

## قرار أميري رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٥

### بشأن المكتب الهندسي الخاص\*

نائب أمير دولة قطر،

نحن تميم بن حمد آل ثاني

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القرار الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء المكتب الهندسي الخاص ،

وعلى اقتراح مجلس الوزراء،

قررنا ما يلي :

#### مادة (١)

يكون تنظيم المكتب الهندسي الخاص على النحو المبين بهذا القرار .

#### مادة (٢)

يتبع المكتب الأمير ، وتكون له شخصية اعتبارية ، وموازنة تلحق بالموازنة العامة للدولة .

#### مادة (٣)

يكون المقر الرئيسي للمكتب في مدينة الدوحة ، ويجوز له أن ينشئ فروعاً في الدولة أو خارجها .

#### مادة (٤)

يتولى المكتب ، تنفيذ المشروعات المعمارية ، والأعمال الفنية والتراثية وغيرها ، ذات الأهمية أو الطبيعة الخاصة ، التي يكلف بتنفيذها أو الإشراف عليها، ويهدف إلى المحافظة على الطابع المعماري والقيمة الفنية والتراثية لهذه المشروعات والأعمال ، والعمل على تطويرها وتشجيع ورعاية الإبداع فيها .

#### مادة (٥)

يتولى المكتب إدارة وتطوير منطقة الأسواق ، المعينة حدودها وفقاً للرسم التخطيطي المرفق بهذا القرار ، والترخيص بالانتفاع بالوحدات الموجودة بتلك الأسواق وفقاً للنظم الإدارية التي يقررها رئيس المكتب .

\* الجريدة الرسمية العدد الثاني في ٢٦ مارس/٢٠٠٦

## مادة (٦)

للمكتب في نطاق اختصاصه وما يكلف به ، وفي سبيل تحقيق أهدافه، ممارسة الاختصاصات الآتية :

- ١ - إجراء الدراسات الخاصة بالمشروعات المعمارية ، والأعمال الفنية والتراثية .
- ٢ - وضع المواصفات الفنية للمشروعات المعمارية ذات الأهمية أو الطبيعة الخاصة.
- ٣ - اقتراح وسائل المحافظة على المشروعات والأعمال القائمة وتطويرها ، وسبل تنفيذها.
- ٤ - تنفيذ المشروعات والأعمال الفنية والتراثية .
- ٥ - تطوير صناعة وصيانة السفن الخشبية ، والمحافظة عليها .
- ٦ - دعم ورعاية الفنون الشعبية القطرية التراثية ، والمحافظة عليها وتطويرها .
- ٧ - التنسيق مع الجهات الأخرى ذات الصلة بالمشروعات والأعمال الفنية والتراثية .
- ٨ - المشاركة في المعارض والمؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية ، ذات الصلة بالمشروعات والأعمال الفنية والتراثية التي يتولى تنفيذها.
- ٩ - رعاية شؤون العاملين والقائمين بالأعمال الفنية والتراثية التي يقوم عليها ، وتشجيع وتنمية مجالات الإبداع والمبدعين فيها .

## مادة (٧)

يكون للمكتب رئيس ، يصدر بتعيينه وتحديد درجته قرار من الأمير .  
ويمثل الرئيس المكتب ، أمام القضاء ، وفي علاقته بالغير .

## مادة (٨)

يكون لرئيس المكتب حق التوقيع عنه ، ولا يعتد بخاتم المكتب على أوراقه إلا إذا كان مقترنا بتوقيع رئيس المكتب ، أو من يفوضه بالتوقيع .

## مادة (٩)

يكون لرئيس المكتب السلطات والصلاحيات اللازمة ، لإدارة شؤون المكتب الفنية والإدارية والمالية ، وله بوجه خاص :

- ١ - وضع السياسة العامة للمكتب ، والإشراف على تنفيذها .
- ٢ - إقرار خطط وبرامج مشروعات وأعمال المكتب ، ومتابعة تنفيذها .
- ٣ - الموافقة على مشروعات العقود والاتفاقات التي يكون المكتب طرفاً فيها .

