

النظام الداخلي**للجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي****تعريف**

يعمل بالتعريف التالية في هذا النظام الداخلي :

اللجنة : اللجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.

الرئيس : رئيس اللجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.

المادة الأولى

تطبقا لمقتضيات المادة 39 من القانون رقم 09.08، المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، أعدت اللجنة وأقرت نظامها الداخلي وفق ما يلي :

القسم الأول**تنظيم وعمل اللجنة****الباب الأول****عمل اللجنة****الفرع الأول****شروط عمل اللجنة****المادة 2****نوعية الاجتماعات**

تجتمع اللجنة بدعوة من الرئيس، بمبادرة منه أو بطلب من أربعة أعضاء من أعضائها.

تجتمع اللجنة كلما دعت الضرورة لذلك وعلى الأقل مرة في الشهر.

المادة 3**جدول الأعمال**

وفقا لمقتضيات المادة 33 من القانون رقم 09.08، يحدد جدول أعمال كل اجتماع من قبل الرئيس، ويبلغ إلى الأعضاء بأية وسيلة مناسبة خمسة أيام على الأقل قبل تاريخ الاجتماع، ما عدا في حالة الاستعجال.

يمكن لكل عضو في اللجنة، عند الاقتضاء، أن يقترح على الرئيس تسجيل نقطة أو أكثر ضمن جدول الأعمال.

المادة 4**رئاسة الاجتماعات**

يسير الرئيس اجتماعات اللجنة.

قررا ما يلي :

المادة الأولى

تقر وتعتبر معايير مغربية المعايير المبينة في الملحق بهذا القرار (1).

المادة الثانية

توضع المعايير المشار إليها في المادة الأولى أعلاه رهن تصرف المعنيين بالأمر بوزارة الصناعة والتجارة والتكنولوجيات الحديثة، مصلحة المعايير الصناعية المغربية.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار المشترك في الجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 21 من ربيع الأول 1432 (25 فبراير 2011).

وزير الصناعة والتجارة

وزير الفلاحة والصيد البحري،

الإمضاء : عزيز أخنوش.

الإمضاء : أحمد رضى شامي.

(1) يراجع الملحق في نشرة الترجمة الرسمية للجريدة الرسمية عدد 5932 بتاريخ 3 جمادى الأولى 1432 (7 أبريل 2011).

مقرر للوزير الأول رقم 3.33.11 صادر في 23 من ربيع الآخر 1432 (28 مارس 2011) بالصادقة على النظام الداخلي للجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.

الوزير الأول ،

بناء على المادة 39 من القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي ؛

وعلى المادة 7 من المرسوم رقم 2.09.165 الصادر في 25 من جمادى الأولى 1430 لتطبيق القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي ،

قرر ما يلي :

المادة الأولى

يصادق على النظام الداخلي للجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي كما هو ملحق بهذا المقرر.

المادة الثانية

ينشر هذا المقرر بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 23 من ربيع الآخر 1432 (28 مارس 2011).

الإمضاء : عباس الفاسي.

*

* *

يعرض المقرر تقريره على اللجنة.

يعطي الرئيس الكلمة لأعضاء اللجنة، بعد تدخل المقرر، الذي يمكنه أن يطلب، عند الاقتضاء، الاستماع في جلسة إلى شخص أو عدة أشخاص.

يمكن للمقرر أن يأخذ الكلمة من جديد قبل أن يتم اتخاذ القرار.

المادة 11

جلسات الاستماع

في حالة تعلق الأمر بمسطرة غير ذات طابع تأديبي، يعطي الرئيس الكلمة للمقرر من أجل عرض تقريره قبل الاستماع للأشخاص المعنيين. كما يعطي الرئيس الكلمة لأعضاء اللجنة الذين يرغبون في طلب توضيحات.

في حالة تعلق الأمر بمسطرة ذات طابع تأديبي، يقدم الشخص المعني، وعند الاقتضاء دفاعه، الحجج ووسائل الدفاع، وفقاً لمقتضيات المادة 38 من هذا النظام الداخلي.

المادة 12

التصويت على مشروع القرار

في كلتا المسطرتين، ويعد اختتام المناقشات، يتداول أعضاء اللجنة بمفردهم. ويمكن أن تتم مداولة في نهاية الجلسة أو في تاريخ لاحق يحدده الرئيس.

المادة 13

المحاضر

تعد محاضر الاجتماعات تحت مسؤولية الكاتب العام.

ويضمن فيها على الأخص :

- أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين ؛

- نقاط جدول الأعمال المدرجة ؛

- التقارير المقدمة عند الاقتضاء ؛

- ملخص تدخلات الأشخاص الذين تم الاستماع إليهم ؛

- حضور أو غياب الشخص المعني بمسطرة تأديبية، وكذا دفاعه عند الاقتضاء، والتوضيحات والحجج ووسائل الدفاع المقدمة من قبلهما ؛

- بيان القرارات المتخذة.

تتم المصادقة على المحاضر خلال الاجتماع الموالي، بعد تبليغ مشروعه إلى أعضاء اللجنة.

المادة 5

القرارات

ترقم قرارات اللجنة حسب تسلسلها الزمني، مع الإشارة إلى السنة الجارية، وتوقع من طرف الرئيس. تبلغ القرارات ذات الطابع الشخصي إلى الشخص المعني الذي طلبها.

