

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إزاء - عدل

سلطة حماية البيانات ذات الطابع الشخصي



النظام الداخلي

أكتوبر 2023

النظام الداخلي لسلطة حماية البيانات ذات الطابع الشخصي

الباب الأول: ترتيبات عامة

المادة الأولى:

- من أجل تطبيق هذا النظام الداخلي تُعتمد التعريفات التالية:
- ❖ يقصد بالسلطة: سلطة حماية البيانات ذات الطابع الشخصي؛
 - ❖ يقصد بالرئيس: رئيس سلطة حماية البيانات ذات الطابع الشخصي.

المادة 2:

يصدر هذا النظام الداخلي طبقاً لمقتضيات المادة 67 من القانون رقم 020-2017 الصادر بتاريخ 22 يوليو 2017 والمتعلق بحماية البيانات ذات الطابع الشخصي.

الباب الثاني: تنظيم وتسيير السلطة

الفصل الأول: تسيير السلطة

القسم الأول: شروط التسيير

المادة 3: وتيرة الاجتماعات

تجتمع السلطة بدعوة من الرئيس، بمبادرة شخصية منه أو بطلب من أربعة (4) من أعضائها. وتجتمع كلما كان ذلك ضرورياً وعلى الأقل مرة في الشهر.
يحدد جدول الأعمال في الاستدعاءات الموجهة إلى الأعضاء ومفوض الحكومة والمدعويين، عبر البريد الإلكتروني أو البريد العادي.

المادة 4: جدول الأعمال وإدارة الجلسات

يحدد الرئيس جدول الأعمال، بمبادرة شخصية منه أو باقتراح من أربعة (4) أعضاء، على أن يتم إبلاغه لكافة الأعضاء عبر الطرق المتفق عليها، خمسة (5) أيام كاملة على الأقل قبل التاريخ المحدد للاجتماع، ما لم تكن هناك دوافع استعجالية. يتولى الرئيس إدارة جلسات السلطة.

المادة 5: ضوابط النصاب والأغلبية

تعقد السلطة اجتماعاتها بحضور أربعة (4) من أعضائها على الأقل، وتتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 6: المشاركة في النقاش

جلسات السلطة ليست علنية، غير أنه يسمح بحضور كل شخص ترى السلطة حضوره ضرورياً لإنارة أعضاء السلطة حول المسائل موضوع اجتماعها، وينسحب قبل بدء أعضاء السلطة في المداولات المفضية إلى اتخاذ قرار بشأن المسألة المعروضة.

المادة 7: التصويت أثناء الجلسات

يكون التصويت برفع اليد بعد النقاش، ولا يقبل التصويت بالنيابة.

المادة 8: إعداد التقارير وعرضها في الاجتماعات

عندما تكون السلطة بصدد اتخاذ قرار يتضمن عقوبات، فإن الرئيس يعين مقررا أو أكثر من بين أعضائها، ويحدد المدة التي ينبغي أن يتلقى خلالها التقرير. وله أن يمدد هذا الأجل بطلب من المقرر، وعلى العموم يمكن تعيين مقرر في كل مسألة مهما كانت عند الاقتضاء. يُسَلَّم التقرير إلى الرئيس الذي يقوم بإحالة إلى بقية أعضاء السلطة خمسة (5) أيام كاملة على الأقل قبل عرضه من قبل المقرر في اجتماع. بعد أن يكمل المقرر مداخلته، التي قد يطلب خلالها الاستماع إلى شخص أو أكثر، يحيل الرئيس الكلام إلى بقية أعضاء السلطة. يمكن أن تقدم المسائل المعروضة للتصويت على السلطة حسب الحالة من قبل أي وكيل آخر من السلطة يعينه الرئيس.

المادة 9: جلسات الاستماع

يقرر رئيس السلطة، بمبادرة منه أو بطلب من المقرر أو من مندوب الحكومة، الاستماع للأشخاص المعنيين، كلما دعت الحاجة إلى ذلك. يمكن للشخص المدعو سواء كان طبيعيا أو معنويا أن يحضر أو ينيب عنه محاميا أو أن يستعين بأي شخص منتدب رسميا لإعطاء التوضيحات حول النقطة المدرجة في جدول الأعمال.

المادة 10: التصويت على مشروع القرار

بعد اكتمال النقاش، تجري المداولات في جلسة مغلقة، ويتخذ القرار إما في ختام الجلسة أو في تاريخ لاحق يحدده الرئيس.