- ٤ - إقرار لائحة شؤون موظفي المكتب ، واللوائح المالية ، ولائحة تنظيم المناقصات والمزايدات .
- ٥ - إقرار الموازنة السنوية للمكتب ، وحسابه الختامي .
- ٦ - وضع الأسس والإجراءات المتعلقة بتنفيذ بنود موازنة المكتب في الأغراض المخصصة لها .
- ٧ - عقد القروض اللازمة لنشاط المكتب .
- ولا تكون قرارات رئيس المكتب المنصوص عليها في البنود (١) ، (٤) ، (٥) ، (٧) نافذة إلا بعد اعتمادها من الأمير، أو من يفوضه .

### مادة (١٠)

- يكون لرئيس المكتب ، مكتب ، يتبعه مباشرة ، يتولى الاختصاصات التالية :
- ١ - تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة برئيس المكتب .
- ٢ - تنظيم الاجتماعات والمقابلات الخاصة برئيس المكتب ، وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بموضوعاتها .
- ٣ - إعداد التقارير والمذكرات والمراسلات التي يكلفه بها رئيس المكتب ، مع إعداد الملفات والسجلات اللازمة لحفظها .
- ٤ - متابعة الاتصال بالوحدات الإدارية بالمكتب ، لإعداد وتقديم البيانات والمستندات التي يطلبها رئيس المكتب .
- ٥ - إخطار الوحدات الإدارية بالمكتب ، بقرارات وتعليمات رئيس المكتب ، ومتابعة تنفيذها .
- ٦ - أية مهام أخرى ، يكلفه بها رئيس المكتب .

### مادة (١١)

يكون للمكتب مدير عام ، ونائب أو أكثر ، يصدر بتعيينهم وتحديد درجاتهم قرار من رئيس المكتب .

### مادة (١٢)

يكون للمدير العام عدد من الخبراء في مجالات عمل المكتب ووحداته الإدارية ، يتبعونه مباشرة، ويختص كل منهم بإبداء الرأي في مجال تخصصه .

### مادة (١٣)

يتولى المدير العام تصريف شؤون المكتب الفنية والإدارية والمالية ، تحت إشراف رئيس المكتب ، وفقا للوائح والنظم المقررة ، وفي حدود الموازنة السنوية ، وله بوجه خاص :

- ١ - اقتراح خطط وبرامج مشروعات وأعمال المكتب .
- ٢ - إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمكتب .
- ٣ - اقتراح لائحة شؤون موظفي المكتب ، واللوائح المالية ، ولائحة تنظيم المناقصات والمزايدات.
- ٤ - إعداد تقارير دورية عن أنشطة المكتب .
- ٥ - أية أعمال أخرى ، يكلفه بها رئيس المكتب مما يدخل في اختصاصاته.

### مادة (١٤)

يتألف المكتب من الوحدات الإدارية الآتية :

- ١ - إدارة الشؤون الهندسية .
  - ٢ - إدارة الأسواق القديمة .
  - ٣ - إدارة الفنون التراثية .
  - ٤ - إدارة الإنتاج الفني .
  - ٥ - إدارة السفن (المحامل) الخشبية.
  - ٦ - إدارة الشؤون المالية.
  - ٧ - إدارة الشؤون الإدارية.
  - ٨ - إدارة الصيانة.
- ويكون للمكتب وحدة للرقابة الداخلية ، ووحدة للعلاقات العامة ، تتبعان رئيس المكتب مباشرة.

### مادة (١٥)

تحدد بقرار من رئيس المكتب ، بناءً على اقتراح المدير العام ، اختصاصات الوحدات الإدارية التي يتكون منها المكتب ، والأقسام التي تتكون منها كل وحدة.

