

# مشروع قانون

## حق المواطن في الاطلاع

### الفصل الأول: أحكام عامة

#### المادة الأولى: أهداف القانون

يهدف هذا القانون إلى:

1. تمكين كل شخص من ممارسة حق الاطلاع على المعلومات و المستندات الموجودة لدى الإدارة العامة وفقا لأحكام هذا القانون.
2. تعزيز الشفافية ومصداقية المؤسسات الحكومية وتشجيع الانفتاح على المواطنين.
3. رفع مستوى مشاركة المواطنين في عملية صنع القرار وتعزيز نظام الديمقراطية

#### المادة 2 : الإدارة

يقصد بالإدارة بمفهوم هذا القانون:

1. الدولة وإداراتها العامة
2. المؤسسات العامة
3. البلديات واتحادات البلديات
4. المؤسسات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق عام
5. الشركات المختلطة

#### المادة 3: المستفيد من القانون

يفيد من أحكام هذا القانون:

أ المواطن اللبناني

ب الأجنبي المقيم بصورة قانونية على الأراضي اللبنانية

ج الأشخاص المعنويون اللبنانيون او الذين لهم مركز إدارة في لبنان

د الأجنبي غير المقيم والمعني مبلشرة بالمستند الإداري موضوع طلب الاطلاع

#### **المادة 4: المستندات الادارية**

أ. تعد مستندات إدارية بمفهوم هذا القانون:

- 1 -الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات.
- 2 -الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات.
- 3 -الآراء والقرارات ومشاريع البرامج الصادرة عن الدولة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو اتحادات البلديات أو الهيئات العامة أو الخاصة المكلفة بإدارة مرفق عام.
- 4 -التقارير السنوية الصادرة عن مجلس شوري الدولة ومجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة وكل تقرير يصدر حول نشاط الإدارة.

ب. تشمل المستندات بمفهوم هذه المادة:

- 1 -المستندات الخطية
- 2 -المستندات الإلكترونية والتسجيلات الصوتية والمرئية والأقراص الممغنطة والإنترنت وفقاً لتنظيمها القانوني.

#### **المادة 5: المستندات غير الادارية**

لا تعتبر مستندات إدارية بمفهوم هذا القانون:

- 1 -محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب او لجانه ما لم يقرر خلاف ذلك.
- 2 -مداولات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.

3- الآراء الاستشارية لمجلس شورى الدولة وسائر الهيئات التي تعطي آراءً استشارية.

4- مستندات ديوان المحاسبة التي لها طابع سري.

5- المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير الصنجزة.

6- كل مستند تعطيه القوانين طابع السرية.

### المادة 6: المستندات الادارية غير القابلة للتداول والاطلاع

لا تعتبر قابلة للتداول والإطلاع المستندات الإدارية التي يؤدي الإطلاع عليها أو تبادلها إلى النيل من:

1. أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.
2. العلاقات الخارجية للدولة.
3. الثقة العامة بالعملة الوطنية والالتزامات المالية للدولة.
4. حياة الأفراد الخاصة.
5. الأسرار التي يحميها القانون كاسر الطبي والمهني.
6. وقائع التحقيقات الجنائية والجناحية قبل تلاوتها في جلسة علنية والمحاکمات السرية والمحاکمات التي تتعلق بالأحداث وبالطلاق وفسخ الزواج والهجر والبنوة.

### المادة 7:

يحق لصاحب العلاقة الإطلاع شخصياً على المستندات التالية:

- 1- الملفات الشخصية والأسرار الطبية والمصرفية والتجارية والصناعية المتعلقة به شخصياً.
- 2- أي تقرير تقييمي يتعلق بشخص طبيعي او معنوي مشار إليه بالاسم أو من السهل معرفة هويته.

3 -المستند الذي يبين سلوك شخص ما إذا كان من شأن الكشف عن هذا السلوك أن يلحق به ضرراً او يؤثر على وضعه القانوني باي شكل كان.

