

قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2016

في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة المالية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2011، بشأن الإيرادات العامة للدولة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2009، بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة المالية،
 - وبناءً على ما عرضه وزير المالية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:**

المادة (1)

التعريفات

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

- الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
- الوزارة : وزارة المالية.
- الوزير : وزير المالية.
- الوكيل : وكيل الوزارة.

المادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة وفقاً للخريطة التنظيمية المرفقة، وعلى النحو المبين في المواد الآتية.

المادة (3)

الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة، ويمارس في وزارته السلطات والصلاحيات المخولة له بالقانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، المشار إليه وتعديلاته، والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء، ويمارس الوزير الاختصاصات الآتية:

1. تحديد السياسات المالية العامة للدولة بالتشاور مع مجلس الوزراء.
 2. الإشراف العام على إعداد مشروع الميزانية العامة للاتحاد والحساب الختامي.
 3. تمثيل الوزارة لدى الجهات العامة والخاصة داخل الدولة وخارجها.
 4. إعداد السياسات والمرئيات الأساسية لمالية الاتحاد بالتشاور مع الجهات الاتحادية.
 5. تحديد السياسات العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة.
 6. الإشراف على وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.
 7. الإشراف العام على سير العمل بالوزارة واعتماد القرارات المنظمة لذلك، ومتابعة تقارير الانجاز.
 8. الإشراف العام على إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي للوزارة، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
 9. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 10. أي اختصاصات أخرى تخول له بمقتضى القوانين أو المراسيم أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء.
- ويجوز للوزير تفويض بعض صلاحياته إلى وكيل الوزارة أو من يراه مناسباً من المختصين في الوزارة.

المادة (4)

الوحدات التنظيمية التابعة للوزير

تتبع الوزير الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب الوزير.
2. مستشارو الوزير.
3. مكتب التدقيق الداخلي.
4. إدارة التطوير المؤسسي.
5. إدارة الاتصال الحكومي.
6. وكيل الوزارة.

المادة (5)

مكتب الوزير

يقوم مكتب الوزير بتقديم الدعم الإداري اللازم للوزير للقيام بواجباته العامة على أكمل وجه، ويشمل ذلك ما يأتي:

1. ضمان توفير المعلومات، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بالوزير، والتحضير لكافة الاجتماعات والزيارات ومتابعتها.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بالوزير.
3. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالوزير.
4. التحضير للاجتماعات والزيارات الخاصة بالوزير ومتابعة نتائجها.
5. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات للجان التي يرأسها الوزير، في حال وجه الوزير بذلك.
6. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
7. أية اختصاصات أخرى يكلف بها من الوزير.

المادة (6)

مستشارو الوزير

يكون للوزير مستشارون في مجالات العمل المختلفة يتولون دراسة المواضيع المتخصصة المحالة إليهم من الوزير وإبداء الرأي بشأنها.

المادة (7)

مكتب التدقيق الداخلي

يمارس مكتب التدقيق الداخلي الاختصاصات الآتية:

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بتطبيق كافة النظم، واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
2. القيام بدراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة بالدولة للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية في الوزارة بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
3. تقديم تقرير شامل للوزير حول نتائج التدقيق ونتائج دراسة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية الأخرى، وتقييم كفاءة العمل في الوحدات التنظيمية وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
4. التنسيق مع ديوان المحاسبة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الواردة في تقاريره مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
5. إعداد الخطة السنوية للتدقيق، موضحاً فيها مهام التدقيق والجدول الزمني المتوقع لتنفيذها، ويراعى استطلاع رأي الوزير للتأكد من مدى تلبية الخطة لاحتياجاتها في مجال التدقيق الداخلي.
6. إدارة عمليات الحوكمة المؤسسية في الوزارة، والتدقيق على تطبيق مبادئها المعتمدة بالوزارة.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب أو يكلف بها من الوزير.