المادة 11: المحاضر

يكلف الرئيس أحد وكلاء السلطة المحلفين بإعداد محاضر الاجتماعات، وتحتوي المحاضر على وجه الخصوص:

- تاريخ ووقت ومكان الاجتماع؛
- أسماء أعضاء السلطة الحاضرين؛
- أسماء الأعضاء المتغييبين؛
- اسم رئيس الجلسة؛
- النقاط المدرجة في جدول الأعمال؛
- العروض المقدمة، إن كانت ثمة عروض؛
- ملخص لمداخلات الأشخاص الذين تم الاستماع لهم
- تذكيرا بالقرارات المتخذة

يصادق الأعضاء الحاضرون على المحاضر ويوقعونه خلال الجلسة الموالية بعد إطلاع أعضاء السلطة على مسودته.

المادة 12: القرارات

ترتب قرارات السلطة حسب تاريخ صدورها، ويوقعها الرئيس. تبلغ القرارات المتعلقة بأمور ذات طابع شخصي إلى الأشخاص المعنيين.

القسم الثاني: إجراءات التسيير

المادة 13: توزيع مجالات الأنشطة الرئيسية

توزع السلطة بين أعضائها المهام الداخلة في نطاق اختصاصها، في إطار مجالات نشاطاتها الرئيسية. يوقع الرئيس أمر انتداب أعضاء السلطة لتمثيلها.

المادة 14: التعارض

يجب على كل عضو في السلطة يجد نفسه في إحدى حالات التعارض المنصوص عليها في الفقرة الأولى من المادة 68 من القانون رقم 2017-020، المتعلق بحماية البيانات ذات الطابع الشخصي، أن يبلغ الرئيس بهذه الوضعية في أجل أقصاه ثلاثون يوماً من حصولها، وعليه أن يمتنع عن المشاركة في أي نشاط للسلطة ريثما يتخذ قرار بشأنه.

المادة 15: الشغور و الموانع والغياب

تضبط حالات الشغور والإعاقة الدائمة والغياب الغير مبرر لأحد الأعضاء عن ثلاث اجتماعات عادية متتالية في محضر، ثم يطلع الرئيس السلطات المعنية لتعيين عضو مكان العضو المعني. وفي حالة غياب أو عجز الرئيس، يتزأس العضو الأسن اجتماعات السلطة. كذلك يمكن للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الادارية أو المالية إلى الأمين العام.

المادة 16: الميزانية

يعد الأمين العام مشروع ميزانية السلطة بالاعتماد على توجيهات الرئيس، الذي بدوره يحيل هذا المشروع إلى الوزير الأول ووزير المالية قبل المصادقة عليه من طرف السلطة. يعرض الأمين العام أمام أعضاء السلطة كل سنة مشروع ميزانية السنة الموالية للمصادقة عليه وكذلك نسبة تنفيذ الموازنة للسنة الجارية.

الفصل الثاني: تنظيم الهياكل الإدارية والفنية للسلطة القسم الأول: صلاحيات الهياكل الإدارية والفنية للسلطة

المادة 17: ديوان الرئيس

يتكون ديوان رئيس السلطة من:

- ✓ مستشار مكلف برقابة التسيير؛
- ✓ مستشار مكلف بالتخطيط والتعاون والمتابعة والتقييم؛
- ✓ معاون لرئيس السلطة؛
- ✓ ملحق مكلف بالتشريفات.

يتولى المستشار المكلف برقابة التسيير المهام التالية:

- إعداد تقارير دورية حول تنفيذ خطط عمل وبرامج السلطة؛
- جدولة عمليات التدقيق والإشراف عليها؛
- اقتراح الدراسات التي من شأنها أن تحسن من طريقة تسيير وعمل السلطة؛
- التأكد من استمرار عمليات التدقيق داخل هيئات السلطة؛
- متابعة تنفيذ الميزانية بالتنسيق مع كافة القطاعات ومراقبة الالتزام بقواعد الصرف؛

- المشاركة في إعداد خطط العمل السنوية؛
- فرض احترام الإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة.

تتمثل مهام المستشار المكلف بالتخطيط والتعاون والمتابعة والتقييم في ما يلي:

- إعداد الدراسات الاقتصادية والاجتماعية التي تدخل في إطار بلورة سياسات واستراتيجيات وخطط عمل السلطة؛
 - وضع ومتابعة نظام إحصائي يسمح ببلورة خطة محكمة لتدخلات السلطة؛
 - تحديث النظام الإحصائي؛
 - دعم بقية هيئات السلطة في وضع السياسات والإستراتيجيات وخطط العمل؛
 - إعداد دراسات لتقييم نتائج نشاطات السلطة وانعكاساتها؛
 - تطوير سياسة للتعاون تسمح بحشد الشركاء الفنيين والماليين في إطار تنفيذ برامج السلطة؛
 - مساعدة هيئات السلطة الأخرى في تصميم وبناء برامجها ومشاريعها وتدخلاتها؛
 - متابعة تنفيذ برامج ومشاريع وخطط عمل السلطة؛
 - إعداد وتحديث رزنامة مؤشرات تتعلق بنتائج نشاطات السلطة وتأثيراتها؛
 - إعداد ومتابعة إجراءات انضمام السلطة إلى الهيئات الدولية المختصة في حماية البيانات ذات الطابع الشخصي.
- يقوم معاون الرئيس بتولي شؤون مراسلات الرئيس، وغيرها من المهام التي يكلفه بها، وله رتبة رئيس مصلحة.

