



# قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

قانون رقم ٢٨، تاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٠  
المعدل بالقانون رقم ٢٣٣، بتاريخ ٢٠٢١/٠٧/١٦



|    |                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------|
| ٣  | الفصل الاول: أحكام عامة .....                                      |
| ٣  | المادة ١: المستفيدون من هذا القانون .....                          |
| ٣  | المادة ٢: تعريف الادارة .....                                      |
| ٤  | المادة ٣: المستندات الادارية .....                                 |
| ٤  | المادة ٤: المستندات الادارية المتعلقة بمعلومات ذات طابع شخصي ..... |
| ٥  | المادة ٥: المعلومات التي لا يتم الإفصاح عنها .....                 |
| ٦  | الفصل الثاني: موجب النشر حكماً .....                               |
| ٦  | المادة ٦: الأسباب الموجبة للقوانين والقرارات الإدارية .....        |
| ٦  | المادة ٧: المستندات الواجب نشرها حكماً .....                       |
| ٦  | المادة ٨: التقارير السنوية .....                                   |
| ٧  | المادة ٩: وسائل النشر .....                                        |
| ٧  | الفصل الثالث: موجب تعليل القرارات الادارية .....                   |
| ٧  | المادة ١٠: حق الوصول الى أسباب القرارات الادارية .....             |
| ٧  | المادة ١١: شروط التعليل .....                                      |
| ٨  | المادة ١٢: الاعفاء من التعليل .....                                |
| ٨  | الفصل الرابع: الموظف المكلف بالمعلومات .....                       |
| ٨  | المادة ١٣: تسهيل عملية الوصول الى السجلات .....                    |
| ٩  | المادة ١٤: تقديم الطلب .....                                       |
| ٩  | المادة ١٥: موظف المعلومات .....                                    |
| ٩  | المادة ١٦: مهل الرد .....                                          |
| ١٠ | المادة ١٧: قبول طلب الاطلاع .....                                  |
| ١٠ | المادة ١٨: كيفية الوصول الى المستندات الادارية .....               |
| ١٠ | المادة ١٩: رفض الوصول الى المعلومات .....                          |
| ١١ | المادة ٢٠: إعادة استخدام المعلومات .....                           |
| ١١ | المادة ٢١: وثائق المحفوظات الوطنية .....                           |
| ١١ | الفصل الخامس: الصلاحيات الخاصة للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد ..... |
| ١١ | المادة ٢٢: مهام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (الهيئة) .....       |
| ١٢ | المادة ٢٣: قرارات الهيئة .....                                     |

|    |       |                                                           |
|----|-------|-----------------------------------------------------------|
| ١٢ | ..... | الفصل السادس: أحكام ختامية                                |
| ١٢ | ..... | المادة ٢٤: النصوص المخالفة لهذا القانون                   |
| ١٢ | ..... | المادة ٢٥: دقائق تطبيق أحكام هذا القانون                  |
| ١٣ | ..... | المادة ٢٦: تاريخ بدء العمل بهذا القانون                   |
| ١٣ | ..... | الأسباب الموجبة لتعديل قانون الحق في الوصول الى المعلومات |
| ١٥ | ..... | المرسوم التطبيقي رقم ٦٩٤٠                                 |

# قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

قانون رقم ٢٠١٧/٢٧ المعدل بالقانون رقم ٢٠٢١/٢٣٣  
(ج.ر. عدد ٨، تاريخ ٢٠١٧/٢/١٦)

## الفصل الاول: أحكام عامة

### المادة ١: المستفيدون من هذا القانون

يحق لكل شخص، طبيعي أو معنوي، بمعزل عن صفته ومصلحته، الوصول الى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقاً لأحكام هذا القانون، دون حاجة لتبيان أسباب الطلب أو وجهة استعماله، مع مراعاة عدم الاساءة في استعمال الحق.

