلي.
2. المدير العام.

المادة (6)

مكتب التدقيق الداخلي

يتولى مكتب التدقيق الداخلي التحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية في المجلس بالقوانين والنظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها داخل المجلس، والتأكد من كفاءة العمليات وفعاليتها، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي على المستندات والمعاملات المالية والإدارية وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً.
2. تقديم تقارير دورية شاملة للرئيس حول نتائج التدقيق، وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
3. أي اختصاصات ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل الرئيس.

المادة (7)

المدير العام

أ. يتولى المدير العام معاونته الرئيس في إدارة وتسيير أعمال المجلس ، والإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات المجلس وخططه الاستراتيجية وبرامجه، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالمجلس.
 3. الإشراف العام على المستويات التنظيمية التابعة له، وسير العمل بها وتمكينها ومتابعة نتائج أدائها وتطويرها، ورفع تقارير دورية للرئيس بهذا الشأن.
 4. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمجلس، والتشريعات المتعلقة بالعمل فيه ورفعها للرئيس.
 5. إصدار القرارات الخاصة بشؤون الموارد البشرية والمالية للعاملين بالمجلس وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.
 6. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل الرئيس.
- ب. يجوز للمدير العام تفويض بعض صلاحياته إلى من يراه مناسباً من المختصين في المجلس.

المادة (8)

الوحدات التنظيمية التابعة للمدير العام

تتبع المدير العام الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب المدير العام.
2. المستشارون.
3. إدارة التطوير المؤسسي.
4. إدارة الاتصال الحكومي.
5. إدارة السياحة.
6. إدارة الآثار.
7. إدارة التسويق والترويج.
8. إدارة الخدمات المساندة.
9. إدارة تقنية المعلومات.

المادة (9)

مكتب المدير العام

يتولى مكتب المدير العام تقديم الدعم والمساندة الإدارية والتنسيق والمتابعة لكافة الأمور ذات العلاقة بطبيعة عمل المكتب، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. التحضير لكافة الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالمدير العام.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية للمدير العام مع مختلف الجهات.
3. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير العام.
4. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله ، أو يكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (10)

المستشارون

يكون للمدير العام مستشارون في مجالات العمل المختلفة بالمجلس، يتولون دراسة الموضوعات المحالة إليهم وإبداء الرأي الفني فيها، ورفع تقارير بشأنها.

المادة (11)

إدارة التطوير المؤسسي

تتولى إدارة التطوير المؤسسي كافة الأنشطة المتعلقة بإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمجلس، ووضع نظام لقياس الأداء ومتابعته وتقييم تنفيذ الخطط التشغيلية وتطوير الأداء والخدمات وتنفيذ معايير وبرامج الجودة والتميز الحكومي على مستوى كافة قطاعات المجلس ووحداته التنظيمية، ووضع وتنظيم أنظمة الجودة والتميز والإشراف عليها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. وضع منهجية محددة لرسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، ووضع السياسات وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في المجلس بالتنسيق مع مكتب رئاسة مجلس الوزراء.
2. تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وبرنامج العمل للمجلس وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
3. وضع وتصميم مؤشرات الأداء حسب الخطة الاستراتيجية، ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في المجلس.
4. وضع مبادرات لتطوير الكفاءات في المجلس من حيث تطوير الخدمات وعلاقة المجلس بالمتعاملين.
5. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي بما يعزز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمتعاملين.
6. تطوير أدلة ولوائح وإجراءات العمل بالمجلس.
7. تحقيق التوافق بين خطط وبرنامج العمل في المجلس ومعايير برامج الجودة والتميز الحكومي وبرامج تطوير الخدمات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية لوضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء.
8. تطوير الهيكل التنظيمي بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
9. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها، أو تكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (12)

إدارة الاتصال الحكومي

تتولى إدارة الاتصال الحكومي كافة الأنشطة المتعلقة بتحقيق الاتصال الفعال داخل المجلس وخارجه وكذلك أنشطة الإعلام والعلاقات العامة في المجلس، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً للتوجيهات الحكومية.

2. بحث مجالات التواصل والشاركة مع مختلف المؤسسات الحكومية والجمهور من خلال إدارة التواصل الإعلامي المتعلق بسياسات وبرامج وأداء المجلس.
3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين.
4. القيام بإدارة وتنظيم الأنشطة الإعلامية الداخلية للمجلس.
5. القيام بتطوير الاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال.
6. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها ، أو تكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (13)

إدارة السياحة

- تتولى إدارة السياحة تنمية ودعم وتنفيذ كافة البرامج والأنشطة السياحية وتمثيل الدولة في المؤتمرات السياحية، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. تعزيز علاقات التعاون السياحي على الأصعدة المحلية والإقليمية والدولية وكذلك المنظمات والمعاهد وبيوت الخبرة ذات العلاقة بالسياحة.
 2. وضع المعايير السياحية الموحدة بما يتوافق مع المواصفات الدولية بالتنسيق مع السلطة المختصة.
 3. اقتراح الخطط والمبادرات لدعم برامج التنمية السياحية وتحديد متطلبات ومقومات تنفيذها والعمل على توفيرها.
 4. اقتراح التشريعات والأدلة الخاصة بتنظيم وتطوير خدمات وأنشطة القطاع السياحي.
 5. تنمية وتدريب المعارف والقدرات والكفاءات الفنية والإدارية التخصصية للقوى العاملة في مجال السياحة.
 6. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها ، أو تكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (14)

