



دائرة تنمية المجتمع
DEPARTMENT OF COMMUNITY
DEVELOPMENT

دائرة تنمية المجتمع

سلسلة من التشريعات والقوانين المتعلقة في القطاع الاجتماعي

- قانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع 04
- قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن 13
اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع
- قانون رقم (5) لسنة 2019 بإنشاء هيئة أوظيفي للدعم الاجتماعي 17
- قانون رقم (6) لسنة 2019 بإنشاء هيئة المساهمات المجتمعية (معاً) 25
- قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (15) لسنة 2020 بشأن سياسة 34
تصنيف الشركات ذات الهدف الاجتماعي
- قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (19) لسنة 2021 بشأن اعتماد 46
سياسة العمل التطوعي في إمارة أوظيفي
- قرار المجلس التنفيذي رقم (112) لسنة 2020 بشأن اختصاصات 76
إضافية لدائرة تنمية المجتمع
- قرار المجلس التنفيذي رقم (118) لسنة 2020 بشأن مركز أوظيفي 81
للإيواء و الرعاية الإنسانية (إيواء)
- قرار المجلس التنفيذي رقم (160) لسنة 2020 بشأن تمديد 83
مهلة توفيق الأوضاع للأشخاص و المنشآت و العاملين في القطاع
الاجتماعي

قصتنا

تلتزم دائرة تنمية المجتمع بتحقيق نظام متكامل من العمل الاجتماعي في الإمارة و تشجيع الجهات العاملة في القطاع الاجتماعي و مسانبتها لتمكينها من تحقيق أهدافها و العمل على زيادة الوعي حول أهمية المشاركة في العمل الاجتماعي العام و تعزيز قيم خدمة المجتمع. وهي تسترشد في ذلك برؤية الوالد المؤسس المغفور له بإذن الله الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان «طيب الله ثراه» الذي شدد على أهمية الرفاه و التنمية الاجتماعية لتمكين ازدهار و نمو المجتمعات. ونحن نهتدي بقيم الاحترام و المصداقية و التعاطف و المسؤولية و حب العطاء و الإحسان، و نطمح إلى توفير حياة كريمة للجميع.

نحن ننشد بناء مجتمع فاعل و مسؤول يحتضن جميع أبنائه و يؤمن بالابتكار سبيلاً لتحقيق التنمية الاجتماعية. و نعوّل في ذلك على استعداد مجتمعنا لتبني تغيير إيجابي هادف و القضاء على كافة المعوقات. و أولويتنا الأساسية هي التعريف بالمسائل الاجتماعية التي تمس إمارة أبوظبي. و يتمثل دورنا في تنظيم قطاع التنمية المجتمعية و الاجتماعية في أبوظبي، و تمكين الهيئات المعنية من توفير الرعاية و الخدمات الاجتماعية لجميع أبناء مجتمعنا.

وانطلاقاً من إيماننا بأن التنمية الاجتماعية هي مسؤولية مشتركة بين الحكومة و جميع مكونات المجتمع، لذا نعمل مع المؤسسات الحكومية و شركات القطاع الخاص و المؤسسات غير الربحية لتمكين مشاركة الجميع في رفد سوق العمل بالكفاءات المطلوبة، و ضمان حشد قدراتهم للمساهمة في تطور الإمارة. و من شأن ذلك أن يتيح للجميع فرصاً متكافئة لتحقيق الازدهار و بلوغ أقصى إمكاناتهم، و بالتالي المساهمة في بناء دولة مستدامة اجتماعياً و اقتصادياً.

و تطلّع دائرة تنمية المجتمع بهذه المسؤولية بصفتها المنظم الرئيسي للقطاع الاجتماعي في أبوظبي. و انطلاقاً من هذا الدور، نعمل على وضع و تطبيق السياسات المناسبة التي تضمن تقديم خدمات جيدة، و توفير الدعم بشكل منصف، و الاهتمام بالفئات الاجتماعية الأضعف عبر جميع القطاعات. و تركز منهجية عملنا على الأسس العلمية و الرؤى الغنية المكتسبة من المجتمع بمختلف قطاعاته.

قانون رقم (12) لسنة 2018
بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع

قانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2018 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.

الباب الأول

تعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة أبوظبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الدائرة : دائرة تنمية المجتمع.

القطاع الاجتماعي : نظام متكامل من العمل الاجتماعي العام الذي

يهدف لرعاية وتنمية الأفراد والأسر والمجتمع من كافة النواحي ويشمل الجهات العامة والخاصة، الربحية منها وغير الربحية، التي تقدم خدمات للقطاع الاجتماعي والتي تعنى بشؤون الأسرة بوجه عام والمرأة والطفل بوجه خاص كما تعنى بشؤون القصر والأيتام والمحتاجين وأصحاب الهمم والشباب وكبار السن ومجهولي النسب.

الجهات التابعة : الجهات العاملة في القطاع الاجتماعي التابعة للدائرة

والتي تخضع لرقابتها وإشرافها ويصدر بتحديدها قرار من المجلس التنفيذي.

المنشآت الخاصة : الجهات الخاصة التي تعمل في القطاع الاجتماعي

وتشمل الجمعيات ذات النفع العام.

الباب الثاني

إنشاء الدائرة وأهدافها واختصاصاتها

مادة (2)

تنشأ بموجب أحكام هذا القانون دائرة تسمى "دائرة تنمية المجتمع".

مادة (3)

تهدف الدائرة إلى تحقيق نظام متكامل من العمل الاجتماعي في الإمارة وتشجيع الجهات العاملة في القطاع الاجتماعي ومساندتها لتمكينها من تحقيق أهدافها والعمل على زيادة الوعي حول أهمية المشاركة في العمل الاجتماعي العام وتعزيز قيم خدمة المجتمع.

مادة (4)

- تبأشر الدائرة في سبيل تحقيق أهدافها الاختصاصات الآتية:
1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للقطاع الاجتماعي في الإمارة واعتمادها من المجلس التنفيذي والإشراف على تنفيذها.
 2. متابعة التزام الجهات التابعة بتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للقطاع الاجتماعي.
 3. الرقابة والإشراف على كافة الجهات التابعة كالصرف من ميزانياتها والعوائد التي تحققها والتزامها بواجباتها واختصاصاتها وإقرار خططها الاستراتيجية والتنفيذية.
 4. تنظيم القطاع الاجتماعي من كافة النواحي من خلال وضع السياسات والمعايير والأنظمة والقرارات والتعاميم التنفيذية والتشغيلية المنظمة للقطاع.

1. الرقابة على القطاع الاجتماعي والإشراف عليه وفقاً للتشريعات والاتفاقيات والمعاهدات المعنية المعمول بها محلياً ودولياً في القطاع وبالتنسيق مع الجهات ذات الصلة في الدولة وخارجها.
 2. ترخيص كافة المؤسسات والجهات والشركات والأشخاص العاملين في القطاع الاجتماعي ومراقبة مدى التزامها بتوفير المستوى الأمثل في جودة الخدمات التي تقدمها وفقاً للتشريعات السارية وبالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
 3. اقتراح الرسوم والتعرفات والأثمان المتعلقة باختصاصاتها ورفعها للمجلس التنفيذي للاعتماد وفق النظم المتبعة.
 4. رفع التقارير الدورية والدراسات التحليلية لمكتب أوظيفي التنفيذي فيما يتعلق باختصاصات الدائرة.
 5. تشجيع الاستثمار والشراكة مع القطاع الخاص للمشاريع المتعلقة باختصاصات الدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 6. أي اختصاصات أو مهام أخرى تكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للدائرة تفويض بعض اختصاصاتها لأي جهة حكومية أخرى أو تعهيد بعضها للقطاع الخاص بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (5)

- يصدر رئيس المجلس التنفيذي قراراً بتحديد الاختصاصات الإضافية للدائرة.
- للمجلس التنفيذي التعديل على اختصاصات الدائرة الواردة في هذا القانون أو أي تشريع آخر بالحذف أو الإضافة أو النقل.

مادة (6)

- على كافة الأشخاص والجهات والشركات الحكومية والخاصة بما في ذلك المنشآت الخاصة والمؤسسات تزويد الدائرة بالمستندات والمعلومات التي تطلبها لمباشرة أو تنفيذ اختصاصاتها.

مادة (7)

يصدر المجلس التنفيذي قراراً بتحديد الجهات التابعة والتي تخضع لرقابة وإشراف الدائرة.

الباب الثالث أحكام عامة

مادة (8)

يصدر رئيس دائرة القضاء - أبوظبي بالاتفاق مع رئيس الدائرة قراراً بتحديد موظفي الدائرة ممن لهم صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع في دائرة اختصاصاتهم ويكون لهم حق التفتيش والرقابة على الجهات والشركات والأشخاص والمؤسسات العاملة في القطاع الاجتماعي، وذلك للتحقق من تنفيذ أحكام هذا القانون واللوائح والنظم والقرارات والتعاميم الصادرة تنفيذاً له.

مادة (9)

- يحظر على المنشآت الخاصة ما يلي:
- 1. ممارسة أي أنشطة في القطاع الاجتماعي بالإمارة إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة.
- 2. مخالفة اللوائح والأنظمة والقرارات والتعاميم الصادرة عن الدائرة.
- يحظر على الشخص الطبيعي ممارسة أي مهنة في القطاع الاجتماعي - وإن كان على سبيل التطوع - إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة.

مادة (10)

- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر، تفرض غرامة إدارية لا تزيد على (10,000,000) عشرة ملايين درهم على كل من يخالف أحكام هذا القانون ولوائحه التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم المنفذة له.
- تتولى الدائرة تحصيل الغرامات الإدارية، ويصدر رئيس الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي جدولاً يحدد المخالفات والغرامات الإدارية المقررة لكل منها، وبما لا يتجاوز الغرامة المنصوص عليها في هذه المادة.
- يجوز لرئيس الدائرة أو من يفوضه بذلك عرض التصالح على المخالف على أن يثبت ذلك في محضر الإجراءات، وعلى المخالف الذي يقبل التصالح أن يسدد غرامة تعادل (75%) من إجمالي الغرامة الإدارية المحددة للمخالفة في مهلة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ عرض التصالح عليه.
- في جميع الأحوال إذا لم يلتزم المخالف بإزالة آثار المخالفة في الموعد المحدد، تقوم الدائرة بإزالتها على نفقة المخالف.
- تحدد اللوائح التنظيمية والتنفيذية لهذا القانون إجراءات التصالح المشار إليه أعلاه بما في ذلك مدده الزمنية.

مادة (11)

- للدائرة اتخاذ أي من الجزاءات الإدارية التالية:
 1. لفت نظر.
 2. الإنذار.
 3. وضع المنشأة تحت الإشراف المالي والإداري والفني.
 4. تعليق النشاط مؤقتاً.
 5. إلغاء أو وقف الترخيص.

6. إغلاق المنشأة مؤقتاً أو نهائياً.

- يجوز التظلم من القرارات الإدارية أمام الدائرة خلال ستين يوماً من تاريخ تبليغ المتظلم بها، ويعتبر عدم البت في التظلم خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة قبول للتظلم.
- تحدد اللوائح التنظيمية والتنفيذية لهذا القانون إجراءات وضوابط تطبيق القرارات الإدارية المشار إليها أعلاه.

مادة (12)

تتولى الدائرة اقتراح هيكلها التنظيمي ورفعها للمجلس التنفيذي للاعتماد وفق النظم المتبعة.

مادة (13)

- تسري على الدائرة القوانين والنظم المالية المعمول بها في الإمارة.
- تسري على موظفي الدائرة قوانين ونظم الموارد البشرية المعمول بها في الإمارة.
- يسري على المواطنين منهم قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية المعمول به في الإمارة.

مادة (14)

- يصدر رئيس الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي اللوائح التنظيمية والتنفيذية لهذا القانون.
- يستمر العمل بالسياسات والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم السارية بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون وذلك لحين صدور السياسات والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المنفذة لأحكام هذا القانون.

- يصدر رئيس الدائرة السياسات والقرارات والتعاميم التنفيذية والتشغيلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (15)

على كافة الأشخاص والمنشآت الخاصة الخاضعين لأحكام هذا القانون توفيق أوضاعهم خلال سنة من تاريخ العمل بأحكامه، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار من المجلس التنفيذي.

مادة (16)

- يُلغى من تشريعات إنشاء الجهات التابعة كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (17)

يُنْفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

خليفه بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ : 20 - فبراير - 2018 م.

الموافق : 4 - جمادى الآخرة - 1439 هـ.

قرار رئيس المجلس التنفيذي

رقم (59) لسنة 2018

بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية

المجتمع

قرار رئيس المجلس التنفيذي

رقم (59) لسنة 2018

بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع

نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

- تباشر الدائرة في سبيل تحقيق أهدافها الاختصاصات الإضافية الآتية:
 1. اقتراح اللوائح اللازمة لدعم وتمكين الفئات المحتاجة للدعم في الإمارة ورفعها للمجلس التنفيذي للاعتماد.
 2. وضع وإقرار السياسات اللازمة للمشاركة المجتمعية والمساهمة الاجتماعية وتعزيز الاستثمار والابتكار في القطاع الاجتماعي.
 3. وضع الأطر والقواعد المختلفة لرصد وتتبع ومعالجة المشاكل والظواهر المجتمعية السلبية في الإمارة والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 4. اقتراح وتقديم برامج الدعم العيني والمادي للمواطنين من الفئات المحتاجة للدعم في الإمارة بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.

