قانـون رقـم ٢٨

الحق في الوصول الى المعلومات

أقـر مجلس النـواب،
وينشـر رئيس الجمهوريـة القانـون التالـي نصـه :

مادة وحيدة:

- صدق اقتراح القانون المتعلق بالحق في الوصول إلى المعلومات كما عدلته لجنة الادارة والعدل ومجلس النواب.
- يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

صدر عن رئـيس الجمهوريـة
رئيـس مجلـس الـوزراء
الامضاء : سعد الدين الحريري

بعبدا في ١٠ شباط ٢٠١٧
الامضاء : ميشال عون

رئيـس مجلـس الـوزراء
الامضاء : سعد الدين الحريري

قانون
الحق في الوصول الى المعلومات

الفصل الأول: أحكام عامة

المادةالاولى: المستفيدون من هذا القانون:

يحق لكل شخص، طبيعي او معنوي، الوصول الى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقا لأحكام هذا القانون، مع مراعاة عدم الاساءة في استعمال الحق.

المادة ٢: تعريف الادارة:

يقصد بالإدارة بمفهوم هذا القانون:

١- الدولة وإداراتها العامة.

٢- المؤسسات العامة.

٣- الهيئات الادارية المستقلة.

٤- المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي او التحكيمي، العادية والاستثنائية، بما فيها المحاكم العدلية والادارية والمالية دون المحاكم الطائفية.

٥- البلديات واتحادات البلديات.

٦- المؤسسات والشركات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق او ملك عام.

٧- الشركات المختلطة.

٨- المؤسسات ذات المنفعة العامة.

٩- سائر اشخاص القانون العام.

١٠- الهيئات الناظمة للقطاعات لا سيما هيئة إدارة النفط والصندوق السيادي والصناديق الأخرى.

المادة ٣: المستندات الادارية:

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 او مواصفاتها، التي تحتفظ بها الادارة.

ب- تعد مستندات ادارية على سبيل المثال لا الحصر:

١- الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات.

٢- الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات والمراسلات والاراء والقرارات الصادرة عن الادارة .

٣- العقود التي تجريها الادارة.

٤- وثائق المحفوظات الوطنية.

المادة ٤: المستندات الادارية المتعلقة بمعلومات ذات طابع شخصي:

أ- يحق لصاحب العلاقة دون سواه الوصول الى الملفات الشخصية وأي تقرير تقييمي يتعلق بشخص طبيعي مشار إليه بالاسم أو برقم تعريفي او برمز او بأي وصف تعريفي آخر كبصمات الاصابع اوالعين او الصوت او الصورة.

- يعنى بالملفات الشخصية :

قيود الاحوال الشخصية والملفات التي تتضمن جميع انواع 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 او اكمال او تحديث او محو المعلومات الشخصية المتعلقة به غير الصحيحة او الناقصة او الملتبسة او القديمة او التي يكون من الممنوع جمعها او استعمالها او تبادلها او حفظها.

المادة ٥: المستندات غير القابلة للاطلاع:

أ- لا يمكن الوصول الى المعلومات المتعلقة بـ:

١- أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.

٢- ادارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.

٣- ما ينال من المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.

٤- حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.

٥- الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني او السر التجاري مثلا.

ب- لا يمكن الاطلاع على المستندات التالية:

١- وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية.

٢- محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب او لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.

٣- مداولات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.

٤- المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير المنجزة.

٥- الأراء الصادرة عن مجلس شورى الدولة إلا من قبل اصحاب العلاقة في إطار مراجعة قضائية.

الفصل الثاني- موجب النشر حكما

المادة ٦: الأسباب الموجبة للقوانين والقرارات الادارية:

تنشر 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 ما يلي:

- القرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية، وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها.

يكون النشر في الجريدة الرسمية إضافةً إلى الموقع الالكتروني التابع للإدارة.

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 (مثلاً: مناقصة، عقد بالتراضي، تنفيذ حكم قضائي). 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 الاستئنائية.

ج- يجب أن 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 بالإدارة المعنية، التي نفذت والتي لم تنفذ وأسباب ذلك، واية 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 اسباب القرارات الادارية:

ان الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين لهم حق بالوصول الى الأسباب التي دفعت الادارة الى اتخاذ القرارات الإدارية غير التنظيمية التي تمس حقوقهم.

