



الجمهورية اللبنانية

دليل الإدارات في تطبيق

# قانون الحق في الوصول إلى المعلومات



 OECD  
سياسات أفضل لحياة أفضل



أيلول ٢٠٢١





تم إعداد هذا الدليل بدعم فني وفره خبراء كل من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية، إضافة إلى تمويل من قبل وزارة الخارجية الأمريكية.

إن الآراء والنتائج الواردة في هذا الدليل تخص المؤلف وحده ولا تمثل بالضرورة آراء وزارة الخارجية الأمريكية أو الحكومة الأمريكية، أو آراء الأمم المتحدة، بما في ذلك برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو الدول الأعضاء في الأمم المتحدة، أو منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية.

## تمهيد

٩ أيلول ٢٠٢١

يشكل "دليل الإدارات في تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات"، الذي نضعه بين أيديكم، وثيقة تهدف إلى التوعية العامة بأهمية هذا القانون ومضامينه ومفاعيله، ومساعدة جميع المعنيين في الإدارات الملزمة بتطبيقه على تعميق فهمهم لمقتضيات تنفيذه على أرض الواقع وللواجبات الملقاة على عاتق تلك الإدارات في هذا الشأن، وذلك وصولاً إلى تحقيق أعلى درجة ممكنة من الالتزام بروحية قانون الحق في الوصول إلى المعلومات ومختلف نصوصه الواردة في القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ وتعديلاته الواردة في القانون رقم ٢٣٣ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٦.

يأتي هذا الدليل في سياق متصل من الجهود المبذولة من جانب الدولة اللبنانية ومنظمات المجتمع المدني وشركاء دوليين لضمان حسن تنفيذ قانون الحق في الوصول إلى المعلومات. تضافرت تلك الجهود، وتنامت بشكل تدريجي، منذ دخول القانون حيز النفاذ بنشره في الجريدة الرسمية في تاريخ ٢٠١٧/٢/١٦. جاء ذلك نظراً لاعتبار هذا القانون جزءاً لا يتجزأ من إصلاحات الحوكمة الرشيدة المطلوبة في لبنان عموماً، وتأكيداً على أهميته من منظور الوقاية من الفساد ومكافحته وحماية حقوق الإنسان، ورغبة من هؤلاء الأطراف في الارتقاء بمستوى تطبيقه. ذلك لأن التجربة العملية، خلال الفترة السابقة، بينت وجود تفاوت ملحوظ في نسب الالتزام بأحكام هذا القانون المتعلقة بتكليف موظف المعلومات وبالاستجابة لطلبات المعلومات الواردة من أشخاص طبيعيين أو معنويين، كما كشفت أن غالبية الإدارات لم تلتزم بسائر أحكامه، لا سيما تلك المتعلقة منها بموجبات النشر الحكمي للمعلومات.

هذا الواقع اقتضى العمل على تعزيز الجهود الرسمية المتعلقة بتطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات عبر إقامة شراكة متخصصة لهذا الغرض بين مكتب وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية وكل من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD)، وذلك بموازاة الجهود ذات الصلة التي كانت تبذلها منظمات المجتمع المدني، وقد ظهر هذا الأمر على عدة مستويات، ومن أهمها:

- تضمين البيان الوزاري لحكومة الرئيس حسان دياب التزام تنفيذ هذا القانون وإصدار مراسيمه التطبيقية.
- تضمين "الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد" (٢٠٢٠-٢٠٢٥)، التي أقرها مجلس الوزراء في تاريخ ٢٠٢٠/٥/١٢، التزامات محددة للمساعدة على تنفيذ هذا القانون.
- موافقة اللجنة الوزارية لمكافحة الفساد على خطة العمل الوطنية لدعم تنفيذ هذا القانون في تاريخ ٢٠٢٠/٧/١٣، والتي رفعتها إليها اللجنة الفنية المعاونة لها في تاريخ ٢٠٢٠/٣/٣، والتي تشمل كافة التدابير العمالية اللازمة لهذا الغرض، والتي كان قد تم إعدادها بشكل تشاركي في عام ٢٠١٩ بقيادة مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية وبدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD).
- إصدار المرسوم التطبيقي لهذا القانون تحت رقم ٦٩٤٠ تاريخ ٢٠٢٠/٩/٨ المنشور في الجريدة الرسمية، العدد ٣٧، تاريخ ٢٠٢٠/٩/٢٤.
- تعديل هذا القانون بموجب القانون رقم ٢٣٣ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٦ والذي تم إعداده لتوضيح عدد من النقاط وإزالة عقبات كانت قد برزت في معرض تطبيقه.

في إطار ما تقدّم، يُسعدنا إصدار هذا الدليل الذي يندرج ضمن الخطوات الآيلة الى مساندة الجهود الرسمية المتعلقة بتطبيق قانون الحق في الوصول الى المعلومات، والذي كانت منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) قد أسندت مهمة صياغته، في إطار الشراكة المذكورة اعلاه، الى المحامي والنائب السابق الأستاذ غسان مخبير نظراً لخبرته الحقوقية والقانونية، كونه أحد مقدمي اقتراح القانون ورئيس اللجنة الفرعية المنبثقة عن لجنة الإدارة والعدل التي عملت على مناقشة القانون وتنقيحه في مجلس النواب.

خضع بعد ذلك مشروع الدليل الى مراجعة معمّقة من جانب أعضاء فريق العمل المشكّل بموجب القرار رقم ٣٤ تاريخ ٢٠٢٠/٦/٣٠ من جانب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية، في إطار متابعة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد، وهم القاضية رنا عاكوم (ممثلة وزارة العدل)، القاضية ريان روماني (ممثلة مجلس شورى الدولة)، الأستاذة هوري ديساركيسيان (ممثلة التفّيش المركزي) والمحامي الأستاذ علي بزّو (ممثل مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية). أعدّ أعضاء الفريق المذكور ملاحظات قيّمة، واقتروا صياغات جديدة، ورفعوها الى الوزير الذي تابع تطوير هذا الدليل في مسار تشاوري مع الجهات المعنية، وذلك حتى صدور تعديلات القانون في تاريخ ٢٠٢١/٧/١٦، حيث تم تحديث هذا الدليل بناءً عليها. كما وقام برنامج الأمم المتحدة الانمائي ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية من مراجعة الدليل من منظور مقارن دولي.

في ختام المسار، لا بد من توجيه عبارات الشكر والتقدير الى كل من ساهم في صياغة ومراجعة وتطوير هذا الدليل الذي بات جاهزا ليكون أداة متاحة أمام الجميع للتدريب على حسن تطبيق القانون، وقد توافق الشركاء الثلاثة على تأكيد أن الملكية الفكرية لهذا الدليل تعود الى مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية الذي سيعمل على تحديثه تبعاً لتطور القانون والمراسيم والقرارات التطبيقية والاجتهادات والآراء الفقهية ذات الصلة في لبنان والتجارب المقارنة.

منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية

الممثلة المقيمة لبرنامج الأمم المتحدة

وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

مسؤول وحدة الحكومة المفتوحة والمساحة

الانمائي

المدنية، دائرة الحوكمة العامة

أليساندرو بيلانتوني

سيلين مويرو

دميانوس قطار

٨	مدخل عام إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات
٩	أولاً - أهدافه
١٠	ثانياً - أهميته
١١	ثالثاً - إعداده وإقراره
١٢	رابعاً - نفاذه
١٣	خامساً - لمحة عامة عن الحقوق والواجبات التي نص عليها القانون

## القسم الأول: أحكام القانون التي توفر بيئة مؤاتية لتطبيقه

١٤	أولاً - توسيع مفهوم «الإدارة» الملزمة بتطبيق القانون
٢٢	ثانياً - تكليف موظف المعلومات
٢٤	ثالثاً - النشر على مواقع الكترونية
٢٥	رابعاً - حفظ المعلومات بشكل منظم ومرتب، وإلكتروني إن أمكن
٢٥	خامساً - إشراف الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد على حسن تطبيق القانون

## القسم الثاني: توفير المعلومات تلقائياً

٢٨	الموجبات
٣٠	طرق المراجعة في حالة عدم الالتزام
٣٠	أولاً - النشر الحكمي للأسباب الموجبة للقوانين والمراسيم
٣١	ثانياً - النشر الحكمي للمراسيم والقرارات والمذكرات والتعاميم
٣١	ثالثاً - النشر الحكمي للعمليات المالية التي يتم بموجبها دفع أموال عمومية تزيد عن خمسين مليون ليرة لبنانية
٣٣	رابعاً - النشر الحكمي للتقارير السنوية
٣٤	خامساً - تعليق القرارات الإدارية الفردية غير التنظيمية

## القسم الثالث: توفير المعلومات بطلب

٣٦	أولاً - أصول تلقي طلبات المعلومات
٤٠	ثانياً - صاحب الحق في طلب المعلومات
٤٠	أ - المبدأ: يتوجب توفير المعلومات إلى أي شخص يطلبها

- ب - الاستثناء: إتاحة المعلومات الشخصية فقط إلى صاحبها، ويتضمن موجب تصحيحها وتعديلها بطلب منه ..... ٤١
- ثالثًا - المعلومات والمستندات الإدارية المتاحة من حيث: ..... ٤٤
- أ - شكلها ..... ٤٤
- ب - مضمونها ..... ٤٤
- ج - تاريخها ..... ٤٦
- د - مكان تواجدها ..... ٤٧
- رابعًا - التحقق من عدم الإساءة في استعمال الحق ..... ٥٠
- خامسًا - إعادة استعمال المعلومات ..... ٥٢
- سادسًا - المهل وطلب المعلومات الإضافية ..... ٥٤
- سابعًا - قبول طلب الاطلاع ..... ٥٦
- ثامنًا - مكان الاطلاع على المستندات الإدارية او الحصول على نسخ عنها ..... ٥٧
- تاسعًا - مجانية الاطلاع ..... ٥٨
- عاشرًا - رفض الوصول إلى المعلومات الصريح والضمني ..... ٥٩
- حادي عشر - وسائل الاستيضاح لتفسير القانون وتطبيقه ..... ٦٠
- ثاني عشر - طرق المراجعة ..... ٦١
- الملاحق ..... ٦٤



## مدخل عام إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

## أولاً : أهدافه



الحق في الوصول إلى المعلومات مكرّس في المواثيق والعهود والاتفاقيات الدولية، وتحديدًا تلك المتعلقة بحماية حقوق الإنسان ومكافحة الفساد. تمّ تجسيد هذا الحق على مستوى الدساتير والقوانين في عدة دول، ومنها لبنان في عام ٢٠١٧ مع صدور القانون المختص في هذا الشأن. سعى المشرّع اللبناني من خلال قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، أسوةً بغيره من القوانين المقارنة، إلى تحقيق عدة أهداف، وهي في غالبيتها مستمدة من أحكام الدستور والمعاهدات الدولية التي أبرمها لبنان، وأبرزها ما يلي:

**أ - تأمين الحق في التعبير والإعلام، المتضمن «الحرية في التماس مختلف ضروب المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين دونما اعتبار للحدود، سواء على شكل مكتوب أو مطبوع أو في قالب فني أو بأية وسيلة أخرى يختارها»، ووفق المادة ١٣ من الدستور التي تكرس «حرية التعبير قولاً وكتابة» والمادة ١٩ من كل من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية<sup>١</sup>.**

**ب - تعزيز الممارسة الديمقراطية السليمة وإعمال المبدأ الوارد في الفقرة «د» من مقدمة الدستور اللبناني التي تنص حرفيًا على أن «الشعب مصدر السلطات وصاحب السيادة يمارسها عبر المؤسسات الدستورية»؛ ولكي يتمكّن هذا الشعب من ممارسة الدور الذي أولاه إياه الدستور، يجب أن يكون له الحق في الوصول إلى المعلومات والمستندات التي من شأنها تسهيل ممارسته لهذا الدور.**

**ج - المساهمة في تطوير مؤسسات فعالة، شفافة وخاضعة للمساءلة على جميع المستويات، وفق خطة ٢٠٣٠ الصادرة عن الأمم المتحدة، وعلى وجه التحديد، هدف التنمية المستدامة السادس عشر المتعلق بالسلام والعدل والمؤسسات القوية - بما في ذلك الغاية العاشرة منه التي تُعنى مباشرة بالحق في الوصول إلى المعلومات.**

**د - المساهمة في الوقاية من الفساد ومكافحته وفق اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد التي أصبح لبنان طرفاً فيها بتاريخ ٢٠٠٩/٤/٢٢ والتي تتخذ من تحقيق الشفافية مبدأً عامًا للوقاية من الفساد ومكافحته ووسيلة رئيسية لتأمين حسن الإدارة العامة؛ كما تتضمن أحكاماً تفصيلية تتعلق بحق الوصول إلى المعلومات، وذلك في المادة ١٠ وعنوانها «إبلاغ الناس» والمادة ١٣ وعنوانها «مشاركة المجتمع».**

**هـ - المساهمة في جذب الإستثمارات وزيادة مستوى التنافسية لدى الدولة اللبنانية وأشخاص القانون العام والخاص المعنيين بقانون الحق في الوصول إلى المعلومات.**

تعمل هذه الأهداف معاً من أجل تعزيز الثقة بالدولة، سواء كان ذلك على المستوى الداخلي في علاقة المواطن مع الإدارة، أو على المستوى الخارجي في علاقة لبنان مع الشركاء الدوليين.

١- المادة ١٩ من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان: «لكل شخص الحق في حرية الرأي والتعبير. ويشمل هذا الحق حرية اعتناق الآراء دون أي تدخل واستثناء الأبناء والأفكار وتلقيها وإذاعتها بأية وسيلة دون التقيد بالحدود الجغرافية».

## ثانيًا : أهميته



يكرّس قانون الحق في الوصول إلى المعلومات مبدأ شفافية الإدارة (مفهومها الواسع بحسب القانون) في جميع أعمالها كقاعدة عامة، ويجعل من السريّة أو الحد من الوصول إلى المعلومات استثناءً، لا سيما بالنسبة للمستندات الإدارية غير القابلة للاطلاع عليها، والتي باتت معدّدة بشكل حصري ويتوجب تفسيرها تفسيراً حصرياً<sup>٢</sup>.

يسعى إذاً القانون إلى تأمين شفافية جميع الأعمال التي تؤديها الإدارات الملزمة بأحكامه، بحيث يكون المبدأ هو إتاحة المعلومات والمستندات الإدارية بجميع أشكالها وأنواعها، إما بطلب وإما بموجب النشر الحكمي للمعلومات؛ في حين أن الاستثناء يقتصر على المعلومات والمستندات المحددة بصورة حصرية، إما لحماية مصالح شخصية أو مصالح عامة مشروعة (المادة الأولى والمواد ٣ و٤ و٥).

وبالنظر لتأثير القانون على سائر المنظومة القانونية والتشريعية، نصت المادة ٤٢ منه بصراحة على أن «تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون أو التي لا تتألف مع مضمونه».

<sup>٢</sup> من الأسباب الموجبة للقانون: «ولما كانت الفقرة «د» من مقدمة الدستور اللبناني تنص حرفياً على أن «الشعب مصدر السلطات وصاحب السيادة ممارستها عبر المؤسسات الدستورية». ولكي يتمكن هذا الشعب من ممارسة هذه المسؤوليات التي أولاها الدستور يجب أن يكون له حق الوصول إلى المعلومات والمستندات التي من شأنها تسهيل ممارسته لهذه المهام على أن يكون الأصل في الحق بالوصول إلى المعلومات الإدارية والاطلاع عليها هو الإباحة، والاستثناء هو الحظر. ولا يكون الاستثناء إلا معيّناً وفق مبادئ الانتظام العام ومصصلحة الدولة العليا وأمنها القومي ضمن تفسير ضيق للغاية».

