

قرار رقم (٢٢) لسنة 2021

باعتماد نظام (آلية) تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالشركة الرئيس التنفيذي

- بعد الاطلاع على القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن الحق في الاطلاع على المعلومات.
- وعلى قرار وزير العدل الصادر برقم (2021/62) بتاريخ 2021/1/27 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون المذكور.
- وعلى نتائج أعمال وتوصيات اللجنة الخاصة بمتطلبات تطبيق القانون المذكور المشكلة بموجب قرار الرئيس التنفيذي لمؤسسة البترول الكويتية رقم (10) لسنة 2021.
- وعلى قرار مؤسسة البترول الكويتية رقم (13) الصادر بتاريخ 2021/3/4 والخاص باعتماد نظام آلية تطبيق حق الاطلاع على المعلومات والموصي من اللجنة باعتمادها من كل جهة (المؤسسة / الشركة التابعة) على الاستقلال.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل.

قـرـر

أولاً:

- اعتماد آلية تطبيق قانون حق الاطلاع المرفقة بهذا القرار.

ثانياً:

- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المعنيين بالشركة اتخاذ ما يلزم لتنفيذه.

صدر في : 2021/4/6



وليد خالد البدر

الرئيس التنفيذي بالوكالة

نظام "الهيئة" تطبيق القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٠
في شأن حق الاطلاع على المعلومات ولائحته التنفيذية
داخل القطاع النفطي

أولاً، تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية في تطبيق هذا النظام المعاني المبينة قرين كل منها،

- القانون: القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٠ بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للقانون.
- المعلومة: البيان أو الإفادة أو المعرفة أو الضمون الذي يتصل بموضوع ما، وتكون المعلومة إما مكتوبة أو مرسومة أو مقروءة أو مسموعة أو مرئية، أو غيرها من الوسائل.
- الجهة: كل من المؤسسة وشركاتها التابعة على استقلال.
- الموظف المختص: الموظف المختص الذي تحدده كل جهة لاستلام طلبات الحصول على المعلومات والنظر فيها والرد عليها، وقد يكون موظف أو أكثر أو لجنة أو إدارة حسبما تراه الجهة مناسباً لها.
- الشخص: كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة من الجهة.

ثانياً: الهدف من النظام

تهدف هذه الآلية إلى ضمان سلامة تطبيق المؤسسة وشركائها التابعة لأحكام قانون حق الاطلاع على المعلومات ولانحته التنفيذية والذي صدر بهدف تنظيم حق الأشخاص في الاطلاع على المعلومات نظراً لأهمية حرية تداول المعلومات والحق في الاطلاع والحصول عليها في شتى المجالات ارساء لمبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الاقتصادية والإدارية بما يكفل تحقيق الإدارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والاستخدام الأمثل لها تجسيدا للهدف الأول من أهداف هيئة مكافحة الفساد المنشئة بموجب احكام القانون رقم ٢ لسنة ٢٠١٦ في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن الذمة المالية تنفيذاً لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد.

بالذات، نطاق حق الاطلاع على المعلومات

• النطاق الشخصي (لن حق الاطلاع على المعلومات؟)

ينبت هذا الحق لكل شخص طبيعي او اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة التي في حوزة الجهة (للمؤسسة/ الشركة التابعة).

• النطاق الموضوعي (المعلومات التي يحق الاطلاع والحصول عليها):

- ١) اي معلومة في حوزة الجهة ويكون للشخص مصلحة فيها بما لا يتعارض مع الحماية (السرية) المقررة لبعض المعلومات بموجب هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة.
- ٢) القرارات الإدارية التي تمس حقوق الشخص.
- ٣) المعلومات التي يحتويها اي مستند يتعلق بالشخص.

رابعاً: التزامات المؤسسة وشركائها التابعة (الجهات) بموجب القانون ولائحته التنفيذية