المادة ١١: شروط التعليل:

على الإدارة أن تعلل القرارات الإدارية غير التنظيمية، تحت طائلة الإبطال، على الوجه الآتي:

١- أن يكون التعليل خطياً.

٢- أن يتضمن الحيثيات القانونية والواقعية التي تشكل مرتكز القرار.

٣- ان يكون موقعاً من قبل المرجع الذي أصدره، وان يذكر فيه اسم موقعه وتاريخ توقيعه.

المادة ١٢: الاعفاء من التعليل:

أ- تعفى الإدارة من موجب التعليل القرارات الإدارية 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- ادارة 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 او السر التجاري مثلا.

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

- يعتبر سكوت الادارة 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 الادارة أن تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المكلّف عملية استخراجها، ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونيا كلما أمكن ذلك.

المادة ١٤: تقديم الطلب:

أ- يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل خطي إلى الادارة التي تكون المعلومة في حوزتها، ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المكلّف من استخراج المعلومة بجهد بسيط.

ب-على مقدم الطلب ان يتخذ مكان اقامة مختاراً يعلم به الادارة فور تقديمه الطلب.

ج- على الموظف المكلّف ان يضع سجلاً بالطلبات المقدمة، وأن يعطي، فور تسلمه الطلب، إشعاراً لمن تقدم بالطلب يبين فيه: تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.

د- في حال لم يكن الطلب دقيقا بشكل كاف، يطلب الموظف المكلف من مقدمه الايضاحات اللازمة، كما يقوم بمساعدته بالطرق المتاحة كافة.

المادة ١٥: موظف المعلومات:

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

المادة ١٦ : مهل الرد:

على الموظف المكلّف 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 عددا كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو ادارة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض ضمني للطلب.

المادة ١٧ : قبول طلب الاطلاع:

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

المادة ١٨ : كيفية الوصول الى المستندات الادارية:

أ- إن الوصول الى المستندات الإدارية يتم مجاناً في مكان وجودها، ما لم تحل دون ذلك أسباب المحافظة المادية على المستند.

ب- إن حصول صاحب العلاقة على صورة أو نسخة عن المستند المطلوب يتم على نفقته، على أن لا تتجاوز هذه النفقة كلفة الاستنساخ أو التصوير او تلك المحددة قانوناً. واذا كان المستند الكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً، يمكن لصاحب العلاقة ان يطلب على نفقته نسخة مطبوعة أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً او الكترونيا عنه. ويمكن ان يرسل المستند الالكتروني، مجانا، الى صاحب العلاقة، بواسطة البريد الالكتروني.

المادة ١٩: رفض الوصول الى المعلومات:

أ- إن قرارات رفض الوصول إلى المعلومات يجب أن تكون خطية ومعللة.

ب- على الإدارة أن تبلغ قرار رفض الوصول الى المعلومات الصريح إلى صاحب العلاقة، الذي له خلال مهلة شهرين أن يراجع الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون إنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

ج- إن الرفض الضمني للوصول الى مستندٍ ما، يكون قابلا للطعن وفقاً للأصول المذكورة في الفقرة السابقة.

المادة ٢٠: إعادة استخدام المعلومات:

لا يخول حق الوصول الى المعلومات المستفيدين منه او الغير إمكان نقل او نشر او استخدام المستندات المطّلع عليها في سبيل غايات تجارية، إلا إذا جمعت المستندات المذكورة ضمن مجموعات معلومات يكون اختيار او ترتيب مضمونها مبتكراً وفقا للمادة ٣ من القانون رقم ٧٥ المؤرخ في ١٩٩٩/٤/٣ المتعلّق بحماية الملكية الادبية 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 للمحصلة.

المادة ٢١: وثائق المحفوظات الوطنية:

إن إيداع المستندات الإدارية 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 اليها 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 إلى 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.

ب- إن قرارات الهيئة قابلة للطعن أمام مجلس شورى الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة.

الفصل السادس: أحكام ختامية

المادة ٢٤: النصوص المخالفة لهذا القانون:

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون أو التي لا تأتلف 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.