### مادة (١٦)

يرأس كل إدارة من الإدارات التي يتألف منها المكتب مدير ، يكون مسؤولاً مباشرة أمام المدير العام ، ويتولى الاختصاصات التالية :

- ١ - تصريف شؤون الإدارة ، ومتابعة سير العمل فيها ، والتنسيق بين أقسامها .
- ٢ - اتخاذ القرارات والتوقيع على المعاملات، التي تدخل في نطاق اختصاصه.

- ٣ - اقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير نشاط الإدارة.  
٤ - إعداد مشروع موازنة الإدارة.

### مادة (١٧)

لا يجوز أن يكون لرئيس المكتب ، أو المدير العام ، أو لأحد موظفي المكتب والعاملين به ، مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة ، في العقود التي تبرم مع المكتب أو لحسابه ، أو المشروعات التي يتولى تنفيذها ، أو يشرف عليها .

### مادة (١٨)

تتكون الموارد المالية للمكتب مما يلي :

- ١ - الاعتمادات المالية التي تخصصها له الدولة .
- ٢ - الإيرادات التي يحققها من ممارسة أنشطته .
- ٣ - عوائد استثمار أمواله .
- ٤ - القروض التي يعقدها المكتب مع الغير .

### مادة (١٩)

يتولى رئيس المكتب إقرار موازنة المكتب السنوية وعرضها على الأمير أو من يفوضه ، لاعتمادها ، وتدرج اعتمادات هذه الموازنة رقماً واحداً بصورة إجمالية في الموازنة العامة للدولة .

### مادة (٢٠)

يتم إعداد الموازنة السنوية للمكتب ، وفقاً للقواعد المعمول بها في الدولة ، ويكون للمكتب حساب مصرفي خاص تودع فيه أمواله .  
وتبدأ السنة المالية للمكتب مع بداية السنة المالية للدولة ، وتنتهي بانتهائها .

### مادة (٢١)

للأمير تعيين مراقب حسابات أو أكثر للمكتب ، وللمراقب الحسابات في أي وقت ، الحق في الاطلاع على جميع دفاتر المكتب وسجلاته ومستنداته ، وفي طلب البيانات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء واجبه على الوجه الصحيح ، وله أن يتحقق من موجودات المكتب والتزاماته ، وفي حالة عدم تمكنه من ممارسة هذه الحقوق ، يرفع تقريراً بذلك إلى الأمير .

### مادة (٢٢)

يرفع مراقب الحسابات تقريره السنوي إلى الأمير ، ويقدم نسخة منه إلى رئيس المكتب.

### مادة (٢٣)

يرفع رئيس المكتب إلى الأمير ، تقريراً مفصلاً عن أوجه نشاط المكتب ومشروعاته وأعماله ، وسير العمل فيه ، ومركزه المالي ، في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ، متضمناً اقتراحاته وتوصياته .

### مادة (٢٤)

يجوز بقرار من رئيس المكتب ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي يتألف منها المكتب بالإضافة أو الحذف أو الإدماج ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها ، كما يجوز له إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في تلك الوحدات ، وكذلك إلغاؤها أو دمجها وتعيين اختصاصاتها وتعديلها .

### مادة (٢٥)

تسري على موظفي المكتب أحكام اللوائح والقرارات المنظمة لشؤون توظيفهم، وفيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللوائح والقرارات ، تسري أحكام قانون الخدمة المدنية .

### مادة (٢٦)

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها حالياً بشأن المكتب الهندسي الخاص ، فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار ، إلى حين صدور اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكامه .

### مادة (٢٧)

تعتمد الخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار .

### مادة (٢٨)

يصدر رئيس المكتب القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار .

### مادة (٢٩)

يلغى القرار الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ المشار إليه .

## مادة (٣٠)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويعمل به من تاريخ صدوره . وينشر في الجريدة الرسمية .

تميم بن حمد آل ثاني  
نائب أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٤٢٦/١١/٣ هـ  
الموافق : ٢٠٠٥/١٢/٥ م

## الهيكل التنظيمي للمكتب الهندسي الخاص

