بسم الله الرحمن الرحيم

المجلس الوطني

تشـــــريع

دورة الإنعقاد العاشر

قانون حق الحصول على المعلومات لسنة ٢٠١٥

عملاً بأحكام دستور جمهورية السودان الإنتقالي لسنة ٢٠٠٥، أجاز المجلس الوطني ووقع رئيس الجمهورية القانون الآتي نصه :-

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

إسم القانون ويدء العمل به

١. يسمى هذا القانون " قانون حق الحصول على المعلومات لسنة ٢٠١٥ " ، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه .

تفسير

٢. في هذا القانون ما لم يقتض السياق معنى آخر :-

"المعلومات" : يقصد بها البيانات والنصوص والصور والأشكال والأصوات والرموز وقواعد البيانات وما شابه ذلك بصرف النظر عن شكلها أو مصدرها أو تاريخ إنشائها أو حالتها القانونية أو طريقة حفظها ،

" المفوضية " : يقصد بها مفوضية حق الحصول على المعلومات المنشأة بموجب المادة ٤ ،

" عامل المعلومات " : يقصد به الشخص الذى يتمتع بمسئوليات خاصة بموجب المادة ٩(٢) ،

" المعلومات المصنفة" : يقصد بها أية معلومات ذات طبيعة سرية وفق أحكام القوانين السارية،

"أوامر التنفيذ" : يقصد بها الأوامر التي تصدرها المفوضية في الشكاوي والإستئنافات التي تعرض عليها،

" الوزير المختص " : يقصد به الوزير الذى يحدده رئيس الجمهورية ،

"المفوض" : يقصد به المسئول التنفيذي الأول لوحدة الحصول على المعلومات والمعين بموجب المادة ٦ ،

" مؤسسة عامة " : يقصد بها أي من المؤسسات المطلوب منها المعلومات والواردة في المادة ٩.

الفصل الثاني

أهداف وأغراض المفوضية

٣. تهدف المفوضية لضمان حق الحصول على :-

(١) المعلومات التي تحتفظ بها أجهزة الدولة وفقاً لمستويات الحكم المختلفة لأي شخص أو أي جهة تطلبها بحيث لا يؤخذ بالإستثناءات إلا بصورة حصرية ومحددة .

(٢) تأمين وتسهيل حق المواطن في الحصول على المعلومات وتوسيع وممارسة قواعد الحقوق والحريات .

(٣) تعزيز مقومات الشفافية وتوزيع فرص المشاركة الواعية والمسئولة وتمكين المجتمع من تنمية قدارته .

الفصل الثالث

المفوضية

إنشاء المفوضية ومقرها والإشراف عليها

٤. (١) تنشأ بموجب هذا القانون مفوضية تسمى " مفوضية حق الحصول على المعلومات " وتكون لها شخصية إعتبارية وصفة تعاقبية وخاتم عام .

(٢) تُشكل المفوضية من مفوض متفرغ وسبعة أعضاء غير متفرغين من ذوي الإختصاص والخبرة والكفاءة.

(٣) تخضع المفوضية لإشراف الوزير المختص .

(٤) يكون مقر المفوضية ولاية الخرطوم ويجوز لها إنشاء فروع بالولايات .

إختصاصات المفوضية

٥- (١) تتولى المفوضية المهام والإختصاصات الآتية:-

(أ) ضمان توفير المعلومات لطالبيها في حدود القانون.

(ب) الرقابة والمراجعة الدورية لدى كل مؤسسة عامة والتأكد من مدى إتاحة معلوماتها وفق هذا القانون .

(ج) النظر في الشكاوى المقدمة من طالبي الحصول على المعلومات والعمل على تسوية هذه الشكاوى وفق اللّوائح .

(د) ترويج ونشر ثقافة الحصول على المعلومات والقيام بالأنشطة المناسبة لشرح وتعزيز ثقافة الحصول على المعلومات .

(هـ) إلزام المؤسسات العامة المختلفة بنشر معلوماتها الضرورية .

(و) إعتماد نماذج طلب المعلومات.

(ز) إجازة التقرير السنوي عن اعمالها المقدم من المفوض ورفعه للوزير المختص .

(ح) إقتراح التشريعات ذات الصلة.

(ط) تقديرات الرسوم المالية و فرضها على الخدمات المقدمة لطلب المعلومات .

