



Ref.: INT-1611-161-2023-00006 الإشارة:

Date: 16/01/2023 التاريخ:

قرار إداري رقم 168 / 2023 GM بشأن تصنيف المعلومات والدليل الإرشادي وفق متطلبات

قانون حق الإطلاع رقم (12) لسنة 2020 ولائحته التنفيذية

مدير عام البلدية:

- بعد الاطلاع القانون رقم (33) لسنة 2016 بشأن بلدية الكويت المعدل بالقانون رقم (1) لسنة 2018.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1358) لسنة 2016 باللائحة التنفيذية للقانون رقم (33) لسنة 2016 بشأن بلدية الكويت.
- وعلى قرار رئيس البلدية رقم 2000/61 وتعديلاته بشأن الرسوم مقابل الخدمات التي تقدمها البلدية.
- وعلى القرار الوزاري رقم 363 لسنة 2009 بشأن تنظيم الجهاز التنفيذي للبلدية وفروعها بالمحافظات وتعديلاته،
- وعلى قرار وزير العدل رقم (62) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
- وعلى القرار الوزاري رقم (5 لسنة 2023) الصادر بتاريخ 2023/1/5 بشأن تنفيذ قانون حق الاطلاع على المعلومات في بلدية الكويت رقم 12 لسنة 2020.
- وعلى كتاب الإدارة القانونية رقم (00927) المؤرخ 2022/12/14 بشأن إجراءات تنفيذ قانون حق الاطلاع على المعلومات في بلدية الكويت.
- وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1): - دليل الإرشادات الخاص بطلب الاطلاع على المعلومات وفق متطلبات القانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات والقرار الوزاري رقم 62 لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات.

صدر القانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات المنبثق عن الالتزامات والاتفاقيات الدولية كأحد المصفوفات الدولية المعنية بتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد، ويهدف هذا القانون إلى حرية تداول المعلومات والحق بالاطلاع عليها، كما يعزز إرساء مبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الإدارية والاقتصادية وتعزيز الثقة في القرارات والجهات الحكومية المخاطبة به.

تابع قرار إداري رقم 168 / 2023 GM بشأن تصنيف المعلومات والدليل الإرشادي وفق متطلبات قانون حق الاطلاع رقم (12) لسنة 2020 ولائحته التنفيذية.





ما هو حق الاطلاع:

هو الإطار القانوني الذي يمكن صاحب المصلحة من الاطلاع على القرارات الادارية أو الحصول على الوثائق المرتبطة بها لدى كافة الجهات المخاطبة بأحكام هذا القانون.

الحاجة لمثل هذا القانون:

- تنفيذ الالتزامات المنبثقة عن الاتفاقيات الدولية التي وقعت عليها دولة الكويت وأصبحت جزءا من تشريعاتها ومن بينها اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.
- حرية تداول المعلومات وارساء مبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الاقتصادية والادارية بما يكفل تحقيق الادارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والاستخدام الأمثل لها.
- ارساء حق الشخص في الاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق المرتبطة بها
- استكمال متطلبات مكافحة الفساد.
- تعزيز مبدأ علانية القرارات الادارية.
- ترسيخ مبدأ الشفافية.

الجهات المخاطبة بأحكام القانون:

- الوزارات.
- الهيئات والمؤسسات العامة والأشخاص الاعتبارية العامة والشركات الكويتية التي تساهم فيها الدولة بنسبة 50% من رأس مالها.
- الشركات والمؤسسات الخاصة التي تحتفظ بمعلومات او مستندات نيابة عن الجهات السابق ذكرها.

الإجراءات التنفيذية التي ينبغي القيام بها والتي يتطلبها القانون ولائحته التنفيذية.