5. المشاركة والتنسيق مع الجهات المعنية لوضع البرامج لزيادة ونشر الوعي حول أهمية المشاركة المجتمعية والمساهمة الاجتماعية وتعزيز قيم خدمة المجتمع والعمل التطوعي والقيم الوطنية.
6. وضع السياسات والمعايير لرعاية الأطفال مجهولي النسب والضوابط والشروط التي تحكم الأسر الحاضنة ودور الرعاية والجهات المسؤولة عنها، بالتنسيق مع الجهات المعنية ووفقاً للتشريعات السارية.
7. وضع الإطار القانوني المنظم لتأسيس دور العبادة والجمعيات ذات النفع العام والنوادي والمؤسسات الرياضية والإشراف على التزامها بالمعايير والنظم السارية بالتعاون مع الجهات المعنية ووفقاً للتشريعات السارية.
8. وضع المعايير الخاصة بالترخيص والتفتيش والتدقيق على دور العبادة والجمعيات ذات النفع العام والنوادي والمؤسسات الرياضية بالتنسيق مع الجهات المعنية ووفقاً للتشريعات السارية.
9. وضع السياسات الهادفة لرفع ومشاركة أفراد المجتمع بالفعاليات الرياضية ونشر الرياضة المجتمعية ودعم الرياضيين المحليين والارتقاء بمكانة الإمارة على صعيد الرياضة الدولية.
10. أي اختصاصات أو مهام أخرى تكلف بها الدائرة من المجلس التنفيذي.

المادة (2)

يُلغى كل نص أو حكم يُخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (3)

يُنْفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان

ولي العهد

رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ : 1 - أغسطس - 2018 م.

الموافق : 19 - ذي القعدة - 1439 هـ.

قانون رقم (5) لسنة 2019
بإنشاء هيئة أوظيفي للدعم الاجتماعي

قانون رقم (5) لسنة 2019 بإنشاء هيئة أوظيفي للدعم الاجتماعي

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أوظيفي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أوظيفي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أوظيفي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أوظيفي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أوظيفي.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.

أصدرنا القانون الآتي:

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة	: إمارة أوظيفي.
الحكومة	: حكومة أوظيفي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الدائرة : دائرة تنمية المجتمع.

الهيئة : هيئة أبوظبي للدعم الاجتماعي.

المدير العام : مدير عام الهيئة.

الدعم الاجتماعي : الدعم المالي أو العيني الذي تقدمه الحكومة إلى

المستحقين وفق الضوابط والمعايير التي يعتمدها

المجلس التنفيذي.

خط الاستحقاق : مبلغ تحدده الدائرة كحد أدنى لمتوسط الدخل الشهري

ويتخذ أساساً لاستحقاق الدعم الاجتماعي في حال عدم

تحققه.

الدعم المالي : المبلغ النقدي الذي يمنح للمستحق وذلك إما بشكل

دوري أو متقطع.

الدعم العيني : المساعدات والمعونات غير المادية التي تمنح للمستحق.

المستحقق : أي فرد أو أسرة تنطبق عليهم شروط الحصول على

الدعم الاجتماعي.

مادة (2)

تنشأ بموجب أحكام هذا القانون هيئة تسمى "هيئة أبوظبي للدعم الاجتماعي"،

ويكون لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالأهلية القانونية الكاملة

للتصرف، وتتبع الدائرة.

للمجلس التنفيذي تغيير تبعية الهيئة لأي جهة يحددها.

مادة (3)

مقر الهيئة الرئيسي مدينة أبوظبي، ويجوز بقرار من رئيس الدائرة إنشاء فروع أو

مكاتب لها داخل الإمارة أو خارجها، وذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (4)

- تهدف الهيئة إلى تقديم الدعم الاجتماعي للمستحقين، ولها في سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات الآتية:
1. إعداد الاستراتيجية والسياسة العامة للهيئة ورفعها إلى الدائرة تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
 2. اقتراح الضوابط والمعايير اللازمة لتقديم الدعم الاجتماعي من قبل الحكومة إلى المستحقين ورفعها إلى الدائرة تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
 3. تقديم الدعم المالي للمستحقين وفق الضوابط المعتمدة.
 4. إجراء البحوث الاجتماعية والدراسات المتعلقة بمجالات عملها بالتنسيق مع الجهات المعنية ولها في سبيل ذلك طلب البيانات والمعلومات منها.
 5. المساهمة مع الجهات المعنية في وضع البرامج اللازمة لدعم المستحقين وتمكينهم من الوصول إلى الاكتفاء والاستقلال المالي.
 6. إعداد سجل يحتوي على بيانات المستحقين لبرامج الدعم الاجتماعي.
 7. نشر ثقافة الإدارة المالية لدى المستحقين، لتعزيز الوعي المالي لديهم وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 8. دراسة كافة أشكال الدعم الاجتماعي وتأثيراتها المالية والاجتماعية ورفع المقترحات بشأنها إلى الدائرة.
 9. النظر في الحالات الاستثنائية لطلبات الدعم الاجتماعي وفق الضوابط المعتمدة من المجلس التنفيذي.
 10. البت في التظلمات المقدمة من أصحاب المصلحة للطعن في القرارات الصادرة عن الهيئة وذلك وفق الضوابط والإجراءات التي يحددها المدير العام.

- للمجلس التنفيذي التعديل على اختصاصات الهيئة الواردة في هذا القانون أو أي تشريع آخر بالحذف أو الإضافة أو النقل.
- للهيئة تفويض بعض اختصاصاتها لأي جهة حكومية أخرى أو تعهيد بعضها للقطاع الخاص بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (5)

يجوز أن يكون للهيئة رئيس يصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس التنفيذي ويكون مشرفاً على اختصاصات ومهام الهيئة ومديرها العام. للمجلس التنفيذي تكليف رئيس الهيئة بأية اختصاصات أو مهام أخرى.

مادة (6)

يكون للهيئة مدير عام يصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس التنفيذي يتولى تسيير أعمال الهيئة والإشراف عليها، وله على الأخص ما يأتي:

1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة والبرامج والمشاريع التي تقوم بإدارتها أو تنفيذها.
3. إدارة وتطوير وتنفيذ كافة المهام الاستراتيجية والتنفيذية الموكلة للهيئة إما مباشرة أو من خلال فرق العمل التي يعينها أو يعهد إليها بمهام، وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات السارية.
4. اقتراح المبادرات والبرامج والمشاريع والدراسات والتوصيات التي لها علاقة بأعمال ونشاطات الهيئة ورفعها للاعتماد وفق الإجراءات المتبعة لدى الدائرة.
5. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.

6. اقتراح الهيكل التنظيمي للهيئة ورفع الاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 7. تعيين الخبراء والاستشاريين والفنيين بصفة مؤقتة أو دائمة وتحديد أتعابهم وله الاستعانة بمن يراه من خبراء ومؤسسات ومكاتب استشارية.
 8. فتح الحسابات المصرفية باسم الهيئة وفقاً للتشريعات السارية.
 9. تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي الهيئة ومن خارجها وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
 10. اقتراح التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم بما في ذلك المخالفات والغرامات الإدارية المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 11. اقتراح الرسوم والتعرفات والأثمان المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 12. تمثيل الهيئة أمام القضاء والغير.
 13. أي اختصاصات أو مهام أخرى يكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للمدير العام أن يفوض بعض اختصاصاته لأي من كبار موظفي الهيئة شريطة أن يكون التفويض كتابياً.
 - للمجلس التنفيذي تفويض أي من اختصاصات المدير العام لأي لجان أو فرق عمل يعينها من بين موظفي الهيئة أو من خارجها.

مادة (7)

- يجوز أن يكون للهيئة مجلس أمناء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على سبعة أعضاء بمن فيهم رئيس مجلس الأمناء، يصدر بتعيينهم وتحديد مكافآتهم قرار من المجلس التنفيذي.
- يقوم مجلس الأمناء بتقديم النصح والمشورة لكل من الدائرة والهيئة فيما يتعلق بكل أو بعض اختصاصات الهيئة ويقدم التوصيات والمقترحات لهما بشأن الخطط والبرامج والمشاريع والأنشطة التي تشرف

- عليها أو تقوم بإدارتها أو تنفيذها.
- يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته وفق النظم واللوائح المعتمدة من قبل رئيس الدائرة.
 - يجوز لرئيس الدائرة تكليف مجلس الأمناء بمتابعة أعمال المدير العام إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

مادة (8)

ترفع الهيئة إلى الدائرة كل ثلاثة أشهر أو كلما طلب منها ذلك، تقريراً عن أعمالها وإنجازاتها وموازنتها وشؤونها الإدارية والمالية ومراحل التقدم التي حققتها في تنفيذ الاختصاصات والمهام الموكلة إليها.

مادة (9)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة أن تتولى الدائرة تقديم الدعم اللوجستي وكافة الأعمال التشغيلية فيما يتعلق بالخدمات المساندة وتشمل شؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والخدمات المتعلقة بالشؤون المؤسسية الخاصة بالهيئة.

مادة (10)

- تتكون الموارد المالية للهيئة من الآتي:
- الاعتمادات السنوية التي تخصص لها من الحكومة.
 - الهبات والتبرعات التي تقدم لها بعد موافقة المجلس التنفيذي.
 - أية إيرادات أخرى يعتمدها المجلس التنفيذي.

مادة (11)

تبدأ السنة المالية للهيئة في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، باستثناء السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ العمل بهذا القانون وتنتهي في آخر

ديسمبر من العام التالي.

مادة (12)

يكون للهيئة مدقق حسابي خارجي أو أكثر من المدققين المعتمدين، لتدقيق الحسابات والبيانات المالية للهيئة، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم قرار من رئيس الدائرة وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

مادة (13)

- تسري على الهيئة القوانين والنظم المالية المعمول بها في الإمارة.
- تسري على موظفي الهيئة قوانين ونظم الموارد البشرية المعمول بها في الإمارة.
- يسري على المواطنين منهم قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية المعمول به في الإمارة.

مادة (14)

يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (15)

يُنفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

خليفه بن زايد آل نهيان

حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ: 31 يناير 2019

الموافق: 25 جمادى الأولى 1445

قانون رقم (6) لسنة 2019
بإنشاء هيئة المساهمات المجتمعية (معاً)

قانون رقم (6) لسنة 2019 بإنشاء هيئة المساهمات المجتمعية (معاً)

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.

أصدرنا القانون الآتي:

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الحكومة : حكومة أبوظبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الدائرة : دائرة تنمية المجتمع.

الهيئة : هيئة المساهمات المجتمعية (معاً).

المدير العام : مدير عام الهيئة.

مادة (2)

- تنشأ بموجب أحكام هذا القانون هيئة تسمى « هيئة المساهمات المجتمعية (معاً) »، ويكون لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف، وتتبع الدائرة.
- للمجلس التنفيذي تغيير تبعية الهيئة لأي جهة يحددها.

مادة (3)

مقر الهيئة الرئيسي مدينة أبوظبي، ويجوز بقرار من رئيس الدائرة إنشاء فروع أو مكاتب لها داخل الإمارة أو خارجها، وذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (4)

- تباشر الهيئة الاختصاصات التالية:
- 1. جمع المساهمات المالية والعينية التي تقدمها الجهات والمؤسسات والهيئات الحكومية والقطاع الخاص والأفراد كجزء من مسؤوليتهم تجاه المجتمع لإنفاقها أو توجيهها في خدمة المجتمع.
- 2. بناء وتطوير منظومة متكاملة للعمل الخدمي المجتمعي يشمل آليات توفير الدعم المالي وغير المالي مثل تقديم الخبرات والتدريب ورعاية وإنشاء وتطوير المنشآت التي تهدف إلى خدمة المجتمع.
- 3. تفعيل المسؤولية المجتمعية في الإمارة، وذلك عن طريق إيجاد حلول

ومشاريع مبتكرة لخدمة المجتمع.

4. تنظيم ووضع أطر التعاون بين الجهات الحكومية والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني بما يشمل وضع الأطر والنماذج التعاقدية للمشاريع ذات الطابع الخدمي المجتمعي ومتابعة تنفيذها.
5. تعزيز الوعي بالاحتياجات والخدمات الاجتماعية، والمساهمة المجتمعية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. إيجاد وتطوير فرص المشاركة والعمل التطوعي المجتمعي في القطاع الخاص بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. إنشاء وإدارة محفظة تهدف إلى استقطاب المساهمات الاجتماعية من المصادر المختلفة، واستثمارها في المشاريع الاجتماعية بما يساهم في مواجهة التحديات والاحتياجات الاجتماعية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
8. تعزيز مبادئ التسامح والمسؤولية المجتمعية من خلال برامج توعوية، وبرامج المساهمة المجتمعية مع الجهات المعنية.
9. إنشاء شراكات مع المؤسسات والجهات المجتمعية المحلية والاتحادية والدولية في كافة المجالات المرتبطة بأهدافها.

