

# مسودة مشروع قانون الحق في الحصول على المعلومات

## الفصل الأول أحكام عامة

### المادة (1)

#### تعريف

لغايات تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**السلطة:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**المفوض العام:** المفوض العام للمعلومات.

**المكتب:** مكتب المفوض العام للمعلومات.

**المؤسسة العامة:** جميع الوزارات، والإدارات، والأجهزة التنفيذية والرقابية، والمؤسسات التشريعية والقضائية والتنفيذية، والهيئات المحلية، ومؤسسات المجتمع المدني (الجمعيات الخيرية والنقابات والاتحادات) واية جهة تتلقى تمويلا من الدولة، والمؤسسات الخاصة التي تدير مرفقا عاما أو تؤدي أشغالا عامة أو تمتلك معلومات ذات مساس بالبيئة أو بالصحة والسلامة العامة، أو أية مؤسسة يعتبرها المفوض العام مؤسسة عامة لغايات تنفيذ هذا القانون.

**الموظف المختص:** الموظف المعين من قبل المؤسسة العامة للنظر في طلبات الحصول على المعلومات.

**الشخصية العامة:** الاشخاص الذين يتولون مناصب قيادية عامة في الدولة كالموظفين العامين من الفئات الوظيفية العليا والخاصة ومن في حكمهم وأعضاء المجلس التشريعي ومجلس الوزراء ومجلس القضاء ومؤسسة الرئاسة والقادة في المؤسسة العسكرية او من يتولى مراكز سياسية قيادية في الاحزاب السياسية او النقابات او الاتحادات الشخصيات الاعتبارية المعروفة في المجتمع او اية شخصية اخرى يعتبرها القضاء شخصية عامة لغايات هذا القانون.

**المعلومة:** وهي المعلومة الموجودة في أي من السجلات والوثائق المكتوبة أو المحفوظة إلكترونياً، أو الرسومات، أو الخرائط، أو الجداول، أو الصور، أو الأفلام، أو الميكرو فيلم، أو التسجيلات الصوتية، أو أشرطة الفيديو، أو الرسوم البيانية، أو أية بيانات تقرأ على أجهزة خاصة، أو أية أشكال أخرى يرى المفوض العام أنها تدخل في نطاق المعلومة وفقاً لهذا القانون. **الصيغة البديلة:** وهي الصيغة التي تمكن ذوي الإحتياجات الخاصة من الإطلاع على المعلومة المطلوبة.

## **المادة (2)**

### **غايات القانون**

يهدف هذا القانون إلى:

1. تمكين الأشخاص من ممارسة حق الحصول على المعلومات الموجودة لدى المؤسسات العامة وفقاً لأحكام هذا القانون.
2. بث روح الشفافية والمساءلة في المؤسسات العامة الفلسطينية وتشجيع الإفتتاح على الشعب.

## **المادة (3)**

### **الكشف المطلق عن المعلومات**

تعتبر جميع المعلومات التي بحوزة المؤسسات العامة محلاً للإطلاع، إلا ما دخل منها في نطاق الإستثناءات المحدد في هذا القانون.

## **المادة (4)**

### **الموظف المختص**

على المؤسسة العامة أن تعين موظفاً مختصاً للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، تمنحه الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة.

## **المادة (5)**

### **تنظيم المعلومات وترتيبها**

على المؤسسات العامة أن تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المختص عملية إستخراجها وإتاحتها، وعلى المؤسسات العامة حفظ المعلومات إلكترونياً كلما أمكن ذلك.

## المادة (6)

### تدريب الموظف المختص

على المؤسسات العامة تنظيم دورات تدريبية لموظفيها تتعلق بأهمية حق الحصول على المعلومات وتمكين الأشخاص من ممارسته، وكيفية حفظ المعلومات و السبل الأفضل والأسرع لإستخراجها.

## الفصل الثاني

### مبادئ الحق في الإطلاع

## المادة (7)

### وجوب النشر

يتوجب على المؤسسات العامة نشر تقارير سنوية تتضمن على الأقل:

1. معلومات إدارية حول آلية عمل المؤسسة العامة تتضمن التكاليف، والأهداف، والحسابات المدققة، والموازنات، واجراءات العمل والعلاقة مع جمهور المستفيدين، والإنجازات، والمعوقات.
2. الإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف على السياسة العامة والمشاريع الخاصة بالمؤسسة العامة.
3. أنواع المعلومات التي تحتفظ المؤسسة العامة بها، والحالات التي تحفظ بها.
4. مضمون أي قرار أو سياسة قد يؤثران في الشعب، وأسباب إتخاذ القرار و الأهداف المرجوة منه.
5. تقارير الهيئات والمؤسسات الرقابية الرسمية بحق المؤسسة العامة.
6. أية معلومات أخرى يرى المفوض العام ضرورة نشرها.