- يجب على الجهات المخاطبة بأحكام هذا القانون تسهيل الاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق لطالبيها وضمان كشفها خلال المواعيد المقررة وفي حدود الضوابط والاشتراطات الواردة في القانون ولائحته التنفيذية.
- يجب على كل جهة تنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق التي تتوافر لديها حسب الأصول المهنية والفنية المرعية وتصنيف ما يجب اعتباره منها سريريا ومحميا طبقا للقانون





- تكليف موظف مختص أو أكثر للنظر في طلبات الاطلاع والحصول على المعلومات تكون لديه الخبرة والدراية الكافية في هذا الشأن.
 - منح الموظف المختص الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة وتقديمها لمن يطلبها.
 - تدريب الموظفين المعنيين بتطبيق أحكام القانون على النظام المقترح من الجهة وتوفير الاجهزة اللازمة لذلك الغرض.
 - العمل وفق النماذج اللازمة لتقديم طلب الاطلاع على المعلومات والتنظم من قرار الرفض وايصال التحصيل وغيرها من النماذج الوارد النص عليها في القانون المشار إليه ولائحته التنفيذية والصادر بشأنها القرار الوزاري رقم (2023/5) بشأن تنفيذ قانون حق الاطلاع على المعلومات في بلدية الكويت رقم 12 لسنة 2020
 - انشاء سجل الكتروني تقيّد فيه كافة الطلبات المقدمة من أصحاب العلاقة وأرقامها وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها والتظلمات المقدمة بشأنها ونتيجتها وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات والوثائق محل الطلب وإبلاغه بنتيجة طلبه بكافة الوسائل المبينة بالمادة (8) من اللائحة التنفيذية.
 - إعداد قوائم بالمعلومات المتاحة الافصاح عنها والمعلومات التي يحظر الافصاح أو الكشف عنها وفقا لحكم المادتين (5) و(12) من القانون المشار إليه.
- طريقة افصاح الجهة عن المعلومات وحمايتها:**
- تلتزم الجهات المخاطبة بأحكام القانون بان تنشر على موقعها الالكتروني خلال ثلاث سنوات من تاريخ العمل بالقانون دليلا يحتوي على قوائم المعلومات المتاحة الكشف عنها وذلك على النحو المقرر بالمادة (5) من القانون المشار إليه.
 - يحظر نهائيا على الجهات الكشف والافصاح عن المعلومات في الحالات الواردة في المادة (12) من القانون.
 - على الجهة الافصاح عن المعلومات في ضوء أحكام القانون ولائحته التنفيذية دون الاخلال بمبدأ سرية وحساسية تلك المعلومات ومع مراعاة السرية التي تطلبها الدستور أو بعض القوانين الأخرى في بعض الموضوعات.

الاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق

تابع قرار إداري رقم 168 / 2023 GM بشأن تصنيف المعلومات والدليل الإرشادي وفق متطلبات قانون حق الاطلاع رقم (12) لسنة 2020 ولائحته التنفيذية.





تتلقى بلدية الكويت طلبات حق الاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق القابلة للكشف والافصاح عنها لجميع الأشخاص من ذوي المصلحة في الحصول عليها وفقاً لهذا القانون على النحو الآتي:

كتابياً: الحضور الشخصي:

- الحضور الشخصي لتقديم الطلب في مقر إدارة السجل العام في بلدية الكويت.
- يتم طباعة النموذج المعتمد لطلب حق الاطلاع أو الحصول على المعلومات والوثائق من قبل الموظف المختص في إدارة السجل العام.
- يتم تعبئة النموذج المعتمد لطلب حق الاطلاع أو الحصول على المعلومات والوثائق من قبل صاحب العلاقة ورفاق المستندات المؤيدة للطلب ووجه المصلحة في ذلك وكافة البيانات المطلوبة منه.
- حصول مقدم الطلب على إشعار أو إيصال باستلام طلبه مبيناً فيه رقم الطلب وتاريخ استلام طلبه والمدة اللازمة للرد على الطلب من قبل الموظف المختص بالسجل العام.

إلكترونياً : (Online) تقديم الطلب عبر الموقع الرسمي للبلدية Baladia.gov.kw

- طباعة وتعبئة النموذج المعتمد لطلب حق الاطلاع أو الحصول على المعلومات والوثائق والمنشور على الموقع الإلكتروني الرسمي للبلدية Baladia.gov.kw.
- ارفاق المستندات المؤيدة للطلب ووجه المصلحة في ذلك وكافة البيانات المطلوبة وفق النموذج المعتمد.
- إرسال الطلب (النموذج) عبر البريد الإلكتروني الرسمي للبلدية Baladia.gov.kw.
- تسلم الجهة إيصال إلكتروني يفيد استلام الطلب إلى البريد الإلكتروني لمقدم الطلب مبيناً فيه رقم الطلب وتاريخ استلام طلبه والمدة اللازمة للرد عليه وفق النموذج الإلكتروني المخصص لذلك.

