



شعوب متمكنة.
أمم صامدة.

دورة تدريبية إقليمية حول

"منظومات قانونية وقائية ضد الفساد"

طنجة، المملكة المغربية، ٢٧-٢٨ فبراير / شباط ٢٠٢٠

القوانين المختارة لدراسات الحالة:

إتاحة المعلومات والوصول إليها

قائمة المحتويات

١. قانون رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٧ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات - المملكة الأردنية الهاشمية
٢. قانون أساسي عدد ٢٢ لسنة ٢٠١٦ مؤرخ في ٢٤ مارس ٢٠١٦ يتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة - الجمهورية التونسية
٣. قانون لعام ٢٠٠٣ (معدل في سنة ٢٠٠٩) عن حرية الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة - جمهورية صربيا
٤. قانون رقم ٢٨ تاريخ لسنة ٢٠١٧ بشأن الحق في الوصول الى المعلومات - الجمهورية اللبنانية
٥. قانون لعام ٢٠١٠ حول حرية المعلومات - جمهورية ليبيريا
٦. قانون رقم ١٣ - ٣١ لسنة ٢٠١٨ يتعلق بالحق في الحصول على المعلومات - المملكة المغربية
٧. قانون رقم ١٣ لسنة ٢٠١٢ بشأن حق الحصول على المعلومات - الجمهورية اليمنية

المملكة الأردنية الهاشمية

ديوان التشريع والرأي نظام التشريعات الأردنية

قانون رقم (47) لسنة (2007) قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

السنة: 2007 رقم الجريدة: 4831
التصنيف: غير مصنف رقم الصفحة: 4142
الحالة: ساري تاريخ الجريدة: 17/06/2007

المادة-1-

يسمى هذا القانون (قانون ضمان حق الحصول على المعلومات لسنة 2007) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية 0

المادة-2-

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

المعلومات :أي بيانات شفوية او مكتوبة او سجلات او احصاءات او وثائق مكتوبة او مصورة او مسجلة او مخزنة الكترونيا او بأي طريقة وتقع تحت ادارة المسؤول او ولايته 0
الوثائق المصنفة :أي معلومات شفوية او وثائق مكتوبة او مطبوعة او مختزلة او مخزنة الكترونيا او بأي طريقة او مطبوعة على ورق مشمع او ناسخ او اشرطة تسجيل او الصور الشمسية والافلام او المخططات او الرسوم او الخرائط او ما يشابهها والمصنفة على انها سرية او وثائق محمية وفق احكام التشريعات النافذة 0
الوثائق العادية :أي معلومات غير مصنفة تقع تحت ادارة المسؤول او ولايته 0
الدائرة :الوزارة او الدائرة او السلطة او الهيئة او أي مؤسسة عامة او مؤسسة رسمية عامة او الشركة التي تتولى ادارة مرفق عام 0
المسؤول :رئيس الوزراء او الوزير او الرئيس او المدير العام للدائرة 0
المجلس :مجلس المعلومات المؤلف بمقتضى احكام هذا القانون 0
الرئيس :رئيس المجلس / وزير الثقافة 0
مفوض المعلومات:مدير عام دائرة المكتبة الوطنية بالاضافة لوظيفته 0

المادة-3-

أ- يؤلف بموجب هذا القانون مجلس يسمى (مجلس المعلومات) ويشكل على النحو التالي :-

- 1- وزير الثقافة رئيسا 0
 - 2- مفوض المعلومات نائبا للرئيس 0
 - 3- امين عام وزارة العدل عضوا 0
 - 4- امين عام وزارة الداخلية عضوا 0
 - 5- امين عام المجلس الاعلى للاعلام عضوا 0
 - 6- مدير عام دائرة الاحصاءات العامة عضوا 0
 - 7- مدير عام مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني عضوا 0
 - 8- مدير التوجيه المعنوي في القوات المسلحة عضوا 0
 - 9- المفوض العام لحقوق الانسان عضوا 0
- ب- لا يتقاضى رئيس واعضاء المجلس أي مكافآت من خزينة الدولة 0

المادة-4-

يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية :-

أ-ضمان تزويد المعلومات الى طالبيها في حدود هذا القانون 0

ب-النظر في الشكاوى المقدمة من طالبي الحصول على المعلومات والعمل على تسوية هذه الشكاوى وفقا لتعليمات يصدر لهذه الغاية 0

ج-اعتماد نماذج طلب المعلومات 0

د- اصدار النشرات والقيام بالانشطة المناسبة لشرح وتعزيز ثقافة الحق في المعرفة وفي الحصول على المعلومات 0
هـ- اقرار التقرير السنوي حول إعمال حق الحصول على المعلومات المقدم من مفوض المعلومات ورفعته الى رئيس الوزراء 0

المادة5-

أ- يجتمع المجلس مرة واحدة على الاقل في الشهر او كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من الرئيس او نائبه عند غيابه او بناء على طلب مقدم من اربعة من اعضاء المجلس على الاقل لبحث الامور المحددة في هذا الطلب 0
ب- يكون الاجتماع قانونياً بحضور ما لا يقل عن خمسة اعضاء على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه ، وتتخذ القرارات بالاجماع او بأكثرية اصوات اعضاء المجلس 0
ج- للمجلس دعوة أي شخص من ذوي الاختصاص والخبرة لحضور اجتماعاته دون ان يكون له حق التصويت عند اتخاذ قراراته 0

المادة6-

أ- يتولى مفوض المعلومات المهام والصلاحيات التالية :-
1- اعداد نماذج طلب المعلومات بالتعاون مع الدائرة وتقديمها الى المجلس 0
2- اعداد التعليمات المتعلقة بقبول الشكاوى واجراءات تسويتها وتقديمها الى المجلس لاصدارها 0
3- تلقي الشكاوى من مقدمي طلبات الحصول على المعلومات وتقديمها الى المجلس لتسويتها 0
4- القيام بالاجراءات الادارية والمهنية اللازمة لتنفيذ المهام والصلاحيات المنوطة به 0
ب- تقوم دائرة المكتبة الوطنية بتوفير الخدمات الادارية والمهنية اللازمة لتأدية المهام والمسؤوليات المنوطة بالمجلس ومفوض المعلومات بموجب احكام هذا القانون 0

المادة7-

مع مراعاة احكام التشريعات النافذة ، لكل اردني الحق في الحصول على المعلومات التي يطلبها وفقا لاحكام هذا القانون اذا كانت له مصلحة مشروعة او سبب مشروع .

المادة8-

على المسؤول تسهيل الحصول على المعلومات ، وضمان كشفها دون ابطاء وبالكيفية المنصوص عليها في هذا القانون 0

المادة9-

أ- يقدم طلب الحصول على المعلومات وفق الانموذج المعتمد لهذه الغاية متضمنا اسم مقدم الطلب ومكان اقامته وعمله واي بيانات اخرى يقررها المجلس 0
ب- يحدد مقدم الطلب موضوع المعلومات التي يرغب في الحصول عليها بدقة ووضوح 0
ج- على المسؤول اجابة الطلب او رفضه خلال ثلاثين يوما من اليوم التالي لتاريخ تقديمه 0
د- يشترط في حال رفض الطلب ان يكون القرار معللا ومسببا ، ويعتبر الامتناع عن الرد ضمن المدة المحددة قرارا بالرفض 0

المادة10-

لا يجوز طلب المعلومات التي تحمل طابع التمييز الديني او العنصري او العرقي او التمييز بسبب الجنس او اللون.

المادة11-

أ- يتحمل مقدم الطلب الكلفة المترتبة على تصوير المعلومات المطلوبة بالوسائل التقنية او نسخها ويجري اطلاع مقدم الطلب على المعلومات اذا كانت محفوظة بصورة يتعذر معها نسخها او تصويرها 0
ب- اذا كان جزء من المعلومات المطلوبة مصنفا ، والجزء الاخر غير مصنفا فتتم اجابة الطلب بحدود المسموح به وفقا لاحكام هذا القانون 0
ج- اذا كانت المعلومات مصنفة ، فيجب ان يكون تصنيفها سابقا على تاريخ طلب الحصول عليها 0

المادة 12-

إذا كانت المعلومات المطلوبة غير متوفرة أو تم اتلافها لمرور الزمن فيتعين على المسؤول بيان ذلك لمقدم الطلب 0

المادة 13-

مع مراعاة احكام التشريعات النافذة ، على المسؤول ان يمتنع عن الكشف عن المعلومات المتعلقة بما يلي :-
 أ-الاسرار والوثائق المحمية بموجب أي تشريع اخر 0
 ب-الوثائق المصنفة على انها سرية ومحمية والتي يتم الحصول عليها باتفاق مع دولة اخرى 0
 ج-الاسرار الخاصة بالدفاع الوطني او امن الدولة ، او سياستها الخارجية 0
 د-المعلومات التي تتضمن تحقيقات او توصيات او اقتراحات او استشارات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها ، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الادارات الحكومية المختلفة حولها 0
 هـ- المعلومات والملفات الشخصية المتعلقة بسجلات الاشخاص التعليمية او الطبية او السجلات الوظيفية او الحسابات او التحويلات المصرفية او الاسرار المهنية 0
 و-المراسلات ذات الطبيعة الشخصية والسرية سواء كانت بريدية او برقية او هاتفية او عبر اي وسيلة تقنية اخرى مع الدوائر الحكومية والاجابات عليها 0
 ز-المعلومات التي يؤدي الكشف عنها الى التأثير في المفاوضات بين المملكة واي دولة او جهة اخرى 0
 ح-التحقيقات التي تجريها النيابة العامة او الضابطة العدلية او الاجهزة الامنية بشأن اي جريمة او قضية ضمن اختصاصها وكذلك التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية او الجمركية او البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها 0
 ط-المعلومات ذات الطبيعة التجارية او الصناعية او المالية او الاقتصادية والمعلومات ، عن العطاءات او البحوث العلمية او التقنية التي يؤدي الكشف عنها الى الاخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية او بالمنافسة العادلة والمشروعة او التي تؤدي الى ربح او خسارة غير مشروعين لاي شخص 0

المادة 14-

أ- على كل دائرة ان تقوم بفهرسة وتنظيم المعلومات والوثائق التي تتوافر لديها حسب الاصول المهنية والفنية المرعية وتصنيف ما يتوجب اعتباره منها سرياً ومحمياً حسب التشريعات النافذة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية
 ب- في حال عدم استكمال تنفيذ احكام الفقرة (أ) من هذه المادة خلال المدة الواردة فيها ، يتعين على المسؤول الحصول ع موافقة رئيس الوزراء لتمديدتها لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر اخرى 0

المادة 15-

عند تولي مدير عام دائرة المكتبة الوطنية مهام مفوض المعلومات بالاضافة لوظيفته تنحصر مسؤوليته القانونية فيما يتعلق بالمعلومات المحفوظة في دائرته 0

المادة 16-

للمسؤول ان يفوض اياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون لاي من كبار موظفي الدائرة على ان يكون التفويض خطياً ومحدداً 0

المادة 17-

أ- تختص محكمة العدل العليا بالنظر في قرار رفض طلب الحصول على المعلومات على ان تقدم الدعوى من مقدم الطلب ضد المسؤول خلال (30) يوماً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء المدة الممنوحة بموجب هذا القانون لاجابة الطلب او رفضه او الامتناع عن الرد عليه 0
 ب-يجوز لمقدم الطلب تقديم شكوى ضد المسؤول الى المجلس بواسطة مفوض المعلومات في حال رفض طلبه او امتناع المسؤول عن اعطاء المعلومات المطلوبة خلال المدة المقررة قانوناً 0
 ج-على المجلس ان يصدر قراره في الشكوى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها والا اعتبرت الشكوى مرفوضة وتقطع الشكوى ميعاد الطعن الموجه ضد المسؤول المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ويبدأ سريان مدة الطعن من تاريخ تبليغ مقدم الشكوى رفض شكواه الصريح او من تاريخ انقضاء المدة لاصدار قرار المجلس في الشكوى 0

المادة 18-

يحدد مقدار أي بدل تستوفيه الدائرة مقابل تصوير المعلومات المطلوبة او نسخها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس 0

المادة 19-

يصدر مجلس الوزراء الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون بما في ذلك نظام تحدد فيه الوثائق المحمية التي يجوز الكشف عنها والتي مضى على حفظها مدة لا تقل عن ثلاثين سنة 0

المادة 20-

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون 0

الجمهورية التونسية

القوانين

قانون أساسي عدد 22 لسنة 2016 مؤرخ في 24 مارس 2016 يتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة⁽¹⁾.

باسم الشعب،

وبعد مصادقة مجلس نواب الشعب.

يصدر رئيس الجمهورية القانون الأساسي الآتي نصه :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - يهدف هذا القانون إلى ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى المعلومة بغرض:

- الحصول على المعلومة،

- تعزيز مبدأي الشفافية والمساءلة، وخاصة فيما يتعلق بالتصرف في المرفق العام،

- تحسين جودة المرفق العمومي ودعم الثقة في الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون،

- دعم مشاركة العموم في وضع السياسات العمومية ومتابعة تنفيذها وتقييمها،

- دعم البحث العلمي.

الفصل 2 - ينطبق هذا القانون على الهياكل التالية:

- رئاسة الجمهورية وهيكلها،

- رئاسة الحكومة وهيكلها،

- مجلس نواب الشعب وهيكله،

- الوزارات ومختلف الهياكل تحت الإشراف بالداخل والخارج،

- البنك المركزي،

- المؤسسات والمنشآت العمومية وتمثيلياتها بالخارج،

- الهياكل العمومية المحلية والجهوية،

- الجماعات المحلية،

- الهيئات القضائية، المجلس الأعلى للقضاء، المحكمة

الدستورية، محكمة المحاسبات،

- الهيئات الدستورية،

- الهيئات العمومية المستقلة،

- الهيئات التعديلية،

- أشخاص القانون الخاص التي تسيّر مرفقا عاما،

- المنظمات والجمعيات وكل الهياكل التي تنتفع بتمويل عمومي.

(1) الأعمال التحضيرية :

مداولة مجلس نواب الشعب ومصادقته بجلسته المنعقدة بتاريخ 11 مارس 2016.

ويشار إليها ضمن هذا القانون بـ"الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون".

الفصل 3 - يقصد بالمصطلحات التالية على معنى أحكام هذا القانون:

- النفاذ إلى المعلومة : نشر المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني والحق في الحصول عليها بطلب.

- المعلومة : كل معلومة مدونة مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعائها والتي تنتجها أو تتحصل عليها الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون في إطار ممارسة نشاطها.

- الغير: كل شخص، طبيعي أو معنوي، غير الهيكل المعني الذي بحوزته المعلومة وطالب النفاذ إلى المعلومة.

الفصل 4 - لا يحول إيداع الوثائق المتضمنة للمعلومة المسموح بالنفاذ إليها على معنى أحكام هذا القانون، بالأرشيف، دون الحق في النفاذ إليها وذلك مع مراعاة أحكام الفصلين 24 و25 من هذا القانون.

الفصل 5 - يتعين على جميع الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون، رصد الاعتمادات اللازمة للبرامج والأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة.

الباب الثاني

في واجب نشر المعلومة بمبادرة

من الهيكل المعني

الفصل 6 - يتعين على الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تنشر وتحيين وتضع على ذمة العموم بصفة دورية وفي شكل قابل للاستعمال المعلومات التالية:

- السياسات والبرامج التي تهم العموم،

- قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم والشهادات التي يسلمها للمواطنين والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والأجال والإجراءات والأطراف والمراحل المتعلقة بإسداؤها،

- النصوص القانونية والترتيبية والتفسيرية المنظمة لنشاطه،

- المهام الموكولة إليه وتنظيمه الهيكلي وعنوان مقره الرئيسي ومقراته الفرعية وكيفية الوصول إليها والاتصال بها والميزانية المرصودة له مفصلة.

الباب الثالث
في النفاذ إلى المعلومة بمطلب
القسم الأول

في إجراءات تقديم مطلب النفاذ إلى المعلومة

الفصل 9 - يمكن لكل شخص طبيعي أو معنوي أن يقدم مطالبا كتابيا في النفاذ إلى المعلومة طبقا لنموذج مطلب كتابي معد مسبقا يضعه الهيكل المعني على زمة العموم بموقع الواب أو على ورق عادي يتضمن التنصيصات الوجوبية الواردة بالفصلين 10 و12 من هذا القانون.

يتولى المكلف بالنفاذ تقديم المساعدة اللازمة لطالب النفاذ إلى المعلومة في حالة العجز أو عدم القدرة على القراءة والكتابة أو كذلك عندما يكون طالب النفاذ فاقدا لحاسة السمع والبصر.

ويتم إيداع مطلب النفاذ إما مباشرة لدى الهيكل المعني مقابل وصل يسلم وجوبا في الغرض أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ.

الفصل 10 - يجب أن يتضمن مطلب النفاذ إلى المعلومة الاسم واللقب والعنوان بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة إلى التوضيحات اللازمة بالنسبة للمعلومة المطلوبة والهيكل المعني.

الفصل 11 - لا يلزم طالب النفاذ بذكر الأسباب أو المصلحة من الحصول على المعلومة ضمن مطلب النفاذ.

الفصل 12 - عند إعداد المطلب، يجب تحديد كيفية النفاذ إلى المعلومة وفق الصيغ التالية:

الاطلاع على المعلومة على عين المكان، ما لم يكن في ذلك إضرار بها،

الحصول على نسخة ورقية من المعلومة،

الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة، عند الإمكان،

الحصول على مقتطفات من المعلومة.

يتعين على الهيكل المعني توفير المعلومة في الصيغة المطلوبة.

وفي صورة عدم توفرها في الصيغة المطلوبة، يتعين على الهيكل المعني توفير المعلومة في الصيغة المتاحة.

الفصل 13 - إذا لم يتضمن مطلب النفاذ البيانات المنصوص عليها بالفصلين 10 و12 من هذا القانون، يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة إبلاغ طالب النفاذ بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوما (15) من تاريخ توصله بالمطلب.

المعلومات المتعلقة ببرامجه وخاصة إنجازاته ذات الصلة بنشاطه،

قائمة اسمية في المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة، تتضمن البيانات المنصوص عليها بالفقرة الأولى من الفصل 32 من هذا القانون إضافة إلى عناوين بريدهم الإلكتروني المهني،

قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها والموارد المرصودة لها،

شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل،

الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق على ميزانيتها والتي يعتزم الهيكل إبرامها ونتائج تنفيذها،

تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية،

الاتفاقيات التي تعتزم الدولة الانضمام إليها أو المصادقة عليها،

المعلومات الإحصائية والاقتصادية والاجتماعية بما في ذلك نتائج وتقارير المسوحات الإحصائية التفصيلية طبق مقتضيات قانون الإحصاء،

كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية بما في ذلك المعطيات التفصيلية المتعلقة بالميزانية على المستوى المركزي والجهوي والمحلي والمعطيات المتعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات العمومية وأهم مؤشرات المالية العمومية،

المعلومات المتوفرة لديه حول البرامج والخدمات الاجتماعية.

الفصل 7 - مع مراعاة الإمكانيات المتاحة للهيكل المشار إليها بالمطمة الأخيرة من الفصل 2 من هذا القانون، يتعين نشر المعلومات المنصوص عليها بالفصل 6 من هذا القانون على موقع واب، وتحيينها على الأقل مرة كل ثلاثة (3) أشهر وعند كل تغيير يطرأ عليها، وذلك مع التنصيص وجوبا على تاريخ آخر تحيين.

ويجب أن يحتوي هذا الموقع إضافة إلى المعلومات المذكورة، على ما يلي:

الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ إلى المعلومة،

دليل الإجراءات المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها،

المطبوعات المتعلقة بمطالب النفاذ وإجراءات التظلم والمصلحة المكلفة بتقبلها لدى الهيكل المعني،

تقارير الهيكل المعني حول تنفيذ أحكام هذا القانون بما فيها التقارير الثلاثية والسنوية المشار إليها بالنقطتين 3 و4 من الفصل 34 من هذا القانون.

الفصل 8 - تتولى الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون نشر المعلومات بمبادرة منها إذا تكرر طلب النفاذ إليها مرتين على الأقل وما لم تكن مشمولة بالاستثناءات المنصوص عليها بالفصلين 24 و 25 من هذا القانون.

في الرد على مطلب النفاذ إلى المعلومة

الفصل 14 . على الهيكل المعني الرد على كل مطلب نفاذ في أجل أقصاه عشرين (20) يوما من تاريخ توصله بالمطلب أو من تاريخ تصحيحه.

وإذا تعلق طلب النفاذ بالاطلاع على المعلومة على عين المكان، على الهيكل المعني الرد على ذلك في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ توصله بالمطلب أو من تاريخ تصحيحه.

وإذا كان الرد بالرفض، فيجب أن يكون قرار الرفض كتابيا ومعللاً مع التنصيص على آجال وطرق الطعن والهيكل المختصة بالنظر فيه وفق أحكام الفصلين 30 و31 من هذا القانون.

الفصل 15 . يعتبر عدم رد الهيكل المعني على مطلب النفاذ في الآجال القانونية المنصوص عليها بهذا القانون، رفضاً ضمناً يفتح المجال لطالب النفاذ في الطعن في قرار الهيكل وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصلين 30 و31 من هذا القانون.

الفصل 16 . لا يكون الهيكل المعني ملزماً بالرد على طالب النفاذ أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بنفس المعلومة دون موجب.

الفصل 17 . إذا كان لمطلب النفاذ إلى المعلومة تأثير على حياة شخص أو على حريته، فيتعين على الهيكل المعني الحرص على الرد بما يترك أثراً كتابيا وبصفة فورية على أن لا يتجاوز ذلك أجل ثمان وأربعين (48) ساعة من تاريخ تقديم المطلب وتعليل الرفض وفقاً لأحكام الفقرة الثالثة من الفصل 14 من هذا القانون.

الفصل 18 . في صورة توفر المعلومة موضوع المطلب لدى هيكل غير الهيكل الذي تم إيداع مطلب النفاذ لديه، يتعين على المكلف بالنفاذ إعلام طالب النفاذ بعدم الاختصاص أو بإحالة مطلبه على الهيكل المعني، وذلك في أجل أقصاه خمسة (5) أيام من تاريخ توصله بالمطلب.

الفصل 19 . يمكن التمديد في الآجال المذكورة بالفصل 14 من هذا القانون بعشرة (10) أيام مع إعلام طالب النفاذ بذلك إذا تعلق الأمر بالحصول أو الاطلاع على عدة معلومات لدى نفس الهيكل.