- للمجلس التنفيذي التعديل على اختصاصات الهيئة الواردة في هذا القانون أو أي تشريع آخر بالحذف أو الإضافة أو النقل.
- للهيئة تفويض بعض اختصاصاتها لأي جهة حكومية أخرى أو تعهد بعضها للقطاع الخاص بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (5)

- يجوز أن يكون للهيئة رئيس يصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس التنفيذي ويكون مشرفاً على اختصاصات ومهام الهيئة ومديرها العام.
- للمجلس التنفيذي تكليف رئيس الهيئة بأي اختصاصات أو مهام أخرى.

مادة (6)

- يكون للهيئة مدير عام يصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس التنفيذي يتولى تسيير أعمال الهيئة والإشراف عليها، وله على الأخص ما يأتي:
1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة والبرامج والمشاريع التي تقوم بإدارتها أو تنفيذها.
3. إدارة وتطوير وتنفيذ كافة المهام الاستراتيجية والتنفيذية الموكلة للهيئة إما مباشرة أو من خلال فرق العمل التي يعينها أو يعهد إليها بمهام وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات السارية.
4. اقتراح المبادرات والبرامج والمشاريع والدراسات والتوصيات التي لها علاقة بأعمال ونشاطات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الدائرة.
5. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
6. اقتراح الهيكل التنظيمي للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
7. تعيين الخبراء والاستشاريين والفنيين بصفة مؤقتة أو دائمة وتحديد أتعابهم وله الاستعانة بمن يراه من خبراء ومؤسسات ومكاتب استشارية.
8. فتح الحسابات المصرفية باسم الهيئة وفقاً للتشريعات السارية.
9. تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي الهيئة ومن خارجها وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
10. اقتراح التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم بما في ذلك المخالفات والغرامات الإدارية المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
11. اقتراح الرسوم والتعرفات والأثمان المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.

12. تمثيل الهيئة أمام القضاء والغير.
13. أي اختصاصات أو مهام أخرى يكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للمدير العام أن يفوض بعض اختصاصاته لأي من كبار موظفي الهيئة شريطة أن يكون التفويض كتابياً.
- للمجلس التنفيذي تفويض أي من اختصاصات المدير العام لأي لجان أو فرق عمل يعينها من بين موظفي الهيئة أو من خارجها.

مادة (7)

- يجوز أن يكون للهيئة مجلس أمناء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على سبعة أعضاء بمن فيهم رئيس مجلس الأمناء، يصدر بتعيينهم وتحديد مكافآتهم قرار من المجلس التنفيذي.
- يقوم مجلس الأمناء بتقديم النصح والمشورة لكل من الدائرة والهيئة فيما يتعلق بكل أو بعض اختصاصات الهيئة ويقدم التوصيات والمقترحات لهما بشأن الخطط والبرامج والمشاريع والأنشطة التي تشرف عليها أو تقوم بإدارتها أو تنفيذها.
- يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته وفق النظم واللوائح المعتمدة من قبل رئيس الدائرة.
- يجوز لرئيس الدائرة تكليف مجلس الأمناء بمتابعة أعمال المدير العام إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

مادة (8)

ترفع الهيئة إلى الدائرة كل ثلاثة أشهر أو كلما طلبت منها الدائرة ذلك، تقريراً عن أعمالها وإنجازاتها وموازنتها وشؤونها الإدارية والمالية ومراحل التقدم التي حققتها في تنفيذ الاختصاصات والمهام الموكلة إليها.

مادة (9)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة أن تتولى الدائرة تقديم الدعم اللوجستي وكافة الأعمال التشغيلية فيما يتعلق بالخدمات المساندة وتشمل شؤون

الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والخدمات المتعلقة بالشؤون المؤسسية الخاصة بالهيئة.

مادة (10)

- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر، تفرض غرامة إدارية على كل من يخالف أحكام التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم الصادرة عن الدائرة المرتبطة باختصاصات الهيئة.
- تتولى الهيئة تحصيل الغرامات الإدارية، ويصدر رئيس الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي جدولاً يحدد المخالفات والغرامات الإدارية المقررة لكل منها، وبما لا يتجاوز الغرامة المنصوص عليها في القانون رقم (12) لسنة 2018 المشار إليه.
- تحدد اللوائح التنظيمية والتنفيذية الصادرة عن الدائرة إجراءات التصالح والجزاءات الإدارية وإجراءات وضوابط تطبيقها والتظلم منها.

مادة (11)

يصدر رئيس دائرة القضاء - أبوظبي بالاتفاق مع رئيس الدائرة قراراً بتحديد موظفي الهيئة الذين تكون لهم صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع في دائرة اختصاصاتهم ويكون لهم حق التفتيش والرقابة للتحقق من التزام كافة الجهات والشركات والأشخاص بتطبيق أحكام التشريعات المعنية المرتبطة باختصاصات الهيئة.

مادة (12)

- تتكون الموارد المالية للهيئة من الآتي:
- الاعتمادات السنوية التي تخصص لها من الحكومة.

- أية إيرادات أخرى يعتمدها المجلس التنفيذي.

مادة (13)

تبدأ السنة المالية للهيئة في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، باستثناء السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ العمل بهذا القانون وتنتهي في آخر ديسمبر من العام التالي.

مادة (14)

يكون للهيئة مدقق حسابي خارجي أو أكثر من المدققين المعتمدين، لتدقيق الحسابات والبيانات المالية للهيئة، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم قرار من رئيس الدائرة وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

مادة (15)

- تسري على الهيئة القوانين والنظم المالية المعمول بها في الإمارة.
- تسري على موظفي الهيئة قوانين ونظم الموارد البشرية المعمول بها في الإمارة.
- يسري على المواطنين منهم قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية المعمول به في الإمارة.

مادة (16)

يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (17)

يُنفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**خليفه بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي**

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ: 31 يناير 2019

الموافق: 25 جمادى الأولى 1445

قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع

رقم (15) لسنة 2020

بشأن سياسة تصنيف الشركات ذات الهدف

الاجتماعي

قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع

رقم (15) لسنة 2020

بشأن سياسة تصنيف الشركات ذات الهدف الاجتماعي

رئيس الدائرة

- بعد الاطلاع على القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع
- وعلى القانون رقم (6) للعام 2019 بشأن إنشاء هيئة المساهمات المجتمعية (معاً).

أصدرنا السياسة الآتية:

المادة (1)

- هدف السياسة والتعاريف:
تهدف هذه السياسة إلى دعم الشركات ذات الهدف الاجتماعي من خلال منحها تصنيفاً يؤدي إلى تمتعها بمجموعة من المكافآت والحوافز لتعزيز المشاركة المجتمعية والمساهمة المجتمعية، وتفعيل دور القطاع الخاص في خدمة المجتمع بشكل مستدام.
إن قرار الدائرة منح تصنيف للشركات المتقدمة بطلبات وفق هذه السياسة هو قرار بمنح أي من المزايا والحوافز للشركة ولا يشكل التزاماً وجوبياً على الدائرة.

- التعاريف:

الدائرة: دائرة تنمية المجتمع.

- الهيئة:

هيئة المساهمات المجتمعية (معاً).

المنشأة الخاصة: شركة أو مؤسسة فردية حائزة على ترخيص من الجهة المختصة في الإمارة لمزاولة نشاط اقتصادي.

- الجهة المختصة:

تشمل أي من سلطات الترخيص في الإمارة المعنية بإصدار التراخيص التجاريّة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة، بما في ذلك تلك الموجودة في المناطق الحرة المالية.

- التصنيف:

الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن موافقتها على إصدار تصنيف "شركة اجتماعية" للمنشأة الخاصة، وذلك بعد استيفاء المتطلبات والشروط المعتمدة وفقاً لأحكام السياسة.

- الشركة ذات الهدف الاجتماعي:

منشأة خاصة ربحية تهدف في الوقت ذاته إلى تحقيق منفعة اجتماعية، وتكون حائزة على ترخيص من سلطات الترخيص في الإمارة لمزاولة نشاط اقتصادي، بما في ذلك تلك الموجودة في المناطق الحرة المالية.

- الهدف الاجتماعي:

مهام و/ أو أنشطة اجتماعية صريحة ومنصوص عليها في الوثائق التأسيسية للمنشأة الخاصة.

- تقرير الأثر الاجتماعي:

التقرير السنوي الذي تُعدّه المنشأة الخاصّة للحصول على أو تجديد تصنيف شركة مصنفة ذات هدف اجتماعي وتقدمه إلى الدائرة وفق أحكام هذه السياسة والذي يتضمّن ما يلي:

1. الشكل القانوني للمنشأة الخاصّة.
2. وصف الأثر الاجتماعي الذي أحدثته أنشطتها في تحقيق الهدف الاجتماعي خلال السنة الماليّة المنصرمة.
3. قائمة بمؤشرات الأداء الرئيسة التي وظفتها من أجل قياس ذلك الأثر.
4. تقرير مالي يبيّن مصادر دخلها من أنشطتها التجاريّة وكيفيّة توزيع أرباحها الصافية عن السنة الماليّة المنصرمة ومدى التزامها بأحكام الفقرتين (ج) و (د) من البند (1) من 0 من هذه السياسة.

المادة (2)

شروط منح التصنيف:

1. للدائرة أن تصدر تصنيف دائم للمنشأة الخاصّة التي ترغب في الحصول على هذا النوع من التصنيف إذا ما استوفت الشروط التالية:
 - أن تكون حائزة على ترخيص لمزاولة نشاط اقتصادي في الإمارة من الجهة المختصّة بإصدار التراخيص التجاريّة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
 - أن تنص الوثائق التأسيسية للمؤسسة على هدف اجتماعي صريح لتحقيق منفعة اجتماعية من خلال خدمة واحدة أو أكثر.

- أن يكون دخلها المتحقق من نشاطها الاقتصادي ذو الهدف الاجتماعي عن السنة الماليّة السابقة لتقديم الطلب لا يقلّ عن (40%) أربعين في المائة من كامل دخلها.
- أن تكون قد أنفقت في سنتها الماليّة السابقة على تقديم الطلب ما لا يقلّ عن (30%) ثلاثين في المائة من ربحها الصافي لإعادة استثماره في نشاطها الاقتصادي ذو الهدف الاجتماعي لضمان استمرارية هدفها الاجتماعي.
- أن تقوم في نهاية كل سنة ماليّة من سنواتها بإعداد تقرير الأثر الاجتماعي عن هذه السنة وتقدمه للدائرة وفقاً لأحكام هذه السياسة.
- ويجوز للدائرة أن تقبل أن يكون هذا الالتزام وارد في قرار مكتوب وموثق حسب الاصول من قبل مُلاك المنشأة الخاصّة يتمّ اتخاذه وفقاً للإجراءات، وبالأغلبية المحددة في وثيقتها التأسيسية/نظامها الأساسي للالزمة لإصدار قرار صحيح صادر أصولاً.

2. للدائرة أن تصدر تصنيفاً مؤقتاً للمنشأة الخاصّة التي ترغب في الحصول على التصنيف ولم يمكنها من استيفاء الشرطين الواردين في البندين (ج) و (د) من البند (1) من هذه المادّة إذا ما استوفت الشروط التالية:
- أن تكون حائزة على ترخيص لمزاولة نشاط اقتصادي في الإمارة من الجهة المختصّة بإصدار التراخيص التجاريّة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
 - أن تنص الوثائق التأسيسية للمؤسسة على هدف اجتماعي صريح لتحقيق منفعة اجتماعية من خلال خدمة واحدة أو أكثر.
 - أن تقوم في نهاية كل سنة ماليّة من سنواتها بإعداد تقرير الأثر الاجتماعي عن هذه السنة وتقدمه للدائرة وفقاً لأحكام هذه السياسة.

ويجوز للدائرة أن تقبل أن يكون هذا الالتزام وارد في قرار مكتوب من قبل المالك/ مُلاك المنشأة الخاصة يتمّ اتخاذه وفقاً للإجراءات، وبالأغلبية المحددة، في الوثيقة التأسيسية/النظام الأساسي اللازمة لإصدار قرار صحيح صادر أصولاً، ويتعيّن أن يكون لهذه السياسة موثق أصولاً.

المادة (3)

إجراءات تقديم طلب التصنيف والنظر فيه

1. يُقدّم طلب الحصول على التصنيف إلى الدائرة على النموذج المُعدّ لديها لهذه الغاية.
2. يرفق بالطلب المستندات التالية:
 - صورة عن الترخيص ساري المفعول الصادر للمنشأة من الجهة المختصة في الإمارة لمزاولة نشاط اقتصادي.
 - صورة عن الوثيقة التأسيسية/النظام الأساسي للمؤسسة والذي ينص على هدف اجتماعي صريح لتحقيق منفعة اجتماعية من خلال خدمة واحدة أو أكثر.
 - نسخة أصلية من تقرير مدقق الحسابات الخارجي من المدققين المعتمدين لتدقيق الحسابات عن السنة المالية السابقة والتي تبين أن دخلها المتحقق من نشاطها الاقتصادي عن السنة المالية السابقة لا يقلّ عن (40%) أربعين في المائة من كامل دخلها، وأن تكون قد خصصت في سنتها المالية السابقة ما لا يقلّ عن (30%) ثلاثين في المائة من ربحها الصافي لإعادة استثماره في نشاطها الاقتصادي لضمان استمرارية الهدف الاجتماعي.
 - تقرير الأثر الاجتماعي إذا كانت ترغب في الحصول على تصنيف.
 - استيفاء الشرط الوارد في البند (الثالث) يخول مقدم الطلب من

- الحصول على التصريح الدائم.
- يجوز للدائرة طلب أي مستندات أو توضيحات أخرى، وذلك لكي تتمكن من البتّ في الطلب.