الرسوم القانونية لحق الحصول على الوثائق والمستندات:

- (KWD 5.000) خمسة دينار كويتي عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن (10) أوراق
- (0.500 فلس) خمسمائة فلس عن كل ورقة إضافية.





مادة (2): اجراءات بحث طلب الاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق والرد على صاحب العلاقة .

على الموظفين المختصين - الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة - التقيد بالتعليمات التالية:

- استلام طلبات الاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق المقدمة من أصحاب الشأن كتابيا أو الكترونيا وفقا للنموذج المعتمد من قبل الموظف المختص بإدارة السجل العام الذي يقوم بدوره فور تسلم الطلب بإعطاء مقدمه إشعار يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمه ونوع المعاملة المطلوبة والمدة اللازمة للرد وفقا للنموذج المعتمد.
- يتم إحالة الطلب إلى القطاع أو الإدارة المختصة بالجهاز التنفيذي لإعداد الرد اللازم وتجهيز المستندات المطلوبة.
- يتم إحالة الطلب من القطاع أو الإدارة المختصة مرفقا به كافة المستندات والوثائق التي تم تجهيزها إلى الإدارة القانونية لبحث الطلب وبيان مدى أحقية الشخص فيه من عدمه، وتعبئة نتيجة البحث على النموذج المعتمد من قبل المستشار مدير الإدارة القانونية أو من يفوضه.
- إذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة بالقانون المشار إليه يتم تجزئة الطلب متى كان ذلك ممكنا وإلا تم رفضه.
- يتم عرض نتيجة البحث على السيد / مدير عام البلدية أو من يفوضه لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه وفق النموذج المعتمد.
- يتم الرد على صاحب العلاقة من قبل القطاع أو الإدارة المختصة خلال (10) أيام عمل من تاريخ تسلم الطلب ويجوز تمديد هذه المدة لمدة مماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عددا كثيرا من المعلومات أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مخاطبة جهة أخرى مع إخطار الطالب بذلك على ألا يزيد مجموع هذه المدد في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر، هذا ويتم أخذ تعهد من الشخص بعدم استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو صور الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال المقررة قانونا على النموذج المعتمد من قبل الموظف المختص.
- بعد الموافقة على الطلب والتنسيق مع الجهات المختصة يلتزم الموظف المختص - بالقطاع أو الإدارة المختصة - بأن يمكن الشخص من الاطلاع على المعلومات المطلوبة بدون رسم - أو تسلمه صور من الوثائق المرتبطة بها بعد سداد الرسم المقرر وفق النموذج المعتمد.
- في حال قبول الطلب سيجدد موعد للاطلاع على المعلومات عبر البريد الإلكتروني لصاحب العلاقة أو أية وسيلة اتصال أخرى، وسوف يكون ذلك في مقر القطاع أو الإدارة المختصة ببلدية الكويت.





- يتوجب على المتقدمين بطلب الاطلاع اصطحاب نسخة من الرد المرسل إليه واطلاع الموظف المختص عليه.
- في حال رغبة صاحب العلاقة الحصول على صور من الوثائق التي تم الاطلاع عليها، على الموظف المختص - بالقطاع أو الإدارة المختصة - تسليم صاحب العلاقة نموذج تحصيل مالي ثابت فيه عدد الوثائق والأوراق المطلوب الحصول على نسخ منها، ليقوم صاحب العلاقة بدفع الرسوم المقررة في إدارة الشئون المالية بالبلدية.
- على الموظف المختص بالوحدة المالية المختصة تحصيل الرسوم المقررة عن الوثائق المطلوب الحصول على صور منها بواقع خمسة دنانير عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن عشرة ويضاف نصف دينار عن كل ورقة زائدة، ويسلم صاحب العلاقة ما يفيد سداده لتلك الرسوم وفق النموذج المعتمد.
- يقوم الموظف المختص بالقطاع أو الإدارة المختصة بإثبات استلام أو إطلاع صاحب العلاقة على الأوراق المطلوبة وفق النموذج المعتمد والتأكد من ختم كافة صور المستندات والوثائق التي يجوز الحصول على صور منها بالخاتم الخاص بكل إدارة أو قطاع بالبلدية
- في حالة رفض الطلب يتم إخطار صاحب العلاقة برفض طلبه من قبل القطاع أو الإدارة المختصة، مع بيان أسباب الرفض وفق النموذج المعتمد، ويتم تحديد موعد له للاطلاع على أسباب رفض طلبه واثبات ذلك على النموذج المعتمد.
- يجب الالتزام بالنماذج والاشعارات المتعلقة بتلقي واستلام الطلبات والتظلمات والرد عليها وفقاً لأحكام القانون رقم 12 لسنة 2020 المشار إليه واللائحة التنفيذية.