## ثالثاً : إعداده واقراره



في العام ٢٠٠١، قامت وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية، بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، باطلاق سلسلة من المبادرات التي استهدفت تطوير الإدارة في لبنان، ومن ضمن ذلك إعداد ما سُمِّيَ في ذلك الوقت مشروع قانون حق المواطن في الاطلاع، دون ان يتم تحقيق أي تقدم آخر في هذا الشأن.

وفي العام ٢٠٠٥، بدأ يتنامى الاهتمام بالحق في الوصول إلى المعلومات في أوساط هيئات المجتمع المدني اللبناني، وناشطي مكافحة الفساد، حيث تضافرت جهود مختلف الأطراف المعنيين وتمّ تنظيم أكثر من مؤتمر وورشة عمل لتقييم الواقع واقتراح ما يفيد سد الثغرات في التشريع والممارسة. يمكن اختصار واقع وممارسات الحق بالوصول إلى المعلومات ما قبل القانون بما يلي:

- اقتصرت القوانين والأنظمة على بعض المؤسسات والسجلات الرسمية المختصة بنشر عدد من المعلومات التي تهم الناس، لا سيما الجريدة الرسمية وسجلات مختلفة مثل السجلات التجارية والعقارية وسجلات الجمعيات.
- اكتفت بعض القوانين الخاصة بتوفير إمكانية الوصول إلى بعض المعلومات المتاحة، كتلك الواردة في قانون البلديات الصادر في العام ١٩٧٧، وفي قانون تنظيم عمليات الخصخصة وتحديد شروطها ومجالات تطبيقها» الرقم ٢٢٨ تاريخ ٢٠٠٠/٥/٣١.
- كانت ممارسات الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات على أرض الواقع، في معظم الأحوال، مشوبة بالافتقار إلى الشفافية وبصعوبة أو استحالة الوصول إلى المعلومات الموجودة لديها.

نتج عن الحراك المدني في هذا الشأن في العام ٢٠٠٦ تأسيس شبكة وطنية للحق في الوصول إلى المعلومات ضمت لجنة تنسيقية بقيادة مجموعة برلمانيين (لبنانيين) ضد الفساد، وعضوية الجمعية اللبنانية للشفافية - لا فساد، وجمعية الدفاع عن الحقوق والحريات (عدل). كما ضمت الشبكة نقابات، وجمعيات، وممثلي وزارات، وخبرات دولية مقارنة تمثلت «بجمعية المحامين والقضاء الأميركيين» ABA وخبرات قانونية لبنانية مختلفة. عملت اللجنة القانونية للشبكة على صياغة مسودة اقتراح قانون الحق في الوصول إلى المعلومات بشكل شفاف وتشاركي مع جميع مكوناتها.

تسجل اقتراح القانون في مجلس النواب في العام ٢٠٠٩ بتوقيع رئيس الشبكة الوطنية النائب غسان مخير وأربعة نواب آخرين<sup>٢</sup> من الأعضاء في «مجموعة برلمانيين ضد الفساد». تمّ إدراج الاقتراح على جدول أعمال لجنة الإدارة والعدل ابتداء من العام ٢٠١٢ حيث بدأت مناقشته في لجنة فرعية خاصة ضمت ممثلين عن الوزارات والقضاء المختص، والهيئات الرقابية، وذلك بمساعدة فنية من قبل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. أحيل بعدها اقتراح القانون المعدّل إلى الهيئة العامة لمجلس النواب حيث تمّت مناقشته ثم التصديق عليه بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ (القانون رقم ٢٠١٧/٢٨).

تلمّس عدد من النواب والخبراء القانونيين المعنيين بحسن تطبيق القانون حاجةً إلى تحسين القانون بما يضمن تطوير الحقوق والموجبات المنصوص عليها فيه وتقليص هامش التهرب من تطبيقه لدى بعض الإدارات. على هذا الأساس، تقدم النائب جورج عقيس باقتراح لتعديله انتهى إلى إقراره في مجلس النواب وصدر تحت الرقم ٢٣٣ ونُشِرَ في الجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠٢١/٧/١٦ (يُشار إليه في ما يلي «بالقانون التعديلي»).

سوف نشير في هذا الدليل إلى القانون رقم ٢٠١٧/٢٨ معدلاً بالقانون رقم ٢٠٢١/٢٣٣ مجتمعين بعبارة «قانون الحق في الوصول إلى المعلومات» أو «القانون».

٢ - النواب ياسين جابر، الان عون، عبدالله حنا، باسم الشاب



إن القانون نافذ منذ نشره في الجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٦، والقانون التعديلي منذ نشره في الجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠٢١/٧/٠٠، وبالتالي فهو واجب التطبيق دون الحاجة إلى انتظار أي إجراء آخر، بما في ذلك إصدار مراسيم أو قرارات تطبيقية (وقد صدر المرسوم التنفيذي الأول بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٨)، أو تأسيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد («الهيئة»)، أو تكليف موظفي المعلومات، ولئن كان من شأن تطبيق بعض التدابير أن تساعد دون أدنى شك على حسن تطبيق القانون<sup>٤</sup>.

أ - مسألة صدور المرسوم التطبيقي الأول للقانون: صدر المرسوم التطبيقي للقانون بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٨ تحت الرقم ٦٩٤٠، في خطوة من شأنها أن تدفع أكثر باتجاه تعزيز التزام الإدارة بأحكامه (يشار إليه في ما يلي بالمرسوم التطبيقي). مع الإشارة إلى أن هذا المرسوم، الذي صدر وفق المادة ٢٥ من القانون عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير العدل، يوضح بعض دقائق تطبيق القانون دون أن يكون شرطاً لنفاذ أحكامه<sup>٥</sup>. ينطبق هذا المبدأ على المواضيع التي يفيد صدور قرارات إدارية بشأنها، مثل تحديد كلفة نسخ المستندات المطلوبة.

ب - مسألة تعيين أعضاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد<sup>٦</sup>: إن «عدم انشاء الهيئة ... ليس من شأنه أن يحول دون تطبيق أحكام القانون» كما أفتت بذلك أيضاً هيئة التشريع والاستشارات. هذه الهيئة المنشودة، تتمتع وفق القانون (المادتان ٢٢ و٢٣) بصلاحيات واسعة لمتابعة تنفيذ القانون وإلزام الإدارات المتلكئة. وفي ظل عدم تعيين أعضاء الهيئة لغاية تاريخه وبالتالي عدم تفعيلها، يستمر القضاء المختص، لا سيما قضاء العجلة المدني والإداري، في توثي صلاحية النظر مباشرة في قرارات الإدارة برفض الوصول إلى المعلومات، كما تستمر وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية في مواكبة الخطوات الآيلة إلى دعم تطبيق القانون (للاطلاع على معلومات أكثر تفصيلاً حول هذا الموضوع، راجع القسم الخاص بآليات المراجعة وصلاحيات الهيئة في هذا الدليل).

ج - مسألة تكليف «موظفي المعلومات»: حددت مهام موظف المعلومات في المواد ١٥ و١٦ و١٧ من القانون «للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، ... والبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين». في غياب هذا التكليف، تبقى الإدارة الممثلة برئيسها التسلسلي، مسؤولة عن تطبيق جميع الموجبات المنصوص عليها في القانون، بما فيها الموجبات التي يتولاها الموظف المكلف بالمعلومات. (للاطلاع على معلومات أكثر تفصيلاً حول هذا الموضوع، راجع القسم الخاص بموظف المعلومات في هذا الدليل).

٤ - هذا الرأي معزز بعدد من القرارات الصادرة عن مجلس شورى الدولة، (لا سيما القرار الصادر في المراجعة رقم ١١٠/٢٠١٧) وفي آراء استشارية صادرة عن هيئة التشريع والاستشارات لدى وزارة العدل (لا سيما في الاستشارتين رقم ٢٠١٨/٩٥١ تاريخ ٢٠١٨/١٢/٤ ورقم ٢٠١٨/٨٩٠ تاريخ ٢٠١٨/١١/١٥).

٥ - وهو نافذ اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٢٤.

٦ - وقد اعتبرت هيئة التشريع والاستشارات في وزارة العدل في آراء استشارية متكررة ومتطابقة «أن أحكام قانون الحق في الوصول إلى المعلومات هي قابلة للتطبيق بذاتها دون حاجة للاستعانة بنصوص تطبيقية خاصة تصدر عن السلطة الإجرائية، طالما لم يتبين وجود مواضيع تحتاج لصدور مراسيم بها.»

٧ - المنشأة بموجب «قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد» الرقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨ ج.ر. ٢٠٢٠/٥/١٤.

٨ - المادة ١٥: يكلف موظف في كل إدارة للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، وتكون له الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين.



## خامسًا : لمحة عامة عن الحقوق والواجبات التي نص عليها القانون

ينطوي قانون الحق في الوصول إلى المعلومات على سلسلة من الحقوق المترابطة لصالح المستفيدين من أحكامه، بالإضافة إلى سلسلة من الواجبات الملقاة على عاتق الإدارات المشمولة بالقانون:

### أولًا - أحكام القانون التي توفر بيئة مؤاتية لتطبيقه:

- توسيع مفهوم الإدارة الملزمة بتطبيق أحكامه ليزيد طبيعتها وعددها (المادة ٢)
- تكليف موظف المعلومات (المادة ١٥)
- إنشاء مواقع الكترونية للإدارات الملزمة، دون أن تكون بالضرورة متخصصة بنشر المعلومات (المادة ٩)
- حفظ المعلومات بشكل منظم ومرتب، وحفظها إلكترونيًا كلما أمكن ذلك (المادة ١٣)
- إشراف الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد على حسن تطبيق القانون (المادتان ٢٢ و ٢٣)

### ثانيًا - موجبات نشر المعلومات تلقائيًا:

- النشر الحكمي للأسباب الموجبة للقوانين والمراسيم (المادة ٦)
- تحليل القرارات الإدارية غير التنظيمية (المواد ١٠ و ١١ و ١٢)
- النشر الحكمي للقرارات والمذكرات والتعاميم التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تنطوي على قيمة تنظيمية (المادة ٧ فقرة ١)
- النشر الحكمي للعمليات التي يتم بموجبها دفع أموال عمومية تزيد عن خمسة ملايين ليرة لبنانية (المادة ٧ فقرة ٢)
- النشر الحكمي للتقارير السنوية (المادة ٨)

### ثالثًا - موجب توفير المعلومات بطلب (المواد ١ و ١٤ و ١٩)

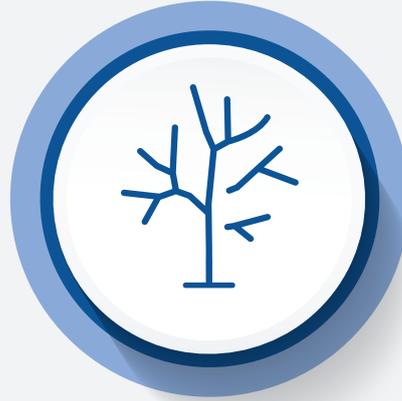
وتتضمن موجب تصحيح المعلومات الشخصية بطلب (المادة ٤)

القسم الأول:

## أحكام القانون التي توفر بيئة مؤاتية لتطبيقه



تكليف موظف المعلومات



توسيع مفهوم «الإدارة»  
المُلزَمة بتطبيق القانون



حفظ المعلومات بشكل منظم  
وبترتيب، وحفظها إلكترونيا كلما  
أمكن ذلك



انشاء مواقع الكترونية للإدارات  
الملزمة، دون ان تكون بالضرورة  
متخصصة بنشر المعلومات



اشراف الهيئة الوطنية لمكافحة  
الفساد على حسن تطبيق القانون



## أولاً: توسيع مفهوم «الإدارة» المُلزَمة بتطبيق القانون

اعتمد القانون في المادة الثانية منه مفهوماً واسعاً «للإدارة» الملزمة بتطبيق أحكامه، ويشمل هذا المفهوم سائر أشخاص القانون العام، بمن فيهم الدولة والمؤسسات العامة والبلديات و(غالبية) القضاء، وأشخاص القانون الخاص الذين يؤدون وظائف تخدم المصلحة العامة. وقد ورد تعداد هؤلاء الأشخاص كما يلي:

1. الإدارات العامة بما فيها المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، والمديرية العامة لرئاسة مجلس النواب والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.
2. المؤسسات العامة.
3. الهيئات الادارية المستقلة.
4. المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي أو التحكيمي، العادية والاستثنائية، بما فيها المجلس الدستورية والمحاكم العدلية والإدارية والمالية والدينية.
5. البلديات واتحادات البلديات.
6. المؤسسات والشركات الخاصة التي تتولى إدارة مرفق أو ملك عام، بما فيها الشركات صاحبة الإمتيازات.
7. الشركات المختلطة.
8. المؤسسات ذات المنفعة العامة.
9. الهيئات الناظمة للقطاعات.
10. سائر أشخاص القانون العام الذين لا يندرجون في عداد الجهات المذكورة.

يفيد توضيح هذه المادة لإزالة الالتباس الشائع لدى بعض الإدارات والقائل بأن القانون لم يورد تعداداً صريحاً وواضحاً للإدارات المُلزَمة بتطبيق أحكامه. لذلك، يستعرض الدليل، في ما يلي، مختلف هذه الإدارات مع بعض الملاحظات والأمثلة.

## أ - أشخاص القانون العام:

### 1 - «سائر أشخاص القانون العام»:

أدرجت في الفقرة الأخيرة (العاشرة) من المادة ٢ من القانون الآنف الذكر فئة «سائر أشخاص القانون العام الذين لا يندرجون في عداد الجهات المذكورة» في تأكيد على نية المشرع شمول أحكام هذا القانون جميع أشخاص القانون العام، سواء ذُكروا صراحةً في التعداد الوارد في متن المادة ٢، أم سقط ذكرهم سهواً، علماً أن هذا التعداد جاء شاملاً لمعظم أشخاص القانون العام.

وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العاشرة من المادة ٢ من القانون وردت كفقرة أخيرة في ختام المادة (في القانون التعديلي) نظراً لطابعها الشامل الهادف إلى استدراك أي نقص قد يقع في معرض التعداد.

### ٢ - إدارات [الدولة] العامة:

بعد الإشارة إلى الإدارات العامة، ذكر القانون التعديلي أمثلة ثلاثة للتأكيد على خضوعها بشكل صريح للقانون، وهي تمثل السلطات الدستورية للدولة أي: رئاسة الجمهورية الممثلة بالمديرية العامة لرئاسة الجمهورية، والسلطة التشريعية الممثلة بالمديرية العامة لمجلس النواب (بالواقع الأمانة العامة)، والسلطة الإجرائية (أو التنفيذية) الممثلة بالمديرية العامة لمجلس الوزراء.

يُقصد بالإدارات العامة «المديريات العامة لرئاسة الجمهورية ورئاسة الوزراء وسائر الوزارات»، وفقاً لما حدّده المرسوم الاشتراعي رقم ١٩٥٩/١١١، إلى جانب المديرية العامة لمجلس النواب. إن جميع الإدارات العامة أنشئت ونُظمت بموجب قوانين. لا تتمتع الوزارات بالشخصية المعنوية المستقلة عن الدولة، وهي تُؤلف جزءاً لا يتجزأ منها. وتتولّى الإدارات العامة إدارة مرفق عام أو أكثر بشكل مباشر.