المادة (8)

إدارة التطوير المؤسسي

تمارس إدارة التطوير المؤسسي الاختصاصات الآتية:

1. وضع منهجية محددة لرسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في الوزارة، بالتنسيق مع مكتب رئاسة مجلس الوزراء.
2. إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وبرامج العمل للوزارة وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة (سواء في المهام الرئيسية أو المساندة).
3. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الوزارة، ومعايير برامج الجودة والتميز الحكومي، وبرامج تطوير الخدمات الحكومية.
4. وضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
5. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
6. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الوزارة من حيث تطوير الخدمات وعلاقة الوزارة بالمتعاملين.
7. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي، بما يعزز ثقافة التميز في خدمة المتعاملين.
8. تطوير أدلة، ولوائح وإجراءات العمل وإعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل، وفقاً لنتائج قياس الأداء.
9. تطوير الهيكل التنظيمي للوزارة بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
10. تحديد واعتماد المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية التي تواجه الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها، وتحديد الآليات المناسبة للتعامل معها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
11. الإشراف على إدارة المشاريع الاستراتيجية ومبادرات التغيير التي يتم اعتمادها بالوزارة.
12. القيام بعملية إدارة المعرفة بالوزارة واستحداث المنهجيات المرتبطة بها ومتابعة تنفيذها.
13. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من الوزير.

المادة (9)

إدارة الاتصال الحكومي

تمارس إدارة الاتصال الحكومي الاختصاصات الآتية:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً لاستراتيجية الاتصال الحكومي للحكومة الاتحادية والتوجهات الحكومية.
2. بحث مجالات التواصل والشراكة مع مختلف المؤسسات الحكومية والجمهور من خلال إدارة التواصل الإعلامي المتعلق بسياسات وبرامج وأداء الوزارة.
3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين والجمهور.
4. إدارة وتنظيم الأنشطة الإعلامية الداخلية للوزارة.
5. تشجيع الاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال.
6. الإشراف على تطبيقات الهوية المرئية للوزارة.
7. إدارة وتطوير محتوى الموقع الإلكتروني الداخلي والخارجي وقنوات التواصل الاجتماعي للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة بالوزارة.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها، أو تكلف بها من الوزير.

المادة (10)

وكيل الوزارة

يكون للوزارة وكيل وزارة يقوم بمعاونة الوزير والإشراف على سير العمل بالوزارة، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تنظيم وإدارة الوزارة وموظفيها بكفاءة وفعالية وتقديم الدعم للوزير وتحقيق أهداف واختصاصات الوزارة.
2. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها وبرامجها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. الإشراف على قطاعات الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة له وتطويرها، وتمكينها ومتابعة نتائج أدائها.

4. اقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره.
 5. متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للوزارة ورفعها للوزير.
 6. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين، والمراسيم، والقرارات والأنظمة المتعلقة بالوزارة، وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 7. اقتراح التعيينات والترقيات والانتقال والتقاعدات على مستوى مدراء الإدارات وما فوق.
 8. اعتماد صرف المبالغ لمشتريات المشاريع ذات الأولوية والميزانية العالية.
 9. المشاركة في تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
 10. رفع تقارير دورية للوزير عن أنشطة الوزارة وإنجازاتها وسير العمل فيها.
 11. أية اختصاصات أخرى يعهد بها إليه بمقتضى قوانين أو مراسيم أو قرارات من مجلس الوزراء أو الوزير.
- ويجوز لوكيل الوزارة تفويض بعض صلاحياته إلى واحد أو أكثر من الوكلاء المساعدين، أو من يراه مناسباً من المختصين في الوزارة.

المادة (11)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة

تتبع وكيل الوزارة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. مكتب وكيل الوزارة.
2. إدارة الاقتصاد الكلي والسياسات المالية.
3. وكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية.
4. وكيل الوزارة المساعد لشؤون العلاقات المالية الدولية.
5. وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة.
6. وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

المادة (12)

مكتب وكيل الوزارة

يتولى المكتب الاختصاصات الآتية:

1. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوكيل الوزارة.
2. التحضير لاجتماعات وزيارات وكيل الوزارة ومتابعة نتائجها.
3. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات الخاصة بوكيل الوزارة.
4. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات للجان التي يرأسها الوكيل، في حال وجه الوكيل بذلك.
5. إدارة المواضيع التي تعرض على وكيل الوزارة من الوحدات التنظيمية بالوزارة وإبداء الرأي بشأنها.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من وكيل الوزارة.