### المادة ٢: تعريف الإدارة

يقصد بالإدارة بمفهوم هذا القانون:

١. الإدارات العامة بما فيها المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، والمديرية العامة لرئاسة مجلس النواب، والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.
٢. المؤسسات العامة.
٣. الهيئات الإدارية المستقلة.
٤. المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي أو التحكيمي، العادية والاستثنائية، بما فيها المجلس الدستوري والمحاكم العدلية والإدارية والمالية والدينية.
٥. البلديات واتحادات البلديات.
٦. المؤسسات والشركات الخاصة التي تتولى إدارة مرفق عام أو ملك عام، بما فيها الشركات صاحبة الامتيازات.
٧. الشركات المختلطة.
٨. المؤسسات ذات المنفعة العامة.

٩. الهيئات النازمة للقطاعات.

١٠. سائر أشخاص القانون العام الذين لا يندرجون في عداد الجهات المذكورة أعلاه.

على الإدارات البت بطلبات الحصول على المعلومات الواردة إليها دون الرجوع إلى سلطة الوصاية، إن وجدت مثل هذه السلطة عليها.

### المادة ٣: المستندات الإدارية

أ) تعتبر مستندات إدارية، بمفهوم هذا القانون، المستندات الخطية والمستندات الإلكترونية والتسجيلات الصوتية والمرئية والبصرية والصور وكل المستندات القابلة للقراءة بصورة آلية، مهما كان شكلها أو مواصفاتها، التي تحتفظ بها الإدارة، بمعزل عما إذا كانت ملكاً لها أو صادرة عنها أو إذا كانت فريقاً به.

ب) تعد مستندات إدارية على سبيل المثال لا الحصر:

١. الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات.
٢. الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات والمراسلات والآراء والقرارات الصادرة عن الإدارة.
٣. العقود التي تجريها الإدارة.
٤. وثائق المحفوظات الوطنية.

### المادة ٤: المستندات الإدارية المتعلقة بمعلومات ذات طابع شخصي

أ) يحق لصاحب العلاقة دون سواه الوصول إلى الملفات الشخصية وأي تقرير تقييمي يتعلق بشخص طبيعي مشار إليه بالاسم أو برقم تعريفى أو برمز أو بأي وصف تعريفى آخر كبصمات الأصابع أو العين أو الصوت أو الصورة.

يعنى بالملفات الشخصية:

قيود الأحوال الشخصية والملفات التي تتضمن جميع أنواع المعلومات المتعلقة بالشخص الطبيعي على نحو مباشر أو غير مباشر. بما في ذلك

عنوان بروتوكول الانترنت (IP address) وذلك عن طريق مقارنة المعلومات المتعددة المصادر أو التقاطع فيما بينها.

(ب) ويحق لصاحب العلاقة الطلب لتصحيح أو اكمال أو تحديث أو محو المعلومات الشخصية المتعلقة به غير الصحيحة أو الناقصة أو الملتبسة أو القديمة أو التي يكون من الممنوع جمعها أو استعمالها أو تبادلها أو حفظها.

### المادة ٥: المعلومات التي لا يتم الإفصاح عنها

(أ) تمتنع الادارة عن الإفصاح عن المعلومات المطلوبة إذا تناولت المواضيع التالية:

١. أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.
  ٢. إدارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.
  ٣. حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.
  ٤. الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني أو السر التجاري مثلاً.
- لا تحول بنود السرية المدرجة في العقود التي تجريها الإدارة، دون الحق في الوصول إليها، مع مراعاة أحكام المادة ٥ من القانون.

(ب) يمنع الاطلاع على المستندات التالية:

١. وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية. اما مضمون الملفات والدعاوى والمراجعات القضائية، فلا تكون متاحة للاطلاع عليها الا وفق قوانين أصول المحاكمات المختصة.
٢. محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب أو لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.
٣. مداولات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.
٤. المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير المنجزة.
٥. الاراء الصادرة عن مجلس شورى الدولة إلا من قبل أصحاب العلاقة في إطار مراجعة قضائية.