مادة (3) :-التظلم في حال رفض طلب الاطلاع على المعلومات أو عدم الرد على الطلب :

- للشخص الذي رفض طلبه صراحةً أو ضمناً خلال المدة المقررة بالقانون، التظلم إلى بلدية الكويت كتابةً أو الكترونياً خلال (60) يوم من تاريخ علمه بالرفض أو من تاريخ انتهاء المهلة المحددة بالقانون لبحث الطلب دون رد، ويتم الرد على التظلم خلال (60) يوماً من تاريخ تقديمه.
- يجب أن يتضمن التظلم اسم مقدم التظلم، تاريخ التظلم، تاريخ البت في الطلب، رقم الطلب، أسباب التظلم، والمستندات المؤيدة للتظلم.
- الرد على التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه عبر البريد الإلكتروني.
- تتولى الإدارة القانونية بالبلدية بحث التظلم وابداء الرأي بشأنه.
- اعتماد الرأي من قبل مدير عام البلدية أو من يفوضه.





- يتولى القطاع أو الإدارة المختصة ابلاغ صاحب العلاقة بنتيجة التظلم وتسليمه النتيجة وفق النموذج المعتمد.

كيفية تقديم التظلم من الرفض أو عدم الرد على الطلب:

كتابياً : الحضور الشخصي :

- الحضور الشخصي لتقديم الطلب في مقر إدارة السجل العام في بلدية الكويت.
- يتم طباعة النموذج المعتمد للتظلم من قبل الموظف المختص في إدارة السجل العام.
- يتم تعبئة النموذج المعتمد للتظلم من قبل صاحب العلاقة ورفاق المستندات المؤيدة لتظلمه وأسبابه وكافة البيانات المطلوبة منه.
- حصول مقدم الطلب على إشعار أو إيصال باستلام التظلم منه مبيناً فيه رقم الطلب وتاريخ استلام طلبه والمدة اللازمة للرد على التظلم من قبل الموظف المختص بالسجل العام.

إلكترونياً: (Online) عبر الموقع الرسمي للبلدية Baladia.gov.kw

- طباعة وتعبئة النموذج المعتمد لطلب التظلم والمنشور على الموقع الإلكتروني الرسمي للبلدية Baladia.gov.kw.
- ارفاق المستندات المؤيدة للتظلم وأسبابه في ذلك وكافة البيانات المطلوبة وفق النموذج المعتمد.
- إرسال الطلب (النموذج) عبر البريد الإلكتروني الرسمي للبلدية Baladia.gov.kw.
- تسلم الجهة إيصال الكتروني يفيد استلام التظلم إلى البريد الإلكتروني لمقدم الطلب مبيناً فيه رقم التظلم وتاريخ استلامه والمدة اللازمة للرد عليه وفق النموذج الإلكتروني المخصص لذلك.

السجل الإلكتروني:

يتم إنشاء هذا السجل من قبل قطاع التطوير والمعلومات بالجهاز التنفيذي للبلدية، ويتولى الموظف المختص بإدارة السجل العام بقاء كافة الطلبات المقدمة بشأن حق الاطلاع والحصول على الوثائق وأرقامها وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها والتظلمات المقدمة بشأنها ونتيجتها وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب في هذا السجل.

العقوبات وفقاً لحكم المادة (14) من القانون 12 لسنة 2020

تابع قرار إداري رقم 168 / 2023 GM بشأن تصنيف المعلومات والدليل الإرشادي وفق متطلبات قانون حق الاطلاع رقم (12) لسنة 2020 ولائحته التنفيذية.





يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن سنتين وبغرامة لا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين:

- كل موظف مختص امتنع عن تقديم المعلومة لمقدم الطلب بغير مسوغ قانوني.
 - كل موظف مختص أعطى معلومة غير صحيحة لمقدم الطلب.
 - من أتلف عمدا الوثائق أو المستندات الخاصة بالمعلومات.
 - كل من أخل بسرية المعلومات المقررة بموجب هذا القانون أو أي قانون آخر.
- مادة (4): تصنيف المعلومات وفق القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٠ في شأن حق الاطلاع على المعلومات.**

تنقسم المعلومات إلى معلومات متاحة يمكن الكشف عنها، ومعلومات محظورة لا يمكن الكشف عنها، مصنفة على النحو التالي:

1- قوائم المعلومات المتاحة للكشف عنها:

- القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي تعمل بموجبها، والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد، والإجراء المتبع في عمليات اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإشراف والمساءلة.
- الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات، وكذلك السياسات والوثائق التنظيمية.
- أسماء رؤساء الجهات وشاغلي الوظائف القيادية أو من في حكمهم، وسلطاتهم وواجباتهم، وآلية التواصل معهم.
- معلومات عن البرامج ومشروعات وأعمال الجهة، والإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء والجودة، والمشتريات والمناقصات.
- الخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور، وأية برامج دعم عامة، وقائمة المستفيدين وشروط الاستفادة منها.
- الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة، وشروط وضوابط التعيين فيها، وأسماء ونتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية للمقبولين.
- مواقع المواد السامة المستعملة والمشعة والنفايات الخطرة وطبيعتها ومخاطرها وكمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع والإجراءات المتخذة لتجسيم الأضرار الناتجة عنها إن وجدت .

تابع قرار إداري رقم 168 / 2023 GM بشأن تصنيف المعلومات والدليل الإرشادي وفق متطلبات قانون حق الاطلاع رقم (12) لسنة 2020 ولائحته التنفيذية.





- تحديد مواقع الألغام المتخلفة عن الحروب والإشارات الدالة عليها إن وجدت.

2- قوائم المعلومات التي يحظر على الجهة الكشف عنها:

إذا كان الكشف على المعلومات يمس الأمن الوطني أو الأمن العام أو القدرات الدفاعية وتشمل:

- الأسلحة والتكتيكات والاستراتيجيات والقوات والعمليات العسكرية.
- المعلومات الاستخبارية التي تتعلق بإحباط الأعمال العدوانية والجرائم الواقعة على أمن الدول الداخلي والخارجي.
- الاتصالات والمراسلات الدولية ذات الصلة بالشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية والمصالح والاستراتيجية للبلاد.
- إذا تقررت السرية بموجب الدستور أو قانون أو بقرار من مجلس الوزراء - بناء على عرض الوزير المعني باعتبار الأوراق التي تضمنتها سرية، وللمدة التي يحددها المجلس.
- إذا كان ذلك يؤدي إلى التأثير بسير العدالة أو يترتب عليه ضرر بالغير.
- إذا كانت المعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطبية أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويلات المصرفية، إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها.
- إذا كانت المعلومة تتضمن سرا تجاريا وكان من شأن نشرها إضعاف مصلحة تجارية ومالية لذوي الشأن.
- إذا كانت المعلومة قد وصلت إلى الدولة عبر دولة أخرى أو منظمة دولية وكان من شأن نشرها الإضرار بالعلاقات مع تلك الدولة أو المنظمة.
- إذا كان من شأن الكشف عن المعلومة إحداث خطر جدي وجسيم يؤثر في اقتصاد الدولة أو المساس بالثقة العامة بالعملة أو على الصحة العامة أو البيئة.
- إذا كان الكشف عن المعلومة يسبب خطرا على حياة فرد أو على صحته وسلامته





- إذا تقررت السرية بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
 - المعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وقضايا الأحداث والتحقيقات الجارية في القضايا الجزائية.
- مادة (5) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه ، وينشر في موقع البلدية الإلكتروني .

مدير عام البلدية
م. أحمد عبدالله المنفوحى