المادة (13)

إدارة الاقتصاد الكلي والسياسات المالية

تمارس إدارة الاقتصاد الكلي والسياسات المالية الاختصاصات الآتية:

1. اقتراح السياسات المالية للدولة، ورفعها لوكيل الوزارة.
2. جمع بيانات الدين العام للدولة وتحديثها.
3. بناء نماذج اقتصادية لتحليل أثر الدين العام للدولة وتوقعاتها المستقبلية.
4. اقتراح الحلول لمصادر تمويل الدين العام للدولة وتخفيف عبئها على الاقتصاد.
5. جمع بيانات إيرادات ومصروفات الدولة وتحديثها.
6. بناء نماذج اقتصادية وإحصائية لتوقع الإيرادات والمصروفات.
7. وضع المقترحات اللازمة لمعالجة العجز في الموازنة العامة بطريقة فعالة، وترشيد الانفاق، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة بالوزارة.
8. وضع معايير التنبؤات المالية للإيرادات والمصروفات المتوقعة على المدى القصير والمتوسط والطويل، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة بالوزارة.

9. إعداد الدراسات والبحوث المالية والاقتصادية التطبيقية والميدانية.
10. تقديم الخبرات والاستشارات والحلول في المجالات المالية والاقتصادية.
11. متابعة الاقتصاد العالمي واتجاهات التنمية والنمو واستخلاص التأثيرات على الميزانية العامة، وتقديم الاقتراحات ووضع الدراسات الكفيلة بتوضيح الرؤية فيما يخص السياسات المالية بالدولة.
12. بناء علاقة تكاملية مع المراكز الإحصائية والبحثية في الدولة، والإسهام في تطوير البنية التحتية للبيانات.
13. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة.

المادة (14)

وكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية

يمارس وكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة.
4. إدارة الموارد المالية والبشرية للوحدات التنظيمية التابعة له بكفاءة.
5. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من وكيل الوزارة.

المادة (15)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة الميزانية العامة.
2. إدارة الإيرادات العامة.
3. إدارة تنسيق السياسات المالية في الدولة.

المادة (16)

إدارة الميزانية العامة

تمارس إدارة الميزانية العامة الاختصاصات الآتية:

1. وضع قواعد إعداد الميزانية العامة في ضوء المؤشرات الاقتصادية للإيرادات والمصروفات.
2. دراسة وتحليل الميزانية المعدة من قبل كافة الجهات الاتحادية.
3. التنسيق مع كافة الجهات الاتحادية بشأن مشاريع ميزانياتها متضمنة الاعتمادات المالية وفقاً للأهداف الاستراتيجية والبرامج والأنشطة ومؤشرات الأداء الاستراتيجية، وتحليل بياناتها، ورفع التوصيات بشأنها.
4. إعداد الميزانية العامة للاتحاد ومشروع القانون المرتبط بها، ورفعها للجهات المختصة، ومتابعة تنفيذه وتعميمه على الجهات الاتحادية بعد إصداره.
5. إعداد ونشر المجلد الإحصائي السنوي للميزانية العامة للاتحاد.
6. دراسة وإعداد التوصيات اللازمة للمحافظة على توازن الميزانية العامة للاتحاد.
7. دراسة مشاريع القوانين والقرارات ذات الأثر المالي على الميزانية العامة للاتحاد.
8. القيام بإعداد ومتابعة أعمال اللجنة المالية والاقتصادية، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية.