## الفصل الثاني: موجب النشر حكماً

### المادة ٦: الأسباب الموجبة للقوانين والقرارات الإدارية

تُنشر الأسباب الموجبة مع القوانين والمراسيم على مختلف أنواعها في الجريدة الرسمية، وذلك بواسطة الجهة المناط بها صلاحية النشر أو صلاحية الاصدار.

### المادة ٧: المستندات الواجب نشرها حكماً

على الادارة أن تنشر حكماً على مواقعها الالكترونية بصيغة قابلة للبحث والنسخ والتحميل، المواد والمعلومات التالية:

- المراسيم والقرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والانظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.
- يكون النشر في الجريدة الرسمية إضافة الى الموقع الالكتروني التابع للإدارة.
- كما تُنشر جميع هذه المواد التشريعية والتنظيمية في الجريدة الرسمية بصيغة الكترونية متاحة مجاناً، ضمن مهلة سنة من تاريخ صدور هذا القانون كحدٍ أقصى.

مع مراعاة أحكام المادة ٥ من هذا القانون، جميع العمليات التي بموجبها يتم دفع أموال عمومية تزيد عن خمسة ملايين ليرة لبنانية، وذلك خلال شهر من تاريخ اتمامها أو اتمام أحد أقساطها، على ان يتضمن النشر ما يلي: قيمة عملية الصرف، وكيفية الدفع، والغاية منه، والجهة المستفيدة، والسند القانوني الذي بموجبه جرى الصرف كالمناقصات والعقود بالتراضي وتنفيذ الأحكام القضائية.

يستثنى من أحكام هذه المادة رواتب وتعويضات الموظفين.

### المادة ٨: التقارير السنوية

أ) على الرئيس التسلسلي المختص في كل إدارة وضع تقرير سنوي عن نشاطاتها.

ب) بالنسبة للقضاء، يتولى وضع التقرير السنوي الجهة المسؤولة عن الاشراف على كل من القضاء العدلي والاداري والمالي والمذهبي

والروحي والشرعي (مثلاً: مجلس القضاء الأعلى، مكتب مجلس شورى الدولة). يتضمن تقرير القضاء العدلي واقع المحاكم الاستثنائية.

ج) يجب ان تتضمن التقارير السنوية ما يأتي على الأقل:

١. معلومات حول آلية عمل الادارة تتضمن التكاليف والأهداف والقواعد والانجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل والحسابات المدققة.

٢. السياسة العامة المعتمدة والمشاريع الخاصة بالادارة المعنية، التي نفذت والتي لم تنفذ وأسباب ذلك، وأية اقتراحات تساهم في تطوير عمل الادارة.

## المادة ٩: وسائل النشر

تنشر جميع المستندات المذكورة في المادة السابقة على المواقع الالكترونية للإدارات المختصة.

## الفصل الثالث: موجب تعليل القرارات الادارية

### المادة ١٠: حق الوصول الى أسباب القرارات الإدارية

ان الاشخاص الطبيعيين او المعنويين لهم حق بالوصول الى الأسباب التي دفعت الادارة الى اتخاذ القرارات الادارية غير التنظيمية التي تمس حقوقهم.

### المادة ١١: شروط التعليل

على الادارة أن تعلل القرارات الادارية غير التنظيمية، تحت طائلة الإبطال، على الوجه الآتي:

١. أن يكون التعليل خطياً.
٢. أن يتضمن الحثيات القانونية والواقعية التي تشكل مرتكز القرار.
٣. أن يكون موقّعاً من قبل المرجع الذي أصدره، وأن يذكر فيه اسم موقعه وتاريخ توقيعه.

## المادة ١٢ : الاعفاء من التعليل

(أ) تعفى الإدارة من موجب التعليل القرارات الادارية غير التنظيمية في الحالات التالية:

١. أثناء قيام حالة الطوارئ.
٢. الظروف الاستثنائية المتمثلة في حالات الخطر الدائم التي تهدد عمل المؤسسات.
٣. أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.
٤. إدارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.
٥. ما ينال من المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.
٦. حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.
٧. الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني أو السر التجاري مثلاً.