المادة 6

القواعد المتعلقة بالنصاب والأغلبية

وفقاً لمقتضيات المادة 34 من القانون رقم 09.08، تتعقد اجتماعات اللجنة بكيفية صحيحة بحضور ثلثي أعضائها على الأقل. تتخذ القرارات، بكيفية صحيحة، بأغلبية الأعضاء الحاضرين. ويعتبر صوت الرئيس مرجحاً في حالة تعادل الأصوات.

المادة 7

التصويت خلال الاجتماعات

لا يجوز التصويت بالوكالة. ويتم التصويت برفع الأيدي، ما عدا إذا طلب الرئيس أو أغلبية الأعضاء الحاضرين إجراء اقتراع سري.

المادة 8

تعليق الاجتماع

يمكن تعليق الاجتماع بطلب من أحد أعضاء اللجنة. ويقرر الرئيس في ملاءمة تعليق الاجتماع ومدته.

المادة 9

عمومية المناقشات

اجتماعات اللجنة ليست عمومية. غير أنه، يمكن لأي شخص حضور هذه الاجتماعات بطلب من اللجنة.

يحضر الكاتب العام الاجتماعات العامة والمغلقة للجنة، وكذا اجتماعات اللجان الدائمة أو الخاصة. كما يحضر مداولات اللجنة دون أن يشارك فيها، ويمكن عند الضرورة إضافة أعوان يكون في حضورهم فائدة لتقديم معلومات ولحسن سير مداولات اللجنة. وينسحب هؤلاء قبل أي مداولة لاتخاذ القرار.

المادة 10

الإعداد المسبق للتقرير وتقديمه خلال الاجتماع

عندما يتعين على اللجنة اتخاذ قرار، يعين الرئيس، عند الضرورة، مقرراً أو عدة مقررين يختارون من بين أعضائها.

وفي هذه الحالة، يحدد الرئيس الأجل الذي يجب أن يتسلم فيه التقرير. ويمكن للرئيس تمديد هذا الأجل بطلب من المقرر.

يسلم التقرير للرئيس الذي يكلف الكاتب العام بتوجيهه إلى أعضاء اللجنة، خمسة أيام عمل على الأقل قبل تاريخ مناقشته في الاجتماع.

يجوز للرئيس في حالة غيابه أو إذا عاقه مانع، تفويض بعض صلاحياته لأحد أعضاء اللجنة. يرأس الرئيس اجتماعات اللجنة أو يفوض ذلك لأحد الأعضاء ويمثله.

كما يمكن للرئيس أن يفوض بعض اختصاصاته في الميدان الإداري أو المالي للكاتب العام.

المادة 19

الميزانية

يعد مشروع ميزانية اللجنة من قبل الكاتب العام تبعا لتوجيهات الرئيس.

يقدم الرئيس إلى الوزير الأول هذا المشروع قبل المصادقة عليه من قبل اللجنة.

يعرض الكاتب العام سنويا مشروع ميزانية السنة المقبلة على اللجنة للمصادقة عليه، وكذا وضعية تنفيذ ميزانية السنة الجارية.

يعرض الكاتب العام على اللجنة، خلال نهاية الفصل الأول من كل سنة، حصيلة تنفيذ الميزانية السابقة.

المادة 20

تعويضات ومصاريف القيام بمهمة

تحتمل اللجنة تعويضات ومصاريف القيام بمهمة المتعلقة بالرئيس والأعضاء، حسب القواعد وتبعا للمعايير المحددة من قبل الرئيس وفقا للتنظيم الجاري به العمل.

الباب الثاني

تنظيم الهياكل الإدارية والتقنية للجنة

الفرع الأول

صلاحيات الهياكل الإدارية والتقنية للجنة

المادة 21

الكتابة العامة

يدير الكاتب العام، تحت إشراف الرئيس، الهياكل الإدارية والتقنية للجنة. ويضطلع بهذه الصفة، بالإضافة إلى الاختصاصات المخولة له بمقتضى المادة 41 من القانون رقم 09.08، بالصلاحيات التي قد ينيطها الرئيس به.

يتخذ الكاتب العام كل التدابير الضرورية لإعداد وتنظيم أشغال اللجنة، ويسهر على مسك وحفظ ملفاتها وأرشيفها.

بالإضافة إلى المستخدمين الموجودين تحت إمرته بمقتضى المادة 41 من القانون رقم 09.08، يمكن للكاتب العام أن يطلب من الرئيس السعي لدى الإدارات العمومية لتضع رهن إشارة اللجنة موارد بشرية مؤهلة.

الفرع الثاني

كيفية عمل اللجنة

المادة 14

توزيع مجالات العمل الرئيسية

توزع اللجنة بين أعضائها مجالا أو عدة مجالات رئيسية للعمل المتعلق باختصاصاتها.

المادة 15

مهام تمثيل اللجنة

كل مهمة لتمثيل اللجنة من قبل أحد أعضائها، وتقتضي تنقلا بالمغرب أو بالخارج، تستوجب إصدار أمر بمهمة يسلمه الرئيس.

المادة 16

لجن العمل الدائمة

يمكن للجنة تشكيل لجن عمل دائمة تحدد مهامها وتأليفها. ويرأس كل لجنة عمل عضو تعينه اللجنة. وترفع اللجنة الدائمة تقريرا دوريا إلى اللجنة.

يمكن للجنة الدائمة، من خلال هذا التقرير، أن تصدر آراء، وتقدم للجنة ما ترتئيه مفيدا من توصيات.