## الفصل الثاني- موجب النشر والتعليل

### اولاً- موجب النشر حكماً"

#### المادة 8: الادارات العامة التي تلزم بالنشر الحكمي

ان الادارات العامة الملزمة بالنشر الحكمي هي نفسها المشار اليها في المادة 2 من هذا القانون ما عدا البلديات غير الخاضعة لمجلس الخدمة المدنية.

#### المادة 9: المستندات الادارية الواجب نشرها

ان المستندات الادارية الواجب نشرها حكماً هي:

- المراسيم والقرارات الوزارية خلال عشرة ايام من تاريخ صدورها.
- التعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة او تكون ذات صفة تنظيمية خلال عشرة ايام من تاريخ صدورها.
- التقارير السنوية الصادرة عن الادارات العامة وفقاً للمهل المحددة قانوناً لكل ادارة وفي حال عدم التحديد في مهلة اقصاها آخر شهر آذار من السنة المقبلة.
- جميع عقود المناقصات والالتزامات التي تجريها الادارات العامة خلال عشرة ايام من تاريخ توقيعها.

#### المادة 10:

بالإضافة الى طرق النشر العادية المنصوص عنها قانوناً، تنشر جميع المستندات المذكورة في المادة السابقة على المواقع الالكترونية للادارات المختصة.

### **المادة 11: التقارير السنوية**

يتوجب على الإدارات العامة الملزمة بالنشر الحكمي وضع تقارير سنوية تتضمن على الأقل:

أ - معلومات إدارية حول آلية عمل الإدارة العامة تتضمن التكاليف والأهداف والحسابات المدققة والقواعد والإنجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل.

ب - السياسة العامة والمشاريع الخاصة بالإدارة العامة التي نفذت والتي لم تنفذ وأسباب عدم التنفيذ.

ج - أنواع المعلومات التي تحتفظ الإدارة العامة بها والحالات التي تحفظ بها.

د - أية معلومات أخرى توى الإدارة ضرورة نشرها.

### **ثانياً- موجب تعليل القرارات الادارية**

#### **المادة 12: غاية تعليل القرارات الادارية**

غاية تعليل القرارات الإدارية هي التالية:

- 1 - تأمين الشفافية
- 2 - تجنب الاستنسابية والتعسف
- 3 - الحد من المراجعات القضائية

#### **المادة 13: شروط التعليل**

يشترط في تعليل القرارات الإدارية الفردية تحت طائلة الإبطال:

- 1 - أن يكون التعليل خطياً
- 2 - أن يتضمن الحيينات القانونية والواقعية التي تشكل مرتكز القرار

#### **المادة 14: الاعفاء من التعليل**

تعفى الإدارة من موجب التعليل في الحالات التالية:

- 1 - وجود نصوص تشريعية تمنع إفشاء معلومات أو نشر مستندات ذات طابع سري
- 2 - حالة إعلان الطوارئ

3- الظروف الاستثنائية

4- ممارسة الإدارة لسلطة الاستنسابية

### **المادة 15:**

في حال زوال أسباب إعفاء الإدارة من التعليل او في حالة قرار الرفض الضمني يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية ان يطلب إطلاعاً على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلعها عليها خطياً ودون ابطاء.

### **المادة 16:**

ان الأشخاص الحقيقيين أو المعنويين لهم حق الاطلاع الفوري على أسباب القرارات الإدارية الفردية التي تمس حقوقهم.

وتستوجب التعليل القرارات التالية:

- 1- الإجراءات التي تحد من الحريات العامة
- 2- الإجراءات التي تفرض عقوبة
- 3- رفض إعطاء إجازة أو رخصة
- 4- الموافقة المصحوبة بشروط على ترخيص
- 5- القرارات المتضمنة رجوعاً عن قرار او الغاء لقرار يرتب حقوقاً مكتسبة
- 6- القرارات التي تحجب منفعة يشكل منحها حقاً لمن تتوفر فيه الشروط القانونية للحصول عليه
- 7- قرارات الرفض المسندة الى مهل السقوط ومرور الزمن

## **الفصل الثالث - طلب المعلومات**

### **المادة 17 :**

لكل شخص حق معرفة المعلومات التي يحتويها مستند إداري يجري التمسك بنتائجه ضده.

