

قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2017
بشأن الهيكل التنظيمي لهيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2001، بإنشاء هيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2005، في شأن الهيكل التنظيمي لهيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس،
- قرر:**

المادة (1)

التعريف

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

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة .
الهيئة	: هيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس .
المجلس	: مجلس إدارة الهيئة.
الرئيس	: رئيس مجلس إدارة الهيئة.

المادة (2)

الهيكل التنظيمي

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

المادة (3)

المجلس

المجلس هو السلطة العليا للهيئة، ويتولى تصريف شؤونها وتحقيق أهدافها ويمارس على وجه الخصوص ما يأتي:

1. وضع السياسة العامة للهيئة والإشراف على تنفيذها.
 2. اعتماد المواصفات القياسية وتعديلاتها.
 3. اعتماد مختبرات الفحص والاختبار المنخفضة ومختبرات المعايرة الموجودة لدى الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والجهات الخاصة والجهات العلمية حسب النظم واللوائح التي يصدرها في هذا الشأن.
 4. إصدار النظم واللوائح الخاصة بمنح واعتماد الشارات وشهادات الجودة وشهادات المطابقة للمنتجات.
 5. اعتماد تشكيل اللجان الفنية بناء على اقتراح المدير العام، وتشكيل أية لجان أخرى لبحث الموضوعات ذات الصلة باختصاصات وأهداف الهيئة.
 6. اقتراح مشروعات القوانين المتعلقة بعمل الهيئة.
 7. التعاقد مع الهيئات والجهات العلمية والتخصصية والمستشارين والخبراء والمختبرات المعتمدة وغيرهم من المختصين داخل الدولة وخارجها لتقديم خدمات ودراسات تتعلق بعمل الهيئة.
 8. وضع خطط إدارة واستثمار أموال الهيئة.
 9. إعداد الهيكل التنظيمي للهيئة ويصدر به قرار من مجلس الوزراء.
 10. إقرار مشروع الميزانية السنوية للهيئة وحسابها الختامي ورفعها إلى وزارة المالية لتضمينها ضمن قانوني ربط الميزانية العامة والحساب الختامي الموحد.
 11. تعيين مدققي الحسابات وتحديد اتعابهم.
 12. الاستعانة بأراء ومقترحات الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية من أجل تحقيق أهداف الهيئة.
 13. إصدار القرارات اللازمة لحسن سير العمل في الهيئة.
 14. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الوزراء عن سير العمل في الهيئة وإنجازاتها.
 15. تفويض من يراه مناسباً في الرقابة على تطبيق المواصفات وفقاً لما يحدده المجلس والقرارات والقوانين الصادرة بهذا الشأن.
- ويجوز للمجلس تفويض بعض صلاحياته إلى الرئيس أو المدير العام.

المادة (4)

الوحدات التنظيمية التابعة للمجلس

يتبع المجلس الوحدات التنظيمية الآتية :

1. مستشارو المجلس.
2. إدارة الاعتماد الوطني.
3. مكتب التدقيق الداخلي.
4. المدير العام

المادة (5)

مستشارو المجلس

يكون للمجلس مستشارون في مجالات العمل المختلفة بالهيئة، يتولون دراسة الموضوعات المحالة إليهم من المجلس أو الرئيس وإبداء الرأي بشأنها.

المادة (6)

إدارة الاعتماد الوطني

تتولى إدارة الاعتماد الوطني تسجيل واعتماد وتعيين جهات تقييم المطابقة والرقابة عليها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. إدارة نظام الاعتماد الوطني وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2004 وأية تعديلات قد تطرأ عليه أو أي تشريع آخر يحل محله.
2. إدارة النظام الاماراتي للرقابة على جهات تقييم المطابقة وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2015 وأية تعديلات قد تطرأ عليه أو أي تشريع آخر يحل محله.
3. ضمان تقديم خدمات إدارة الاعتماد لجهات تقييم المطابقة وفقاً للمواصفات القياسية والأنظمة الصادرة في هذا المجال.
4. تخطيط وتنفيذ برامج اختبارات المهارة (المقارنة البينية) لجهات تقييم المطابقة للتحقق من كفاءة أدائها ودقة نتائجها.