المادة 17

حالات التنافي

يتعين على كل عضو من أعضاء اللجنة، يوجد في إحدى حالات التنافي المنصوص عليها في الفقرة الأولى من المادة 35 من القانون رقم 09.08، أن يبلغ بذلك الرئيس، خلال الشهر الموالي لوقوع مثل هذه الحالة، وأن يمتنع عن المشاركة في أشغال اللجنة، في انتظار القرار الذي سيتخذ إزاءه.

يتعين على كل عضو من أعضاء اللجنة، يوجد في إحدى حالات التنافي المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة 35 المذكورة أعلاه، وبعد إخبار الرئيس بها، أن يمتنع عن المشاركة في كل الأشغال المتعلقة بالهيئة المعنية.

تحفظ المعلومات المتعلقة بأعضاء اللجنة من قبل الكتابة العامة، تحت مسؤولية الكاتب العام، وفق الشروط التي تضمن السرية. ويمكن لكل أعضاء اللجنة الإطلاع عليها في عين المكان.

المادة 18

شغور منصب أو حصول مانع أو غياب

في حالة شغور منصب أحد الأعضاء، أو حدوث مانع له، أو تغيبه دون عذر مقبول عن حضور أربعة اجتماعات عادية متتالية للجنة، يقوم الرئيس، بعد التحقق من ذلك، بمراجعة السلطات المختصة من أجل استبداله.

- اقتراح وتفعيل كل التدابير الكفيلة بالتدبير الأمثل للموارد البشرية والمالية والمادية :

تتكون هذه الشعبة من ثلاث وحدات :

- وحدة «الموارد البشرية» ؛

- وحدة «المالية والمحاسبة» ؛

- وحدة «الموسائل العامة».

المادة 24

شعبة الشؤون القانونية

يناط بشعبة الشؤون القانونية إنجاز الدراسات وتوفير المعلومات والخبرة القانونية الضرورية لممارسة مهام اللجنة. ويناط بها بصفة خاصة :

- فحص الملفات المتعلقة بالتصاريح وطلبات الإذن وطلبات الرأي والشكايات المتعلقة بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، وكذا طلبات نقل هذه المعطيات نحو بلد أجنبي ؛

- إعداد كل الوثائق الضرورية ونماذج الاستمارات المعدة لتنفيذ القانون رقم 09.08، ونصوصه التطبيقية، وذلك بهدف التصديق عليها من طرف اللجنة ؛

- مسك السجل الوطني لحماية المعطيات الشخصية، والتكفل بوضعه رهن إشارة العموم ؛

- المساهمة في الإعداد لمهام المراقبة والمشاركة فيها حسب الحاجة ؛

- ضمان تنفيذ المساطر التي تباشرها اللجنة، والسهر على تنفيذ القرارات المتخذة بناء عليها ؛

- ضمان اليقظة القانونية الوطنية والدولية.

المادة 25

شعبة الخبرة والمراقبة

تكلف شعبة الخبرة والمراقبة بالقيام بعمليات المراقبة وإنجاز الدراسات وتوفير الخبرة الفنية والتكنولوجية الضرورية للقيام بمهام اللجنة. ويناط بها بصفة خاصة :

- ضمان اليقظة الفنية والتكنولوجية من أجل بيان أثرها على حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي ؛

- المساهمة على الخصوص، بحسب الحاجة، في فحص الشكايات الأولية المتعلقة بالتصاريح وطلبات الإذن وطلبات الرأي والشكايات المتعلقة بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، وكذا طلبات نقل هذه المعطيات نحو بلد أجنبي ؛

- المساهمة في إعداد كل الوثائق التقنية أو المتضمنة عناصر تقنية، بهدف التصديق عليها من طرف اللجنة ؛

- إعداد وتنفيذ مهام المراقبة ؛

باستثناء المستخدمين التابعين للرئاسة، يوزع مستخدمو اللجنة على هيكلها الإدارية والتقنية وفق ما هو منصوص عليه في المادة 22 بعده.

المادة 22

الهيكل الإدارية والتقنية للجنة

تحت سلطة الكاتب العام، تشتمل الهياكل الإدارية والتقنية للجنة على :

- شعبة الشؤون الإدارية والمالية ؛

- شعبة الشؤون القانونية ؛

- شعبة الخبرة والمراقبة ؛

- شعبة التواصل ؛

- شعبة نظم المعلومات.

كما تشتمل الهياكل الإدارية والتقنية للجنة على أربع وحدات وظيفية، تابعة مباشرة للكتابة العامة :

- وحدة «كتابة اللجنة» ؛

- وحدة «مراقبة التسيير» ؛

- وحدة «العلاقات مع العموم» ؛

- وحدة «الوثائق والنسخ».

المادة 23

شعبة الشؤون الإدارية والمالية

يناط بشعبة الشؤون الإدارية والمالية مهمة تمكين اللجنة من الموارد البشرية والمالية واللوجيستكية اللازمة لحسن سيرها، والسهر على الاستغلال الأمثل لمواردها.

وإعمالاً لهذه المهمة فإن الشعبة تتولى :

- تنفيذ سياسة الموارد البشرية كما وافق عليها الرئيس ؛

- وضع خطط التوظيف والتكوين، بتنسيق مع باقي الوحدات، والسهر على تنفيذها ؛

- العمل على ضمان التدبير الإداري للمستخدمين بما يتوافق والمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل ؛

- تفعيل مساطر تقييم مردودية وأداء المستخدمين ؛

- القيام بالتواصل الداخلي ؛

- مساعدة الكاتب العام في إعداد مشروع الميزانية السنوية وضمان تنفيذها بعد المصادقة عليها ؛

- الحرص على تتبع الميزانية وإعداد وضعياتها الشهرية والفصلية والسنوية ؛

- ضمان تنسيق تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة والمعدات والتجهيزات، وتمكين مختلف الوحدات من الأدوات والخدمات الضرورية للقيام بمهامها ؛

- ضمان تتبع الاستدعاءات ؛

- تهيئ وتنظيم جلسات الاستماع وإعداد المحاضر المتعلقة بها ؛

- إعداد المحاضر وضمن تبليغها إلى الرئيس وأعضاء اللجنة.