٤	بيان الالتزام	السند القانوني	احكامه
١	تسهيل الحصول على المعلومات للأشخاص وضمان كشفها في الوقت وبالكيفية للنصوص عليها في هذا القانون.	(٣/م).	يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من ٢٠٢١/٣/٧).
٢	تعيين موظفاً مختصاً أو أكثر للنظر في طلبات الحصول على المعلومات.	(٣/م).	<p>- يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من ٢٠٢١/٣/٧).</p> <p>- يجب ان تكون لدى الموظف/الموظفين المختصين للزمع تعيينهم الخبرة والدراسة الكافية في اعمال المؤسسة/الشركة.</p> <p>- تحدد كل جهة (المؤسسة / الشركة التابعة) على استقلال الموظف المختص الذي يمين لهذا الغرض، وقد يكون موظفاً أو اكابر أو لجنة أو إدارة، وذلك بحسب ما تراه كل جهة مناسباً لها.</p> <p>- يجب منح الموظف/الموظفين المختصين للزمع تعيينهم الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتقديمها إن طلبها.</p>
٣	إنشاء سجل إلكتروني تفيد فيه الطلبات المقدمة، وأرقامها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، والتظلمات المقدمة بشأنها	(٩/م) من اللائحة	- يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من

٢٠٢١/٣/٧		وتحتجتها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات او الوثائق محل الطلب.
<p>يجب تنفيذ هذا الالتزام خلال سنتين من تاريخ العمل بهذا القانون.</p> <p>- براعى الإسراع في تنفيذ هذا الالتزام حتى قبل البدء المصددة بالقانون وذلك لكي يتمكن الموظف/الموظفين المختصين المزمع تعيينهم من المؤسسة/الشركة من تنفيذ التزامه المبين بالجدول (الالتزام رقم ٢) على نحو سليم يجنبه ارتكاب أي من المخالفات التي تشكل جريمة معاقب عليها بموجب هذا القانون.</p>	(٤/م)	٤ تنظيم وتصنيف وتهيئة المعلومة والوثائق التي تكون لدى المؤسسة/الشركة حسب الأصول الهيئية والفنية الرعية، وتصنيف ما يجب اعتبارها منها سرياً ومحمياً طبقاً للقانون.
<p>يجب أن يتم نشر الدليل على الموقع الإلكتروني خلال ثلاث سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون.</p> <p>- براعى الإسراع في تنفيذ هذا الالتزام حتى قبل البدء المصددة بالقانون وذلك لكي يتمكن الموظف/الموظفين المختصين المزمع تعيينهم من المؤسسة/الشركة من تنفيذ التزامه المبين بالجدول (الالتزام رقم ٢) على نحو سليم يجنبه ارتكاب أي من المخالفات التي تشكل جريمة معاقب عليها.</p> <p>- المعلومات المذكورة بهذا النص تمثل الحد الأدنى اللازم تضمينه بالدليل الذي سينشر على الموقع الإلكتروني. ويمكن للجهة (المؤسسة/الشركة التابعة) أن تضيف أية معلومات أخرى ترى ضرورة نشرها.</p>	(٥/م)	٥ أن تنشر على مواقعها الإلكترونية دليلاً يحتوي على قوائم للمعلومات اللصاح الكشف عنها، وعلى الأخص ما يلي: ١ القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي تعمل بموجبها. والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد. والاجراءات المتبع في عمليات اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإشراف والمساءلة. ٢ الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات. وكذلك السياسات والوثائق التنظيمية. ٣ دليل باسماء رؤساء الجهات وشاغلي الوظائف القيادية او من في حكمهم، وسلطاتهم وواجباتهم. وآلية التواصل معهم. ٤- معلومات عن برامج ومشاريع واعمال الجهة. والاجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء والحوافز والمشتريات والمناقصات. ٥- وضع خاصية في الموقع الإلكتروني لمشاركة الأفراد بمقرحاتهم وآرائهم وشكاواهم في كل ما يتعلق باعمال الجهة وآلية الرد عليها. ٦- دليل مبسط حول كيفية تقديم طلب بالمعلومات لديها. وآلية بيانات ذات صلة بمسؤولي المعلومات. ٧- الخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور. وأي برامج دعم عامة وقائمة للمستفيدين وضوابط الاستفادة منها.

<p>- يجب تحديث هذا الملحق كلما نصت المادة إلى ذلك.</p>	<p>٨- الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة، وشروط وضوابط التعيين فيها، وأسماء وتناجح الاختبارات والمقابلات الشخصية للمقبولين.</p> <p>٩- مواقع المواد السامة للتعلمة والشفعة والنفاهات الخطيرة، وطبيعتها ومخاطرها وكمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع والإجراءات المتخذة لتعجيلهم الأضرار الناتجة عنها إن وجدت.</p> <p>١٠- تحديد مواقع الأنعام للتخلفه عن الحروب والإشارات لدالة عليها إن وجدت.</p>
--	---

