

نظام آلية تطبيق قانون حق الاطلاع على المعلومات في الشركة الكويتية للاستكشافات البترولية الخارجية (كوفبك)

DOCUMENT CLASSIFICATION: INTERNAL

اسم المستند	نظام آلية تطبيق قانون حق الاطلاع على المعلومات في الشركة الكويتية للاستكشافات البترولية الخارجية (كوفبك)
رقم المستند	HO:SOP:QAD:RAIL:01
وصف المستند	يهدف هذا النظام إلى خلق آلية لضمان سلامة تطبيق الشركة لأحكام قانون حق الاطلاع على المعلومات ولأئحته التنفيذية.
تصنيف المستند	INTERNAL
الطبعة الحالية	01
المراجعة الحالية	00
مالك المستند	إدارة ضمان الجودة
تاريخ إصدار المستند الأصلي	25 November 2021
تاريخ سريان هذا المستند	25 November 2021

الإعداد من قبل	مراجعة ضمان الجودة	الاعتماد من قبل
عبدالله الرجيب محلل أول شؤون التدقيق	جابر سالم الشطي مدير إدارة ضمان الجودة  25/11/2021	نواف سعود الصباح الرئيس التنفيذي بالوكالة  25/11/2021
إيمان الجندل مستشار قانوني أول	مراجعة لجنة تطبيق قانون حق الاطلاع جابر سالم الشطي رئيس لجنة تطبيق قانون حق الاطلاع  25/11/2021	

السجل التاريخي للمراجعة			
#	وصف التغيير	تاريخ التغيير	المراجعة رقم

قائمة المحتويات

5	المقدمة:	1
5	تعريفات:	2
5	نطاق العمل:	3
6	إجراءات التعامل مع الطلبات والتطلبات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية:	4
8	حماية المعلومات:	5
8	الجرائم المنصوص عليها في القانون والعقوبات عليها:	6
9	مرفقات:	7

1. المقدمة:

يهدف هذا النظام إلى تنظيم عملية تطبيق قانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات نظراً لأهمية حرية تداول المعلومات المصرح الإفصاح عنها والحق في الاطلاع والحصول عليها في شتى المجالات إرساءً لمبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الاقتصادية والإدارية في الشركة الكويتية للاستكشافات البترولية الخارجية "الشركة"، حيث يتطرق هذا النظام إلى آلية استلام طلبات الاطلاع على المعلومات ومراجعتها وقبولها وإطلاع الطالب على نتائجها والرد عليها مع الأخذ بالاعتبار الفترة الزمنية المقررة بحسب نص القانون.

2. تعريفات:

- **القانون:** القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
- **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية للقانون بحسب القرار الوزاري رقم (62) لسنة 2021.
- **المعلومة المطلوبة:** البيان، أو الإفادة، أو المعرفة، أو المضمون الذي يتصل بموضوع ما، وتكون المعلومة إما مكتوبة، أو مرسومة، أو مقروءة، أو مسموعة، أو مرئية، أو غيرها من الوسائل.
- **الجهة:** الشركة الكويتية للاستكشافات البترولية الخارجية ش.م.ك.م.
- **الموظف المختص:** هي لجنة تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات المشكلة بالقرار الإداري رقم (2021/16) المؤرخ 25 يوليو 2021.
- **الشخص:** كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة من الشركة.

3. نطاق العمل:

يختص هذا النظام في شرح الخطوات المتعلقة بتطبيق قانون حق الاطلاع من حيث طلب معلومات من اللجنة عن طريق مقررها، وآلية استلام الطلب وتسجيله في السجل الإلكتروني، ومراجعة الطلب من قبل أعضاء اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار المهلة الزمنية التي حددها القانون للرد بعد اتباع الاجراءات المقررة. كما يتم شرح أعمال اللجنة من حيث الموافقة على تقسيم الأعمال المطلوبة للرد على الطلب أو رفض الطلب المقدم للأسباب التي حددها القانون. وفي حال رفض الطلب فيتم النظر في التظلمات من قبل "اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات الادارية" على النحو الذي يحدده القانون وآلية عمل اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات الإدارية.

3.1 تعريف نطاق حق الاطلاع على المعلومات بحسب القانون:

- **النطاق الشخصي (لمن له حق الاطلاع على المعلومات):**
يثبت هذا الحق لكل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة التي تكون في حيازة الشركة ولها صلاحية تزويدها لمقدم الطلب حسب الأحوال المقررة في هذا القانون.
- **النطاق الموضوعي (المعلومات التي يحق الاطلاع والحصول عليها):**

- أي معلومة في حيازة الشركة ويكون للشخص مصلحة فيها بما لا يتعارض مع الحماية (السرية) المقررة لبعض المعلومات بموجب هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة.
- القرارات الإدارية التي تمس حقوق الشخص.
- المعلومات التي يحتويها أي مستند يتعلق بالشخص.

4. إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية:

4.1 تقديم الطلب:

- يقدم طلب الحصول على المعلومات يدوياً عن طريق الحضور الشخصي لمقرر اللجنة أو عن طريق تعبئة نموذج طلب الاطلاع والحصول على المعلومات إلكترونياً المتوفر على موقع الشركة على أن يتضمن الطلب البيانات والمستندات التالية:
 - بيانات الشخص.
 - تاريخ تقديم الطلب.
 - الجهة المقدم إليها الطلب.
 - المعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول على الوثائق المرتبطة بالطلب، ووجه المصلحة في ذلك.
 - المستندات المؤيدة للطلب وإرفاقها به.
 - تعهد الشخص بعدم استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال المقررة قانوناً.
 - بريد الشخص الإلكتروني، أو أية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة.
 - توقيع الشخص كتابة، أو توقيعه المحمي إلكترونياً.

4.2 استلام مقرر اللجنة أو من ينوب عنه لطلب وقيد في السجل الإلكتروني

- يختص مقرر اللجنة (أو من ينوب عنه) باستلام الطلب (يدوياً أو إلكترونياً) وتزويد مقدمه إشعاراً يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمه، ونوع المعلومة المطلوبة.
- قيد الطلب في السجل الإلكتروني المنشأ في الشركة (تقيد بالسجل الطلبات المقدمة، وأرقامها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، وفي حال رفض الطلب تدون الأسباب التي دعت اللجنة لرفض الطلب).

4.3 الإجراءات الواجب اتخاذها لبحث الطلب:

- على اللجنة المختصة حال استلام الطلب (من خلال مقرر اللجنة أو من ينوب عنه) اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - بحث الطلب وبيان مدى أحقية الشخص فيه من عدمه.
 - إبلاغ مقدم الطلب بقبول أو رفض الطلب.
 - مخاطبة الإدارة المعنية بتوفير المعلومات.

- توفير المعلومات والوثائق - بحسب الأحوال - المرتبطة بالطلب عند الموافقة عليه.

4.4 المدة الواجب الرد خلالها وتمديداتها:

- يجب على اللجنة المختصة - الرد على الطلب (من خلال مقرر اللجنة أو من ينوب عنه) خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تسلمه.
 - يجوز تمديد هذه المدة لمدة مماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عدداً كثيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة جهة أخرى مع إخطار الشخص بذلك، على ألا يزيد مجموع هذه المدد في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر.
- ❖ مرفق (1) بيان توضيحي مختصر للإجراء.

4.5 الموافقة على الطلب والرسوم الواجب دفعها:

- يجب على اللجنة المختصة عند الموافقة على الطلب أن تمكن الشخص (من خلال مقرر اللجنة أو من ينوب عنه) من الاطلاع على المعلومات الخاصة به دون رسم، وتسليمه صوراً من الوثائق المرتبطة بها في حالة طلبها بعد سداد الرسم الذي حددته اللائحة التنفيذية وهو خمسة دنانير كويتية عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن عشرة ويضاف نصف دينار على كل ورقة زائدة.

4.6 إجراءات سداد الرسوم:

- بعد توفير الإدارات المعنية صور الوثائق المرتبطة بطلب الاطلاع على المعلومات إلى مقرر اللجنة (أو من ينوب عنه)، يتم احتساب مبلغ الرسوم بحسب القانون (عدد الأوراق) من قبل مقرر اللجنة.
 - يقوم مقرر اللجنة بمخاطبة الإدارة المالية العامة بمبلغ الرسم.
 - يتم إرسال تفاصيل الحساب البنكي وآلية سداد الرسوم من قبل الدائرة المالية العامة إلى مقرر اللجنة الذي يقوم بدوره بإرسالها إلى مقدم الطلب.
 - يتم تزويد المقرر ببيانات التحويل وسداد الرسم من قبل مقدم الطلب قبل استلام الوثائق والتوقيع باستلامها.
- ❖ مرفق (2) بيان توضيحي مختصر للإجراء.

4.7 إمكانية تجزئة الطلب:

- إذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة، وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة في هذا القانون، فعلى الجهة تجزئة الطلب متى كان ذلك ممكناً وإلا تم رفضه.

4.8 رفض الطلب:

- يجب على اللجنة المختصة (من خلال مقرر اللجنة أو من ينوب عنه) إخطار الطالب كتابة برفض طلبه، مع بيان أسباب الرفض.

4.9 التظلم من رفض الطلب أو عدم الرد عليه:

- في جميع حالات رفض الطلب أو عدم الرد عليه خلال المدة المقررة بالقانون يكون لمقدم الطلب تقديم تظلم إلى لجنة التظلمات (اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات من القرارات الإدارية) كتابة أو إلكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب، أو من انتهاء المهلة المحددة في القانون لبحث الطلب دون رد.