تعد محاضر الاجتماعات من قبل كتابة اللجنة، تحت مسؤولية الكاتب العام.

• وحدة «الوثائق والنسخ»، ويناط بها ؛

- الاستجابة لحاجيات مختلف مكونات اللجنة فيما يتعلق بمادة الوثائق والنسخ ؛

- ضمان إدارة الرصيد الوثائقي للجنة والسهر الضروري عليه ؛

- ضمان إنجاز المقتطفات الصحفية الوطنية والدولية فيما له علاقة بقطاعات ومراكز اهتمامات اللجنة ؛

- ضمان اليقظة الوثائقية الوطنية والدولية فيما له علاقة بقطاعات ومراكز اهتمامات اللجنة.

• وحدة «مراقبة التسيير»، ويناط بها ؛

- إعداد المساطر وتوحيد دعائم العمل ؛

- التأكد من تطابق أعمال وعمليات مكونات اللجنة مع القواعد والمساطر الداخلية ؛

- اقتراح أي تدبير كفيل بتحسين الأداء العام لمصالح اللجنة، لإنجاز مهامها وتحقيق أهدافها والاستعمال الأمثل لمواردها ؛

- وحدة «العلاقات مع العموم»، وتشكل الواجهة المحسوسة لمرتادي اللجنة، وتتولى مهام الإنتاج الضروري لتغذية النظام الإعلامي للجنة، وتقوم بمهام الإرشادات الهاتفية ومكتب الضبط.

الفرع الثاني

اللجن الدائمة والخاصة

المادة 29

التنظيم والصلاحيات

يمكن للجنة، وفقا لمقتضيات المادة 42 من القانون رقم 09.08، أن تقرر تشكيل لجن دائمة أو خاصة لمدة محدودة، لاسيما من أجل إشراك هيئات عمومية أو خاصة، وكذا المنظمات غير الحكومية أو ممثلي الفاعلين بمختلف القطاعات الاقتصادية، في أنشطة اللجنة المتعلقة بمواضيع محددة.

يتولى رئاسة اللجن الدائمة أو الخاصة أحد أعضاء اللجنة تعينه هذه الأخيرة.

يتم تأليف اللجن الدائمة أو الخاصة كما يلي :

1 - رئيس اللجنة ؛

2 - عضو أو عدة أعضاء من اللجنة ؛

- المساهمة في تنفيذ المساطر التي تباشرها اللجنة، وكذا تنفيذ القرارات المتخذة بناء عليها ؛

- القيام بمهام الخبرة التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة، يطلب من السلطات العمومية لاسيما القضائية منها، طبقا للمادة 28 من القانون رقم 09.08.

المادة 26

شعبة التواصل

يناط بشعبة التواصل :

- القيام بالتواصل الخارجي، لأغراض التوضيح والتحسيس فيما يخص الآليات القانونية والتقنية والعملية، وكذا القيم التي تميز كل مبادرة ترمي إلى حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي ؛

- المساهمة بشكل خاص، بحسب الحاجة، في توضيح الشكليات الأولية المتعلقة بالتصاريح وطلبات الإذن وطلبات الرأي والشكايات المتعلقة بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، وكذا طلبات نقل هذه المعطيات نحو بلد أجنبي ؛

- إعداد الأنشطة التواصلية للجنة (ندوات ومؤتمرات صحفية، دورات وحلقات دراسية...)

- ضمان تدبير محتوى الموقع على الإنترنت.

المادة 27

شعبة نظم المعلومات

ويناط بها :

- تصميم وتنفيذ المخطط المديرى للمعلوماتي للجنة ؛

- إعداد وتدبير نظم معلومات اللجنة ؛

- إعداد وإنجاز مشاريع لدعم جمع وتنظيم وصيانة وإدارة ونقل المعلومات ؛

- مساعدة مصالح اللجنة لتحسين مساراتها في إدارة وتدقيق المعلومات، ومساراتها في معالجتها واتخاذ القرار ؛

- إدارة وصيانة المعدات والتطبيقات والبرامج المعلوماتية ؛

- الإدارة التقنية للموقع على الإنترنت.

المادة 28

الوحدات التابعة للكتابة العامة

تتبع للكاتب العام، وتحت سلطته، الوحدات الوظيفية الأربع التالية :

• وحدة «كتابة اللجنة». وتسهر، إلى جانب الكاتب العام، على إعداد

وتتبع اجتماعات اللجنة. ويناط بها ؛

- ضمان تنسيق تدبير مواعيد اجتماعات اللجنة ؛

- إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة ؛

- تهيئة ملفات الجلسات ؛

توفر اللجنة من خلال موقعها على الإنترنت خدمات عن بعد، تمكن مسؤولي المعالجة من إجراء التصريحات وطلبات الرأي والإذن المقررة بالقانون رقم 09.08 ونصوصه التطبيقية، مع بيان المساطر الواجب اتباعها في هذه الحالة. وتشعر اللجنة العموم بكل وسيلة ملائمة، لاسيما صحف الإعلانات القانونية، بوضع هذه الخدمات على الخط.