### **المادة 18: القرارات الفردية**

كل قرار فردي يتخذ باسم الدولة او باسم مؤسسة عامة او بلدية او باسم هيئة من القطاع الخاص مكلفة بإدارة مرفق عام، لا يمكن الاحتجاج به ضد من يتناوله هذا القرار ما لم يكن قد ابلغ اليه مسبقاً وسلمت له صورة عنه مطابقة لاصلها مع اشعار بحقه في الطعن فيه ومهلة هذا الطعن امام المرجع المختص.

### **المادة 19: موظف المعلومات**

على كل ادارة عامة أن تعين موظفا مختصا للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، تمنحه الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة.

### **المادة 20: تسهيل عملية الوصول الى السجلات**

على الادارات العامة أن تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المختص عملية استخراجها ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونيا كلما أمكن ذلك.

### **المادة 21: تقديم الطلب**

يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل خطي إلى الا دارة التي تستحوذ على المعلومة، ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المختص من استخراج المعلومة بجهد بسيط.

### **المادة 22: الإشعار باستلام الطلب**

على الموظف المختص فور تسلمه الطلب أن يعطي إشعاراً لمن تقدم بالطلب يبين فيه، تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.

### **المادة 23: توضيح الطلب**

في حال لم يكن الطلب دقيقاً بشكل كاف تقوم الادارة بالعودة الى مقدمه لتوضيح الطلب كما تقوم بمساعدته في القيام بذلك بكافة الطرق المتاحة.

#### **المادة 24: الإحالة الى مؤسسة اخرى**

يجوز للموظف المختص إحالة الطلب الى ادارة أخرى، بعد إشعار الطالب بذلك، إذا تبين له أن علاقة تلك الادارة بالمعلومة أكبر. وفي هذه الحالة يعتبر الطلب وكأنه قدم إلى الادارة العامة التي أحيل لها الطلب.

#### **المادة 25 : مهل الرد**

على الموظف المختص الرد على الطلب خلال 15 يوم من تاريخ تقديمه، ويجوز للموظف تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن 15 يوم، إذا كان الطلب يتضمن عددا كبيرا من المعلومات، أو أن الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة طرف ثالث أو ادارة عامة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض للطلب.

#### **المادة 26 : قبول طلب الاطلاع**

إذا تمت الموافقة على الطلب فعلى الموظف المختص أن يمكن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها بالطلب . وإذا ما احتوى الطلب على أكثر من معلومة، فإنه يجوز للموظف المختص السماح لاطالب بالاطلاع على جزء من المعلومات، إذا ما كانت المعلومات الأخرى تدخل في نطاق الاستثناءات المحدد في هذا القانون.

#### **المادة 27 : كيفية الاطلاع على المستندات الادارية**

أ- إن الإطلاع على 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 الاستساخ أو التصوير.

ج- إذا كان المستند إلكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً يمكن لصاحب العلاقة ان يطلب على نفقته نسخة مطبوعة أو قرصاً ممغنطاً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً عنه.

د- لا تلزم الإدارة بتلبية الطلبات التعسفية لا سيما من حيث عددها وطابعها التكراري.

**المادة 28: رفض الاطلاع**

- أ. ان قرارات رفض الاطلاع أو رفض تسليم صور عن المستندات الادارية يجب ان تكون خطية ومعللة.
- ب. على الإدارة ان تبلغ قرار رفض الاطلاع الصريح الى صاحب العلاقة الذي له عند الاقتضاء ان يراجع اللجنة المنصوص عنها في المادة 31 من هذا القانون في مهلة شهرين قبل مراجعة القضاء الإداري.
- ج. إن قرارات الرفض الضمني بالإطلاع على مستند ما تكون قابلة للطعن وفقاً للاصول المذكورة في الفقرة السابقة.