(ب) اذا زالت أسباب إعفاء الإدارة من التعليل أو في حالة قرار الرفض الضمني، يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية، أن يطلب إطلاعه على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلع عليه عليها خطياً ودون ابطاء.

- يعتبر سكوت الإدارة على الطلب مدة شهرين بمثابة قرار رفض ضمني قابل للطعن أمام مجلس شورى الدولة.

## الفصل الرابع: الموظف المكلف بالمعلومات

### المادة ١٣ : تسهيل عملية الوصول الى السجلات

على الإدارة ان تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المكلف عملية استخراجها، ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونياً كلما أمكن ذلك.

## المادة ١٤ : تقديم الطلب

- أ) يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل خطي الى الادارة التي تكون المعلومة في حوزتها، ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المكلف من استخراج المعلومة بجهد بسيط.
- ب) على مقدم الطلب ان يتخذ مكان اقامة مختاراً يعلم به الادارة فور تقديمه الطلب.
- ج) على الموظف المكلف ان يضع سجلاً بالطلبات المقدمة، وان يعطي، فور تسلمه الطلب، اشعاراً لمن تقدم بالطلب يبين فيه: تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.
- د) في حال لم يكن الطلب دقيقاً بشكل كاف، يطلب الموظف المكلف من مقدمه الايضاحات اللازمة، كما يقوم بمساعدته بالطرق المتاحة كافة.

## المادة ١٥ : موظف المعلومات

يكلف موظف في كل إدارة للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، وتكون له الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول الى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين.

## المادة ١٦ : مهل الرد

على الموظف المكلف ان يرد على الطلب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً، إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول الى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو ادارة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض ضمني للطلب.

على الإدارات البتّ بطلبات الحصول على المعلومات الواردة اليها دون الرجوع الى سلطة الوصاية، ان وجدت مثل هذه السلطة عليها.

## المادة ١٧ : قبول طلب الاطلاع

إذا تمت الموافقة على الطلب، فعلى الموظف المكلف أن يمكّن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها في طلبه. وإذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة مطلوب الاطلاع عليها، يجوز للموظف المكلف السماح للطالب بالوصول الى جزء من المعلومات اذا ما كانت المعلومات الاخرى تدخل في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

## المادة ١٨ : كيفية الوصول الى المستندات الإدارية

- أ) إن الوصول الى المستندات الادارية يتم مجاناً في مكان وجودها، ما لم تحل دون ذلك أسباب المحافظة المادية على المستند.
- ب) لمقدم الطلب أن يحصل، على صورة أو نسخة عن المستند المطلوب سواء أكان ورقياً أو إلكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً. ولمقدم الطلب أيضاً، بناءً على طلبه، ان يتلقى المستند الإلكتروني عبر بريده الإلكتروني مجاناً.

## المادة ١٩ : رفض الوصول الى المعلومات

- أ) إن قرارات رفض الوصول الى المعلومات يجب أن تكون خطية ومعللة.
- ب) على الإدارة أن تبلغ قرار رفض الوصول الى المعلومات الصريح الى صاحب العلاقة، الذي له مراجعة القاضي المنفرد الناظر في قضايا الأمور المستعجلة المختص لدى أي من القضائيين الإداري او العدلي، دون الحاجة الى تبيان صفته او مصلحته، اضافة الى الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون إنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.
- ج) لا يمكن للإدارة ان ترفض طلب المعلومات مبررة ذلك بعدم امتلاكها لها عندما تكون طبيعة هذه المعلومات داخلة أصلاً ضمن نطاق صلاحيتها واختصاصها.
- د) إن الرفض الضمني للوصول الى مستند ما، يكون قابلاً للطعن وفقاً للأصول المذكورة أعلاه.