المادة (17)

إدارة الإيرادات العامة

تمارس إدارة الإيرادات العامة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد الدراسات اللازمة لتنمية وتنويع الإيرادات العامة للاتحاد.
2. إعداد ومراجعة تنبؤات الإيرادات العامة للحكومة الاتحادية.
3. وضع المقترحات لفرض أو تعديل أو إلغاء رسوم الخدمات في الحكومة الاتحادية بالتنسيق مع الجهات الاتحادية والجهات ذات العلاقة بالدولة.
4. إعداد التقارير الدورية في شأن الإيرادات العامة.
5. تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية والرقابة عليها.
6. وضع قواعد ووسائل تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية.
7. وضع المقترحات اللازمة لتحصيل الإيرادات غير المحصلة.
8. إعداد الدراسات اللازمة في شأن استحداث الضرائب المباشرة وغير المباشرة بالتنسيق مع إدارة الاقتصاد الكلي والسياسات المالية بالوزارة والجهات المختصة.
9. اقتراح مشروعات القوانين الخاصة بالضرائب المباشرة وغير المباشرة.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية.

المادة (18)

إدارة تنسيق السياسات المالية في الدولة

تمارس إدارة تنسيق السياسات المالية في الدولة الاختصاصات الآتية:

1. جمع وإعداد البيانات المالية الموحدة للدولة، وفقاً للمعايير الدولية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. إعداد ونشر التقارير المالية الموحدة للدولة.
3. القيام بإعداد ومتابعة أعمال مجلس تنسيق السياسات المالية الحكومية، ومتابعة تنفيذ قراراته.

4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في شأن السياسة المالية الكلية للدولة.
5. التنسيق مع صندوق النقد الدولي ومجموعة البنك الدولي والمؤسسات الدولية فيما يتعلق بتطبيق المعايير وتوحيد البيانات المالية في الدولة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عملها، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الموارد والميزانية.

المادة (19)

وكيل الوزارة المساعد لشؤون العلاقات المالية الدولية

يمارس وكيل الوزارة المساعد لشؤون العلاقات المالية الدولية الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة.
4. إدارة الموارد المالية والبشرية للوحدات التنظيمية التابعة له بكفاءة.
5. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من وكيل الوزارة.

المادة (20)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون العلاقات المالية الدولية

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون العلاقات المالية الدولية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة العلاقات والمنظمات المالية الدولية.
2. إدارة شؤون مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

المادة (21)

إدارة العلاقات والمنظمات المالية الدولية

تمارس إدارة العلاقات والمنظمات المالية الدولية الاختصاصات الآتية:

1. التفاوض مع دول العالم الخارجي بشأن إبرام اتفاقيات تجنب الازدواج الضريبي على الدخل واتفاقيات حماية وتشجيع الاستثمار واتفاقيات تبادل المعلومات الضريبية، ومتابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات، بعد التصديق عليها، مع الجهات ذات العلاقة بالدولة.
2. إصدار الشهادات الضريبية للمؤسسات والشركات والأفراد.
3. المشاركة في اللجان الاقتصادية المشتركة ووضع المقترحات والآليات لتعزيز العلاقات المالية الدولية المشتركة، ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة بهذا الشأن.
4. متابعة المواضيع المتعلقة بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب، في المسائل المتعلقة باختصاصات الوزارة.
5. جمع وتبادل المعلومات والبيانات الخاصة بالأشخاص الطبيعيين والمعنويين المرخص لهم في الدولة بما في ذلك المناطق الحرة، تنفيذاً للالتزامات الدولة المنصوص عليها في الاتفاقيات الضريبية الدولية.
6. المشاركة في جمع المعلومات وتنظيم البيانات المتعلقة بالمنح والمساعدات الخارجية للدولة، بالتنسيق مع الجهات المختصة بهذا الشأن.
7. متابعة سداد التزامات الدولة المالية تجاه الصناديق التتموية، والمؤسسات المالية الإقليمية والدولية، والشركات التي تساهم فيها الدولة والتي تقع تحت إشراف الوزارة.