**المادة 29:**

- أ. يجري الإطلاع على المستندات الإدارية مع مراعاة حقوق الملكية الأدبية والفنية.
- ب. ان ممارسة حق الاطلاع المكفول بهذا القانون لا يخول المستفيدين منه او الغير إمكان نقل او نشر او استخدام المستندات المطلع عليها في سبيل غايات تجارية.

**المادة 30: وثائق المحفوظات الوطنية**

- ان إيداع المستندات الإدارية القابلة للاطلاع وفقاً لهذا القانون لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية لا يحول دون الاطلاع عليها في أي وقت.
- اما المستندات الادارية غير القابلة للاطلاع بمفهوم هذا القانون فيصبح الاطلاع عليها ممكناً بعد انقضاء المهل المحددة لها قانوناً ووفقاً للأصول المحددة في القانون رقم 162 تاريخ 1997/12/2 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

**الفصل الرابع - هيئة المعلومات****المادة 31: انشاء الهيئة:**

- تنشأ بموجب هذا القانون هيئة ادارية مستقلة تمارس الصلاحيات والمهام المبينة في هذا القانون ويحدد تنظيمها الاداري والمالي ويعين رئيها وأعضاؤها بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير العدل وتدعى "هيئة المعلومات".

### **المادة 32 : مهام الهيئة وصلاحياتها**

أ - تتولى الهيئة المهام التالية:

- 1 - السهر على احترام حرية الإطلاع على المستندات الإدارية.
- 2 - السهر على احترام حرية الإطلاع على وثائق المحفوظات الوطنية ضمن الشروط الملحوظة بقانون المحفوظات الوطنية.
- 3 - إبداء الرأي بناء على مراجعة شخص يلاقي صعوبات في الإطلاع على مستند إداري او في مراجعة مستندات من المحفوظات الوطنية.
- 4 - إبداء المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون وبالإطلاع على وثائق المحفوظات الوطنية.
- 5 - اقتراح كل تعديل لأحكام هذا القانون ولأحكام قانون المحفوظات الوطنية وكل إجراء من شأنه تسهيل ممارسة حق الإطلاع على المستندات الإدارية وعلى وثائق المحفوظات الوطنية تعزيزاً للشفافية الإدارية، وذلك بناء على طلب السلطة المختصة او بمبادرة من اللجنة.
- 6 - وضع تقرير سنوي ونشره، يتضمن بصورة خاصة الصعوبات الهامة التي تعترض إطلاع الأشخاص بالنسبة إلى مختلف فئات المستندات ووثائق المحفوظات الوطنية.

ب - ان مراجعة اللجنة تعتبر معاملة إلزامية يجب ان تسبق اللجوء الى القضاء.

ج - تصدر اللجنة قرارات بأكثرية أعضائها ملزمة لكل من الإدارة وأصحاب العلاقة يمكن استئنافها ضمن مهلة شهرين أمام مجلس شورى الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة.

### **المادة 33 : تأليف الهيئة**

1 - تتألف الهيئة من رئيس واربعة أعضاء مقترعين بدوام كامل، تكون ولايتهم لمدة خمس سنوات غير قابلة للتجديد او التمديد.

2 - ينبغي أن يكون الرئيس والاعضاء لبنانيين من عشر سنوات على الأقل وقد أتموا الخامسة والأربعين متمتعين بحقوقهم المدنية وغير محكوم عليهم بجناية او محاولة جناية او بجنحة شائنة او بمحاولة جنحة شائنة وان يكونوا حائزين على اجازة جامعية في القانون او

العلوم الادارية او السياسية وان يتمتعوا بخبرة عشرين سنة على الاقل في حقل اختصاصهم او ان يكونوا من كبار موظفي الدولة المتقاعدين او الحاليين في الاسلاك القضائية او الادارية او الدبلوماسية والذين أمضوا في الخدمة العامة اكثر من عشرين سنة وان يكون مشهوداً لهم بالسمعة الحسنة والمناقبية الرفيعة والكفاءة المهنية.