المادة (4)

- منح التصنيف:
1. تصدر الدائرة قرارها في شأن طلب التصنيف خلال (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ تقديمه أو من تاريخ موافاة مقدم الطلب بالمستندات أو المعلومات المنصوص عليها في 0 ما لم تُخطر الدائرة مقدم الطلب خلال هذه المدّة بتمديد أجل البت
 2. في الطلب لمدة محددة لا تزيد على (30) ثلاثين يوم عمل إضافي، ويُعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدّة.
- في حالة موافقتها على منح التصنيف، تقرر إصدار تصنيف مؤقت أو دائم وفقاً لأحكام 0 من هذه السياسة.

المادة (5)

- مدّة التصنيف:
- تكون مدّة التصنيف على الوجه التالي: استيفاء الشرط الوارد في البند (ج) يخول مقدم الطلب من الحصول على التصريح الدائم.
1. تمنح الدائرة تصنيفاً دائماً لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد سنوياً للمنشأة الخاصة التي تستوفي جميع شروط منح هذا التصنيف وفقاً لأحكام هذه السياسة.
 2. تمنح الدائرة تصنيفاً مؤقتاً لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد سنوياً بحد

أقصى (3) ثلاث سنوات. فإذا لم تحقق المنشأة الخاصّة جميع الشروط المحددة في الفقرتين (ج) و (د) من البند (1) من 0 من هذه السياسة بنهاية سنة التجديد الثالثة فلا يجوز منح أي تجديد.

3. يقدم طلب الحصول على تغيير التصنيف إلى الدائرة على النموذج المعدّ لديها لهذه الغاية وذلك قبل انتهاء مدّة التصنيف السارية بشهر على الأقل وبعد استيفاء جميع شروط التصنيف الدائم وفقا لأحكام هذه السياسة.

المادة (6)

- تجديد التصنيف أو رفض الطلب:
- يُقدّم طلب الحصول على تجديد التصنيف إلى الدائرة على النموذج المعدّ لديها لهذه الغاية وذلك قبل انتهاء مدّة التصنيف السارية بشهر على الأقل.
- 1. يرفق بالطلب المستندات المذكورة في المادة (3).
- 2. يجوز لموظفي الدائرة أثناء نظر طلب التجديد طلب أي مستندات أو توضيحات أخرى، وذلك لكي تتمكن من البتّ في طلب التجديد. على سبيل المثال لا الحصر طلب أي معلومات أو بيانات حول أيّ من محتويات تقرير الأثر الاجتماعي، وتقرير المدقق الخارجي المعتمد.
- يجوز للدائرة رفض طلب تجديد التصنيف في حال عدم توفر الشروط المنصوص عليها في هذه السياسة. أو لاعتبارات المصلحة العامّة.

المادة (7)

إلغاء التصنيف ووقف العمل به :

1. يجوز للدائرة أن تصدر قراراً بوقف العمل بالتصنيف الممنوح لمنشأة خاصة. يحدد القرار مدة الوقف. فإذا ما زادت المدة الأصليّة للوقف أو مدّة تجديده على (60) ستين يوم عمل متواصلة دون صدور قرار من الدائرة بإلغاء قرارها السابق، فيعتبر ذلك ضمناً بمثابة قرار بإلغاء التصنيف.
2. تصدر الدائرة قراراً بإلغاء التصنيف في أيّ من الأحوال التالية:
3. بناءً على طلب من المنشأة الخاصة التي تقرر وقف نشاطها كمنشأة خاصة مصنفة.
4. عند حلّ المنشأة الخاصة المصنفة.
5. عند صدور قرار من جهة مختصة بمنع المنشأة الخاصة المصنفة من مزاوله أنشطتها.
6. "للدائرة إلغاء التصنيف الذي منحه للمنشأة الخاصة أو وقفه دون إبداء الأسباب.
7. تقوم الدائرة بإبلاغ المنشأة الخاصة المعنيّة بالقرار الصادر وفقاً لأحكام البنود (1) أو (2) أو (3) من هذه المادّة خلال مدّة (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ صدوره. ويسري هذا الإلغاء من تاريخ تبليغه إلى المنشأة الخاصة المعنيّة.
8. يترتب على صدور القرار بإلغاء التصنيف أو وقفه وقف سريان أي من المزايا أو الحوافز الممنوحة للمنشأة الخاصة المعنيّة وفقاً لأحكام المادة (8) من هذه السياسة.

المادة (8)

المزايا والحوافز:

1. للمنشأة الخاصة المصنفة كشركة ذات هدف اجتماعي أن تتقدم بطلب إلى الدائرة لمنحها أيّ من المزايا أو الحوافز المقررة وفقاً لأحكام هذه السياسة والسياسات والمعايير المعتمدة لتلك المزايا أو الحوافز.
2. المزايا أو الحوافز التي قد تمنح للمنشأة الخاصة بعد صدور قرار بمنحها التصنيف، سواءً كان تصنيفاً مؤقتاً أو دائماً، تقدم من قبل الهيئة بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات الصلة وفقاً للتشريعات السارية والسياسات المعتمدة وتشمل ما يلي:
 - خدمات التدريب التقني أو المهني إما مباشرة أو عن بعد.
 - برامج الإرشاد والتوجيه.
 - جوائز تنافسية لحل مشاكل اجتماعية محددة.
 - فرص التواصل وتكوين علاقات عمل.
 - مساعدات أو تسهيلات لتيسير الحصول على التراخيص اللازمة.
 - مكاتب مشتركة لإدارة الأعمال.
 - برامج لحضانة وتحفيز نمو المشاريع.
 - أي مزايا أو حوافز وفقاً لما تراه الدائرة والهيئة مناسباً.
3. تصدر الدائرة القرارات والنظم اللازمة التي تبين إجراءات طلب أيّ من هذه الحوافز أو المزايا وشروط منحها وأحوال وقفها أو إنهاؤها وأي شروط أخرى مرتبطة بذلك.

المادة (9)

الإفصاح والشفافية:

1. تلتزم المنشأة الخاصة المصنفة كشركة ذات هدف اجتماعي بمعايير الشفافية والعلانية والإفصاح فيما يتعلّق بهدفها الاجتماعي- بما في ذلك توضيح وتعداد الأنشطة والمبالغ الماليّة المخصصة لها وتلك التي صرفت من أجل تحقيق الهدف الاجتماعي- في تقرير الأثر الاجتماعي وتقرير مدقق الحسابات الخارجي المعتمد عن كل سنة من سنواتها الماليّة.
2. على المنشأة الخاصة المصنفة كشركة ذات هدف اجتماعي أن تحتفظ بالوثائق والمستندات والسجلات التي تتعلّق بهدفها الاجتماعي أو بصور طبق الأصل عنها. وتقوم بتصنيفها وتبويبها تصنيفاً وتبويباً زمنياً وموضوعياً وبشكل يسهل مراجعتها والتعرّف على البيانات الواردة فيها إن لزم الأمر من قبل الدائرة.

المادة (10)

التظلم:

1. يجوز لذي المصلحة التظلم خطياً لدى الدائرة على قرار رفض طلب التصنيف أو إلغاء التصنيف أو وقفه أو منح تصنيف غير مناسب من قبل الدائرة وذلك خلال (60) ستين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار.
2. تقوم الدائرة بالبثّ في التظلم المشار إليه في البند (1) من هذه المادة خلال (90) تسعين يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً، ولا يحول ذلك من الطعن قضائياً على القرارات القابلة للطعن لدى المحكمة المختصة.
3. لا يحول التظلم على القرار دون سريانه وتنفيذه خلال مدة تقديم الطعن أو نظره.

المادة (11)

النفاز:

- يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

د. مغير خميس الخيلي
رئيس دائرة تنمية المجتمع

صدر في أبوظبي:
بتاريخ 14 مايو 2020 م

قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع

رقم (19) لسنة 2021

بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة

أبوظبي

قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (19) لسنة 2021

بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة تنمية المجتمع:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع.
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع.
- وعلى قرار اداري رقم (19) لسنة 2020 بشأن تعديل القرار الإداري رقم (16) لعام 2020 بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة ابوظبي.
- وبناء على ما عرضه وكيل الدائرة.
- وعلى مقتضيات العمل والمصلحة العامة.
- قرر ما يلي:

المادة (1)

تعتمد سياسة العامل التطوعي المعدلة والمرفقة بهذا القرار

المادة (2)

يلغي القرار الاداري رقم (19) لسنة 2020 المشار اليه

المادة (3)

يسري هذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية

د. مغير خميس الخيلي
رئيس دائرة تنمية المجتمع

صدر في: 21 مارس 2021

سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي

1. مقدمة:

1.1 أهداف السياسة

- تهدف هذه السياسة («السياسة») إلى ايجاد بيئة تطوعية كفؤة وفعالة في إمارة أبوظبي وذلك بتحقيق الأهداف الرئيسة التالية:
- نشر الوعي وزيادة المشاركة في العمل التطوعي.
 - تعزيز العمل التطوعي التخصصي والخدمي .
 - ترويج ثقافة العمل التطوعي لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي بما يعود بالنفع على المجتمع ككل.
 - تشجيع العمل التطوعي بمعايير مهنية وثابتة.
 - تمكين قطاع العمل التطوعي من خلال التكنولوجيا.
 - وضع الضوابط التي تكفل تشجيع وحماية المتطوعين .

1.2 الركائز الأساسية

يرتكز العمل التطوعي في إمارة أبوظبي على خمس ركائز اساسية هي:

- ترسيخ العمل التطوعي كعنصر رئيسي في نسيج مجتمع إمارة أبوظبي
- العمل التطوعي يساهم في التلاحم والتماسك الاجتماعي نظرا لمساهمته الايجابية الكبيرة في التطور الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي في مجتمع إمارة أبوظبي.
- المشاركة في العمل التطوعي لتعزيز شمول جميع الفئات في المجتمع
- غرس ثقافة وحس العمل التطوعي كمعيار مجتمعي يخلق مجتمعا موحدا ويعمل على معالجة الفجوات المجتمعية الحالية او الناشئة بما يعود بالنفع على كافة الفئات في مجتمع إمارة أبوظبي.
- تعزيز المساواة والتنوع للعمل التطوعي

- تشجيع الأفراد من كافة الخلفيات والجنسيات والفئات العمرية والأعراق والامكانيات والمهارات على المشاركة في العمل التطوعي.
- تأسيس بيئة آمنة للعمل التطوعي
- توفير بيئة آمنة وساملة للمتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالتطوعين، يتوفر فيها ايضا التدريب المناسب والتعريف على المعلومات والاهداف الاساسية للعمل التطوعي وتعمل على حماية الصحة والسلامة المهنية والحفاظة على الخصوصية والسرية.
- جعل اطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي نموذجا اقليميا وعالميا
- يتبنى اطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي افضل الممارسات ويهدف ليكون نموذجا اقليميا وعالميا يقتدى به لمختلف أنواع المبادرات
- التطوعية والمبادرات التي تسعى لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي.

1.3 نطاق السياسة

- تضع هذه السياسة الأساسات التي تحكم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي وتنطبق على أي فرد أو جهة ترغب بممارسة العمل التطوعي وانشطته في إمارة أبوظبي تحدد السياسة ما يلي:
- تعريف التطوع حسبما سيتم تطبيقه في إمارة أبوظبي.
 - دور الدائرة بصفتها الجهة الرقابية المسؤولة عن تنظيم القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي وصلاحياتها.
 - وجوب الحصول على ترخيص للعمل التطوعي في إمارة أبوظبي.

2. المصطلحات الرئيسية المستخدمة في هذه السياسة:

2.1 التطوع

تعرف هذه السياسة التطوع كما يلي:
«تخصيص الوقت والجهد طوعاً دون مقابل مادي أو وظيفي لخدمة ومنفعة المجتمع».

باستثناء ما قد يرد صراحة خلاف ذلك، تخضع لهذه السياسة كافة أشكال العمل التطوعي، بما في ذلك التطوع للمساهمة في انجاح الفعاليات العامة التي تعود بالمنفعة على المجتمع، بغض النظر عما إذا كان لتلك الفعاليات هدفاً تجارياً مباشراً أو غير مباشر.

لا تشمل هذه السياسة العمل بدون أجر الذي يقوم به أفراد العائلة المباشرون أو الأقارب أو العمل بدون أجر الذي يقوم به المدربون بغرض اكتساب الخبرة في العمل أو بغرض التدريب على العمل.

