

يرسم ما يأتي :

## الفصل الأول

### أحكام عامة

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 27 من القانون رقم 07-18 المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018 والمتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد مهام الأمانة التنفيذية للسلطة الوطنية لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي وكيفية تنظيمها وسيرها، التي تدعى في صلب النص "الأمانة التنفيذية".

**المادة 2 :** الأمانة التنفيذية، الموضوعة تحت سلطة الرئيس، هي الجهاز التنفيذي الذي يقدم دعما إداريا وتقنيا ولوجيستيا للسلطة الوطنية لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي، والتي تدعى في صلب النص "السلطة".

يتولى الأمين التنفيذي، تحت إشراف رئيس السلطة، تسيير الأمانة التنفيذية والتنسيق بين مختلف هيئاتها.

يساعد الأمين التنفيذي في أداء مهامه، مديرا (2) دراسات، ورئيسا (2) دراسات.

**المادة 3 :** يخضع مستخدمو الأمانة التنفيذية للقانون الأساسي لمستخدمي السلطة ونظامها الداخلي.

## الفصل الثاني

### مهام الأمانة التنفيذية

**المادة 4 :** تتولى الأمانة التنفيذية، على الخصوص، ما يأتي :

- تلقي التصريحات وطلبات الترخيص المتعلقة بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، الموجهة للسلطة، ومنح وصولات استلام بشأنها،

- تلقي الاحتجاجات والطعون والشكاوى بخصوص تنفيذ معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي الموجهة للسلطة، وإعلام أصحابها بمآلها،

- تحضير الملفات المعروضة على السلطة،

- تبليغ قرارات وآراء السلطة إلى الأشخاص المعنيين بها،

- ضمان متابعة تنفيذ قرارات وآراء السلطة،

- تحضير اجتماعات السلطة وتحرير محاضر عنها وحفظها،

- إنجاز جميع المهام التي يوكلها إليها رئيس السلطة،

- مساعدة رئيس السلطة في التسيير الإداري والمالي،

- ضمان تسيير وتعيين مضمون الموقع الإلكتروني للسلطة،

مرسوم رئاسي رقم 23-73 مؤرخ في 23 رجب عام 1444 الموافق 14 فبراير سنة 2023، يحدد مهام الأمانة التنفيذية للسلطة الوطنية لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي وكيفية تنظيمها وسيرها.

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-7 و141 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 01-06 المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006 والمتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 07-18 المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018 والمتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، لا سيما المادة 27 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021 والمتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 05-20 المؤرخ في 24 جمادى الأولى عام 1441 الموافق 20 جانفي سنة 2020 والمتعلق بوضع منظومة وطنية لأمن الأنظمة المعلوماتية، لا سيما المادة 41 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، المعدل،

- تحضير الملفات المتعلقة بطلبات إبداء الرأي،
- تحضير الملفات الخاصة بطلبات نقل المعطيات ذات الطابع الشخصي نحو الخارج،
- تحضير الملفات المتعلقة بالاحتجاجات والتظلمات والشكاوى الواردة إلى السلطة،
- اقتراح نماذج الاستثمارات المختلفة المرتبطة بعمل السلطة،
- وضع الترتيبات اللازمة لمسك واستغلال السجل الوطني لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي،
- تحضير وبرمجة وتنفيذ مهام المراقبة والتدقيق التقني،
- متابعة تطبيق معايير المطابقة المعتمدة من طرف السلطة،
- متابعة تنفيذ التدابير والتوصيات الصادرة عن السلطة.
- تنظم مديرية الشؤون القانونية والمطابقة في ثلاث (3) مديريات فرعية :
- المديرية الفرعية للشؤون القانونية،
- المديرية الفرعية للمنازعات،
- المديرية الفرعية للمطابقة.
- المادة 8 :** تتولى مديرية الاتصال والأنظمة المعلوماتية ضمان جميع الحلول التقنية والمادية والبرمجية اللازمة لحسن سير عمل السلطة.
- وتكلف بهذه الصفة، بما يأتي :
- متابعة الإعلام والاتصال عبر الموقع الإلكتروني للسلطة، مع المواطنين والهيئات العمومية والخاصة المعنيين بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي،
- التنسيق بين جميع الفاعلين المعنيين من داخل وخارج السلطة، لا سيما فيما يخص معالجة وتسيير العرائض ومآلها، عن طريق الموقع الإلكتروني للسلطة وجميع وسائل الاتصال،
- السهر على تحيين محتوى الموقع الإلكتروني للسلطة ومختلف صفحاته على شبكات التواصل الاجتماعي،
- إعلام الرأي العام والمختصين بكل الطرق عن استراتيجيات السلطة في مجال حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي،
- إعداد المخطط التوجيهي للمعلوماتي للسلطة،

- تسيير الموارد البشرية والمادية والمالية للسلطة،
- حفظ وثائق وأرشيف السلطة،
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للسلطة.
- المادة 5 :** زيادة على المهام المذكورة في المادة 4 أعلاه، تقوم الأمانة التنفيذية بوضع وتسيير وتأمين، ما يأتي :
- النظام المعلوماتي وقواعد البيانات،
- مخطط الإعلام والاتصال.