يوجه الإشعار بالتوصل بواسطة الطويق الإلكتروني، ويمكن تسليم نسخة ورقية بناء على طلب موجه برسالة.

في انتظار وضع الخدمات عن بعد على موقع الإنترنت، فإن التصريحات وطلبات الرأي والإذن توجه إلى اللجنة :

1 - إما برسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل ؛

2 - إما بإيداعها بكتابة اللجنة مقابل وصل.

تخصص اللجنة رقم تسجيل لكل تصريح أو طلب، ويعتبر هذا الرقم مرجعا إجباريا بشأن كل شكلية لاحقة تهم نفس المعالجة.

تحدد تواريخ الوصل أو الإشعار بالتوصل نقطة بداية سريان آجال :
- 24 ساعة لتسليم الوصل عن إيداع التصريح تطبيقا للمادة 19 من القانون رقم 09.08 ؛

- شهرين لتبليغ رأي اللجنة عندما يطلب منها ذلك في إطار الفقرة (أ) من المادة 27 وكذا في إطار المادة 50 من القانون رقم 09.08. ويمكن تمديد هذا الأجل شهرا واحدا بقرار معلل من الرئيس. ويبلغ القرار الذي يمدد بموجبه رئيس اللجنة هذا الأجل إلى المسؤول عن المعالجة، بواسطة رسالة مع الإشعار بالتوصل ؛

- شهرين، قابلين للتمديد من قبل اللجنة، من أجل منح الإذن المنصوص عليه في المادتين 1-12 و 21 من القانون رقم 09.08 ؛

- ثمانية أيام المخولة للجنة لتبليغ قرارها المعلل بإخضاع المعالجة لنظام الإذن تطبيقا للمادة 20 من القانون رقم 09.08.

المادة 33

تغيير المعلومات وحذف إحدى المعالجات

كل تغيير في المعلومات المشار إليها في المادة 15 من القانون رقم 09.08 وكذا كل حذف للمعالجة، يجب أن يحمل رقم التسجيل الأولي للتصريح أو لطلب الإذن المقدم للجنة.

المادة 34

التصريح المشترك

تطبيقا للمادة 14 من القانون رقم 09.08، عندما تكون مجموعة من المعالجات تابعة لنفس الهيئة ولها أهداف متماثلة أو مترابطة فيما بينها، فإنه يجب تقديم تصريح مشترك وفق نموذج محدد من قبل اللجنة، يتضمن المعلومات الضرورية الخاصة بكل معالجة، وبكل جهة معنية عند الاقتضاء.

3- مستخدم أو عدة مستخدمين تابعين للجنة باقتراح من الكاتب العام ؛

4- عند الاقتضاء، شخص أو عدة أشخاص، من خارج اللجنة، من ذوي الكفاءات القانونية أو التقنية ذات الصلة بأشغال اللجن الخاصة ؛

5- عند الاقتضاء، ممثل أو عدة ممثلين عن قطاعات الأنشطة المعنية بأشغال اللجن الخاصة.

تتولى كل لجنة دائمة أو خاصة تشكيلها اللجنة، مهمة تجميع انشغالات القطاع العام والأوساط المهنية المعنية، وكذا تبادل الآراء حول مواضيع محددة، والإجراءات الممكن اتخاذها للمعالجة اللائقة للمعطيات ذات الطابع الشخصي وضمان الحماية المثلى لها.

تعين كل لجنة دائمة أو خاصة كاتباً من بين مستخدمي اللجنة.

يقدم رئيس اللجنة الدائمة تقريرا عن أنشطة اللجنة التي يرأسها مرة على الأقل كل نصف سنة.

عند نهاية أشغال اللجنة الخاصة، يعرض رئيس اللجنة الخاصة على اللجنة تقريرا مفصلا يتضمن بالإضافة للمخصص ما راج من مناقشات، الخلاصات والتوصيات التي أسفرت عنها الأشغال المذكورة.

القسم الثاني

سلطات وصلاحيات اللجنة

الباب الأول

القواعد المسطرية المتعلقة بالشكليات الأولية والإحالة

الفرع الأول

الشكليات الأولية لإعمال مراقبة معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

المادة 30

قوائم المعالجات

تعد اللجنة قوائم المعالجات وفئات المعالجات التي يمكن أن تكون موضوع تصريح مبسط تطبيقا للمواد 16 و 17 من القانون رقم 09.08.

المادة 31

نماذج التصريح وطلب الرأي وطلب الإذن

تحدد اللجنة نماذج التصاريح وطلبات الرأي وطلبات الإذن، كما تحدد لائحة الملاحق التي يجب أن ترفق بها عند الاقتضاء.

المادة 32

توجيه ملفات الشكليات الأولية إلى اللجنة

تقدم التصريحات وطلبات الإذن من طرف المسؤول عن المعالجة أو الشخص الذي له الصفة لتمثيله، وعليه توفير جميع عناصر المعلومات ذات الصلة بالجهة التي يرتبط بها. وتطبق نفس المقتضيات على طلبات الرأي، المعتبرة بمثابة تصريح، المقدمة من السلطات المختصة، والمشار إليها في المادة 27 - (أ) من الفقرة الثانية من القانون رقم 09.08.

المادة 35

التحقق من نظامية الإرسال

تتحقق مصالح اللجنة من اكتمال ملف الشكليات المرسلة.