2.2 مصطلحات رئيسة أخرى

في تطبيق هذه السياسة يكون للعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

- **الدائرة:** دائرة تنمية المجتمع وهي الجهة الرقابية المسؤولة عن العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.
- **المتطوع:** الشخص الطبيعي الذي يسخر جزء من وقته وجهده طواعية ودون أجر لأداء عمل يعود بالنفع على المجتمع.
- **المتطوع الزائر:** كل فرد لديه تأشيرة دخول للدولة، تطوع بمحض إرادته دون مقابل مادي أو وظيفي.
- **الفريق التطوعي:** مجموعة من خمس أشخاص طبيعيين أو أكثر يشكلون فريقاً للقيام بأعمال تطوعية تهدف لتحقيق المنفعة العامة وبموجب ترخيص فريق تطوع تصدره الدائرة.
- **قائد الفريق التطوعي:** المتطوع الذي يكون له الدور الإداري والقيادي في الفريق التطوعي والذي يرد اسمه كقائد للفريق في ترخيص

الفريق التطوعي.

- **التراخيص:** الموافقة الخطية الصادرة عن الدائرة لأغراض ممارسة أنشطة تطوعية في إمارة أبوظبي.
- **العمل التطوعي:** كل نشاط فردي أو جماعي بدون مقابل مادي أو وظيفي يهدف إلى تحقيق منفعة عامة.
- **Volunteers.ae:** منصة التطوع المركزية على الشبكة المعلوماتية التي تديرها وتشرف عليها مؤسسة الإمارات بالشراكة مع وزارة تنمية المجتمع والتي يجب على المتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين

بالتطوعين ان يسجلوا عليها للحصول على تراخيصهم قبل القيام بأية أنشطة تطوعية أو المشاركة فيها. كذلك يجوز للجهات التي تستعين بالتطوعين نشر فرص التطوع ويجوز لكل من المتطوعين والفرق التطوعية ان تتقدم بالطلبات للحصول على فرص التطوع على المنصة.

- **قاعدة بيانات التطوع الخاصة بالدائرة:** قاعدة بيانات تديرها وتشرف عليها دائرة تنمية المجتمع لإصدار التراخيص والاحتفاظ بكافة السجلات المرتبطة بالتراخيص. قاعدة البيانات مرتبطة رقمياً بـ **Volunteers.ae** لتمكين تبادل ونقل البيانات المتعلقة بالتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالتطوعين ممن يسجلون على المنصة.
- **الشروط والأحكام:** الشروط والأحكام النموذجية التي يقبل بها مقدم طلب الحصول على ترخيص عند التسجيل في المنصة.
- **الشروط والأحكام الإضافية:** أية شروط وأحكام إضافية يتفق عليها المتطوعون أو فرق المتطوعين مع الجهات التي تستعين بالتطوعين بخصوص أية فرصة تطوع معينة، وفق ما يقتضيه السياق.

2.3 أنواع العمل التطوعي

هناك أنواع مختلفة لممارسة العمل التطوعي، ومنها:

- **التطوع التقليدي:** التطوع من جانب الأفراد أو الجهات التي لا تستعين بالمهارات الاختصاصية والتي تتطلب الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية. ويشمل هذا النوع من التطوع مجموعة متنوعة وواسعة من الأنشطة التطوعية (مثل تنظيف الشواطئ والتوجيه والتدريب الرياضي).
- **التطوع في الفعاليات:** التطوع في أنشطة وفعاليات ومبادرات مناسبة واحدة (مثل اليوم الوطني والألعاب الأولمبية الخاصة وسباق الفورمولا 1 وغيرها).
- **التطوع المؤسسي:** التطوع الذي يشارك فيه موظفي الجهة سواء من القطاع العام أو الخاص أو القطاع الثالث، والذي يكون عادة جزءاً من برنامج المسؤولية المجتمعية للشركات (CSR). وعادة ما تكون هذه الأنشطة خيرية أو مبادرات مجتمعية.
- **التطوع للشؤون الاجتماعية:** التطوع لمساعدة أو مساندة جهود مؤسسة من القطاع العام أو الخاص أو القطاع الثالث تعنى بخدمات الرعاية الاجتماعية (مثل الرعاية العامة لكبار السن).
- **التطوع الافتراضي:** أنشطة تطوعية يتم أدائها عن بعد باستخدام الشبكة الالكترونية كلياً أو جزئياً. ويعرف التطوع الافتراضي أيضاً بالتطوع عبر الشبكة المعلوماتية أو التطوع عن بعد أو التطوع الالكتروني (مثل التعليم عبر الانترنت، الدعم الرقمي لأصحاب الهمم، انشاء خدمات رقمية لخدمة المجتمع).
- **التطوع التخصصي:** التطوع الذي يعتمد على المهارات التخصصية والتي تتطلب الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية، تشمل الأشخاص المرخصين مهنياً (مثل الأطباء والمحامين والمهندسين والمستشارين وغيرهم).

- **التطوع في حالات الطوارئ:** أنشطة تطوعية قصيرة الأجل أو حسب المدة المطلوبة تتم ممارستها في حالات الطوارئ والازمات والكوارث.
- **تطوع الزائرين:** التطوع من غير المقيمين في الدولة لجهات محددة أو قضايا مجتمعية معينة في إمارة أبوظبي.
- **المتطوعين في الخارج:** التطوع من جانب مواطني الدولة أو المقيمين فيها وهم يمثلون إمارة أبوظبي أو دولة الامارات العربية المتحدة في أنشطة تطوعية تتم خارج الدولة.

قد تتداخل بعض أنواع التطوع مع الأنواع الأخرى، على سبيل المثال، قد يتضمن التطوع في الفعاليات تطوعاً تخصصياً، وقد يتم تقديم التطوع التخصصي على شكل تطوع افتراضي. أما الأنواع الأخرى من التطوع فهي حصرية فيما بينها. على سبيل المثال، لا يتضمن التطوع التقليدي استخدام المهارات التخصصية التي يتضمنها التطوع التخصصي.

3. أدوار الجهات:

3.1 دائرة تنمية المجتمع "الدائرة"

تأسست الدائرة بموجب القانون رقم (12) لسنة 2018 في إمارة أبوظبي للإشراف على القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي وتمكينه، وتتمتع بالصلاحيات التالية:

- إنشاء قاعدة بيانات لأغراض إصدار التراخيص للمتطوعين والإشراف عليها.
- تبني الشروط والأحكام التي تنطبق على العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.
- نشر الوعي وترويج ثقافة العمل التطوعي لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي بما يعود بالنفع على المجتمع ككل.
- توثيق مشاركة المتطوعين في فرص التطوع والساعات المكرسة لممارستها واعتمادها من قبل الجهة المختصة في الفرصة التطوعية

المطروحة، وتقدير واثمين مساهمات المتطوعين والجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية.

- التنسيق مع القطاعات المعنية بغرض تنظيم وتعزيز التطوع التخصصي بحسب القطاع المعني بما فيه ذلك من خلال برامج المسؤولية المجتمعية والتطوع من جانب الجهات في قطاعات التعليم والرعاية الصحية والبيئة وغيرها من القطاعات، وتشمل أية قطاعات منظمة (مثل الطب والقانون والهندسة وخلافه).
- التواصل والتنسيق مع أية جهات رقابية ودوائر وسلطات حكومية على المستويين المحلي والاتحادي، ومع أية منظمات تطوعية تعمل بتكليف من الحكومة في إمارة أبوظبي أو في أية إمارة أخرى، بغرض تبادل المعلومات المحفوظة في سجلات كل منها بخصوص التراخيص الصادرة للمتطوعين والجهات التي تستعين بهم وللفرق التطوعية وفرص التطوع.
- تطوير وانفاذ الآليات اللازمة لقياس التطوع في إمارة أبوظبي ومراجعتة وتقييمه، وتحليل نواتج العمل التطوعي والمنفعة الناتجة عنه.
- وضع آلية لاستلام آراء وشكاوى المتطوعين والجهات التي تستعين بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع والجمهور بخصوص العمل التطوعي واصدار القرارات بخصوص تلك المسائل.
- اتمام بكافة المهام والوظائف الأخرى التي يعهد بها مجلس أبوظبي التنفيذي للدائرة.

3.2 هيئة المساهمات المجتمعية "معا"

تأسست هيئة المساهمات المجتمعية "معا" بموجب القانون رقم (6) لسنة 2019 في إمارة أبوظبي لتتولى مسؤولية تعزيز ثقافة التعاون والشراكة التكاملية بين القطاعين العام والخاص والمجتمع المدني، وتقديم حلول مبتكرة للتحديات الاجتماعية، بالإضافة إلى تحفيز مختلف فئات المجتمع من أفراد وجهات للتعاون، وتحقيق مستويات أعمق من المشاركة والمساهمة

الاجتماعية. وفقا لهذه السياسة، تؤد "معا" دورا هاما في دعم الدائرة والبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال ما يلي:

- نشر ثقافة التطوع واستقطاب فرص التطوع في إمارة أبوظبي.
- ايجاد وتطوير فرص المشاركة والعمل المجتمعي التطوعي في الإمارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تعمل هيئة "معا" على توفير جلسات تعريفية للمتطوعين الغير متخصصين، وتعمل بالشراكة مع مؤسسة الامارات لإعداد وتنفيذ الدورات التدريبية للمتطوعين المتخصصين.
- تطوير المبادرات لتعزيز المشاركة المجتمعية في العمل التطوعي ودعم تطوير قدرات القطاع الثالث بخصوص العمل التطوعي.
- تعزيز الوعي بالاحتياجات والخدمات الاجتماعية، والمساهمة المجتمعية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

3.3 مؤسسة الامارات

تأسست مؤسسة الامارات بموجب القانون رقم (8) لسنة 2005 في إمارة أبوظبي وتمت اعادة تنظيمها بموجب القانون رقم (15) لسنة 2008. مؤسسة الامارات هي الجهة الاشرافية والتشغيلية على منصة Volunteers.ae، وهي منصة مركزية عبر الانترنت لتسجيل وتمكين المتطوعين في كافة إمارات الدولة.

وفقا لهذه السياسة، تؤدّي مؤسسة الامارات، دورا هاما في دعم الدائرة والبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال ما يلي:

- تشجيع التطوع وتمكين المتطوعين من الحصول على فرص التطوع على منصة Volunteers.ae.
- تشجيع الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية على نشر فرص التطوع على منصة Volunteers.ae.
- تطوير البرامج والنظم والشبكات الرقمية، وتشمل الأدوات المتواجدة رقميا على الشبكة المعلوماتية والتطبيقات والمنصات وغيرها من

- الوسائل التقنية الحديثة لتمكين التطوع في إمارة أبوظبي، بما فيها المساهمة مع الدائرة في الإدارة والإشراف على تراخيص التطوع.
- التعاون مع الدائرة بخصوص ربط قاعدة بيانات التطوع الخاصة بها لتمكين الدائرة من إدارة إجراءات التراخيص.
- إدارة آليات الآراء والملاحظات الواردة من مختلف أصحاب الشأن.

4. قاعدة بيانات التطوع

قاعدة بيانات التطوع، هي قاعدة بيانات الدائرة المرتبطة بـ Volunteers.ae (عبر الهيكلية الخلفية للبوابة الرقمية) للإطلاع على الطلبات والمستندات المقدمة من مقدمي الطلبات وإصدار التراخيص للمتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين. تشتمل قاعدة بيانات التطوع الخاصة بالدائرة على معلومات بخصوص التراخيص الصادرة عنها. على وجه الخصوص، تتضمن قاعدة بيانات التطوع الخاصة بالدائرة البيانات التالية:

- أسماء كافة الأفراد والفرق والجهات التي تحمل التراخيص وبيانات الاتصال بهم.
- تاريخ إصدار كافة التراخيص وانتهائها، ونطاق التراخيص والغرض منها وشروطها.
- أسماء أولياء أمور المتطوعين دون سن 18 عاماً، وبيانات الاتصال بهم.

5. التراخيص

تدرك الدائرة قيمة المنصة Volunteers.ae وأهميتها للبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي ودورها الحيوي في إجراءات إصدار التراخيص. تشجع الدائرة المتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين على نشر فرصهم عبر Volunteers.ae بوصفها الطريق الرسمي لطلب التراخيص. للحصول على ترخيص، يجب على مقدم الطلب التسجيل أولاً على Volunteers.ae واتباع كافة متطلبات التسجيل الخاصة بها. وعقب ذلك تراجع

الدائرة المعلومات الخاصة بمقدم الطلب والمستندات الثبوتية وتقوم إما (1) بإصدار الترخيص أو (2) بطلب الحصول على معلومات إضافية من مقدم الطلب أو (3) برفض الطلب.

3.4 أنواع التراخيص

يلتزم أي شخص مشارك في العمل التطوعي في إمارة أبوظبي بالحصول على ترخيص من الدائرة، وتدار اجراءات الحصول على الترخيص عبر Volunteers.ae.

هناك ثلاثة أنواع من التراخيص:

- ترخيص المتطوع - والذي يصدر للأفراد الراغبين بالتطوع.
- ترخيص الفريق التطوعي - والذي يصدر لمجموعة تتألف من 5 أفراد فأكثر من الراغبين في ممارسة العمل التطوعي.
- ترخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين - والذي يصدر للجهات القانونية (سواء من القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) التي ترغب باشتراك المتطوعين في عملياتها أو برامجها.