5. إنشاء قاعدة بيانات وطنية للمقيمين المعتمدين وإدارتها ومراجعتها وتحديثها، والعمل على رفع كفاءتهم لتنفيذ عمليات التقييم والاستمرار بتأهيل وتطوير مهاراتهم.
6. القيام بالإجراءات اللازمة والإعداد والتحضير لانضمام الدولة لعضوية المنظمات الإقليمية والدولية، والمشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات في المجالات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
7. السعي للحصول على الاعترافات الثنائية والدولية لأنظمة وخدمات إدارة الاعتماد من المنظمات والجهات الإقليمية والدولية ذات العلاقة، واقتراح التدابير اللازمة لضمان استمرارية هذه الاعترافات، و وضع وتنفيذ اجراءات الاعترافات بجهات الاعتماد الاجنبي.
8. اقتراح التدابير اللازمة للرقابة على جهات تقييم المطابقة وتحديد مجالات الاعتماد الالزامية في المجالات والأنشطة ذات التأثير على الصحة والسلامة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. ترشيح من يرويه مناسباً لعضوية اللجان الاستشارية والفنية المختصة بإدارة الاعتماد وفقاً للقواعد والاسس التي يصدرها المجلس.
10. إعداد وتطوير المتطلبات واللوائح والأدلة والمعايير التخصصية المتعلقة بالرقابة على جهات تقييم المطابقة العاملة بالقطاعين العام والخاص وفقاً للمواصفات القياسية والممارسات العالمية.
11. دعم الدراسات والبحوث وتشجيعها فيما يتعلق بمهام الإدارة وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
12. إعداد تقارير دورية حول المهام التي تقوم بها الإدارة متضمنة الانجازات والمعوقات ومقترحات التحسين.
13. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من الرئيس أو المجلس.

المادة (7)

مكتب التدقيق الداخلي

يتولى مكتب التدقيق الداخلي التحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية في الهيئة بالنظم واللوائح المالية والإدارية، وله في سبيل ذلك ممارسة 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 الجهات الاتحادية.

2. القيام بدراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة بالدولة للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية واتخاذ ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
3. تقديم تقرير شامل للرئيس حول نتائج التدقيق ونتائج دراسة ومتابعة 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. حصر وتصنيف المخاطر على مستوى الهيئة ومهامها وإعداد ومتابعة تطبيق خطة معالجة المخاطر والخطط البديلة مع الوحدات التنظيمية.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من الرئيس أو المجلس.

المادة (8)

المدير العام

- يكون المدير العام مسؤولاً أمام المجلس عن تنفيذ السياسة العامة المعتمدة لدى الهيئة وحسن تسيير شؤونها الفنية والإدارية والمالية، وفقاً للأنظمة المعمول بها والإشراف والتنسيق بين أجهزتها وفقاً لقوانين ونظم ولوائح الهيئة وقرارات المجلس، ويمارس في سبيل ذلك الاختصاصات الآتية:
1. إدارة الهيئة وتطوير نظام العمل بها.
 2. تنفيذ ومتابعة القرارات والسياسة العامة التي يضعها المجلس.
 3. تعيين موظفي ومستخدمي الهيئة وإصدار القرارات المتعلقة بشؤونهم وفقاً لما ينص عليه نظام شؤون العاملين المعمول به في الهيئة.
 4. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في الهيئة وتقديمها إلى الرئيس.
 5. إعداد جدول أعمال المجلس.
 6. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة وحسابها الختامي وعرضهما على الرئيس.
 7. أية اختصاصات أخرى يعهد إليه بها من الرئيس أو المجلس.

المادة (9)

الوحدات التنظيمية التابعة للمدير العام

تتبع المدير العام الوحدات التنظيمية الآتية :

1. مكتب المدير العام.
2. مكتب العلاقات الدولية.
3. إدارة الاستراتيجية والمستقبل.
4. إدارة الاتصال الحكومي.
5. المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات.
6. المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية .
7. إدارة الخدمات المساندة.

المادة (10)

مكتب المدير العام

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

1. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير العام.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية للمدير العام مع مختلف الجهات.
3. التحضير لاجتماعات وزيارات المدير العام ومتابعة نتائجها.
4. إعداد أجندة اجتماعات المدير العام والمجلس ومتابعة المحاضر ومتابعة تنفيذها.
5. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من المدير العام.

