

نظام رقم () لسنة 2024 نظام اليات وإجراءات عمل الوحدة صادر بمقتضى الفقرة (د) من المادة (24) من قانون حماية البيانات الشخصية رقم (24) لسنة 2023	
المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام اليات وإجراءات عمل الوحدة لسنة 2024)، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	أ. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الوزارة : وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة. الوزير : وزير الاقتصاد الرقمي والريادة القانون : قانون حماية البيانات الشخصية رقم () لسنة 2023. الوحدة : الوحدة التنظيمية لحماية البيانات الشخصية في الوزارة. المجلس : مجلس حماية البيانات الشخصية المشكل بمقتضى أحكام القانون. الجهات الحكومية : أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو بلدية أو شركة مملوكة بالكامل للحكومة. الشكوى : تعبير من المشتكي عن عدم الرضا، يقوم من خلاله بالتظلم او طلب رفع الضرر الذي لحق به و/او اثر على مصالحه، تقدم بحق المخالف لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وذلك عبر قنوات تلقي الشكاوى. قنوات تلقي الشكاوى : الوسائل التي يستخدمها المشتكي لتقديم الشكوى للوحدة. المشتكي : أي شخص طبيعي او اعتباري يتقدم بشكوى لدى الوحدة بحق المخالف لأحكام القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه. ب. تُعتمد التعاريف الواردة في القانون حيثما ورد النص عليها في هذا النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك.
المادة (3)	أ- يتم تعيين المدير بناء على قرار الوزير، وحسب نظام التنظيم الإداري للوزارة. ب- يتولى المدير تنفيذ المهام والصلاحيات التالية: 1. تقديم المشورة للوزير والمجلس على كافة الأمور المتعلقة بسياسات واستراتيجيات حماية البيانات الشخصية. 2. الاشراف والمراقبة على إجراءات خطة إنفاذ القانون والأنظمة والتعليمات المرتبطة به، بما فيها التزام الأقسام بأداء مهامها. 3. متابعة اعداد خطط التعاون الدولي في مجال حماية البيانات وتبادل الخبرات مع الجهات والمنظمات الدولية، بناء على اقتراح المجلس. 4. اعداد المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصة بعمل الوحدة ومتابعة تنفيذها.

<p>5. تعزيز ثقافة الامتثال لحماية البيانات بين أصحاب المصلحة في المملكة. 6. العمل مع مراقبي حماية البيانات، وتقديم المشورة، ومشاركة المعلومات حول جميع القضايا المتعلقة بحماية البيانات. 7. تقديم المشورة والتعاون مع المجلس حول كيفية التعامل مع مخالفات القانون. 8. الاشراف على تطوير خطة توعية وتثقيف وتدريب حول قانون حماية البيانات الشخصية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. 9. الاشراف على تجهيز البنية التحتية المؤسسية والتشريعية والرقمية اللازمة لعمل الوحدة، بما في ذلك العمليات والإجراءات، نظام إدارة الشكاوى، موقع الكتروني، واستقطاب الكفاءات اللازمة. 10. المشاركة باجتماعات ولجان حكومية لتصميم إجراءات حكومية ممثلة مع القانون. 11. دعم تطوير وتنفيذ السياسات والعمليات والإجراءات المتعلقة بعمل الوحدة، وضمان تنسيق العمل بين الأقسام لدعم وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوحدة. 12. أمين سر مجلس حماية البيانات الشخصية. أي مهام أخرى يكلفه بها المجلس او الوزارة.</p>	
<p>أ. ترتبط بالوحدة العديد من المهام ومنها التراخيص والتصاريح، والشؤون التنظيمية، وخدمة الجمهور، وللوزير تكليف الوحدة بأية مهام أخرى مرتبطة بالوحدة عند الحاجة الى ذلك. ب. تتضمن مهام التراخيص والتصاريح ما يلي: 1. إعداد نماذج طلبات التراخيص والتصاريح. 2. اجراء تقييم للجهات الخاضعة لشروط تراخيص او تصاريح المعالجة للبيانات وفقاً لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه. 3. إعداد وتحديث السجلات التالية: أ. أسماء الجهات المرخص لها، وغرض ترخيصها، ومدة الترخيص، وأي معلومات اخرى ضرورية لمراقبة الامتثال للقانون. ب. سجل يقيد فيه مسؤولو ومعالجو ومراقبو حماية البيانات والإشراف عليه وتنظيمه. 4. المتابعة مع الجهات المرخصة بخصوص متطلبات وحالات التصاريح والتراخيص. 5. أي مهام أخرى يكلفها المدير بها. ج. تتضمن مهام الشؤون التنظيمية ما يلي: 1. إعداد السياسات والاستراتيجيات والخطط والبرامج المتعلقة بحماية البيانات بما فيها التوعية والارشاد. 2. إعداد الأنظمة والتعليمات المرتبطة بالقانون. 3. مراقبة امثال الجهات التي بحوزتها بيانات شخصية وتقوم بعمليات المعالجة. 4. إعداد قائمة تُحدث بشكل دوري بالدول أو الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية المعتمدة لدى المملكة والتي يتوافر لديها مستوى الحماية الكافي ومطابقاً لمعايير ملاءمة حماية البيانات الشخصية الصادرة بمقتضى هذا القانون. 5. إعداد الأدلة الارشادية المرتبطة بالقانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.</p>	<p>المادة (4)</p>