بعد تشكيل الهيئة المذكورة اعلاه وقسم اعضاءها اليمين امام رئيس الجمهورية، تصبح مراجعتها بشأن قرار رفض الوصول إلى المعلومات مراجعة إدارية مسبقة إلزامية.

#### المادة ٢٠: إعادة استخدام المعلومات

لا يخول حق الوصول الى المعلومات المستفيدين منه أو الغير إمكان نقل أو نشر أو استخدام المستندات المطلع عليها في سبيل غايات تجارية، إلا إذا جمعت المستندات المذكورة ضمن مجموعات معلومات يكون اختيار أو ترتيب مضمونها مبتكراً وفقاً للمادة ٣ من القانون رقم ٧٥ المؤرخ في ١٩٩٩/٤/٣ المتعلق بحماية الملكية الأدبية والفنية، وشرط ألا تتضمن المستندات المذكورة أي معلومات ذات طابع شخصي ومع مراعاة حقوق الملكية الفكرية. تحت طائلة وقف نشاط المخالف وتغريم المخالف لا يقل عن ضعفي المنفعة المادية للمصلحة.

#### المادة ٢١: وثائق المحفوظات الوطنية

إن إيداع المستندات الادارية القابلة للاطلاع وفقاً لهذا القانون لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية، لا يحول دون الوصول إليها في أي وقت. أما المستندات الادارية غير القابلة للاطلاع بمفهوم هذا القانون، فيصبح الوصول إليها ممكناً بعد انقضاء المهل المحددة لها قانوناً ووفقاً للأصول المحددة في القانون رقم ١٦٢ المؤرخ في ١٩٩٩/١٢/٢٧ المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

### الفصل الخامس: الصلاحيات الخاصة للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

#### المادة ٢٢: مهام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (الهيئة)

تتولى الهيئة:

١. استلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون والتحقيق فيها واصدار قرارات بشأنها، وفقاً لأحكام المادة ٢٣ من هذا القانون.

٢. إبداء المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون.

٣. وضع تقرير سنوي يتضمن، بصورة خاصة، الصعوبات الهامة التي تعترض وصول الأشخاص الى المعلومات بالنسبة الى مختلف فئات المستندات، وتقارير خاصة حول مواضيع هامة عند الاقتضاء، تنشر وفقاً للمادة ٩ من هذا القانون.

٤. المشاركة في تثقيف المواطن وبلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول الى المعلومات وأصول ممارسته، والاسهام في تدريب الموظفين والمسؤولين في الادارة على كيفية وأهمية تمكين الافراد من الحصول على المعلومات.

## المادة ٢٣: قرارات الهيئة

أ) تُصدر الهيئة الادارية قراراً ملزماً، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الشكوى، بالموافقة على تسليم المستند أو برفض ذلك. وتبلغه فوراً الى الادارة المختصة. في حال مرور مهلة الشهرين للبت في الاعتراض دون أن يصدر عن الهيئة أي قرار بشأنه، يعتبر عندها سكوتها بمثابة قرار ضمني بالرفض.

ب) يجوز الطعن في قرارات الهيئة خلال مهلة شهر من تاريخ التبليغ أمام مجلس شورى الدولة، على أن تطبق بشأن المراجعة الأصول الموجزة.

## الفصل السادس: احكام ختامية

### المادة ٢٤: النصوص المخالفة لهذا القانون

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون أو التي لا تتألف مع مضمونه.

### المادة ٢٥: دقائق تطبيق أحكام هذا القانون

تحدد عند الاقتضاء دقائق تطبيق أحكام هذا القانون بمراسيم، تتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير العدل.

**المادة ٢٦: تاريخ بدء العمل بهذا القانون**  
يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في ١٠ شباط ٢٠١٧

الامضاء: ميشال عون  
صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء  
الامضاء: سعد الدين الحريري

رئيس مجلس الوزراء  
الامضاء: سعد الدين الحريري

## الأسباب الموجبة لتعديل قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

صدر القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ المعروف بقانون الحق في الوصول إلى المعلومات، ثمرة لجهود طويلة ومضنية والتزاماً من لبنان للمواثيق الدولية الموقع عليها من قبله والتي تشير إلى أن حق الأفراد في الوصول إلى المعلومات هو حق طبيعي ولا يمكن تفويضه أو المساس به تحت أي ظرف.