في ما يتعلق بالوزارات، أنشأ القانون كلّ وزارة بشكل مختلف عن الوزارات الأخرى، تبعاً لخصوصيتها، بحيث يتضمّن العديد من الوزارات أكثر من مديرية عامة واحدة (مثل وزارة الداخلية والبلديات). ويتولى الوزراء «إدارة مصالح الدولة ويناظر بهم تطبيق الأنظمة والقوانين كلّ بما يتعلق بالأمور العائدة إلى ادارته وبما خص به» (المادة ٦٦ من الدستور)؛ وبالتالي، فإن المديريات العامة في الوزارات وسائر موظفيها يخضعون للسلطة التسلسلية للوزير.

لا بد أيضاً من التنويه بأن قانون «التنظيم الإداري» (المرسوم الاشتراعي رقم ١١٦ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته) ينظّم الدولة إقليمياً (أو جغرافياً) ضمن إدارات عامة تقع ضمن منظومة المؤسسات اللاحصرية، أي المحافظات والقائمقاميات، التي تجسّد اللاحصرية الإدارية والمنظمة «بقانون التنظيم الإداري» (المرسوم الاشتراعي رقم ١١٦ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته) والقوانين التي أضافت محافظات جديدة إلى تلك القائمة سابقاً.

## المرسوم الاشتراعي ١٩٥٩/١١١: تنظيم الإدارات العامة

المادة ١: الوزارات:

- ١ - يتألف جهاز الدولة المركزي من المديريات العامة لرئاسة الجمهورية ولرئاسة الوزراء ومن الوزارات الآتية:
  - ١ - وزارة العدل؛ ٢ - وزارة الخارجية والمغتربين؛ ٣ - وزارة الداخلية والبلديات؛ ٤ - وزارة المالية؛ ٥ - وزارة الأشغال العامة والنقل؛ ٦ - وزارة الدفاع الوطن؛ ٧ - وزارة التربية والتعليم العالي؛ ٨ - وزارة الصحة العامة؛ ٩ - وزارة الاقتصاد والتجارة؛ ١٠ - وزارة الزراعة؛ ١١ - وزارة الاتصالات؛ ١٢ - وزارة العمل؛ ١٣ - وزارة الاعلام؛ ١٤ - وزارة الطاقة والمياه؛ ١٥ - وزارة السياحة؛ ١٦ - وزارة الثقافة؛ ١٧ - وزارة البيئة؛ ١٨ - وزارة المهجرين؛ ١٩ - وزارة الشباب والرياضة؛ ٢٠ - وزارة الشؤون الاجتماعية؛ ٢١ - وزارة الصناعة.
- ٢ - تُحدّث الوزارات وتُلغى بقانون خاص.

المادة ٣: تتألف كل وزارة من مديرية عامة واحدة أو أكثر. وتقسّم المديرية العامة إلى مديريات ومصالح، والمديريات والمصالح إلى دوائر واقسام. تُحدّث المديريات العامة والمديريات والمصالح وتُعدّل وتُلغى بقانون. وتُحدّث وتُعدّل وتُلغى الدوائر والأقسام وتُحدّد شروط التعيين الخاصة بوظائفها بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الوزير المختص، وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية وتحقيق إدارة الابحاث والتوجيه».

## ٤ - المؤسسات العامة:

المؤسسات العامة هي من أبرز أشخاص القانون العام الذين يتمتعون بالشخصية المعنوية المستقلة عن الدولة. تتولى المؤسسة العامة إدارة مرفق عام إداري أو صناعي أو تجاري يحدّده النص المتضمن إنشائها. وتنشأ المؤسسات العامة وتُنظّم بمراسيم صادرة عن مجلس الوزراء، وفق ما ينص عليه القانون الصادر بالمرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣. وقد يتدخّل المشرّع وينشئ مؤسسة عامة وينظّمها بموجب قانون. تخضع المؤسسات العامة لرقابة ووصاية إحدى الوزارات المختصة أو لوصاية رئاسة مجلس الوزراء، وتمتاز بمرونة قانونية كبيرة في إدارتها للمرفق العام، لا سيما إذا كانت من المؤسسات العامة التجارية أو الصناعية.

إن عدد هذه المؤسسات كبير جداً في لبنان، نعطي عنها في ما يلي بعض الأمثلة:

- مؤسسة كهرباء لبنان
- مؤسسة مياه بيروت وجبل لبنان
- إدارة حصر التبغ والتبناك
- المكتبة الوطنية

## ٥ - الهيئات الإدارية المستقلة:

هي من أشخاص القانون العام التي تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال الإداري والمالي، والتي يوكلها القانون مهمة محددة. هي منظمة بقوانين خاصة بها وتتخذ أشكالاً عديدة ومختلفة بحسب المهمة الموكلة إليها، وتمتاز بمرونة قانونية كبيرة لأداء الدور المناط بها، حتى أنها قد لا تخضع لوصاية مباشرة من رئاسة مجلس الوزراء أو من أي وزارة.

ومن الأمثلة على هذه الهيئات الإدارية المستقلة:

- مصرف لبنان (وإن كان جزءاً من تنظيم ونشاطات المصرف المركزي يتولى عمليات مصرفية تجارية).
- هيئة إدارة السير
- الهيئة الوطنية لشؤون المرأة اللبنانية
- وسيط الجمهورية
- الهيئة الوطنية لحقوق الإنسان
- المجلس الاقتصادي والاجتماعي

## ٦ - الهيئات النازمة للقطاعات:

هي من الهيئات الإدارية المستقلة المتخصصة بتنظيم القطاعات العامة والخاصة العاملة في مجالات معينة.

يتزايد عدد هذه الهيئات في لبنان لا سيما في ظل تنفيذ خصخصة عدد من القطاعات<sup>١</sup>، ونذكر منها على سبيل المثال:

- الهيئة النازمة للاتصالات
- الهيئة النازمة للكهرباء
- هيئة إدارة قطاع البترول

## ٧ - المحاكم:

هي المحاكم على اختلاف درجاتها واختصاصاتها ضمن الأنظمة التي تنص عليها القوانين، وهي التي تتولى السلطة القضائية وفق ما نصت عليه المادة ٢٠ من الدستور.

من الأمثلة على المحاكم: المحاكم العدلية (المدنية والتجارية والجزائية، بما فيها العسكرية)، والإدارية (غرف مجلس شورى الدولة) والمالية (غرف ديوان المحاسبة).

يجب التأكيد على أن المحاكم بالذات ملزمة بأحكام قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، وليس فقط الهيئات الإدارية المشرفة على المحاكم، والمتمثلة بمجلس القضاء الأعلى ومكتب مجلس شورى الدولة ومكتب ديوان المحاسبة.

أما الهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي أو التحكيمي: فهي محاكم خاصة، بتسميات مختلفة، وإن لم تكن مؤلفة بكامل أعضائها من القضاة، وهي تقوم بأدوار خاصة أو متخصصة منظمة بقوانين، ومنها:

<sup>١</sup> نصت على هذه الهيئات بشكل مباشر، وفي إطار تنظيمي عام، المادة الثانية من «قانون تنظيم عمليات الخصخصة وتحديد شروطها ومجالات تطبيقها» القانون رقم ٢٢٨ تاريخ ٢٠٠٠/٥/٣١، بحيث نصت على أنه «يتم تحويل ملكية المشروع العام وادارته إلى القطاع الخاص بقانون ينظم القطاع الاقتصادي المعني بعملية التحويل، ويحدد القانون أسس تحويل ومراقبة المشاريع المخصصة، عن طريق هيئات رقابية مستقلة تنشأ لهذه الغاية...»

- المجلس الدستوري (وقد ورد خصيصاً في القانون التعديلي).
- لجان الاستملاك
- مجلس العمل التحكيمي

### «المحاكم الدينية»:

هي المحاكم التابعة للطوائف المعترف بها في لبنان ذات الأحوال الشخصية، ويُشار إليها عادة بتسميات المحاكم الروحية (للطوائف المسيحية) والشرعية (للطوائف الإسلامية) والمذهبية (للطائفة الدرزية)، وهي خاضعة لجميع أحكام القانون بصراحة المادة ٢ - فقرة ٤ من القانون التعديلي.

## ٨ - البلديات واتحادات البلديات:

هي جميع البلديات واتحادات البلديات المنشأة والعملية وفق قوانينها الخاصة<sup>٢</sup> وأنظمتها. وهي من أشخاص القانون العام وتتمتع بشخصية معنوية مستقلة عن تلك العائدة للدولة.

## ب - أشخاص القانون الخاص:

### ١ - المؤسسات والشركات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق أو ملك عام:

هي الشركات الخاصة التي تتعاقد مع الدولة (مثلاً: بواسطة عقد امتياز أو عقد بي. أو. تي. B.O.T.) أو مع أي شخص من أشخاص القانون العام (مثلاً: البلديات)، لإدارة مرفق أو ملك عام.

وقد أضاف القانون التعديلي إلى هذه المؤسسات والشركات للتأكيد بأنها تتضمن «الشركات ذات الإمتياز».

وقد تتضمن المهمة إدارة مرفق عام وأملاك عامة بالوقت عينه. ومن أبرز الأمثلة على ذلك، نذكر مرفق البريد الذي أوكلت الدولة إدارته إلى شركة «ليبان بوس» الخاصة، حيث تضمن العقد السماح للشركة باستعمال الأبنية الرسمية لمراكز البريد العائدة لوزارة الاتصالات والمنتشرة على كامل الأراضي اللبنانية.

**الأملاك والمنشآت العامة** يسهل تحديدها، وهي الأموال غير المنقولة والأملاك المنقولة بالتخصيص التي تكون ملكاً للدولة أو لأي شخص من أشخاص القانون العام<sup>٣</sup>.

**أما المرافق العامة**، فإن أوضح تعريف لها هو ذلك الذي يقتصر على ذكر العناصر الجوهرية اللازمة لوجوده والمميزة له، والتي حددها قرار مجلس الدولة الفرنسي Sieur Nancy الصادر بتاريخ ٢٨ حزيران ١٩٦٣، بحيث يمكن تعريفه بأنه نشاط ذو نفع عام تمارسه إحدى الجماعات العامة مباشرة أو يكون خاضعاً لرقابتها ووصايتها ويتمتع بامتيازات السلطة العامة.

٢- المرسوم الاشتراعي رقم ١١٨ تاريخ ٣٠ حزيران ١٩٧٧ وتعديلاته (قانون البلديات).

٣- عرّفت المادة الأولى من القرار رقم ١٤٤ تاريخ ١٩٢٥/٦/١٠ (الأملاك العمومية وأحكامها) الأملاك العامة على أنها جميع الأشياء المعدة بسبب طبيعتها لاستعمال مصلحة عمومية. وهي لا تباع ولا تكتسب ملكيتها بمرور الزمن. فالأصل في تحديد مفهوم الملك العام إذاً هو تخصيصه لاستعمال الجمهور أو لاستعمال المرافق العامة أو لتحقيق المصلحة العامة، وذلك سواء كان ملكاً عاماً منقولاً (كالتحف الموجودة في المتاحف العامة والكتب الموجودة في المكتبات العامة) أو غير منقول (كشاطئ البحر، والطرق، والعقارات والمباني المخصصة لاستعمال الجمهور مثل المكتبات العامة والمدارس، أو تلك المخصصة لمصالح عامة مثل الإدارات العامة). علاوة على ما تقدم، ووصف ملك ما بأنه ملك عام، لا بد من أن يكون هذا الأخير مملوكاً بكامله من أحد أشخاص القانون العام. ويُلاحظ أن القرار رقم ١٤٤ تاريخ ١٩٢٥/٦/١٠ قد نص على فئتين من الأملاك العامة تبيحاً للشخص المعنوي العام العائدة إليه، وهما: أملاك الدولة العامة والأملاك العامة البلدية، ولم يشر إلى إمكانية وجود أملاك عامة للمؤسسات العامة، ومراد ذلك هو أن المؤسسات العامة لم تكن موجودة في لبنان بتاريخ القرار السابق ذكره، وعلى هذا الأساس يمكن القول إن المؤسسات العامة لا تملك مبدئياً أملاكاً عاماً إلا إذا أجاز المشرع ذلك صراحةً.

تُصنّف المرافق العامة مبدئياً تبعاً لطبيعتها نشاطها ضمن فئتين:

**المرافق العامة الإدارية:** التي تمارس نشاطاً يختلف عن نشاط الأفراد، ويدخل بطبيعته في صميم مهمات الدولة، كمرفق التعليم، ومرفق الأمن، ومرفق الأحوال الشخصية، ومرفق الدفاع، ومرفق العدل. وهي تخضع لأحكام القانون العام ولا تلجأ إلى القانون الخاص إلا في النادر.

**المرافق العامة الاستثمارية:** التي يكون موضوعها القيام بعمليات صناعية أو تجارية مشابهة لتلك التي يجريها الأفراد أو المؤسسات الخاصة، بحيث تتقاضى بدلاً عن الخدمات التي تؤديها، ويراعى العرف التجاري في إدارتها ولا يستبعد تحقيق الربح من وارداتها كمرفق الاتصالات مثلاً.

من المتوقع ان يزداد عدد المرافق العامة من هذا النوع مع تطور عملية الخصخصة، لا سيما حين تقتصر هذه العمليات على إدارة المرفق، دون انتقال ملكية أدوات الإنتاج.

في لبنان، يتولّى عدد من هذه الشركات إدارة مرافق عامة أو أملاك عامة، نذكر منها على سبيل المثال:

- شركة «ليبان بوست» التي تتولى إدارة المرفق البريدي.
- شركة «ماباس» التي تتولى إدارة مرفق مغارة جعبيتا.

## ٢ - الشركات المختلطة (ويشار إليها كذلك في بعض القانون والفقه والاجتهاد بشركات الاقتصاد المختلط):

هي كل شركة، أياً كان شكلها القانوني (وان كانت بغالبيتها من الشركات المغفلة باسهم)، يشترك في رأسمالها الدولة أو أي شخص من أشخاص القانون العام (كالدولة مثلاً أو مصرف لبنان أو إحدى البلديات) وأشخاص القانون الخاص بشكل كلي أو جزئي.

يعتبر الفقه والاجتهاد أن هذه الشركات تبقى من أشخاص القانون الخاص وتخضع، بالتالي، لأحكامه. ولأن هذه الشركات لا تستفيد من قانون-إطار خاص بها (كما هي الحال في القانون الفرنسي مثلاً)، يبقى تحديد أصول تأسيسها وإدارتها خاضعاً للقانون أو المرسوم الذي يقرر انشاءها أو مشاركة الدولة (أو غيرها من أشخاص القانون العام) في رأسمالها، على أن تُطبّق عليها المبادئ والقوانين التي ترعى الشركات التجارية، ما لم تستثن من هذه الأحكام بنصوص خاصة وفي حدود هذا الاستثناء.

ومن المتوقع أن يتطوّر هذا النوع من الشركات في جريرة تطوّر عمليات خصخصة القطاع العام أو لإدارة مرافق عامة صناعية وتجارية، لا سيما في إطار «قانون تنظيم عمليات الخصخصة وتحديد شروطها ومجالات تطبيقها» (القانون رقم ٢٢٨ تاريخ ٢٠٠٠/٥/٣١) وقانون تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص (القانون رقم ٤٨ تاريخ ٢٠١٧/٩/٧).

