

تعليمات سجل مسؤولي ومعالجي ومراقبي حماية البيانات**الصادرة بموجب الفقرة (د) من المادة (١٨) من قانون حماية البيانات الشخصية رقم (٢٤) لسنة ٢٠٢٣**

المادة (١) تسمى هذه التعليمات (تعليمات سجل مسؤولي ومعالجي ومراقبي حماية البيانات)، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) أ- يكون للكلمات والعبارات الاتية، أينما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- السجل: سجل الكتروني منشأ من قبل الوحدة تدون فيه معلومات خاصة بالمسؤول والمعالج والمراقب من قبل المسؤول ويسمى بسجل معالجة البيانات الشخصية.
 - معلومات السجل: هي المعلومات المطلوبة والتي يدخلها المسؤول في السجل.
- ب- تعتمد التعاريف الواردة في القانون حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة (٣) أ- تكون الوحدة الجهة المسؤولة عن إدارة السجل وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
ب- يخصص السجل لاستخدامات الوحدة والمجلس ويجوز للوحدة نشر المعلومات للجمهور.

المادة (٤) أ- يجب على المسؤول تعبئة المعلومات التالية المطلوبة مدعمة بالوثائق أينما تطلب ذلك وعلى أن تكون صحيحة ومحدثة:

١. الاسم والرقم الوطني للمسؤول إذا كان شخصاً طبيعياً أردني الجنسية أو الاسم وفق شهادة التسجيل سارية المفعول وعنوان مركزه الرئيسي واسم ممثله القانوني والرقم الوطني للمنشأة إذا كان شخصاً اعتبارياً، بالإضافة الى معلومات الاتصال الخاصة بالمسؤول وحسب ما هو مطلوب في السجل.
٢. في حال كان المسؤول غير أردني الجنسية، على المسؤول تعبئة المعلومات وفقاً لما هو مطلوب في السجل.
٣. اسم المراقب، وفيما إذا كان داخلي أو خارجي، ومعلومات الاتصال الخاصة به.
٤. اسم المعالج ومعلومات الاتصال الخاصة به.
٥. اسم المتلقي، ان وجد، ومعلومات الاتصال الخاصة به.
٦. الأغراض المحددة لعملية المعالجة ومصادر البيانات والجهات التي سيتم الإفصاح لها.
٧. الأساس القانوني للمعالجة.
٨. نوع وحجم وتصنيف البيانات التي بحوزة المسؤول و/ أو التي سيتم معالجتها.
٩. مدة ومكان الاحتفاظ بالبيانات.
١٠. الدول أو الهيئات أو المنظمات الدولية أو الاقليمية التي سيتم نقل وتبادل البيانات معها خارج المملكة في حال وجودها.
١١. وصف موجز للتدابير الأمنية والتقنية والتنظيمية المتخذة للحفاظ على سرية وأمن البيانات.
١٢. سياسة الخصوصية موثقة خطياً و/ أو إلكترونياً.
١٣. النموذج الخطي أو الإلكتروني المعتمد لإعلام الشخص المعني والحصول على الموافقة المسبقة أينما تطلب ذلك كأساس للمعالجة.

ب- بعد موافقة المجلس يجوز للوحدة إضافة أو حذف أو تعديل أي من الحقول الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ويلتزم المسؤول بإجراء التعديلات المطلوبة على معلومات السجل وفقاً لذلك خلال مدة لا تزيد عن ١٥ يوماً من تاريخ إقرار التغيير ونشره.

- المادة (٥) أ- يلتزم المسؤول بإدخال معلومات السجل صحيحة ومحدثة وغير ناقصة من تاريخ إطلاق السجل.
- ب- يجب على المسؤول تعبئة السجل بالمعلومات المطلوبة خلال ٣٠ يوماً من بدء المعالجة الفعلية.
- ج- يقدم المسؤول كل الوثائق التي تطلبها الوحدة لأغراض التحقق من هوية المسؤول أو إثبات المعلومات المدونة بالسجل خلال فترة ١٤ يوماً من تاريخ طلبها.
- د- يحق للوحدة أن تطلب من المسؤول تقديم معلومات إضافية، ويجب على المسؤول تقديم هذه المعلومات خلال ٥ أيام عمل.

المادة (٦) في حال إجراء أي تغيير على معلومات السجل من قبل المسؤول، يجب على المسؤول تحديث السجل لعكس التعديلات خلال ١٥ يوماً من حدوثها.

المادة (٧) يجوز للوحدة استخدام المعلومات الواردة في السجل ونشرها لغايات تحددها الوحدة دون الإشارة إلى أي بيانات شخصية أو الكشف عن الهوية.

مجلس حماية البيانات الشخصية



مركز عدالة للمعلومات القانونية
ADALEH Center for Legal Information
Info@Adaleh.Info

قانون حماية البيانات الشخصية رقم 24 لسنة 2023
المنشور على الصفحة 4338 من عدد الجريدة الرسمية رقم 5881 بتاريخ 2023/9/17

المادة 18

- تتولى الوحدة المهام والصلاحيات التالية:-
- إعداد مشروعات التشريعات والتعليمات ذات العلاقة بحماية البيانات ورفعها للمجلس.
 - تلقي البلاغات والشكاوى المتعلقة بمخالفة أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه والتحقيق فيها والتوصية للمجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
 - مراقبة الالتزام بأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
 - فتح سجل يقيّد فيه مسؤولو ومعالجو ومراقبو حماية البيانات والإشراف عليه وتنظيمه وفقا لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.
 - إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة ورفعها إلى المجلس لإقراره.
 - و. أي مهام أخرى يكلفها الوزير أو المجلس بها.