إلا أنه تبين أن القانون المذكور لم يطبق بحسب الغاية التي صدر من أجلها، لا بل أن التزام الحكومة والإدارات الرسمية المختلفة لم يكن شاملاً، حيث أن العديد من الإدارات تخلّفت عن الالتزام تحت ذريعتين أساسيتين:

**أولاً -** عدم صدور المراسيم التطبيقية وفقاً لأحكام المادة (٢٥) من القانون.

**ثانيًا -** عدم تشكيل الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد التي أولتها المادة (٢٢) من القانون صلاحية البت بالشكاوى المتعلقة بتنفيذه.

وعليه،

وبما ان القانون رقم (٢٨) تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ هو من القوانين الأساسية والمحورية ضمن سلسلة القوانين الإصلاحية التي التزم بها لبنان،

وبما أن مقدمة الدستور اللبناني تؤكد التزام لبنان بميثاق الأمم المتحدة وبالمعاهدات الدولية،

وبما أن المراسيم التطبيقية تتعلق فقط بآلية استيفاء الرسم على طلب الحصول على المعلومات وليس كامل القانون،

وبما ان تشكيل الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد، على أهميته، لا يجب أن يشكّل عائقًا يحول دون تنفيذ هذا القانون،

لذلك،

ننقدم بهذا الاقتراح الرامي الي تعديل بعض أحكام قانون الحق في الوصول الى المعلومات بشكل يضمن حسن تنفيذه، أملين من المجلس النيابي الكريم مناقشته وإقراره.

## المرسوم التطبيقي رقم ٦٩٤٠

تحديد دقائق تطبيق القانون رقم ٢٨

تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠

(الحق في الوصول إلى المعلومات)



|    |                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|
| ١٧ | القسم الأول: أحكام عامة .....                       |
| ١٧ | المادة ١ .....                                      |
| ١٧ | المادة ٢ .....                                      |
| ١٨ | المادة ٣ .....                                      |
| ١٨ | المادة ٤ .....                                      |
| ١٨ | القسم الثاني: المعلومات الواجب النشر حكمًا .....    |
| ١٨ | المادة ٥ .....                                      |
| ١٩ | المادة ٦ .....                                      |
| ١٩ | المادة ٧ .....                                      |
| ١٩ | القسم الثالث: المستندات التي يُقدم بشأنها طلب ..... |
| ١٩ | المادة ٨ .....                                      |
| ٢٠ | المادة ٩ .....                                      |
| ٢٠ | المادة ١٠ .....                                     |
| ٢١ | المادة ١١ .....                                     |
| ٢١ | المادة ١٢ .....                                     |

## إن رئيس الجمهورية

### بناء على الدستور

بناء على القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ (الحق في الوصول إلى المعلومات)، ولا سيما المادة ٢٥ منه،

بناء على اقتراح وزير العدل،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة الرأي رقم ٢٤٣/٢٠١٩-٢٠٢٠ تاريخ ٢٠٢٠/٧/٢

ورقم ٢٧٨/٢٠١٩-٢٠٢٠ تاريخ ٢٧/٧/٢٠٢٠،

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٨/٧/٢٠٢٠

يرسم يأتي:

## القسم الأول: أحكام عامة

### المادة ١:

يحدد هذا المرسوم دقائق تطبيق القانون رقم ٢٨ الصادر في تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ (الحق في الوصول إلى المعلومات) ويقصد بعبارة "القانون" قانون الحق في الوصول إلى المعلومات أينما وردت فيه.