في لبنان، هناك عدد من هذه الشركات المختلطة التي نذكر منها على سبيل المثال:

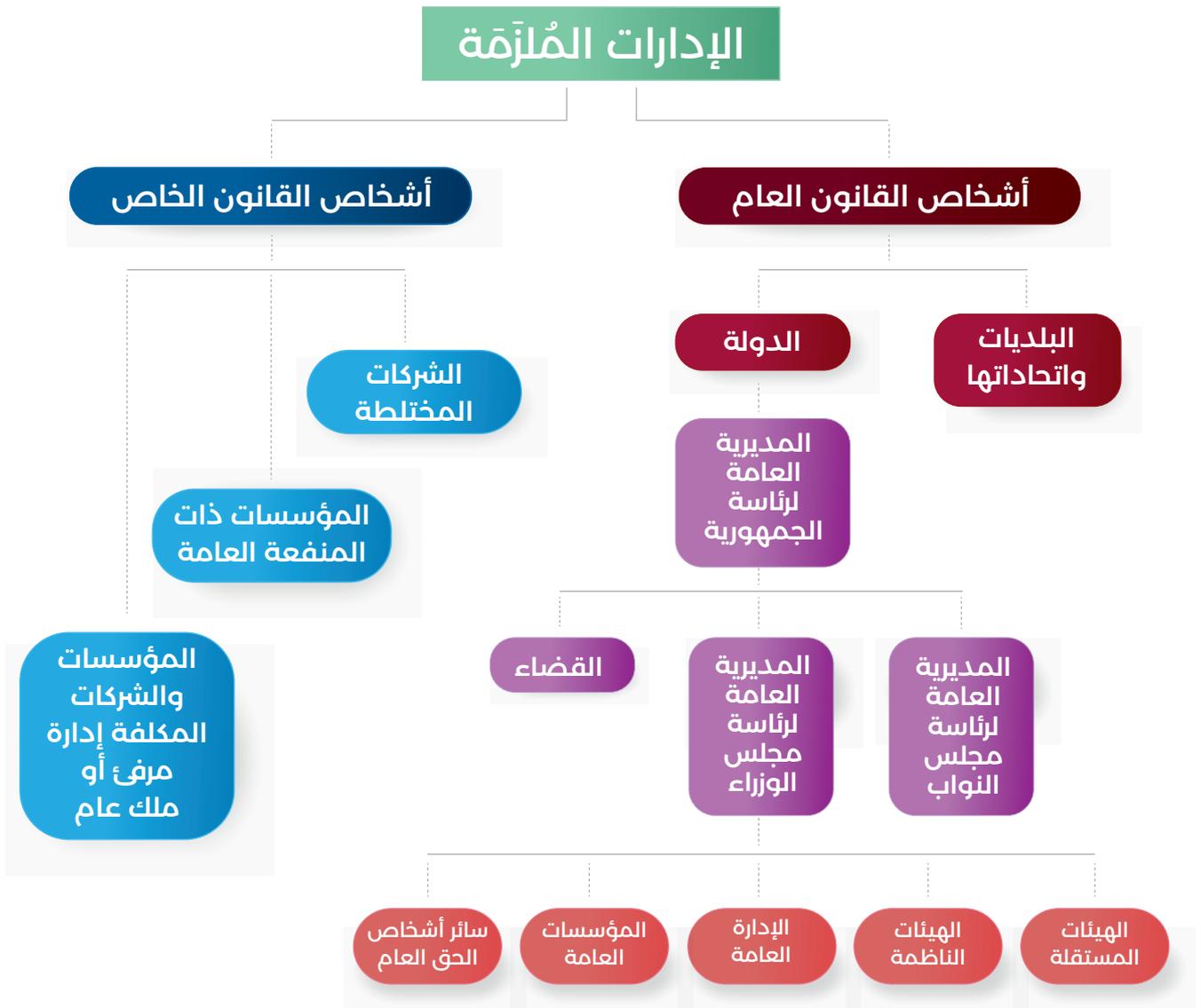
- شركة التسليف الزراعي والصناعي والعقاري (القانون الصادر سنة ١٩٥٤ وتحددت مساهمة الدولة فيه ب ٤٠ في المئة من رأس المال).
- شركة طيران الشرق الأوسط (المجاز انشاؤها بتاريخ ١٩٦٧/٨/٥)
- مصرف الإسكان (قانون منقذ بالمرسوم رقم ١٤ تاريخ ١٩٧٧/١/١٥)
- شركة تلفزيون لبنان (المجاز إنشاؤها في المرسوم الاشتراعي رقم ١٠٠ تاريخ ١٩٧٧/٦/٣٠)
- شركتا الاتصالات اللتان تملكان قطاع الهاتف الخليوي، وهما MIC ١ و MIC ٢

### ٣ - المؤسسات ذات المنفعة العامة:

هي كل جمعية تهدف إلى تلبية إحدى احتياجات المجتمع. تمنح هذه الصفة بمرسوم يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الشؤون الاجتماعية، متى توافرت فيها شروط حددها المرسوم الإشتراعي رقم ٨٧ تاريخ ١٩٧٧/٦/٣٠ (المؤسسات ذات المنفعة العامة).

إن عدد هذه الجمعيات كبير نسبياً، نستعرض في ما يلي بعض الأمثلة عليها:

- جمعية الصليب الأحمر اللبناني
- جمعية المقاصد الإسلامية
- لجنة مهرجانات بعلبك



٤- يمكن منح صفة المنفعة العامة للمؤسسات والجمعيات التي تتوفر فيها الشروط التالية: آ - أن لا تتوخى الربح. ب - أن تكون أهدافها، عند تأسيسها، محددة في المجالات الاجتماعية أو في أي من مجالات الخدمة العامة التي تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء. ج - أن تتصف خدماتها بالشمول والاستمرارية. د - أن تضم بين أعضائها أشخاصاً من ذوي الاختصاص والخبرة مؤهلين لتحقيق أهدافها. هـ - أن تخصص كامل مواردها لتحقيق أهدافها. و - أن لا تقل موازنة المؤسسة أو الجمعية عن ٣٠٠٠٠٠ ل.ل. محددة بموجب قطع حساب قانوني من أحد المكاتب المعترف بها وأن تخصص كامل مواردها لتحقيق أهدافها. ز - أن يكون قد مضى على المؤسسة أو الجمعية ثلاث سنوات على الأقل على ممارسة نشاطها فعلياً.



## ثانيًا - تكليف موظف المعلومات

### ١ - موجب التكليف:

يوجب القانون في المادة ١٥ منه تكليف «موظف في كل ادارة للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، وتكون له الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين».

لم يحدد القانون أو المرسوم التطبيقي أي شروط شكلية لقرار التكليف، سوى ما ورد في المادة التاسعة من المرسوم، لا سيما بالنسبة إلى الفئة الوظيفية، ووجوب أن يتضمن القرار « فئته الوظيفية ومركز تواجده ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني للتواصل معه».

يمكن الاستئناس بالنموذج المرفق بهذا الدليل لصياغة قرار التكليف.

كذلك من المستحسن، متى أمكن ذلك، أن يكون موظف المعلومات هو ذاته المسؤول عن حسن حفظ المعلومات وتنظيمها وترتيبها، بالشكلين المادي والإلكتروني.

بالرغم من أن عدد الإدارات التي كلفت موظفي المعلومات في ازدياد مطرد، فإن الإدارات التي لم تكلف موظفيها بعد عديدة. ان الإدارات المملوكة<sup>٥</sup> مدعوة إلى تنفيذ موجب التكليف هذا تحت طائلة مساءلتها من قبل رؤسائها التسلسليين، أو إحالتها إلى الأجهزة الرقابية والتأديبية المختصة.

### ٢ - في غياب التكليف:

حتى إتمام التكليف المتوجب، يبقى رئيس الإدارة هو الجهة المختصة لتلقي الطلبات، وفق الأصول المطبقة في كل إدارة من الإدارات المعنية.

### ٣ - تكليف لا تعيين:

بمعنى أن موظف المعلومات يجري تكليفه بالمهام، وفق القواعد والأصول النافذة في كل إدارة من الإدارات بحسب طبيعتها القانونية، ومن بين الموظفين أو الأجراء الذين يعملون أصلاً في الإدارة المعنية. وليس بالضرورة أن يكون الموظف متفرغاً من أجل الإجابة على طلبات الوصول إلى المعلومات. ويمكن أن يتولى رئيس الإدارة بنفسه هذه المهمة، لا سيما في الإدارات الصغيرة، مثل البلديات.

### ٤ - فئة الموظف:

من المفيد أن يكون الموظف من فئة إدارية وسيطة، تتيح له معرفة مجمل الإدارة المكلف بها، فضلا عن المعرفة الإدارية والقانونية الضرورية لحسن تطبيق القانون. وقد نص البند ١ من المادة ٩ من المرسوم التطبيقي في هذا الإطار على أن يكون موظف المعلومات من الفئة الثالثة على الأقل في الإدارات التي يخضع فيها الموظفون لسلم الفئات الوظيفية.

٥- صدر عن رئيس الحكومة مذكرة يدعو فيها الإدارات إلى تكليف موظفي المعلومات.

## 5 - عدد موظفي المعلومات في كل إدارة:

في الإدارات الصغيرة، يقتصر التكليف على شخص واحد. أما في الإدارات المتشعبة (ومنها مثلاً وزارة الداخلية والبلديات التي تتضمن عدداً كبيراً من المديریات العامة)، فمن المفيد أن يجري تكليف موظف معلومات لكل من المديریات العامة أو بعضها. كذلك يمكن تكليف موظف رديف يحل مكان الموظف الأصيل في حال غيابه. وقد نصت المادة التاسعة فقرة ٤ من المرسوم التطبيقي على أنه «للإدارة ان تكلف أكثر من موظف معلومات وردفاء عنهم في حال تعدد الأقسام ضمن الإدارة الواحدة».

## 6 - الإعلان بشكل واضح عن موظف المعلومات:

وفق الممارسات الفضلى، يجب نشر اسم موظف المعلومات بصفته هذه ومعلومات الاتصال به، بما في ذلك معلومات الاتصال الهاتفية والإلكترونية، بجميع الطرق المتاحة، بما فيه على المواقع الإلكترونية الخاصة بالإدارة المعنية، أو على الشبكة الوطنية لموظفي المعلومات، الملحوظ إنشاؤها وإطلاقها في خطة العمل الوطنية لتنفيذ القانون. هذا وقد حدد المرسوم التطبيقي في البنود ٢ و٣ و٤ من المادة ٩ منه أصول نشر قرار التكليف حيث نصت هذه البنود على أنه:

- 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 (الماد ٩ فقرة ٣)؛
- على الإدارات العامة إبلاغ إسم موظف المعلومات وقرار تكليفه من الأمانة العامة لمجلس الوزراء ومن مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية (الماد ٩ فقرة ٤ من المرسوم التطبيقي)؛

## ٧ - التدريب على حسن تطبيق القانون:

بالإضافة إلى حسن فقه كل ما يتضمنه هذا الدليل والتدريب عليه، من المفيد أن يستمر موظف المعلومات في تطوير معرفته وتبادل الخبرات مع زملاء له في إدارات مشابهة، وذلك عبر تأسيس شبكات وطنية لموظفي المعلومات. وقد أكد البند ٥ من المادة ٩ من المرسوم التطبيقي في هذا المجال على واجب « الإدارات المشمولة بأحكام القانون تدريب موظفي المعلومات لديها من أجل تأهيلهم للقيام بموجباتهم وفق هذا القانون».

## ٨ - صلاحيات موظف المعلومات:

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 (المادة ٩ فقرة ٦ من المرسوم التطبيقي)؛

## ٩ - واجبات موظف المعلومات:

بشكل عام، على الموظف المكلف بذل ما في وسعه من أجل تمكين صاحب العلاقة من الوصول إلى المعلومات التي يطلبها، والسهر على حسن تطبيق القانون في إطار واجبات الموظفين العامة المنصوص عليها في المادة ١٤/ من نظام الموظفين<sup>٦</sup>. كذلك، على الموظف المكلف، عندما يواجه أي مخالفة أو صعوبة في جمع المعلومات المطلوبة، أن يعلم رئيسه التسلسلي بذلك خطياً لإجراء المقتضى (المادة ٩ فقرة ٧ من المرسوم التطبيقي):



## ثالثاً - النشر على مواقع الكترونية

ألزم القانون الإدارات بأن تنشر على مواقع الكترونية جميع المستندات المذكورة في الفصل الثاني منه والمتعلق بموجب النشر الحكمي، أي:

- الأسباب الموجبة للقوانين والقرارات الإدارية.
- القرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات الإدارية التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية.
- جميع عمليات دفع الأموال العمومية التي تتجاوز خمسة ملايين ليرة لبنانية.
- التقارير السنوية.

وبالتالي، بات واجبا على مختلف الإدارات الملزمة أن يكون لديها مواقع الكترونية تستطيع من خلالها إتمام موجب النشر الحكمي الذي فرضه عليها القانون. ولم يحدد القانون نوع المواقع الإلكترونية الواجب على الإدارات الملزمة إنشاؤها، والتي يمكن أن تكون قليلة التكلفة بالنسبة للإدارات الصغيرة، مثل البلديات الصغيرة. ولا شيء يمنع في هذا المجال أن يقتصر الأمر على صفحات رسمية للإدارة المعنية ضمن شبكات التواصل الاجتماعي.

وكذلك، لا يلزم القانون أن يكون الموقع الالكتروني متخصصاً حصراً بنشر المعلومات، بل يكفي أن يخصص حيزاً منه لهذه الغاية.

لكن يجب ان تكون هذه المواقع مؤهلة تقنيا لنشر المعلومات بالصيغة الإلكترونية التي حددها المرسوم التطبيقي (المادة ٥) بحيث «... ان نشر المعلومات يجب ان يتم بشكل يمكن معه البحث عن المستند المطلوب وتنزيله ونسخه والبحث في مضمونه».

وفي خطوة هامة نصت عليها المادة ٧ المعدلة، استحدثت موجب «نشر جميع هذه المواد التشريعية والتنظيمية في الجريدة الرسمية بصيغة الكترونية متاحة مجاناً، ضمن مهلة سنة من تاريخ صدور هذا القانون [التعديلي] كحد أقصى». ويقع هذا الموجب على عاتق رئاسة الحكومة - إدارة الجريدة الرسمية.

٦- المادة ١٤ من نظام الموظفين (المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢): واجبات الموظف العامة يتوجب على الموظف بوجه عام: ١- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها، ويطبق القوانين والأنظمة النافذة بكل تجرد ونزاهة وحياد، دون أي تجاوز أو مخالفة أو اهمال. ٢- أن يتحمل شخصياً مسؤولية تنفيذ المهام المناطة به. ٣- أن يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمؤوسيه. ٤- أن ينفذ بدقة اوامر رئيسه المباشر وتعليماته المتعلقة بالوظيفة الا اذا كانت هذه الاوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة، على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلزم بتنفيذ هذه الاوامر والتعليمات. ويعتبر المؤوس مسؤولاً في حال تنفيذها. واذ اصر الرئيس على هذه الاوامر والتعليمات، فعلى المؤوس ان يرفع بالتسلسل الاداري الخلاف إلى الوزير للبت فيه نهائياً. أما اذا كان الخلاف بين الوزير والمدير العام، فيعرض الوزير الخلاف على مجلس الوزراء، بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية، للبت فيه نهائياً. وفي أي حال، على الرئيس والمؤوس أن يبلغا مباشرة نسخة عن المراسلات إلى مجلس الخدمة والتفتيش المركزي. ٥- أن يتقيد بالادوام الرسمي ويحترم مواعيد العمل ويخصصها لاداء واجبات وظيفته، وينجز معاملات أصحاب المصالح بسرعة ودقة واخلاص ضمن حدود اختصاصه. ٦- أن يحافظ على مصالح الدولة وممتلكاتها وأموالها ووثائقها، وألا يفرط بأي حق من حقوقها. ٧- أن يحافظ على كرامة الوظيفة ويسلك المسلك اللائق بها أثناء الوظيفة وخارجها. ٨- أن يشتغل بالامور السياسية أثناء توليه مركزاً قيادياً في أي من الاتحادات أو الجمعيات أو النوادي أو المجالس مهما كان نوع نشاطها، أو أن يرشح نفسه لمركز في الهيئات المذكورة. ٩- أن يشتغل بالامور السياسية أثناء جمعه بين وظيفته ورئاسة أو عضوية المجالس المليية أو الشرعية أو المذهبية أو ما يماثلها من مجالس وهيئات. أو ان يمارس أي نشاطات ضمن هذه المجالس والهيئات إذا كان لهذه النشاطات طابع سياسي. ١٠- أن يلتمس أو يقبل توصية ما، أو أن يلتمس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة، بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو اكراميات أو منحا من أي نوع كانت. ١١- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها. ١٢- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر غير مأجور، إذا كان من شأن ذلك أن يحط من كرامة الوظيفة. ١٣- أن يلقى أو ينشر بدون إذن كتابي من الوزير المختص خطياً أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في جميع الشؤون. ١٤- أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، الا اذا رخص له بذلك الوزير المختص.