خامساً، إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات لتقديم استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

<p>٦/م من القانون وم ٢/م من اللائحة</p>	<p>تقديم الطلب</p> <p>- يقدم طلب الحصول على المعلومات مكتوبة أو إلكترونية (على النموذج المعد لذلك) على أن يتضمن الطلب البيانات والمستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> (١) بيانات الشخص. (٢) تاريخ تقديم الطلب. (٣) الجهة لتقديم إليها الطلب. (٤) المعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول على الوثائق المرتبطة بالطلب، ووجه الصلحة في ذلك. (٥) المستندات المؤيدة للطلب ورفاقتها به. (٦) تعهد الشخص بعدم استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال قانوناً. (٧) بريد الشخص الإلكتروني، أو اية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة. (٨) توقيع الشخص مكتوبة، أو توقيمه المحمي إلكترونياً.
<p>٧/م من القانون وم ٩/م من اللائحة</p>	<p>استلام الموظف المختص للطلب وقبضه في السجل الإلكتروني</p> <p>- يجب على الموظف المختص فور تسلمه الطلب أن يعطي لأخذه إشعاراً يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمه، ونوع المعلومة المطلوبة، ولادة اللازمة للرد عليها.</p> <p>- <u>يقدم الطلب في السجل الإلكتروني للنشأ في المؤسسة/الشركة (تقيد بالسجل الطلبات المقدمة، ورفاقتها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب.</u></p>
<p>٣/م من اللائحة</p>	<p>الإجراءات الواجب اتخاذها لبحث الطلب</p> <p>على الموظف المختص حال استلام الطلب اتخاذ الإجراءات الآتية:</p> <p>- بحث الطلب وبيان مدى أحقية الشخص فيه من عدمه.</p> <p>- عرض نتيجة بحث الطلب على رئيس الجهة أو من يفوضه في ذلك لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه.</p> <p>- توفير للمعلومات والوثائق - بحسب الأحوال - المرتبطة بالطلب عند الموافقة عليه.</p> <p>- الرد على الشخص خلال لدة المحدد بالقانون، وفي حالة رفض الطلب وحب أن يكون الرد مسبب.</p>
<p>٨/م</p>	<p>لدة الواجب الرد خلالها وتمديداتها</p> <p>- يجب على الموظف المختص - بعد العرض على رئيس الجهة أو من يفوضه - الرد على الطلب خلال عشرة ايام عمل من تاريخ تسلمه.</p> <p>- يجوز تمديد هذه اللة لمدة مماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة جهة أخرى</p>

٤

	مع إخطار الطالب بذلك على الأيزيد مجموع هذه السدد في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر.	
٩/م من القانون وم ٤/م من اللائحة	<ul style="list-style-type: none"> يجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب ان يمكن الشخص من الاطلاع على المعلومات الخاصة به، وتسليمه صوراً من الوثائق المرتبطة بها في حالة طلبها بعد سداد الرسم الذي حددته اللائحة التنفيذية. للشخص عند قبول طلبه حق الاطلاع دون سداد رسم، وله حق الحصول على الوثائق بعد سداد رسم مقداره خمسة دنانير عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن عشرة ويضاف نصف دينار على كل ورقة زائدة. 	لوائحة على الطلب والرسوم الواجب دفعها
١٠/م	إن احتوى الطلب على أكثر من معلومة، وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة في هذا القانون، فعلى الجهة تجزئة الطلب متى كان ذلك ممكناً وإلا تم رفضه.	إمكانية تجزئة الطلب
١١/م	يجب على الموظف المختص إخطار الطالب كتابة برفض طلبه، مع بيان أسباب الرفض.	رفض الطلب
١٣/م من القانون وللواحد ٣،٦،٥ من ٨ اللائحة	<ul style="list-style-type: none"> في جميع حالات رفض الطلب أو عدم الرد عليه خلال الـ ١٥ للفررة بالفانون يكون تقديم الطلب تقديم تظلم إلى الجهة كتابة أو إلكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب، أو من انتهاء الـ ١٥ المحددة في القانون لبحث الطلب دون رد. يجب أن يتضمن التظلم البيانات الآتية: (اسم مقدم التظلم وتوقيعه/تاريخ تقديم التظلم/ تاريخ البت في الطلب/أسباب التظلم/المستندات المؤيدة للتظلم). يعتبر التظلم الإلكتروني منتجاً لأناره من وقت ثبوت تسلّم الجهة له، وتعد البيانات الصادرة من الأنظمة الإلكترونية بمثابة الأصل ولا يرتب البطلان على خلوها من توقيع المستلم. تسلم الجهة للمتظلم إنشعاراً كتابياً أو إلكترونياً مبيّناً به تاريخ تقديم التظلم. يقيد التظلم في السجل الإلكتروني للنشاط في المؤسسة/الشركة، كما تقيّد بالسجل نتيجة بحث التظلم. على الجهة الرد على التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه. يكون رفض التظلم بكتاب مبيّناً به أسباب الرفض، ويتم إخطار التظلم برفض تظلمه كتابة، أو إلكترونياً على البريد الإلكتروني أو بآلية وسيلة اتصال إلكترونية حديثة قابلة للحفظ والاستخراج تحددها الجهة، مع بيان أسباب الرفض. يعتبر عدم رد الجهة (انتهاء الـ ١٥ للنصوص عليها دون رد) بمثابة رفض للتظلم. لا يجوز اتخاذ إجراءات التقاضي قبل البت في التظلم. 	التظلم من رفض الطلب أو عدم الرد عليه