أما مهمة الملحق المكلف بالتشريعات فتتمثل أساسا في:

- تنظيم الاجتماعات الداخلية للرئيس والإشراف عليها؛
- كما أنه مسؤول عن كل مهام البروتوكول داخل السلطة.

المادة 18: الأمين العام

يدير الأمين العام تحت سلطة الرئيس، هياكل السلطة الإدارية والفنية، ويتخذ كل الإجراءات اللازمة لإعداد وتنظيم نشاطات السلطة، ويتولى ضبط وحفظ ملفات و أرشيف السلطة.

المادة 19: الهياكل الإدارية والفنية للسلطة

تعمل الهياكل الإدارية والفنية للسلطة تحت وصاية الأمين العام، وتتكون على النحو التالي:

- قطاع الشؤون الإدارية والمالية؛
- القطاع القانوني؛
- القطاع الفني؛
- قطاع الاتصال؛
- قطاع نظم المعلومات.

ومن ضمن هياكل السلطة كذلك المصالح الثلاثة التالية الملحقة مباشرة بالأمانة العامة، وهي:

- مصلحة السكرتاريا؛
- مصلحة العلاقات مع الجمهور؛
- مصلحة التوثيق والتكثير.

المادة 20: القطاع الإداري والمالي

يكلف هذا القطاع بتوفير كل الوسائل البشرية، والمالية واللوجستية الضرورية لحسن سير السلطة وبالسهر على الإستخدام الأمثل لهذه الموارد.

وعلى هذا الأساس، فالقطاع مسؤول عن:

- ✓ الإشراف على المصالح الإدارية والمالية والمحاسبية وتنظيمها وتنسيقها؛
- ✓ مساعدة الأمين العام في إعداد مشروع الميزانية؛
- ✓ متابعة تنفيذ الموازنة وإعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية؛
- ✓ تنفيذ الميزانية بما في ذلك الميزانية الموجهة لتنفيذ البرامج؛
- ✓ مسك الحسابات وضيبتها والإشراف على المعاملات النقدية وتحويل الأموال؛
- ✓ اكتتاب الموظفين وتسيير مسارهم المهني وتطوير مهاراتهم؛
- ✓ ضبط جدول الإجازات وإدارة العلاقات مع النقابات العمالية؛
- ✓ تأمين التمويل؛
- ✓ تسيير المخزون؛
- ✓ حفظ الأرشيف والوثائق الإدارية والمالية.

ويضم قطاع الشؤون الإدارية والمالية المصالح الثلاث التالية:

- مصلحة المحاسبة؛
- مصلحة الوسائل العامة؛
- مصلحة المصادر البشرية.

المادة 21: القطاع القانوني

يكلف القطاع القانوني بإعداد الدراسات وتقديم المشورة القانونية اللازمة، ويتولى أساسا المهام التالية:

- ✓ تهيئة الملفات المتعلقة بالتصاريح وطلبات الترخيص وطلب الرأي والشكاوى المرتبطة بمعالجة البيانات ذات الطابع الشخصي وكذلك الطلبات المتعلقة بنقل البيانات إلى دول أجنبية؛
- ✓ إعداد كل الوثائق ونماذج الاستثمارات الضرورية لتطبيق القانون رقم 020-2017 المتعلق بحماية البيانات ذات الطابع الشخصي ونصوصه التطبيقية، وعرضها على السلطة للمصادقة عليها؛
- ✓ مسك السجل الوطني لحماية البيانات ذات الطابع الشخصي وإتاحته للجمهور؛
- ✓ المساهمة في تحضير مهام الرقابة والمشاركة فيها إذا اقتضت الحاجة ذلك.
- ✓ الإشراف على تطبيق الإجراءات الصادرة عن السلطة والسهر على تنفيذ القرارات المتخذة على ضوء هذه الإجراءات.

يتكون القطاع القانوني من المصلحتين التاليين:

- مصلحة الامتثال.
- تتكون مصلحة الامتثال من القسمين التاليين:
 - قسم أدوات الامتثال؛
 - قسم مسؤولي الاتصال المكلفين بحماية البيانات.
- مصلحة النزاعات.
- تتكون مصلحة النزاعات من القسمين التاليين:

- قسم العقوبات؛
- قسم الحقوق والشكاوى.