## المادة (8)

### نشر تقارير المؤسسات الصناعية

على المؤسسات الصناعية، العامة منها والخاصة، أن تنشر تقارير نصف سنوية تبين بها على الأقل المعلومات الآتية:

1. مواقع المواد السامة المستعملة وطبيعتها ومخاطرها.

2. كمية الإنبيعات الصادرة عن التصنيع.
3. كيفية التخلص من النفايات.

### المادة (9)

#### فتح الإجتماعات العامة أمام الجمهور

يتوجب على كل مؤسسة عامة تعقد إجتماع عام، أن تعلن عن موعد ومكان هذا الإجتماع والهدف منه، ولا يجوز أن يمنع الجمهور من حضور هذا الإجتماع إلا وفقا للإستثناءات المحددة في هذا القانون.

### المادة (10)

#### حماية المخبر

1. يجب حماية الموظف الذي يفشي بمعلومات حول مخالفات أو انتهاكات ترتكب ضد القانون ولا يجوز إيقاع أية عقوبة شخصية او وظيفية بحقه حتى لو تبين ان المعلومات غير صحيحة ما دام هذا الكشف تم بحسن نية.
2. لا يجوز الكشف عن مصادر معلومات الصحفيين الا بناء على طلب المصدر نفسه أو قرار من المحكمة اذا كان من شأن الكشف عنها منع وقوع جريمة تمثل جنائية، أو توفرت للمحكمة معطيات تشير الى أن الصحفي حصل على هذه المعلومات بطريقة مخالفة للقانون، ويجوز لمصدر المعلومات في هذه الحالة ان يشترط على المحكمة ابقاء اسمه سرياً.
3. لا يتحمل أي شخص حصل على معلومات صنفت بموجب القانون بأنها سرية أية مسؤولية قانونية ما دام وصوله الى هذه المعلومات لم يكن بحكم وظيفته، ولم يقم بأعمال مخالفة للقانون في الحصول عليها، وقام بنشرها بهدف اطلاع الجمهور عليها.

## الفصل الثالث

### طلب الحصول على المعلومات

#### المادة (11)

##### تقديم الطلب

يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل مكتوب إلى المؤسسة العامة التي تستحوذ على المعلومة، ويجوز للمؤسسات العامة قبول تقديم الطلبات بشكل خطي من خلال وسائل الاتصال الالكترونية، ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المختص من استخراج المعلومة بجهد بسيط.

#### المادة (12)

##### 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 (13)

##### الرد على الطلب

على الموظف المختص الرد على الطلب خلال 7 ايام من تاريخ تقديمه، ويجوز للموظف تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن 7 ايام، إذا كان الطلب يتضمن عددا كبيرا من المعلومات، أو أن الوصول إلى المعلومة يستوجب إستشارة طرف ثالث أو مؤسسة عامة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض للطلب.

#### المادة (14)

##### الموافقة على الطلب

إذا تمت الموافقة على الطلب فعلى الموظف المختص أن يمكن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها بالطلب، و أن يحدد له تكلفة الحصول على المعلومة المطلوبة. وإذا ما احتوى الطلب على أكثر من معلومة، فإنه يجوز للموظف المختص السماح للطالب بالإطلاع

على جزء من المعلومات، إذا ما كانت المعلومات الأخرى تدخل في نطاق الإستثناءات المحدد في هذا القانون.

### المادة (15)

#### كيفية تقديم المعلومة

يتوجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب أن يقدم للطالب المعلومة وفقا للصيغة التي تتوفر في المؤسسة العامة، ولا يجوز للموظف أن يكتفي بإطلاع الطالب على المعلومة شفاهة دون أن يقدم له الوثيقة التي تحتوي على تلك المعلومة. وتحدد التعليمات الصادرة عن المفوض العام كيفية حصول الطالب على نسخ من المعلومات المطلوبة.

### المادة (16)

#### الصيغة البديلة للمعلومة

إذا كان الطالب من ذوي الإحتياجات الخاصة فعلى الموظف المختص تقديم المعلومة بصيغة بديلة تتلائم مع إعاقة الطالب، إذا توافرت هذه الصيغة في المؤسسة. ويجوز للموظف المختص تحويل المعلومة إلى صيغة بديلة إذا ما رأى ضرورة لذلك. ويتوجب عليه التحويل إذا ما قبل الطالب في هذه الحالة أن يتم التحويل على نفقته الخاصة.

