

بسم الله الرحمن الرحيم

## مسودة مشروع قانون الحق في الحصول على المعلومات

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

##### المادة (1)

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:** كافة الوزارات، والإدارات، والأجهزة، والمؤسسات التشريعية والقضائية والتنفيذية، والهيئات المحلية، 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.

**المعلومة:** وهي المعلومة الموجودة في أي من السجلات والوثائق المكتوبة أو المحفوظة إلكترونيا، 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 وفقا لهذا القانون.

**الصيغة البديلة:** وهي الصيغة التي تمكن ذوي الإحتياجات الخاصة من الإطلاع على المعلومة المطلوبة.

## المادة (2)

يهدف هذا القانون إلى:

1. تمكين المواطن والمقيم في فلسطين من ممارسة حق الحصول على المعلومات الموجودة لدى المؤسسات العامة وفقا لأحكام هذا القانون.
2. بث روح الشفافية والمساءلة في المؤسسات العامة الفلسطينية وتشجيع الإنفتاح على الشعب.

## المادة (3)

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

## المادة (4)

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

## المادة (5)

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

## المادة (6)

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

## الفصل الثاني

### مبادئ الحق في الإطلاع

#### وجوب النشر

#### المادة (7)

يتوجب على المؤسسات العامة نشر تقارير سنوية تتضمن على الأقل:

1. معلومات إدارية حول آلية عمل المؤسسة العامة تتضمن التكاليف، والأهداف، والحسابات المدققة، والقواعد، والإنجازات.
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. أية معلومات أخرى يرى المفوض العام ضرورة نشرها.

#### المادة (8)

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 الانبعاثات الصادرة عن التصنيع.
3. كيفية التخلص من النفايات.

#### فتح الإجتماعات العامة أمام الجمهور

#### المادة (9)

على كل مؤسسة عامة تنوي عقد 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.

## حماية المخبر

### المادة (10)

لا يجوز إيقاع أية عقوبة على الموظف الذي يفشي بمعلومات حول مخالفات أو إنتهاكات ترتكب ضد القانون.

## الفصل الثالث

### طلب الحصول على المعلومات

#### المادة (11)

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

#### المادة (12)

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)

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 عدداً كبيراً 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)

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)

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)

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)

يجوز للموظف المختص إحالة الطلب لمؤسسة أخرى، بعد إشعار الطالب بذلك، 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)

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.

## الفصل الثالث

### الإستثناءات

#### الأمن الوطني والنظام العام

##### المادة (19)

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.
4. أية معلومة يقتنع المفوض العام بمساسها بالأمن والنظام العام.

##### المادة (20)

على الموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة تخص دولة أو منظمة أجنبية تم الإتفاق معها على إبقاء هذه المعلومة سرية.

##### المادة (21)

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 وتعود لأكثر من عشرين سنة، إلا في الحالات التي يقتنع فيها المفوض العام بضرورة إبقاء هذه المعلومات سرية لفترة زمنية أخرى قابلة للتجديد.

##### المادة (22)

يحق للموظف المختص في المؤسسات التي تتولى مهمة التحقيق في الجرائم وضبط المخالفات والقيام بالأعمال الشرطية رفض كشف المعلومات إذا كان هذا الكشف يشكل ضررا على التحقيقات وتنفيذ المهمات المطلوبة، أو إذا مس هذا الكشف بسمعة أشخاص لم تثبت إدانتهم بعد.

## قضايا الأمن الإقتصادي

### المادة (23)

يجوز للموظف المختص رفض كشف أي معلومة تحتوي على:

1. أسرار مهنية أو تجارية تخص المؤسسة.
2. أسرار يؤدي كشفها إلى إلحاق أضرار مادية بالمصالح الإقتصادية للدولة، أو بقدرتها على إدارة كفة الإقتصاد الوطني، أو ينتج عنها مكاسب خاصة لشخص أو لهيئة، ويشمل ذلك:

- أ. أسعار العملة المتداولة في فلسطين.
- ب. التغييرات المتوقعة في رسوم التعرفة الجمركية والضرائب والرسوم وأية مصادر أخرى للإيرادات.
- ج. التغييرات المتوقعة في أسعار الفائدة المتعلقة بالقروض الحكومية.
- د. التغييرات المتوقعة في أسعار الممتلكات الحكومية من أسهم وأموال منقولة وعقارات.
- هـ. صفقات تنوي المؤسسة العامة عقدها بخصوص سلعة، قد يؤدي الكشف عنها إلى التأثير على أسعار هذه السلعة في السوق.