كل ملف غير مكتمل، يكون موضوع طلب إضافة معلومات أو وثائق، يوجه إلى المصرح عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني، ويشار فيه إلى العناصر الناقصة. وفي حالة الشك حول مطابقة المعالجة لنظام الشكليات المختار من قبل المسؤول عن المعالجة، يتعين على هذا الأخير إثبات هذه المطابقة، أو استيفاء الإجراءات المتطلبة قانوناً إذا لم يثبت ذلك.

في حالة ما إذا كانت المعالجة موضوع تصريح أو طلب رأي أو طلب إذن، فإن الأجل المحددة في المادة 32 من هذا النظام الداخلي، لا تسري، من أجل اتخاذ قرار نهائي، إلا ابتداءً من تاريخ توفير كل المعلومات أو الوثائق المطلوبة.

المادة 36

طرق البت

تعمل مصالح اللجنة على فحص ملفات الشكليات الأولية. ويمكنها في هذا الإطار طلب تبليغها بكل الوثائق المفيدة والاستماع لأي شخص بوسعه تقديم المعلومات الضرورية.

الفرع الثاني

الشكليات

المادة 37

معالجة الشكليات

تعد شكاية كل تبليغ عن أفعال منافية للقانون رقم 09.08 ولنصوصه التطبيقية.

يمكن توجيه الشكاية إلى اللجنة عبر البريد العادي أو الإلكتروني، أو إيداعها لدى الكتابة العامة. ويتعين أن تتضمن اسم وعنوان وتوقيع صاحبها، وكل البيانات الكفيلة بتحديد الجهة الموجهة ضدها الشكاية، وكذا كل العناصر المتعلقة بالأفعال المدعى بها.

تسجل الشكاية، ويسلم عنها وصل يتضمن رقم التسجيل.

يتم فحص الشكليات، في مرحلة أولى، من قبل المصالح المكلفة بذلك. إذا كانت الشكليات تقع ضمن اختصاصات اللجنة، فإنه يتم تبليغها إلى الجهة المشتكى بها، بهدف تقديم كل الملاحظات التي ترتئها مفيدة، خلال أجل أقصاه 15 يوماً.

بانقضاء الأجل المذكور، يمكن للجنة، وحسب العناصر المتوفرة لديها، أن تقرر :

- حفظ الشكاية ؛

- السعي لإيجاد حل بالتراضي بين الطرفين ؛

- توجيه رسالة بالملاحظات إلى المسؤول عن المعالجة موضوع المخالفة ؛

- الأمر بإجراء مهمة مراقبة أو تحقق بعين المكان ؛

- الأمر بالتغييرات اللازمة أو إجرائها أو العمل على إجرائها، من أجل حفظ نزاهة للمعطيات المضمنة بالملف ؛

- السحب الفوري لوصل التصريح أو الإذن، وحسب الحالة، عندما يتبين، عقب أعمال المعالجة موضوع التصريح أو الإذن، المنصوص عليها في المادة 12 من القانون رقم 09.08، بأن هذه المعالجة تمس بالأمن أو النظام العام أو أنها منافية للأخلاق والآداب الحميدة ؛

- توجيه الملف إلى وكيل الملك المختص، إذا تمت معاينة إحدى المخالفات للقانون رقم 09.08، ولنصوصه التطبيقية.

يخبر المشتكى بمآل شكايته.

المادة 38

المسطرة ذات الطابع التأديبي

لا يمكن للجنة التصريح بالعقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 09.08، إلا بعد مراعاة المسطرة الحضورية التالية :

- يتم إبلاغ الشخص المعني بالمسطرة ذات الطابع التأديبي، عن طريق رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل، بفتح مسطرة تواجبه في حقه من أجل البت في الأفعال المنسوبة إليه ؛

- يجب أن تتضمن الرسالة المشار إليها أعلاه، دعوة الشخص المعني بالمسطرة للحضور بتاريخ محدد وفي الجلسة المقررة من طرف اللجنة، مؤازراً بدفاعه عند الاقتضاء، من أجل الإدلاء بحججه وتوضيحاته وتقديم وسائل دفاعه؛

- لا يمكن انعقاد جلسة اللجنة التي تم استدعاء الشخص المعني لحضورها، إلا بعد انتهاء أجل عشرة أيام على الأقل، تحتسب ابتداءً من تاريخ إرسال الرسالة المضمونة مع الإشعار بالتوصل ؛

- يمكن خلال الأجل المذكور للشخص المعني بالمسطرة، أو لدفاعه عند الاقتضاء وبمقتضى تفويض خاص بهذا الشأن، باستثناء المحامي، أن يطلع لدى مصالح اللجنة على عناصر الملف ؛

- يمكن للمعني بالأمر، أو دفاعه عند الاقتضاء، أخذ نسخ من جميع عناصر الملف، ما عدا التقرير الذي سيقدّم أثناء الجلسة التي تم استدعاء المعني بالأمر إليها ؛

- خلال الجلسة التي تعقدها اللجنة، يمكن للشخص المعني بالمسطرة، مؤازراً بدفاعه عند الاقتضاء، بعد عرض عناصر الملف من طرف المقرر، أن يقدم توضيحاته وكل وسائل الدفاع ؛

- قبل إنهاء المناقشات من قبل الرئيس، يمكن للشخص المعني بالمسطرة، ولدفاعه عند الاقتضاء، أخذ الكلمة في الأخير ؛

الباب الثالث

ممارسة سلطات اللجنة

الفرع الأول

مهام المراقبة بعين المكان

المادة 42 -

موضوع مهام المراقبة

يكون موضوع مهام المراقبة بعين المكان :

- فحص نظامية المعالجة المنفذة بالنظر لمقتضيات القانون رقم 09.08 ونصوصه التطبيقية، لاسيما مواد القانون المذكور من 12 إلى 26 ؛
- التأكد من كون هذه المعالجة مطابقة لمقتضيات النظام الداخلي للجنة والقرارات الصادرة عنها.