### المادة (17)

#### إحالة الطلب الى مؤسسة اخرى

يجوز للموظف المختص إحالة الطلب لمؤسسة أخرى، بعد إشعار الطالب بذلك والحصول على موافقته، إذا تبين له أن علاقة تلك المؤسسة بالمعلومة أكبر، ويشمل ذلك أن تكون المؤسسة الأخرى هي التي أعدت المعلومة، أو أنها تمتلك صيغ بديلة للمعلومة. وفي هذه الحالة يعتبر الطلب وكأنه قدم إلى المؤسسة العامة التي أحيل لها الطلب.

### المادة (18)

#### رفض الطلب

إذا تم رفض الطلب فعلى الموظف المختص أن يبين في رد مكتوب يسلمه للطالب السبب في رفض الطلب، ويجب أن لا يخرج السبب عن:

1. أن المعلومة ليست بحوزة المؤسسة.
2. أن المعلومة المطلوبة تقع في نطاق الإستثناءات المحدد في هذا القانون. موضحا له نوع الاستثناء وصلة المعلومة المطلوبة به.

## الفصل الرابع

### الإستثناءات

#### المادة (19)

##### الأمن الوطني والنظام العام

على الموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة إذا ثبت أن هذا الكشف يمس بالقدرات الدفاعية والأمن الوطني للدولة. ويشمل ذلك:

1. الأسلحة والتكتيكات والإستراتيجيات والقوات العسكرية، والعمليات العسكرية التي تهدف إلى حماية الوطن.
2. المعلومات الإستخباراتية التي تتعلق بإحباط الأعمال العدوانية والجرائم الواقعة على أمن الدولة الداخلي والخارجي وفقا للقوانين النافذة.
3. الإتصالات والمراسلات الدولية ذات الصلة بالشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية.

#### المادة (20)

##### المعلومات التي تخص طرف اجنبي

على الموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة تخص دولة أو منظمة أجنبية تم الإتفاق معها على إبقاء هذه المعلومة سرية، على ان يقدم الموظف المختص ما يثبت وجود هذه الاتفاقية.

#### المادة (21)

##### المعلومات التي تعود لأكثر من 20 سنة

لا يجوز للموظف المختص رفض الكشف عن المعلومات، في الحالات المذكورة في المادتين (19 و 20) من هذا القانون، إذا كانت هذه المعلومات لا تزال بحوزة المؤسسة العامة وتعود لأكثر من عشرين سنة، إلا في الحالات التي يقتنع فيها المفوض العام بضرورة إبقاء هذه المعلومات سرية لفترة زمنية أخرى قابلة للتجديد. على ان يكون قراره مبررا وموضحا فيه السبب للتجديد.

## المادة (22)

### المعلومات الخاصة بالتحقيقات القضائية

يحق للموظف المختص في المؤسسات العامة التي تتولى مهمة التحقيق في الجرائم وضبط المخالفات والقيام بالأعمال الشرطية رفض كشف المعلومات إذا كان هذا الكشف يشكل ضرراً على التحقيقات وتنفيذ المهمات المطلوبة، أو إذا مس هذا الكشف بسمعة أشخاص لم تثبت إدانتهم بعد. ويجوز للنائب العام أن يصدر أمراً بجواز النشر بشأن التحقيقات التي تجريها النيابة في قضايا الرأي العام وقضايا الفساد.

## المادة (23)

### قضايا الأمن الإقتصادي

بما لا يتعارض مع القوانين النافذة، يحق للموظف المختص رفض كشف أي معلومة تحتوي على أسرار مهنية أو تجارية تخص المؤسسة العامة أو الأسرار التي يؤدي كشفها إلى إلحاق أضرار مادية بالمصالح الإقتصادية للدولة، أو بقدرتها على إدارة كفة الإقتصاد الوطني.

## المادة (24)

### الأسرار التجارية

يتوجب على الموظف المختص رفض الكشف عن أي معلومة تحتوي على أسرار مهنية لطرف ثالث، أو يؤدي كشفها إلى إضعاف الوضع التنافسي لطرف ثالث، إلا إذا وافق الطرف الثالث على الكشف.

