



## الدليل الإرشادي

### الجهات المخاطبة بأحكام القانون رقم (12) لسنة 2020 الصادر بشأن حق الإطلاع على المعلومات

#### أولاً : الجهات المخاطبة بأحكام القانون :

- 1- الوزارات .
  - 2- الهيئات و المؤسسات العامة و الأشخاص الاعتبارية العمدة و الشركات الكويتية التي تساهم فيها الدولة بنسبة 50% من رأس مالها .
  - 3- الشركات و المؤسسات الخاصة التي تحتفظ بمعلومات أو مستندات نيابة عن الجهات السابق ذكرها .
- ثانياً : الإجراءات التنفيذية التي ينبغي القيام بها و التي يتطلبها القانون و لائحته التنفيذية :**
- 1- تحديد موظف مختص أو أكثر للنظر في طلبات الإطلاع و الحصول على المعلومات تكون لديه الخبرة و الدراية الكافية في هذا الشأن .
  - 2- منح الموظف المختص الصلاحيات اللازمة للبحث و الوصول الى المعلومات و تقديمها لمن يطلبها .
  - 3- يجب على الجهات السابق ذكرها تسهيل الحصول على المعلومات لطالبيها و ضمان كشفها و بالكيفية وفق الاشتراطات الواردة في القانون و لائحته التنفيذية .
  - 4- يجب على كل جهة تنظيم و تصنيف و فهرسة المعلومات و الوثائق التي تتوافر لديها حسب الأصول المهنية و الفنية المرعية و تصنيف ما يجب اعتباره منها سرياً و محمياً طبقاً للقانون و ذلك خلال سنتين من تاريخ 2021/3/7 (تاريخ العمل بالقانون) .

#### ثالثاً : طريقة إفصاح الجهة عن المعلومات و حمايتها :

- 1- تلتزم الجهات بأن تنشر على موقعها الالكتروني خلال ثلاث سنوات من تاريخ العمل بالقانون دليلاً يحتوي على قوائم المعلومات المتاح الكشف عنها و ذلك على النحو الوارد بالمادة (5) من القانون .
- 2- يحظر نهائياً على الجهات الكشف عن المعلومات في الحالات الواردة على سبيل الحصر في المادة (12) من القانون .
- 3- على الجهة الإفصاح عن المعلومات في ضوء احكام القانون و لائحته التنفيذية دون الإخلال بمبدأ سرية و حساسية تلك المعلومات .

#### رابعاً : إجراءات طلب الحصول على المعلومات و النظم منها:

- 1- يجب أن يكون طلب الإطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض .
- 2- ينشأ بكل جهة سجل الكتروني تفيد فيه الطلبات المقدمة و أرقامها و تاريخ تقديمها و نتيجة البت فيها و النظمات المقدمة بشأنها و نتائجها و توقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب .
- 3- يكون تقديم طلب الإطلاع على المعلومات و الحصول عليها و الرد عليه من الجهات و النظم من القرار الصادر برفض الطلب أو عدم الرد وفقاً للإجراءات الواردة بالقانون و اللائحة التنفيذية .
- 4- يجب على الموظف فور تسلمه الطلب أن يعطي لمقدمه إشعاراً يبين فيه رقم الطلب و تاريخ تقديمه و نوع المعلومة المطلوبة و المدة اللازمة للرد عليها و ذلك وفقاً للإجراءات الوارد بالقانون و المادة (3) من اللائحة التنفيذية .
- 5- يجب على الموظف المختص إخطار الطالب كتابه برفض طلبه مع بيان أسباب الرفض .
- 6- يجب أن يتضمن النظم إستيفاء البيانات الواردة بالمادة (6) من اللائحة التنفيذية للقانون و يعتبر النظم الالكتروني منتجاً لآثاره من وقت ثبوت تسلم الجهة له