3.5 متطلبات الحصول على الترخيص

متطلبات حصول المتطوع على الترخيص:

يكون الأفراد المواطنون أو المقيمون في الدولة مؤهلين للحصول على ترخيص متطوع بشرط استيفاء ما يلي:

- أن يكون مواطناً من مواطني الدولة أو يحمل إقامة سارية فيها، ويستثنى من ذلك المتطوع الزائر.
- حصول الأفراد دون سن 18 سنة على موافقة أولياء أمورهم، أو الاوصياء عليهم .
- وفقاً للنشاط التطوعي المطلوب، افصاح الأفراد للمنظمات العاملة في مجال التطوع أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم و/أو سلامة الآخرين و/أو قدرتهم على ممارسة نشاط التطوع.

يكون المتطوعون الزائرون مؤهلين للحصول على ترخيص تطوع بشرط استيفاء ما يلي:

- حصول الفرد على موافقة خاصة من الدائرة من خلال Volun-teers.ae.
- ألا يقل عمره عن واحد و عشرين سنة ميلادية ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقة ولي أمره أو الوصي عليه.
- وفقاً للنشاط التطوعي المطلوب، افصح الأفراد للجهات التي تستعين بالمتطوعين أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم و/أو سلامة الآخرين و/أو قدرتهم على ممارسة النشاط التطوعي.

متطلبات حصول الفريق التطوعي على الترخيص:

يجوز للأفراد الراغبين بقيادة نشاط الفريق التطوعي (أي قائد الفريق التطوعي) تقديم طلب للحصول على ترخيص فريق تطوعي بالنيابة عن أعضاء الفريق الآخرين بشرط استيفاء ما يلي:

- أن يكون مقدم الطلب حاصلًا على ترخيص متطوع، أو أن يتقدم بطلب ترخيص متطوع مستقل يرفق بطلب ترخيص الفريق التطوعي.
- أن يتألف الفريق من 5 أفراد على الأقل (من ضمنهم مقدم الطلب) وأن يكون كل من الأفراد الراغبين بتشكيل فريق تطوعي حاصلًا على ترخيص تطوع، أو مقدماً لطلب ترخيص متطوع مستقل يرفق بطلب ترخيص الفريق التطوعي.
- أن يتم تقديم وثيقة موافقة من كافة الأفراد الراغبين بالعمل كجزء من الفريق التطوعي.

3.6 ارشادات خاصة بالتراخيص:

1. ارشادات عامة لكافة أنواع التراخيص:

- يجب على كافة الأشخاص والجهات الحصول على ترخيص ساري المفعول قبل المشاركة في أي عمل تطوعي.
- يجب على مقدمي الطلبات للحصول على ترخيص، من أي نوع كان، التسجيل وتقديم كافة المستندات المطلوبة عبر Volunteers.ae للحصول على الموافقات اللازمة ومن ثم إصدار الترخيص.
- بعض التراخيص تكون محددة بوقت ولغاية محددة وغير قابلة للتجديد.
- تخضع التراخيص القابلة للتجديد عند انتهاء المدة المحددة لها لذات إجراءات إصدار الترخيص من حيث الحصول على الموافقات اللازمة ومن ثم إصدار الترخيص.

2. ارشادات خاصة بالمتطوع:

- هناك ترخيص عام لأي فرد يرغب بالتطوع.
- ترخيص المتطوع ليس محددًا في غرضه (ما لم ينص الترخيص على تحديده بغرض أو مدة محددة) و يرخّص للمتطوع ممارسة أية أنشطة تطوعية في إمارة أبوظبي، بشرط التزامه بشروط وأحكام الترخيص، مثل التطوع الذي يتطلب منه الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية.
- يجوز للفرد حامل الترخيص ممارسة التطوع من خلال جهة تستعين بالمتطوعين تحمل ترخيصًا خاصًا بالجهات التي تستعين بالمتطوعين ويجوز له الاختيار بأن يكون جزءاً من فريق تطوعي.

3. ارشادات خاصة بالفريق التطوعي:

- ترخيص الفريق التطوعي خاص بالأنشطة التطوعية التي يمارسها خمسة أفراد فأكثر ممن يرغبون بالتطوع.
- على قائد الفريق وكل عضو فيه ان يحمل ترخيص تطوع سار

ومستقل.

- يمكن للفرق التطوعية ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة. ويجب على فرق التطوع تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها عند تقديم طلب للحصول على ترخيص في Volunteers.ae ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الأنشطة بناء على الأغراض المرخص بها.
- يجب أن يكون لكل فريق تطوعي، وفي كافة الأوقات، قائد فريق واحد على الأقل يكون مسؤولاً عن تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي والتنظيم والتنسيق مع أعضاء الفريق التطوعي.
- بعد تشكيل الفريق التطوعي، يجب أن يكون له بصورة دائمة قائدا للفريق، فإن لم يكن هناك قائد للفريق التطوعي ينقضي ترخيص الفريق التطوعي. ويمكن تغيير قائد الفريق التطوعي عبر Volunteers.ae.
- يمكن لقائد الفريق التطوعي استخدام Volunteers.ae لإضافة متطوعين جدد إلى الفريق التطوعي، بشرط أن يكون هؤلاء المتطوعون حاصلين على ترخيص تطوع.

4. إرشادات خاصة بترخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين:

- يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين من أي قطاع (القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) الحصول على ترخيص جهة تستعين بالمتطوعين لاستضافة فرصة تطوع.
- يكون ترخيص الجهة التي تستعين بالمتطوعين سارياً للمدة التي تحددها الدائرة.
- يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي ترغب بممارستها عند تقديمها طلب

الحصول على ترخيص على Volunteers.ae. تصدر تراخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين بناء على الأغراض المعتمدة من الدائرة.

3.7 طلب الحصول على ترخيص:

يتم تقديم طلبات الحصول على أي نوع من أنواع التراخيص عبر Volunteers.ae بالنموذج والشكل الذين تحددهما الدائرة ومؤسسة الإمارات.

1. طلب الحصول على ترخيص متطوع

يتم تقديم طلب الحصول على ترخيص متطوع من قبل الشخص الطبيعي ويجب أن يشتمل الطلب على المعلومات والمستندات التالية:

- الاسم الكامل لمقدم الطلب وجنسيته وجنسه وتاريخ ميلاده مع المستندات الثبوتية.
- بيانات الاتصال لمقدم الطلب شاملة رقم الهاتف وعنوان السكن ورقم صندوق البريد وبريده الإلكتروني.
- في حالة كان مقدم الطلب موظفاً:
 1. الاسم الكامل للجهة التي يعمل بها.
 2. بيانات الاتصال الخاصة بالجهة التي يعمل بها.
- في حالة كان مقدم الطلب طالب في مؤسسة تعليمية:
 1. الاسم الكامل للمؤسسة التعليمية.
 2. بيانات الاتصال الخاصة بالمؤسسة التعليمية.
- في حالة كان مقدم الطلب غير ملتحق بجهة عمل أو مؤسسة تعليمية:
 1. الاسم الكامل لكفيل مقدم الطلب.
 2. بيانات الاتصال بالكفيل.
- المؤهلات والمهارات التي يملكها المتطوع.
- تفاصيل أية مؤهلات ومهارات مهنية أو تجارية يرغب مقدم الطلب تطويرها من خلال التطوع.
- أية بيانات أخرى قد تحددها الدائرة.

2. طلب ترخيص فريق تطوعي

يتم تقديم طلب الحصول على ترخيص فريق تطوعي من قبل قائد الفريق المرشح ويجب أن يشتمل الطلب على المعلومات والمستندات التالية، بالإضافة الى اية بيانات اخرى قد تحددها الدائرة:

- تفاصيل شكل وطبيعة الفريق التطوعي، شاملة الأهداف والمصالح العامة المرجوة.
- تحديد الغرض من الانشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها.
- تفاصيل النشاط المطلوب والأنشطة المطلوبة للفريق التطوعي.
- أسماء أعضاء الفريق التطوعي (الذي يجب أن يكون كل منهم حاصلًا بشكل مستقل على ترخيص متطوع ساري المفعول، أو أن يرفق مع طلب ترخيص الفريق التطوعي طلبًا مستقلًا لترخيص متطوع لكل عضوٍ في الفريق غير حاصل على ترخيص متطوع).
- المؤهلات والمهارات التي يملكها الفريق التطوعي.
- تفاصيل أية مؤهلات ومهارات مهنية أو تجارية يرغب الفريق التطوعي بتطويرها من خلال التطوع.

3. طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالتطوعين

بالإضافة الى اية بيانات اخرى قد تحددها الدائرة، يجب أن يشتمل طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالتطوعين كحد أدنى على المعلومات والمستندات التالية:

- الاسم الكامل ورقم التسجيل والعنوان المسجل وبيانات الاتصال (وتشمل رقم الهاتف المسجل وعنوان المكتب ورقم صندوق البريد والبريد الالكتروني) ومستندات التأسيس الثبوتية لمقدم الطلب.
- تفاصيل أية رخص مهنية أو تجارية تحملها الجهة.
- تفاصيل نشاط التطوع المطلوب أو الانشطة التطوعية المطلوبة والمدة المتوقعة لها إن كانت معلومة.
- تفاصيل المتطلبات المتوقعة بخصوص المتطوعين من حيث عددهم ومستوى مؤهلاتهم اللازمة للنشاط التطوعي (خاصة في حال اللجوء الى متطوعين تخصصيين).
- أي معلومات أو مستندات أخرى تحددها الدائرة.

3.8 الطلبات الخاضعة لإجراءات معززة

قد تفرض بعض أنواع التطوع مخاطر اضافية و/أو مخاوف من حيث نوعية المتطوعين والجمهور. تسعى الدائرة إلى تخفيف هذه المخاطر والمخاوف وذلك بطلب معلومات ومستندات اضافية من مقدم الطلب قبل اصدار الترخيص وذلك لأنواع التطوع التالية:

- **التطوع التخصصي:** يجب على مقدمي طلبات الحصول على التراخيص الراغبين بالتطوع التخصصي الحصول على الموافقات والاعتمادات والتراخيص اللازمة من الجهات الرقابية المحلية المسؤولة عن التخصص والنشاط (على سبيل المثال يجب على الأطباء المتطوعين في مجال الطب الحصول على الموافقات والاعتمادات والتراخيص اللازمة من دائرة الصحة أبوظبي).
- **التطوع في الحالات الطارئة:** لدى الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث معاييرها الخاصة لتشغيل المتطوعين. ولذلك، يتم تنسيق كافة أعمال التطوع في هذه الحالات بين الدائرة ومؤسسة الإمارات والهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث. يجب على مقدمي طلبات الحصول على تراخيص الراغبين بالتطوع في حالات الطوارئ الالتزام بمعايير الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث ومتطلباتها ذات العلاقة (مثل تدريب/شهادة في الاسعافات الأولية، رخصة تشغيل مركبة ثقيلة في حالات انهيار المباني أو غير ذلك من التدريب على إجراءات السلامة).
- **تطوع الزائرين:** يجب على مقدمي طلبات الحصول على التراخيص الراغبين بالتطوع من غير المقيمين في الدولة تقديم معلومات اضافية عن خلفيتهم شاملة لما يفيد حسن السيرة والسلوك من الدولة المقيمين فيها، مع صورة من هوية الإقامة في الخارج، واثبات موافقة ولي الأمر إن كان مقدم الطلب دون سن 21 سنة، وخطاب مرجعي او دعوة من مواطن أو مقيم في الدولة و/أو خطاب من مدرسة أو صاحب عمل في بلدهم الأم.
- **التطوع في الخارج:** نظرا لأن المتطوعين في الخارج يمثلون امانة

أبوظبي ، يجب أن يكون مقدمو طلبات الحصول على ترخيص للتطوع في الخارج بسن 21 سنة فأكثر، ويجب عليهم تقديم مرجع تقييم شخصي من جامعتهم أو صاحب عملهم أو غير ذلك من المؤسسات المجتمعية المشاركين فيها.

- يتم تنسيق فرص التطوع في الخارج مع الجهات الرسمية المختصة.

3.9 اجراءات إصدار الترخيص:

تحدد الدائرة عدد الأيام وغير ذلك من الفترات الزمنية التي تقوم خلالها بالرد على طلبات الحصول على التراخيص و/أو إصدار موافقتها على تلك الطلبات أو أن تطلب معلومات أو بيانات إضافية أو ان ترفض تلك الطلبات خلالها .

يعتبر عدم الرد على الطلب خلال تلك الفترة ردا ضمنيا برفض الطلب. يمكن أيضا تقديم طلبات الحصول على التراخيص على أساس مستعجل حين يكون بإمكان مقدم الطلب اثبات وجود حاجة حقيقية ملحة ومستعجلة توجب الموافقة على الترخيص وصداره بفترة زمنية أقصر من المعتاد.

في حال قبلت الدائرة الطلب، تصدر الترخيص لمقدم الطلب (من خلال -Volunteers.ae) متضمنا مدة سريانه وشروطه وقيوده.