المادة 22: القطاع الفني

القطاع الفني مسؤول عن الرقابة وإعداد الدراسات وتوفير المعلومات والخبرات الفنية والتكنولوجية اللازمة. ويدخل في اختصاصه على وجه الخصوص:

- ✓ اليقظة الفنية والتكنولوجية لمعرفة مدى تأثيرها على حماية البيانات ذات الطابع الشخصي؛
- ✓ المساهمة بصفة خاصة، وكل ما كان ذلك ضرورياً، في دراسة الإجراءات المتعلقة بالإعلانات وطلبات الترخيص وطلب المشورة والشكاوى المتعلقة بمعالجة البيانات ذات الطابع الشخصي وكذلك الطلبات المتعلقة بنقل البيانات إلى دول أجنبية؛
- ✓ المساهمة في صياغة كل الوثائق ذات الصبغة التقنية، كلياً أو جزئياً، من أجل مصادقة السلطة عليها
- ✓ إعداد وتنفيذ مهام التفتيش والمساهمة في التقيد بالإجراءات الصادرة عن السلطة وتطبيق القرارات المتخذة على ضوءها؛
- ✓ إنجاز مهام الخبرة الداخلة في اختصاص السلطة، بطلب من السلطات العمومية وخاصة السلطات القضائية، طبقاً لمقتضيات المادة 95 من القانون رقم 020-2017.

ويضم القطاع الفني المصلحتين التاليتين:

- مصلحة الرقابة والتفتيش.

تتكون مصلحة الرقابة والتفتيش من القسمين التاليتين:

- قسم القطاع العام؛

- قسم القطاع الخاص.

- مصلحة الخبرة والتأمين والابتكار التكنولوجي:

تتكون مصلحة الخبرة والتأمين والابتكار التكنولوجي من القسمين التاليتين:

- قسم الدراسات؛

- قسم مواكبة مسؤولي المعالجة.

المادة 23: قطاع الاتصال

تتلخص صلاحيات هذا القطاع في:

- ✓ إعداد ونشر سياسة السلطة الإعلامية؛
 - ✓ إعداد ونشر المعلومات داخل وخارج السلطة؛
 - ✓ جمع المعلومات وإعداد تقرير عنها بطلب من الرئيس؛
 - ✓ القيام بمهام الاتصال من أجل شرح الآليات القانونية والتقنية والإجراءات العملية والتحسيس حول هذه الآليات وحول القيم التي تميز العمل من أجل حماية البيانات ذات الطابع الشخصي؛
 - ✓ المساهمة بصفة خاصة، وكل ما كان ذلك ضرورياً، في شرح الإجراءات المتعلقة بالإعلانات وطلبات الترخيص وطلب المشورة والشكاوى المتعلقة بمعالجة البيانات ذات الطابع الشخصي وكذلك الطلبات المتعلقة بنقل البيانات إلى دول أجنبية؛
 - ✓ إعداد النشاطات الإعلامية؛
 - ✓ تسيير محتوى الموقع الإلكتروني للسلطة.
- ويضم قطاع الاتصال المصلحتين التاليتين:
- مصلحة التوثيق والعلاقات مع الصحافة.
 - مصلحة الاتصال الرقمي والإشعار.

المادة 24: قطاع نظم المعلومات

توكل إليه المهام التالية:

- ✓ إعداد وتنفيذ المخطط الرئيسي للمعلوماتية؛
- ✓ إعداد وتسيير نظم المعلومات الخاصة بالسلطة؛
- ✓ بلورة وتنفيذ مشاريع لدعم جمع المعلومات وتنظيمها وصيانتها وإدارتها ونقلها؛
- ✓ مساعدة أجهزة السلطة في تحسين إدارة وتبادل المعلومات ومعالجتها وصنع القرار؛
- ✓ تسيير وصيانة المعدات والتطبيقات والبرامج المعلوماتية؛
- ✓ إدارة الموقع الإلكتروني للسلطة.

يضم قطاع نظم المعلومات المصلحتين التاليتين:

- مصلحة نظم وشبكة المعلوماتية؛
- مصلحة الصيانة.

