

نظام "آلية" 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.
- العلومة: البيان أو الإفادة أو المعرفة أو المضمون 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 وشركاتها 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 إرساء 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.

## دالدا، نطاق حق الاطلاع على المعلومات

### ● النطاق الشخصي (لن حق الاطلاع على المعلومات؟):

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

### ● النطاق للوطني (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 أي 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 التوقيت وبالكيفية المنصوص عليها في هذا القانون.	(٣/م).	يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من ٢٠٢١/٣/٧).
٢	تعيين موظف مختصاً أو أكثر للنظر في طلبات الحصول على المعلومات.	(٣/م).	- يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ (اعتباراً من ٢٠٢١/٣/٧). - يجب ان تكون لدى الموظف/الموظفين المختصين للزمع تعيينهم الخبرة والدراية الكافية في اعمال المؤسسة/الشركة. - تحدد كل جهة (المؤسسة / الشركة التابعة) على استقلال الموظف المختص الذي يعين لهذا الغرض، وقد يكون موظفاً أو أكثر أو لجنة أو إدارة، وذلك بحسب ما تراه كل جهة مناسباً لها. - يجب منح الموظف/الموظفين المختصين للزمع تعيينهم الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتقديمها لمن يطلبها.
٣	إنشاء سجل الكتروني 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		وتتبعها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو 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 لمدة المحددة 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 وفهرسة المعلومة والوثائق التي تتوفر لدى المؤسسة/الشركة حسب الأصول المهنية 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 لمدة المحددة 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 السلازم تضمنه 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 المعلومات المتباح الكشف عنها، وعلى الأخص ما يلي:
		<p>١ - القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي تعمل بموجبها. والسياسات العامة التي تسود على الأفراد، والاجراء المتبع في عمليات اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإشراف والمساءلة.</p> <p>٢ - الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات. وكذلك السياسات والوثائق التنظيمية.</p> <p>٣ - دليل باسماء رؤساء الجهات وشاغلي الوظائف القيادية أو من في حكمهم، وسلطاتهم وواجباتهم، والية التواصل معهم.</p> <p>٤ - معلومات عن برامج ومشروعات واعمال الجهة، والإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء والحوودة والمشتريات والمناقصات.</p> <p>٥ - وضع خاصية في الموقع الإلكتروني لمشاركة الأفراد بمقرحاتهم وآرائهم وشكاواهم في كل ما يتعلق باعمال الجهة والية الرد عليهم.</p> <p>٦ - دليل مبسط حول كيفية تقديم طلب بالمعلومات لديها.</p> <p>٧ - اية بيانات ذات صلة بمسؤولي المعلومات.</p> <p>٧ - الخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور، واي برامج دعم عامة وقائمة المستفيدين وشروط الاستفادة منها.</p>

<p>- يجب تحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة الى ذلك.</p>	<p>٨- الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة. وشروط وضوابط التعيين فيها. وأسماء ونتائج الاختبارات والمسابقات الشخصية للمقبولين.</p> <p>٩- مواقع المواد السامة للمستعملة والمشعة والنفايات الخطرة. وطبيعتها ومخاطرها وكمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع والإجراءات المتخذة لتجنب الأضرار الناتجة عنها إن وجدت.</p> <p>١٠ - تحديد مواقع الألغام المتخلفة عن الحروب والإشارات الدالة عليها إن وجدت.</p>
--	--

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

<p>٦/م من القانون وم/٢ من اللائحة</p>	<p>تقديم الطلب</p> <p>- يقدم طلب الحصول على المعلومات كتابة أو إلكترونياً (على النموذج المعد لذلك) على أن يتضمن الطلب البيانات والمستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(١) بيانات الشخص.</li> <li>(٢) تاريخ تقديم الطلب.</li> <li>(٣) الجهة المقدم إليها الطلب.</li> <li>(٤) المعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول على الوثائق المرتبطة بالطلب، ووجه الصلحة في ذلك.</li> <li>(٥) المستندات المؤيدة للطلب وإرفاقها به.</li> <li>(٦) تعهد الشخص بعدم استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال قانوناً.</li> <li>(٧) بريد الشخص الإلكتروني، أو أية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة.</li> <li>(٨) توقيع الشخص كتابة، أو توقيعه المحمي إلكترونياً.</li> </ol>
<p>٧/م من القانون وم/٩ من اللائحة</p>	<p>استلام الموظف المختص للطلب وقبده في السجل الإلكتروني</p> <p>- يجب على الموظف المختص فور تسلمه الطلب ان يعطي لقدمه إشعاراً يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمه، ونوع المعلومة المطلوبة، ولدة الأمانة للرد عليها.</p> <p>- <u>فييد الطلب في السجل الإلكتروني المنشأ في المؤسسة/الشركة</u> (تقيد بالسجل الطلبات المقدمة، وإرفاقها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب.</p>
<p>٣/م من اللائحة</p>	<p>الإجراءات الواجب اتخاذها لبحث الطلب</p> <p><u>على الموظف المختص حال استلام الطلب اتخاذ الإجراءات الآتية:</u></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 المعلومات والوثائق - بحسب الأحوال - المرتبطة بالطلب عند الموافقة عليه.</p> <p>- الرد على الشخص خلال اللدة المحدد بالقانون. وفي حالة رفض الطلب وجب ان يكون الرد مسيب.</p>
<p>٨/م</p>	<p>اللددة الواجب الرد خلالها وتمديداتها</p> <p>- يجب على الموظف المختص - بعد العرض على رئيس الجهة أو من يفوضه - الرد على الطلب خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تسلمه.</p> <p>- يجوز تمديد هذه اللدة لدة مماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عدداً كثيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة جهة أخرى</p>