الفترة الانتقالية

تلتزم كافة الجهات والأشخاص سواء كانوا حاصلين أو غير حاصلين على تراخيص بتاريخ اعتماد هذه السياسة بتوفير أوضاعهم والحصول على تراخيص من الدائرة خلال مدة لا تتجاوز 12 شهراً من تاريخ اعتماد هذه السياسة ويشمل ذلك:

- كافة الجهات التي تستعين بمتطوعين.
- كافة الأشخاص الذين يمارسون التطوع.
- الفرق التي تعلن عن نفسها كفرق تطوعية.

تحدد الدائرة الإجراءات التي يتم تطبيقها على تلك الجهات خلال الفترة

6. الشروط والأحكام

3.10 طبيعة الشروط والأحكام:

يجب على المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين الموافقة والاقرار على الشروط والأحكام والموافقة عليها عند تقديم طلب الحصول على الترخيص على منصة Volunteers.ae، ويكون ذلك الاقرار وتلك الموافقة شرطا مسبقا للنظر في إصدار الترخيص والمشاركة في أي أنشطة تطوعية.

يجب على كل حامل ترخيص، أيا كان نوعه، التقيد بالشروط والأحكام التي تعتبر ملزمة له قانونا والتي تهدف إلى ما يلي:

- اعلامه بوضوح بما هو متوقع من العمل التطوعي.
- ضمان التزام كافة المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين بالأنظمة والمعايير المحددة.
- الشعور بالمسائلة والشفافية بين ذوي الشأن.
- لا تنشئ الشروط والأحكام علاقة عمل بين المتطوع والجهة التي تستعين بالمتطوعين أو بين جهة تستعين بالمتطوعين والفريق التطوعي أو بين الأفراد من أعضاء الفريق التطوعي.
- يكون للدائرة الغاء الشروط والأحكام المبينة على الترخيص أو تعديلها أو تغييرها في أي وقت لتحقيق أهداف هذه السياسة، أو المصلحة العامة.

3.11 مضمون الشروط والأحكام:

تتضمن الشروط والأحكام الحقوق والالتزامات التالية كحد أدنى للمتطوع والفريق التطوعي والجهة التي تستعين بالمتطوعين:

- النطاق: يرخص لحامل الترخيص التطوع ضمن الحدود الجغرافية لإمارة أبوظبي. قد يتطلب التطوع في أية إمارة أخرى التسجيل أو الحصول على موافقة من السلطة المختصة في تلك الامارة. يرخص

لحامل الترخيص المشاركة في التطوع في خارج الدولة شريطة النص على ذلك في الترخيص.

- **المدة:** يكون الترخيص ساريا لمدة سنتين من تاريخ اصداره، ما لم تمنح الدائرة الترخيص لمدة أطول أو أقصر. في حين تمنح الجهات المعفاة من هذه السياسة وفقا لاحكام البند 5.8 اعلاه ترخيصا لمدة غير محددة.

- **الالتزام:** يجب على حامل الترخيص الالتزام بكافة أحكام هذه السياسة وكافة التشريعات السارية بما في ذلك الامتناع عن أي عمل يخالف النظام العام أو الآداب العامة أو بشكل تحريضا على العنصرية أو اثاره النعرات العصبية أو الدينية، ويمتنع حامل الترخيص عن اشراك أي افراد آخرين أو جهات أخرى في التطوع ما لم يحمل هؤلاء ترخيصا صالحا وساريا.

- **الغرض:** ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة والذي يتم تحديده من قبل الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو من قبل فرق التطوع، ويحدد عند تقديم طلب للحصول على ترخيص في Volunteers.ae ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الأنشطة بناء على الأغراض المرخص بها.

- **التغييرات:** يجب على حملة التراخيص التجاوب مع أية طلب للمعلومات يصدر عن الدائرة عبر Volunteers.ae، والالتزام بأية قرارات تصدر عنها، وفي حال وجود أي تغيير في بيانات الفرد أو الجهة، أو معلومات الاتصال أو وضع الإقامة، يجب عليهم تلقائيا تقديم المعلومات والمستندات المحدثة إلى الدائرة عبر Volunteers.ae خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ وقوع التغيير.

- **المسؤولية:** يجب على حملة التراخيص التصرف بشكل مسؤول أثناء التطوع، حيث تكون الجهات التي تستعين بالمتطوعين مسؤولة عن الاشراف على المتطوعين وعن توفير التدريب المناسب وتعليمات السلامة المناسبة لهم.

- **المزايا المالية:** يجب أن يمتنع حملة التراخيص أثناء التطوع، عن عرض أية بضائع أو خدمات أو تقديمها أو الترويج لها أو الاعلان عنها بقصد

- تحقيق مزايا مالية أو مكاسب شخصية لهم أو لغيرهم.
- التطوع التخصصي: قبل البدء بالتطوع، يتوجب على حملة التراخيص التأكد من استمرار سريان تراخيصهم المهنية، وعدم وجود اجراءات تأديبية قائمة بحقهم واثبات ذلك بالمستندات الصادرة من قبل الجهة الرقابية.
- **الشكاوي:** يجوز للمتطوعين اثارة أية تحفظات قد تكون لديهم بشأن التطوع، بما في ذلك أي شكوى بشأن الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو بشأن الفريق التطوعي، وذلك من خلال اجراءات التظلم التي تضعها الدائرة.
- **الانقضاء:** ينقضي التزام حامل الترخيص بالشروط والأحكام عند تحقق اي من الحالات التالية أولاً: انتهاء الترخيص، أو الغائه قبل تاريخ انتهائه من جانب حامل الترخيص في أي وقت كان، أو عند إنهاء الترخيص من جانب الدائرة.

3.12 الشروط والأحكام الاضافية

- يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين الاتفاق مع المتطوعين ومع فرق التطوع على شروط وأحكام اضافية تكون خاصة بفرصة تطوع معينة، والتي يجب أن تشمل تفاصيل وافية حول:
- طبيعة فرصة التطوع، تاريخ وساعة بدئها وانتهائها ومدتها.
 - وصف واضح للأدوار والمسؤوليات المناطة بالمتطوع بخصوص فرصة التطوع.
 - عدد الساعات المتوقع تكريسه من قبل المتطوع.
 - التكاليف والنفقات وغيرها من المزايا التي ستتحملها الجهة التي تستعين بالمتطوعين نيابة عن المتطوع أثناء التطوع.
 - تفاصيل أية أدوات أو معدات يجب تقديمها الى المتطوع أو منه.

- طبيعة أية مخاطر تنطوي عليها فرصة التطوع وأي تأمين يجب الحصول عليه من جانب أي من الطرفين.
- وصف لأية مهارات أو تدريب أو مؤهلات خاصة يتمتع بها المتطوع في حالة التطوع التخصصي.
- التدابير الواجب تطبيقها بخصوص مخالفات الشروط والأحكام، وتشمل كيفية التعامل مع التظلمات والآراء والملاحظات والتحفظات الواردة حول الأداء.
- طريقة إنهاء الشروط والأحكام والنتائج المترتبة على ذلك الانهاء.

7. الحقوق والواجبات

3.13 حقوق وواجبات المتطوعين

- يتمتع المتطوعون بعدد من الحقوق الهامة التي تحميها هذه السياسة. يكون للمتطوعين الحق بما يلي:
- تسجيل اهتمامهم بأية فرصة للتطوع على Volunteers.ae أو على أية منصة أخرى.
- تقديم طلب للالتحاق بأي فريق تطوعي.
- المعاملة على أساس المساواة والعدل من جانب الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين الآخرين.
- الحرية لتحديد عدد الساعات التي يرغبون بتكريسها لفرصة التطوع وأداء تلك الساعات بما يتناسب مع فرص التطوع، بشرط ألا يتجاوز عدد تلك الساعات الحد الأقصى لساعات العمل المحددة للعمال بموجب قانون العمل الاماراتي.
- الحصول على ملخص توضيحي لأية فرص تطوع وتعريفهم على المعدات والمرافق اللازمة لأداء النشاط التطوعي بكفاءة.
- تلقي التدريب والاشراف من الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي بخصوص فرصة التطوع.
- أداء الواجبات المبينة في الشروط والأحكام الاضافية.
- أداء العمل التطوعي في بيئة آمنة وسالمة.

- بصورة تلقائية او بناء على طلب خطي، استلام إثبات خطي أو الالكتروني من الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو من الفريق التطوعي بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن اسم المتطوع واسم الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- تقديم الأفكار والتحفظات إلى الدائرة أو أي جهة مسؤولة عن التطوع.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- كما يلتزم المتطوعون أيضا بعدد من الواجبات الهامة التي يجب عليهم التقيد بها. على وجه الخصوص، يلتزم المتطوعون بما يلي:
- الالتزام بالشروط والأحكام.
- أداء الواجبات والمسؤوليات التي يتم الاتفاق عليها مع الجهة التي تستعين بالمتطوعين والفريق التطوعي.
- الحرص على قبول مهام التطوع التي تكون ضمن مستوى اختصاصهم أو قدراتهم فقط.
- المحافظة على سرية كافة معلومات الجهات التي تستعين بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع وبياناتهم والتي قد يطلع عليها المتطوع أثناء أداء العمل التطوعي.
- إعادة كافة الأدوات والمعدات والبيانات وغيرها للجهة التي تستعين بالمتطوعين عند انتهاء فرصة التطوع أو عند انتهاء اتفاقية التطوع، أيهما أسبق.
- احترام الأعراف والتقاليد في المجتمع المحلي والتعامل مع المستفيدين من التطوع باحترام.
- الالتزام بهذه السياسة وبقوانين دولة الامارات العربية المتحدة وقوانين إمارة أبوظبي وبالشروط والأحكام.

3.14 حقوق وواجبات الفرق التطوعية:

للفرق التطوعية الحصول على فرص التطوع في إمارة أبوظبي مع أية جهة تستعين بالمتطوعين ويكون لها الحق بما يلي:

- اختيار المتطوعين حاملي الترخيص عبر Volunteers.ae.
- طلب الآراء والمقترحات من المتطوعين.
- تقديم الأفكار والتحفيزات والمخاوف إلى الدائرة.
- الوصول الى مجموعات الادوات وكتيبات العمل والارشادات المتاحة للفرق التطوعية على Volunteers.ae.
- الاطلاع على التقارير والأبحاث المتاحة للفرق التطوعية على Volunteers.ae.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- يكون للمتطوعين الأعضاء في الفريق التطوعي الحقوق التالية:
- المشاركة في التطوع جماعيا مع أعضاء الفريق التطوعي الآخرين.
- أداء التطوع من الطبيعة والنوع الذي توافق عليه الدائرة ووفقا لهذه السياسة.

3.15 حقوق وواجبات قائد الفريق التطوعي:

- بالإضافة إلى الحقوق التي يتمتع بها قائد الفريق التطوعي بصفته عضو في الفريق التطوعي، تكون لقايد (قادة) الفريق التطوعي الحقوق التالية:
- تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي من خلال Volunteers.ae.
 - قبول المتطوعين في الفريق التطوعي أو رفضهم بشرط التزامه بسياسة عدم التمييز.
 - اضافة أشخاص آخرين إلى الفريق التطوعي عبر Volunteers.ae.
 - بشرط أن يكون هؤلاء الأشخاص من حملة التراخيص.
 - تسجيل الاهتمام بفرص التطوع التي تعرضها الجهات التي تستعين بالمتطوعين بشرط أن تكون تلك الفرص ضمن الغرض الموافق عليه من الدائرة.
 - انهاء مركزه كقائد الفريق التطوعي من خلال Volunteers.ae.
 - تسجيل عضو من الفريق التطوعي كنائب قائد الفريق التطوعي من

خلال Volunteers.ae.

- على قائد الفريق التطوعي واجبات اضافية معينة. يلتزم قائد الفريق التطوعي بما يلي:
- تقديم ملخص توضيحي للمتطوعين حول الانشطة التطوعية قبل البدء بها والحرص على علم المتطوعين بواجباتهم ومسؤولياتهم بموجب هذه السياسة.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- الاشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- تلقائيا او بناء على طلب خطي، منح المتطوع إثبات خطي أو الالكتروني بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن ما يلي: اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالمتطوعين (إن وجدت) وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- الحرص على أن يكون المتطوعون جميعا على علم بالشروط والأحكام.

3.16 حقوق وواجبات الجهات التي تستعين بالمتطوعين:

- للجهات التي تستعين بالمتطوعين الحاصلة على ترخيص الحقوق التالية:
- ترويج فرص التطوع في إمارة أبوظبي من خلال أية منصة تختارها.
- استقطاب المتطوعين المسجلين على Volunteers.ae بخصوص فرص التطوع.
- تقديم شروط وأحكام لفرص التطوع المحددة، بشرط ألا تتضارب تلك الشروط والأحكام مع هذه السياسة أو مع أي من قوانين دولة الامارات العربية المتحدة، أو مع ترخيص التطوع.
- قبول المتطوعين ممن يحملون ترخيص تطوع في فرص التطوع وابرام الشروط والأحكام مع من يقبل منهم ذلك العرض.
- رفض المتطوعين في فرص التطوع .
- إلزام المتطوعين بالتحديد بسياسات الجهة التي تستعين بالمتطوعين واجراءاتها، بشرط أن لا تتضارب تلك السياسات والاجراءات مع هذه السياسة أو مع الشروط والأحكام أو مع أية أنظمة أو سياسات صادرة عن الدائرة.