المادة 25: المصالح الملحقة بالأمانة العامة

تتبع للأمين العام المصالح الثلاثة التالية:

- ✓ مصلحة السكرتاريا، مكلفة بتهيئة ومتابعة اجتماعات السلطة لدى الأمين العام، ومن مهامها أيضا:
 - ضبط وتنسيق جدول اجتماعات السلطة؛
 - إعداد جدول أعمال الاجتماعات؛
 - إعداد الملفات المعروضة على الجلسة؛
 - متابعة الإستدعاءات؛
 - تهيئة وتنظيم جلسات الاستماع.
- ✓ مصلحة التوثيق والتكثير، مكلفة بالمهام التالية:
 - تزويد هيئات السلطة بما تحتاجه من وثائق ونسخ؛
 - تسيير مخزون السلطة من الوثائق والحرص على سلامته؛
 - العمل، بالتنسيق مع مصالح السلطة، على إصدار نشرة صحفية تغطي مجالات اهتمامها؛
 - العمل على تأمين الوثائق الوطنية والدولية ذات الصلة بقطاعات السلطة ومجالات اهتمامها.
- ✓ مصلحة العلاقات مع الجمهور: تجسد الواجهة الفعلية لمستخدمي خدمات السلطة وتقوم بجمع مايلزم من معلومات لتحديث نظام المعلومات التابع لها. كما أنها تكلف باستقبال المكالمات الهاتفية والرد عليها وتلعب دور مكتب الاستقبال.

القسم الثاني: اللجان المختصة

المادة 26: التنظيم والصلاحيات

يمكن للسلطة أن تنشئ لجانا مختصة لفترة محدودة، ويتولى رئاسة هذه اللجان أعضاء في السلطة مكلفون من طرفها بهذه المهمة.

وتتشكل هذه اللجان على النحو التالي:

- رئيس اللجنة؛
- عضو أو أكثر في السلطة؛

- ممثل أو أكثر لموظفي السلطة؛
 - شخص أو أكثر من ذوي الكفاءات القانونية أو التقنية، ذي صلة بأعمال اللجان المختصة؛
 - ممثل أو أكثر لقطاعات النشاط المعنية بهذه الأعمال.
- وتتمثل مهمة اللجان المختصة في جرد اهتمامات القطاع العام والأوساط المهنية المعنية، وذلك من أجل ضمان أفضل حماية للبيانات ذات الطابع الشخصي.
- تُعين كل لجنة مختصة كاتباً من بين ممثلي عمال السلطة.
- يقدم رئيس اللجنة المختصة أمام السلطة تقريراً حول الاستنتاجات والتوصيات الصادرة عن لجنته.

الباب الثالث: صلاحيات ومهام السلطة

الفصل الأول: قواعد المسطرة المتعلقة بالإجراءات المسبقة

القسم الأول: الإجراءات المسبقة لمعالجة البيانات ذات الطابع الشخصي

المادة 27: قائمة المعالجات

طبقاً للمادة 35 من القانون رقم 020-2017، فإن السلطة تعد قائمة بالمعالجات وفئاتها التي يمكن أن تكون موضوع تصاريح مبسطة.

المادة 28: نماذج استمارات التصريح وطلب الرأي وطلب الترخيص

تعد وتنشر السلطة نماذج استمارات التصريح وطلب الرأي وطلب الترخيص، وتحدد لائحة الملحقات التي يمكن أن تلحق بها.

المادة 29: إحالة ملفات الإجراءات المسبقة إلى السلطة

يمكن أن يوجه التصريح أو طلب الرأي أو طلب الترخيص إلى السلطة عبر واسطة إلكترونية أو عبر الطرق التقليدية كملفات ورقية أو عبر البريد العادي.

تضع السلطة على موقعها على الإنترنت خدمات إلكترونية تسمح لمسؤولي المعالجة بإحالة التصاريح وطلبات الرأي وطلبات الترخيص، طبقاً لمقتضيات القانون رقم 020-2017 والنصوص المطبقة له، والذي يحدد الإجراءات الواجب اتباعها في هذا الصدد.

يرسل وصل الاستلام بواسطة إلكترونية وتخصص السلطة لكل تصريح أو طلب رقم تسجيل.

ويجب أن تحمل كل الإجراءات اللاحقة المتعلقة بنفس المعالجة نفس رقم التسجيل، ويحدد تاريخ وصل الاستلام بداية العد التنازلي للأجل كما يلي:

- ✓ أربعة وعشرين (24) ساعة - باستثناء أيام العطل - كأجل أقصى للسلطة لإصدار وصل استلام للتصريح، تطبيقاً لأحكام المادة 33 من القانون رقم 020-2017؛
- ✓ شهرين (2)، كما تنص عليه المادة 39 من القانون رقم 020-2017 للموافقة على منح الترخيص المنصوص عليه في المادتين 37 و39 من نفس القانون. غير أن هذه المدة يمكن تجديدها لشهرين بموجب قرار مسبب من رئيس السلطة، وفي هذه الحالة، يبلغ الرئيس مسؤول المعالجة بقراره عبر رسالة تسلم مقابل وصل استلام.
- ✓ شهران (2)، كما تنص عليه المادة 41 من القانون رقم 020-2017، من أجل اتخاذ قرار بشأن طلب المشورة، طبقاً لمقتضيات المادة 40 من القانون سالف الذكر. غير أن هذه المدة يمكن تجديدها لشهرين بموجب قرار مسبب من رئيس السلطة، وفي هذه الحالة، يبلغ الرئيس مسؤول المعالجة بقراره عبر رسالة تسلم مقابل وصل استلام؛
- ✓ خمسة عشر (15) يوماً، كما تنص عليه المادة 40 من المرسوم رقم 13-2022، من أجل إحالة المعالجة إلى نظام الترخيص.