## الأسرار التجارية

### المادة (24)

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.

## الشؤون الداخلية للمؤسسة

### المادة (25)

يجوز للموظف المختص رفض كشف المعلومة إذا كانت تتعلق بالشؤون الداخلية للمؤسسة وموظفيها والأوامر الداخلية والمناقشات والمقترحات الأولية.

## الصحة والسلامة العامة

### المادة (26)

يجوز للموظف المختص رفض كشف المعلومة إذا كانت تتعلق بتوقعات غير مؤكدة عن كوارث طبيعية أو أمراض معدية تضعف إمكانية حدوثها.

### المادة (27)

يجوز للموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة يمكن أن يؤدي كشفها إلى المساس أو إلحاق الضرر بسلامة الأفراد.

## الخصوصية

### المادة (28)

يجب على الموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة تخص طرف ثالث وتتعلق بحياته الخاصة إلا في الحالات التالية:

1. إذا وافق الشخص صاحب العلاقة على هذا الكشف.
2. إذا كانت هذه المعلومة منشورة بشكل علني.
3. إذا طلب هذا الكشف بموجب حكم قضائي أو بموجب موافقة من قبل المفوض العام.
4. إذا كان مقدم الطلب وصياً على الطرف الثالث.
5. إذا كان مقدم الطلب من أقارب الغير وقدم الطلب بعد وفاته بعشرين عام على الأقل.



## الفصل الرابع المفوض العام للمعلومات

### المادة (29)

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 (30)

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 الإطلاع 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 معيقات ممارسة الحق في الإطلاع وكيفية التغلب عليها.

### المادة (31)

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

### المادة (32)

يعتبر المكتب جهة إستئناف 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 (33)

يجب تقديم الإستئناف للمكتب خلال 30 يوما من تاريخ رفض الطلب، أو من تاريخ إتخاذ المؤسسة للإجراء الذي يرغب مقدم الطلب في إستئنافه.

### المادة (34)

على المكتب الإجابة على الإستئناف في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر 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 (35)

يتزأس المكتب مفوض عام المعلومات، 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 (36)

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

### المادة (37)

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 (38)

تنتهي خدمات المفوض، حكماً، في الحالات التالية:

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 (39)

تعتبر التوصيات الصادرة عن المفوض العام ملزمة لكافة المؤسسات العامة.

### المادة (40)

لغايات تنفيذ المفوض العام لمهامه فإنه يتمتع بالصلاحيات التالية:

1. حق الدخول إلى أية مؤسسة عامة والتفتيش في سجلاتها وأوراقها وأية ثبوتيات لها صلة بالمعلومات المطلوبة.
2. التحقيق مع أي موظف على أفراد بغية الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
3. إحالة 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 (41)

يلتزم المفوض العام بتقديم تقارير دورية كل ستة أشهر إلى كل من: رئيس السلطة الوطنية، ورئيس مجلس الوزراء، والمجلس التشريعي الفلسطيني. 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 الخامس

### الرسوم

#### المادة (42)

تحدد رسوم طلبات الحصول على المعلومات بلائحة يعدها المفوض العام وتصدر عن مجلس الوزراء. ويجب أن لا يزيد الرسم عن مبلغ عشرة دنانير أو ما يعادلها من العملات المتداولة قانوناً، إلا في الأحوال التالية:

1. تغطية كلفة النسخ أو الصور المطلوبة وفقاً لقيمتها في السوق.
2. تغطية كلفة الصيغ البديلة للمعلومات وفقاً لقيمتها في السوق.
3. إذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة.

#### المادة (43)

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

## الفصل السادس

### أحكام ختامية

#### المادة (44)

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.

#### المادة (45)

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

#### المادة (46)

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