إدارة الآثار

- تتولى إدارة الآثار التنسيق مع السلطة المختصة للحفاظ على الآثار والتتقيب عنها واتخاذ التدابير اللازمة لتعيينها وحمايتها، والمحافظة عليها وتسجيلها وإحيائها والتعريف بها وعرضها بالداخل والخارج، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. تمثيل الدولة خارجياً في كل ما يتعلق بشؤون الآثار بالتنسيق مع السلطة المختصة.
 2. اقتراح الانضمام للمعاهدات الدولية المتعلقة بشؤون الآثار، وما يلزم للوفاء بالالتزامات الناشئة نحو الدول الأخرى بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

3. التعاون مع المنظمات المحلية والإقليمية والدولية الحكومية وغير الحكومية، والجهات العامة والخاصة التي لها أهداف مماثلة للمجلس، من أجل تطبيق خطته وتنفيذ مشاريعه.
4. اقتراح التشريعات الخاصة التي تهدف إلى الحفاظ على الآثار، وتنظيم أعمال البحث والتقيب عنها وصيانتها وترميمها بالتنسيق مع السلطة المختصة.
5. تنمية وتطوير المعارف والقدرات والكفاءات الفنية والإدارية التخصصية للقوى العاملة في مجال الآثار من خلال إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.
6. تنفيذ مشاريع التقيب عن الآثار بالتنسيق مع السلطة المختصة.
7. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها، أو تكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (15)

إدارة التسويق والترويج

تتولى إدارة التسويق والترويج وضع السياسات التسويقية والترويجية لعناصر الجذب السياحي للدولة وتبسيط الضوء على النشاطات والفعاليات المتعلقة بالسياحة والآثار، والتعريف بالمنتج السياحي الإماراتي لمختلف الشركاء في الداخل والخارج، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد وتنفيذ خطط للتسويق والترويج لداخلي والخارجي للدولة بالتنسيق مع السلطة المختصة.
2. دراسة وتبني أفضل الممارسات في مجال التسويق والترويج المحلي والخارجي ودراسة الأسواق الرئيسية وتحديد الإجراءات الترويجية اللازمة.
3. التنظيم والمشاركة في المعارض الداخلية والخارجية وتنظيم القوافل (المعارض الترويجية المتنقلة خارج الدولة) وورش العمل والندوات.
4. إصدار المطبوعات والمواد السياحية والأثرية والأدلة الإرشادية وفقاً للخطط والتشريعات وبالتنسيق مع إدارة الاتصال الحكومي.
5. إطلاق حملات دعائية وإعلامية على المستوى المحلي والخارجي وبالتنسيق مع إدارة الاتصال الحكومي.
6. إعداد قاعدة بيانات للمجلس عن المعلومات والإحصائيات السياحية للدولة.
7. القيام بالبحوث والدراسات السياحية ربما يواكب التطورات المحلية والعالمية لصناعة السياحة وبالتنسيق مع إدارتي السياحة والآثار.
8. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها ، أو تكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (16)

إدارة الخدمات المساندة

تتولى إدارة الخدمات المساندة القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بالمساندة الإدارية والمالية والتقنية للوحدات التنظيمية، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تخطيط الموارد البشرية للمجلس وتنميتها وتدريبها في إطار السياسات والخطط الاستراتيجية الحكومية للموارد البشرية.
2. تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالمجلس وفقاً للأنظمة المعمول بها .
3. إدارة موارد المجلس المالية، وإعداد الموازنة السنوية الخاصة بها بما يتلاءم مع الخطط والأهداف الاستراتيجية للمجلس ، والتأكد من صحة الصرف الأمثل للموارد المالية.
4. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعمول بها في الحكومة الاتحادية على كافة العمليات المالية المتعلقة بالمجلس.
5. القيام بكافة إجراءات العقود والمشتريات المتعلقة بالمجلس وفقاً للنظام المالي الموحد.
6. تأمين وسائل وأجهزة وأدوات الخدمات المكتبية والاتصالات والمواصلات الضرورية لتأدية مهام العمل، بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان حسن إدارتها ومتابعة عملها.
7. متابعة أعمال الصيانة والنظافة وتبدير كافة احتياجات المجلس من الأعمال والمهام الخدمية.
8. حصر ممتلكات المجلس وإدراج بياناته في سجلات خاصة بذلك والتأمين عليها، واتخاذ كافة تدابير الوقاية اللازمة لضمان أمنها وسلامتها.
9. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها ، أو تكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (17)

إدارة تقنية المعلومات

تتولى إدارة تقنية المعلومات كافة الأنشطة المتعلقة بالمساندة التقنية للوحدات التنظيمية بالمجلس ، وتوفير أشكال الدعم التقني واقتراح البرامج والتطبيقات والربط الالكتروني، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. العمل على توفير البرامج والأجهزة الخاصة بالحاسوب لجميع الوحدات التنظيمية.
2. تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها.
3. وضع الأنظمة الإلكترونية الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.
4. تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية.
5. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها ، أو تكلف بها من قبل المدير العام.

أحكام ختامية

المادة (18)

لا يجوز التعديل في هذا الهيكل التنظيمي إلا بموافقة مجلس الوزراء وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

المادة (19)

يصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار، ويجوز له إنشاء أو استحداث أو تعديل الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات الواردة بالهيكل (قسم/شعبة) وتحديد اختصاصاتها وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الشأن.

المادة (20)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ : 22 ذي القعدة 1436هـ

الموافق : 6 سبتمبر 2015م

الخريطة التنظيمية المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم (30) في شأن الهيكل التنظيمي للمجلس الوطني لسياحة والآثار