المادة 43

سير التحريات ومهام المراقبة التي تقوم بها اللجنة

تجري التحريات ومهام المراقبة طبقاً لمقتضيات القانون رقم 09.08 وكذا مقتضيات النظام الداخلي للجنة.

يتعين على الأعوان المكلفين بمهام المراقبة إثبات تكليفهم بإجراء المراقبة المذكورة.

كل عملية مراقبة يجب تحرير محضر بشأنها من قبل عون أو أعوان المراقبة، ويخص فيه على :

- نوع المراقبة، ويوم وساعة ومكان عمليات المراقبة المنجزة ؛

- موضوع المراقبة ؛

- أعضاء اللجنة الذين شاركوا في عملية المراقبة ؛

- الأشخاص الذين جرى اللقاء بهم، وعند الاقتضاء، بيان تصريحاتهم ؛

- الطلبات المعبر عنها من قبل الأعوان المكلفين بالمراقبة ؛

- الصعوبات التي قد تكون اعترضت العملية.

يجب أن يرفق المحضر بجرد للوثائق والمستندات التي قام أعوان المراقبة بنسخها خلال العملية.

يوقع المحضر المنجز على الكيفية المذكورة من قبل الأعوان المكلفين بالمراقبة، وكذا من قبل ممثل المسؤول عن المعالجة، أو أي شخص مكلف بذلك من قبل الممثل.

من أجل القيام بمهمة المراقبة، يمكن للأعوان المكلفين بالمراقبة :

- 1 - استدعاء أي شخص والاستماع إليه، يكون بإمكانه تزويدهم بأية معلومات أو حجج مفيدة لإنجاز مهمة المراقبة، ويتعين، خلال سبعة أيام قبل التاريخ المحدد للاستماع، توجيه رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل أو مسلمة ببريد محمول مقابل وصل، يشعر فيها الشخص المستدعى بحقه في أن يؤازر بدفاع من اختياره، ويشار في محضر إلى رفض الاستجابة للاستدعاء الموجه من قبل الأعوان المكلفين بالمراقبة ؛

- يتداول أعضاء اللجنة بمفردهم. ويمكن أن تجري المداولة في آخر الجلسة، أو في تاريخ لاحق يحدده رئيس اللجنة.

يحرر محضر الجلسة طبقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها في المادة 13 من هذا النظام الداخلي.

الباب الثاني

ممثل المسؤول عن المعالجة

الفرع الأول

تعيين ممثل المسؤول عن المعالجة

المادة 39

استمارة التعيين

تطبقاً للفقرتين 2 و 3 من المادة 2 من القانون رقم 09.08، تحدد اللجنة نماذج استمارات التعيين المعدة للاستعمال من لدن المسؤول عن المعالجة سواء كان هذا المسؤول مقيماً بالغرب أو بالخارج، وكذا، عند الاقتضاء، الملاحق المخصصة لاستكمال وتفصيل بيانات الاستمارات.

المادة 40

التحقق من التبليغ

إذا كانت الشكليات الأولية المتعلقة بتعيين أو استبدال ممثل المسؤول عن المعالجة غير مطابقة للمتطلبات المنصوص عليها في القانون رقم 09.08 ونصوصه التطبيقية، فإن مصالح اللجنة تدعو المسؤول المذكور لتصحيح الشكليات الأولية غير المطابقة، مع بيان المعلومات و / أو الوثائق المطلوبة.

الفرع الثاني

استبدال ممثل المسؤول عن المعالجة

المادة 41

مسطرة الاستبدال

في حالة إعفاء الممثل من مهامه من طرف المسؤول عن المعالجة، يتعين على هذا الأخير ملء الاستمارة المعدة لذلك من طرف اللجنة، مع إرفاقها بالإشعار المتعلق بإعفاء الممثل.

بمجرد توصل اللجنة بهذه الاستمارة مكتملة، يفقد الممثل كل صفة لتمثيل المسؤول عن المعالجة أمام اللجنة.

في حالة استقالة الممثل من مهامه، يتعين عليه إخبار اللجنة بذلك وملء الاستمارة المعدة لهذا الغرض.

في هذه الحالة، تقوم اللجنة بإخبار المسؤول عن المعالجة بهذه الاستقالة، وتدعوه لأن يقوم، في أقرب الآجال، بتقديم ممثله الجديد، حسب الإجراءات المطلوبة.

المادة 48

مآل معطيات المراقبة

في الحالة التي تقدر فيها اللجنة أن مخالقات القانون الثابتة يمكن أن يترتب عنها إصدار عقوبة، تقرر اللجنة إعمال المسطرة ذات الطابع التأديبي المنصوص عليها في المادة 31 من القانون رقم 09.08، وذلك وفقا لمقتضيات المادة 38 من هذا النظام الداخلي.

في الحالة المعاكسة، يخطر رئيس اللجنة، بكل الوسائل المناسبة، المسؤول عن المعالجة بإنهاء المسطرة، ويعتبر هذا الإنهاء بمثابة رفع اليد عن الحجز الذي قد يكون تم إجراؤه.