### الفصل الثالث

#### تنظيم الأمانة التنفيذية

**المادة 6 :** تشمل الأمانة التنفيذية الهياكل الآتية :

- مديرية الشؤون القانونية والمطابقة،
- مديرية الاتصال والأنظمة المعلوماتية،
- مديرية الإدارة العامة.
- المادة 7 :** تتولى مديرية الشؤون القانونية والمطابقة دراسة ومتابعة الشؤون القانونية والمنازعات، وكذا تنظيم مهام التفيتش والمراقبة والتدقيق المتعلقة بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، وذلك بالتنسيق مع جميع هياكل السلطة.
- وتكلف، بهذه الصفة، بما يأتي :
- متابعة الملفات المتعلقة بالشؤون القانونية ذات الصلة بحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي،
- متابعة الملفات المتعلقة بالمنازعات الخاصة بالسلطة،
- ضمان اليقظة القانونية في مجال حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي وتأثيرها على الحلول المعتمدة لمعالجتها،
- المساهمة في إثراء الإطار التشريعي والتنظيمي والبحثي المتعلق بحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي،
- المساهمة في إعلام وتحسيس مختلف الفاعلين المعنيين بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، لا سيما فيما يتعلق بالحقوق والواجبات،
- إعداد وتحليل مختلف الإحصائيات المتعلقة بنشاط السلطة،
- تحضير الملفات الخاصة بالتصاريح وطلبات الترخيص ذات الصلة بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي،

- تسيير الاعتمادات المالية المخصصة للسلطة في إطار ميزانيته التسيير والتجهيز،
- إعداد مختلف دفاتر الشروط والعقود المتعلقة بها، ومتابعة تنفيذها،
- تسيير وصيانة التجهيزات والمقرات التابعة للسلطة، وضمان أمنها،
- التكفل بالوضع المالية لأعضاء السلطة.
- تنظم مديرية الإدارة العامة في مديرتين (2) فرعيتين :
- المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين،
- المديرية الفرعية للمالية والوسائل.

**المادة 10 :** تنظم كل مديرية فرعية في مكاتب بموجب مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية ورئيس السلطة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يصنف رئيس مكتب بالسلطة استنادا إلى المنصب العالي لرئيس مكتب بالإدارة المركزية.

## الفصل الرابع

### سير الأمانة التنفيذية

**المادة 11 :** يؤدي الأمين التنفيذي ومستخدمو الأمانة التنفيذية، قبل مباشرة مهامهم اليمين المنصوص عليها في المادة 27 من القانون رقم 07-18 المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018 والمذكور أعلاه، أمام مجلس قضاء الجزائر، ويحرر محضر بذلك، تسلم نسخة منه إلى المعنيين وتحفظ نسخة على مستوى السلطة.

**المادة 12 :** وظائف الأمين التنفيذي ومدير دراسات ومدير ومدير فرعي ورئيس دراسات، ووظائف عليا في الدولة تصنف وتدفع مرتباتها بالاستناد، على التوالي، إلى وظائف مدير عام ومدير دراسات ومدير ومدير فرعي ورئيس دراسات بالإدارة المركزية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 والمذكور أعلاه.

يعين في الوظائف المذكورة أعلاه بموجب مرسوم رئاسي، وتنتهى المهام فيها حسب الأشكال نفسها.

**المادة 13 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 23 رجب عام 1444 الموافق 14 فبراير سنة 2023.

عبد المجيد تبون

- دراسة وتجسيد المشاريع المعلوماتية المرتبطة بمهام السلطة،

- ضمان اليقظة التكنولوجية في مجال حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي، وتأثيرها على الحلول المعتمدة لمعالجتها،

- تطوير وتعيين البرامج المعلوماتية المرتبطة بمجال عمل السلطة، لا سيما منها رقمنة الاستثمارات والإعداد الآلي لمختلف الإحصائيات،

- إدارة الأنظمة التي تضم الموقع الإلكتروني والبرامج المعلوماتية للسلطة، لا سيما فيما يخص قواعد البيانات وأمن المعلوماتية والشبكات،

- تحديد احتياجات السلطة فيما يخص التجهيزات والحلول المعلوماتية، وإعداد البطاقات التقنية الخاصة بها،

- ضمان السير الحسن للأرضيات التقنية والتجهيزات المعلوماتية الخاصة بالسلطة،

- التنسيق مع المكلف بالأمن المعلوماتي من أجل تحديد استراتيجية التأمين المعلوماتي للشبكة ولعمليات الولوج والحلول التقنية،

- المشاركة في مختلف مهام التدقيق التقني،

- المشاركة في مقابلة وتوظيف المستخدمين التقنيين،

- متابعة عملية حفظ وصيانة مركز البيانات،

- إعداد مخطط التكوين لفائدة المستخدمين التقنيين.

تنظم مديرية الاتصال والأنظمة المعلوماتية في أربع (4) مديريات فرعية :

- المديرية الفرعية للإعلام والاتصال،

- المديرية الفرعية لدراسة وتطوير البرمجيات،

- المديرية الفرعية لإدارة أنظمة الإعلام الآلي،

- المديرية الفرعية للشبكة وأمن الإعلام الآلي.

**المادة 9 :** تتولى مديرية الإدارة العامة توفير ومتابعة الوسائل البشرية والمادية والمالية واللوجيستية الضرورية لسير عمل السلطة.

وتكلف، بهذه الصفة، بما يأتي :

- ضمان تسيير المسار المهني للمستخدمين،

- تنشيط العمليات المتعلقة بتكوين المستخدمين وإعلامهم وتحسين مستواهم،

- إعداد تقديرات الميزانية الضرورية لسير مجموع هيكل

السلطة وتجهيزاتها،