المادة 30: تغيير المعلومات أو إلغاء المعالجة

كل تغيير للمعلومات المنصوص عليها في المادة 43 من القانون رقم 020-2017 وكذلك كل إلغاء لمعالجة، يجب أن يحمل رقم التسجيل الأصلي الخاص بالتصريح أو طلب الترخيص المسجل لدى السلطة.

المادة 31: التصاريح المشتركة

تطبيقاً لمقتضيات المادة 34 من القانون رقم 020-2017، فإنه عندما تكون مجموعة من المعالجات تخص نفس الهيئة ولها نفس الأهداف أو ترتبط فيما بينها، عندئذ يكفي تصريح واحد يعد وفقاً لنموذج استمارة تحدده السلطة ويشمل البيانات الضرورية الخاصة بكل معالجة وبكل هيئة معنية.

المادة 32: التحقق من نظامية الإرسال

تتحقق مصالح السلطة المختصة من اكتمال الملف المقدم إليها، وإذا لوحظ نقص في عناصر الملف، فإن السلطة ترسل، عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني، طلباً إلى المعني لإكمال عناصر ملفه موضحة العناصر الناقصة. ولا يبدأ تطبيق الأجل المحددة في المادة 29 من هذا النظام الداخلي، إلا بعد اكتمال عناصر الملف.

القسم الثاني: الشكايات

المادة 33: معالجة الشكايات

يتم إبلاغ السلطة، عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني أو مباشرة لدى الأمانة العامة، بكل التجاوزات المخالفة للقانون رقم 020-2017 والنصوص المطبقة له. ويجب أن تحمل الشكاية اسم وعنوان وتوقيع صاحبها، وكذلك كل المعلومات التي تساعد على تحديد الجهة المشكو منها وتفاصيل المخالفات المنسوبة لها. يخصص لكل شكاية رقم تسجيل ويسلم الشاكي وصلاً. بعد التأكد من اختصاص السلطة، فإن هذه الأخيرة تشعر الجهة المشكو منها مقابل وصل استلام، وذلك لمنحها فرصة لإبداء ملاحظاتها خلال أجل لا يتعدى 15 يوماً. وعند انقضاء هذا الأجل، تقرر السلطة:

- ✓ حفظ الشكاية؛
 - ✓ السعي لإيجاد حل بالتراضي بين الطرفين؛
 - ✓ توجيه رسالة بالملاحظات إلى المسؤول عن المعالجة موضوع المخالفة؛
 - ✓ إجراء مهمة مراقبة أو تفتيش في عين المكان؛
 - ✓ اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في القانون رقم 020-2017 ونصوصه التطبيقية؛
 - ✓ إحالة الملف إلى وكيل الجمهورية المختص بعد ملاحظة مخالفة صريحة للقانون رقم 020-2017 ونصوصه التطبيقية.
- تشعر السلطة المشتكي بمآلات شكايته.

المادة 34: الإجراءات ذات الطابع التأديبي

لا يمكن للسلطة النطق بالعقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 020-2017 إلا بعد إتمام الإجراءات الحضورية التالية:

- ✓ تُشعر السلطة – مقابل وصل استلام – الشخص المعني أن إجراءات حضورية ستتخذ للبت في الوقائع

المنسوبة إليه؛

- ✓ من خلال الإشعار المذكور، يتم استدعاء الشخص المعني للحضور في تاريخ محدد، لجلسة تعقدها السلطة، ويمكنه أن يكون مؤازرا بدفاعه، من أجل الإدلاء بحججه وتقديم وسائل دفاعه، ويحق للمعني أو لمحامييه أن يطلع على عناصر الملف لدى مصالح السلطة أو الحصول على نسخة من الملف؛
- ✓ لا يمكن أن تتعقد جلسة السلطة التي دعي إليها الشخص المعني إلا بعد انقضاء أجل لا يقل عن خمسة عشر (15) يوما من تاريخ الإشعار المذكور آنفا؛
- ✓ قبل إنهاء المناقشات من طرف الرئيس، يمكن للشخص المعني، ولدفاعه عند الاقتضاء، أخذ الكلمة في الأخير؛
- ✓ يتداول أعضاء السلطة بمفردهم، ويمكن أن تجري المداولة في آخر الجلسة أو في تاريخ لاحق يحدده رئيس السلطة. يُحرر محضر الجلسة طبقا للمادة 10 من هذا النظام الداخلي.