الفصل 20 . إذا كانت المعلومة المطلوبة قد سبق تقديمها من الغير إلى الهيكل المعني بعنوان سرّي، فإنه يتعين على هذا الأخير بعد إعلام طالب المعلومة بالموضوع استشارة الغير للحصول على رأيه المعلّل حول الإتاحة الجزئية أو الكلية للمعلومة وذلك في أجل أقصاه ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تلقي مطلب النفاذ بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ. ويكون رأي الغير ملزماً للهيكل المعني.

يتوجب على الغير تقديم رده في أجل خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ تلقي مطلب الاستشارة. ويعتبر عدم الرد في الآجال المذكورة، موافقةً ضمنية من الغير.

الفصل 21 . إذا تعلق مطلب النفاذ بمعلومة سبق للهيكل المعني نشرها، يتعين على المكلف بالنفاذ إعلام الطالب بذلك وتحديد الموقع الذي تم فيه النشر.

الفصل 22 . إذا ثبت أن المعلومة التي تحصل عليها طالب النفاذ منقوصة، فإنه على الهيكل المعنية تمكينه من المعطيات التكميلية والتوضيحات اللازمة.

القسم الثالث

في المعاليم المستوجبة

الفصل 23 . لكل شخص الحق في النفاذ إلى المعلومة بصفة مجانية، وإذا كان توفير المعلومة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها الهيكل المعني.

ولا يتم تسليم الوثائق المطلوبة إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل.

الباب الرابع

في استثناءات حق النفاذ إلى المعلومة

الفصل 24 . لا يمكن للهيكل المعني أن يرفض طلب النفاذ إلى المعلومة إلا إذا كان ذلك يؤدي إلى إلحاق ضرر بالأمن العام أو بالدفاع الوطني أو بالعلاقات الدولية فيما يتصل بهما أو بحقوق الغير في حماية حياته الخاصة ومعطياته الشخصية وملكيته الفكرية.

ولا تعتبر هذه المجالات استثناءات مطلقة لحق النفاذ إلى المعلومة و تكون خاضعة لتقدير الضرر من النفاذ على أن يكون الضرر جسيماً سواء كان آنياً أو لاحقاً كما تكون خاضعة لتقدير المصلحة العامة من تقديم المعلومة أو من عدم تقديمها بالنسبة لكل طلب ويراعى التناسب بين المصالح المراد حمايتها والغاية من مطلب النفاذ.

وفي صورة الرفض يتم إعلام طالب النفاذ بذلك بجواب معلّل، وينتهي مفعول الرفض بزوال أسبابه المبيّنة في الجواب على مطلب النفاذ.

الفصل 25 . لا يشمل النفاذ إلى المعلومة البيانات المتعلقة بهوية الأشخاص الذين قدموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد.

الفصل 26 . لا تنطبق الاستثناءات المنصوص عليها بالفصل 24 من هذا القانون:

. على المعلومات الضرورية بغاية الكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الإنسان أو جرائم الحرب أو البحث فيها أو تتبع مرتكبيها، ما لم يكن في ذلك مساس بالمصلحة العليا للدولة.

. عند وجوب تغليب المصلحة العامة على الضرر الذي يمكن أن يلحق المصلحة المزمع حمايتها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو جراء حدوث فعل إجرامي.

الفصل 27 . إذا كانت المعلومة المطلوبة مشمولة جزئياً باستثناء منصوص عليه بالفصلين 24 و 25 من هذا القانون، فلا يمكن النفاذ إليها إلا بعد حجب الجزء المعني بالاستثناء متى كان ذلك ممكناً.

الفصل 28 . تصبح المعلومة التي لا يمكن النفاذ إليها على معنى أحكام الفصل 24 من هذا القانون قابلة للنفاذ وفقاً للأجل والشروط المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل المتعلق بالأرشيف.

الباب الخامس

في الطعن في قرارات الهيكل المتعلقة بحق النفاذ إلى المعلومة

الفصل 29 . يمكن لطالب النفاذ عند رفضه القرار المتخذ بخصوص مطلبه، التظلم لدى رئيس الهيكل المعني في أجل أقصاه العشرين (20) يوماً التي تلي الإعلام بالقرار. ويتعين على رئيس الهيكل الرد في أقرب الأجل الممكنة على أن لا يتجاوز ذلك أجلاً أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ إيداع مطلب التظلم.

ويعتبر عدم رد رئيس الهيكل المعني خلال هذا الأجل، رفضاً ضمناً.

كما يمكن لطالب النفاذ الطعن مباشرة في قرار الهيكل المعني لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة المنصوص عليها بالفصل 37 من هذا القانون.

الفصل 30 . يمكن لطالب النفاذ إلى المعلومة في حالة رفض مطلب التظلم من قبل رئيس الهيكل أو عند عدم رده خلال أجل عشرة (10) أيام من تاريخ توصله بالمطلب أن يطعن في هذا القرار لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة المشار إليها بالفصل 37 من هذا القانون وذلك خلال أجل لا يتجاوز العشرين (20) يوماً من تاريخ بلوغ قرار الرفض الصادر عن رئيس الهيكل إليه أو من تاريخ الرفض الضمني.

وتبت الهيئة في الدعوى في أقرب الأجل الممكنة على أن لا يتجاوز ذلك أجلاً أقصاه خمسة وأربعون (45) يوماً من تاريخ توصلها بمطلب الطعن ويكون قرارها ملزماً للهيكل المعني.

الفصل 31 . يمكن لطالب النفاذ أو للهيكل المعني الطعن في قرار هيئة النفاذ إلى المعلومة استئنافياً أمام المحكمة الإدارية، في أجل الثلاثين (30) يوماً من تاريخ الإعلام به.

الباب السادس

في المكلف بالنفاذ إلى المعلومة

الفصل 32 . يجب على كل هيكل خاضع لأحكام هذا القانون، تعيين مكلف بالنفاذ إلى المعلومة ونائب له وذلك بمقتضى مقرر يصدر في الغرض، يتضمن أهم البيانات التي تعرف بهويتها وترتبتها وخطتهما الوظيفية.

ويجب إعلام هيئة النفاذ إلى المعلومة المشار إليها بالفصل 37 من هذا القانون بقرار التعيين في أجل خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ إمضائه ونشره في موقع الواب الخاص بالهيكل المعني.

الفصل 33 . يمكن للهيكل الخاضعة لأحكام هذا القانون، تنظيم مختلف الأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة صلب هيكل داخلي يحدث للغرض يرأسه المكلف بالنفاذ ويلحق مباشرة برئيس الهيكل.

تضبط شروط إحداث هذا الهيكل الداخلي بمقتضى أمر حكومي.

الفصل 34 . يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالخصوص:

- 1 . تلقي مطالب النفاذ إلى المعلومة ومعالجتها والرد عليها،
 - 2 . ربط الصلة بين الهيكل المعني الذي ينتمي إليه وهيئة النفاذ إلى المعلومة المشار إليها بالفصل 37 من هذا القانون،
 - 3 . إعداد خطة عمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة بالتنسيق مع المسؤولين الأول بالهيكل المعني، تتضمن أهدافاً واضحة وبرنامجاً في الغرض تحدد المراحل والأجل ودور كل متدخل وذلك تحت إشراف رئيس الهيكل المعني.
- ويتعين على المسؤولين الأول بالهيكل المعني تيسير مهمة المكلف بالنفاذ إلى المعلومة والتنسيق معه ومدّه بالمعطيات اللازمة لإعداد خطة العمل المذكورة.

ويعدّ المكلف بالنفاذ في الغرض تقريراً ثلاثياً يرفعه خلال الخمسة عشر (15) يوماً الموالية لكل ثلاثية إلى رئيس الهيكل المعني.

4 . إعداد تقرير سنوي حول النفاذ إلى المعلومة خلال الشهر الأول من السنة الموالية لسنة النشاط ورفعها بعد مصادقة رئيس الهيكل إلى هيئة النفاذ إلى المعلومة. ويتضمن هذا التقرير الاقتراحات والتوصيات اللازمة لمزيد تدعيم تكريس حق النفاذ إلى المعلومة، إضافة إلى معطيات إحصائية حول عدد مطالب النفاذ المقدمة والمطالب التي تمت الإجابة عليها والمطالب المرفوضة ومطالب التظلم والردود عليها وأجالاتها، زيادة على الإجراءات المتخذة في مجال إتاحة المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني والتصرف في الوثائق وتكوين الأعوان.

5 . متابعة تنفيذ خطة العمل وتحيينها تحت إشراف رئيس الهيكل المعني.

الفصل 35 . يتعين على رؤساء المصالح الإدارية بالهيكل الخاضعة لأحكام هذا القانون، الحرص على توفير المعلومة المطلوبة للمكلف بالنفاذ وتقديم المساعدة اللازمة له وتمكينه من التسهيلات الضرورية والممكنة.

الفصل 36 . يمكن للهيكل الخاضعة لأحكام هذا القانون بمبادرة منها أو باقتراح من المكلف بالنفاذ، إحداث لجان استشارية تعنى بالنفاذ إلى المعلومة، تتولى تقديم الاستشارة للمكلف بالنفاذ ولأعاونها حول جميع المسائل المتعلقة بمجال تطبيق هذا القانون.

يتم إحداث اللجان الاستشارية للنفاذ إلى المعلومة المشار إليها بالفقرة الأولى من هذا الفصل، بمقتضى مقرر يصدر في الغرض عن رئيس الهيكل المعني.

الباب السابع

في هيئة النفاذ إلى المعلومة

الفصل 37 . تحدث هيئة عمومية مستقلة تسمى "هيئة النفاذ إلى المعلومة" تتمتع بالشخصية المعنوية ويكون مقرها تونس العاصمة ويشار إليها صلب هذا القانون بـ"الهيئة".

القسم الأول

في مهام الهيئة وصلاحياتها

الفصل 38 . تتولى الهيئة بالخصوص:

. البت في الدعاوى المرفوعة لديها في مجال النفاذ إلى المعلومة. وللغرض يمكنها عند الاقتضاء القيام بالتحريات اللازمة على عين المكان لدى الهيكل المعني ومباشرة جميع إجراءات التحقيق وسماع كل شخص ترى فائدة في سماعه،
. إعلام كل من الهياكل المعنية وطالب النفاذ بصفة شخصية بقراراتها،

. نشر قراراتها بموقع الواب الخاص بها،

. متابعة الالتزام بإتاحة المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني بخصوص المعلومات المنصوص عليها بالفصول 6 و7 و8 من هذا القانون وذلك إما تلقائيا من الهيئة أو على إثر تشكيات من الغير،

. إبداء الرأي وجوبا في مشاريع القوانين والنصوص الترتيبية ذات العلاقة بمجال النفاذ إلى المعلومة،

. العمل على نشر ثقافة النفاذ إلى المعلومة بالتنسيق مع الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون والمجتمع المدني من خلال القيام بأنشطة تحسيسية وتكوينية لفائدة العموم،

. إعداد الأدلة اللازمة حول حق النفاذ إلى المعلومة،

توضع هذه الأدلة على ذمة العموم وتنشر وجوبا بركن خاص بالنفاذ إلى المعلومة بموقع الواب.

. القيام بتقييم دوري حول مدى تكريس حق النفاذ إلى المعلومة من طرف الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون،

. إعداد تقرير سنوي حول نشاطها يتضمن الاقتراحات والتوصيات اللازمة لمزيد تكريس حق النفاذ إلى المعلومة، إضافة إلى معطيات إحصائية حول عدد مطالب النفاذ إلى المعلومة وعدد مطالب التظلم والردود وأجالها والقرارات الصادرة عنها والمتابعة السنوية لمدى تنفيذها من طرف الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون.

. تبادل التجارب والخبرات مع نظيراتها بالدول الأجنبية والمنظمات الدولية المختصة ولها إبرام اتفاقيات تعاون في هذا المجال.

وتتولى الهيئة رفع التقرير السنوي إلى رئيس الجمهورية ورئيس مجلس نواب الشعب ورئيس الحكومة. وينشر هذا التقرير للعموم بموقع واب الهيئة.

الفصل 39 . يتعين على رؤساء الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون، تقديم كافة التسهيلات الممكنة والضرورية لهيئة النفاذ إلى المعلومة لممارسة مهامها.

القسم الثاني

في تركيبة الهيئة

الفصل 40 . تتركب الهيئة من مجلس وكتابة قارة.

الفصل 41 . يتركب مجلس الهيئة من تسعة (9) أعضاء، كما يلي:

. قاضي إداري، رئيس،

. قاضي عدلي، نائب لرئيس الهيئة،

. عضو بالمجلس الوطني للإحصاء، عضو،

. أستاذ جامعي مختص في تكنولوجيا المعلومات، برتبة أستاذ تعليم عالي أو أستاذ محاضر، عضو،

. مختص في الوثائق الإدارية والأرشيف، عضو،

. محام، عضو،

. صحفي، عضو،

ويتعين أن لا تقل أقدميتهم عن عشر سنوات (10) عملا فعليا في تاريخ تقديم الترشيح.

. ممثل عن الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية تحمل مسؤوليته صلبها لمدة لا تقل عن سنتين، عضو،

. ممثل عن الجمعيات الناشطة في المجالات ذات العلاقة بحق النفاذ إلى المعلومة، عضو.

ويتعين أن يكون قد تحمل مسؤولية لمدة لا تقل عن سنتين صلب إحدى هذه الجمعيات.

الفصل 42 . يجب أن يستجيب المترشح لعضوية مجلس الهيئة إلى الشروط التالية :

. أن يكون تونسي الجنسية،

. أن يكون نقي السوابق العدلية من أجل جرائم قصدية،

. أن يتمتع بالاستقلالية والنزاهة والحياد،

. أن يتمتع بالخبرة والكفاءة في المجالات المتصلة بموضوع النفاذ إلى المعلومة.

ويعفى من عضوية الهيئة كل من ثبت تقديمه لمعطيات خاطئة ويحرم من الترشيح للدورتين الموالتين.

الفصل 43 - يتولى رئيس الحكومة تعيين أعضاء الهيئة طبق الصيغ والإجراءات التالية :

- يفتح باب الترشيحات لعضوية الهيئة بقرار من رئيس اللجنة المختصة بمجلس نواب الشعب، ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية ويتضمن تحديدا لأجل تقديم الترشيحات وطرق تقديمها والشروط الواجب توفرها،

- تختار اللجنة المختصة بمجلس نواب الشعب وترتب أفضل ثلاثة (3) مترشحين في كل خطة بأغلبية ثلاثة أخماس (3/5) أعضائها عن طريق التصويت السري على الأسماء.

- يتم اعتماد الأعضاء المتحصلين على أكبر عدد من الأصوات وفق ترتيبهم. وعند التساوي في الأصوات بين رجل وامرأة يقع اختيار المرأة وعند التساوي في الأصوات بين رجلين يقع الاختيار على الأصغر سنا.

- يحيل رئيس مجلس نواب الشعب على الجلسة العامة للمجلس قائمة تتضمن ترتيب أفضل ثلاثة (3) مترشحين في كل خطة لاختيار أعضاء الهيئة.

- تتولى الجلسة العامة لمجلس نواب الشعب التصويت لاختيار مترشح عن كل خطة بالأغلبية المطلقة لأعضائها عن طريق التصويت السري.

- يحيل رئيس المجلس قائمة أعضاء الهيئة الذين تم انتخابهم من قبل الجلسة العامة إلى رئيس الحكومة الذي يتولى تعيينهم بمقتضى أمر حكومي.

الفصل 44 - يتم تعيين أعضاء الهيئة المشار إليهم بالفصل 41 من هذا القانون، لمدة ست (6) سنوات غير قابلة للتجديد.

يؤدي رئيس الهيئة وأعضاؤها أمام رئيس الجمهورية وقبل مباشرة مهامهم، اليمين التالية : "أقسم بالله العظيم أن أقوم بمهامي بأمانة وشرف واستقلالية وأن أحافظ على السر المهني".

الفصل 45 - تجدد تركيبة الهيئة بالنصف كل ثلاث (3) سنوات طبقا للإجراءات المنصوص عليها صلب هذا القانون.

ويعلم رئيس الهيئة اللجنة المختصة بمجلس نواب الشعب قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نهاية العضوية بقائمة الأعضاء المعنيين بالتجديد وتاريخ انتهاء مهامهم .

يمارس الأعضاء المنتهية مدة عضويتهم، مهامهم صلب الهيئة إلى حين تسلم الأعضاء الجدد لمهامهم.

الفصل 46 - خلافا لأحكام الفصل 45 من هذا القانون، يجدد نصف الهيئة أثناء مدة العضوية الأولى وعند انتهاء السنة الثالثة من هذه المدة وذلك عن طريق القرعة وفق الطريقة والشروط المنصوص عليها بهذا القانون. ويستثنى رئيس الهيئة من التجديد النصفى وتكون مدة عضويته ست (6) سنوات.

الفصل 47 - يمارس مجلس الهيئة الصلاحيات موضوع المطات الأولى والثانية والسادسة من الفصل 38 من هذا القانون كما يتولى:

- الإشراف على سير عمل الهيئة،

الفصل 48 - يكون للهيئة مصالح إدارية تتكون من أعوان ملحقين من إدارات عمومية وأعوان يقع انتدابهم طبقا للنظام الأساسي الخاص بأعوان الهيئة.

يضبط النظام الأساسي الخاص بأعوان الهيئة المشار إليه بالفقرة الأولى من هذا الفصل بمقتضى أمر حكومي.

وتتم المصادقة على الهيكل التنظيمي للهيئة بمقتضى أمر حكومي بناء على اقتراح من مجلس الهيئة.

الفصل 49 - تضبط منح وامتيازات رئيس الهيئة ونائبه وأعضائها بأمر حكومي.

يكون رئيس الهيئة ونائبه متفرغين وجوبا.

القسم الثالث

في سير عمل الهيئة

الفصل 50 - تعقد الهيئة جلساتها بدعوة من رئيسها وذلك مرة كل خمسة عشر (15) يوما على الأقل و كلما دعت الحاجة لذلك.

يرأس اجتماعات الهيئة الرئيس، وعند الاقتضاء نائبه ويتولى رئيس الهيئة ضبط اقتراح جدول الأعمال.

ويمكن للرئيس دعوة أي شخص يرى فائدة في حضوره اجتماعات الهيئة بالنظر لكفاءته في المسائل المدرجة بجدول الأعمال ودون المشاركة في التصويت.

تكون مداورات الهيئة سرية وتجري بحضور أغلبية أعضائها على الأقل.

وفي صورة عدم توفر النصاب تنعقد الجلسة صحيحة بعد نصف ساعة من موعدها ومهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

تتخذ الهيئة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

تضمن مداورات الهيئة وقراراتها بمحضر ممضى من قبل رئيس الهيئة وجميع الأعضاء الحاضرين.

الفصل 51 - يمنع على أعضاء الهيئة المشاركة في مداوراتها وذلك في الحالات التالية:

- إذا كانت لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع المداورة.

- إذا شاركوا بصفة مباشرة أو غير مباشرة في اتخاذ القرار موضوع نظر الجلسة.

الباب الثامن

في العقوبات

الفصل 57 - يعاقب بخطية من خمسمائة (500) ديناراً الى خمسة آلاف (5000) دينار كل من يتعمد تعطيل النفاذ إلى المعلومة بالهيكل الخاضعة لأحكام هذا القانون.

ويعاقب بالعقاب الوارد بالفصل 163 من المجلة الجزائية كل من يتعمد إتلاف معلومة بصفة غير قانونية أو حمل شخص آخر على ارتكاب ذلك.

الفصل 58 - علاوة على العقوبات المنصوص عليها بالفصل 57 من هذا القانون فإن كل عون عمومي لا يحترم أحكام هذا القانون الأساسي يعرض نفسه إلى تتبعات تأديبية وفقاً للتشريع الجاري به العمل.

الباب التاسع

أحكام انتقالية وختامية

الفصل 59 - مع مراعاة الفقرة 2 من الفصل 61 يدخل هذا القانون حيز النفاذ في أجل سنة من تاريخ نشره بالرائد الرسمي ويلغى ويعوض بداية من ذلك التاريخ المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011.

الفصل 60 - يتعين على الهيكل الخاضعة لأحكام هذا القانون :

- إنجاز موقع واب رسمي ونشر الأدلة المشار إليها بالمطمة 7 من الفصل 38 من هذا القانون في أجل ستة أشهر من تاريخ نشر هذا القانون،

- استكمال تنظيم أرشيفها في أجل سنة على أقصى تقدير من تاريخ نشر هذا القانون،

- تركيز واستغلال منظومة لتصنيف الوثائق الإدارية التي بحوزتها بما ييسر حق النفاذ إلى المعلومة، وذلك في أجل لا يتجاوز سنة من تاريخ نشر هذا القانون،

- توفير التكوين اللازم في مجال النفاذ إلى المعلومة لفائدة أعوانها.

الفصل 61 - تشرع الهيئة في ممارسة نشاطها في ظرف سنة على أقصى تقدير، من تاريخ نشر هذا القانون.

تواصل المحكمة الإدارية النظر في القضايا المتعلقة بالطعون في قرارات رفض النفاذ إلى المعلومة والمنشورة لديها قبل شروع الهيئة في ممارسة نشاطها وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها بأحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011.

ينشر هذا القانون الأساسي بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية وينفذ كقانون من قوانين الدولة.

تونس في 24 مارس 2016.

رئيس الجمهورية

محمد الباجي قايد السبسي

الفصل 52 - يجب على كل عضو بالهيئة المحافظة على السر المهني في كل ما بلغ إلى علمه من وثائق أو بيانات أو معلومات حول المسائل الراجعة بالنظر للهيئة وعدم استغلال ما أمكنه الاطلاع عليه من معلومات لغير الأغراض التي تقتضيها المهام الموكولة إليه طبقاً لأحكام هذا القانون، ولو بعد زوال صفته.

الفصل 53 - يمكن إعفاء أحد أعضاء الهيئة قبل انتهاء المدة النيابة بمقتضى أمر حكومي باقتراح من رئيس الهيئة بناء على اقتراح بأغلبية أصوات الأعضاء وبعد الاستماع إلى المعني بالأمر، وذلك في الحالات التالية:

- الإخلال الفادح بالواجبات المهنية أو التغيب دون عذر شرعي لمدة ثلاث (3) جلسات متتالية أو ست (6) جلسات غير متتالية خلال اثني عشر (12) شهراً،

- المشاركة في مداورات الهيئة بالرغم من توفر إحدى الحالات المنصوص عليها بالفصل 51 من هذا القانون،

- إفشاء أو تسريب المعلومات والوثائق التي تحصل عليها في إطار مباشرته لمهامه صلب الهيئة.

- في حال فقدان شرط من شروط الترشح للعضوية.

الفصل 54 - في حالة الشغور بسبب الوفاة أو الاستقالة أو الإغفاء أو العجز الدائم تتولى الهيئة معاينته وتدوينه بحضور خاص يحال إلى مجلس نواب الشعب ليمتد ذلك الشغور.

لا يجب أن تتجاوز حالة الشغور الثلاثة أشهر.