المادة (11)

مكتب العلاقات الدولية

يتولى مكتب العلاقات الدولية إدارة علاقات الهيئة الخارجية وتتميتها، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. التعاون وتنمية العلاقات مع المنظمات والهيئات والمؤسسات الدولية ذات العلاقة بمجال التقييس وغيرها من أنشطة الهيئة.
2. إدارة الشؤون المتعلقة بتطبيق التزامات الدولة في إطار الاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الهيئة ومتابعة المستجدات المتعلقة بها.
3. إعداد الدراسات اللازمة حول آثار الاتفاقيات في مجال التقييس على الأنشطة التجارية وتسهيل التبادل التجاري في القطاعات المختلفة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
4. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المنظمات واللجان ذات العلاقة بالتقييس بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الدولة.
5. متابعة استمرارية الاعترافات الدولية بأنظمة الهيئة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من المدير العام.

المادة (12)

إدارة الاستراتيجية والمستقبل

تتولى إدارة الاستراتيجية والمستقبل إعداد الخطط المستقبلية والاستراتيجية والتشغيلية وتطبيقها والتطوير بناء على النتائج ، وتطوير ومتابعة الأداء المؤسسي ، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. تطبيق الآليات والأدوات المتعلقة باستشراف المستقبل وجعلها عملاً مؤسسياً يومياً.
2. التنسيق لتنفيذ منهجيات وأدوات استشراف المستقبل في الجهة الحكومية وتعزيز فكر وثقافة استشراف المستقبل.
3. وضع المبادرات والسياسات المستقبلية في استراتيجية الهيئة.
4. تطوير مشاريع استشراف المستقبل من خلال التعاون مع فرق العمل الداخلية في الهيئة والمشاركة في المشاريع التي توجه بها فرق استشراف المستقبل القطاعية .

5. قياس وتحليل ومتابعة نتائج استشراف المستقبل في الهيئة.
6. وضع منهجية محددة لرسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ووضع السياسات وأولويات تنفيذها وآلية قياسها.
7. تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وبرامج العمل للهيئة وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة (سواء في المهام الرئيسية أو المساندة).
8. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية بالهيئة.
9. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الهيئة ومعايير برامج الجودة والتميز الحكومي وبرامج تطوير الخدمات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية لوضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء.
10. تصميم مؤشرات القياس ورفع تقارير الأداء لكافة الوحدات التنظيمية في الهيئة.
11. تطوير الهيكل التنظيمي للهيئة بناء على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية .
12. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز في خدمة المتعاملين.
13. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الهيئة من حيث تطوير الخدمات وعلاقة الهيئة بالمتعاملين.
14. تطوير أدلة ولوائح وإجراءات العمل، وإعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقاً لنتائج قياس الأداء.
15. إدارة مشاريع الهيئة ومتابعتها وقياس أثرها.
16. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير العام.

المادة (13)

إدارة الاتصال الحكومي

- تتولى إدارة الاتصال الحكومي الإشراف على كافة الأنشطة المتعلقة بتحقيق الاتصال الفعال داخل الهيئة وخارجها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً لاستراتيجية الاتصال الحكومي للحكومة الاتحادية والتوجيهات الحكومية.

2. بحث مجالات التواصل والشراكة مع مختلف المؤسسات الحكومية والجمهور من خلال إدارة التواصل الاعلامي المتعلق بالسياسات وبرامج أداء الهيئة.
3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين والجمهور.
4. إدارة وتنظيم الأنشطة الإعلامية الداخلية للهيئة.
5. تشجيع الاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال.
6. الإشراف على تطبيقات الهوية المرئية للهيئة.
7. توفير خدمة معلومات فعالة عن المواصفات القياسية الوطنية والإقليمية والدولية.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير العام.

المادة (14)

المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات

يتولى المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والإشراف على العمليات والمشاريع الرئيسية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الهيئة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن القطاع الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى المدير العام.
4. إدارة الموارد المالية والبشرية للقطاع الذي يشرف عليه بكفاءة.
5. تقديم الدعم اللازم للمدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية وفق الاجراءات المتبعة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات، أو يكلف بها من المدير العام.