سادساً: حماية للمعلومات (الحالات التي يحظر فيها الكشف عن للمعلومات)

يحظر على الجهة الكشف عن للمعلومات في الحالات الآتية :

- ١) إذا كان الكشف يمس الأمن الوطني أو الأمن العام أو القسدرات الدفاعية، وتشمل:
 - الأسلحة والتكتيكات والاسـتراتـجيات والقـوات والعمليـات العسـكرية.
 - للمعلومات الاستخباراتية التي تتعلق بإحباط الأعمال العدونية والجرائم الواقعة على أمن الدولة الداخلي والخارجي.
 - الاتصالات والرسالات الدولية ذات الصلة بالشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية وللصالح الاسـرائيلية للبلاد.
- ٢) إذا تقررت السرية بموجب الدستور أو قانون أو بقرار من مجلس الوزراء - بناء على عرض الوزير المعني - باعتبار الأوراق التي تضمنتها سرية ولمدة التي يحددها المجلس.
- ٣) إذا كان ذلك يؤدي إلى نتائج سيم العدالة أو يترتب عليه ضرر بالخير.
- ٤) إذا كانت للمعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطبية أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويلات المصرفية (إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها).
- ٥) إذا كانت للمعلومات تتضمن سرا تجاريا وكان من شأن نشرها إضعاف مصلحة تجارية ومالية لذوي الشأن.
- ٦) إذا كانت للمعلومات قد وصلت إلى الدولة عبر دولة أخرى أو منظمة دولية وكان من شأن نشرها الإضرار بالعلاقات مع تلك الدولة أو للمنظمة.
- ٧) إذا كان من شأن الكشف عن للمعلومات إحداث خطر جدي وجسيم يؤثر في اقتصاد الدولة أو المساس بالثقة العامة بالعملة أو على الصحة العامة أو البيئة.
- ٨) إذا كان الكشف عن للمعلومات بسبب خطرا على حياة فرد أو على صحته أو سلامته.
- ٩) إذا تقررت السرية بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
- ١٠) للمعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وفضائها الأحكام والتحقيقات الجارية في القضايا الجزائية.

سابقاً، الجرائم النصوم عليها في القانون والعقوبات عليها

العقوبة	الجريمة	م
يعاقب على أي من هذه الجرائم بالحبس مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين.	كل موظف مختص امتنع عن تقديم المعلومة لقدم الطالب بغير مسوغ قانوني.	١
	كل موظف مختص اعطى معلومة غير صحيحة لقدم الطلب.	٢
	من اتلف عمدا الوثائق أو المستندات الخاصة بالمعلومات.	٣
	كل من أخل بسرية المعلومات للقررة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر.	٤

دامناً، اللجنة التنسيقية الدائمة

تنشأ بقرار من الرئيس التنفيذي للمؤسسة لجنة دائمة مشتركة - بعضوية الموظفين المختصين المعيّنين بالمؤسسة والشركات التابعة - للتنسيق المستمر بشأن المعلومات التي يتاح الاطلاع/ الحصول عليها والمعلومات التي يحظر الكشف عنها لضمان سلامة ووحدة التطبيق فضلاً عن التنسيق بشأن ما يستجد مستقبلاً بخصوص تطبيق القانون ولائحته التنفيذية وأية تعديلات عليها.