القسم الرابع

في مهام رئيس الهيئة

الفصل 55 - رئيس الهيئة هو ممثلها القانوني، يسهر على سير أعمالها ويمارس في نطاق المهام الموكولة إليه، الصلاحيات التالية:

- الإشراف الإداري والمالي على الهيئة وعلى أعوانها،

- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة،

- الإشراف على إعداد التقرير السنوي.

كما يمكن لرئيس الهيئة تفويض البعض من صلاحياته لنائبه أو لأي عضو من الهيئة.

القسم الخامس

في موارد الهيئة

الفصل 56 - تتكون موارد الهيئة من :

- المنح المسندة من قبل الدولة،

- المداخل المتأتية من أنشطة وخدمات الهيئة،

- الهبات الممنوحة للهيئة طبقاً للتشريع والتراتب الجاري بها العمل،

- المداخل الأخرى التي تسند للهيئة بمقتضى قانون أو نص ترتيبي.

تخضع قواعد الصرف ومسك حسابات الهيئة إلى مجلة المحاسبة العمومية.

جمهورية صربيا

Unofficial Translation

صربيا

قانون حرية الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة

أولاً. الأحكام الأساسية

أهداف القانون

المادة ١

ينظم هذا القانون الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة التي تحتفظ بها هيئات الهيئة العامة، بهدف تحقيق وحماية المصلحة العامة في معرفة وتحقيق نظام ديمقراطي حر ومجتمع مفتوح. من أجل تنفيذ الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة، التي تحتفظ بها هيئات الهيئة العامة، يتم إنشاء مفوض للمعلومات ذات الأهمية العامة (يشار إليه فيما يلي: المفوض) بموجب هذا القانون، كهيئة دولة مستقلة ذاتياً، مستقلة في أداء سلطاتها.

المعلومات ذات الأهمية العامة

المادة ٢

المعلومات ذات الأهمية العامة، بالمعنى المقصود في هذا القانون، هي المعلومات التي تحتفظ بها هيئة الهيئة العامة، والتي يتم إنشاؤها أثناء العمل أو ذات الصلة بعمل هيئة الهيئة العامة، الواردة في وثيقة، وتتعلق بكل ما لدى الشعب من مصلحة مبررة لمعرفته.

يجب أن تدل المعلومات ذات الأهمية العامة التي تحتفظ بها هيئة عامة على ما يلي بالرغم من: ما إذا كان مصدر المعلومات هو هيئة عامة أو أي شخص آخر؛ أداة المعلومات (الورق، الشريط، الفيلم، الوسائط الإلكترونية، إلخ.) التي تحتوي على الوثيقة مع المعلومات؛ تاريخ إنشاء المعلومات؛ طريقة الحصول على المعلومات؛ أو ميزة أخرى للمعلومات.

هيئة الهيئة العامة

المادة ٣

بموجب هذا القانون، يجب أن تشير هيئة الهيئة العامة (المشار إليها فيما يلي: الهيئة العامة) بشكل خاص:

(١) هيئة الدولة، هيئة الحكم الذاتي الإقليمية، هيئة الحكم الذاتي المحلية، وكذلك منظمة منوطة بالهيئة العامة (يشار إليها

فيما يلي: هيئة الدولة)؛

(٢) الشخص القانوني الذي عين أو يمول كلياً أو غالباً من قبل هيئة حكومية.

الافتراضات القانونية للمصلحة المبررة

المادة ٤

يجب أن يكون هناك دائماً مصلحة عامة مبررة لمعرفة المعلومات التي تحتفظ بها الهيئة العامة، بموجب المادة ٢ من هذا القانون، فيما يتعلق بالتهديد، على سبيل المثال، حماية الصحة العامة والبيئة، مع مراعاة المعلومات الأخرى التي بحوزة الهيئة العامة، ويعتبر أن هناك مصلحة مبررة للشعب في معرفة المعلومات، بموجب المادة ٢ من هذا القانون، ما لم تثبت الهيئة العامة خلاف لذلك.

محتوى الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة

المادة ٥

لكل شخص الحق في أن يبلغ ما إذا كانت الهيئة العامة تحمل معلومات محددة ذات أهمية عامة، على سبيل المثال ما إذا كان يمكن الوصول إليها بطريقة أخرى. لكل شخص الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة عن طريق السماح له بالاطلاع على مستند يحتوي على معلومات ذات أهمية عامة، والحق في استنساخ هذا المستند، والحق في تلقي نسخة من المستند عند الطلب أو عن طريق البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بطريقة أخرى.

مبدأ المساواة

المادة ٦

لكل شخص الحق في ممارسة الحقوق المنصوص عليها في هذا القانون بشروط متساوية، بغض النظر عن جنسيتهم، وإقامتهم المؤقتة أو الدائمة، على سبيل المثال الموقع أو السمة الشخصية مثل العرق أو العقيدة أو الجنسية أو العرق أو الجنس أو غير ذلك.

حظر التمييز ضد الصحفيين ووسائل الإعلام

المادة ٧

لا يجوز للهيئة العامة تفضيل أي صحفي أو وسيلة اعلامية، اثناء تقدم العديد منهم، بالسماح له / لها فقط أو السماح له / لها بالأفضلية عن الصحفيين أو وسائل الإعلام الأخرى بممارسة حق الاطلاع على المعلومات ذات الأهمية العامة.

تحديدات الحقوق

المادة ٨

يجوز إخضاع الحقوق المنصوص عليها في هذا القانون بشكل استثنائي لقيود منصوص عليها في هذا القانون إذا كان ذلك ضروريًا في مجتمع ديمقراطي من أجل منع حدوث انتهاك خطير لمصلحة سائدة تستند إلى الدستور أو القانون. لا يجوز تفسير أي حكم من أحكام هذا القانون بطريقة قد تؤدي إلى إلغاء الحق الممنوح بموجب هذا القانون أو تقييده بدرجة أكبر من تلك المنصوص عليها في الفقرة ١ من هذه المادة.

ثانياً. الاعفاء والحد من حرية الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة

الحياة، الصحة، الأمن، القضاء، الدفاع الوطني، السلامة الوطنية والعامة، الرفاه الاقتصادي الوطني والمعلومات السرية

المادة ٩

لا تسمح الهيئة العامة لمقدم الطلب بممارسة حق الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة، إذا كان ذلك سيؤدي إلى:

- (١) تعريض حياة الشخص أو صحته أو سلامته أو مصلحة حياتية أخرى له للخطر؛
- (٢) تهديد أو عرقلة أو منع الوقاية أو اكتشاف جريمة جنائية أو توجيه الاتهام بارتكاب جريمة جنائية أو إجراءات ما قبل المحاكمة أو المحاكمة أو تنفيذ الحكم أو تنفيذ العقوبة أو أي إجراء قانوني آخر أو معاملة عادلة ومحاكمة منصفة؛
- (٣) تعريض الدفاع الوطني والسلامة الوطنية للشعب أو العلاقات الدولية للخطر؛
- (٤) إضعاف قدرة الحكومة فعلياً على إدارة العمليات الاقتصادية الوطنية أو إعاقة تحقيق المصالح الاقتصادية المبررة بشكل كبير؛

(٥) إتاحة المعلومات أو المستندات المؤهلة بموجب الانظمة أو مستند رسمي بناءً على القانون، ليتم الاحتفاظ بها كدولة أو مسؤول أو عمل أو أي سر آخر، أي إذا كان الوصول إلى مثل هذا المستند متاحاً فقط لمجموعة محددة من الأشخاص وقد يؤدي الكشف عنه إلى الإضرار بشكل خطير من الناحية القانونية أو بطريقة أخرى بالمصالح المحمية بموجب القانون وتفق إمكانية الوصول إلى المعلومات.

المعلومات ذات الأهمية العامة التي تحتفظ بها هيئة عامة والتي يمكن للشعب الوصول إليها بالفعل

المادة ١٠

لا ينبغي للهيئة العامة أن تسمح لمقدم الطلب بالحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة، إذا تم نشر المعلومات بالفعل ويمكن الوصول إليها في البلد أو على الإنترنت .

في الحالة المحددة في الفقرة ١ من هذه المادة، تقوم الهيئة العامة في ردها بإخطار مقدم الطلب في وسيط المعلومات (رقم الوسيلة الرسمية، واسم المنشور، وما إلى ذلك)، ومكان وزمان نشر المعلومات المطلوبة، ما لم تكن هذه البيانات المعرفة المشتركة.

رفض المعلومات المنشورة من قبل هيئة عامة

المادة ١١

إذا اعترضت هيئة عامة على دقة أو اكتمال المعلومات ذات الأهمية العامة التي تم نشرها، فيجب عليها نشر المعلومات للشعب الدقيقة والكاملة، بمعنى انه يجب أن تتيح الاطلاع على المستند الذي يحتوي على معلومات دقيقة وكاملة، باستثناء الحالات المحددة في المادتين ٩ و ١٤ من هذا القانون.

استخراج المعلومات

المادة ١٢

إذا كان من الممكن استخراج المعلومات المطلوبة ذات الأهمية العامة من المعلومات الأخرى الواردة في المستند، فإن الهيئة العامة ليست ملزمة بالسماح لمقدم الطلب بالاطلاع عليها، وتسمح الهيئة العامة لمقدم الطلب بالاطلاع على جزء من المستند الذي يحتوي على المعلومات المستخرجة فقط.

إساءة استخدام حرية الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة

المادة ١٣

لا يجوز للهيئة العامة السماح لمقدم الطلب بممارسة حق الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة إذا كان مقدم الطلب يسيء استخدام حقوق الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة، خاصةً إذا كان الطلب غير منطقي أو متكرر أو عندما يتم طلب المعلومات نفسها أو التي تم الحصول عليها بالفعل مرة أخرى، أو عند طلب الكثير من المعلومات.

الخصوصية والحقوق الشخصية الأخرى

المادة ١٤

لا تلتزم الهيئة العامة بحق مقدم الطلب في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة إذا كان ذلك ينتهك الحق في الخصوصية أو الحق في السمعة أو أي حق آخر لشخص موضوع المعلومات، إلا إذا:

- (١) وافق ذلك الشخص؛
- (٢) كانت هذه المعلومات تتعلق بشخصية أو ظاهرة أو حدث له مصلحة عامة، ولا سيما صاحب دولة أو منصب سياسي، وذات صلة فيما يتعلق بواجبات ذلك الشخص؛
- (٣) قام شخص ما بطلب الحصول على معلومات عنه / عنها بسبب سلوكه / سلوكها، خاصة فيما يتعلق بحياته / حياتها الخاصة.

ثالثاً. إجراءات الوصول أمام هيئة عامة

طلب المعلومات، والاطلاع، والنسخ والإحالة

المادة ١٥

يجب على مقدم الطلب تقديم طلب خطي إلى هيئة عامة لممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة (المشار إليها فيما يلي: الطلب) .

يجب أن يحتوي الطلب على اسم الهيئة العامة والاسم الكامل والشهرة وعنوان مقدم الطلب وأكبر قدر ممكن من التفاصيل للمعلومات المطلوبة.

قد يحتوي الطلب أيضًا على بيانات أخرى تسهل البحث عن المعلومات المطلوبة.

لا يحتاج مقدم الطلب إلى تقديم أسباب الطلب.

إذا كان الطلب لا يحتوي على البيانات المذكورة في الفقرة ٢ من هذه المادة، أي إذا كان الطلب ناقصًا، فإن الشخص المفوض من الهيئة العامة ملزم بتوجيه مقدم الطلب إلى كيفية تصحيح النقص في الطلب بشكل مجاني، أي إعطاء التعليمات لمقدم الطلب على الإضافات.

في حالة عدم قيام مقدم الطلب بتصحيح النقص في غضون مهلة زمنية محددة، أي في غضون ١٥ يومًا من استلام التعليمات الخاصة بالاضافات، والنقص الذي يحول دون معالجة الطلب، يجب على الهيئة العامة التوصل إلى قرار بإلغاء الطلب على انه غير مكتمل.

الهيئة العامة ملزمة بالسماح لمقدم الطلب بالوصول إلى المعلومات عندما يتم تقديم الطلب شفهيًا، وذلك للتسجيل، ويجب تسجيل هذا الطلب بشكل خاص وتطبيق المواعيد النهائية وفقًا لذلك، كما لو كان الطلب قد تم تقديمه بشكل خطي.

يجوز للهيئة العامة أن تضع عينة لنموذج الطلب، لكن يجب عليها أيضًا مراجعة الطلبات التي لم يتم تقديمها بهذا النموذج.

معالجة الطلبات

المادة ١٦

تقوم الهيئة العامة دون تأخير وفي غضون ١٥ يومًا من استلام الطلب كحد أقصى بإبلاغ مقدم الطلب بما إذا كانت لديها المعلومات المطلوبة أو تسمح بإلقاء نظرة ثاقبة على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، أي إصدار أو إرسال نسخة من المستند إلى مقدم الطلب. وتعتبر النسخة عن المستند في اليوم الذي تغادر فيه مكتب الهيئة العامة التي طلبت منها المعلومات مرسلة.

إذا كان الطلب يتعلق بالمعلومات، التي يُفترض أن تكون ذات صلة بحماية حياة الشخص أو حريته أي حماية الصحة العامة والبيئة، يجب على الهيئة العامة إبلاغ مقدم الطلب الذي لديه هذه المعلومات، والسماح بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، أي إصدار نسخة من المستند إلى مقدم الطلب في غضون ٤٨ ساعة من استلام الطلب.

إذا كانت الهيئة العامة لسبب مبرر غير قادرة على إبلاغ مقدم الطلب في غضون الموعد المحدد في الفقرة ١ من هذه المادة بأنها تحتفظ بالمعلومات، للسماح له / لها بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، لتسليمه، أي إرسال له / لها نسخة من الوثيقة، يجب على الهيئة العامة إبلاغ مقدم الطلب على الفور وتحديد موعد نهائي آخر لا يتجاوز ٤٠ يومًا من تاريخ استلام الطلب، وفي غضون ذلك، جب عليهم إبلاغ مقدم الطلب بأنها لديها المعلومات، وأن تسمح له / لها بإلقاء نظرة على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، من اجل تسليمه، أي إرسال لمقدم الطلب نسخة من المستند.

إذا لم تستجب الهيئة العامة للطلب خلال الموعد النهائي، يجوز لمقدم الطلب تقديم شكوى إلى المفوض، باستثناء الحالات التي ينص عليها هذا القانون.

بالتزام مع إشعار السماح لمقدم الطلب بالاطلاع على الوثيقة التي تحتوي على المعلومات المطلوبة، بمعنى إرسال لمقدم الطلب نسخة من المستند، يجب على الهيئة العامة إبلاغ مقدم الطلب بالوقت والمكان والطريقة التي تكون بها المعلومات متاحة للاطلاع، والتكاليف اللازمة لنسخ المستند، أو إبلاغ مقدم الطلب بإمكانية استخدام ادواته / أدواتها لنسخها في حال لم يكن لديه/ها الوسائل التقنية للنسخ.

يُسمح لمقدم الطلب بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة في المبنى الرسمي للهيئة العامة .
قد يطلب مقدم الطلب لأسباب مبررة الاطلاع بشكل أوسع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة في وقت مختلف عن الوقت الذي حددته الهيئة التي تم طلب المعلومات منها .
أي شخص، غير قادر على الاطلاع بشكل أوسع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة دون مرافقة، ستتاح له فرصة الاطلاع بمساعدة مرافق.

إذا وافقت الهيئة العامة على الطلب، فلا تصدر قرارًا منفصلاً، بل يجب عليها تقديم مذكرة رسمية بشأنه.
في حال رفضت الهيئة العامة إبلاغ مقدم الطلب، سواء كلياً أو جزئياً، سواء كانت لديها المعلومات المطلوبة، للسماح لمقدم الطلب بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، لإصدار أي إرسال إلى مقدم الطلب نسخة من المستند، تلتزم بإصدار قرار بشأن رفض الطلب وتقديم تفسير خطي لهذا القرار، وإبلاغ مقدم الطلب بخصوص القرار عبر الوسائل القانونية المتاحة له/لها لاستئناف هذا القرار .

التعويض

المادة ١٧

الاطلاع بشكل أوسع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة يجب ان تكون مجانية.
يتم إصدار نسخة من المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة ويلتزم مقدم الطلب بسداد التكاليف اللازمة للنسخ وكذلك في حالة الإرسال، يجب تسديد تكاليف الإرسال أيضاً .

تقوم الحكومة بتوقيع قائمة النفقات على أساسها حيث ان الهيئة العامة تقوم بحساب التكاليف المشار إليها في الفقرة السابقة .
الصحفيون، الذين يطلبون نسخة من المستند لأسباب مهنية، والمنظمات غير الحكومية، مع التركيز على حقوق الإنسان وطلب نسخة من المستند لأداء أنشطتهم المسجلة، وجميع الأشخاص الذين يطلبون المعلومات بسبب التعريض للخطر، أي حماية الصحة العامة والبيئة، تعفى من التزام السداد في الفقرة ٢ من هذه المادة، باستثناء الحالات المشار إليها في المادة ١٠، الفقرة ١ من هذا القانون.

يتبع المفوض ممارسة سداد التكاليف والإعفاء من السداد وإصدار توصيات إلى السلطات العامة بهدف توحيد هذه الممارسة.

الاطلاع والنسخ

المادة ١٨

يجب استخدام المعدات الموجودة تحت تصرف الهيئة العامة للاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، ما لم يطلب مقدم الطلب الاطلاع عن كُتب على المستند باستخدام معداته / معداتها.

تصدر الهيئة العامة نسخة من المستند (نسخة صورة، نسخة صوتية، نسخة فيديو، نسخة رقمية، وغيرها) تحتوي على المعلومات المطلوبة في النموذج الذي توجد به المعلومات.

إذا لم يكن لدى الهيئة العامة الوسائل التقنية لعمل نسخة من المستند وفقاً للفقرة ٢ من هذه المادة، فيجب أن تقوم بعمل نسخة من المستند بشكل آخر.

إذا احتفظت الهيئة العامة بمستند يحتوي على المعلومات المطلوبة باللغة التي قُدم بها الطلب، فيجب أن تكون ملزمة بالسماح لمقدم الطلب بالاطلاع على نسخة من المستند باللغة التي قُدم بها الطلب.

إحالة الطلبات إلى المفوض

المادة ١٩

عندما لا تحتفظ الهيئة العامة بالمستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، تقوم بإحالة الطلب إلى المفوض وإبلاغ المفوض ومقدم الطلب، على حد علمها، بالمستند.

معالجة الطلب المحال من قبل المفوض

المادة ٢٠

عند استلام الطلب، يقوم المفوض بالتحقق مما إذا كان المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة في الطلب تحتفظ به الهيئة العامة التي أحالت الطلب إليه.

في حال قرر المفوض أن المستند الوارد في الفقرة ١ من هذه المادة لا تحتفظ به الهيئة العامة التي أحالت طلب مقدم الطلب، يحيل المفوض الطلب إلى الهيئة العامة التي تحتفظ بالطلب، ما لم يتم تحديد ذلك بشكل مختلف بواسطة مقدم الطلب، وإبلاغ مقدم الطلب بذلك أو إحالة مقدم الطلب إلى الهيئة العامة التي تحتفظ بالمعلومات المطلوبة.

يحدد المفوض طريقة التصرف الموضحة في الفقرة ٢ من هذه المادة، وهذا يتوقف على كفاءة انجاز الحقوق من أجل الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة.

في حالة إحالة المفوض طلباً إلى الهيئة العامة من الفقرة ٢ من هذه المادة، يبدأ الموعد النهائي المنصوص عليه في المادة ١٦ من هذا القانون يوم الاستلام.

أحكام إجرائية أخرى

المادة ٢١

تطبق أحكام قانون الإجراءات الإدارية العامة المتعلقة بقرارات الهيئة الابتدائية على إجراءات الهيئة العامة، ما لم يحددها هذا القانون بشكل مختلف.

رابعاً. الإجراءات المتعلقة بالمفوض

الحق في تقديم شكوى

المادة ٢٢

يجوز لمقدم الطلب تقديم شكوى إلى المفوض خلال ١٥ يوماً من استلام قرار الهيئة العامة، إذا:

- (١) خلافاً لما جاء في الفقرتين ١ و٣ من المادة ١٦ من هذا القانون، رفضت الهيئة العامة إبلاغ مقدم الطلب بما إذا كانت لديها معلومات محددة عن الأهمية العامة أو ما إذا كان يمكن الوصول إليها بطريقة أخرى، أو رفض السماح بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، وإصدار أي إرسال إلى مقدم الطلب نسخة من المستند، أو فشل في القيام بذلك في غضون الموعد المحدد؛
- (٢) خلافاً للفقرة ٢ من المادة ١٦ من هذا القانون، فشلت الهيئة العامة في الرد على الطلب المقدم خلال الموعد النهائي المحدد؛
- (٣) خلافاً للفقرة ٢ من المادة ١٧ من هذا القانون، اشترطت الهيئة العامة إصدار نسخة من المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة عن طريق دفع رسوم تتجاوز تكاليف النسخ اللازمة؛
- (٤) كانت الهيئة العامة لا تسمح بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة بالطريقة المنصوص عليها في الفقرة ١ من المادة ١٨ من هذا القانون؛
- (٥) كانت الهيئة العامة لا تسمح بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، أي لا تصدر نسخة من المستند بالطريقة المنصوص عليها في الفقرة ٤ من المادة ١٨ من هذا القانون.

لا يمكن تقديم شكوى ضد قرار الجمعية الوطنية ورئيس الجمهورية وحكومة جمهورية صربيا والمحكمة العليا في صربيا والمحكمة الدستورية والمدعي العام للجمهورية.

يجوز رفع دعوى نزاع إداري ضد القرار الوارد في الفقرة ٢ من هذه المادة، وفقاً للقانون، الذي تبلغه المحكمة للمفوض بحكم منصبه.

النظر في الشكاوى من قبل المفوض

المادة ٢٣

تطبق أحكام قانون الإجراءات الإدارية العامة المتعلقة بقرارات الاستئناف الصادرة عن هيئة الدرجة الثانية على التقديم أمام المفوض، ما لم يحدد بطريقة مختلفة بموجب هذا القانون.

المادة ٢٤

يجب على المفوض ان يتوصل إلى قرار على الفور وفي غضون ٣٠ يوماً من تقديم الشكوى كحد اقصى، بعد إعطاء الهيئة العامة، وإذا لزم الأمر لمقدم الطلب، فرصة للرد بشكل خطي.

يجب على المفوض ان يرفض شكوى غير مقبولة أو متأخرة أو مقدمة من شخص غير مصرح له.

يجب على الهيئة العامة ان تثبت أنها تصرفت وفقاً لالتزاماتها المنصوص عليها في هذا القانون.