المادة (15)

الوحدات التنظيمية التابعة للمدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات

تتبع المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات الوحدات التنظيمية الآتية :

1. مركز المعلومات.
2. إدارة التشريعات الفنية.
3. إدارة تنافسية وتنمية الأعمال.
4. إدارة المواصفات.
5. إدارة المقاييس.

المادة (16)

مركز المعلومات

يتولى مركز المعلومات جمع وحفظ المعلومات المتعلقة بالهيئة وتوفيرها للمعنيين، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. توفير خدمة معلومات فعالة عن المواصفات القياسية الوطنية والدولية والإقليمية والأجنبية.
2. إدارة نقطة الاستعلام الخاصة باتفاقية العوائق الفنية أمام التجارة (TBT) تحقيقاً للالتزامات الدولة تجاه منظمة التجارة العالمية.
3. إبلاغ منظمة التجارة العالمية عن اللوائح الفنية وإجراءات تقييم المطابقة والإجابة عن الاستفسارات المتعلقة بها.
4. توفير المراجع من المواصفات الدولية التي يحتاجها الكادر الفني في الهيئة.
5. إعداد تقارير إحصائية عن خدمات وأنشطة وإنجازات الهيئة وتوفيرها للمعنيين.
6. توفير كافة القرارات والأنظمة المعنية بالهيئة لكافة المعنيين.
7. توفير كافة الإصدارات والمطبوعات التي تعنى بها الهيئة.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المركز، أو يكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات.

المادة (17)

إدارة التشريعات الفنية

تتولى إدارة التشريعات الفنية إعداد التشريعات واللوائح الفنية المتعلقة بأنشطة التقييس وإدارتها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. وضع سياسة لإعداد أنظمة الرقابة للقطاعات ذات الأولوية بناءً على دراسات تحليل المخاطر على الصحة والسلامة والبيئة والاقتصاد، وما يتلاءم مع التزامات الدولة تجاه منظمة التجارة العالمية.
2. إعداد ومراجعة وتحديث اللوائح الفنية والتشريعات والأنظمة في مجال المواصفات بما يضمن صحة وسلامة المستهلكين وحماية البيئة بالدولة ودعم السوق الخليجية المشتركة.
3. إنشاء قاعدة بيانات للخبراء في المجالات الفنية المختلفة للاستعانة بهم في إعداد التشريعات الفنية والأنظمة المتعلقة بالمواصفات والمقاييس.
4. إجراء الدراسات التحليلية وتقييم المخاطر بشتى أنواعها وتحليل الأثر المتوقع من تطبيق التشريعات الفنية، وإصدار التقارير اللازمة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
5. تحديد آليات وإجراءات تقييم المطابقة المعتمدة استناداً إلى نتائج دراسة تحليل المخاطر المترتبة عليها.
6. وضع أسس وضوابط استخدام شارات المطابقة الصادرة عن الهيئة.
7. إنشاء ومراجعة وتحديث قاعدة بيانات وطنية مركزية للوائح والتشريعات الفنية في مجال المواصفات.
8. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات.

المادة (18)

إدارة تنافسية وتنمية الأعمال

تتولى إدارة تنافسية وتنمية الأعمال إعداد الدراسات والسياسات في المجالات المتعلقة بأنشطة التقييس لتعزيز تنافسية الدولة، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. رسم سياسات مستقبلية تسهم في تعزيز تنافسية المنتجات الوطنية محلياً ودولياً، وتطوير خطط العمل لتعزيز مشاركة المعنيين وتنافسيتهم لرفع كفاءة عمليات التبادل التجاري وتسهيلها.
2. دراسة احتياجات القطاع الصناعي وقطاع الأعمال عالمياً من المواصفات والتشريعات بهدف اقتراح مواصفات خاصة بالمنتجات الوطنية لتعزيز قدرة المنتجات الوطنية على المنافسة في الأسواق المحلية أو العالمية.