8. التنسيق مع الصناديق التنموية والمؤسسات المالية الإقليمية والدولية بشأن برامج المعونات الدولية.
9. دراسة مشاريع وبرامج التنمية الصادرة عن الصناديق التنموية والمؤسسات المالية الإقليمية والدولية، للاستفادة من تلك الصناديق والمؤسسات لخدمة القطاعات المختلفة بالدولة.
10. تعزيز التعاون المالي والاقتصادي مع الدول والمنظمات والصناديق التنموية والمؤسسات المالية الإقليمية والدولية.
11. متابعة تحصيل عوائد الاستثمارات عبر الصناديق التنموية، والمؤسسات المالية الإقليمية والدولية، والشركات التي تساهم فيها الدولة والتي تقع تحت إشراف وزارة المالية، بالتنسيق مع إدارة الإيرادات العامة للدولة بالوزارة.
12. التنسيق مع الجهات المعنية لتعزيز تنافسية الدولة في المجال المالي.
13. إعداد مذكرات التفاهم بغرض إبرامها مع دول العالم الخارجي لتعزيز مكانة الدولة في المجالات المالية المختلفة.
14. الإعداد والتحضير لكافة الاجتماعات المتعلقة بالمؤسسات المالية والصناديق التنموية الإقليمية والدولية.
15. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون العلاقات المالية الدولية.

المادة (22)

إدارة شؤون مجلس التعاون لدول الخليج العربية

تمارس إدارة شؤون مجلس التعاون لدول الخليج العربية الاختصاصات الآتية:

1. إعداد الدراسات ووضع المقترحات لتعزيز التكامل الاقتصادي والمالي بين الدولة ودول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
2. إعداد الدراسات ووضع المقترحات لتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص في مواضيع العمل الاقتصادي الخليجي المشترك.
3. متابعة تنفيذ الاتفاقية الاقتصادية الموحدة لدول مجلس التعاون والقرارات الاقتصادية الصادرة من المجلس الأعلى لدول مجلس التعاون واللجان الوزارية ذات العلاقة، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة.

4. المشاركة في اللجان ذات العلاقة في إطار مجلس التعاون، ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة بهذا الشأن.
5. متابعة سير العمل في السوق الخليجية المشتركة، وفقاً لقرارات المجالس واللجان ذات العلاقة.
6. المشاركة في الحوارات الاقتصادية واجتماعات المشاريع المشتركة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنها.
7. متابعة مشروعات الاتفاقيات الإطارية واتفاقيات التجارة الحرة بين دول مجلس التعاون والدول والتكتلات الاقتصادية الأخرى، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة.
8. دراسة وتحليل القرارات والتوصيات التي تصدر عن مجلس التعاون وأجهزته ولجانه واقتراح تنفيذها ومتابعتها، بالتنسيق مع الجهات الاتحادية والأجهزة الحكومية الأخرى المختصة.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون العلاقات المالية الدولية.

المادة (23)

وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة

يمارس وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة.
4. إدارة الموارد المالية والبشرية للوحدات التنظيمية التابعة له بكفاءة.
5. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من وكيل الوزارة.

المادة (24)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية.
2. إدارة العمليات المالية.
3. إدارة أملاك الاتحاد.

المادة (25)

إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية

تمارس إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية الاختصاصات الآتية:

1. وضع السياسات والإجراءات المحاسبية وتوحيدها على مستوى الحكومة الاتحادية.
2. إعداد ودراسة القوانين والنظم واللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية في الحكومة الاتحادية، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
3. تطوير وتحديث وإصدار دليل الإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. تقديم الاستشارات الفنية في المجال المالي والمحاسبي لكافة الجهات الاتحادية.
5. تنظيم البرامج التدريبية لرفع كفاءة العاملين بالجهات الاتحادية في المجال المالي والمحاسبي والفني.
6. إصدار أدلة العمل المالية والمحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة.
7. وضع معايير وإجراءات التدقيق الداخلي على مستوى الحكومة الاتحادية.
8. وضع قواعد وضوابط تنظيم المشتريات في الحكومة الاتحادية.
9. وضع قواعد وضوابط تنظيم إسكان موظفي الحكومة الاتحادية.
10. إدارة وتطوير سجل الموردين الموحد في الحكومة الاتحادية.
11. استلام شكاوى وتظلمات الموردين ضد الجهات الاتحادية، وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.
12. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة.