قرارات المفوض بشأن تدابير تعزيز شفافية العمل

المادة ٢٥

فور استلام الطلب أو بحكم منصبه، على المفوض أن يتوصل إلى قرار يثبت أن الهيئة العامة لم تف بالتزاماتها المنصوص عليها في هذا القانون، باستثناء الهيئات العامة المشار إليها في الفقرة ٢ من المادة ٢٢ من هذا القانون، وترتيب التدابير التي يتعين على السلطة اتخاذها للوفاء بها، عند إعطاء الفرصة للهيئة للرد خطيا. لا يمكن تقديم الطلب المشار إليه في الفقرة ١ من هذه المادة في الحالات التي ينص فيها هذا القانون على الحق في تقديم شكوى.

التحقيق من قبل المفوض

المادة ٢٦

يتخذ المفوض إجراءات لتحديد الوقائع اللازمة للتوصل إلى القرار المشار إليه في المادتين ٢٤ و ٢٥ من هذا القانون. لتحديد الوقائع المشار إليها في الفقرة ١ من هذا القانون، يُسمح للمفوض بالاطلاع على كل أدوات المعلومات التي ينطبق عليها هذا القانون.

سبل الطعن القانوني ضد قرارات المفوض

المادة ٢٧

يجوز رفع شكوى إدارية حول النزاع ضد قرار المفوض.

الطابع الإلزامي لقرارات المفوض واستنتاجاته

المادة ٢٨

يجب ان تكون قرارات واستنتاجات المفوض واجبة. تطبيق قرارات واستنتاجات المفوض، يتم الحصول عليها من قبل حكومة جمهورية صربيا إذا لزم الأمر.

خامسا. تعيين، ومنصب وهيئة المفوض

موقع المفوض

المادة ٢٩

يكون موقع المفوض في بلغراد.

التعيين

المادة ٣٠

تعيّن الجمعية الوطنية لجمهورية صربيا (المشار إليها فيما يلي: الجمعية الوطنية) المفوض بأغلبية أصوات النواب بناءً على اقتراح مجلس الجمعية الوطنية المختصة بالمعلومات.

يتم تُعيّن مفوضًا يتمتع بشخصية ذات شهرة وخبرة في مجال حماية حقوق الإنسان وتعزيزها.
يجوز تعيين الشخص الذي يستوفي متطلبات التوظيف في هيئات الدولة ويحمل شهادة البكالوريوس في القانون وما لا يقل عن عشر سنوات من الخبرة العملية، كمفوض.
لا يجوز تعيين شخص يشغل منصب أو موظف لدى جهاز دولة أو حزب سياسي كمفوض.
يعين المفوض لمدة سبع سنوات من الولاية.
يجوز تعيين نفس الشخص المفوض مرتين.

نهاية مدة الولاية

المادة ٣١

تنتهي مدة ولاية المفوض قبل انتهاء مدة ولايته/ها بناءً على طلبه/ها، أو عند بلوغ الخامسة والستين من العمر، وعند العزل.
تبت الجمعية الوطنية بنهاية ولاية المفوض. ويتم طرد المفوض إذا كان/كانت قد أدين/أدينت بجريمة مع عقوبة السجن، وفي حالة العجز الدائم عن العمل أو إذا كان/كانت يشغل/تشغل وظيفة في أو يعمل/تعمل لدى هيئة حكومية أو حزب سياسي، وإذا فقدت جنسية جمهورية صربيا، أو إذا كان/كانت يؤدي/تؤدي واجباته/ها بشكل غير مهني ودقة.
تبدأ إجراءات عزل المفوض بمبادرة ثلث النواب.
يحدد مجلس الجمعية الوطنية المختصة بالمعلومات ما إذا كانت هناك أسباب للعزل ويبلغ المجلس الوطني بذلك .
يقوم مجلس الجمعية الوطنية المختصة بالمعلومات بإبلاغ الجمعية الوطنية بطلب المفوض بإنهاء مهامه، وكذلك بشأن الوفاء بمتطلبات إنهاء مدة الوظيفة بسبب السن .
إذا لم تقرر الجمعية الوطنية الطلب في غضون ٦٠ يومًا، فسيتم اعتبار أنه مع انتهاء هذا الموعد النهائي، تنتهي مهام المفوض.
في مناسبات أخرى، تتوقف واجبات المفوض في يوم تنص فيه الجمعية الوطنية على ذلك.

حالة المفوض

المادة ٣٢

يكون المفوض حراً ومستقلاً في ممارسة صلاحياته.
في ممارسة صلاحياته / صلاحياتها، لا يجوز للمفوض أن يطلب أو يقبل أوامر أو تعليمات من هيئات الدولة أو الأشخاص الآخرين.
يكون للمفوض نفس الراتب الذي يتقاضاه قاضي في المحكمة العليا، وحقوق العمال الأخرى، وفقاً للقانون، والحق في استرداد التكاليف المتكبدة أثناء أداء واجباته.
لا يجوز اعتبار المفوض مسؤولاً عن الرأي الذي أعرب عنه أو التوصية التي قدمها أثناء أداء واجباته؛ في حالة اتخاذ إجراء قانوني بشأن فعل إجرامي ارتكب أثناء ممارسة وظائفه، لا يجوز احتجازه دون موافقة الجمعية الوطنية.

نائب المفوض

المادة ٣٣

يكون للمفوض نائب، تعينه الجمعية الوطنية، بناءً على توصية المفوض.
يرشح المفوض لمنصب نائب المفوض شخصاً يستوفي متطلبات التوظيف من قبل هيئات الدولة.
يعين نائب المفوض لمدة سبع سنوات من الولاية. ي
جوز تعيين نفس الشخص كنائب المفوض مرتين على الأكثر.
يؤدي نائب المفوض واجبات المفوض في حالة غيابه أو وفاته أو انقضاء مدة ولايته أو إقالته أو العجز المؤقت أو الدائم
للمفوض عن ممارسة صلاحياته.
تسري أحكام هذا القانون بشأن وقف مهام المفوض وفقاً لذلك على وقف مهام نائب المفوض.
تبدأ إجراءات عزل نائب المفوض بمبادرة من المفوض.

موظفي المفوض

المادة ٣٤

يكون للمفوض موظفون يساعده على ممارسة صلاحياته. يصدر المفوض كتاباً للأنظمة المتعلقة بعمل موظفيه، بموافقة
المجلس الوطني. يجب على المفوض بشكل مستقل اتخاذ قرار بشأن توظيف الموظفين الخبراء وغيرهم من الموظفين، وفقاً
للقانون، مسترشداً بالحاجة إلى ممارسة سلطاته/ها بكفاءة وفعالية.
تسري القوانين المتعلقة بظروف العمل في هيئات الدولة على الموظفين العاملين لدى المفوض.
يتم تأمين الأموال اللازمة لعمل المفوض وموظفيه من ميزانية جمهورية صربيا.

صلاحيات المفوض

المادة ٣٥

يقوم المفوض بما يلي:

- ١) مراقبة مراعاة التزامات الهيئات العامة التي ينظمها هذا القانون وإبلاغ الجمعية العامة والوطنية بذلك؛
- ٢) المبادرة في إعداد أو تغيير الأنظمة لتنفيذ وتعزيز الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة
- ٣) اقتراح التدابير الواجب اتخاذها على السلطات العامة لتحسين عملها الذي ينظمه هذا القانون
- ٤) اتخاذ التدابير اللازمة لتدريب موظفي الهيئات الحكومية والإبلاغ الموظفين بالتزاماتهم فيما يتعلق بالحق في الوصول
إلى لمعلومات ذات الأهمية العامة بهدف تطبيقها الفعال لهذا القانون
- ٥) النظر في الشكاوى ضد قرارات السلطات العامة التي تنتهك الحقوق التي ينظمها هذا القانون؛
- ٦) إعلام الشعب بمحتوى هذا القانون والحقوق التي ينظمها هذا القانون؛
- ٧) أداء الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون.

التقارير

المادة ٣٦

يقدم المفوض إلى الجمعية الوطنية تقريراً سنوياً عن الأنشطة التي تقوم بها السلطات العامة في تنفيذ هذا القانون وأنشطته/ها ونفقاته/ها الخاصة في غضون ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.
بالإضافة إلى التقرير الوارد في الفقرة ١ من هذه المادة، يجب على المفوض رفع تقارير الجمعية الوطنية الأخرى التي يراها مناسبة.

سادسا. التدابير لتحسين شفافية عمل السلطات العامة

الدليل لممارسة الحقوق

المادة ٣٧

يقوم المفوض دون تأخير بنشر وتحديث دليل يتضمن تعليمات عملية بشأن الممارسة الفعالة للحقوق التي ينظمها هذا القانون باللغة الصربية وباللغات التي يحددها القانون باعتبارها لغات رسمية.
يجب أن يشمل الدليل الوارد في الفقرة ١ من هذه المادة على محتوى ونطاق الحقوق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة، وكذلك كيفية ممارسة هذه الحقوق.
يلتزم المفوض بإبلاغ الشعب بمحتوى الدليل الوارد في الفقرة ١ من هذه المادة عن طريق الصحافة ووسائل الإعلام الإلكترونية والإنترنت ومناقشات الهيئات العامة وغيرها من الوسائل.

الشخص المفوض من الهيئة العامة

المادة ٣٨

تعيّن السلطة العامة شخصًا واحدًا أو أكثر من الأشخاص الرسميين (يشار إليهم فيما يلي: الشخص المفوض) للرد على طلب الوصول المجاني إلى المعلومات ذات الأهمية العامة.
يجب على الشخص المرخص له ان:
١. يتلقى الطلبات وإبلاغ مقدم الطلب بحيازة المعلومات والسماح بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، أي تسليم المعلومات بطريقة مناسبة، ورفض الطلب بقرار، وتقديم المساعدة اللازمة لمقدمي الطلبات من أجل ممارسة حقوقهم التي ينظمها هذا القانون؛
٢. اتخاذ تدابير لتعزيز ممارسة إدارة وصيانة وتخزين وحماية وسائط المعلومات.

إذا لم يتم تعيين الشخص المفوض مشار إليه في الفقرة ١ من هذه المادة، فإن واجبات الشخص المفوض يؤديها رئيس السلطة العامة.

الالتزام بنشر الدليل

المادة ٣٩

يجب أن تنشر الهيئة الحكومية مرة واحدة على الأقل كل عام دليلاً يتضمن البيانات الرئيسية عن عملها، لا سيما:

- (١) وصف صلاحياتها وواجباتها وتنظيمها الداخلي؛
- (٢) البيانات المتعلقة بالميزانية ووسائل العمل؛
- (٣) البيانات المتعلقة بأنواع الخدمة التي تقدمها مباشرة إلى الأطراف المعنية؛
- (٤) إجراءات تقديم طلب إلى هيئة الدولة هذه، أي تقديم شكوى ضد قراراتها أو أفعالها أو إهمالها؛
- (٥) نظرة عامة على الطلبات والشكاوى والتدابير المباشرة الأخرى التي اتخذتها الأطراف المعنية، وقرارات هذه الهيئة الحكومية بشأن الطلبات المقدمة والشكاوى المقدمة، أي الردود على التدابير المباشرة الأخرى التي اتخذتها الأطراف المعنية؛
- (٦) بيانات عن طريقة ومكان تخزين وسائط المعلومات، ونوع المعلومات التي تحتفظ بها، ونوع المعلومات التي تتيح الاطلاع عليها ووصف الإجراء الخاص بتقديم الطلب؛
- (٧) أسماء رؤساء هذه الهيئة الحكومية، وأوصاف سلطاتهم وواجباتهم وإجراءاتهم التي يتخذون بها القرارات؛
- (٨) القواعد والقرارات التي تتخذها هذه الهيئة الحكومية فيما يتعلق بعملها الشفاف (ساعات العمل، العنوان، ارقام الاتصال، الشعار، إمكانية الوصول للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، الوصول إلى الجلسات، جواز التسجيل الصوتي والمرئي، وما إلى ذلك)، وكذلك كل تفسير صحيح لهذه القرارات؛
- (٩) الانظمة والقرارات المتعلقة بالإعفاءات أو قيود شفافية عمل الهيئة الحكومية وتفسيراتها؛

يجب أن تسمح هيئة الدولة لطرف مهتم بالمعلومات في الدليل مجاناً، أو تقدم له/لها نسخة من الدليل بشرط أن يسدد الطرف التكاليف اللازمة.

كتاب ارشادات لنشر الدليل

المادة ٤٠

يقوم المفوض بنشر كتاب ارشادات وفقاً لما يجب نشره في الدليل من المادة ٣٩ من هذا القانون وتقدم المشورة بناء على طلب هيئة حكومية لضمان الالتزام الصحيح والكامل والتنفيذ في الوقت المناسب للالتزام بنشر الدليل.

الحفاظ على وسائط المعلومات

المادة ٤١

يجب على السلطة العامة الحفاظ على وسائط المعلومات لتمكين ممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة بما يتماشى مع هذا القانون .

تدريب الموظفين

المادة ٤٢

بهدف التنفيذ الفعال لهذا القانون، تقوم هيئة حكومية بتدريب موظفيها وتوجيههم بشأن التزاماتهم فيما يتعلق بالحقوق التي ينظمها هذا القانون.

يجب أن يشمل تدريب الموظفين في الفقرة ١ من هذه المادة: المحتوى، والنطاق وأهمية الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة، وإجراءات ممارسة تلك الحقوق، وإجراءات الإدارة والمحافظة عليها، وصونها وسائط المعلومات، وأنواع البيانات التي يجب على هيئة الدولة نشرها.

تقديم التقارير إلى المفوض

المادة ٤٣

يجب على الشخص المرخص له من قبل هيئة الدولة تقديم تقرير سنوي إلى المفوض على أنشطة الهيئة المنفذة بهدف تنفيذ هذا القانون، والذي يتضمن البيانات التالية:

- ١) عدد الطلبات المقدمة وعدد الطلبات الموافق عليها كلياً أو جزئياً وعدد الطلبات المرفوضة أو الملغاة؛
- ٢) رقم ومحتوى الشكاوى ضد قرارات رفض أو إلغاء الطلب؛
- ٣) مجموع الرسوم المفروضة على ممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة؛
- ٤) التدابير المتخذة فيما يتعلق بالالتزام بنشر الدليل؛
- ٥) التدابير المتخذة فيما يتعلق بالحفاظ على وسائط المعلومات؛
- ٦) التدابير المتخذة فيما يتعلق بتدريب الموظفين.

سابعا. تعويض الأضرار

المادة ٤٤

تتحمل السلطة العامة المسؤولية عن الأضرار الناجمة عن عدم قدرة أي وسيلة إعلامية بنشر المعلومات لأن الهيئة العامة كانت دون مبرر تنفي أو تقييد حقوقها في الوصول إلى المعلومات ذات الأهمية العامة من المادة ٥ من هذا القانون، أي لأن الهيئة العامة أعطت الأفضلية لصحفي أو وسيلة إعلامية مخالفة لأحكام المادة ٧ من هذا القانون.

ثامنا. الإشراف

المادة ٤٥

تشرف على تنفيذ هذا القانون الوزارة المختصة شؤون المعلومات.

تاسعا. الأحكام التأديبية

المادة ٤٦

يتم فرض غرامة تتراوح بين ٥٠٠٠ و ٥٠,٠٠٠ دينار على شخص المفوض في سلطة عامة إذا كانت السلطة العامة:

- (١) تتعارض مع مبدأ المساواة (المادة ٦)؛
- (٢) تميز ضد صحفي أو وسيلة إعلامية (المادة ٧)؛
- (٣) قد فشلت في تحديد وسائط المعلومات وأين ومتى تم نشر المعلومات المطلوبة (الفقرة ٢ من المادة ١٠)؛
- (٤) قد فشلت في توصيل معلومات دقيقة وكاملة، أي فشل في السماح بالاطلاع على مستند يحتوي على معلومات دقيقة وكاملة (المادة ١١)؛
- (٥) قد فشلت في السماح لمقدم الطلب بالاطلاع على المستند أو عمل نسخة من المستند باللغة التي قُدم بها الطلب (الفقرة ٤ من المادة ١٨)؛
- (٦) رفضت تلقي طلب، أو فشلت في ابلاغ مقدم الطلب بامتلاكها للمعلومات، أو أخفقت في السماح بالاطلاع على المستند الذي يحتوي على المعلومات المطلوبة، أي عدم تسليم نسخة من المستند بطريقة مناسبة، وفشلت في إصدار قرار بشأن رفض الطلب ورفضت تقديم المساعدة اللازمة لمقدمي الطلبات لممارسة حقوقهم (الفقرة الفرعية ١ من الفقرة ٢ من المادة ٣٨).

المادة ٤٧

يتم فرض غرامة تتراوح بين ٥٠٠٠ و ٥٠,٠٠٠ دينار على الشخص المسؤول في هيئة الدولة في حالة فشلت تلك الهيئة في نشر الدليل الذي يتضمن البيانات المقررة عن عملها (المادة ٣٩).

المادة ٤٨

يتم فرض غرامة تتراوح بين ٥٠٠٠ و ٥٠,٠٠٠ دينار على الشخص المفوض في الهيئة العامة في حال عدم تقديم تقرير سنوي إلى المفوض يتضمن البيانات المقررة عن الأنشطة التي تتولاها السلطة بهدف تنفيذ هذا القانون (المادة ٤٣).

عاشرا. الأحكام النهائية

المادة ٤٩

تقوم السلطات العامة بترشيح الأشخاص المفوضين للبت في طلبات الوصول المجانية للمعلومات ذات الأهمية العامة في غضون ٣٠ يوماً بعد سريان هذا القانون.

تعين الجمعية الوطنية المفوض خلال ٤٥ يوماً من سريان مفعول هذا القانون.

المادة ٥٠

يدخل هذا القانون حيز التنفيذ في اليوم الثامن بعد نشره في "الجريدة الرسمية لجمهورية صربيا".

الجمهورية اللبنانية

قانون الحق في الوصول الى المعلومات

كما اقترته الهيئة العامة لمجلس النواب

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: المستفيدون من هذا القانون:

يحق لكل شخص، طبيعي او معنوي، الوصول الى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقا لأحكام هذا القانون، مع مراعاة عدم الاساءة في استعمال الحق.

المادة 2: تعريف الإدارة:

يقصد بالإدارة بمفهوم هذا القانون:

- 1- الدولة وإدارتها العامة.
- 2- المؤسسات العامة.
- 3- الهيئات الادارية المستقلة.
- 4- المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي او التحكيمي، العادية والأستثنائية، بما فيها المحاكم العدلية والادارية والمالية دون المحاكم الطائفية.
- 5- البلديات واتحادات البلديات.
- 6- المؤسسات والشركات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق او ملك عام.
- 7- الشركات المختلطة.
- 8- المؤسسات ذات المنفعة العامة.
- 9- سائر اشخاص القانون العام.
- 10- الهيئات الناظمة للقطاعات والإمтиازات

المادة 3: المستندات الادارية:

- 1- تعتبر مستندات إدارية، بمفهوم هذا القانون، المستندات الخطية والمستندات الإلكترونية والتسجيلات الصوتية والمرئية والبصرية والصور وكل المستندات القابلة للقراءة بصورة آلية، مهما كان شكلها او مواصفاتها، التي تحتفظ بها الإدارة.
- 2- تعد مستندات ادارية على سبيل المثال لا الحصر:
 - 1- الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات .
 - 2- الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات والمراسلات والاراء والقرارات الصادرة عن الإدارة .

3- العقود التي تجريها الادارة.

4- وثائق المحفوظات الوطنية.

المادة 4: المستندات الادارية المتعلقة بمعلومات ذات طابع شخصي:

1- يحق لصاحب العلاقة دون سواه الوصول الى الملفات الشخصية وأي تقرير تقييمي يتعلق بشخص طبيعي مشار إليه بالاسم أو برقم تعريفى أو برمز أو بأي وصف تعريفى آخر كبصمات الاصابع او العين او الصوت او الصورة.

- يعنى بالملفات الشخصية :

قيود الاحوال الشخصية والملفات التي تتضمن جميع انواع المعلومات المتعلقة بالشخص الطبيعي على نحو مباشر أو غير مباشر . بما في ذلك عنوان بروتوكول الانترنت (IP address) وذلك عن طريق مقارنة المعلومات المتعددة المصادر أو التقاطع فيما بينها .

ب- ويحق لصاحب العلاقة الطلب لتصحيح او اكمال او تحديث او محو المعلومات الشخصية المتعلقة به غير الصحيحة او الناقصة او الملتبسة او القديمة او التي يكون من الممنوع جمعها او استعمالها او تبادلها او حفظها.

المادة 5: المستندات غير القابلة للاطلاع:

أ- لا يمكن الوصول الى المعلومات المتعلقة بـ:

1- أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.

2- ادارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.

3- ما ينال من المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.

4- حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.

5- الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني او السر التجاري مثلا.

ب- لا يمكن الاطلاع على المستندات التالية:

1- وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية .

2- محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب او لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.

3- مداولات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.

4- المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير المنجزة.

5- الأراء الصادرة عن مجلس شورى الدولة إلا من قبل اصحاب العلاقة في إطار مراجعة قضائية.

الفصل الثاني- موجب النشر حكما

المادة 6: الأسباب الموجبة للقوانين والقرارات الإدارية:

تنتشر الأسباب الموجبة مع القوانين والمراسيم على مختلف أنواعها في الجريدة الرسمية، وذلك بواسطة الجهة المناط بها صلاحية النشر أو صلاحية الإصدار.

المادة 7: المستندات الواجب نشرها حكماً:

على الإدارة أن تنتشر حكماً على مواقعها الإلكترونية ما يلي:

- القرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورهما.

يكون النشر في الجريدة الرسمية إضافةً إلى الموقع الإلكتروني التابع للإدارة.

- مع مراعاة أحكام المادة 5 من هذا القانون، جميع العمليات التي بموجبها يتم دفع أموال عمومية تزيد عن خمسة ملايين ليرة لبنانية، وذلك خلال شهر من تاريخ إتمامها أو إتمام أحد أقطابها، على أن يتضمن النشر ما يلي: قيمة عملية الصرف، وكيفية الدفع، والغاية منه، والجهة المستفيدة، والسند القانوني الذي بموجبه جرى الصرف (مثلاً: مناقصة، عقد بالتراضي، تنفيذ حكم قضائي).

يستثنى من أحكام هذه المادة رواتب وتعويضات الموظفين.

المادة 8: التقارير السنوية:

أ- على الرئيس التسلسلي المختص في كل إدارة وضع تقرير سنوي عن نشاطاتها.

ب- بالنسبة للقضاء، يتولى وضع التقرير السنوي الجهة المسؤولة عن الإشراف على كل من القضاء العدلي والإداري والمالي والمذهبي والروحي والشرعي (مثلاً: مجلس القضاء الأعلى، مكتب مجلس شورى الدولة). يتضمن تقرير القضاء العدلي واقع المحاكم الاستثنائية.