	مع إخطار الطالب بذلك، على ألا يزيد مجموع هذه المدد في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر.	
٩/م من القانون ٤/م من اللائحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب أن يمكن الشخص من الاطلاع على المعلومات الخاصة به، وتسليمه صوراً من الوثائق المرتبطة بها في حالة طلبها بعد سداد الرسم الذي حددته اللائحة التنفيذية.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<b>للموافقة على الطلب والرسوم الواجب دفعها</b>
١٠/م	إذا 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.	<b>إمكانية تجزئة الطلب</b>
١١/م	يجب على الموظف المختص إخطار الطالب بكتابة برفض طلبه، مع بيان أسباب الرفض.	<b>رفض الطلب</b>
١٣/م من القانون والواد ٣، ٧، ٦، ٥ ٨ من اللائحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- في جميع حالات رفض الطلب أو عدم الرد عليه خلال المدة المقررة بالقانون يكون لمقدم الطلب تقديم تظلم إلى الجهة كتابياً أو إلكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب، أو من انتهاء المهلة المحددة في القانون لبحث الطلب دون رد.</li> <li>- يجب أن يتضمن التظلم البيانات الآتية: (اسم مقدم التظلم وتوقيعه/تاريخ تقديم التظلم/ تاريخ البت في الطلب/أسباب التظلم/المستندات المؤيدة للتظلم).</li> <li>- يعتبر التظلم الإلكتروني منتجاً لأناره من وقت ثبوت تسلم الجهة له. وتعد البيانات الصادرة من الأنظمة الإلكترونية بمثابة الأصل ولا يترتب البطلان على خلوها من توقيع المستلم.</li> <li>- تسلم الجهة للمتظلم إشعاراً كتابياً أو إلكترونياً مبيناً به تاريخ تقديم التظلم.</li> <li>- يقيد التظلم في السجل الإلكتروني المنشأ في المؤسسة/الشركة، كما تقيد بالسجل نتيجة بحث التظلم.</li> <li>- على الجهة الرد على التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه.</li> <li>- يكون رفض التظلم بكتاب مبيّن به أسباب الرفض، ويتم إخطار المتظلم برفض تظلمه كتابياً، أو إلكترونياً على البريد الإلكتروني أو بآلية وسيلة اتصال إلكترونية حديثة قابلة للحفظ والاستخراج تحددها الجهة، مع بيان أسباب الرفض.</li> <li>- يعتبر عدم رد الجهة (انتهاء المدة المنصوص عليها دون رد) بمثابة رفض للتظلم.</li> <li>- لا يجوز اتخاذ إجراءات التقاضي قبل البت في التظلم.</li> </ul>	<b>التظلم من رفض الطلب أو عدم الرد عليه</b>

## سادساً، حماية للمعلومات (الحالات التي يحظر فيها الكشف عن المعلومة)

### يحظر على الجهة الكشف عن المعلومة في الحالات الآتية :

- ١) إذا كان الكشف يمس الأمن الوطني أو الأمن العام أو القدرات الدفاعية، وتشمل:
  - الأسلحة والتكتيكات والاسـتراتـجيات والقـوات والعمليـات العسـكرية.
  - المعلومات الاستخباراتية التي تتعلق بإحباط الأعمال العدوانية والجرائم الواقعة على أمن الدولة الداخلي والخارجي.
  - الاتصالات والمراسلات الدولية ذات الصلة بالشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية وللصالح الاسـتراتـجية للبلاد.
- ٢) إذا تقررـت السـرية بموجـب الدسـتور أو قانـون أو بقرـار من مجـلس الوزـراء - بـناء عـلى عـرض الوزـير المعـني - باعـتبار الأوراق التي تضمـنتها سـرية وللمدة التي يحددها المجلس.
- ٣) إذا كان ذلك يؤدي إلى التأثير بسـر العدالة أو يترتب عليه ضرر بالغير.
- ٤) إذا كانت المعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطبية أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويلات المصرفية إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها.
- ٥) إذا كانت المعلومة تتضمن سرا تجاريا وكان من شأن نشرها إضعاف مصلحة تجارية ومالية لذوي الشأن.
- ٦) إذا كانت المعلومة قد وصلت إلى الدولة عبر دولة أخرى أو منظمة دولية وكان من شأن نشرها الإضرار بالعلاقات مع تلك الدولة أو المنظمة.
- ٧) إذا كان من شأن الكشف عن المعلومة إحداث خطر جدي وجسيم يؤثر في اقتصاد الدولة أو المساس بالثقة العامة بالعملة أو على الصحة العامة أو البيئة.
- ٨) إذا كان الكشف عن المعلومة بسبب خطرا على حياة فرد أو على صحته أو سلامته.
- ٩) إذا تقررـت السـرية بموجـب فرار من الحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
- ١٠) المعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وقضايا الأحداث والتحقيقات الجارية في القضايا الجزائية.

## سائماً؛ الجرائم للنصوص 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 لمقدم الطلب بغير مسوغ قانوني.	١
	كل موظف مختص اعطى معلومة غير صحيحة لمقدم الطلب.	٢
	من اتلف عمدا الوثائق او المستندات الخاصة بالمعلومات.	٣
	كل من أخل بسرية المعلومات المقررة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر.	٤

## ثامناً، 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 عليهما.