الفصل الثاني: ممارسة الصلاحيات القسم الأول: مهام المراقبة في عين المكان المادة 35: موضوع مهام المراقبة

موضوع مهام المراقبة يتمثل في:

- ✓ التأكد من نظامية المعالجة المنفذة بالنظر لمقتضيات القانون رقم 020-2017 ونصوصه التطبيقية؛
 - ✓ التأكد من مطابقة هذه المعالجة مع ترتيبات نظام السلطة الداخلي ومع القرارات الصادرة عنها.
- تكون عملية المراقبة موضوع قرار من سلطة حماية البيانات، يحدد ما يلي:
- اسم وعنوان المسؤول عن المعالجة المعنية؛
 - اسم الوكيل المفوض أو الوكلاء المكلفين بعملية التفتيش؛
 - موضوع ومدة العملية.

المادة 36: سير التحريات والمراقبة التي تقوم بها السلطة

تتم التحريات وعمليات الرقابة طبقا لمقتضيات القانون رقم 020-2017 ونصوصه التطبيقية وطبقا لترتيبات النظام الداخلي للسلطة.

يجب على الوكلاء المكلفين بالرقابة تقديم إذن بمهمتهم، وعند الاقتضاء، تفويضهم بتنفيذ التفتيش المذكور في حالة معارضة الشخص المسؤول عن المباني، لا يمكن أن تتم الزيارة إلا بإذن من السلطة القضائية المختصة التي تقع المباني المراد زيارتها في نطاق اختصاصها.

يحق للوكلاء المكلفين بالرقابة أن يطلعوا على كل الوثائق اللازمة لإتمام مأموريتهم مهما كان شكلها، ويحتفظوا بنسخ منها. ولهم أن يطلعوا على برامج المعلوماتية وعلى البيانات ويطلبوا استنساخ المعالجات في وثائق خاصة يسهل استخدامها لغرض التفتيش.

يجب أن تكون كل مراقبة موضوع محضر يحدد الغرض من العملية وأعضاء وأو وكلاء سلطة حماية البيانات المشاركين في هذه العملية والأشخاص الذين تم لقاءهم، وعند الاقتضاء تصريحاتهم، والطلبات التي قدمها المفتش بالإضافة إلى أي صعوبات واجهته.

تلحق المستندات والوثائق التي أخذ المفتشون نسخا منها بالمحضر المذكور أعلاه والموقع من قبل الأشخاص المكلفين بالرقابة ومن قبل الشخص المسؤول، إما عن المباني أو المعالجات، أو من قبل أي شخص يعينه هذا الأخير.

يجوز للوكلاء المكلفين بالتفتيش استدعاء أي شخص يحتمل أن يزودهم بأي معلومات أو مبررات مفيدة لإنجاز مهمتهم والاستماع إليه.

يجب أن يصل الاستدعاء الذي تتم إحالته برسالة مضمونة أو مسلمة باليد مقابل وصل استلام ثلاثة (3) أيام من

أيام العمل، على الأقل قبل تاريخ جلسة الاستماع.
يذكر الاستدعاء الشخص الذي تم استدعاؤه بأنه يحق له الحصول على مساعدة محام من اختياره.
يجب تضمين المحضر رفض الاستجابة للاستدعاء الموجه من الأشخاص المكلفين بالرقابة إن وجد.

المادة 37: إشعار وكيل الجمهورية والترخيص

يتم إبلاغ وكيل الجمهورية المختص ترابيا مسبقا أربعة وعشرين (24) ساعة على الأقل قبل التفتيش الميداني.
يحدد هذا الإبلاغ تاريخ ووقت ومكان وموضوع التفتيش.
في حالة اعتراض مسؤول الأماكن لا يمكن أن يتم التفتيش إلا بإذن من السلطة القضائية المختصة التي تقع الأماكن المراد تفتيشها في دائرة اختصاصها أو القاضي المنتدب من قبلها.
يتم تعهد هذا القاضي بواسطة عريضة من رئيس سلطة حماية البيانات ذات الطابع الشخصي ويبت بموجب أمر مسبب وفق إجراءات استعجالية وبدون إلزامية الحضور.

المادة 38: السر المهني

يلتزم أعضاء وموظفو سلطة حماية البيانات ذات الطابع الشخصي، وفقاً للنصوص المعمول بها، بالسرية المهنية فيما يتعلق بالوقائع والأفعال والمعلومات التي قد يطلعون عليها بحكم وظائفهم أو أثناء ممارسة مهامهم.