### المادة 34: انتهاء العضوية

- 1 - تنتهي ولاية كل من رئيس واعضاء الهيئة بانتهاء مدة هذه الولاية او بالوفاة او بالاستقالة او بانهاء العضوية او العزل.
- 2 - لا يجوز عزل الرئيس او اي من الاعضاء او انهاء خدمتهم بصورة مبكرة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير العدل الا في احدى الحالات التالية:
  - أ - بناء على طلبهم الخطي
  - ب - تعذر ممارستهم لمهامهم بسبب المرض
  - ج - ارتكابهم خطأ جسيماً اثناء ممارستهم لمهامهم شرط اثبات هذا الخطأ بموجب تقرير تضعه لجنة مؤلفة من الرئيس الاول لمحكمة التمييز رئيساً، وعضوية كل من رئيس مجلس شورى الدولة ، ورئيس ديوان المحاسبة.
  - د - الحكم عليهم بجناية أو بمحاولة جناية أو بجنحة شائنة أو بمحاولة جنحة شائنة.
- 3 - في حال شغور مركز الرئيس او اي من الاعضاء يقوم مجل س الوزراء بملء الشغور للمدة المتبقية بمهلة شهر واحد على الاكثر ووفقا لقواعد التعيين المحددة في هذا القانون.
- 4 - في حال غياب الرئيس لاي سبب كان ينوب عنه أكبر الاعضاء سنا.

### المادة 35:

- 1 - لا يحق لرئيس وأعضاء الهيئة خلال مدة ولايتهم ابداء الرأي او اعطاء الاستشارات التي يمكن ان تعرض عليهم خارج اطار ممارستهم لمهامهم.

2 -لا يمكن التذرع بوجه رئيس واعضاء الهيئة بسرية المعلومات والمستندات، باستثناء تلك التي يحظر القانون صراحة نشرها او الاطلاع عليها او تداولها، وتلك التي تتعلق بالامن والدفاع الوطني.

3 -على رئيس واعضاء الهيئة الالتزام بعدم افشاء الاسرار التي يطلعون عليها بحكم وظيفتهم ويبقى هذا الموجب قائما بعد انتهاء ولايتهم.

### **المادة 36:**

لا يمكن ملاحقة رئيس واعضاء الهيئة بسبب الاراء التي يبديونها والمتعلقة بممارستهم مهامهم او بمعرضها.

### **مادة 37:**

يتقاضى كل من الرئيس واعضاء الهيئة تعويضا شهر يا مقطوعا يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير العدل والمالية.

### **المادة 38:**

تضع الهيئة نظاما خاصا للعاملين لديها ترفعه الى الجهات المختصة لاقراره وينشر في الجريدة الرسمية.

### **مادة 39 :**

تضع الهيئة سنويا مشروع موازنتها وتلحظ الاعتمادات المرصدة لها بما فيها مخصصات اعضائها والتعويضات العائدة للجهاز المعاون في بند خاص في موازنة رئاسة مجلس الوزراء وتخضع حساباتها لرقابة ديوان المحاسبة المؤخر.

### **مادة 40:**

يودع كل من رئيس واعضاء الهيئة رئاسة المجلس الدستوري تصريحاً يتضمن كامل ذمته المالية بما فيها الاصول المنقولة وغير المنقولة التي يملكها هو او زوجته او اولاده القاصرون في مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ تعيينه. وهم يخضعون لاحكام قانون الاثراء غير المشروع رقم 154 تاريخ 1999/12/27.

**مادة 41:**

يجري تحديد الاجراءات المتبعة امام الهيئة بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

**الفصل الخامس: أحكام ختامية****المادة 42:**

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون او غير المؤتلفة مع مضمونه.

**المادة 43:**

تحدد عند الاقتضاء دقائق تطبيق أحكام هذا القانون بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء.

**المادة 44:**

يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.