المادة (26)

إدارة العمليات المالية

تمارس إدارة العمليات المالية الاختصاصات الآتية:

1. إدارة وتطوير هيكل الحسابات الموحد للحكومة الاتحادية، بما يتوافق مع المعايير الدولية.
2. إقفال الفترات المحاسبية لميزانيات الجهات الاتحادية، ووضع قواعد ومواعيد إقفالها.
3. إعداد الحساب الختامي الموحد للحكومة الاتحادية عن السنة المالية المنتهية، وإعداد مشروع قانون اعتماده.
4. التنسيق مع ديوان المحاسبة لمراقبة مشروعات قوانين الحسابات الختامية.
5. إعداد التقارير المالية الدورية لتنفيذ الميزانية العامة للاتحاد، ورفعها لمجلس الوزراء.
6. إدارة وتطوير وتشغيل الأنظمة المالية للحكومة الاتحادية، وتطبيقها في الجهات الاتحادية، وتقديم الدعم الفني اللازم لها.
7. إدارة وتشغيل العمليات المتعلقة بنظام حساب الخزانة الموحد لدى مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي.
8. إدارة وتنظيم فتح الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة وخارجها.
9. إجراء التسويات البنكية اللازمة لحسابات الحكومة المصرفية.
10. متابعة الإيرادات النقدية وضمان تحويلها في الأوقات المناسبة للخزانة العامة للدولة، بالتنسيق مع إدارة الإيرادات العامة بالوزارة.
11. سداد مصروفات والتزامات الحكومة الاتحادية.
12. إعداد الدراسات اللازمة للتنبؤات النقدية الخاصة بإيرادات ومصروفات الحكومة الاتحادية.
13. تشغيل الفوائض النقدية عن طريق الاستعانة بأدوات استثمارية قصيرة أو متوسطة المدى بهدف تحقيق أفضل العوائد على النقد المستثمر.
14. اقتراح أدوات تمويل الميزانية العامة للاتحاد مثل السندات والصكوك وغيرها، بالتنسيق مع إدارة الاقتصاد الكلي والسياسات المالية بالوزارة.
15. إعداد الترتيبات اللازمة لقروض الحكومة الاتحادية والإشراف على متابعة السداد.
16. متابعة تنفيذ أداء الميزانية العامة للاتحاد والميزانيات المستقلة للجهات الاتحادية.

17. احتساب مساهمة الحكومة الاتحادية وحصة الأفراد والالتزامات الاعتبارية، وكذلك استقطاعات التقاعد لمواطني دول مجلس التعاون العاملين في الحكومة الاتحادية، وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
18. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة.

المادة (27)

إدارة أملاك الاتحاد

تمارس إدارة أملاك الاتحاد الاختصاصات الآتية:

1. تنظيم أملاك الحكومة الاتحادية المنقولة وغير المنقولة، وتطوير سياسات وإجراءات إدارتها وصيانتها والتأمين عليها.
2. تطبيق أسس تقييم واستهلاك الأصول وفق المعايير الدولية.
3. التنسيق مع الجهات الاتحادية والحكومات المحلية بشأن المواضيع المتعلقة بأملاك الحكومة الاتحادية.
4. تنظيم شؤون المخازن الحكومية، وتطوير سياسات وإجراءات إدارتها وجردها، بالتنسيق مع إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية.
5. تطوير وتحديث دليل موحد لترميز وتصنيف الأصول والمواد والخدمات التابعة للحكومة الاتحادية.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة.

المادة (28)

وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة

يمارس وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.

2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة.
4. إدارة الموارد المالية والبشرية للوحدات التنظيمية التابعة له بكفاءة.
5. متابعة وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية التابعة له.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من وكيل الوزارة.

المادة (29)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة

تتبع وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة الوحدات التنظيمية الآتية:

1. إدارة الشؤون المالية والإدارية.
2. إدارة الموارد البشرية.
3. إدارة تقنية المعلومات.
4. إدارة الشؤون القانونية.

المادة (30)

إدارة الشؤون المالية والإدارية

تمارس إدارة الشؤون المالية والإدارية الاختصاصات الآتية:

1. إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة بناءً على الخطة الاستراتيجية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
2. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة في الوزارة.
3. تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة للوزارة.
4. توفير سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية لكافة الوحدات التنظيمية بالوزارة.
5. متابعة ورفع تقارير المصروفات السنوية وإعداد الحساب الختامي للوزارة.
6. إدارة وتطوير علاقات الموردين للوزارة.