## رابعًا - حفظ المعلومات بشكل منظم ومرتب، وإلكتروني إن أمكن

من أجل تسهيل عملية الوصول إلى السجلات الإدارية، ألزم القانون في المادة ١٣ منه، الإدارات بأن «تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المكلف عملية استخراجها، ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونياً كلما أمكن ذلك».

وقد أوضحت المادة ٥ من المرسوم التطبيقي أنه «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».

من المستحسن، متى أمكن ذلك، أن يكون موظف المعلومات هو ذاته المسؤول عن حسن حفظ المعلومات وتنظيمها وترتيبها، بالشكل المادي والإلكتروني.



## خامساً - إشراف الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد على حسن تطبيق القانون

إن أبرز الأدوات المؤسسية التي نص عليها القانون للمساعدة على حسن تنفيذه، هي الوظائف التي أولاها إلى الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (يشار إليها في ما يلي بال «الهيئة»)، وهي هيئة مستقلة مؤلفة من ستة أعضاء، تنشأ وتعمل وفق أحكام القانون الخاص بها<sup>٧</sup> الذي يحدد تنظيمها وصلاحياتها المختلفة ووفق قوانين أخرى أناطت بها صلاحيات خاصة.

إلى حين تعيين الهيئة، وفي حال شغورها، تتولى وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية عملياً المهام التي يفترض أن تتولاها الهيئة، باستثناء الصلاحيات شبه القضائية.

أما قانون الحق في الوصول إلى المعلومات في فصله الخامس (المادتين ٢٢ و٢٣)، فقد أناط بالهيئة أدواراً خاصة نستعرضها بإيجاز في ما يلي:

### ١ - استشارية:

تتولى الهيئة «إبداء المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام القانون».

### ٢ - شبه قضائية:

تتولى الهيئة «استلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون والتحقيق فيها وإصدار قرارات بشأنها، وفقاً لأحكام المادة ٢٣ من القانون».

كذلك «تصدر الهيئة الإدارية قراراً ملزماً، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الشكوى، بالموافقة على تسليم المستند أو برفض ذلك. وتبلغه فوراً إلى الإدارة المختصة».

«إن قرارات الهيئة قابلة للطعن أمام مجلس شوري الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة».

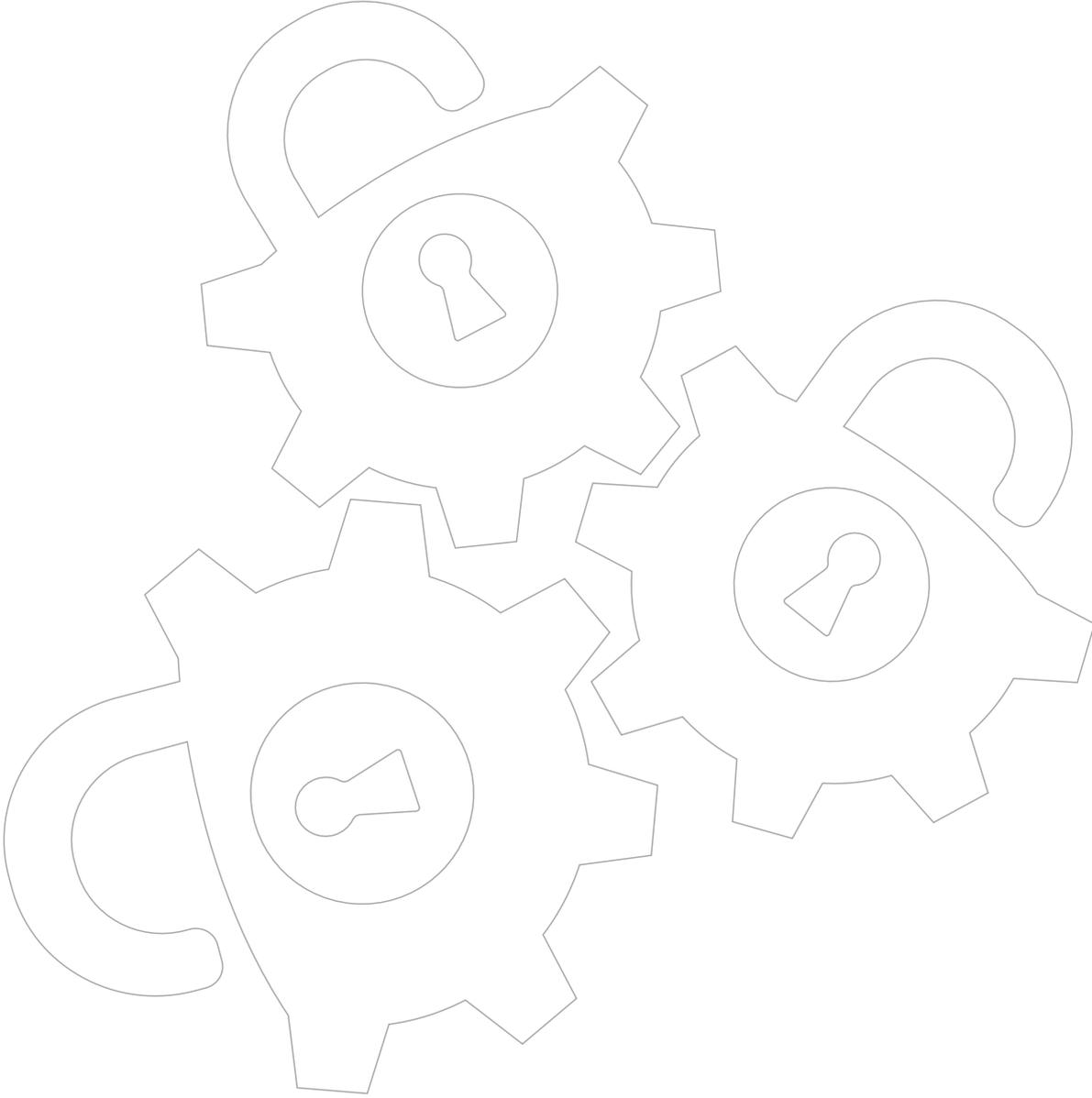
٧- صدر القانون الخاص بهذه الهيئة «قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد» برقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨.

### ٣ - رقابية:

تتولى الهيئة «وضع تقرير سنوي يتضمن، بصورة خاصة، الصعوبات الهامة التي تعترض وصول الأشخاص إلى المعلومات بالنسبة إلى مختلف فئات المستندات، وتقارير خاصة حول مواضيع هامة عند الاقتضاء، تنشر وفقاً للمادة ٩ من القانون.»

### ٤ - تثقيفية:

تتولى الهيئة «المشاركة في تثقيف المواطن وبلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول إلى المعلومات وأصول ممارسته، والإسهام في تدريب الموظفين والمسؤولين في الإدارة على كيفية وأهمية تمكين الافراد من الحصول على المعلومات.»



القسم الثاني:

## توفير المعلومات تلقائيًا



النشر الحكمي للمراسيم  
والقرارات والمذكرات والتعاميم



النشر الحكمي للأسباب  
الموجبة للقوانين والمراسيم



النشر الحكمي للتقارير السنوية



النشر الحكمي للعمليات المالية  
التي يتم بموجبها دفع أموال  
عمومية



تعليق القرارات الإدارية الفردية  
غير التنظيمية

## الموجبات

تُعتبر موجبات توفير المعلومات تلقائياً من أهم الأحكام التي نص عليها القانون، كونها تتيح الوصول إلى مروحة واسعة من المعلومات المرتبطة بنشاط الإدارة، وذلك بصورة حكمية ودون الحاجة لتقديم أي طلب، ما يساهم إلى حدٍ بعيد في تحقيق الهدف الأساس للقانون والمتمثل في تعزيز شفافية الإدارة. وقد لحظ القانون خمس موجبات يترتب بمقتضاها على الإدارة توفير المعلومات تلقائياً وهي:

- ١- النشر الحكمي للأسباب الموجبة للقوانين.
- ٢- النشر الحكمي للمراسيم والقرارات والمذكرات والتعاميم التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية.
- ٣- النشر الحكمي لجميع العمليات التي تدفع بموجبها الإدارة أموالاً عمومية تزيد عن خمسين مليون ليرة لبنانية.
- ٤- النشر الحكمي للتقارير السنوية.
- ٥- تعليل القرارات الإدارية الفردية غير التنظيمية.

## طرق المراجعة في حالة عدم الالتزام

لم يرتب قانون الحق في الوصول إلى المعلومات أي نتيجة أو عقوبة خاصتين على عدم تقيّد الإدارة بموجبات إتاحة المعلومات تلقائياً، باستثناء موجب تعليل القرارات الإدارية الفردية، وهو ما يحتم الرجوع في هذا المجال إلى القواعد العامة التي ترعى مخالفة القوانين والأنظمة.

### ١. مراجعة القضاء المختص:

إذا لم تلتزم الإدارة بما نص عليه القانون لناحية وجوب تعليل القرارات الإدارية الفردية غير التنظيمية، تكون قد عرضت عملها للإبطال في حال الطعن فيه.

### ٢. مراجعة التفتيش المركزي:

قد يؤدي عدم تقيّد الإدارات بأي من الموجبات السابق ذكرها إلى ملاحقة المسؤولين عن هذا الإهمال أمام التفتيش المركزي.

### ٣. مراجعة السلطات التسلسلية أو سلطات الوصاية:

عند وجودها، يمكن ان تراجع هذه السلطات والإدارات لحملها على الزام الإدارات التي ترأسها او تشرف عليها، بحسن التزام تنفيذ القانون.



## أولاً - النشر الحكمي للأسباب الموجبة للقوانين والمراسيم

يتوجب حكماً نشر الأسباب الموجبة للقوانين والمراسيم على مختلف أنواعها في الجريدة الرسمية، وذلك بواسطة الجهة المناط بها صلاحية النشر أو صلاحية الإصدار (المادة ٦).

تكمّن أهمية هذا الموجب في كونه يتيح الاطلاع على نية المشرّع عند سنّه للقوانين، كما وعلى هدف الإدارة من إقرارها للمراسيم، ممّا يعزّز شفافية نشاط كل من السلطتين التشريعية والتنفيذية ويسمح تالياً بمراقبتها عن كثب، فضلاً عن أنه يُسهّل تفسير الأحكام القانونية والتنظيمية المشوبة بالنقص أو بعدم الوضوح من خلال العودة إلى الأسباب الكامنة وراء إصدارها، لا سيما في معرض المنازعات المرفوعة أمام القضاء.



## ثانياً - النشر الحكمي للمراسيم والقرارات والمذكرات والتعاميم التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية

يتوجب نشر هذه المراسيم والقرارات الإدارية كافة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورهما على المواقع الالكترونية للإدارة المعنية وفي الجريدة الرسمية (المادة ٧ فقرة ١).

تكمّن أهمية هذا الموجب في أنه يتيح للأفراد إمكانية الاطلاع على سائر المراسيم والقرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية، وبالتالي التحقق من مدى شرعيتها، والطعن فيها في حال تبين أنها مخالفة للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء توصلًا لإبطالها أو إعلان عدم شرعيتها.



## ثالثاً - النشر الحكمي للعمليات المالية التي يتم بموجبها دفع أموال عمومية تزيد عن خمسين مليون ليرة لبنانية

نصّت المادة السابعة من القانون على أحكام خاصة بالنشر الحكمي للمعلومات، قد تكون الأكثر أهمية لإرساء قاعدة الشفافية في التصرف بالمال العام ولإتاحة الرقابة العامة عليه.

### ١- موضوع النشر: جميع العمليات التي بموجبها يتم دفع أموال عمومية تزيد عن خمسين مليون ليرة لبنانية.

الأموال العمومية هي « أموال الدولة، والبلديات والمؤسسات العامة التابعة للدولة أو البلديات، وأموال سائر الأشخاص المعنويين ذوي الصفة العمومية »<sup>١</sup>.

١- المادة ٢ من قانون المحاسبة العمومية (القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم ١٤٩٦٩ تاريخ ١٩٦٣/١٢/٣٠)

**الأول:** المستندات غير القابلة للاطلاع عليها (وفق المادة ٥ من القانون - راجع الفقرة الخاصة بها في هذا الدليل).

**الثاني:** رواتب وتعويضات الموظفين (الدائمين والمؤقتين).

الموظف الدائم<sup>٢</sup> هو من ولي عملاً دائماً في وظيفة ملحوظة في أحد الملاكات التي يحددها القانون، سواء خضع لشرعة التقاعد أم لم يخضع. والموظف المؤقت هو من ولي وظيفة أنشئت لمدة معينة أو لعمل عارض. أما سائر العاملين في الإدارات والذين لا ينتسبون إلى إحدى هاتين الفئتين من الموظفين، فلا يشملهم الاستثناء وتخضع المبالغ التي يتقاضونها من الأموال العمومية لموجب النشر الحكمي، وذلك أيّاً كان وضعهم الوظيفي (متعاقدين، أجراء، مياومين، جباة إكراء، عمال غب الطلب، مدرّبين، مستعان بهم، إلخ).

ان استثناء رواتب الموظفين وتعويضاتهم من هذا الموجب مردّه إلى كونها من النفقات العادية المستمرة، ولا فائدة عملياً لنشر المعلومات السابق ذكرها بشأنها طالما أن قيمتها هي ثابتة مبدئياً ومعروفة مسبقاً لكل الوظائف بحسب فئتها، وطالما أنها تستحق للموظفين بحكم القوانين والأنظمة المرعية الإجراء دون أن يكون للإدارة سلطة استثنائية في تقرير صرفها أو عدمه.

٣ - قيمة العملية التي توجب النشر: كل عملية تزيد عن خمسين مليون ليرة لبنانية.

«... تعتمد العملية بأكملها إذا كانت مركبة وذلك بالنظر إلى هدفها وموضوعها، ويعتبر عملية واحدة، وان 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 ٦ من المرسوم التطبيقي).

٤ - مهلة النشر: «خلال شهر من تاريخ إتمامها أو إتمام أحد أقساطها».