- طلب آراء ومقترحات ومدخلات المتطوعين واستلامها عبر Volun-teers.ae.
- تقديم الأفكار والآراء والتحفظات إلى الدائرة.
- تقديم أي مكافأة أو تقدير للمتطوعين عن أدائهم المتميز في أنشطة تطوعية.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- تلتزم الجهات التي تستعين بالمتطوعين بتوفير بيئة تطوع آمنة وممكنة وعلى وجه الخصوص، تلتزم الجهات التي تستعين بالمتطوعين بما يلي:
- الالتزام بالشروط والأحكام.
- الالتزام بأي دليل لسلوكيات التطوع يصدر عن الدائرة.
- التقيد بهذه السياسة وبقوانين دولة الامارات العربية المتحدة وإمارة أبوظبي في ادارة المتطوعين.
- اشراك الأشخاص من حملة التراخيص فقط دون غيرهم في التطوع.
- رويح فرص التطوع من خلال أية منصة على ان تتضمن المعلومات التالية كحد أدنى:
- 1. دور المتطوع ومسؤولياته.
- 2. نطاق الأنشطة التطوعية.
- 3. الساعات المتوقع من المتطوع تكريسها.
- 4. التسجيل عبر Volunteers.ae.
- تحديد المتطوعين واختيارهم لفرص التطوع مع الأخذ بعين الاعتبار تناسب فرص التطوع مع القدرات الفكرية والبدنية للمتطوع.
- الاتفاق مع كل متطوع على عدد الساعات التي سيكرسها المتطوع لفرصة التطوع، والتي يجب ألا تتجاوز الحد الأقصى من ساعات العمل المحددة للعمال بموجب قانون العمل الاماراتي.
- تقديم التعريف على المعلومات الاساسية والتدريب للمتطوعين والاشراف عليهم فيما يتعلق بفرصة التطوع.
- توفير امكانية وصول المتطوعين إلى كافة المرافق والمعدات اللازمة خلال ساعات التطوع.

- تحمل كافة تكاليف ونفقات المتطوع المعقولة في أداء فرصة التطوع.
- اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان تقييم مواقع التطوع من حيث الصحة والسلامة و اجراء تقييم لإدارة المخاطر، إن لزم الأمر، للحد من مخاطر أية حوادث.
- توفير متطلبات الصحة والسلامة للمتطوعين والفرق التطوعية وذلك من خلال وضع اجراءات الوقاية والسلامة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حماية المتطوعين والمستفيدين من التطوع من مخاطر المرض أو الإصابة وذلك بإجراء تقييم للمخاطر واتخاذ التدابير الوقائية بالتنسيق مع الدائرة ومؤسسة الإمارات وأية سلطات مختصة غيرها.
- معاملة المتطوعين بالتساوي وبشكل عادل و اجراء التعديلات المناسبة لتشجيع وتمكين مشاركة كافة فئات المستفيدين، وفق ما تحدده الدائرة.
- الاشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- ضمان علم المتطوعين بالشروط والأحكام المتفق عليها ما بين المتطوع والجهة التي تستعين بالمتطوعين.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- المحافظة على سرية كافة المعلومات والبيانات التي تطلع عليها الجهة التي تستعين بالمتطوعين أثناء اداء التطوع وحفظ ومعالجة المعلومات الشخصية للمتطوعين وللمستفيدين من التطوع حسبما تحددها الدائرة.
- الالتزام بواجب رفع التقارير وفق ما تحدده الدائرة.
- تلقائيا او بناء على طلب خطي، منح المتطوع اثبات خطي أو الكتروني بمشاركة المتطوع في فرصة التطوع، بعد انجاز نشاط التطوع بنجاح، يتضمن، كحد أدنى، اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالمتطوعين وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.

8. ارشادات اضافية

3.17 التأمين:

تشجع الدائرة الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية على الحصول على غطاء تأميني قبل المباشرة بالأنشطة التطوعية، ويجب أن يكون التأمين مناسباً لنوع التطوع وطبيعته، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التأمين الشامل ضد الغير، والتأمين على الأخطاء المهنية والتأمين على المباني والمحتويات والتأمين على العقارات والتأمين على المركبات.

3.18 المحافظة على سرية المعلومات الشخصية:

عند معالجة البيانات الشخصية في سياق تأدية العمل التطوعي، يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين الالتزام بتشريعات أمن المعلومات و حماية البيانات المعمول بها في الامارات وإمارة أبوظبي وأية منطقة حرة في الإمارة وأية سياسات أمن المعلومات و حماية البيانات التي تعتمدها الدائرة ..

كحد أدنى، يجب الالتزام بما يلي في التعامل مع البيانات الشخصية الخاصة بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع:

- معالجة البيانات الشخصية بشكل قانوني وعادل وبشفافية.
- جمع البيانات الشخصية فقط لأغراض محددة وصریحة ومشروعة.
- أن تكون البيانات الشخصية كافية وذات علاقة ومحدودة بما يلزم بخصوص الأغراض التي تتم لأجلها.
- أن تكون البيانات الشخصية دقيقة وأن يتم تحديثها، إن لزم الأمر.
- عدم حفظ البيانات الشخصية التي تسمح بتحديد هوية الأفراد لمدة أطول من المدة اللازمة للأغراض التي تمت معالجة البيانات لها.
- أن تتم معالجة البيانات بشكل يضمن أمنها وذلك باستخدام التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لحمايتها من المعالجة غير المرخص بها أو غير المشروعة ومن فقدانها عن طريق الخطأ أو تلفها أو تضررها.
- لا يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين استخدام المعلومات السرية الخاصة بأي طرف آخر لأي غرض بخلاف ممارسة حقوقه وأداء التزاماته بموجب الشروط والأحكام أو لغرض

مرتبط بها.

- ولا يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية الافصاح عن بياناتهم الشخصية .

9. لجنة التطوع

تشكل لجنة تطوع خاصة في الدائرة لتنظيم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي ومراقبتها والاشراف عليها، تكون مدعومة من جهات تمكين رئيسة في البيئة التطوعية، وذلك للحرص على تنفيذ هذه السياسة بشكل مستدام. ويكون الهدف من تشكيل لجنة التطوع الخاصة هو:

- تأسيس قنوات فعالة لنشر الوعي وتثقيف الجمهور بخصوص هذه السياسة في الامارة.
- استلام الآراء والمقترحات والمدخلات والشكاوى من الجهات التي تستعين بالمتطوعين ومن الفرق التطوعية ومن المتطوعين والبيئة التطوعية بشكل مجمل.
- ابداء التحفظات والملاحظات والمخاوف حول أية تعديلات وتطويرات على السياسة.
- - في حال طلب منها ذلك، الفصل في أي نزاع قد ينشأ بين المتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين بخصوص مخالفة الشروط والأحكام.

10. مراجعة السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة دوريا كل عام أو استجابة لقرارات الدائرة.

**قرار المجلس التنفيذي
رقم (112) لسنة 2020
بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع**

قرار المجلس التنفيذي
رقم (112) لسنة 2020
بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:

المادة (1)

1. الموافقة على إضافة الاختصاص التالي إلى دائرة تنمية المجتمع بالإضافة إلى الاختصاصات الممنوحة لها وفق التشريعات السارية:
- *تنظيم وترخيص والرقابة والإشراف على أنشطة جمع التبرعات في الإمارة وفق التشريعات السارية.

المادة (2)

- ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره .

د.محمد راشد الهاملي
الأمين العام

تاريخ الإصدار: 21 - يونيو - 2020م
الموافق: 29 - شوال - 1441 هـ

قرار المجلس التنفيذي

رقم (118) لسنة 2020

بشأن مركز أوظيفي للإيواء و الرعاية الإنسانية

(إيواء)

قرار المجلس التنفيذي

رقم (118) لسنة 2020

بشأن مركز أبوظبي للإيواء و الرعاية الإنسانية (إيواء)

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي :

أولاً

1. ينشأ مركز يسمى "مركز أبوظبي للإيواء والرعاية الإنسانية - إيواء" يتبع دائرة تنمية المجتمع.

ثانياً

1. يحل المركز محل مركز أبوظبي للإيواء النساء والأطفال، وتؤول إليه كافة أصوله وموجوداته وحقوقه والتزاماته.
2. ينقل إلى المركز موظفو ومستخدمو مركز أبوظبي للإيواء النساء والأطفال وذلك دون المساس بمخصصاتهم المالية.

ثالثاً

1. يكون سمو الرئيس الأعلى لمؤسسة التنمية الأسرية رئيساً فخرياً للمركز.
2. يرفع المركز تقريراً سنوياً عن سير عمله وأنشطته وإنجازاته ومقترحاته وتوصياته للرئيس الفخري.

رابعاً

1. يهدف المركز إلى تحقيق رسالة إنسانية قوامها إيواء ورعاية وتوفير المأوى الآمن والرعاية الصحية والنفسية لضحايا الإتجار بالبشر وضحايا العنف الأسري وكافة أشكال العنف ، وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات الآتية:
 - تقديم الرعاية والتأهيل لضحايا العنف بما في ذلك تأمين المأوى المناسب لهم .
 - وضع وتطبيق برامج التأهيل من أجل تمكين ضحايا العنف وإعادة إدماجهم في المجتمع أو في أوطانهم، ووضع آلية مناسبة لمتابعتهم بعد مغادرة المأوى بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
 - تلبية احتياجات ضحايا العنف وحماية حقوقهم وتقديم الاستشارات اللازمة لهم. وحل مشاكلهم وخلافاتهم بالطرق الودية متى أمكن ذلك.
 - تلقي المساهمات المالية والعينية المقدمة لضحايا العنف وفق التشريعات السارية.
 - مساعدة ضحايا العنف في مراحل جمع الاستدلالات والتحقيقات وتأمين حق الدفاع عنهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - تطوير برامج التوعية للوقاية والحد من جرائم الإتجار بالبشر والعنف والإيذاء بكافة أشكاله بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - التنسيق مع أجهزة الإعلام المرئي والمسموع لبيان مخاطر جرائم الإتجار بالبشر والعنف والإيذاء .
 - إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والدخول في شراكات تتعلق باختصاصات المركز.

- إعداد البحوث والدراسات المتخصصة في مجال عمل المركز والاطلاع على أفضل الممارسات المحلية والاقليمية والعالمية واقتراح أفضل الحلول والتوصيات.

خامساً

1. يتولى إدارة المركز مدير عام يصدر بتعيينه قرار من المجلس التنفيذي، ويباشر الاختصاصات التالية:
 - اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمركز ورفعها إلى دائرة تنمية المجتمع.
 - متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمركز.
 - إدارة وتطوير وتنفيذ كافة المهام الاستراتيجية والتنفيذية الموكلة للمركز إما مباشرة أو من خلال فرق العمل التي يعينها.
 - اقتراح المبادرات والبرامج والمشاريع والدراسات والتوصيات التي لها علاقة بأعمال ونشاطات المركز ورفعها إلى دائرة تنمية المجتمع.
 - تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي المركز ومن خارجه وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
 - اقتراح التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم المتعلقة باختصاصات المركز ورفعها إلى دائرة تنمية المجتمع.
 - إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمركز ورفعها إلى دائرة تنمية المجتمع.
 - أية اختصاصات أو مهام أخرى يكلف بها من رئيس دائرة تنمية المجتمع.

سادساً

1. تقدم دائرة تنمية المجتمع الدعم الإداري واللوجستي اللازم لمباشرة المركز لاختصاصاته.

سابعاً

1. تخصص للمركز اعتمادات مالية ضمن الميزانية السنوية لدائرة تنمية المجتمع.

ثامناً

1. تسري على المركز اللوائح والقرارات والنظم المعمول بها في دائرة تنمية المجتمع.

تاسعاً

1. يلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (64) لسنة 2019 بشأن إنشاء مركز أبوظبي لإيواء النساء والأطفال أو أي قرارات أخرى تتعارض مع أحكام هذا القرار.

عاشراً

1. ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية. ويعمل به من تاريخ نشره.

د. محمد راشد الهاملي
الأمين العام

تاريخ الإصدار : 08 - يوليو - 2020م
الموافق : 14 ذو القعدة - 1441 هـ

قرار المجلس التنفيذي

رقم (160) لسنة 2020

بشأن تمديد مهلة توفيق الأوضاع للأشخاص و

المنشآت و العاملين في القطاع الاجتماعي

قرار المجلس التنفيذي
رقم (160) لسنة 2020
بشأن تمديد مهلة توفيق الأوضاع للأشخاص و المنشآت و
العاملين في القطاع الاجتماعي

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي :

الموافقة على تمديد مهلة توفيق الأوضاع الواردة في المادة (15) من القانون رقم 12 لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع، للأشخاص والمنشآت الخاضعة لأحكامه لمدة سنة من تاريخ اعتماد اللوائح والسياسات والنظم والمعايير المنظمة للأشخاص والمنشآت من المجلس التنفيذي.

د. محمد راشد الهاملي

الأمين العام

تاريخ الإصدار: 20 - أكتوبر - 2020 م

الموافق: 3 - ربيع الأول - 1442 هـ