### المادة ٢:

١. يُعتبر من قبيل الإساءة في استعمال الحق، كل طلب ذي طابع متكرر أو منهجي غير مبرر، وكل طلب يرمي إلى الإستحصال أو الإطلاع على معلومات أو مستندات، غير محددة أو غير واضحة أو عن فترات زمنية غير محددة أو طويلة بشكل غير مبرر، ومن شأنه أن يعرقل عمل الإدارة وسير المرفق العام. كذلك يعتبر من هذا القبيل، عدم إعطاء طالب المعلومات الإيضاحات اللازمة الذي تطلبها منه الإدارة ضمن المهل القانونية وفقاً للفقرة (د) من المادة ١٤ من هذا القانون، أو رفض طالب المعلومة دفع النفقات المتوجبة عليه في معرض طلبات سابقة تمت إجابتها.

٢. إن ممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات وفقاً لأحكام القانون لا تحول دون لجوء صاحب العلاقة إلى الطرق والوسائل الأخرى التي تنص عليها القوانين والأنظمة للإستحصال على المعلومات.

### المادة ٣:

١. تطبيقاً لأحكام الفقرة "أ" من المادة الثالثة من القانون، يُقصد بالمستند الإداري الذي تحتفظ به الإدارة، المستند الذي يكون موجوداً لديها وقت تقديم طلب المعلومات، بمعزل عما إذا كان ملكاً لها أو صادراً عنها أو إذا كانت فريقاً فيه.
٢. تطبيقاً لأحكام البند الثالث من الفقرة "ب" من المادة الثالثة من القانون، لا تحول البنود السرية المدرجة في العقود التي تجريها الإدارة، دون الحق في الوصول إليها، مع مراعاة أحكام المادة ٥ من القانون.

### المادة ٤:

تطبيقاً لأحكام البند "١" من الفقرة "ب" من المادة الخامسة من القانون، إن مضمون الملفات والدعوى والمراجعات القضائية تكون متاحة للإطلاع عليها وفق القوانين المتعلقة بأصول المحاكمات.

## القسم الثاني: المعلومات الواجب النشر حكماً

### المادة ٥:

تطبيقاً لأحكام المواد الواردة في الفصل الثاني من القانون المتعلقة بموجب النشر حكماً، والتي تستوجب النشر الإلكتروني، إن نشر المعلومات يجب أن يتم بشكل يمكن معه البحث عن المستند المطلوب وتنزيله ونسخه والبحث في مضمونه.

## المادة ٦:

تطبيقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة ٧ من القانون، ومن أجل تحديد مفهوم العملية المالية التي يقتضي نشرها حكماً، تعتمد العملية بأكملها إذا كانت مركبة، وذلك بالنظر إلى هدفها وموضوعها. ويُعتبر عملية واحدة، وإن جرت تجزئته لتصبح كلفته أقل من خمسة ملايين ليرة لبنانية، مجموع العمليات التي تتم في فترة زمنية متقاربة طالما أنها تهدف إلى تحقيق الغاية ذاتها.

## المادة ٧:

١. تطبيقاً لأحكام الفقرة "أ" من المادة ٨ من القانون، يتم نشر التقرير أو التقارير السنوية لكل إدارة في مهلة أقصاها ٣١ كانون الثاني من السنة التالية.
٢. تطبيقاً لأحكام الفقرة "ب" من المادة ٨ من القانون، وقبل اسبوعين على الأقل من انقضاء مهلة نشر التقرير السنوي المذكورة في الفقرة السابقة، تحيل وزارة الدفاع الوطني تقرير المحاكم العسكرية إلى مجلس القضاء الأعلى الذي يصدره موجب التقرير السنوي المشار إليه أعلاه.