<p>6. إعداد التقارير الخاصة بعمل الوحدة، ومنها التقرير السنوي الخاص بحماية البيانات.</p> <p>7. أي مهام أخرى يكلفها المدير بها.</p> <p>د. تتضمن مهام خدمة الجمهور ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد نماذج الشكاوى ووسائل تقديمها. 2. تلقي البلاغات والشكاوى والتحقيق بها وفقاً لأحكام قانون حماية البيانات الشخصية والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه. 3. انذار الجهات المخالفة للقانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه. 4. التنسيب للمجلس بالجزاء لاعتمادها بحق المخالفين. 5. اعداد سجلات خاصة بالشكاوى. 6. الاحتفاظ بسجلات تبين عدد الشكاوى والإجراءات المتخذة بشأنها والنتيجة التي تم التوصل اليها وتضمينها في التقرير السنوي عن اعمال الوحدة والذي يرفع الى المجلس لإقراره. <p>أي مهام أخرى يكلفها المدير بها.</p>	
<p>أ- تتولى الوحدة مسؤولية تلقي الشكاوى على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع، وذلك وفق اجراءات تكفل السرعة والجودة في التعامل معها.</p> <p>ب- تنشر الوحدة إجراءات الشكاوى وأماكن تقديمها وآلية التعامل معها في موقعها الإلكتروني وعبر وسائل الاعلام المتاحة.</p> <p>توفر الوحدة عدداً من قنوات تلقي الشكاوى على أن تراعي متطلبات كافة فئات المجتمع.</p>	<p>المادة (5)</p>
<p>تمر عملية تسجيل الشكاوى ومعالجتها من قبل الوحدة بالمراحل التالية:</p> <p>أ- التأكد من أن المشتكي قد قام بتقديم شكوى للمسؤول قبل اللجوء للوحدة، وعلى المشتكي اثبات ذلك بالوسائل المشروعة.</p> <p>ب- يجب أن تتضمن الشكاوى البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اسم المشتكي من اربعة مقاطع وعنوانه ورقم هاتفه، وبريده الإلكتروني ان وجد. 2. مكان وزمان المخالفة. 3. بيانات الجهة المشتكى عليها. 4. وصف الفعل المخالف بشكل واضح ومحدد، مع الادلة على ذلك ان وجدت. <p>ج- عند تسجيل شكوى يتوجب تزويد المشتكي بالرقم المرجعي للشكاوى ليتسنى له متابعتها.</p> <p>د- تتولى الوحدة اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الشكاوى الواردة إليها وتشعر مقدم الشكاوى بالنتيجة التي انتهت إليها.</p> <p>هـ- في حالة عدم رد المشتكي أو صعوبة الوصول إليه، يجب على الوحدة معاودة التواصل معه خلال أسبوع، وفي حال لم تتم الإجابة يحق للوحدة إغلاق الشكاوى.</p>	<p>المادة (6)</p>

<p>و- عند الانتهاء من إجراءات البت بالشكوى، تقوم الوحدة بقياس مدى رضا المشتكي عن إجراءات التعامل مع الشكوى والبت بها ومن ثم يتم إغلاق الشكوى.</p>	
<p>أ. يكون للوحدة جهاز تنفيذي، يتألف من المدير وعدد من الموظفين الإداريين والفنيين على أن يكونوا من ذوي الكفاءة والاختصاص وتحدد إجراءات وشروط تعيينهم وسائر حقوقهم وواجباتهم الوظيفية بقرار من الوزير. ب. تُنشط بالجهاز التنفيذي مهمة القيام بالأعمال التشغيلية للوحدة لتحقيق أهدافها وممارسة صلاحياتها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.</p>	<p>المادة (7)</p>
<p>. تتكون الموارد المالية للوحدة مما يلي: 1- المخصصات للوحدة في الموازنة السنوية للوزارة. 2- الرسوم المتأتية من الطلبات والتصاريح والتراخيص والغرامات المالية. 3- أي موارد محلية أخرى يُقرّها المجلس وعلى أن تقترن بموافقة مسبقة من مجلس الوزراء في حال كانت الموارد أجنبية.</p>	<p>المادة (8)</p>
<p>أ. يلتزم مدير وموظفو الوحدة بتوقيع تعهد يضمن مراعاة السرية التامة لجميع البيانات التي يطلعون عليها وبالإفصاح عن أي علاقة تربطهم بأي شركة تعمل في مجال البيانات أو تربطها علاقة عمل مع الوحدة وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية. ب. لا يجوز الإفصاح عن البيانات التي تتعلق بعمل الوحدة الا وفق احكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.</p>	<p>المادة (9)</p>
<p>على الجهات الحكومية التعاون مع الوحدة لتمكينها من تحقيق أهدافها والقيام باختصاصاتها المنصوص عليها في القانون.</p>	<p>المادة (10)</p>
<p>يُصدر الوزير التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.</p>	<p>المادة (11)</p>