ج- يجب ان تتضمن التقارير السنوية ما يأتي على الأقل:

- 1- معلومات حول آلية عمل الإدارة تتضمن التكاليف والأهداف والقواعد والإنجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل والحسابات المدققة.
- 2- السياسة العامة المعتمدة والمشاريع الخاصة بالإدارة المعنية، التي نفذت والتي لم تنفذ وأسباب ذلك، وأية إقتراحات تساهم في تطوير عمل الإدارة.

المادة 9: وسائل النشر:

تنشر جميع المستندات المذكورة في المادة السابقة على المواقع الالكترونية للادارات المختصة.

الفصل الثالث- موجب تعليل القرارات الادارية

المادة 10: حق الوصول الى اسباب القرارات الادارية:

ان الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين لهم حق بالوصول الى الأسباب التي دفعت الادارة الى اتخاذ القرارات الإدارية غير التنظيمية التي تمس حقوقهم.

المادة 11: شروط التعليل:

على الإدارة أن تعلل القرارات الإدارية الغير تنظيمية، تحت طائلة الإبطال، على الوجه الآتي:

- 1- أن يكون التعليل خطياً.
- 2- أن يتضمن الحثيات القانونية والواقعية التي تشكل مرتكز القرار.
- 3- ان يكون موقعا" من قبل المرجع الذي أصدره، وان يذكر فيه اسم موقعه وتاريخ توقيعه.

المادة 12: الاعفاء من التعليل:

- 1- تعفى الإدارة من موجب التعليل القرارات الإدارية الغير تنظيمية في الحالات التالية:
 - 1- أثناء قيام حالة الطوارئ.
 - 2- الظروف الاستثنائية المتمثلة في حالات الخطر الدائم التي تهدد عمل المؤسسات .
 - 3- أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.
 - 4- ادارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.

- 5- ما ينال من المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.
- 6- حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.
- 7- الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني او السر التجاري مثلاً.
- 2- اذا زالت أسباب إعفاء الإدارة من التعليل او في حالة قرار الرفض الضمني، يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية، أن يطلب إطلاعها على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلعها عليها خطياً ودون ابطاء.
- يعتبر سكوت الادارة على الطلب مدة شهرين بمثابة قرار رفض ضمني قابل للطعن أمام مجلس شورى الدولة .

الفصل الرابع- الموظف المكلف بالمعلومات

المادة 13: تسهيل عملية الوصول الى السجلات:

على الادارة أن تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المكلف عملية استخراجها، ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونياً كلما أمكن ذلك.

المادة 14: تقديم الطلب:

- 1- يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل خطي إلى الادارة التي تكون المعلومة في حوزتها، ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المكلف من استخراج المعلومة بجهد بسيط.
- 2- على مقدم الطلب ان يتخذ مكان اقامة مختاراً يعلم به الادارة فور تقديمه الطلب.
- 5- على الموظف المكلف ان يضع سجلاً بالطلبات المقدمة، وأن يعطي، فور تسلمه الطلب، إشعاراً لمن تقدم بالطلب يبين فيه: تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.
- د- في حال لم يكن الطلب دقيقاً بشكل كاف، يطلب الموظف المكلف من مقدمه الايضاحات اللازمة، كما يقوم بمساعدته بالطرق المتاحة كافة.

المادة 15: موظف المعلومات:

يكلف موظف في كل ادارة للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، وتكون له الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين.

المادة 16: مهل الرد:

على الموظف المكلف ان يرد على الطلب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً"، إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو إدارة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض ضمني للطلب.

المادة 17: قبول طلب الاطلاع:

إذا تمت الموافقة على الطلب، فعلى الموظف المكلف أن يمكّن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها في طلبه. وإذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة مطلوب الاطلاع عليها، يجوز للموظف المكلف السماح للطالب بالوصول الى جزء من المعلومات إذا ما كانت المعلومات الأخرى تدخل في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

المادة 18: كيفية الوصول الى المستندات الادارية:

- 1- إن الوصول الى المستندات الإدارية يتم مجاناً في مكان وجودها، ما لم تحل دون ذلك أسباب المحافظة المادية على المستند.
- ب- إن حصول صاحب العلاقة على صورة أو نسخة عن المستند المطلوب يتم على نفقته، على أن لا تتجاوز هذه النفقة كلفة الاستنساخ أو التصوير أو تلك المحددة قانوناً. وإذا كان المستند الكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً، يمكن لصاحب العلاقة ان يطلب على نفقته نسخة مطبوعة أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً أو الكترونياً عنه. ويمكن ان يرسل المستند الالكتروني، مجاناً، الى صاحب العلاقة، بواسطة البريد الالكتروني.

المادة 19: رفض الوصول الى المعلومات:

- 1- ان قرارات رفض الوصول الى المعلومات يجب ان تكون خطية ومعللة.
- 2- على الإدارة ان تبلغ قرار رفض الوصول الى المعلومات الصريح الى صاحب العلاقة، الذي له خلال مهلة شهرين ان يراجع الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون انشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.
- ج- إن الرفض الضمني للوصول الى مستند ما، يكون قابلاً للطعن وفقاً للاصول المذكورة في الفقرة السابقة.

المادة 20: اعادة استخدام المعلومات:

لا يخول حق الوصول الى المعلومات المستفيدين منه او الغير إمكان نقل او نشر او استخدام المستندات المطّلع عليها في سبيل غايات تجارية، الا اذا جمعت المستندات المذكورة ضمن مجموعات معلومات يكون اختيار او ترتيب مضمونها مبتكرا وفقا للمادة 3 من القانون رقم 75 المؤرخ في 1999/4/3 المتعلّق بحماية الملكية الادبية والفنية، وشرط الا تتضمن المستندات المذكورة اي معلومات ذات طابع شخصي ومع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

تحت طائلة وقف نشاط المخالف وتغريم المخالف لا يقل عن ضعفي المنفعة المادية للمصلحة(0)

المادة 21: وثائق المحفوظات الوطنية:

ان إيداع المستندات الإدارية القابلة للاطلاع وفقاً لهذا القانون لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية، لا يحول دون الوصول اليها في أي وقت.

اما المستندات الادارية غير القابلة للاطلاع بمفهوم هذا القانون، فيصبح الوصول اليها ممكناً بعد انقضاء المهل المحددة لها قانوناً ووفقاً للأصول المحددة في القانون رقم 162 المؤرخ في 1999/12/27 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

الفصل الخامس- الصلاحيات الخاصة للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

المادة 22: مهام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (الهيئة):

تتولى الهيئة:

- 1- استلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون والتحقيق فيها واصدار قرارات بشأنها، وفقا لاحكام المادة 23 من هذا القانون.
- 2- إبداء المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون.
- 3- وضع تقرير سنوي يتضمن، بصورة خاصة، الصعوبات الهامة التي تعترض وصول الأشخاص الى المعلومات بالنسبة إلى مختلف فئات المستندات، وتقارير خاصة حول مواضيع هامة عند الاقتضاء، تنشر وفقا للمادة 9 من هذا القانون.
- 4- المشاركة في تثقيف المواطن وبلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول الى المعلومات وأصول ممارسته، والاسهام في تدريب الموظفين والمسؤولين في الادارة على كيفية وأهمية تمكين الافراد من الحصول على المعلومات.

المادة 23: قرارات الهيئة:

- 1- تصدر الهيئة الادارية قراراً " ملزماً، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الشكوى، بالموافقة على تسليم المستند او برفض ذلك . وتبلغه فوراً الى الادارة المختصة.
- 2- ان قرارات الهيئة قابلة للطعن أمام مجلس شورى الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة.

الفصل السادس: أحكام ختامية

المادة 24: النصوص المخالفة لهذا القانون:

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون او التي لا تتألف مع مضمونه.

المادة 25: دقائى تطبيق أحكام هذا القانون:

تحدد عند الاقتضاء دقائى تطبيق أحكام هذا القانون بمراسيم، تتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير العدل0

المادة 26: تاريخ بدء العمل بهذا القانون:

يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

جمهورية ليبيريا

ليبيريا

قانون حرية المعلومات لعام 2010

المقدمة

الاعتراف بأن الحصول على المعلومات حق أساسي يكفله الدستور الليبيري والإعلان العالمي لحقوق الإنسان فضلا عن الميثاق الأفريقي لحقوق الإنسان والشعوب؛

الإدراك بأن حق الولوج إلى المعلومات يشمل الحق في طلب المعلومات وتلقيها، خاصة المعلومات التي تنطوي على مصلحة عامة؛

الإقرار بأن الولوج إلى المعلومات أمر لا غنى عنه من أجل الديمقراطية الحقيقية والحكم الرشيد، وتحقيقا لهذه الغاية، تنص المادة 15 (ج) من الدستور الليبيري على أنه لا يجوز فرض أي قيود على الحق العام في الحصول على معلومات عن الحكومة وموظفيها؛

واقتراعا منه بأن وضع قانون مخصص بشأن الحق في الولوج إلى المعلومات أمر ضروري لتأكيد وتعزيز الممارسة الفعالة والعادلة وغير المكلفة لهذا الحق؛

الآن، يتم تفعيله من قبل مجلس الشيوخ ومجلس نواب جمهورية ليبيريا، في المجلس التشريعي:

الفصل الأول - الأحكام العامة

- 1.1 القسم: يُعرف هذا القانون باسم قانون حرية المعلومات لعام 2010.
- 1.2 العنوان المختصر: يمكن الاستشهاد بهذا القانون بوصفه قانون حرية المعلومات.
- 1.3 القسم: في هذا القانون، يكون للمصطلحات والعبارات التنظيم المعنى المحدد لكل منها في هذا القسم:

1.3.1 الولوج إلى المعلومات:

1.3.2 يشير مصطلح "الولوج إلى المعلومات" إلى حق الشعب في طلب وتلقي ومراجعة وإعادة إنتاج والاحتفاظ بالسجلات والمستندات التي تحتفظ بها الهيئات العامة والجهات الخاصة التي تؤدي وظائف عامة أو تتلقى تمويلاً عاماً.

1.3.3 "القانون" يعني قانون حرية المعلومات.

1.3.4 "المحكمة" تعني أي هيئة قضائية في جمهورية ليبيا.

1.3.5 "المستندات" تعني أي سجل يمكن استرجاعه أو مراجعته، ويمكن أن يكون مكتوبًا أو مطبوعًا أو صوتيًا أو مرئيًا أو إلكترونيًا.

1.3.6 "اللجنة المستقلة لحقوق الإنسان" تعني اللجنة المستقلة الجهة بموجب قانون صادر عن الهيئة التشريعية، والتي تتحمل مسؤولية الإشراف على التنفيذ الفعلي لهذا القانون.

1.3.4 "الشخص" يعني أي فرد أو شراكة أو شركة أو مشروع مشترك أو صندوق ائتمان أو عقار أو منشأة غير مدمجة أو حكومة أو أي منشأة قانونية.

1.3.5 "الهيئات الخاصة" وتشمل أي منشأة أو نشاط تجاري أو غيره، مملوكًا لأشخاص عاديين.

1.3.6 "السلطات العامة" تعني أي وكالة أو وزارة أو مؤسسة تابعة للحكومة الليبيرية أو أي شخص يتصرف بالنيابة عن هذه الوكالة أو الوزارة أو المؤسسة.

1.3.7 "الهيئات العامة" تشير إلى جميع الوكالات والجهات والشركات والهيئات والمؤسسات الأخرى المملوكة بالكامل أو بشكل كبير من قبل الحكومة الليبيرية.

1.3.8 "الوظيفة العامة" تشير إلى أي فعل تقوم به عادة الحكومة أو أي من وكالاتها ووزاراتها ومؤسساتها.

1.3.9 "الخدمات العامة" تعني الخدمات المقدمة إلى عامة الناس بسعر التكلفة أو دون مقابل، وتشمل خدمات الصرف الصحي، والصحة، والنقل، والخدمات المصرفية، والتعليم، والبحث، والاتصالات، إلخ.

1.3.11 "نظام النشر" يعني النشر من قبل الهيئة العامة التي يقدم معلومات مفصلة إلى عامة الناس عن طبيعة وأنشطة تلك السلطة والمعلومات التي تنشرها.

1.3.12 "السجل العام" يعني السجل أو كتاب القواعد اليدوي أو الأنظمة أو غيرها من المستندات التي تنتجها أو تستلمها، أو تستخدمها أو تم استخدامها من قبل، أو تمتلكها أو تحت سيطرة سلطة عامة، سواء بشكل خطي أو مسجلة أو مخزنة بشكل إلكتروني أو في أي جهاز آخر.

1.3.13 "الطالب" يعني مقدم الطلب أو الشخص الذي يطلب الولوج إلى أي مستند أو معلومات.

القسم 1.4 المبادئ: يستند هذا القانون إلى المبادئ التنظيم، التي تحكم ببناء وممارسة وحماية حق الولوج إلى المعلومات:

- أ تحتفظ الهيئات العامة بالمعلومات، لا لأنفسهم، ولكن بصفتهم عملاء للشعب وأوصياء على المنفعة العامة؛
- ب لكل شخص الحق في الولوج إلى المعلومات التي يتم إنشاؤها أو تلقيها أو الاحتفاظ بها من قبل الهيئات العامة، مع مراعاة القيود اللازمة والمحددة بدقة فقط بسبب وجود مصلحة عامة متساوية أو أكثر إقناعاً؛
- ت يشمل حق الولوج إلى المعلومات كلاً من (1) الحق في طلب المعلومات وتلقيها، و (2) الالتزام من جانب الهيئات العامة والمسؤولين بنشر المعلومات الأساسية التي يرغب الشعب عمومًا في معرفتها، بما في ذلك وظائفهم الأساسية والأنشطة الرئيسية؛
- ث ينطبق حق الولوج إلى المعلومات على الجهات الخاصة التي تتلقى الموارد والمزايا العامة، والمشاركة في الوظائف العامة، و / أو تقديم الخدمات العامة، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المتعلقة بالموارد العامة أو المزايا أو الوظائف أو الخدمات؛
- ج إن الحق في الحصول على المعلومات مستقل عن أي مصلحة شخصية في المعلومات، وليست هناك حاجة على الإطلاق إلى شخص يطلب معلومات لتقديم سبب أو مبرر لطلبه.

القسم 1.5 أهداف هذا القانون هي:

- أ تشجيع الممارسة الفعالة والعادلة وغير المكلفة لحق الولوج إلى المعلومات؛
- ب وضع إجراءات واضحة وموجزة لطلب وتوفير المعلومات التي تحتفظ بها (1) الهيئات العامة و (2) الهيئات الخاصة التي تتلقى مزايا عامة أو تؤدي وظائف عامة أو تقدم خدمة عامة.
- ت إقرار وتوفير الحق في الطعن في أي قرار يرفض طلباً للحصول على معلومات أو ينتهك حق الولوج إلى المعلومات؛ و
- ث تقديم الغرامات المناسبة والعقوبات الأخرى للفشل غير المشروع في الحفاظ على و / أو تقديم المعلومات.

القسم 1.6 نطاق القانون: ينطبق هذا القانون على:

- أ جميع السلطات والهيئات العامة في جميع فروع ومستويات الحكومة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوزارات والمكاتب والإدارات والهيئات المستقلة والشركات العامة، والوكالات، واللجان، واللجان الفرعية، والمجالس والمؤسسات العسكرية وشبه العسكرية وأي هيئات تابعة أخرى مدعومة كلياً أو جزئياً من الموارد العامة؛
- ب جميع الهيئات الخاصة التي تؤدي وظائف عامة أو تقدم خدمات عامة، بما في ذلك المؤسسات الأكاديمية والمستشفيات ومقدمي الخدمات الصحية الآخرين؛ ومشغلي الاتصالات والمؤسسات المصرفية والجهات المماثلة؛
- ت جميع الهيئات الخاصة التي تتلقى الأموال العامة أو الفوائد مهما كانت طبيعتها؛ و

القسم 1.7 أولوية القانون: حفاظاً على الدستور، يعتبر هذا القانون وسيبقى هو القانون الأساسي الذي يحكم بحق الولوج إلى المعلومات، بما في ذلك جميع المسائل المتعلقة بطلب وتوفير المعلومات في ليبيريا. ولا يوجد أي إجراء إداري أو نظام أو بند متناقض، يتعارض مع أو ينتقص من هذا القانون يجب ان يصدر أو يكون نافذ في ليبيريا، ويسود هذا القانون على أي وجميع الأنظمة المتضاربة التابعة، باستثناء النظام الأساسي اللاحق الذي يعدله أو يلغيه.

الفصل 2.0 نشر بعض المعلومات

القسم 2.1 متطلبات نظام النشر: على كل سلطة أو هيئة عامة أن تتشئ وتحافظ على وتحديث بانتظام نظام النشر بشكل سهل للاستخدام وعلى نطاق واسع بحيث توفر السلطة العامة أو الهيئة العامة تلقائياً معلومات مفصلة عن وظائفها الأساسية وطبيعة أنشطتها وعملياتها، والمعلومات التي تمتلكها.

القسم 2.2 محتويات نظام النشر: يجب أن يتضمن نظام النشر، على الأقل، ما يلي:

- أ الاسم الكامل، والمنصب، والمهام، وتفصيل الاتصال الخاصة بموظف المعلومات المعين من قبل الهيئة به بما يتماشى مع القسم 5 من هذا القانون؛
- ب بيان واضح (1) يصف طبيعة وتنظيم ووظائف وصلاحيات الهيئة العامة المعنية، (2) يشرح عمليات صنع القرار، و (3) يكشف عن الاتفاق (الاتفاقات) و / أو الترتيبات (الترتيبات)، إن وجدت، والتي أبرمتها مع أطراف ثالثة فيما يتعلق بأداء وظائفها؛
- ت وصفاً عادلاً لأنواع وفئات المستندات والمعلومات التي تحتفظ بها الهيئة العامة، وموقع المستندات، وبياناً واضحاً للحق العام في مراجعة، وطلب، وتلقي، والاحتفاظ بنسخ لأي من هذه المستندات أو المعلومات؛ و
- ث الإجراءات، التي لا تتعارض مع هذا القانون، والتي يمكن اتباعها للوصول إلى كافة المستندات أو المعلومات أو مراجعتها أو نسخها أو استلامها أو الاحتفاظ بها.

القسم 2.3 الولوج إلى نظام النشر: يجب أن يكون نظام النشر متاحًا لكل سلطة أو هيئة عامة بشكل واسع، ويجب أن تكون النسخ الورقية أو النسخ المطبوعة من النظام متاحة في مكاتب الهيئة وفي الأماكن العامة الأخرى المنطقية.

القسم 2.5 النشر التلقائي: مع عدم الإخلال بنظام النشر العام المنصوص عليه في هذا القانون، تكون كل سلطة عامة ملزمة بالنشر، وبالمحافظة على ما تم نشره، لفئات رئيسية من المستندات / المعلومات بمجرد ان يتم إنشاؤها أو استلامها من قبل السلطة، بغض النظر عما إذا كان قد تم تقديم طلب أم لا.

القسم 2.6 المستندات الخاضعة للنشر التلقائي: يجب ان تشمل فئات المستندات التي تنشرها كل سلطة عامة تلقائيًا: (1) التشريعات المفوضة للوكالة أو السلطة؛ (2) سياساتها وإجراءاتها وقواعدها الحالية؛ (3) ميزانياتها؛ (4) الحسابات المالية للوكالة / السلطة؛ (5) العقود المادية؛ (6) الهيكل التنظيمي، بما في ذلك خطوط الإبلاغ؛ (7) إجراءات استئناف قرارات السلطة أو موظفيها؛ و (8) المعلومات الأخرى التي من شأنها أن تمكن الشعب من التعامل مع السلطة أو مراقبة أداؤها.

الفصل 3 إجراءات تقديم طلبات المعلومات والرد عليها

القسم 3.1 إمكانية الولوج إلى المعلومات: يجب أن تكون جميع المعلومات العامة التي تحتفظ بها الهيئات العامة وتلك التي تحتفظ بها الجهات الخاصة فيما يتعلق بالتمويل العام المستلم أو يجب أن تكون الخدمات العامة المقدمة متاحة، ويمكن التدقيق فيها وطلبها وتقديمها ونسخها والاحتفاظ بها على النحو المنصوص عليه في هذا القانون.

القسم 3.2 طلب المعلومات: يجوز لكل شخص، بغض النظر عن جنسيته أو إقامته، طلب وتلقي وإعادة نسخ والاحتفاظ بأي معلومات تحتفظ بها (1) السلطة العامة أو (2) الجهات الخاصة التي تتلقى أموال عامة أو تشارك في وظائف عامة أو توفر الخدمة العامة؛ شرط أن فيما يتعلق بالجهات الخاصة يجب أن تكون صلة المعلومات بالأموال العامة أو المنفعة أو الوظائف أو الخدمة.

القسم 3.3 وصف المعلومات المطلوبة: يجب أن يصف كل طلب المعلومات المطلوبة بتفاصيل منطقية تمكن الهيئة العامة أو الجهة الخاصة من تحديد المعلومات بسهولة. يمكن أن يقدم مقدم الطلب مواصفات إضافية للمعلومات بأي وسيلة وفي أي وقت، بما في ذلك في الاجابة على أسئلة موظفي السلطة أو الجهة.

القسم 3.4 نموذج الطلب: يجوز تقديم طلب المعلومات خطيا أو عبر البريد الإلكتروني أو شفهيًا أو بأي وسيلة بديلة.

القسم 3.5 سبب الطلب: إن الحق في طلب المعلومات مستقل عن المصلحة الشخصية في المعلومات، ولا يجوز مطالبة أحد أو تقديم أي مبرر أو سبب لطلب أي معلومات.

القسم 3.6 تعيين فرد واحد على الأقل من الموظفين / العمال: على كل سلطة عامة وجهة خاصة يسري عليها هذا القانون أن تعين وتحافظ وتدعم على النحو الواجب ما لا يقل عن موظف / عامل واحد معين تكون مسؤوليته العامة هي تلقي طلبات المعلومات التي تحتفظ بها السلطة أو الجهة وتنسيق استجابة (ردود) السلطة أو الجهة لجميع هذه الطلبات. يعمل الموظفون / العمال المعينون كجهة اتصال رئيسية مع السلطة أو الوكالة مع الشعب بالنسبة لطلب المعلومات وتوفيرها، وتشمل مسؤولياتهم الترويج لأفضل الممارسات في مجال حفظ السجلات وتخزينها وإدارتها ومساعدة افراد الشعب، وخاصة الأميين وغيرهم من الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية، لتقديم طلبات من أجل الحصول على معلومات.

القسم 3.7 الاستجابة السريعة لطلب المعلومات: يجب على كل سلطة عامة وجهة خاصة الاستجابة الفورية لجميع طلبات الحصول على المعلومات، سواء أكان ذلك عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني أو التسليم باليد.

