

Date :

التاريخ : 20.4.2021

Ref. No. :

مرجع رقم :

## تعميم رقم ( 1 ) لسنة 2021

## بشأن الاجراءات المؤسسية لتطبيق القانون رقم (12) لسنة 2020

في شأن حق الاطلاع على المعلومات ولائحته التنفيذية

- بعد الاطلاع على القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن الاطلاع على المعلومات
- وعلى القرار الوزاري رقم (62) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 2014 في شأن المعاملات الالكترونية
- وعلى توجيهات مجلس الوزراء بشأن التزام الجهات الحكومية باتخاذ الإجراءات المؤسسية لتطبيق القانون المذكور
- ووفقا لما تقتضيه المصلحة العامة

قررت إدارة المعهد بما يلي:

1. يختص مكتب الشؤون القانونية بالمعهد بتلقي طلبات الحصول على المعلومات والوثائق التي يتقدم بها ذوي الشأن للمعهد والتحقق من أن المعلومات المطلوبة متاحة للاطلاع والتحقق من علاقة طالب المعلومات في الاطلاع عليها وفقا للقوانين واللوائح والقرارات النافذة بهذا الشأن، كما يكون من اختصاص المكتب التنسيق مع الوحدات ذات الاختصاص في الرد على تلك الطلبات والبت في التظلمات التي تتعلق بتلك الطلبات في المواعيد القانونية المقررة طبقا للقانون رقم (12) لسنة 2020 ولائحته التنفيذية.

2. يتلقى مكتب الشؤون القانونية طلبات الاطلاع والحصول على الوثائق المرتبطة وفقاً للنماذج المرفقة

بالقانون المذكور ولائحته التنفيذية كتابة أو إلكترونياً متضمناً الآتي:

- ◀ بيانات الشخص.
- ◀ تاريخ تقديم الطلب.
- ◀ المعلومات المطلوبة للاطلاع أو الحصول على الوثائق المرتبطة ووجه المصلحة في ذلك.
- ◀ إرفاق المستندات المؤيدة للطلب ان وجدت.

- ◀ تعهد الشخص بعدم استخدام المعلومات التي يطلع عليها أو الوثائق التي سوف يحصل عليها في حالة الموافقة عليها إلا في الأحوال المقررة قانوناً.
- ◀ البريد الإلكتروني للطالب أو أية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة.
- ◀ توقيع الشخص كتابه أو توقيعه المحمي إلكترونياً.
- ◀ أسباب طلب المعلومات وعلاقته بها.

3. يتم إنشاء بمكتب الشؤون القانونية سجل إلكتروني تقيد فيه الطلبات المقدمة ونتيجة البت فيها والتظلمات المقدمة بشأنها ونتيجتها وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومة أو الوثائق محل الطلب، كما يخصص المكتب بريداً إلكترونياً لهذا الغرض [foi@kisir.edu.kw](mailto:foi@kisir.edu.kw) ، ويتولى الموظف المسؤول في مكتب الشؤون القانونية استلام الطلبات وقيدها في الدفتر والسجل الإلكتروني المعد لهذا الغرض واتخاذ الإجراءات التالية:

- أ. بحث الطلب وإثبات مدى أحقية الطالب فيه من عدمه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة بهذا الشأن.
- ب. عرض نتيجة الطلب على المدير العام أو من يفوضه في ذلك لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه.
- ج. يقوم الموظف المسؤول بمخاطبة الوحدات التنظيمية المختصة لتوفير المعلومات والوثائق المطلوبة عند الموافقة على الطلب والتنسيق معها لتحديد المدة الزمنية اللازمة لذلك.
- د. الرد على الطالب خلال المدة المحددة بالقانون، وفي حالة رفض الطلب يجب أن يكون الرد مسبباً، كما يعتبر عدم الرد على الطلب خلال المدة القانونية المحددة بمثابة الرفض، مع تحمل الموظف المسؤول لكافة التبعات القانونية لهذا الامتناع.

4. سوف يتم تطبيق المادة (14) من القانون رقم (12) لسنة 2020 في الحالات الآتية:

- أ. امتناع الموظف المختص عن تقديم المعلومة بغير مسوغ قانوني.
- ب. قيام الموظف المختص بإعطاء أي معلومة غير صحيحة.
- ج. قيام الموظف عمداً بإتلاف الوثائق الخاصة بالمعلومات.
- د. إخلال الموظف المختص بسرية المعلومات المقررة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر.

5. في حالة الموافقة على الطلب يكون الاطلاع بدون رسوم، وللطالب الحق في الحصول على الوثائق المرتبطة بالطلب بعد سداد رسم مقداره خمسة دنانير وذلك عن كل وثيقة لا تزيد عدد أوراقها عن عشرة أوراق ويضاف نصف دينار عن كل ورقة إضافية.

6. يتم تسليم صورة عن المستندات المطلوبة للطالب فور تسليمه لمكتب الشؤون القانونية سند قبض المبلغ كاملاً من الإدارة المالية في المعهد.

7. على الطالب في حالة رفض الطلب أو عدم الرد عليه خلال المدة المقررة بالقانون - أن يتظلم كتابة أو إلكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب أو انتهاء المهلة المحددة في القانون لبحث الطلب دون رد، ويتولى مكتب الشؤون القانونية تلقي التظلم والرد عليه خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه.

ويجب أن يتضمن التظلم البيانات التالية :

◀ اسم مقدم التظلم وتوقيعه

◀ تاريخ تقديم التظلم

◀ تاريخ البت في الطلب

◀ اسباب التظلم

◀ المستندات المؤيدة للتظلم

ويعتبر تقديم التظلم الإلكتروني منتجاً لآثاره من وقت ثبوت تسلّم المعهد له، كما يسلم المعهد للمتظلم إشعاراً كتابياً أو إلكترونياً يثبت به تاريخ تقديم التظلم.

- يتم إخطار المتظلم برفض تظلمه كتابة أو على البريد الإلكتروني أو بأية وسيلة اتصال إلكتروني قابلة للحفظ والاستخراج مع بيان أسباب الرفض، وتعتبر انتهاء المدة المقررة لذلك دون رد بمثابة رفض التظلم.

8. يقوم المعهد بتعميم منفصل بتحديد الجهة المختصة بتنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق المتاحة للاطلاع حسب الاصول الفنية والمهنية وتصنيف ما يتم اعتباره سرياً ومحماً طبقاً للقانون والأعراف التجارية وقرارات مجلس الوزراء ذات الصلة خلال سنتين من تاريخ العمل بهذا القانون، وكذلك التكليف بنشر دليلاً يحتوي على المعلومات المتاحة للكشف على الموقع الإلكتروني خلال ثلاث سنوات طبقاً للمادة (5) من القانون رقم (12) لسنة 2020.

9. تطبق نصوص وأحكام القانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن الاطلاع على المعلومات، والقرار الوزاري رقم (62) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا التعميم.

10. يسري العمل بهذا التعميم اعتبارا من تاريخه ويلغى كل ما يتعارض معه من نصوص وعلى كافة الجهات العمل بموجبه.



القائم بأعمال المدير العام