## المادة (25)

### الشؤون الداخلية للمؤسسة

يجوز للموظف المختص رفض كشف المعلومة إذا كانت تتعلق بالشؤون الداخلية للمؤسسة وموظفيها والأوامر الداخلية والمناقشات والمقترحات الأولية اللازمة لاتخاذ القرار، على أن يتم الكشف عن تلك المعلومات عند الانتهاء من اتخاذ القرار وصدوره رسمياً.

## المادة (26)

### الخصوصية



1. يجب على الموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة تخص طرف ثالث او تخص الحياة الخاصة للأفراد او سلامتهم إلا في الحالات التالية:
  - أ- إذا وافق الشخص صاحب العلاقة على هذا الكشف.
  - ب- إذا كانت هذه المعلومة منشورة بشكل علني.
  - ت- إذا طلب هذا الكشف بموجب حكم قضائي أو بموجب موافقة من قبل المفوض العام.
  - ث- إذا كان مقدم الطلب وصياً على الطرف الثالث.
  - ج- إذا كان مقدم الطلب من أقارب الغير وقدم الطلب بعد وفاته بعشرين عام على الأقل.

2. لا يجوز معاقبة أي شخص بحجز حرئته، اذا كان حصوله على المعلومات او نشره لها كان بهدف اطلاع الجمهور على معلومات تخص شخصية عامة، حتى لو ثبت عدم صحة هذه المعلومات، وتفرض عليه عقوبة الغرامة المالية وفقاً لما ينص عليه القانون.

## الفصل الخامس

### المفوض العام للمعلومات

#### المادة (27)

##### مكتب المفوض العام للمعلومات

ينشأ بموجب أحكام هذا القانون مكتب للمفوض العام للمعلومات، يتمتع بالشخصية الاعتبارية والإستقلال اللازم لممارسة أعماله. ويخصص للمكتب موازنة خاصة ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية.

#### المادة (28)

##### صلاحيات المكتب

يعتبر المكتب جهة إستئناف لكل من رفض طلبه بالحصول على المعلومات، ويهدف المكتب إلى ضمان تنفيذ أحكام هذا القانون، وتحقيق الأهداف المرجوة منه، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التالية:

- 1- وضع وتنظيم وتنفيذ البرامج والخطط والسياسات الخاصة بالدفاع عن حق الفرد بالحصول والإطلاع على المعلومات.

- 2- تثقيف ورفع الوعي لدى المواطن حول أهمية الحق في الحصول على المعلومات والنتائج الإيجابية لممارسته على صعيد الفرد والمجتمع والدولة.
- 3- المساهمة في تدريب الموظفين والمسؤولين في المؤسسات العامة على كيفية وأهمية تمكين الأفراد من الحصول على المعلومات.
- 4- رصد المخالفات ونشر التقارير والدراسات التي تتضمن معوقات ممارسة الحق في الحق في الحصول على المعلومات وكيفية التغلب عليها.

### **المادة (29)**

#### **مقر المكتب**

يكون المقر الرئيس للمكتب في القدس وله أن ينشئ فروعاً في كافة المحافظات.

### **المادة (30)**

#### **اعتبار المكتب جهة استئناف**

يعتبر المكتب جهة استئناف لكل من:

1. رفض طلبه بالحصول على المعلومات.
2. تم فرض رسوم مرتفعة على طلبه.
3. رفض طلبه بالحصول على المعلومة بصيغة بديلة.
4. تم تمديد الفترة الزمنية اللازمة للإجابة على طلبه بشكل مخالف لأحكام المادة (13) من هذا القانون.
5. تمت إحالة طلبه إلى أكثر من مؤسسة دون الموافقة عليه.
6. أية حالات أخرى يقبلها المفوض العام للمعلومات.

### **المادة (31)**

#### **مواعيد الاستئناف**

يجب تقديم الاستئناف للمكتب خلال 30 يوماً من تاريخ رفض الطلب، أو من تاريخ إتخاذ المؤسسة للإجراء الذي يرغب مقدم الطلب في استئنافه.

### **المادة (32)**

#### **الرد على الاستئناف**

على المكتب الإجابة على الاستئناف في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه إليه، ويتوجب

على المكتب فور إستلامه الإستئناف وقبوله له توجيه كتاب للموظف المختص في المؤسسة التي رفضت طلب الحصول على المعلومات، يعلمه بالإستئناف ويستوضح منه أسباب الرفض.

### المادة (33)

#### تعيين المفوض العام للمعلومات

يتأسس المكتب مفوض عام للمعلومات، يعين بقرار من رئيس مجلس الوزراء ومصادقة المجلس التشريعي الفلسطيني لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط. ويحدد في القرار راتبه وحقوقه المالية الأخرى.