(٢) يشكل المفوض بقرار منه لجان فنية ويحدّد إختصاصاتها ومهامها وذلك لمساعدته في تنفيذ أحكام هذا القانون و يجوز لتلك اللّجان أن تضع لائحة داخلية لتنظيم أعمالها.

الفصل الرابع

المفوض

تعيين المفوض

٦. يعين مجلس الوزراء مفوض من ذوي الخبرة والكفاءة بتوصية من الوزير المختص وذلك لتأدية الواجبات وتنفيذ الإختصاصات وممارسة السلطات المنصوص عليها في هذا القانون و يحدد القرار مخصصاته.

إختصاصات وسلطات المفوض

٧- يشرف المفوض على العمل التنفيذي في مجال نفاذ حق الحصول على المعلومات والرقابة ودون المساس بما تقدم تكون للمفوض الإختصاصات الآتية :-

(أ) وضع وتنفيذ البرامج والخطط والسياسات الخاصة بالدفاع عن حق الأفراد والأشخاص الإعتباريين في الحصول والإطلاع على المعلومات و تقديم النصح لهم.

(ب) رصد المخالفات ونشر التقارير والدراسات التي تتضمن معيقات ممارسة الحق في الحصول والإطلاع على المعلومات وكيفية التغلب عليها ،

(ج) إعداد التوصيات المتعلقة بقبول الشكاوى وإجراءات تسويتها وتقديمها و إصدارها ،

(د) يشرف على جميع المسائل المالية والإدارية للمفوضية مع مراقبة حسن الأداء فيه وفقاً لسياسات الدولة وتوجيهاتها ،

(هـ) يقدم النصح و المشورة للمؤسسات المعنية في هذا القانون في طريقة حفظ البيانات و المعلومات و أرشفتها و الزامهم بها ،

(و) ينظم إجراءات المفوضية وحفظ السجلات الخاصة بها ومكاتباتها ،

(ز) يعد مقترحات الموازنة السنوية ويرفعها للوزير المختص للموافقة عليها وإجازتها .

(ح) إعداد مقترحات نماذج طلب المعلومات ،

(ط) يعد تقريراً سنوياً في شهر ديسمبر من كل سنة عن أعمال المفوضية في السنة المنتهية و إعتماده من الوزير المختص ليكون مرجعاً لأعمال المفوضية ويرسل نسخة منه للوزير المختص وجميع الجهات الممثلة في المفوضية ،

(ي) تنفيذ ومتابعة قرارات وتوجيهات الوزير المختص ،

(ك) تمثيل مفوضية حق الحصول على المعلومات داخل السودان وخارجه،

(ل) أي مهام أخرى تحددها اللوائح في مجال عمل المفوضية.

إستئناف قرارات المفوض

٨- تستأنف قرارات المفوض أو أي من لجانه للوزير المختص خلال أسبوعين ويجوز للمستأنف اللجوء الى المحكمة لإستئناف قرار الوزير المختص وذلك خلال شهر من تاريخ علمه بالقرار .

الفصل الخامس

الإطلاع على المعلومات

حق الإطلاع والحصول على المعلومات

٩- (١) يكون لأي شخص الحق في الإطلاع والحصول على المعلومات من مصادرها الأساسية من الأجهزة والوحدات الحكومية على كافة مستويات الحكم ومؤسسات القطاع العام و شركات المساهمة العامة و الشركات التي تشارك فيها الحكومة بأي نسبة وأي مؤسسة عامة يرى الوزير المختص أنها تعمل عملاً مشابها للقطاع العام ومنظمات المجتمع المدني .

(٢) على كل مؤسسة عامة أن تعين موظفاً مختصاً بالمعلومات يسمى "عامل المعلومات " ليتولى الآتي :-

(أ) الصلاحيات اللاّزمة للبحث و الوصول إلى المعلومة المطلوبة،

(ب) النظر في طلبات الحصول على المعلومات،

(ج) صيانة المعلومات و المحافظة عليها،

(د) نشر الإجراءات و النماذج و الرسوم المطلوبة بموافقة المفوض حتى يسهل الإطلاع عليها .