3. تقديم المشورة الفنية لمؤسسات القطاع العام والخاص في المواضيع المتعلقة بالموصفات والبنية التحتية للجودة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
4. المساهمة في تصميم وإعداد مواصفات قياسية وتشريعات فنية ذات علاقة تسهم في دعم قطاع المشاريع الصغيرة والمتوسطة وتمكنه على المنافسة، وترفع من تنافسية تلك المشاريع وكفاءة القائمين عليها.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والموصفات.

المادة (19)

إدارة المواصفات

- تتولى إدارة المواصفات إصدار المواصفات القياسية وتحديثها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. تطوير استراتيجية وضع وإصدار المواصفات القياسية الإماراتية بما يتواءم مع توجهات الدولة ويدعم مبادرات الابتكار ويساهم في تطوير البنية التحتية للجودة.
 2. تلبية احتياجات القطاع الصناعي من المواصفات القياسية التي تساهم في تطوير قطاع الأعمال والقطاعات المساندة له.
 3. إنشاء قاعدة بيانات للخبراء في المجالات الفنية المختلفة للاستعانة بهم في إعداد المواصفات القياسية وعضوية اللجان الفنية.
 4. تلبية احتياجات القطاع العام من المواصفات القياسية لضمان حماية المستهلك والصحة والسلامة والبيئة.
 5. الاستجابة للالتزامات الدولية في مجال التقييس وتطبيق الممارسات الدولية المعتمدة.
 6. الإعداد والتحضير لتمثيل الدولة في المنظمات الإقليمية و الدولية ذات العلاقة بإصدار المواصفات القياسية لضمان تحقيق مصالح الدولة التجارية والصناعية مثل: هيئة التقييس الدولية ISO، منظمة الكهروتقنية الدولية IEC، مواصفات الدستور الغذائي العامة CODEX.
 7. المشاركة الفعالة في اللجان الفنية للتقييس لضمان تحقيق المتطلبات الوطنية في المواصفات القياسية الصادرة.
 8. إنشاء ومراجعة وتحديث قاعدة بيانات وطنية للمواصفات القياسية الإماراتية.
 9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والموصفات.

المادة (20)

إدارة المقاييس

- تتولى إدارة المقاييس تطوير السياسات والأنظمة الخاصة بأعمال القياس والمعايرة وتنظيم استخدامها في الدولة، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. إدارة النظام الوطني للقياس وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (31) لسنة 2006 وأية تعديلات قد تطرأ عليه أو أي تشريع آخر يحل محله.
 2. الإشراف على المعهد الوطني للقياس في الدولة وعلى أنشطته وممارسة كافة الاختصاصات والصلاحيات بهدف تنظيم أعمال القياس والمعايرة داخل الدولة استناداً للنظام الوطني للقياس.
 3. تطوير وإصدار اللوائح الوطنية في مجال المقاييس وأدوات القياس.
 4. ضمان سلسلة معايير القياس الوطنية استناداً للممارسات والمواصفات الدولية، وإدارة نظام المقارنات البينية المعيارية على المستوى الوطني وربطها على المستويين الإقليمي والدولي لتعزيز تنافسية مختبرات المعايرة العاملة في الدولة.
 5. اقتراح السياسات المتعلقة بالبحث العلمي والدراسات في مجال تطوير القياسات والمعايرة في الدولة.
 6. الإشراف على أعمال مختبرات المعايرة في الدولة بهدف رفع كفاءتها.
 7. الإشراف على تطبيق النظام الدولي لوحدات القياس SI Units.
 8. الإعداد والتحضير لتمثيل الدولة في المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة لضمان تحقيق مصالح الدولة التجارية والصناعية في مجال المقاييس العلمية والقانونية.
 9. العمل على تحقيق واستمرارية الاعترافات الدولية بنتائج القياسات الوطنية.
 10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات.

المادة (21)

المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية

يتولى المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية والإشراف على العمليات والمشاريع الرئيسية ضمن القطاع الذي يشرف عليه، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الهيئة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن القطاع الذي يشرف عليه.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى المدير العام.
4. إدارة الموارد المالية والبشرية للقطاع الذي يشرف عليه بكفاءة.
5. تقديم الدعم اللازم للمدير التنفيذي لقطاع التشريعات والمواصفات وفق الاجراءات المتبعة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية، أو يكلف بها من المدير العام.