٥ - مضمون المادة المنشورة:

يجب أن يتضمّن النشر جميع المعلومات المحددة في القانون وهي:

- قيمة عملية الصرف، (مع تحديد العملة التي يتم الصرف على أساسها)،
- كيفية الدفع، (مثلاً: بحوالة، نقداً)،
- الغاية من الدفع، (مثلاً: لبناء طريق، أو شراء مواد أو خدمات معينة)،
- الجهة المستفيدة من الدفع،
- السند القانوني الذي يوجبه جري الصرف (مثلاً: مناقصة، عقد بالتراضي، تنفيذ حكم قضائي).

٦ - وسيط النشر: على مواقع الإدارات الالكترونية.

على الإدارات أن تعمل على تطوير صفحة خاصة ضمن مواقعها، تكون مخصصة لهذا النوع من التقارير المالية، وذلك بشكل يسهل الوصول إليها.

٢- الموظفون كما عرفهم المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ (نظام الموظفين) في المادة الأولى منه.



## رابعًا - النشر الحكمي للتقارير السنوية

كان موجب وضع تقرير النشاط السنوي ونشره مقتصرًا على عدد من الإدارات وفي داخلها، بحكم القوانين التي ترعى تنظيمها وعملها، إلا إذا استنسبت هذه الإدارات نشرها، في غالب الأحيان بالشكل الدعائي والترويجي. أما الآن فقد بات هذا الموجب مفروضاً على مختلف الإدارات المشمولة بأحكام القانون، على أن يتضمن معلومات محددة من شأنها أن تعكس صورة حقيقية، شبه نقدية، وشاملة لنشاط الإدارة وحساباتها خلال السنة المنصرمة، ما يعزز شفافيتها، ويتيح المساءلة والمحاسبة الضروريتين لاستقامة أي ديمقراطية وفعاليتها.

لذلك حرص القانون على أن لا تكون التقارير ذات طابع دعائي وحسب، وأن لا يترك مضمون التقرير لإستئناس الإدارة المعنية، فحدد المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير بالحد الأدنى، كي يؤدي الغاية المتوخاة منه ويُظهر واقع نشاط الإدارة.

### ١ - من يضع التقرير:

#### أ - «الرئيس التسلسلي المختص في كل إدارة»:

(مثلاً، الوزير بالنسبة لوزارته، رئيس مجلس إدارة المؤسسات العامة والشركات الخاصة، حاكم مصرف لبنان)؛ على أن يجري إعداده ضمن الوحدات المتخصصة العائدة لها، والتي من المفيد تدريبها في هذا المجال على منهجية إعداد تقارير النشاط السنوي وصياغته.

قد يفيد، بحسب ما نصت عليه خطة العمل الخاصة بحسن تطبيق القانون، أن يصير تطوير نماذج عن هذه التقارير لتساعد الإدارات المماثلة في التقنيات والمهارات الضرورية لحسن أداء هذا الموجب.

#### ب - بالنسبة للقضاء:

«الجهة المسؤولة عن الإشراف على كل من القضاء العدلي والإداري والمالي والديني؛ (مثلاً: مجلس القضاء الأعلى، مكتب مجلس شوري الدولة).

ج - «بالنسبة للمحاكم الاستثنائية: يتضمن تقرير مجلس القضاء العدلي واقع المحاكم الاستثنائية». بالنسبة إلى هذه الأخيرة، وتحديداً الحكمة العسكرية، نصت المادة ٧ فقرة (ب) من المرسوم التطبيقي على ما يلي: «... قبل أسبوعين على الأقل من انقضاء مهلة نشر التقرير السنوي المذكورة في الفقرة السابقة (أي ٣١ كانون الثاني من السنة التالية)، تحيل وزارة الدفاع الوطني تقرير المحاكم العسكرية إلى مجلس القضاء الأعلى الذي يصدره بموجب التقرير السنوي المشار إليه أعلاه».

### ٢ - مهل نشر التقارير: «في مهلة أقصاها ٣١ كانون الثاني السنة التالية»

### ٣- مضمون التقارير: «يجب أن تتضمن التقارير السنوية ما يأتي على الأقل:

#### • معلومات حول آلية عمل الإدارة تتضمن:

- التكاليف
- الأهداف
- القواعد
- الانجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل
- الحسابات المدققة.

• السياسة العامة المعتمدة

• المشاريع الخاصة بالإدارة المعنية،

• التي نفذت

• والتي لم تنفذ، وأسباب ذلك،

• وأي اقتراحات تساهم في تطوير عمل الإدارة.»

لحظت خطة العمل الوطنية لتنفيذ القانون، ضرورة إعداد نماذج عن التقارير المذكورة لتساعد الإدارات على حسن أداء هذا الموجب، على أن تراعي هذه النماذج خصوصية كل فئة من الإدارات وتحافظ على الحد الأدنى من التشابه والاتساق في الأقسام والمضمون.

٤ - وسيلة النشر: «على مواقع الإدارات الالكترونية لكل إدارة من الإدارات المختصة».



## خامسًا - تحليل القرارات الإدارية الفردية غير التنظيمية

إن تقيّد الإدارة بموجب تحليل القرارات الإدارية الفردية غير التنظيمية الذي نظمّه القانون في المواد ١٠ و ١١ و ١٢ يُعتبر شكلاً من أشكال إتاحة المعلومات تلقائيًا، ذلك لأنه يتيح إطلاع الأشخاص المعنيين بالقرارات الإدارية الفردية غير التنظيمية التي تمس حقوقهم على الأسباب التي دفعت الإدارة إلى اتخاذها، مما يمكنهم من الوقوف على شرعيّتها، ويسهل ممارستها حق الدفاع في حال أرادوا الطعن فيها أمام القضاء المختص.

أ - موجب التعليل:

نصّت المادة ١٠ من القانون على أن «الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين لهم حق بالوصول إلى الأسباب التي دفعت الإدارة إلى اتخاذ القرارات الإدارية غير التنظيمية التي تمس حقوقهم».

ب - شكل التعليل:

«على الإدارة أن تعلّل القرارات الإدارية 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 موقعاً من قبل المرجع الذي أصدره، وأن يذكر فيه اسم موقعه وتاريخ توقيعه.»

### ج - حالات الإستثناء:

الحالات التي تُعفى فيها الإدارة من موجب تعليل القرارات الإدارية غير التنظيمية:

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 يهدد مصالح الدولة المالية والاقتصادية وسلامة العملة الوطنية.
٦. حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.
٧. الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني أو السر التجاري مثلاً.

### د - إلزام الإدارة بإطلاع أصحاب العلاقة على أسباب القرار:

«إذا زالت أسباب إعفاء الإدارة من التعليل، أو في حالة قرار الرفض الضمني، يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية، أن يطلب إطلاعاً على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلعها عليها خطياً ودون ابطاء. يعتبر سكوت الإدارة على الطلب مدة شهرين بمثابة قرار رفض ضمني قابل للطعن أمام مجلس شورى الدولة».

القسم الثالث:

## توفير المعلومات بطلب



نصت المادة ١٤ من القانون على أصول تقديم طلب الحصول على المعلومات، واستكملت بالمادة ٨ من المرسوم التطبيقي، وخلصتها في ما يلي:

## ١ - الشكل الخطي للطلب: «يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل

خطي...» (من القانون).

يمكن تقديم الطلب بالشكل الورقي؛ «ويمكن تقديمه بالوسائل الإلكترونية وفقاً لآلية خاصة تحددها كل إدارة تبعاً لإمكانياتها، ويتم عندها تخصيص قسم خاص بطلبات المعلومات إمّا على المواقع الإلكترونية للإدارات أو عبر البريد الإلكتروني بشكل يمكن الإدارة من التحقق من هوية مقدّم الطلب (من المرسوم التطبيقي)».

## ٢ - يُقدّم الطلب من قبل صاحب العلاقة شخصياً أو

بواسطة وكيل عنه:

يُقدّم طلب الحصول على المعلومات صاحب العلاقة، إما شخصياً أو بواسطة وكيل عنه، على أن يرفق به مستنداً يبيّن هوية مقدّم الطلب.

## ٣ - يُقدّم إلى الإدارة التي تكون المعلومات في حوزتها:

«يُقدّم طلب الحصول على المعلومات بشكل خطي إلى الإدارة التي تكون المعلومة في حوزتها». ويقدم إلى موظف المعلومات في حال تكليفه.

تدوّن الإدارة أو موظف المعلومات الطلب وتسلم فوراً الإشعار المتوجب، على أن تتحقق لاحقاً من توفر الشروط القانونية لإيجاب الطلب، بما فيه ما يتعلق منه بإتاحة المعلومات من حيث مكان تواجدها (لمزيد من التفاصيل حول موضوع التحقق من حيّزة المعلومات، راجع القسم الخاص بهذه المسألة في الدليل).

## ٤ - يُدوّن الطلب في سجل خاص ويسلم الطالب فوراً

إشعاراً بذلك:

«على الموظف المكلف أن يضع سجلاً بالطلبات المقدمة، وأن يعطي، فور تسلمه الطلب، إشعاراً لمن تقدم بالطلب يبيّن فيه: تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.

لا يسع الإدارة وموظف المعلومات رفض استلام الطلبات وتسليم الإشعارات باستلامها إلا بداعي التحقق من الشروط الشكلية المحددة في القانون، الواردة في هذا القسم).

## ٥ - مضمون الطلب:

حدد القانون مضمون الطلب بشكل عام: «ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المكلف من استخراج المعلومة بجهد بسيط» (من القانون).

«على مقدم الطلب أن يتخذ مكان إقامة مختاراً يُعلم به الإدارة فور تقديمه الطلب» (من القانون والمرسوم).  
يجب أن يتضمّن البيانات الآتية (من المرسوم):

- الاسم الثلاثي لمقدمه، على أن تتحقق الإدارة من هوية مقدم الطلب.
- محل إقامته المختار.
- الموضوع المطلوب الاستحصال أو الاطلاع على المعلومات أو المستندات الإدارية بشأنه، على أن يتم تحديده بصورة واضحة ودقيقة مع تبيان الفترة الزمنية المطلوبة عند الاقتضاء.

في حال لم يكن الطلب دقيقاً بشكل كافٍ، يطلب الموظف المكلف من مقدمه الايضاحات اللازمة، كما يقوم بمساعدته بالطرق المتاحة كافة».

تجدر الإشارة إلى أن القانون والمرسوم لا يشترطان توضيح الحاجة من طلب المعلومات أو كيفية استعمال المعلومات المطلوبة سوى لتقييم ما إذا كان الموضوع ينطوي على أي إساءة في استعمال الحق، ولا يتضمن ذلك تقدير أو تقييم كيفية إعادة استعمالها خارج هذا الإطار، لأن لطالب المعلومات حرية إعادة استعمال المستندات الإدارية أو المعلومات ضمن حدود الاستثناءات الضيقة التي حددها القانون، لحماية الملكية الأدبية والفكرية حصراً وحماية المعلومات ذات الطابع الشخصي (المادة ٢٠).

## صاحب الحق في طلب المعلومات

تحدد المادة الأولى من القانون، وعنوانها «المستفيدون من هذا القانون»، «أصحاب الحق في الوصول إلى المعلومات» بشكل واسع جداً، حيث نصت على أنه «يحق لكل شخص، طبيعي أو معنوي، بمعزل عن صفته ومصالحته، الوصول إلى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقاً لأحكام هذا القانون، دون حاجة لتبيان أسباب الطلب أو وجهة استعماله، مع مراعاة عدم الإساءة في استعمال الحق» (المبدأ).

كما يحدد القانون حصر إتاحة الوصول إلى المعلومات الشخصية بأصحاب هذه المعلومات وحدهم، كما يمنحهم وحدهم حق تصحيح هذه المعلومات الشخصية (الاستثناء).

### أ - المبدأ: إتاحة الطلب لأي شخص قانوني

١ - النوع: يتيح القانون المعلومات للأشخاص الطبيعيين (أي الأفراد) والمعنويين على تنوعهم، سواء كانوا من أشخاص الحق الخاص أو العام (مثل الشركات والجمعيات والبلديات والمؤسسات العامة).

٢ - الجنسية: يعتمد القانون عبارة «الأشخاص»، لا المواطنين، بحيث لا يشترط توفر الجنسية اللبنانية في طالب المعلومات من أجل الاستفادة من الحق بشفافية.

٣ - محل الإقامة: لا يشترط القانون إقامة طالب المعلومات في لبنان: بل يكفي باتخاذ مقدم الطلب مكان إقامة مختاراً يعلم به الإدارة، ليتبلغ عليه إجابات الإدارة المعنية.

٤ - لا يوجب القانون التحقق من أي صفة أو مصلحة: إن هاتين العبارتين تستعملان عادة في إطار المراجعات القضائية للإشارة إلى عدم الحاجة عملياً لتبيان أو إثبات أي علاقة لطالب المعلومات بهذه الأخيرة أو بالإدارة التي تكون المعلومات بحيازتها، أو عدم الحاجة إلى إثبات تضرره من وجودها أو صدورها. لذلك، لا شأن للإدارات في معرض طلب المعلومات منها أن تثير مثل هذا الموضوع. لكن العديد من الإدارات كان يلزم طالبي المعلومات بتوافر هاتين الصفتين كشرط لتسليم المعلومات. ذلك ما نصت عليه بصراحة المادة الأولى المعدلة لقطع دابر هذه الممارسات التي لا تتفق مع أهداف القانون ومتطلبات الشفافية.

٥ - لا يوجب القانون تبرير أو توضيح سبب الطلب أو وجهة استعماله: أوضحت المادة الأولى المعدلة هذه المسألة أيضاً لقطع دابر الممارسات الخاطئة. فتكون بالتالي جميع طلبات المعلومات لا تستوجب لصحتها أن تتضمن مثل هذا التوضيح أو التبرير. لأن القانون سعى إلى إتاحة المعلومات بشكل مبدئي إلى كل من يطلبها، ما لم ينص صراحة على أي استثناء، وهذه الأخيرة لا تُفسر إلا حصرًا.

## ب - الاستثناء: جواز إتاحة المعلومات الشخصية فقط إلى صاحبها، ويتضمن موجب تصحيحها وتعديلها بطلب منه

لا بد بدايةً من التنويه بأن الأحكام القانونية التي نص عليها القانون بالنسبة إلى هذا الموجب بالذات، تم استكمالها بموجب القانون الخاص بالمعاملات الإلكترونية والبيانات ذات الطابع الشخصي (رقم ٨١ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠)، لا سيما في المواد ٩٩ إلى ١٠٥ منه<sup>١</sup>.

### ١ - أصحاب الحق:

هم أصحاب المعلومات، وأي من ورثتهم، دون سواهم، أي أصحاب العلاقة بالمعلومات ذات الطابع الشخصي، التي تجمعها أو تحتفظ بها الإدارة.

### ٢ - المعلومات أو البيانات ذات الطابع الشخصي:

هي الملفات الشخصية وأي تقرير تقييمي يتعلّق بشخص طبيعي مشار إليه بالاسم أو برقم تعريفى أو برمز أو بأي وصف تعريفى آخر كبصمات الأصابع أو العين أو الصوت أو الصورة». وقد أورد القانون أمثلة على الملفات 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 (address IP) وذلك عن طريق مقارنة المعلومات المتعددة المصادر أو التقاطع فيما بينها».

### ٣ - المعلومات والبيانات الشخصية الإضافية المتاحة:

غايات المعالجة، فئاتها، مصدرها، موضوع المعالجة وطبيعتها، تحديد الأشخاص وفئاتهم الذين ترسل إليهم البيانات ذات الطابع الشخصي أو الذين يمكنهم الاطلاع عليها ومواقيتها وغايات هذا الاطلاع (وفق قانون المعاملات الإلكترونية).