القسم 3.8 الإقرار الخطي للطلب: عند استلام كل طلب، يجب على الهيئة العامة أو الجهة الخاصة أن يقر الطلب خطياً وأن يبلغ مقدم الطلب بالحد الأقصى لعدد الأيام التي ستستغرقها الرد على الطلب .

القسم 3.9 الحد الأقصى لفترة الاستجابة للطلبات: يجب على كل سلطة عامة وجهة خاصة الاستجابة لكل طلب من أجل الحصول على معلومات خلال ثلاثين (30) يوماً؛ شرط أن يتم تمديد هذه الفترة مرة واحدة عند تقديم سبب منطقي.

القسم 3.10 قد يتضمن الرد على طلب المعلومات أحد الأمور التالية: (1) توفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب؛ (2) رفض الطلب؛ (3) نقل الطلب.

القسم 3.11 توفير المعلومات المطلوبة: يتم البحث عن المعلومات المطلوبة وتوفيرها مجاناً لمقدم الطلب، ولكن يجوز للسلطة العامة أن تتقاضى هذا المبلغ اللازم لتغطية التكلفة الفعلية للنسخ أو الكتابة أو المسح الضوئي أو غير ذلك من أشكال النسخ.

القسم 3.12 رفض الطلبات: لا يجوز رفض طلب المعلومات، بما في ذلك فحص المعلومات أو مراجعتها أو إعادة نسخها، بشكل قانوني إلا إذا كان ضمن أحد الاستثناءات المنصوص عليها في الفصل 4 من هذا القانون. ويجب أن يكون رفض الطلب والسبب في ذلك مكتوباً وتقديم الطلب في موعد لا يتجاوز 30 يوماً من تاريخ استلام الطلب.

القسم 3.13 نقل الطلبات: في حالة تلقي السلطة العامة أو الجهة الخاصة طلبًا يتعلق بالمعلومات التي لا تحتفظ بها السلطة أو الجهة، تقوم هذه السلطة أو الجهة، مع إشعار لمقدم الطلب، بنقل الطلب تلقائيًا إلى الهيئة العامة أو الجهة الخاصة المعروفة أو يعتقد أنها تحتفظ بالمعلومات المطلوبة.

يجب أن يتم نقل الطلب في موعد لا يتجاوز خمسة عشر (15) يومًا من تاريخ استلام الطلب وإشعار فوري لمقدم الطلب.

القسم 3.14 نقل الطلبات مرة أخرى: في حالة نقل طلب المعلومات إلى سلطة عامة أو جهة خاصة خاطئة، يجوز للسلطة العامة أو الجهة الذي تم نقل الطلب إليها عن طريق الخطأ، مع إشعار لمقدم الطلب، نقل الطلب إلى سلطة أو جهة عامة أخرى معروف أو يعتقد بشكل منطقي أن يكون هو صاحب المعلومات. ويجب أن يتم النقل في موعد لا يتجاوز عشرة (10) أيام عمل بعد الاستلام. ويجب أن يكون هناك نقل واحد آخر، وعند إجراء النقل الآخر، يكون المتلقي الأصلي للطلب والسلطة أو الجهة التي تقوم بعملية النقل الإضافية ملزمين بالتشاور وبذل كل الجهود لتحديد هوية حامل المعلومات بشكل مناسب وعدم التسبب في المزيد من التأخير في الاستجابة للطلب.

الفصل 4.0 الإعفاءات

القسم 4.1 قائمة شاملة للمستندات المعفاة: مع مراعاة أحكام القسم 4.8، يعفى المستند أو المعلومات أو السجل من الكشف فقط إذا كان يندرج ضمن فئة واحدة أو أكثر من فئات المستندات المعفاة المدرجة في هذا الفصل.

القسم 4.2 المعلومات المتعلقة بالدفاع الوطني والأمن والعلاقات الدولية: يُعفى أي مستند أو سجل من الكشف أو الولوج العام إليه إذا كان الكشف عنه من شأنه أن يتسبب في ضرر أو أذى كبير للأمن أو الدفاع أو العلاقات الدولية لجمهورية ليبيريا أو الكشف عن أي معلومات أو مسألة تم إبلاغها بسرية من قبل أو نيابة عن بلد آخر إلى الحكومة.

القسم 4.3 التحقيق الجنائي: يُعفى أي مستند أو سجل من الكشف أو الولوج العام إليه إذا كان الكشف عنه قد يتسبب في ضرر أو أذى كبير لـ (1) التحقيق الجنائي المستمر، (2) الكشف عن هوية مصدر سري يساعد في التحقيق الجنائي، أو (3) تعريض حياة الأشخاص المتورطين في التحقيق الجنائي للخطر أو سلامتهم الجسدية.

القسم 4.4 الأسرار التجارية: يُعفى أي مستند أو سجل من الكشف أو الولوج العام إليه إذا كان الكشف عنه بموجب هذا القانون سيكشف الأسرار التجارية التابعة لسلطة عامة أو جهة خاصة، أو يدمر القيمة التجارية أو يؤثر على القدرة التنافسية للسلطة العامة أو الجهة الخاصة فيما يتعلق بأعمال أو عمل السلطة أو الجهة؛ شرط ألا يتم تفسير هذه الأحكام على أنها تنطبق على:

أ معلومات عن الأعمال العامة أو الشؤون المهنية للسلطة أو الجهة الخاصة؛ أو
ب المعلومات المتعلقة بالشؤون المهنية أو التجارية أو المالية لمشروع يكون هذا الشخص، أو الشخص وكله ذلك الشخص بالنيابة عنه، مالكا له.

القسم 4.5 المعلومات الشخصية: يُعفى أي مستند أو سجل من الحق العام في الولوج إليه إذا كان الكشف عن المعلومات يمثل كشفًا غير منطقي للمعلومات الشخصية.

القسم 4.6 الاتصالات المتميزة: المستند أو السجل هو مستند أو سجل معفي إذا تبين أنه سيكون له امتياز من الإنتاج في أي إجراءات قانونية بناءً على أي من الامتيازات المعترف بها بموجب قواعد الأدلة الموجودة في ليبيريا.

القسم 4.7 الإعفاء الجزئي: عندما يندرج جزء من مستند أو سجل في إطار الإعفاءات المحددة في القسم 4.2 حتى 4.6 أعلاه، يتم استقطاع الجزء (الأجزاء) المعفية فقط من المستند المطلوب من المستند الأصلي ويتم نشر الجزء المتبقي منه.

القسم 4.8 يجب تبرير الإعفاء؛ ليس مجرد مطالبة: لا يجوز للسلطة العامة أو الجهة الخاصة ان ترفض الولوج إلى المعلومات أو الإفصاح عنها بمجرد المطالبة بها على أنها "خاصة أو سرية". من أجل الحصول على إعفاء عن الكشف، يجب إثبات أن:

أ أن المعلومات أو السجل يندرج ضمن أو تحت واحد أو أكثر من الإعفاءات المحددة في هذا القانون؛
ب أن الكشف عن المعلومات سوف يسبب أو يحتمل أن يتسبب في حدوث ضرر أو أذى كبير بالمصلحة المحمية بواحد أو أكثر من الإعفاءات المنصوص عليها في هذا القانون؛ و
ت أن الضرر الناجم عن الكشف أكبر من المصلحة العامة في الكشف عن المعلومات.

القسم 4.9 الحد الأقصى لفترة عدم الكشف: قد تبقى المعلومات أو السجلات المعفاة من الكشف أو الظهور الى العلن معفاة طالما كان سبب إعفائها موجودًا، ولكن على أي حال ضمن فترة متواصلة مدتها خمسة عشر (15) عامًا.

الفصل 5 الرقابة

القسم 5.1 هيئة الرقابة: يشرف على تنفيذ هذا القانون، بما في ذلك الامتثال لذلك، مفوض معلومات مستقل يعينه الرئيس بمشورة وموافقة مجلس الشيوخ الليبرالي. ويجب أن يكون مفوض المعلومات المستقل ليبيريًا ذو طبيعة أخلاقية عالية ومقبولًا بشكل عام لدى العديد من أصحاب المصلحة. ويعمل مفوض المعلومات المستقل بدوام كامل، ويتلقى تعويضًا متساوً على الأقل لذلك الذي يتلقاه قاضي الدائرة.

يتم تمويل عمل مفوض المعلومات والأمانة الفنية لدعم عمله من قبل الحكومة من خلال الميزانية الوطنية. ويتمتع مفوض المعلومات باستقلالية تشغيلية واستقصائية وتنظيمية واستقلال عام اثناء ممارسة عمله.

القسم 5.2 وظائف وصلاحيات مفوض المعلومات: دون تقييد عمومية أحكام البند 5.1 أعلاه، تشمل وظائف وصلاحيات مفوض المعلومات المستقل ما يلي:

- أ تلقي جميع الشكاوى وسماعها والبت فيها وكذلك التوسط في المنازعات الناشئة بموجب هذا القانون.
- ب إجبار الشهود والأدلة بغرض البت في الاستئناف أو تحديد مدى الامتثال لهذا القانون.
- ت مراجعة المعلومات التي تحتفظ بها الهيئات العامة والجهات الخاصة المشمولة، وفيما يتعلق بذلك، إجراءات المراجعات الداخلية المنصوص عليها في الفصل (6) من هذا القانون، وكذلك الرسوم التي تتقاضاها الهيئات والجهات العامة لنسخ طلب معلومات.
- ث إصدار أوامر التوقف والتخلي وغيرها من التوصيات لأي من هذه الهيئات العامة والجهات الخاصة ذات الصلة بالتنفيذ والامتثال لهذا القانون.
- ج التحقيق في هذا القانون ومراقبته وتعزيز الامتثال له، بما في ذلك جمع الإحصاءات المرتبطة به.
- ح مطالبة أي هيئة عامة أو هيئة خاصة معنية بالكشف عن المعلومات المطلوبة في حال العثور عليها، بأن المعلومات أو السجل ليس معفيًا بموجب هذا القانون.
- خ تدريب وبناء قدرات موظفي الهيئات العامة والهيئات الخاصة المعنية لضمان (1) التفسير والتطبيق المناسبين لهذا القانون و (2) أن تكون معالجة طلبات المعلومات متناسق في جميع الهيئات الحكومية.
- د التشاور مع موظفي المعلومات وغيرهم من المسؤولين المعنيين في الهيئات العامة والهيئات الخاصة المشمولة بهذا القانون وتقديم الدعم لهم.
- ذ وضع مبادئ توجيهية وإجراءات الولوج.
- ر تطوير استراتيجيات التوعية العامة وحملات نشر المعلومات لتنقيف الشعب بحقوقهم بموجب القانون، وتعزيز الامتثال اللازم لهذا القانون.
- ز تقييم القوانين واللوائح القائمة المتعلقة بالولوج إلى المعلومات، وتقديم توصيات لإصلاح القوانين وتنسيقها.

القسم 5.3: التقارير السنوية: يجب على جميع الهيئات العامة والجهات الخاصة التي ينطبق عليها هذا القانون أن تقدم تقرير مفوض المعلومات المستقل بشأن الأنشطة المنفذة خلال العام السابق فيما يتعلق بهذا القانون. ويجب تقديم التقرير السنوي في وقت يحدده مفوض المعلومات المستقل، ويشمل:

أ عدد طلبات الولوج إلى المستندات أو السجلات أو أي نوع آخر من المعلومات التي تتلقاها الهيئة العامة أو الهيئة الخاصة، حسب الحالة، بين 1 يناير/كانون الثاني و31 ديسمبر/كانون الأول من العام السابق، وعدد الطلبات التي تعرضها الهيئة العامة أو الهيئة الخاصة ويتم معالجتها خلال هذه الفترة.

ب عدد طلبات الولوج إلى المعلومات المعلقة عند الهيئة العامة أو الهيئة الخاصة، حسب الحالة، اعتباراً من 31 ديسمبر/كانون الأول من العام السابق وعدد الأيام التي كان فيها كل طلب من هذه الطلبات معلقاً عند الهيئة العامة أو الهيئة الخاصة اعتباراً من تاريخ تقديم الطلب.

ت عدد الطلبات التي رفضت فيها السلطة العامة أو الهيئة الخاصة، حسب الحالة، الولوج إلى السجلات أو المستندات التي يطلبها أفراد من الشعب بموجب هذا القانون وأسباب كل رفض من هذا القبيل للولوج.

ث متوسط عدد الأيام التي تستغرقها الهيئة العامة أو الهيئة الخاصة لمعالجة أنواع مختلفة من طلبات الولوج إلى المعلومات أو السجلات أو المستندات.

ج المبلغ الإجمالي للرسوم التي تجمعها الهيئة العامة أو الهيئة الخاصة حسب مقتضى الحال لمعالجة هذه الطلبات؛ و

ح وصف للخطوات أو الجهود التي بذلها الوزير المسؤول أو الرئيس التنفيذي للسلطة العامة أو الهيئة الخاصة، حسب الحالة، لتشجيع جميع الموظفين الخاضعين لولايته على الامتثال لأحكام هذا القانون.

القسم 5.4 التقرير السنوي المقدم إلى الهيئة التشريعية: يجب على مفوض المعلومات المستقل أن يدرج في تقريره السنوي المقدم إلى الهيئة التشريعية الوطنية وصفاً كاملاً لحالة تنفيذ القانون.

الفصل 6 إجراءات الاستئناف

القسم 6.1 حق الاستئناف: في جميع الأحداث التي يتم فيها رفض طلب المعلومات أو عدم الاستجابة له، أو إجراء من جانب الهيئة العامة أو الجهة الخاصة فيما يتعلق بنقل أو التعامل مع مثل هذا الطلب إذا زُعم أنه لا يتماشى مع هذا القانون، يحق لمقدم الطلب الطعن في قرار أو إجراء الهيئة العامة أو الجهة الخاصة المعنية.

القسم 6.2 المراجعة الداخلية: يحق لمقدم الطلب الذي يتلقى قراراً أو إجراءً سلبياً فيما يتعلق بطلب الحصول على معلومات أو يعتقد أن نقل طلبه أو الرسوم التي تتقاضاها الهيئة العامة أو الجهة الخاصة، تتعارض مع هذا القانون في جميع الحالات مراجعة الإجراء أو القرار. ويتم إجراء هذه المراجعة الداخلية من قبل مسؤول كبير أو هيئة مراجعة طلب معلومات داخلية يتم إنشاؤها بواسطة كل سلطة أو وكالة. وتنتهي

المراجعة الداخلية خلال ثلاثين (30) يوم عمل من تاريخ تقديمها من قبل مقدم الطلب. ويجب أن تكون نتيجة كل مراجعة داخلية خطية ومشاركة نسخ مع مقدم الطلب.

القسم 6.3 شكاوى لدى مفوض المعلومات المستقل: عندما (1) يتلقى مقدم الطلب قراراً أو إجراءً سلبياً (2) غير راضٍ عن نتيجة المراجعة الداخلية التي تتم وفقاً للمادة 6.2، يكون لمقدم الطلب هذا الحق في الطعن في قرار السلطة أو الهيئة مباشرة عند مفوض المعلومات المستقل. يكون مفوض المعلومات المستقل هو الحكم الإداري النهائي لجميع الشكاوى المتعلقة بطلبات رفض المعلومات وأي انتهاك مزعوم آخر لحق الولوج المنصوص عليه في هذا القانون. ويجوز أن يتضمن القرار النهائي لموظف المعلومات المستقل أيًا من العقوبات المدنية المنصوص عليها في الفصل 7 من هذا القانون.

القسم 6.4 عبء الإثبات: في كل من (1) المراجعة الداخلية التي تجريها السلطة أو الوكالة وفقاً للقسم 6.2 و (2) جلسة الاستماع التي يجريها مفوض المعلومات المستقلة وفقاً للمادة 6.3 من هذا القانون، يقع عبء الإثبات على الهيئة العامة أو الجهة الخاصة لتبين أنها تصرفت وفقاً لالتزاماتها ووفقاً لهذا القانون.

القسم 6.5 حق المراجعة القضائية: يحق لأي شخص لم ينجح في المراجعة الداخلية وفيما يتعلق بالطعن الذي أُجري من المراجعة الداخلية لمفوض المعلومات المستقل أن يكون له حق بالمراجعة القضائية. ويجب الطعن في قرار مفوض المعلومات أمام محكمة القانون المدني في مقاطعة مونتسيرادو وفي محكمة الدائرة بالمقاطعة التي توجد فيها الهيئة العامة أو الجهة الخاصة.

الفصل 7.0 المخالفات والعقوبات والحماية

القسم 7.1 الغرامات المخالفات: يخضع الشخص الذي يُعتبر مسؤولاً عن انتهاك السلطة العامة أو الجهة الخاصة لهذا القانون، لغرامة لا تقل عن 5000 دولار أمريكي ولا تزيد عن 10,000 دولار أمريكي بالإضافة إلى سداد أي تكاليف قانونية منطقية تكبدها مقدم الطلب الناجح.

القسم 7.2 العزل: ان الموظف الرسمي الذي يحظر على مقدم الطلب بشكل غير مشروع دون الحصول على إذن أو أي أساس قانوني الولوج إلى المعلومات أو ينتهك بطريقة أخرى حق الشخص في الولوج، يجب أن يخضع لغرامة لا تقل عن 5000 دولار أمريكي ولا تزيد عن 10,000 دولار أمريكي بالإضافة إلى تأديب رسمي لأول سلوك غير مشروع. ويعلق الشخص لمدة شهرين بدون أجر عن الجريمة الثانية، ويعزل فوراً للمرة الثالثة من الانتهاك.

القسم 7.3 عندما يتم فرض العقوبات المدنية: قد يتم فرض الغرامات المنصوص عليها في القسم 7.1 والإجراءات المتعلقة بالموظفين المنصوص عليها في القسم 7.2 من هذا القانون من قبل سلطة أو هيئة أو مفوض المعلومات المستقل في نهاية المراجعة الداخلية أو جلسة استماع تتماشى مع الإجراءات القانونية الواجبة.

القسم 7.4 العقوبات الجنائية على التلّف المتعمد للسجلات: تعتبر جريمة جنائية يعاقب عليها عند الإدانة بحد أقصى سنتين (2) للسجن بتهمة التلّف أو التغيير المتعمدين للسجلات بعد أن تكون موضوع طلب للحصول على معلومات.

القسم 7.5: الحماية من المسؤولية المدنية والجنائية: يتم حماية أي شخص يكشف عن معلومات أو يمنح حق الولوج إلى المعلومات بحسن نية بناءً على أحكام هذا القانون من أي وجميع المسؤوليات المدنية والجنائية، حتى إذا تقرر لاحقاً أن المعلومات كانت معفاة بالفعل. وتمنح حماية مماثلة لجميع الأشخاص الذين يتلقون معلومات بموجب هذا القانون.

الفصل 8.0 تاريخ سريان المفعول

القسم 8.1: يسري مفعول هذا القانون فور نشره كإعلان يوزع باليد.

أي قانون عكس ذلك يعتبر مخالف.

المملكة المغربية

نصوص عامة

ظهير شريف رقم 1.18.15 صادر في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018) بتنفيذ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات.

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف - بداخله :

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماه الله وأعز أمره أننا :

بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 42 و 50 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بالرباط في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018).

وقعه بالعطف :

رئيس الحكومة،

الإمضاء : سعد الدين العثماني.

*

* *

قانون رقم 31.13

يتعلق بالحق في الحصول على المعلومات

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى

طبقا لأحكام الدستور، ولا سيما الفصل 27 منه، يحدد هذا القانون مجال تطبيق الحق في الحصول على المعلومات الموجودة في حوزة الإدارات العمومية، والمؤسسات المنتخبة والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام، وكذا شروط وكيفية ممارسته.

ظهير شريف رقم 1.18.14 صادر في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018) بتنفيذ القانون رقم 54.17 القاضي بتغيير المادة 15 من القانون رقم 15.95 المتعلق بمدونة التجارة.

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف - بداخله :

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماه الله وأعز أمره أننا :

بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 42 و 50 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 54.17 القاضي بتغيير المادة 15 من القانون رقم 15.95 المتعلق بمدونة التجارة، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بالرباط في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018).

وقعه بالعطف :

رئيس الحكومة،

الإمضاء : سعد الدين العثماني.

*

* *

قانون رقم 54.17

يقضي بتغيير المادة 15 من القانون رقم 15.95

المتعلق بمدونة التجارة

مادة فريدة

تغير على النحو التالي أحكام المادة 15 من القانون رقم 15.95 المتعلق بمدونة التجارة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.96.83 بتاريخ 15 من ربيع الأول 1417 (فاتح أغسطس 1996) :

«يعتبر الأجنبي كامل الأهلية لمزاولة التجارة في المغرب ببلوغه «ثمانية عشر سنة كاملة ولو كان قانون جنسيته يفرض سنا أعلى مما «هو منصوص عليه في القانون المغربي».

المادة 2

يقصد، بما يلي، في مدلول هذا القانون :

(أ) المعلومات : المعطيات والإحصائيات المعبر عنها في شكل أرقام أو أحرف أو رسوم أو صور أو تسجيل سمعي بصري أو أي شكل آخر، والمضمنة في وثائق ومستندات وتقارير ودراسات وقرارات ودوريات ومناشير ومذكرات وقواعد البيانات وغيرها من الوثائق ذات الطابع العام، التي تنتجها أو تتوصل بها المؤسسات أو الهيئات المعنية في إطار مهام المرفق العام، كيفما كانت الدعامة الموجودة فيها، ورقية أو إلكترونية أو غيرها.

(ب) المؤسسات والهيئات المعنية هي :

- مجلس النواب ؛
- مجلس المستشارين ؛
- الإدارات العمومية ؛
- المحاكم ؛
- الجماعات الترابية ؛
- المؤسسات العمومية وكل شخص اعتباري من أشخاص القانون العام ؛
- كل مؤسسة أو هيئة أخرى عامة أو خاصة مكلفة بمهام المرفق العام ؛
- المؤسسات والهيئات المنصوص عليها في الباب 12 من الدستور.

المادة 3

للمواطنين والمواطنين الحق في الحصول على المعلومات المشار إليها في المادة 2 أعلاه، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 4

تطبقا لأحكام الاتفاقيات الدولية ذات الصلة التي صادقت عليها المملكة المغربية أو انضمت إليها، لكل شخص أجنبي مقيم بالمغرب بصفة قانونية حق الحصول على المعلومات المشار إليها في المادة 2 أعلاه، طبقا للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 5

باستثناء الخدمات المؤدى عنها طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل، يكون الحصول على المعلومات مجانا.

غير أن طالب الحصول على المعلومات يتحمل على نفقته، التكاليف التي يستلزمها، عند الإقتضاء، نسخ أو معالجة المعلومات المطلوبة وتكلفة إرسالها إليه.

