

مرسوم بقانون اتحادي رقم (44) لسنة 2021  
بشأن إنشاء مكتب الإمارات للبيانات

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،  
— بعد الاطلاع على الدستور،  
— وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،  
— وبناءً على ما عرضه وزير شؤون مجلس الوزراء، وموافقة مجلس الوزراء،  
أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (1)

التعريف

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

المكتب : مكتب الإمارات للبيانات.

الجهات المختصة : الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية ذات العلاقة بحماية البيانات.

المادة (2)

إنشاء المكتب

يُنشأ بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون مكتب يسمى "مكتب الإمارات للبيانات"، يتبع مجلس الوزراء، ويتمتع بالشخصية الاعتبارية، والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية لمباشرة الأعمال والتصرفات اللازمة لتنفيذ اختصاصاته.

## المادة (3)

### اختصاصات المكتب

يختص المكتب بالآتي:

1. اقتراح وإعداد السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بشؤون حماية البيانات، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة، والإشراف على تنفيذها بعد موافقة مجلس الوزراء.
2. اقتراح واعتماد الأسس والمعايير الخاصة بالرقابة على تطبيق التشريعات الاتحادية المنظمة لحماية البيانات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. إعداد واعتماد الأنظمة الخاصة بالشكاوى والتظلمات المتعلقة بحماية البيانات، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. إصدار الأدلة والتعليمات اللازمة لتطبيق تشريعات حماية البيانات.
5. تنفيذ عمليات الرقابة على تطبيق التشريعات الاتحادية المنظمة لحماية البيانات، وإجراء التحقيقات اللازمة للتأكد من مدى الامتثال لهذه التشريعات.
6. تلقي الشكاوى والتظلمات المتعلقة بحماية البيانات والتحقق منها مع كافة الجهات المختصة.
7. نشر الوعي حول أحكام ومتطلبات حماية البيانات من خلال تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل وغيرها.
8. إجراء الدراسات والبحوث التخصصية في المجالات ذات الصلة باختصاصات المكتب، بما في ذلك رصد وتحليل الظواهر والمخاطر والتوجهات الإقليمية والدولية.
9. اقتراح الانضمام إلى المعاهدات والاتفاقيات الدولية أو التوقيع عليها، واقتراح اتفاقيات الشراكة مع الدول والمنظمات والهيئات الخليجية والإقليمية والدولية المتعلقة بأنشطة واختصاصات المكتب أو الانضمام إليها، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي وغيرها من الجهات المعنية.
10. تمثيل الدولة في المنظمات والمعارض والمؤتمرات الإقليمية والدولية في المجالات التي يختص بها المكتب، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي وغيرها من الجهات المعنية.
11. أي اختصاصات أخرى تخول إليه بمقتضى القوانين أو اللوائح والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء.

## المادة (4)

### المدير العام

يكون للمكتب مدير عام يصدر بتعيينه وتحديد درجته مرسوم اتحادي، ويتولى المدير العام المهام والاختصاصات الآتية:

1. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالمكتب، وعرضها على مجلس الوزراء لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  2. متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمكتب ورفعها إلى وزارة المالية، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
  3. الإشراف على سير العمل في المكتب ومتابعة إنجازاته ونتائج أدائه، واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره.
  4. تعيين موظفي المكتب وإصدار القرارات المتعلقة بهم، وفقاً لتشريعات الموارد البشرية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
  5. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم اللازمة لتنفيذ اختصاصات المكتب، وفقاً للتشريعات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
  6. تمثيل المكتب أمام القضاء والغير لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
  7. رفع تقرير سنوي عن أعمال المكتب وإنجازاته التي حققها إلى مجلس الوزراء.
  8. أي مهام أو اختصاصات أخرى تخول إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء.
- للمدير العام تفويض بعض صلاحياته إلى من يراه مناسباً من كبار موظفي المكتب، على أن يكون التفويض خطياً ومحددًا.

## المادة (5)

### سرية المعلومات

تعتبر جميع البيانات والمعلومات المقدمة للمكتب سرية، ولا يجوز لأي شخص أو جهة غير مخولة من خلال المكتب بالاطلاع عليها أو الكشف عنها أو استخدامها لأي غرض خارج اختصاصات ومهام وصلاحيات المكتب حتى بعد انتهاء الغرض من هذه البيانات والمعلومات.

## المادة (6)

### موارد المكتب

تكون للمكتب ميزانية سنوية، وتتكون الموارد المالية للمكتب على النحو الآتي:

1. الاعتمادات السنوية التي تخصصها الدولة للمكتب في الميزانية العامة.
2. الإيرادات المتحصلة للمكتب من ممارسة اختصاصاته ومهامه.
3. أية موارد مالية أخرى أو منح يوافق عليها مجلس الوزراء.

## المادة (7)

### السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمكتب في اليوم الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، على أن تبدأ السنة المالية الأولى للمكتب من تاريخ العمل بأحكام هذا المرسوم بقانون وتنتهي في الواحد والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

## المادة (8)

### التشريعات المالية والموارد البشرية المطبقة في المكتب

يسري على المكتب والعاملين به التشريعات واللوائح المتعلقة بالشؤون المالية والموارد البشرية المعمول بها في الحكومة الاتحادية، كما يسري على المواطنين منهم التشريعات الاتحادية المنظمة لمعاشات ومكافآت التقاعد.

### أحكام ختامية

## المادة (9)

لغايات تشغيل المكتب خلال السنتين الأوليين من عمله، تتولى الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات والحكومة الرقمية تقديم الدعم الإداري واللوجستي له. ويصدر مجلس الوزراء القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام الفقرة الأولى من هذه المادة بناءً على عرض المدير العام.

## المادة (10)

### الإلغاءات

يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.

## المادة (11)

### نشر المرسوم بقانون والعمل به

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي:  
بتاريخ: 13/ صفر/ 1443 هـ  
الموافق: 20/ سبتمبر/ 2021 م