١ - من قانون المعاملات الإلكترونية والبيانات ذات الطابع الشخصي، الفصل الرابع: حق الوصول والتصحيح:

المادة ٩٩: لكل صاحب البيانات ذات الطابع الشخصي أو لأي من ورثته الحق في الاستعلام من المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي معرفة ما إذا كانت هذه البيانات الخاصة به موضوع معالجة أم لا. على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي أن يسلم صاحب البيانات ذات الطابع الشخصي أو لأي من ورثته نسخة عن البيانات العائدة له بناءً على طلبه. إذا كانت هذه البيانات مرمزة أو مضغوطة أو مشفرة فيجب أن يُعطى صاحب البيانات ذات الطابع الشخصي أو لأي من ورثته نسخة مفهومة. لصاحب البيانات ذات الطابع الشخصي أو لأي من ورثته أن يطلب أيضاً من المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي وفق الشروط المحددة في الفقرة الثانية اعلاه، تسليمه المعلومات الإضافية التالية: غايات المعالجة، فئاتها، مصدرها، موضوع المعالجة وطبيعتها، تحديد الأشخاص وفئاتهم الذين ترسل إليهم البيانات ذات الطابع الشخصي أو الذين يمكنهم الاطلاع عليها ومواقيتها وغايات هذا الاطلاع.

المادة ١٠٠: يمكن للمسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي أن يستوفي بدلاً لقاء اعطاء نسخة عن البيانات ذات الطابع الشخصي العائدة لصاحب البيانات ذات الطابع الشخص أو لأي من ورثته وفق ما تنص عليه المادة السابقة، على أن لا يتعدى البديل كلفة النسخ. يمكن للمسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي أن يعترض على الطلبات ذات الطابع التعسفي، لا سيما في ما خص عددها أو طابعها المتكرر أو المنهجي. عند حصول نزاع، يقع عبء اثبات الطابع التعسفي للطلبات المذكورة اعلاه على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي الذي يتلقاها.

المادة ١٠١: يحق لصاحب البيانات ذات الطابع الشخصي أو لأي من ورثته أن يطلب من المسؤول عن معالجة هذه البيانات، تصحيحها واكمالها وتحديثها ومحوها، والتي تكون غير صحيحة أو ناقصة أو ملتبسة أو منتهية الصلاحية أو غير متوافقة مع غايات المعالجة أو تلك الممنوع معالجتها أو جمعها أو استخدامها أو حفظها أو نقلها. إذا كانت البيانات ذات الطابع الشخصي موضوع طلب التصحيح قد ارسلت إلى شخص ثالث، يجب على المسؤول عن معالجتها ابلاغ هذا الاخير بالتعديلات التي اجريت عليها بناءً لطلب صاحبها أو اي من ورثته. على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي، بناءً على طلب صاحبها أو اي من ورثته، القيام بالعمليات المطلوبة مجاناً وذلك في مهلة عشرة ايام على الاكثر اعتباراً من تاريخ تقديم طلب التصحيح، واثبات قيامه بذلك. على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي تصحيحها تلقائياً عندما يأخذ علماً بأحد الاسباب التي تلزمه بتعديلها أو الغائها.

المادة ١٠٢: لصاحب البيانات ذات الطابع الشخصي أو لأي من ورثته مراجعة المحاكم المختصة، لا سيما قاضي الامور المستعجلة وفقاً للاصول النزاعية لضمان ممارسة حق الوصول والتصحيح ولتقرير الالزام بتطبيق احكام هذا الباب في ما خص البيانات ذات الطابع الشخصي المتعلقة به.

المادة ١٠٣: عندما تتعلق المعالجات بأمن الدولة الداخلي او الخارجي، لا يمكن اطلاع صاحب البيانات ذات الطابع الشخصي على بياناته موضوع المعالجة اذا كان ذلك يعرض غاياتها او امن الدولة الداخلي او الخارجي للخطر.

المادة ١٠٤: يخضع حق الافراد في الوصول إلى السجلات والملفات العامة والملفات الطبية التي تحتوي على بيانات ذات طابع شخصي لاحكام القانونية والتنظيمية التي ترعاها. ان معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي وحق الوصول اليها وتصحيحها في الوزارات والادارات والمؤسسات العامة خارج اطر النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بها تخضع لاحكام هذا القانون ولترخيص مسبق يصدر عن مجلس الوزراء بناءً لاقتراح الوزير المختص.

المادة ١٠٥: لا تطبق احكام المواد ٩٩ و ١٠٠ و ١٠١ من هذا القانون على معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي المنفذة فقط لغايات التعبير الادبي والفني او لغايات الممارسة المهنية لنشاط صحافي في حدود التقيد بالقوانين النافذة. لا تحول الفقرة السابقة دون تطبيق القوانين التي تلحظ شروط ممارسة حق الرد والتي تنظم التعرض للحياة الخاصة ولسمعة الاشخاص.

٤ - تخضع طلبات الوصول إلى المعلومات ذات الطابع الشخصي للشروط والأصول والحدود عينها المفروضة للوصول إلى سائر المعلومات، بما في ذلك ممارسة الحق بحسن نية، مع مراعاة عدم الإساءة في استعمال الحق.

#### ٥ - المعلومات المستثناة:

هي المستندات والمعلومات المشمولة بحالات المنع العامة الواردة في القانون، أي تلك غير القابلة للاطلاع بمفهوم المادة ٥ منه. بالإضافة إلى حالة خاصة وردة في المادة ١٠٣ من قانون المعاملات الإلكترونية والبيانات ذات الطابع الشخصي (رقم ٨١ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠)، والتي نصت على أنه «عندما تتعلق المعالجات بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي، لا يمكن إطلاع صاحب البيانات ذات الطابع الشخصي على بياناته موضوع المعالجة إذا كان ذلك يعرّض غاياتها أو أمن الدولة الداخلي أو الخارجي للخطر».

#### ٦ - الإدارات المعنية:

هي جميع الإدارات التي تحتفظ بمثل هذه المعلومات والمستندات الإدارية الشخصية:

- الخاضعة لقانون الحق في الوصول إلى المعلومات (مثلاً: إدارات الأحوال الشخصية، الإدارات التي تعنى بشؤون الموظفين وأوضاعهم الوظيفية كمجلس الخدمة المدنية، والإدارات الأمنية كالمديرية العامة للأمن العام والأمن الداخلي، وشركات الخليوي)؛
- وسائر الأشخاص الخاضعة لقانون المعاملات الإلكترونية، الذين يتولون معالجة المعلومات الشخصية.

#### ٧ - شكل تسليم المعلومات:

إذا كانت هذه البيانات مرمّزة أو مضغوطة أو مشفرة فيجب أن يُعطى صاحب البيانات ذات الطابع الشخصي أو أي من ورثته نسخة مفهومة.

#### ٨ - موجب تعديل المعلومات بطلب من صاحب العلاقة:

لصاحب العلاقة أن يطلب من الإدارة اتخاذ أي من الأعمال التالية:

١. التصحيح
٢. الإكمال
٣. التحديث
٤. المحو

وعلى الإدارة الاستجابة للطلب في الحالات التي تكون فيها المعلومات:

١. غير صحيحة
٢. ناقصة
٣. ملتبسة
٤. قديمة (أو منتهية الصلاحية)
٥. من الممنوع جمعها أو استعمالها أو تبادلها أو حفظها أو نقلها
٦. غير متوافقة مع غايات المعالجة

٢- عملاً بأحكام المادة ٩٩ من القانون الخاص بالمعاملات الإلكترونية والبيانات ذات الطابع الشخصي (رقم ٨١ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠).

إذا كانت البيانات ذات الطابع الشخصي موضوع طلب التصحيح قد أرسلت إلى شخص ثالث، يجب على المسؤول عن معالجتها إبلاغ هذا الأخير بالتعديلات التي أجريت عليها بناءً لطلب صاحبها أو أي من ورثته، عملاً بأحكام المادة ١٠١ من القانون الخاص بالمعاملات الإلكترونية والبيانات ذات الطابع الشخصي (رقم ٨١ تاريخ ٢٠١٨/١٠/١٠)

#### ٩ - مهلة التصحيح عشرة أيام:

«على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي، بناءً على طلب صاحبها أو أي من ورثته، القيام بالعمليات المطلوبة مجاناً وذلك في مهلة عشرة أيام على الأكثر اعتباراً من تاريخ تقديم طلب التصحيح، وإثبات قيامه بذلك.»

#### ١٠ - مجانية التعديل:

«على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي، بناءً على طلب صاحبها أو أي من ورثته، القيام بالعمليات المطلوبة مجاناً ...»

#### ١١ - موجب التصحيح التلقائي:

على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي تصحيحها تلقائياً عندما يأخذ علماً بأحد الأسباب التي تلزمه بتعديلها أو إلغائها.

## «المعلومات» و «المستندات الإدارية» المتاحة

**المفردات:** يعتمد القانون في عنوانه عبارة «المعلومات»، التي نصت عليها المادة ١٩ من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسة، أما في في متنه فيستخدم عبارة «المعلومات» تارةً وعبارة «المستندات الإدارية» تارةً أخرى. ولا شك في أن هاتين العبارتين تتكاملان: فالأولى هي الأشمل وتغطي كافة المعلومات التي أقر القانون حق الاطلاع عليها سواء بصورة حكومية تلقائية (كتقارير النشاط السنوية والأسباب الموجبة للقوانين والمراسيم) أو بناءً على طلب، أما الثانية، أي عبارة «المستندات الإدارية»، فهي أقل شمولاً وتقتصر على فئة محددة من «المعلومات» هي تلك التي أجاز القانون الوصول إليها بطلب.

لقد وسَّع القانون حق الوصول إلى المعلومات مفهوم المعلومات أو المستندات الإدارية الذي نستعرضه في ما يلي في ضوء أربعة أبعاد تشمل:

أ - شكل المستندات

ب - مضمونها

ج - تاريخها

د - مكان تواجدها

### أ - المعلومات المتاحة من حيث شكلها:

يعتمد القانون مفهومًا واسعًا جدًا لمفردة «المستندات الإدارية» (المادة ٣) من حيث نوعها وشكلها، فاعتبر أنها تشمل «المستندات الخطية والمستندات الإلكترونية والتسجيلات الصوتية والمرئية والبصرية والصور وكل المستندات القابلة للقراءة بصورة آلية، مهما كان شكلها أو مواصفاتها، التي تحتفظ بها الإدارة.»

وقد أورد على سبيل المثال لا الحصر قائمة بالمستندات الإدارية، وهي:

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.

إذا كانت هذه البيانات مرمزة أو مضغوطة أو مشفرة فيجب أن يُعطى طالب البيانات نسخة مفهومة.

### ب - المعلومات المتاحة من حيث مضمونها:

١ - المبدأ: هو إتاحة الوصول إلى جميع المستندات الإدارية أيًا كان شكلها وموضوعها.

٤- المادة ١٩ من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية، المصادق عليه بموجب المرسوم رقم ٢٨٥٥ تاريخ ١٩٧٢/٩/١ تنص على أنه « يكون لكل إنسان حق في حرية التعبير بوليه حرية في طلب جميع أنواع المعلومات والأفكار وتلقيها وإذاعتها، دون أي اعتبار للحدود بالقول أو الكتابة أو الطباعة أو الفن أو بأية وسيلة أخرى يختارها.



٢ - الاستثناء: المعلومات والمستندات الإدارية التي حظّر القانون الاطلاع عليها بشكل صريح، وهي معدّدة فيه على سبيل الحصر. وقد حددت المادة الخامسة من القانون القائمة الحصرية لهذه المستندات غير القابلة للإطلاع عليها، وهي مبوبة بالشكل التالي:

أ - لا يجوز الإفصاح عن المعلومات المطلوبة إذا تناولت المواضيع التالية:

١. أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.
٢. ادارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.
٣. حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.
٤. الأسرار التي يحميها القانون كالمهني.

لا تحول بنود السرية المدرجة في العقود التي تجريها الإدارة، دون الحق في الوصول إليها، مع مراعاة أحكام المادة ٥ من القانون.

٥- تشبه هذه المادة إلى حد كبير تلك التي نص عليها القانون الفرنسي:

Article L311-5 du Code des relations entre le public et l'administration, Livre III : L'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques

## ب- لا يمكن الاطلاع على المستندات التالية:

١. وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية. أما مضمون الملفات والدعاوى والمراجعات القضائية فتكون متاحة للإطلاع عليها وفق القوانين المتعلقة بأصول المحاكمات المختصة.
٢. محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب أو لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.
٣. مداوات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها طابعاً سرياً.
٤. المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الإدارية غير المنجزة.
٥. الآراء الصادرة عن مجلس شورى الدولة إلا من قبل أصحاب العلاقة في إطار مراجعة قضائية.

## ٣ - جواز الإتاحة الجزئية:

نصت المادة ١٠ من المرسوم التطبيقي على ما يلي: أ - تطبيقاً لأحكام المادتين ٥ و١٧ من القانون، إذا كانت المعلومات والمستندات المطلوبة تتضمن في جزء منها ما هو غير قابل للاطلاع عليه، على الإدارة تزويد صاحب العلاقة بها في حدود الأجزاء التي يسمح القانون بالوصول إليها والاطلاع عليها. أما إذا كانت غير قابلة للتجزئة، فتكون مشمولة بأحكام المادة ٥ المذكورة وتعتبر بمثابة المستندات غير القابلة للاطلاع عليها.

## ٤ - المنهجية الواجبة في تطبيق الاستثناءات:

يجوز عرض طلبات الوصول إلى المعلومات التي تبدو في «منطقة رمادية» من بعض الفقرات من المادة الخامسة على الإدارات المعنية في شكل وقائع يعود للإدارة المعنية تقديرها أو تفسيرها وتحديد ما إذا كانت تقع ضمن حدود الاستثناء الضيقة أو خارجها. وللإدارة في هذه الحالات اعتماد المنهجية الآتية:

## أ - وجوب التفسير الضيق للاستثناءات:

لا يمكن التوسع في تفسير أي من الحالات التي تكون فيها المعلومات غير متاحة بشكل واضح، وهذه الحالات محددة حصرياً في المادة الخامسة من القانون ولا يمكن التوسع فيها. أما في حال الشك، فيجب إعمال مبدأ الإتاحة وليس العكس.

## ب - وجوب العودة إلى المفاهيم القانونية الخاصة بكل حالة من حالات الاستثناء:

لا سيما لجهة تحديد المفاهيم والمفردات المعتمدة في القانون: مثلاً، «معنى عبارة «الأسرار»، «إدارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري»، أو «المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير المنجزة».

في هذه الحالات، للإدارة أن تلجأ إلى الرأي الاستشاري المتاح، إما لدى الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد أو هيئة التشريع والاستشارات.

## ج - المعلومات المتاحة من حيث تاريخها:

إن جميع المستندات هي متاحة، أي كان تاريخها. وبالتالي، من المؤكد أن بعض هذه المستندات يعود إلى ما قبل تاريخ نفاذ القانون، بما فيها تلك المودعة لدى المحفوظات الوطنية، وحتى تلك التي يعود تاريخها إلى ما قبل إعلان دولة لبنان الكبير، طالما هي من المستندات الموجودة «لدى الإدارة». ولا مجال في هذه الإطار بالإعتداد بمهل مرور الزمن مثلاً وغيرها من المهل التي تؤدي إلى رفض تسليم المعلومات والمستندات التي تكون بحيازة الإدارة.