المادة 6

يمكن استعمال أو إعادة استعمال المعلومات التي تم نشرها أو وضعها رهن إشارة العموم أو تم تسليمها لطالبيها من لدن المؤسسات أو الهيئات المعنية، شريطة أن يتم ذلك لأغراض مشروعة وألا يتم تحريف مضمونها، مع ضرورة الإشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها، وألا يؤدي ذلك إلى الإساءة أو الإضرار بالمصلحة العامة أو المساس بأي حق من حقوق الغير.

الباب الثاني

استثناءات من الحق في الحصول على المعلومات

المادة 7

يهدف حماية المصالح العليا للوطن، وطبقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 27 من الدستور، ومع مراعاة الأجال المحددة في المادتين 16 و 17 من القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، تستثنى من الحق في الحصول على المعلومات، كل المعلومات المتعلقة بالدفاع الوطني وبأمن الدولة الداخلي والخارجي، وتلك المتعلقة بالحياة الخاصة للأفراد أو التي تكتسي طابع معطيات شخصية، والمعلومات التي من شأن الكشف عنها المس بالحريات والحقوق الأساسية المنصوص عليها في الدستور، وحماية مصادر المعلومات.

تطبق أحكام الفقرة السابقة على المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى إلحاق ضرر بما يلي :

1. العلاقات مع دولة أخرى أو منظمة دولية حكومية ؛
2. السياسة النقدية أو الاقتصادية أو المالية للدولة ؛
3. حقوق الملكية الصناعية أو حقوق المؤلف أو الحقوق المجاورة ؛
4. حقوق ومصالح الضحايا والشهود والخبراء والمبلغين، فيما يخص جرائم الرشوة والاختلاس واستغلال النفوذ وغيرها، المشمولة بالقانون رقم 37.10 القاضي بتغيير وتتميم القانون رقم 22.01 المتعلق بالمسطرة الجنائية.

تستثنى أيضا من الحق في الحصول على المعلومات تلك المشمولة بطابع السرية بمقتضى النصوص التشريعية الخاصة الجاري بها العمل وتلك التي من شأن الكشف عنها الإخلال بما يلي :

- أ- سرية مداولات المجلس الوزاري ومجلس الحكومة ؛
- ب- سرية الأبحاث والتحريات الإدارية، ما لم تأذن بذلك السلطات الإدارية المختصة ؛
- ج- سير المساطر القضائية والمساطر التمهيدية المتعلقة بها، ما لم تأذن بذلك السلطات القضائية المختصة ؛
- د- مبادئ المنافسة الحرة والمشروعة والنزاهة وكذا المبادرة الخاصة.

- قائمة الخدمات التي تقدمها المؤسسة أو الهيئة للمرتفقين، بما فيها قوائم الوثائق والبيانات والمعلومات المطلوبة بقصد الحصول على خدمة أو وثيقة أو بطاقة إدارية رسمية والخدمات الإلكترونية المرتبطة بها ؛
- حقوق وواجبات المرتفق تجاه المؤسسة أو الهيئة المعنية، وطرق التظلم المتاحة له ؛
- شروط منح التراخيص والأذونات وشروط منح رخص الاستغلال ؛
- النتائج المفصلة لمختلف المحطات الانتخابية ؛
- البرامج التوقعية للصفقات العمومية ونتائجها إذا تم إنجازها وحائزوها ومبالغها ؛
- برامج مباريات التوظيف والإمتحانات المهنية، والإعلانات الخاصة بنتائجها؛
- الإعلانات الخاصة بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية والمناصب العليا ولاتحة المترشحين المقبولين للتباري بشأنها ونتائجها؛
- التقارير والبرامج والبلاغات والدراسات المتوفرة لدى المؤسسة أو الهيئة ؛
- الإحصائيات الاقتصادية والاجتماعية ؛
- المعلومات المتعلقة بالشركات لا سيما تلك المسوكة لدى مصالح السجل التجاري المركزي ؛
- المعلومات التي تضمن التنافس الحر والنزاهة والمشروع.

المادة 11

- يتعين على كل مؤسسة أو هيئة معنية اتخاذ التدابير الكفيلة بتدبير المعلومات التي في حوزتها وتحيينها وترتيبها وحفظها وفق المعايير المعتمدة في هذا المجال، بشكل يسهل عملية تقديمها لطلابها طبقاً لأحكام هذا القانون.

المادة 12

- على كل مؤسسة أو هيئة معنية أن تعين شخصاً أو أشخاصاً مكلفين، تعهد إليهم بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات ودراستها وتقديم المعلومات المطلوبة، وكذا المساعدة اللازمة، عند الاقتضاء، لطالب المعلومات في إعداد طلبه.
- يعفى الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفون من واجب كتمان السر المهني المنصوص عليه في التشريع الجاري به العمل في حدود المهام المسندة إليه بموجب هذا القانون، مع مراعاة أحكام المادة 7 أعلاه.

المادة 8

إذا تبين أن جزءاً من المعلومات المطلوبة يندرج ضمن نطاق الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 أعلاه، يحذف منها هذا الجزء ويسلم الباقي من المعلومات إلى طالبها.

المادة 9

مع مراعاة أحكام المادة 7 أعلاه، إذا تعلق الطلب بمعلومات قدمها الغير إلى مؤسسة أو هيئة معنية على أساس الحفاظ على سريتها، فإنه يتعين على هذه المؤسسة أو الهيئة، قبل تسليمها للمعلومات المطلوبة، الحصول على موافقة الغير بشأن تسليم هذه المعلومات.

وفي حالة الرد السلبي للغير تقرر المؤسسة أو الهيئة المعنية في شأن الكشف من عدمه على المعلومات، مع الأخذ في الاعتبار المبررات التي قدمها لها هذا الغير.

الباب الثالث

تدابير النشر الاستباقي

المادة 10

يجب على المؤسسات والهيئات المعنية، كل واحدة في حدود اختصاصاتها، أن تقوم، في حدود الإمكان، بنشر الحد الأقصى من المعلومات التي في حوزتها والتي لا تندرج ضمن الاستثناءات الواردة في هذا القانون، بواسطة جميع وسائل النشر المتاحة خاصة الإلكترونية منها بما فيها البوابات الوطنية للبيانات العمومية، ولا سيما المعلومات المتعلقة بما يلي :

- الاتفاقيات التي تم الشروع في مسطرة الانضمام إليها أو المصادقة عليها ؛
- النصوص التشريعية والتنظيمية ؛
- مشاريع القوانين ؛
- مشاريع قوانين المالية والوثائق المرفقة بها ؛
- مقترحات القوانين التي يتقدم بها أعضاء البرلمان ؛
- ميزانيات الجماعات الترابية، والقوائم المحاسبية والمالية المتعلقة بتسيير هذه الجماعات وبوضعيتها المالية ؛
- مهام المؤسسة أو الهيئة المعنية وهيكلها الإدارية، والمعلومات الضرورية من أجل الاتصال بها ؛
- الأنظمة والمساطر والدوريات والدلائل التي يستخدمها موظفو المؤسسة أو الهيئة أو مستخدموها في أداء مهامهم ؛

المادة 16

يجب على المؤسسة أو الهيئة المعنية الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوما من أيام العمل، ابتداء من تاريخ تسلم الطلب. ويمكن تمديد هذا الأجل لمدة مماثلة إذا لم تتمكن المؤسسة أو الهيئة المعنية من الاستجابة كليا أو جزئيا لطلب المعني بالأمر خلال الأجل المذكور، أو كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات، أو إذا تعذر توفير المعلومات خلال الأجل السالف الذكر، أو كان تقديمها يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها.

ويتعين على المؤسسة أو الهيئة المعنية إشعار المعني بالأمر مسبقا بهذا التمديد كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، مع تحديد مبررات التمديد.

المادة 17

يجب على المؤسسة أو الهيئة المعنية الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل ثلاثة (3) أيام في الحالات المستعجلة، والتي يكون فيها الحصول على المعلومات ضروريا لحماية حياة وسلامة وحرية الأشخاص، مع مراعاة حالات التمديد المشار إليها في المادة 16 أعلاه.

المادة 18

تلزم المؤسسات أو الهيئات المعنية بتعليل ردها القاضي برفض تقديم المعلومات المطلوبة كتابة، كليا أو جزئيا، ولا سيما في الحالات التالية :

- عدم توفر المعلومات المطلوبة ؛
- الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من هذا القانون. ويجب أن يتضمن الرد، في هذه الحالة، الاستثناء أو الاستثناءات المقصودة ؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة منشورة ومتاحة للعموم. وفي هذه الحالة، يجب أن يتضمن الرد المرجع والمكان الذي يمكن لطالب المعلومات الحصول عليها فيه ؛
- الحالة التي يكون فيها طلب الحصول على المعلومات قد قدم أكثر من مرة واحدة، خلال نفس السنة، من قبل نفس الطالب ويتعلق بالحصول على معلومات سبق تقديمها له ؛
- إذا كان طلب المعلومات غير واضح ؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة لازالت في طور التحضير أو الإعداد ؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة مودعة لدى مؤسسة «أرشيف المغرب».

يجب على هذه المؤسسة أو الهيئة أن تضع رهن إشارة كل شخص مكلف قاعدة للمعلومات الموجودة في حوزتها قصد تمكينه من القيام بمهامه وفقا لهذا القانون.

المادة 13

يتعين على كل مؤسسة أو هيئة معنية أن تحدد، بواسطة مناشير داخلية، كيفية أداء الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفين لمهامهم، وكذا التوجهات اللازمة من أجل التقيد بتطبيق أحكام هذا القانون فيما يخص تيسير الحصول على المعلومات لطالبيها.

الباب الرابع

إجراءات الحصول على المعلومات

المادة 14

يتم الحصول على المعلومات بناء على طلب يقدمه المعني بالأمر وفق نموذج تعدده اللجنة المشار إليها في المادة 22 أدناه، يتضمن الاسم الشخصي والعائلي لصاحب الطلب وعنوانه الشخصي ورقم بطاقة تعريفه الوطنية، أو بالنسبة للأجانب رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني طبقا للتشريع الجاري به العمل، وعند الاقتضاء، عنوان بريده الإلكتروني، والمعلومات التي يرغب في الحصول عليها.

يوجه الطلب إلى رئيس المؤسسة أو الهيئة المعنية عن طريق الإيداع المباشر مقابل وصل أو عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني مقابل إشعار بالتوصل.

المادة 15

يتم الحصول على المعلومات، إما بالاطلاع المباشر عليها بمقر المؤسسة أو الهيئة المعنية خلال أوقات العمل الرسمية، وإما عن طريق البريد الإلكتروني عندما يكون المستند أو الوثيقة المتضمنة للمعلومات المطلوبة متاحة على حامل إلكتروني، وإما على أي حامل آخر متوفر لدى المؤسسة أو الهيئة المعنية.

تسهل، في جميع الأحوال، المؤسسة أو الهيئة المعنية على الحفاظ على الوثائق والمستندات المتضمنة للمعلومات المطلوبة وعدم تعريضها للتلف، وذلك وفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في هذا المجال.

- تلقي الشكايات المقدمة من طالبي الحصول على المعلومات، والقيام بكل ما يلزم للبت فيها، بما في ذلك البحث والتحري، وإصدار توصيات بشأنها؛

- التحسيس بأهمية توفير المعلومات وتسهيل الحصول عليها بكافة الطرق والوسائل المتاحة، ولا سيما عن طريق تنظيم دورات تكوينية لفائدة أطر المؤسسات أو الهيئات المعنية؛

- إصدار توصيات واقتراحات لتحسين جودة مساطر الحصول على المعلومات؛

- تقديم كل اقتراح للحكومة من أجل ملاءمة النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل مع مبدأ الحق في الحصول على المعلومات؛

- إبداء الرأي في مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية التي تعرضها عليها الحكومة؛

- إعداد تقرير سنوي حول حصيلة أنشطتها في مجال الحق في الحصول على المعلومات، يتضمن بصفة خاصة تقييما لحصيلة أعمال هذا المبدأ، ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة.

المادة 23

يرأس اللجنة، المشار إليها في المادة 22 أعلاه، رئيس اللجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي، المحدثة بموجب المادة 27 من القانون رقم 09.08، وتتألف من:

- ممثلين اثنين عن الإدارات العمومية يعينهما رئيس الحكومة؛
- عضو يعينه رئيس مجلس النواب؛
- عضو يعينه رئيس مجلس المستشارين؛
- ممثل عن الهيئة الوطنية للنزاهة والوقاية من الرشوة ومحاربتها؛
- ممثل عن مؤسسة «أرشيف المغرب»؛
- ممثل عن المجلس الوطني لحقوق الإنسان؛
- ممثل عن الوسيط؛

• ممثل عن إحدى الجمعيات العاملة في مجال الحق في الحصول على المعلومات، يعينه رئيس الحكومة.

ويمكن لرئيس اللجنة أن يدعو، على سبيل الاستشارة، كل شخص أو هيئة أو ممثل إدارة لحضور اجتماعات اللجنة أو الاستعانة بخبرته. تحدد مدة العضوية في اللجنة في خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 24

تجتمع اللجنة، كلما اقتضت الضرورة ذلك، بدعوة من رئيسها، بمبادرة منه أو بطلب من نصف أعضائها، وذلك بناء على جدول أعمال محدد.

ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

المادة 19

يحق لطالب المعلومات عند عدم الرد على طلبه أو عدم الاستجابة له، تقديم شكاية إلى رئيس المؤسسة أو الهيئة المعنية في غضون عشرين (20) يوم عمل من تاريخ انقضاء أجل القانوني المخصص للرد على طلبه، أو من تاريخ التوصل بالرد.

يتعين على رئيس المؤسسة أو الهيئة المذكورة دراسة الشكاية وإخبار المعني بالأمر بالقرار الذي تم اتخاذه بشأنها خلال خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ التوصل بها.

المادة 20

يحق لطالب المعلومات تقديم شكاية إلى اللجنة المشار إليها في المادة 22 أدناه، داخل أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما الموالية لانصرام أجل القانوني المخصص للرد على الشكاية الموجهة إلى رئيس المؤسسة أو الهيئة، أو من تاريخ التوصل بالرد على هذه الشكاية. ويتعين على هذه اللجنة دراسة الشكاية وإخبار المعني بالأمر بمآلها داخل أجل ثلاثين (30) يوما من تاريخ التوصل بها.

يمكن توجيه الشكاية عبر البريد المضمون أو البريد الإلكتروني مقابل إشعار بالتوصل.

المادة 21

يحق لطالب المعلومات الطعن أمام المحكمة الإدارية المختصة في قرار رئيس المؤسسة أو الهيئة المعنية المشار إليه في المادة 19 أعلاه، داخل أجل ستين (60) يوما من تاريخ التوصل بجواب اللجنة المشار إليها في المادة 22 بعده بشأن شكايته أو من تاريخ انصرام أجل القانوني المخصص للرد على هذه الشكاية.

الباب الخامس

لجنة الحق في الحصول على المعلومات

المادة 22

تحدث، لدى رئيس الحكومة، لجنة الحق في الحصول على المعلومات، والسهر على تفعيله، تناط بها المهام التالية:

- السهر على ضمان حسن ممارسة الحق في الحصول على المعلومات؛

- تقديم الاستشارة والخبرة للمؤسسات أو الهيئات المعنية حول آليات تطبيق أحكام هذا القانون، وكذا النشر الاستباقي للمعلومات التي في حوزتها؛

ظهير شريف رقم 1.18.16 صادر في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018) بتنفيذ القانون رقم 103.14 المتعلق بإحداث الوكالة الوطنية للسلامة الطرقية.

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف - بداخله :

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماه الله وأعز أمره أننا:

بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 42 و 50،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 103.14 المتعلق بإحداث الوكالة الوطنية للسلامة الطرقية، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بالرباط في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018).

وقعه بالعطف :

رئيس الحكومة،

الإمضاء : سعد الدين العثماني.

*

* *

قانون رقم 103.14

يتعلق بإحداث الوكالة الوطنية للسلامة الطرقية

الباب الأول

الإحداث والمهام

المادة الأولى

تحدث مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي، تسمى «الوكالة الوطنية للسلامة الطرقية» ويشار إليها في هذا القانون ب «الوكالة».

تخضع الوكالة لوصاية الدولة التي يكون الغرض منها ضمان تقييد الأجهزة المختصة لهذه الوكالة بأحكام هذا القانون ولا سيما ما يتعلق منها بالمهام المسندة إليها والسهر، بوجه عام، على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمؤسسات العمومية، وخاصة ما يتعلق منها بمهام التسيير والمراقبة والحكمة.

تعتبر اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور ثلثي أعضائها على الأقل، وتتخذ قراراتها بإجماع أعضائها الحاضرين. وإذا تعذر ذلك، فبأغلبية هؤلاء الأعضاء. وفي حالة تساوي الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 25

تستعين اللجنة في أداء مهامها بالجهاز الإداري المنصوص عليه في المادتين 40 و 41 من القانون رقم 09.08 السالف الذكر.

المادة 26

تحدد قواعد سير عمل اللجنة بموجب نظام داخلي يعده رئيسها ويعرضه على اللجنة للمصادقة عليه قبل دخوله حيز التنفيذ، وينشر بالجريدة الرسمية.

الباب السادس

العقوبات

المادة 27

يتعرض الشخص المكلف المشار إليه في المادة 12 أعلاه للمتابعة التأديبية طبقاً للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في حالة امتناعه عن تقديم المعلومات المطلوبة طبقاً لأحكام هذا القانون، إلا إذا ثبت حسن نيته.

المادة 28

يعتبر مرتكباً لجريمة إفشاء السر المهني طبقاً للفصل 446 من القانون الجنائي، كل من خالف أحكام المادة 7 من هذا القانون، وذلك ما لم يوصف الفعل بوصف أشد.

المادة 29

كل تحريف لمضمون المعلومات المحصل عليها نتج عنه ضرر للمؤسسة أو الهيئة المعنية، أو أدى استعمالها أو إعادة استعمالها إلى الإساءة أو الإضرار بالمصلحة العامة، أو المساس بأي حق من حقوق الأغيار يعرض الحاصل على المعلومة أو مستعملها، حسب الحالة، للعقوبات المنصوص عليها في الفصل 360 من القانون الجنائي.

الباب السابع

أحكام ختامية

المادة 30

يدخل هذا القانون حيز التنفيذ بعد مرور سنة من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية مع مراعاة أحكام الفقرة التالية.

يتعين على المؤسسات أو الهيئات المعنية اتخاذ التدابير المنصوص عليها في المواد من 10 إلى 13 أعلاه خلال أجل لا يتعدى سنة من تاريخ دخول هذا القانون حيز التنفيذ.

الجمهورية اليمنية

قانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢م بشأن حق الحصول على المعلومات

قانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢م

بشأن حق الحصول على المعلومات

باسم الشعب:

رئيس الجمهورية:

-بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية-

-وبعد موافقة مجلس النواب-

(أصدرنا القانون الآتي نصه)

الباب الأول

التسمية والتعريف والأهداف

الفصل الأول

التسمية والتعريف

مادة (١): يسمى هذا القانون قانون حق الحصول على المعلومات.

مادة (٢): لأغراض تطبيق هذا القانون يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم

يقتض سياق النص غير ذلك:

الجمهورية:

الجمهورية اليمنية.

المفوض العام:

المفوض العام للمعلومات.

المكتب:

مكتب المفوض العام للمعلومات.

الجهة المعنية:

السلطات التشريعية والتنفيذية والقضائية والوزارات والأجهزة والمؤسسات والمصالح المركزية والمحلية

ووحدات القطاع العام والمختلط وكل جهة تمول بطريقة جزئية أو كلية من الموازنة العامة للدولة.

الموظف المختص:

الموظف المعين من قبل الجهة للنظر في طلبات الحصول على المعلومات.

المعلومة:

حقائق مدركة في الوعي تتواجد معنوياً كقيم معرفية ومادية في شكل أرقام وأحرف ورسوم وصور وأصوات ويتم جمعها ومعالجتها وحفظها وتبادلها بوسائط إلكترونية وورقية.
نظام المعلومات:

مجموعة من العناصر البشرية والمادية والفنية والتنظيمية والمعرفية والتي تتفاعل فيما بينها وتعمل معاً لتحقيق عمليات جمع البيانات والمعلومات ومعالجتها وتحليلها وحفظها وتبادلها ونشرها على النحو الذي يفي باحتياجات المستخدمين.
البيانات الشخصية:

معلومات عن فرد معين تتعلق بسلالة هذا الفرد، أو وضعه الاجتماعي شرط أن لا يجوز الإداء بالمعلومات الخاصة بهذا الفرد إلا بموافقة الصريحة أو بموافقة أحد أقاربه في حالة وفاته من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة المباشرين.
تكلفة الحصول على المعلومات:

هي الكلفة الفعلية المترتبة على تصوير أو نسخ المعلومات المطلوبة ورقياً أو إلكترونياً على أن يتم استثناء كلفة أي وقت يستغرقه الموظفون لترتيب هذه النسخ وإبرازها أو نقلها.
المركز الوطني للمعلومات:

الهيئة التي تم إنشاؤها بموجب القرار الجمهوري رقم (١٥٥) لسنة ١٩٩٥م.
اللائحة:

اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الفصل الثاني

الأهداف

مادة (٣): يهدف هذا القانون إلى:

أ- تأمين وتسهيل حق المواطن في الحصول على المعلومات دون إبطاء وتوسيع قواعد ممارسة الحقوق والحريات.

ب- تعزيز مقومات الشفافية وتوسيع فرص المشاركة الواعية والمسؤولة.

ج- تمكين المجتمع من تنمية قدراته للاستفادة المتزايدة من المعلومات.

الباب الثاني

حرية الحصول على المعلومات الفصل الأول

مبادئ الحق في الحصول على المعلومات

- مادة (٤): الحصول على المعلومات حق من حقوق المواطن الأساسية وللمواطنين ممارسة هذا الحق في حدود القانون ويجوز للأجانب الحصول على المعلومات شرط المعاملة بالمثل.
- مادة (٥): يقدم طلب المعلومات مباشرة إلى الجهة المعنية بالمعلومات المطلوبة.
- مادة (٦): يكون الحصول على المعلومات بطريقة مباشرة لمن يتقدم بطلبها أو غير مباشرة عن طريق النشر أو بالطريقتين معاً.
- مادة (٧): لكل شخص طبيعي واعتباري حق التقدم بطلب الحصول على المعلومات ولا يجوز أن يترتب على تقديم هذا الطلب أية مساءلة قانونية.