5. حماية المعلومات:

5.1 الحالات التي يحظر فيها الكشف عن المعلومة:

تنشر الشركة قائمة على الصفحة المخصصة لقانون حق الاطلاع على المعلومات في الموقع الإلكتروني الخاص بها، ويتم تحديثها عناصر البيانات التي يحظر على الشركة الكشف عنها متى ما ارتأت الحاجة لذلك.

5.2 الحالات التي يسمح بها الاطلاع على المعلومات والحصول عليها:

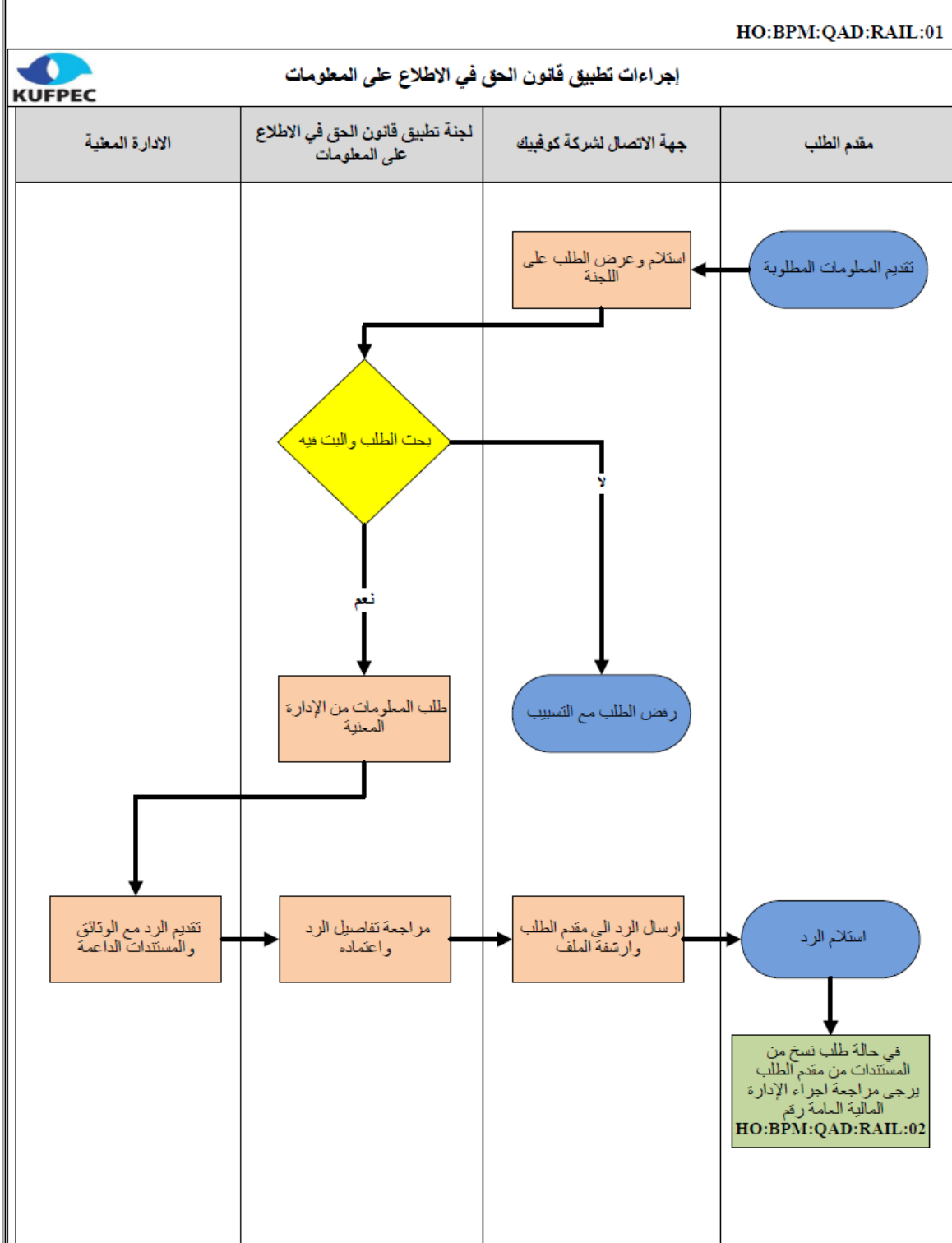
تنشر الشركة قائمة مفهومة بالحالات التي يسمح بها الاطلاع على المعلومات والحصول عليها على الصفحة المخصصة لقانون حق الاطلاع على المعلومات في الموقع الإلكتروني الخاص بها، ويتم تحديثها متى ما ارتأت الحاجة لذلك.