الفرع الثاني

القواعد المتعلقة بأوامر اللجنة

المادة 49

الأمر بتبليغ الوثائق

يمكن للجنة الوطنية، بمناسبة التوصل بالشكايات، أن تأمر، برسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل أو بريد محمول مقابل وصل، المسؤول عن المعالجة بمدها بكل الوثائق مهما كانت دعائمها، خلال أجل لا يتعدى خمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ توجيه الرسالة.

يجب تبليغ الوثائق المطلوبة من طرف اللجنة وفق الشروط التي حددتها، ويتم هذا التبليغ :

- سواء عن طريق الإيداع لدى أعوان اللجنة مقابل وصل ؛
- أو عن طريق الإيداع لدى الكتابة العامة مقابل وصل ؛
- أو عن طريق البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل.

المادة 50

الأمر بإجراء التصحيحات اللازمة

في حالة عدم احترام الحق في التصحيح من طرف المسؤول عن المعالجة، المنصوص عليه في المادة 8 من القانون رقم 09.08، وبمجرد ثبوت المسك غير المشروع للمعطيات، تأمر اللجنة المسؤول عن المعالجة بالقيام بالتصحيحات اللازمة، خلال أجل تحددها، ولا يمكن أن تتجاوز هذه الأجل سبعة أيام ابتداء من تاريخ توجيه الأمر.

يوجه القرار موضوع الأمر بالتصحيحات المطلوبة إلى المسؤول عن المعالجة، بواسطة رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل.

المادة 51

الأوامر بإغلاق معطيات أو مسحها أو إتلافها أو منع المعالجة

تمارس اللجنة سلطة الأمر المخولة لها بموجب المادة 4.30 من القانون رقم 09.08، لإغلاق معطيات أو مسحها أو إتلافها أو منع المعالجة، وفق نفس المقتضيات المقررة في المادة 50 من هذا النظام الداخلي.

2 - حجز المعدات موضوع المخالفة، بناء على ترخيص من وكيل الملك، وفقا للفقرة 2 من المادة 21 من المرسوم رقم 2.09.165.

المادة 44

إشعار وكيل الملك والترخيص بالحجز

يجب إشعار وكيل الملك المختص مكانيا، بكل عملية مراقبة، قبل أربع وعشرين ساعة على الأقل من التاريخ المحدد للمراقبة. يجب أن يحدد هذا الإشعار تاريخ وساعة ومكان وموضوع المراقبة المقررة.

في حالة إنجاز عملية مراقبة يمكن أن تستوجب عن الاقتضاء حجز المعدات موضوع المخالفة الممكن معاينتها، يوجه طلب الترخيص بالحجز إلى وكيل الملك بتزامن مع الإشعار بعملية المراقبة.

في حالة الحجز، يعين عون اللجنة حارسا على المعدات المحجوزة، في شخص ممثل المسؤول عن المعالجة، أو أي شخص مكلف بمهام من قبله. ويحرر العون على إثر ذلك محضرا بمجموع العمليات التي قام بها.

توقع المحاضر المنجزة على الكيفية المذكورة من طرف كل من عون اللجنة والحارس المعين.

توجه المحاضر المحررة من طرف أعوان اللجنة إلى وكيل الملك، خلال الخمسة أيام الموالية للعمليات المنجزة.

المادة 45

المهام

الأعوان المحلفون، مؤهلون لإجراء المهمات الموكولة إليهم بقرار من اللجنة، وتسلم لهم بطاقة مهنية موقعة من طرف رئيس اللجنة تشهد بأهليتهم للقيام بذلك.

المادة 46

الإشعار بمهمة المراقبة

إذا ارتأت اللجنة أنه من المناسب الإشعار بمهمة مراقبة بعين المكان، فإنه يمكنها، قبل إنجاز مهمة المراقبة، إرفاق هذا الإشعار بطلب الإداء، خلال أجل محدد، بمعلومات تتعلق بالتصميم المعلوماتي الموجود، وتوفير مستخدمين مؤهلين لولوج التطبيقات أثناء المراقبة، وعند الاقتضاء، الولوج المباشر للنظم.

المادة 47

الخبراء

عندما تتم مهام المراقبة بعين المكان، يمكن لرئيس اللجنة طلب مساعدة خبراء، تعينهم السلطة التي ينتمون إليها. وتحمل اللجنة أتعابهم ومصاريفهم.

<p>القسم الثالث مقتضيات مختلفة المادة 53 احتساب الأجال جميع الأجال الواردة في هذا النظام الداخلي تعتبر آجالاً كاملة. المادة 54 تعديل القانون الداخلي يمكن للجنة تعديل أو تتميم القانون الداخلي، بشرط الموافقة عليه من قبل الحكومة.</p>	<p>المادة 52 سحب توصيل التصريح أو الإذن يتم إبلاغ المسؤول عن المعالجة فوراً، وبكل الوسائل الممكنة، بقرار اللجنة المتعلق بسحب التصريح أو الإذن، المتخذ بناء على المادة 51 من القانون رقم 09.08، في حالة المس بالأمّن أو النظام العام أو الأخلاق والآداب الحميدة. يجب على المسؤول عن المعالجة، ابتداء من تاريخ تبليغ هذا القرار، وقف كل العمليات المتعلقة بالمعطيات ذات الصلة بالتصريح أو الإذن المسحوب، دون مساس بباقي العقوبات الأخرى التي ينص عليها القانون.</p>
--	---