المادة (22)

الوحدات التنظيمية التابعة للمدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية

تتبع المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية الوحدات التنظيمية الآتية :

1. إدارة الرقابة.
2. إدارة شؤون المطابقة.
3. إدارة مراكز سعادة المتعاملين .

المادة (23)

إدارة الرقابة

تتولى إدارة الرقابة الإشراف على تطبيق التشريعات واللوائح الصادرة من الهيئة والرقابة عليها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف والرقابة على تطبيق التشريعات التالية وأية تعديلات قد تطرأ عليها أو أي تشريعات أخرى تحل محلها، واقتراح تحديثها وتطويرها باستمرار:
 - أ. القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2015 بشأن الرقابة على الاتجار في الأحجار ذات القيمة والمعادن الثمينة ودمغها .
 - ب. التشريعات المتعلقة بسلامة المنتجات في الدولة.

- ج. نظام القياسات الصناعية في الدولة.
- د. نظام المتطلبات الإلزامية لأدوات القياس الطبية والمخبرية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 2012.
- هـ. النظام الوطني للقياس في مجال المقاييس القانونية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (31) لسنة 2006.
2. إعداد وتحديث الدليل الوطني الموحد للرقابة على الأسواق ومطابقة المنتجات ووضع خطة سنوية لتنفيذ الرقابة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. متابعة تطبيق المنظومة التشريعية الخليجية في مجال المواصفات والمقاييس لضبط المنتجات.
4. الإشراف على تطبيق أنظمة الرقابة للتحقق من مطابقة المنتجات والسلع والخدمات للمواصفات والمقاييس المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة والمستخدم في التبادلات التجارية.
5. اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير القانونية اللازمة فيما يتعلق بنتائج مسح الأسواق على المنتجات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية والجهات المختصة.
6. الإعداد والتحضير لتمثيل الدولة في المنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة لضمان تحقيق مصالح الدولة التجارية والصناعية.
7. إعداد التقارير والتحليلات حول نتائج مسح الأسواق في مجال المطابقة والمترولوجيا وتقديم التوصيات بشأنها.
8. تبادل المعلومات على المستوى الوطني والدولي بشأن المنتجات التي تشكل خطورة على البيئة وصحة وسلامة المستهلك.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية.

المادة (24)

إدارة شؤون المطابقة

- تتولى إدارة شؤون المطابقة إدارة أنظمة المطابقة على المنتجات والخدمات والإشراف على تطبيقها والسعي لتعزيز الاعترافات الدولية بالأنظمة، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. إدارة نظام تقويم المطابقة الإماراتي (ECAS) على المنتجات والخدمات الوطنية والمستوردة وأية تعديلات قد تطرأ عليه أو أي نظام آخر يحل محله.

2. إدارة نظام علامة الجودة الإماراتية (EQM) على المنتجات والخدمات الوطنية والمستوردة وأية تعديلات قد تطرأ عليه أو أي نظام آخر يحل محله.
3. إدارة النظم واللوائح الخاصة بمنح واعتماد الشارات وشهادات الجودة وشهادات المطابقة للمنتجات والخدمات على المستويين الوطني والدولي.
4. إعداد وتحديث المتطلبات واللوائح والأدلة والمعايير التخصصية المتعلقة بأنظمة تقييم المطابقة وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.
5. تطبيق المنظومة التشريعية الخليجية لمطابقة ومنح الشارة الخليجية للمنتجات.
6. تطبيق أنظمة تقييم المطابقة وإصدار الشهادات والشارات الصادرة من المنظمات الدولية مثل : المنظمة الدولية للكهربوتقنية IEC.
7. القيام بالإجراءات اللازمة والإعداد والتحضير لتمثيل الدولة في المحافل الدولية وانضمام الدولة لعضوية المنظمات الإقليمية والدولية، والمشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات في المجالات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
8. السعي للحصول على الاعترافات الثنائية والدولية بالنظام الوطني للمطابقة من المنظمات والجهات الإقليمية والدولية ذات العلاقة ، واقتراح التدابير اللازمة لضمان استمرارية هذه الاعترافات بما يزيل العوائق الفنية للتجارة.
9. إنشاء وإدارة وتحديث قاعدة بيانات بأسماء الجهات والمنتجات الحاصلة على شهادات وشارات المطابقة في الدولة والشارة الخليجية للمطابقة.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الرقابية والفنية.