المادة 39: المؤهلات

الوكلاء المحلفون مؤهلون لأداء المهام الموكلة إليهم بقرار من السلطة وتسلم لهم بطاقات مهنية، موقعة من طرف الرئيس، تثبت أهليتهم للقيام بذلك.

المادة 40: الإشعار بمهمة المراقبة

إذا ارتأت السلطة أنه من المناسب الإشعار بمهمة المراقبة، فإنه يمكنها، قبل بدء مهمة المراقبة، إرفاق هذا الإشعار بطلب الإدلاء خلال أجل محدد بمعلومات تتعلق بالتصميم المعلوماتي الموجود وتوفير مستخدمين مؤهلين لولوج التطبيقات أثناء المراقبة، وعند الإقتضاء الولوج المباشر للنظم.

المادة 41: الخبراء

خلال مهام المراقبة يمكن لرئيس السلطة طلب مساعدة خبراء تعيينهم الهيئة التي ينتمون إليها وتحمل السلطة أتعابهم ومصاريفهم.

المادة 42: مآلات عمليات المراقبة

في الحالة التي تقدر فيها السلطة أن مخالفات القانون الملاحظة يمكن أن يترتب عليها اتخاذ إجراءات عقابية، فإنها تقرر تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة 78 وما يليها من القانون رقم 2017-020، وذلك تطبيقاً لمقتضيات المادة 34 من هذا النظام الداخلي.
وإلا، فإن رئيس السلطة يشعر مسؤول المعالجة، بالطريقة التي يراها مناسبة، بإنهاء المسطرة.

القسم الثاني: القواعد المتعلقة بأوامر السلطة

المادة 43: الأمر بتسليم الوثائق

عند توصل السلطة بشكايات يمكن أن تأمر من خلال رسالة مضمونة مع إشعار بالاستلام أو بريد محمول مقابل وصل، المسؤول عن المعالجة بتزويدها بكل الوثائق، مهما كانت دعائمها، خلال أجل لا يتعدى خمسة عشر

(15) يومًا من تاريخ توجيه الرسالة. ويجب تسليم الوثائق المطلوبة من طرف السلطة وفق الشروط التي حددتها، ويتم هذا التسليم:

- ✓ سواء لدى وكلاء السلطة مقابل وصل استلام؛
- ✓ أو الإيداع مباشرة لدى الأمانة العامة مقابل وصل استلام؛
- ✓ أو عن طريق رسالة مضمونة مع وصل استلام.

المادة 44: الأمر بإجراء التصحيحات اللازمة

في حالة عدم احترام الحق في التصحيح المنصوص عليه في المادة 61 من القانون رقم 020-2017، وبمجرد ثبوت المسك غير المشروع للبيانات، تأمر السلطة المسؤول عن المعالجة بالقيام بالتصحيحات اللازمة خلال آجال تحددها. ولا يمكن أن تتجاوز هذه الآجال سبعة أيام ابتداء من تاريخ توجيه الأمر. يوجه أمر التصحيح المطلوب إلى مسؤول المعالجة مقابل وصل استلام.

المادة 45: الأوامر بإغلاق البيانات أو مسحها أو إتلافها أو منع المعالجة

تمارس السلطة الأوامر المتعلقة بإغلاق البيانات أو مسحها أو إتلافها أو منع المعالجة وفق نفس مقتضيات المقررة في المادة السابقة من هذا النظام الداخلي.

المادة 46: سحب وصل التصريح أو الترخيص

يتم إبلاغ المسؤول عن المعالجة بقرار السلطة المتخذ تطبيقًا للمادة 79 من القانون رقم 020-2017، والمتعلق بسحب التصريح أو الترخيص، في حالة انتهاك الحقوق والحريات، فور اتخاذ هذا القرار وبكل الطرق الملائمة. ويجب على المسؤول عن المعالجة، فور تبليغه هذا القرار، وقف كل المعالجات المتعلقة بالبيانات ذات الصلة بالتصريح أو الترخيص المسحوب، دون المساس بباقي العقوبات الأخرى التي ينص عليها القانون.

الباب الرابع: مقتضيات ختامية

المادة 47: النشر

تنشر المداولات المتعلقة بالقرارات التالية في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية:

- المصادقة على النظام الداخلي؛
- العقوبات المتخذة.

المادة 48: تعديل النظام الداخلي

يمكن تعديل وتكملة النظام الداخلي الحالي من طرف السلطة، شريطة مصادقة الوزير الأول.

المادة 49: بدء العمل بالنظام الداخلي

يبدأ العمل بالنظام الداخلي الحالي ابتداء من تاريخ المصادقة عليه من طرف الوزير الأول.

حرر بنواكشوط، بتاريخ: 23 أكتوبر 2023.

الرئيس