إجراءات الاطلاع والحصول على المعلومات

١٠- للحصول على المعلومات تتخذ الإجراءات الأتية:-

(أ) تقديم طلب للجهة التي تحتفظ بالمعلومات للحصول عليها مع مراعاة الإستثناءات المنصوص عليها في المادة ١٢ ،

(ب) يقدم طلب المعلومات كتابةً إلى عامل المعلومات بالمؤسسة العامة ، ويتضمن هذا الطلب وصفاً للتفاصيل لمعرفة ما إذا كانت المؤسسة العامة تحتفظ بوثيقة تحتوي على هذه المعلومات إذا إتضح أن تلك المعلومات لدى المؤسسة العامة تسلم لمقدم الطلب وفقاً للمادة ١١ ،

(ج) الشخص غير القادر على تقديم طلب مكتوب للحصول على المعلومات إذا كان لا يجيد الكتابة أو القراءة أو من ذوي الإحتياجات الخاصة، يمكنه حينها التقدم بطلب شفهي يدونه عامل المعلومات بالمؤسسة العامة، ويدون إسم مقدم الطلب وإسم عامل المعلومات بالمؤسسة العامة وصفته ويعطي نسخة من الطلب إلى مقدم الطلب،

(د) يمكن أ ن تفرض المؤسسة العامة نموذجاً لطلبات المعلومات، شرط أن لا تؤخر هذه النماذج الإستجابة أو تمثل عبئا غير ضروري على مقدمي الطلبات،

(هـ) على المؤسسة العامة التي تتلقى طلبا للمعلومات أن تزود مقدم الطلب بإفادة إستلام،

(و) في حال رفض الطلب يجب أن يكون قرار الرفض معللاً ومسبباً ويعتبر الإمتناع عن الرد ضمن المدة المحددة قراراً بالرفض ،

(ز) يمكن للمؤسسة العامة فرض رسوم مالية بموافقة المفوض تعبر عن تكلفة تقديم و إعداد المعلومة.

المدة المحددة لإجابة الطلبات

١١- (١) على المؤسسة العامة أو الخاصة ومنظمات المجتمع المدني وغيرهم أن تجيب على طلب المعلومات في أقصر مدة ممكنة على أن ألا تتجاوز اسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.

(٢) اذا كان تقديم الطلب يحتوي على معلومات ضرورية لحماية حياة شخص أو حريته، على المؤسسة العامة أن توفر المعلومة فوراً لمقدم الطلب على أن الا تتجاوز يومين من تاريخ تسلم الطلب.

المعلومات المستثناة

١٢- يستثنى من تطبيق أحكام هذا القانون الكشف عن المعلومات المتعلقة بما يلي:-

(أ) الأسرار والوثائق المحمية بموجب أي تشريع آخر،

(ب) الوثائق المصنفة على أنها سرية ومحمية والتي يتم الحصول عليها بإتفاق مع دولة أخرى،

(ج) الأسرار الخاصة بالدفاع الوطني أو أمن الدولة، أو سياستها الخارجية والتي لم تمر عليها خمسون سنة،

(د) المعلومات التي تتضمن تحليلاً أو توصيات أو إقتراحات أو إستشارات تقدم قبل إتخاذ قرار بشأنها، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الجهات المعنية في ذلك الشأن،

(هـ) المعلومات والملفات الشخصية والمتعلقة بسجلات الأشخاص التعليمية أو الطبية أو السجلات الوظيفية أو الحسابات أو التحويلات المصرفية أو الأسرار المهنية والمعلومات ذات الطبيعة التجارية أو الصناعية أو المالية أو الاقتصادية المتعلقة بإجراءات العطاءات أو البحوث 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،

(و) المراسلات ذات الطبيعة الشخصية والسرية سواء كانت بريدية أو برقية أو هاتفية أو عبر أي وسيلة تقنية أخرى،

(ز) المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى التأثير في أي مفاوضات لم تكتمل،

(ح) التحقيقات التي تجريها الأجهزة العدلية أو الأجهزة الأمنية بشأن أي جريمة أو قضية ضمن اختصاصها، وكذلك التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية والجمركية أو البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها،

(ط) أي معلومات تحصلت عليها المؤسسة العامة من مؤسسات أخرى بصورة خاصة و بثقة ،

(ي) المعلومات التي تحوى أسراراً تجارية أو معلومات لربما تؤدى لأضرار تجارية ،

(ك) أي معلومات حدد لها تاريخ نشر في العام الجاري .