المادة (25)

إدارة مراكز سعادة المتعاملين

- تتولى إدارة مراكز سعادة المتعاملين تقديم الخدمات للمتعاملين وتطويرها، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. تقديم وإدارة خدمات الهيئة بالقنوات المختلفة وتعزيز عمليات التحول الالكتروني والذكي وفقاً لمتطلبات الحكومة الذكية.
 2. الاشراف على مراكز تقديم الخدمة للهيئة وإعداد وتحديث المنهجيات والإجراءات التنظيمية الخاصة.

3. ضمان تطبيق معايير برنامج الامارات للخدمة الحكومية المتميزة.
4. وضع الخطط لسمعة المتعاملين ومراقبة مؤشرات السعادة.
5. وضع برامج التوعية بخدمات الهيئة والترويج لها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
6. إدارة العلاقة مع متعاملي الهيئة.
7. إدارة وتطوير مراكز الاتصال للهيئة والتابعة لمراكز الخدمة.
8. إنشاء وإدارة قاعدة بيانات متعاملي الهيئة.
9. التعاون مع المنظمات والجهات الحكومية وأجهزة التقييس الخليجية والعربية والدولية في مجال الربط الإلكتروني وتطوير شبكة المعلومات لتسهيل إجراءات الخدمات الإلكترونية.
10. أي اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الفنية والرقابية.

المادة (26)

إدارة الخدمات المساندة

- تتولى إدارة الخدمات المساندة تقديم الخدمات المساندة بمعايير جودة عالية ضمن الميزانية المخصصة لها ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتدريبها وتوطينها في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي الاتحادي للموارد البشرية بناء على احتياجات الوحدات التنظيمية.
 2. إعداد مشروع الميزانية السنوية بناء على الخطة الاستراتيجية ومشروع الحساب الختامي للهيئة.
 3. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
 4. وضع خطة سنوية للمحافظة على سلامة ممتلكات الهيئة عن طريق الصيانة الدورية والتأمين عليها وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.
 5. توثيق مستندات الهيئة وتصنيفها وحفظها حسب النظم المتبعة وتوفير السرية والأمان لها مع إمكانية الحصول عليها عند الحاجة باستخدام تكنولوجيا المعلومات.
 6. تطبيق إجراءات المشتريات المطبقة في الحكومة الاتحادية في الهيئة بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية والإدارة المعنية بالهيئة.
 7. إدارة وتشغيل وصيانة وتطوير شبكات معلومات الهيئة بالشكل الأمثل ومراقبة حسن أدائها ورفع التقارير الدورية بذلك.

8. وضع الأنظمة الإلكترونية الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.
9. الإشراف على التطبيقات والأنظمة التي تتعلق بالهيئة والعمل على موازنة التطبيقات بما يتوافق مع متطلبات الهيئة والتقارير والبيانات الخاصة بالمستخدمين.
10. إبداء الآراء القانونية في كل ما يحال إليها من الوحدات التنظيمية بالهيئة وتقديم المشورة في إعداد وتعديل التشريعات ذات العلاقة بعمل الهيئة.
11. إعداد ومراجعة العقود ذات العلاقة بعمل الهيئة، واقتراح ما يلزم بشأن تنفيذها.
12. التحضير للدعوى القضائية التي تكون الهيئة طرفاً فيها والتنسيق مع الجهات المختصة.
13. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من المدير العام.

الأحكام الختامية

المادة (27)

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

المادة (28)

يصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ الهيكل التنظيمي للهيئة، ويجوز له إنشاء الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات الواردة بالهيكل التنظيمي، وتحديد اختصاصاتها وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الشأن .

المادة (29)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2005 في شأن الهيكل التنظيمي لهيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس، كما يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار .

المادة (30)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :
بتاريخ : 4 جمادى الأولى 1438هـ
الموافق : 1 فبراير 2017م

الخريطة التنظيمية المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم () لسنة 2017