7. وضع المقترحات اللازمة لتنمية إيرادات الوزارة الذاتية، بالتنسيق مع إدارة الإيرادات العامة للدولة.
8. إغلاق ملاحظات ديوان المحاسبة الصادرة بشأن تنفيذ ميزانية الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
9. وضع خطة سنوية للمحافظة على سلامة ممتلكات الوزارة عن طريق الصيانة الدورية والتأمين عليها وفق القوانين واللوائح النافذة.
10. وضع وتطبيق النظم والمعايير المتعلقة بالأمن والسلامة ونظافة مباني ومكاتب الوزارة.
11. تنظيم حركة واستخدام وسائل النقل والاتصال ومتابعة إجراءات التعاقد للحصول على هذه الخدمات.
12. توثيق مستندات الوزارة، وتصنيفها وحفظها حسب النظم المتبعة، وتوفير السرية والأمان لها مع إمكانية الحصول عليها عند الحاجة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع إدارة تقنية المعلومات بالوزارة.
13. متابعة خدمات الاتصالات بالوزارة.
14. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

المادة (31)

إدارة الموارد البشرية

تمارس إدارة الموارد البشرية الاختصاصات الآتية:

1. تخطيط الموارد البشرية، وتنميتها، وتدريبها وتوطينها في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي الاتحادي للموارد البشرية بناءً على احتياجات الوحدات التنظيمية.
2. تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وقانون الموارد البشرية.
3. تقديم المشورة الخاصة بالموارد البشرية عند الحاجة والمساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة.
4. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

المادة (32)

إدارة تقنية المعلومات

تمارس إدارة تقنية المعلومات الاختصاصات الآتية:

1. القيام بإعداد الدراسات والتوصيات المتعلقة بها والمواصفات والتعاقدات للأنظمة والتطبيقات التقنية بالوزارة.
2. تطوير الأنظمة والتطبيقات التقنية بالوزارة، وإدارتها وضمان صيانتها للارتقاء بسير العمل وإنجاز المهام في الوزارة.
3. تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية.
4. إدارة شبكات الأنظمة التقنية بالوزارة وضمان صيانتها.
5. تطوير أنظمة الخدمات الذكية والإلكترونية بالوزارة وضمان صيانتها.
6. العمل على توفير البرامج والأجهزة الخاصة بالحاسوب لجميع الوحدات التنظيمية.
7. وضع الأنظمة الإلكترونية الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.
8. تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها.
9. توفير الدعم الفني والمساندة التقنية للجهات الاتحادية بشأن الأنظمة والتطبيقات التقنية الاتحادية.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

المادة (33)

إدارة الشؤون القانونية

تمارس إدارة الشؤون القانونية الاختصاصات الآتية:

1. تقديم الدعم القانوني في المسائل المتعلقة بإعداد وتعديل القوانين والقرارات والاتفاقيات واللوائح التنظيمية الخاصة بالوزارة.
2. تقديم الاستشارات القانونية في كل ما يحال إليها من الوحدات التنظيمية بالوزارة .

3. متابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها، بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل.
4. دراسة التظلمات والشكاوى وإجراء التحقيقات الإدارية في الموضوعات المحالة للإدارة، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
5. إعداد ومراجعة العقود الإدارية ذات العلاقة بعمل الوزارة، وأرشفتها.
6. متابعة إنجاز العمل في مشاريع القوانين ذات الصلة بعمل الوزارة، ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المساندة.

أحكام ختامية

المادة (34)

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

المادة (35)

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ الهيكل التنظيمي للوزارة، ويجوز له إنشاء الأقسام التابعة للإدارات الواردة بالهيكل التنظيمي وتعديلها، وتحديد اختصاصاتها، وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

المادة (36)

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2009 في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة المالية، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار .

المادة (37)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ : 26 ربيع الأول 1437هـ

الموافق : 6 يناير 2016م