الفصل السادس

الاجراءات التنفيذية

١٣- (١) لأغراض تنفيذ المفوض لمهامه فإنه يتمتع بالصلاحيات الآتية :-

(أ) الحصول على تقارير دورية من الجهات المحددة في هذا القانون بناءً على طلبه ،

(ب) حق الدخول الى أي مؤسسة عامة و التفتيش في سجلاتها و أوراقها و أية ثبوتات لها صلة بالمعلومات المطلوبة ،

(ج) التحقيق مع أي موظف بغية الوصول إلى المعلومات المطلوبة ،

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

(٢) يحدد المفوض وفقاً للوائح بموجب قرار منه الآتي:-

(أ) الإجراءات الواجب إتباعها في نظر الشكاوي والفصل فيها وتنظيم الإستئنافات والقيد الزمني لإنجازها،

(ب) أوامر التنفيذ خلال القيد الزمني المحدد باللّوائح،

(ج) الإمتثال لإخطارات وإشعارات المفوض،

(د) سلطة الدخول والتفتيش واجراءاتها،

(هـ) وجوب إخطار النيابة العامة في حالة فشل تنفيذ أمر التنفيذ.

الفصل السابع

الأحكام المالية

الموارد المالية والموازنة والحسابات والمراجعة

الموارد المالية

١٤- تتكون الموارد المالية للمفوضية من : -

(أ) ما تخصصه لها الدولة من إعتمادات ،

(ب) مساهمات المؤسسات والأفراد،

(ج) ما تحصل عليه من أموال نتيجة خدماتها التي تؤديها،

(د) أي موارد أخرى تقبلها المفوضية بموافقة الوزير المختص.

موازنة المفوضية

١٥- تكون للمفوضية موازنة مستقلة تعد وفق الأسس المحاسبية السليمة التي تقررها الدولة ويجب علي المفوضية أن ترفع للجهات المختصة قبل نهاية كل سنة مالية الموازنة السنوية للإيرادات والمصروفات للسنة المالية القادمة للموافقة عليها.

الحسابات والمراجعة

١٦- (١) تحفظ المفوضية الحسابات والدفاتر الخاصة بها وفقاً لقانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠٠٧ .

(١)يراجع ديوان المراجعة القومي أو من يفوضه حسابات المفوضية .

(٢)يرفع المفوض التقرير السنوي وتقرير المراجع القومي لمجلس الوزراء.

الفصل الثامن

أحكام عامة

سيادة أحكام القانون

١٧. تسود أحكام هذا القانون في حالة تعارضها مع أحكام أي قانون آخر بالقدر الذي يزيل ذلك التعارض .

المخالفات والعقوبات

١٨. (١) يعد مرتكباً جريمة كل من قام عمداً بالآتي:-

(أ) منع الإطلاع أو الحصول على أي معلومة بموجب احكام هذا القانون ،

(ب) إتلاف ، أو تشويه ، أو تزوير ، أو حذف ، بغرض أو بدون غرض لمعلومات أو وثائق من قبل سلطة مختصة.

(٢) كل من يخالف أحكام هذا القانون أو اللّوائح الصادرة بموجبه يعاقب بالسجن مدة لا تجاوز سنتين أو بالغرامة أو بالعقوبتين معاً .

بسم الله الرحمن الرحيم

المجلس الوطني

تشـــــريع

سلطة إصدار اللّوائح

١٩ – يصدر المفوض بموافقة الوزير المختص اللّوائح والأوامر اللأزمة لتنفيذ أحكام هذا القانون .

شـهـــادة

بهذا أشهد بان المجلس الوطني قد أجاز قانون " حق الحصول على المعلومات " لسنة ٢٠١٥ في جلسته رقم (٣٧) من دورة الإنعقاد العاشر بتاريخ ٦ربيع الأخر١٤٣٦هـ الموافق ٢٧ يناير ٢٠١٥م كما قررت اللّجنة الدائمة المشتركة للمجلسين في إجتماعها رقم (١٠) بتاريخ ١٣ ربيع الثاني ١٤٣٦هـ المـوافق ٣ فبراير ٢٠١٥م أن هذا القانون لا يؤثر على مصالح الولايات .

د. الفاتح عز الدين المنصور

رئيس المجلس الوطنـي

رئيس اللّجنة الدائمة المشتركة للمجلسين

أوافـق :

المشـير / عمر حسن أحمد البشير

رئيـس الجمهوريـة

التاريخ٣ /٥ / ١٤٣٦هـ

الموافق ٢٤/ ٢ / ٢٠١٥م