الفصل الثاني

طلب الحصول على المعلومات

- مادة (٨): على كل جهة أن تعين موظفاً مختصاً بالمعلومات على رأس وحدة معلومات تكون جزءاً من مكونات النظام الوطني للمعلومات وترتبط ادارياً ووظيفياً بالجهة المعنية التابعة لها و يتولى:
- الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة.
 - النظر في طلبات الحصول على المعلومات.
 - صيانة المعلومات والمحافظة عليها.
 - نشر الإجراءات والنماذج بالطرق التي تسهل إطلاع المستفيدين عليها.
- مادة (٩): يجب على الجهة أن تقوم بصيانة المعلومات والمحافظة عليها بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المختص عملية استخراجها باستخدام التقنيات والبرمجيات والطرق اللازمة.
- مادة (١٠): على الجهة أن تنظم دورات تدريبية لموظفيها تتعلق بأهمية حق الاطلاع وتمكين المواطن من ممارسته , وكيفية حفظ المعلومات والسبل الأفضل والأسرع لحفظها واستخراجها.
- مادة (١١): يجب على الجهة وضع أدلة معلوماتية ونشر تقارير سنوية تتضمن على الأقل ما يلي:
- معلومات إدارية حول آلية عمل الجهة تتضمن الأهداف والأنشطة والبرامج والحسابات الختامية، والمعلومات المتعلقة بمجالات أنشطتها الرسمية ونتائج أدائها لواجباتها الدستورية والقانونية.
 - تحديد الكيفية والأماكن التي يحصل المواطنون فيها على المعلومات ويقدمون إليها الطلبات ويطلعون على الوثائق ويستلمون ويستخرجون النسخ ويحصلون على القرارات.
 - فهرس بكل أنواع المعلومات التي تلزم الجهة قانونياً بحفظها وصيانتها.
 - تقريراً حول طلبات الحصول على المعلومات التي تم تلقيها والتي تم تلبيتها والتي تم رفضها وأسباب الرفض وطلبات التظلم المقدمة ونتائجها والإجراءات المتعلقة بذلك، ومتوسط عدد الأيام التي تمّ خلالها الرد على طلبات المعلومات.
 - دليل بقوائم الموضوعات التي يجب أن تقوم الجهات بنشرها ومواعيد وطرق نشرها.
 - أي معلومات إضافية أخرى يرى المفوض ضرورة نشرها وفقاً لأغراض هذا القانون.
- مادة (١٢): يجب تزويد المركز الوطني للمعلومات بالمعلومات التي تنشر بموجب المادة (١١) من هذا القانون وعلى كل من الجهة والمركز الوطني للمعلومات توفير هذه المعلومات بوسائل ورقية أو إلكترونية إما بصورة مجانية أو بأسعار لا تتجاوز تكلفة الحصول على المعلومات.
- مادة (١٣): لا يجوز توقيع أي عقوبة جنائية على أي موظف يدلي بمعلومات لجهة التحقيق المختصة حول مخالفات أو انتهاكات متظلم لها لهذا القانون أو ساعد في أي تحقيق بشأن هذه المخالفات والانتهاكات كما لا يجوز مساءلته تأديبياً من قبل الجهة الإدارية التي يتبعها.

مادة (١٤): يحق لأي موظف مختص اتخاذ ضده إجراء عقابي وفقاً للمادة (١٣) من هذا القانون أن يلجأ إلى القضاء لإنصافه وتعويضه عما لحق به من ضرر.

مادة (١٥): يقدم طلب الحصول على المعلومات خطياً وفق النموذج المعد لهذا الغرض إلى الجهة التي يعتقد مقدم الطلب أنها تمتلك المعلومة متضمناً اسم مقدم الطلب وعنوان إقامته وموقع عمله ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المختص من استخراج المعلومة ويكون تقديم طلب الحصول على المعلومات عن طريق التراسل الإلكتروني أو المراسلات البريدية أو الحضور المباشر إلى مصدر الحصول على المعلومات أو المركز الوطني للمعلومات وفي كل الأحوال يتم تقديم الطلب على النموذج المعتمد لذلك.

مادة (١٦): يراعى في الإجراءات والنماذج المنظمة للحصول على المعلومات تقديم التسهيلات الإضافية المناسبة للأمين وذوي الاحتياجات الخاصة.

مادة (١٧): على الموظف المختص فور تسلمه الطلب أن يعطي إشعار استلام لمن تقدم بالطلب يبين فيه تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة والفترة اللازمة للرد على الطلب المحددة في هذا القانون.

مادة (١٨): على الموظف المختص الرد على الطلب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز للموظف تمديد هذه الفترة لمدة واحدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو أن الوصول إلى المعلومة يستوجب منطقياً استشارة جهة أخرى، ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض الطلب. وحيث يقتضي هكذا تمديد، على الموظف المختص تبليغ مقدم الطلب خطياً بذلك، خلال الفترة الأصلية وتُمنح الأولوية للطلبات المقدمة من الصحافيين والأشخاص الذين يقومون بجمع الأخبار وبوظائف ممن يعملون خلال مهل زمنية معينة أو يطلبون معلومات تتعلق بمسائل تُعنى بالصالح العام أو بالشأن العام.

مادة (١٩): أ- على الموظف المختص أن يمكن طالب المعلومات من الحصول عليها ويحدد له تكلفة ذلك، عند الاقتضاء، في حال طلب النسخ.

ب- إذا وجد الموظف المختص أن المعلومة المطلوبة يقع جزء منها تحت بند استثناء واحد أو أكثر من الاستثناءات المحددة في هذا القانون، وهو يستند إلى هذا الاستثناء، فعليه تسليم الجزء غير المستثنى وإشعار مقدم الطلب خطياً أن هناك جزء من المعلومة حجب عنه، محدداً على وجه الخصوص وخطياً الاستثناء المحدد في هذا القانون الذي استند إليه الموظف المختص لحجب المعلومة المطلوبة.

ج - إذا قدم الطلب للحصول على المعلومات وكانت المعلومات متوفرة لدى المصدر بلغة أخرى أو بشكل مختلف عما هو مطلوب يمكن الاكتفاء بتسليمه المعلومات المطلوبة باللغة أو الشكل اللذين تتوفر فيهما طالما يحتويان على المعلومات المطلوبة.

مادة (٢٠): يجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب أن يقدم لطالب المعلومة المطلوبة كافة الوثائق التي تحتوي على المعلومة ورقياً أو إلكترونياً وفقاً للصيغة التي تتوفر لدى الجهة وكما هي مطلوبة من مقدم الطلب.

مادة (٢١): يجوز للموظف المختص إحالة الطلب لجهة أخرى بعد إشعار الطالب بذلك خلال الفترة الزمنية الأساسية المحددة في المادة (١٩) من هذا القانون، إذا تبين له أن علاقة تلك الجهة بالمعلومة أكبر وفي هذه الحالة يعتبر الطلب وكأنه قدم إلى الجهة التي أحيل إليها في الوقت الذي تم فيه تقديمه إلى الجهة الأخرى وفقاً للمادة (١٩) من هذا القانون.

مادة (٢٢): إذا تم رفض الطلب، كلياً أو جزئياً فعلى الموظف المختص أن يبين في رد مكتوب يسلمه للطالب السبب في رفض الطلب ويجب أن لا يخرج السبب عن:

أ- أن المعلومة ليست بحوزة الجهة.

ب- أن المعلومة المطلوبة تقع في نطاق استثناء واحد أو أكثر من الاستثناءات المحددة في هذا القانون

وعدم انطباق المادة (٢٧) على أن يتم الإشارة إلى الاستثناء / الاستثناءات التي تم الاستناد إليها.
مادة (٢٣): في حالة عدم اقتناع مقدم الطلب بالقرار المتخذ، يحق له عندئذٍ وفقاً للمواد من (٣٠) إلى (٣٢) من هذا القانون التظلم لدى مكتب المفوض العام وله بعد ذلك اللجوء للقضاء إذا لم يقتنع بقرار مكتب المفوض العام.

الفصل الثالث

الاستثناءات

مادة (٢٤): مع مراعاة أحكام المواد (٤، ١٩، ٢٠/ب، ٢٣، ٢٧) من هذا القانون، يجب على الموظف المختص رفض أي طلب للحصول على المعلومات إذا كانت تحتوي على:

أ- تفاصيل عن الأسلحة والتكتيكات الدفاعية والإستراتيجيات والقوات العسكرية السرية أو العمليات العسكرية التي تهدف إلى حماية الوطن؛

ب- المسائل السرية المتعلقة بالسياسة الخارجية المخصصة للشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية.

ج- المعلومة المتبادلة مع دولة أخرى تم الإتفاق معها على إبقاء المعلومة سرية قبل تبادل أو منح هذه المعلومة.

د- المعلومة التي من شأن الإفصاح عنها التسبب بضرر جسيم وبقاؤها محجوبة يساعد على:

1- منع جريمة أو اكتشافها.

2- اعتقال أو محاكمة جناة.

3- إدارة العدالة.

هـ- المعلومات التي من شأن الإفصاح عنها أن تؤدي إلى الكشف عن هوية مصدر سري للمعلومات قطع له موظفو إنفاذ القانون عهداً بالمحافظة على سرية.

و- المعلومات الإلكترونية التي يتسبب الإفصاح عنها في إختراق الشبكات المحمية والتجهيزات ويعرضها للمحو أو السرقة.

ز- المعلومات ذات الطبيعة التجارية أو المالية أو الاقتصادية أو الصناعية أو الأبحاث العلمية أو التقنية التي يؤدي الكشف عنها إلى الإخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية أو بالمنافسة العادلة والمشروعة أو التي تؤدي إلى ربح أو خسارة غير مشروعين لأي شخص أو شركة.

مادة (٢٥): مع مراعاة أحكام المواد (٤، ١٩، ٢٠/ب، ٢٣) من هذا القانون، على الموظف المختص رفض أي طلب حصول على المعلومات إذا كانت هذه المعلومات تحتوي على:

أ- المعلومات التي من المتوقع في حال الإفصاح عنها، تعريض حياة فرد ما أو سلامته الجسدية للخطر.

ب- البيانات الشخصية، التي من شأن الإفصاح عنها أن يشكل انتهاكاً غير منطقياً لخصوصيات الفرد، ما لم تكن البيانات الشخصية متصلة بواجب أو وظيفة أو منصب عام يشغله هذا الفرد.

مادة (٢٦): لا يجوز للموظف المختص رفض الكشف عن المعلومات الواردة في المادة (٢٥) من هذا القانون إذا:

أ- كانت هذه المعلومة لا زالت بحوزة الجهة وتعود لأكثر من ثلاثين سنة.

ب- سبق أن كانت هذه المعلومات متاحة للجمهور.

الفصل الرابع

المفوض العام للمعلومات

مادة (٢٧): ينشأ بموجب أحكام هذا القانون مكتب للمفوض العام للمعلومات يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال اللازم لممارسة أعماله ويخصص للمكتب موازنة مستقلة ضمن الموازنة العامة للدولة.

مادة (٢٨): يهدف المكتب إلى ضمان تنفيذ أحكام هذا القانون وتحقيق الأهداف المرجوة منه، وله في سبيل ذلك ممارسة الواجبات والصلاحيات التالية:

- أ- وضع وتنظيم البرامج والخطط والسياسات الخاصة بممارسة الفرد لحقه في الحصول والاطلاع على المعلومات.
- ب- تثقيف المواطن ورفع الوعي لديه حول أهمية الحق في الإطلاع والحصول على المعلومات.
- ج- المساهمة في تدريب الموظفين والمسؤولين في الجهات على كيفية وأهمية تمكين الفرد من الحصول على المعلومات.
- د- رصد المخالفات ونشر التقارير والدراسات التي تتضمن معوقات ممارسة الحق في الإطلاع وكيفية التغلب عليها.
- هـ- وضع نموذج موحد لطلبات الحصول على المعلومات من الجهات المعنية.
- مادة (٢٩): يعتبر المكتب جهة تظلم لكل من:
- أ- رفض طلبه بالحصول على المعلومات
- ب- تم فرض رسوم مرتفعة على طلبه تتجاوز تلك المقررة في هذا القانون.
- ج- تم تمديد الفترة الزمنية اللازمة للإجابة على طلبه بشكل مخالف لأحكام المادة (١٩) من هذا القانون.
- د- تمت إحالة طلبه إلى أكثر من جهة دون الموافقة عليه.
- هـ- أية حالات أخرى يقبلها المفوض العام للمعلومات.
- مادة (٣٠): يجب تقديم التظلم إلى المكتب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ استلام مقدم الطلب لرفض الطلب.
- مادة (٣١): على المكتب الإجابة على التظلم في مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه إليه ويتوجب على المكتب فور إستلامه التظلم توجيه خطاب للموظف المختص في الجهة التي رفضت طلب الحصول على المعلومات يعلمه بالتظلم ويحصل منه على نسخة عن الأسباب التي حددها الموظف المختص للرفض. و على المفوض العام الذي يتصرف كحكم مستقل أن يقرر ما إذا كان رفض الإفصاح قانونياً، أم لا ومن ثم إلزام الجهة بوجوب تلبية الطلب خلال سبعة أيام من صدور قراره.
- مادة (٣٢): يجوز لمقدم الطلب الذي رفض طلبه من مكتب المفوض العام أن يتقدم إلى المحكمة المختصة مكانياً على أن تنظر فيه وتصدر حكمها بصفة الاستعجال خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً، ويعتبر الحكم الابتدائي نهائياً وواجب النفاذ أمام الجهة خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام، أما في حالة رفض الدعوى يجوز لصاحب الطلب التقدم بالاستئناف خلال المدة المحددة قانوناً.
- مادة (٣٣): يتراأس المكتب مفوض عام للمعلومات بدرجة وزير يعين بقرار من رئيس الجمهورية ويتولى رئاسة المكتب لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
- مادة (٣٤): يشترط في المفوض العام الشروط التالية:
- أ- أن يكون يمني الجنسية.
- ب- أن لا يقل عمره عن أربعين سنة.
- ج- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي في نظم المعلومات على الأقل.
- د- أن يكون مستقيم الخلق والسلوك وموالياً للفرانس الإسلامية وأن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في قضية مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- هـ- أن تكون له خبرة إدارية لا تقل عن خمس سنوات.
- مادة (٣٥): يتولى المفوض العام متابعة وإصدار القرارات بخصوص التظلمات المقدمة للمكتب وتعيين موظفي المكتب ووضع نظام خاص بهم تطبيقاً لأحكام هذا القانون.
- مادة (٣٦): يكون لمكتب المفوض العام هيكل إداري وفني تبينه اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
- مادة (٣٧): على المفوض العام للمعلومات أن يتفرغ لعمله في المكتب ولا يجوز له أثناء توليه وظيفته أن يقوم بأي عمل أو يشغل منصب أو وظيفة أخرى سواء بأجر أو بدون أجر.

مادة (٣٨) : تنتهي خدمات المفوض العام في الحالات التالية:

أ- إذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة.

ب- إذا مارس أعمال أية وظيفة أو منصب آخر.

ج- في حالة وفاة المفوض العام.

مادة (٣٩): في حال صرف المفوض العام من الخدمة بموجب المادة (٣٨) من هذا القانون يقوم رئيس الجمهورية بتعيين مفوض عام آخر خلال (ثلاثين يوماً) من هذا الصرف وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٤٠) : تعتبر التوصيات والقرارات الصادرة عن المفوض العام المرتبطة بمهامه وفقاً لأحكام هذا القانون ملزمة لكافة الجهات.

مادة (٤١) : لأغراض تنفيذ المفوض العام لمهامه فإنه يتمتع بالصلاحيات التالية:

أ- الحصول على تقارير دورية من الجهات المحددة في هذا القانون بناءً على طلبه.

ب- حق الدخول إلى أية مؤسسة عامة والتفتيش في سجلاتها وأوراقها وإية ثبوتات لها صلة بالمعلومات المطلوبة.

ج- التحقيق مع أي موظف على أفراد بغية الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

د- التحقيق مع كل من أخفى أو أتلف المعلومات أو عدل المعلومات بشكل مخالف لحقيقتها بقصد التهرب من تقديمها لطالبيها.

هـ- طلب إيضاحات خطية من كبار مسؤولي الدولة كالوزراء ومن في حكمهم عن سبب حجبهم المعلومات إذا كان هذا الحجب نتيجة أوامر صدرت عنهم مباشرة ، ويملك المفوض العام في هذه الحالة وعند عدم إقتناعه بالتبريرات المقدمة أن يتقدم بتقرير إلى مجلس النواب لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

و- إصدار القرارات والتوصيات إلى الجهات فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون.

مادة (٤٢) : يجب على المفوض العام تقديم تقارير دورية كل أربعة أشهر وكلما دعت الحاجة لذلك إلى كل من رئيس الجمهورية , مجلس النواب, مجلس الوزراء , ويجب أن تحتوي هذه التقارير على:

أ- حالات الامتناع غير المبرر عن تقديم المعلومات.

ب- الإشكالات التنفيذية التي تواجهه في تنفيذ مهامه.

ج- أعمال وأنشطة المكتب المتعلقة بحق الحصول على المعلومات.

د- أية مواضيع أخرى يرى المفوض العام أنها مناسبة.

مادة (٤٣) : يكون المقر الرئيسي للمكتب في العاصمة صنعاء وله أن ينشئ فروعاً في أمانة العاصمة والمحافظات الأخرى.

الباب الثالث

حماية المعلومات

مادة (٤٤) : تحتفظ كل جهة بمخزون احتياطي آمن متضمناً نسخاً لكل ما لديها من معلومات تتصل

باختصاصاتها وأنشطتها الرسمية، ويراعى في ذلك إدخال الوسائل والآليات الحديثة لحفظ المعلومات

للتقليل من حيز و أماكن الأرشفة واستخدام الفهرسة الحديثة التي تسهل عملية الحصول على المعلومات.

مادة (٤٥) : لا يجوز الدفع بقصور أو غياب أنظمة أمنية المعلومات لتبرير القيام بفعل غير مشروع يكون من شأنه إلحاق الضرر بالمعلومات.

مادة (٤٦) : ينشأ ضمن وحدة المعلومات في كل جهة مستوى إداري مناسب يختص بالإشراف والرقابة

على تطبيق معايير أمنية المعلومات لدى الجهات.

مادة (٤٧) : كل نظام من أنظمة المعلومات المستخدمة لدى الجهات يجب أن تتوفر فيه القدرة على التحقق وإثبات مسؤولية التصرفات في إدخال ومعالجة وحفظ واسترجاع المعلومات والوصول للنظام وكل البيانات

الموجودة فيه.

مادة (٤٨): كافة النظم والبرمجيات التطبيقية التي يتم إدخالها وبنائها واستخدامها لدى الجهات يجب أن تتوافر فيها المعايير الأمنية التي تضمن موثوقيتها وسلامة انتظام تشغيلها، ويجب تطوير هذه المعايير الأمنية بانتظام، وفي الوقت المناسب.

مادة (٤٩) : على كافة الجهات وضع وتطبيق القواعد والإجراءات الإدارية والفنية والفيزيائية الكافية لحماية نظم وشبكات المعلومات لديها وتأمين استمرارية وانتظام تشغيلها.

الباب الرابع

حماية الخصوصية

مادة (٥٠): لا يجوز لأي جهة جمع أو معالجة أو حفظ أو استخدام البيانات الشخصية للمواطن ، خلافاً للدستور والقوانين النافذة.

مادة (٥١): يكون جمع ومعالجة وحفظ واستخدام أي جهة للبيانات الشخصية في حدود ما يتصل بالاختصاصات والمهام الرسمية لهذه الجهة المخولة بذلك وبما يعد ضرورياً لقيامها باختصاصاتها ومهامها تلك.

مادة (٥٢): بمراعاة المواد (٢٦)، (٥٤) لا يجوز للجهة التي تحتفظ ببيانات شخصية نشر هذه البيانات الشخصية أو إعطائها لطرف ثالث إلا بموافقة كتابية ممن تخصه هذه البيانات.

مادة (٥٣): لا يجوز تقديم بيانات شخصية لأي دولة أو جهة خارجية أخرى لا تتوفر لديها ضمانات قانونية مماثلة لحماية الخصوصية.

مادة (٥٤): لا يجوز لأي جهة استخدام البيانات الشخصية في غير الأغراض التي جمعت من أجلها.

مادة (٥٥): على كل جهة تجمع وتحتفظ ببيانات شخصية أن تتبع النظم والإجراءات التي تؤمن نظم تحديث البيانات الشخصية وعلى من تخصه هذه البيانات تقديم كل ما يعد ضرورياً لتحديثها.

مادة (٥٦): كل جهة تحتفظ ببيانات شخصية تكون مسؤولة مسؤولة تامة عن حماية هذه البيانات وعليها وضع بيان معتمد للخصوصية يبين نظم وإجراءات التعامل مع سرية البيانات الشخصية ويكون متاح للإطلاع.

مادة (٥٧): كل من يقدم بيانات شخصية خاصة به يحق له الإطلاع على تلك البيانات التي تقدم بها وله ان يتحقق من سلامتها أو أن يتقدم بمعلومات إضافية لتصحيحها أو لتحديثها.

الباب الخامس

المخالفات والجزاءات

مادة (٥٨) : يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن سنة أو بغرامة مالية لا تقل عن مائة وخمسين ألف ريال كل من حجب معلومات واجبة الإطلاع وبشكل متعمد بموجب أحكام هذا القانون.

مادة (٥٩) : يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنة أو بغرامة مالية لا تقل عن مائة وخمسين ألف ريال كل من أعطى معلومات بغرض تضليل مقدم الطلب.

مادة (٦٠) : يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر أو بغرامة مالية لا تقل عن مائة وخمسين ألف ريال كل موظف خالف وبشكل متعمد أحكام المواد (١٨ ، ١٩ ، ٢٠ ، ٢١ ، ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ ، ٥٤ ، ٥٥ ، ٥٨) من هذا القانون.

مادة (٦١) : يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين أو بغرامة مالية لا تقل عن خمسمائة ألف ريال كل من خالف وبشكل متعمد أحكام المادة (١١) من هذا القانون.

الباب السادس

أحكام عامة وختامية

- مادة (٦٢): المركز الوطني للمعلومات هو جهة من الجهات التي تختص بجمع المعلومات وتحليلها والمحافظة عليها وتقديمها عند الطلب ، وفقاً لأحكام هذا القانون.
- مادة (٦٣): يجب على أي جهة توفير المعلومات، عدا البيانات الشخصية، للمركز الوطني للمعلومات ويجوز تقديم طلب بهذه المعلومات إلى تلك الجهة و/أو المركز الوطني للمعلومات ولا يحق للجهة تبرير عدم الإفصاح عن المعلومات بموجب هذا القانون بحجة أن المعلومات قد تمّ أو يجري تقديمها أو إحالتها للمركز الوطني للمعلومات.
- مادة (٦٤) : يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.
- مادة (٦٥) : تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس الجمهورية بعد عرض المفوض العام خلال مدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ إصدار هذا القانون.
- مادة (٦٦) : يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية بصنعاء
بتاريخ ١١ / شعبان / ١٤٣٣ هـ
الموافق ١ / ٧ / ٢٠١٢ م
عبد ربه منصور هادي
رئيس الجمهورية