6. الجرائم المنصوص عليها في القانون والعقوبات عليها:

م	الجريمة	العقوبة
1	كل موظف مختص امتنع عن تقديم المعلومة لمقدم الطلب بغير مسوغ قانوني.	
2	كل موظف مختص أعطى معلومة غير صحيحة لمقدم الطلب.	يعاقب على أي من هذه الجرائم بالحبس مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تجاوز ثلاثة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين.
3	من أتلف عمدا الوثائق أو المستندات الخاصة بالمعلومات.	
4	كل من أخل بسرية المعلومات المقررة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر.	

مرفق 1:

HO:BPM:QAD:RAIL:01

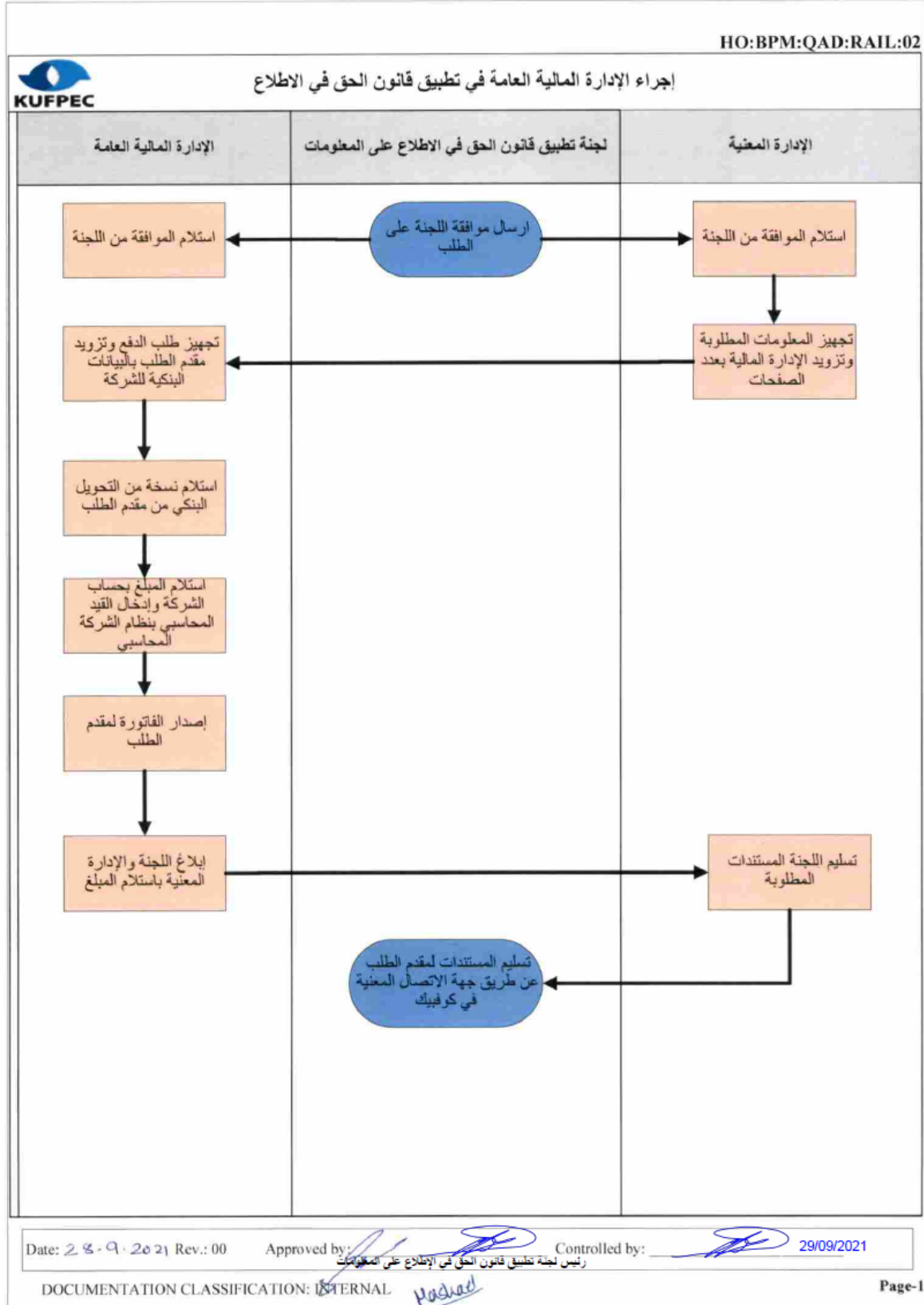


Date: Rev 01 Approved by: _____ Controlled by: _____ 25/11/2021

DOCUMENTATION CLASSIFICATION: INTERNAL

Page-1

مرفق 2:



نهاية المستند