### المادة (34)

#### مهام المفوض العام

يتولى المفوض العام متابعة وإصدار القرارات بخصوص الإستئنافات المقدمة للمكتب، وتعيين موظفي المكتب ووضع نظام خاص بهم.

### المادة (35)

#### تفرغ المفوض العام للعمل

على المفوض العام للمعلومات أن يتفرغ لعمله في المكتب، ولا يجوز له أثناء توليه وظيفته أن يقوم بأي عمل أو يشغل أي منصب أو وظيفة سواء بأجر أو بدون أجر.

### المادة (36)

#### انتهاء خدمات المفوض العام

تنتهي خدمات المفوض، حكماً، في الحالات الآتية:

1. إذا حكم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
2. إذا مارس أعمال أية وظيفة أو منصب آخر.
3. إذا حجر عليه أو أعلن إفلاسه.

### المادة (37)

#### الزامية توصيات المفوض العام

تعتبر القرارات الصادرة عن المفوض العام ملزمة للمؤسسات العامة كافة.

### المادة (38)

## اختصاصات المفوض العام

لغايات تنفيذ المفوض العام لمهامه فإنه يتمتع بالصلاحيات الآتية:

1. حق الدخول إلى أية مؤسسة عامة والتفتيش في سجلاتها وأوراقها وأية ثبوتيات لها صلة بالمعلومات المطلوبة.
2. التحقيق مع أي موظف على إنفراد بغية الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
3. الطلب إلى جهات الاختصاص بإحالة المسؤولين عن إخفاء أو إتلاف المعلومات أو تعديلها بشكل مخالف لحقيقتها بقصد التهرب من تقديمها إلى القضاء.
4. الإستيضاح من كبار مسؤولي الدولة كالوزراء ومن في حكمهم عن سبب حجبهم المعلومات إذا كان هذا الحجب نتيجة أوامر صادرة عنهم مباشرة. ويملك المفوض العام في هذه الحالة، وعند عدم إقتناعه بالتبريرات المقدمة، أن يتقدم بتقرير فوري إلى رئيس السلطة أو رئيس مجلس الوزراء، أو المجلس التشريعي لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

## المادة (39)

### تقديم التقارير الدورية

يلتزم المفوض العام بنشر وتقديم تقارير دورية كل ستة أشهر إلى كل من: المجلس التشريعي الفلسطيني، ورئيس السلطة الوطنية، ورئيس مجلس الوزراء، ويجب أن تحتوي التقارير على:

1. حالات الإمتناع غير المبررة عن تقديم المعلومات.
2. الإشكالات التنفيذية التي تواجهه في تنفيذ مهامه.
3. أية توصيات أخرى يرى المفوض العام أنها مناسبة.

## الفصل السادس

### الرسوم

## المادة (40)

### رسوم طلبات الحصول على المعلومات

الحق في الحصول على المعلومات هو حق مجاني، ويجب أن لا تزيد تكلفة الحصول على المعلومة عن التكلفة الحقيقية لعملية النسخ أو الصور المطلوبة وفقا لقيمتها في السوق.

## المادة (41)

### رسوم الاستئناف

يجب أن لا تزيد رسوم الإستئناف عن عشرة دنانير أو ما يعادلها من العملات المتداولة قانونا.

## الفصل السابع

### أحكام ختامية

## المادة (42)

### الطعن بقرارات المفوض العام

يجوز الطعن بقرارات المفوض العام امام القضاء الاداري، كما يجوز للأشخاص الطلب الى المحكمة رفع السرية عن اية معلومة تحجب عنهم بدعوة انها سرية وفقا للاستثناءات الواردة في هذا القانون

## المادة (43)

### معاقبة الموظف الذي يمتنع عن تقديم المعلومات وفقا لهذا القانون

يعتبر كل موظف يمتنع عن تقديم المعلومة المطلوبة على نحو يتعارض مع هذا القانون او يقدم معلومة غير صحيحة او كاذبة بأنه اقترف مخالفة تستوجب العقوبات التأديبية المنصوص عليها قانونا بحقه.

## المادة (44)

### الالغاء

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.

## المادة (45)

### اللوائح التنفيذية

على مجلس الوزراء إصدار اللوائح اللازمة لتنفيذ هذا القانون في فترة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ نشره.

#### **المادة (46)**

##### **النفاز والتنفيذ والنشر**

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون. ويعمل به بعد سنة من تاريخ نشره.