## القسم الثالث: المستندات التي يُقدم بشأنها طلب

## المادة ٨:

١. تطبيقاً لأحكام الفقرة "أ" من المادة "١٤" من القانون، يُقدم طلب الحصول على المعلومات من صاحب العلاقة إما شخصياً أو بواسطة وكيل عنه، على أن يرفق به مستنداً يبين هوية مقدم الطلب. ويمكن تقديم الطلب بالوسائل الإلكترونية وفقاً لآلية خاصة تحددها كل إدارة تبعاً لإمكاناتها، ويتم عندها تخصيص قسم خاص بطلبات المعلومات إما على المواقع الإلكترونية للإدارات أو عبر البريد الإلكتروني بشكل يمكن الإدارة من التحقق من هوية مقدم الطلب.
٢. تطبيقاً لأحكام الفقرة "د" من المادة "١٤" من القانون، على الموظف المكلف أن يطلب الإيضاحات اللازمة من صاحب العلاقة بصورة خطية وضمن مهلة الرد المبينة في المادة ١٦ من القانون على أن يحدد له مهلة

من أجل إنفاذ ذلك. تتوقف مهلة الرد عن السريان إلى حين إبلاغ الموظف المكلف جواب صاحب العلاقة حيث تسري من جديد هذه المهلة.

## المادة ٩:

تطبق أحكام المادة ١٥ من القانون وفق ما يلي:

على كل إدارة أن تكلف موظف معلومات واحد على الأقل، من الفئة الثالثة على الأقل في الإدارات التي يخضع فيها الموظفون لسلم الفئات الوظيفية. وللإدارة أن تكلف أكثر من موظف معلومات وردفاء عنهم في حال تعدد الأقسام ضمن الإدارة الواحدة.

إن قرار تكليف موظف المعلومات يجب أن يتضمن فئته الوظيفية ومركز تواجده ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني للتواصل معه.

على كل إدارة، فور تكليف موظف المعلومات، نشر قرار التكليف في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة، في حال وجوده، وتعميم إسمه وصفته ضمن دوائرها المركزية والإقليمية.

على الإدارات العامة إبلاغ إسم موظف المعلومات وقرار تكليفه من الأمانة العامة لمجلس الوزراء ومن مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.

على الإدارات المشمولة بأحكام القانون تدريب موظفي المعلومات لديها من أجل تأهيلهم للقيام بموجباتهم وفق هذا القانون.

يكون للموظف المكلف الحق في الوصول إلى المعلومات والمستندات كافة الموجودة لدى إدارته، وله أن يطلب من أي موظف فيها تزويده بها وفقاً للتسلسل الإداري.

على الموظف المكلف عندما يواجه أي مخالفة أو صعوبة في جمع المعلومات المطلوبة، أن يعلم بذلك خطياً رئيسه التسلسلي لإجراء المقتضى.

## المادة ١٠:

تطبيقاً لأحكام المادتين ٥ و ١٧ من القانون، إذا حصل إلتباس بشأن مدى قابلية الإطلاع على المستند المطلوب، ولم يكن هذا المستند مملوكاً من الإدارة المطلوب منها أو صادر عنها، يكون أمر التقرير بشأنه عائداً للإدارة المملوك

منها المستند أو الصادر عنها، وذلك بعد مراجعتها من قبل الإدارة المقدم إليها الطلب وضمن المهل المحددة في القانون.

## المادة ١١:

١. تطبيقاً لأحكام الفقرة "أ" من المادة ١٨ من القانون، وفي حال وجود صعوبة مادية تحول دون تمكين طالب المعلومات من الإطلاع على المستندات المطلوبة في مكان وجودها، على الإدارة تمكينه من الوصول إليها في مكان آخر تحدده له وتبلغه إياه، إذا كانت المستندات المطلوبة قابلة للنقل، وذلك على نفقته وبعد تأدية النفقات المحددة في الفقرة "ب" من هذه المادة.

٢. تحدد قيمة النفقات المتوجبة عن كل طلب وطريقة استيفائها بحسب الأصول وبموجب قرار يصدر عن وزير المالية.

## المادة ١٢:

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

بعيدا في ٨ أيلول ٢٠٢٠

الإمضاء: ميشال عون

الإمضاء: حسان دياب

وزير المالية

الإمضاء: غازي وزني

وزير الدفاع الوطني

الإمضاء: زينة عكر

وزير العدل

الإمضاء: ماري كلود نجم