إلا أن تاريخ إتاحة المستندات يتأثر بطابعها السري أو غير القابل للاطلاع، فيصبح الوصول إليها في هذه الحالات ممكناً بعد انقضاء المهل المحددة لها قانوناً ووفقاً للأصول المحددة في القانون رقم ١٦٢ المؤرخ في ١٢/٢٧/١٩٩٩ المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

عملياً، إن المهل القانونية والأصول المحددة في قانون المحفوظات الوطنية هي تلك المنصوص عليها في المادتين ٧ و ٨ منه على النحو التالي:

**المادة ٧:** إن المحفوظات العامة التي كانت في متناول الجمهور قبل إيداعها مؤسسة المحفوظات الوطنية يظل الاطلاع عليها ممكناً ولا يخضع لأي حظر.

أما باقي المحفوظات العامة فيمكن للمؤسسة أن تحدد فترة زمنية معينة للاطلاع عليها وفقاً لطبيعة كل منها وذلك باستثناء المحفوظات العامة التالية التي يحظر الاطلاع عليها قبل انقضاء فترة زمنية تحدد كما يأتي:

١ - خمسون سنة من تاريخ الإنشاء بالنسبة للوثائق التي تتضمن معلومات تمس سلامة الوطن أو تتعلق بالحياة الخاصة أو الأحوال الشخصية للمواطنين.

٢ - أربعون سنة من تاريخ صدور الحكم أو حفظ أو شطب الدعوى بالنسبة للوثائق ذات الطابع الشخصي.

**المادة ٨:** يمكن مؤسسة المحفوظات الوطنية السماح بالاطلاع على وثائق المحفوظات العامة قبل انقضاء الآجال المنصوص عليها في المادة السابعة من هذا القانون وذلك تسهيلاً لمقتضيات البحث العلمي وبعد استشارة الجهة التي أنتجت هذه الوثائق شرط ألا يؤدي ذلك إلى أي مساس بالنظام العام أو بالحياة الشخصية.

#### د - المعلومات المتاحة من حيث مكان تواجدها:

##### ١ - لدى الإدارات المحددة بحسب التعريف الواسع للقانون:

إن الإدارات الملزمة بموجب إتاحة المعلومات والمستندات الإدارية بطلب هي تلك المعددة في المادة ٢ من القانون، والتي سبق أن عرضناها في القسم الأول من هذه الدراسة.

وقد خص القانون المحفوظات الوطنية كجهة مميزة في موجب إتاحة المعلومات المودعة لديها.

نصت المادتان ٣ و ٢١ على أن المستندات القابلة للاطلاع هي تلك المودعة أيضاً لدى المحفوظات الوطنية. وقد نصت المادة ٢١ من القانون بوضوح بأن « إيداع المستندات الإدارية القابلة للاطلاع وفقاً لهذا القانون لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية، لا يحول دون الوصول إليها في أي وقت ».

##### ٢ - لدى الإدارات معزلة عما إذا كان ملكاً لها أو صادراً عنها أو إذا كانت فريقاً فيه:

نصت المادتان الأولى والثالثة من القانون بوضوح على أن المستندات القابلة للاطلاع هي تلك التي تحتفظ بها الإدارة، وذلك للتأكيد على أن المستندات ليس بالضرورة ملكاً للإدارة المعنية، أو أن تكون هذه الإدارة طرفاً فيها (كأن يكون المستند المطلوب عقداً يعني بلدية معينة، ومودعاً لأي سبب كان لدى إحدى الوزارات أو الإدارات العامة، كوزارة الداخلية والبلديات أو وزارة المالية مثلاً). كما أن المستندات يمكن أن تكون مودعة لدى أكثر من إدارة، فيتاح بالتالي حق الوصول إليها لدى أي من هذه الإدارات.

وقد أكد المرسوم التطبيقي على هذا المبدأ حيث نص على ما يلي (المادة ٣ فقرة أ): «تطبيقاً لأحكام المادة «أ» من المادة الثالثة من القانون، يقصد بالمستند الإداري الذي تحتفظ به الإدارة، المستند الذي يكون موجوداً لديها وقت تقديم طلب المعلومات، معزلة عما إذا كان ملكاً لها أو صادراً عنها أو إذا كانت فريقاً فيه».

٣ - عدم جواز التحجج بعدم امتلاك المعلومات لدى الإدارة عندما تكون طبيعتها داخلة أصلاً ضمن نطاق صلاحيتها واختصاصها:

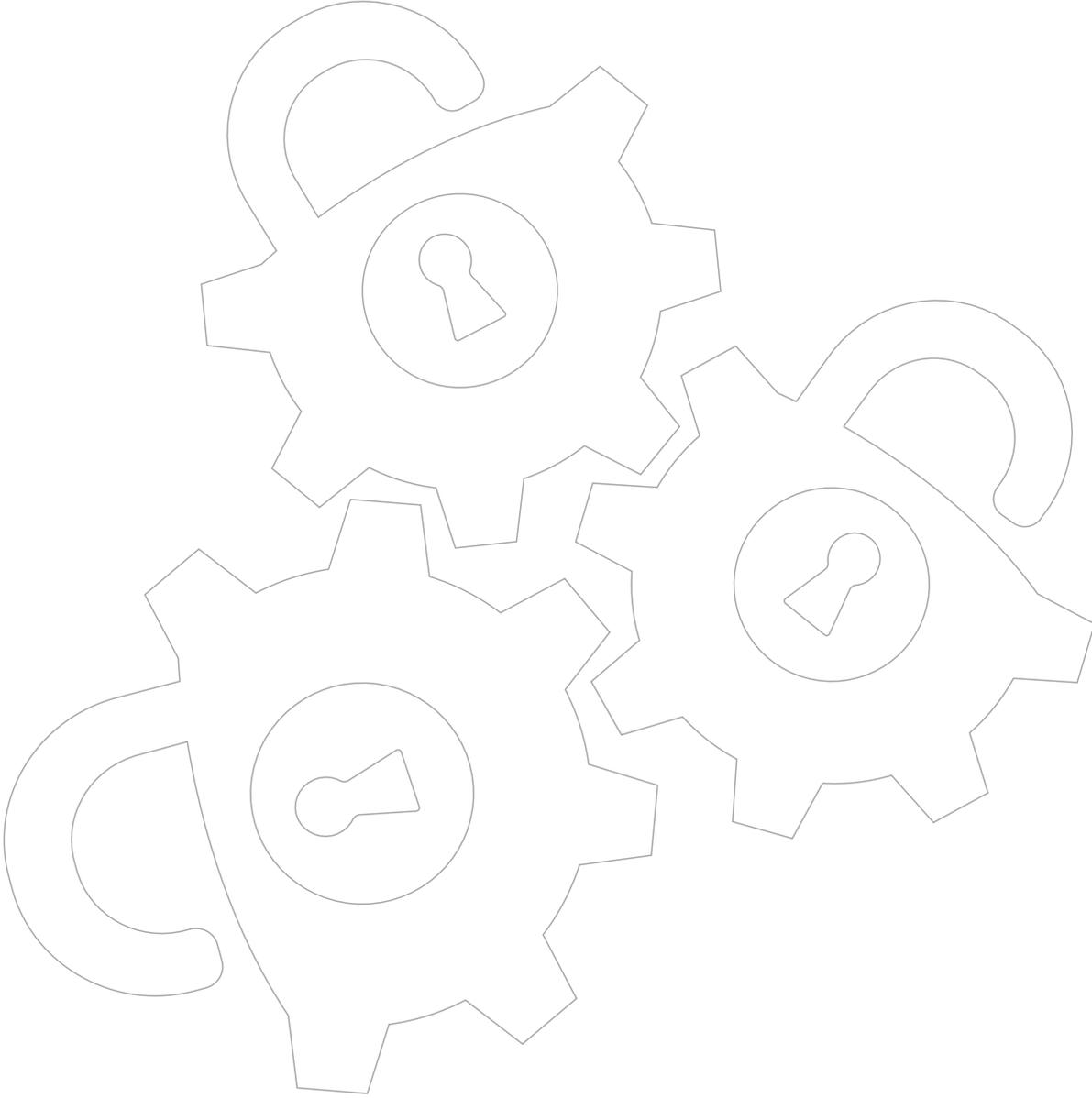
نصت الفقرة ج من المادة ١٩ المعدلة على هذه الفرضية في صيغة منع الإدارة التي ترفض طلب المعلومات من التحجج بكونها لا تمتلكها، وذلك على الشكل التالي:  
«ج- لا يمكن للإدارة أن ترفض طلب المعلومات مبرراً ذلك بعدم امتلاكها لها عندما تكون طبيعة هذه المعلومات داخلةً أصلاً ضمن نطاق صلاحيتها واختصاصها».

٤ - حالة تواجد المعلومات لدى إدارة أخرى:

وقد نصت المادة ١٠ من المرسوم التطبيقي على ما يلي:

أ - تطبيقاً لأحكام المادتين ٥ و١٧ من القانون، إذا كانت المعلومات والمستندات المطلوبة تتضمن في جزء منها ما هو غير قابل للاطلاع، على الإدارة تزويد صاحب العلاقة بها في حدود الأجزاء التي يسمح القانون بالوصول والإطلاع عليها. أما إذا كانت غير قابلة للتجزئة، فتكون مشمولة بأحكام المادة ٥ المذكورة وتعتبر بمثابة المستندات غير القابلة للاطلاع عليها.

ب- إذا حصل التباس بشأن مدى قابلية الاطلاع على المستند المطلوب، ولم يكن هذا المستند مملوكاً من الإدارة المطلوب منها أو صادراً عنها، يكون أمر التقرير بشأنه عائداً للإدارة المملوك منها المستند أو الصادر عنها، وذلك بعد مراجعتها من قبل الإدارة المُقدم إليها الطلب وضمن المهل المحددة في القانون.»



## التحقق من عدم الإساءة في استعمال الحق

شدّت المادة الأولى من القانون على أن الحق في الوصول إلى المعلومات يجب أن يمارس مع مراعاة «عدم الإساءة في استعمال الحق».

يجب التنويه بأن هذه العبارة ليست خاصة بالقانون اللبناني، بل تنص عليها أكثرية القوانين ذات الصلة في لبنان والعالم، فضلاً عن كون حدود الإساءة في استعمال الحق من المبادئ العامة للقانون. ونورد في ما يلي بعض التوضيحات بشأن شروط عدم الإساءة في استعمال الحق المستخلصة من الأحكام المتوافرة في القانون والاجتهاد والفقهاء اللبناني والمقارن<sup>٦</sup>.

أوضحت المادة الثانية من المرسوم التطبيقي معنى هذه العبارة وحدودها، فنصت على أنه «يعتبر من قبيل الإساءة في استعمال الحق:

- «كل طلب ذي طابع متكرر أو منهجي غير مبرر»؛
- «وكل طلب يرمي إلى الاستحصال أو الاطلاع 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».

(يجب التنويه بوجود توافر هذا الشرط إلى جانب الشروط المحددة أعلاه في الفقرة ذاتها).

- «عدم إعطاء طالب المعلومات الإيضاحات اللازمة التي تطلبها منه الإدارة ضمن المهل القانونية وفقاً للفقرة ٥/د من المادة ١٤/أ من هذا القانون».

تجدر الإشارة إلى أنه منذ تعديل القانون وإلغاء أي تكلفة متوجبة على طلب نسخ عن المستندات الإدارية، لم يعد سارياً الحق المعطى للإدارة برفض تسليم المستندات المطلوبة في حال عدم تسديد نفقات سابقة متوجبة «أو رفض طالب المعلومة دفع النفقات المتوجبة عليه في معرض طلبات سابقة تمت إجابتها».

٦- قانون المعاملات الإلكترونية والبيانات ذات الطابع الشخصي، أوضح بأن «يمكن للمسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي ان يعترض على الطلبات ذات الطابع التعسفي، لا سيما في ما خص عددها أو طابعها المتكرر أو المنهجي. عند حصول نزاع، يقع عبء اثبات الطابع التعسفي للطلبات المذكورة اعلاه على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي الذي يتلقاها».

## الإثبات:

نص القانون الخاص بحماية البيانات ذات الطابع الشخصي على أنه «... عند حصول نزاع، يقع عبء إثبات الطابع التعسفي للطلبات المذكورة أعلاه على المسؤول عن معالجة البيانات ذات الطابع الشخصي الذي يتلقاها».

إن الخيار الذي اتخذته الحكومة في المرسوم التطبيقي، هو الحد من الحالات التي يمكن أن ترى فيها الإدارة حالة من حالات الإساءة في استعمال الحق، وذلك من خلال إعداد قائمة بهذه الحالات على سبيل التحديد وليس المثل، وقد استثنت من هذه القائمة حالات أخرى كانت وردت في الاجتهاد المقارن وأشارت إليها هيئة التشريع والاستشارات<sup>٧</sup>، لكن المرسوم اللبناني اختار عدم الأخذ بها، فتكون بالتالي غير قابلة للتطبيق.

٧- استشارة الهيئة رقم ٢٠١٨/٩٥١ تاريخ ٢٠١٨/١٢/٢٤ الموضوعه بناء على طلب وزارة الخارجية والمغتربين:

«حيث أن هذا النص هو شبيه بنص المادة الأولى من القانون رقم ٢٠١٧/٢٨، الذي جعل حق الوصول إلى المعلومات والمستندات الإدارية رهنا بعدم الإساءة في استعمال هذا الحق. حيث لم يتج بعد للاجتهاد اللبناني (مجلس شوري الدولة) أن يبدي رأيه بالقانون رقم ٢٠١٧/٢٨، فكان لا بد من العودة إلى الاجتهاد الفرنسي والاستئناس منه كون التشريع الفرنسي في موضوع حق الوصول إلى المعلومات والمستندات الإدارية هو مصدر التشريع اللبناني. حيث ان الاجتهاد الفرنسي أقر بأنها مسيئة لاستعمال حق الوصول إلى المعلومات والمستندات، الطلبات التي يكون موضوعها عرقلة حسن انتظام سير المرفق العام وان ابرز المعايير المعتمدة لوصف الطلبات بأنها تنطوي على اساءة في استعمال حق الوصول إلى المعلومات والمستندات، هي التالية:  
- عدد الطلبات وحجم المستندات المطلوبة. - الطابع المتكرر والمنظم للطلبات، لا سيما اذا كانت تتناول الموضوع عينه. - ارادة الإساءة إلى الادارة العامة او جعلها في وضع يستحيل فيه عليها ماديا ان تعالج الطلبات. - الامكانية التي تتوفر او كانت تتوفر لطالب المعلومة للوصول إلى المستند المطلوب في وقت ماض قريب. - وجود اطار نزاعي بين طالب المستند والادارة. - رفض طالب المعلومة دفع النفقات التي طلبت منه سابقا في معرض طلبات سابقة تمت اجابتها. وان الإساءة في استعمال حق الوصول إلى المعلومة تقدر بالنظر إلى الطلب نفسه لا بالنظر إلى شخص طالب المعلومة.»

## إعادة استخدام المعلومات

يتمتع كل شخص استحصال على مستند إداري بحق إعادة استعماله كما يراه مناسباً ضمن الحدود التي عيّنها القانون، في المادة ٢٠ منه التي فصلت الحدود الموضوعية على إعادة استعمال المستندات والمعلومات. ومن أبرز الأمثلة على إعادة الاستعمال المشروع: النشر في وسائل الإعلام، إستعمال المستندات في مراجعات لدى القضاء المختص، حيث يتيح الحق في الوصول إلى المعلومات في مثل هكذا حالات المساءلة والمحاسبة ومكافحة الفساد.

لا يجوز لأي إدارة رفض تسليم المستندات الإدارية المطلوبة لمجرد الشك بأنها قد تُستخدم على نحو غير مشروع.

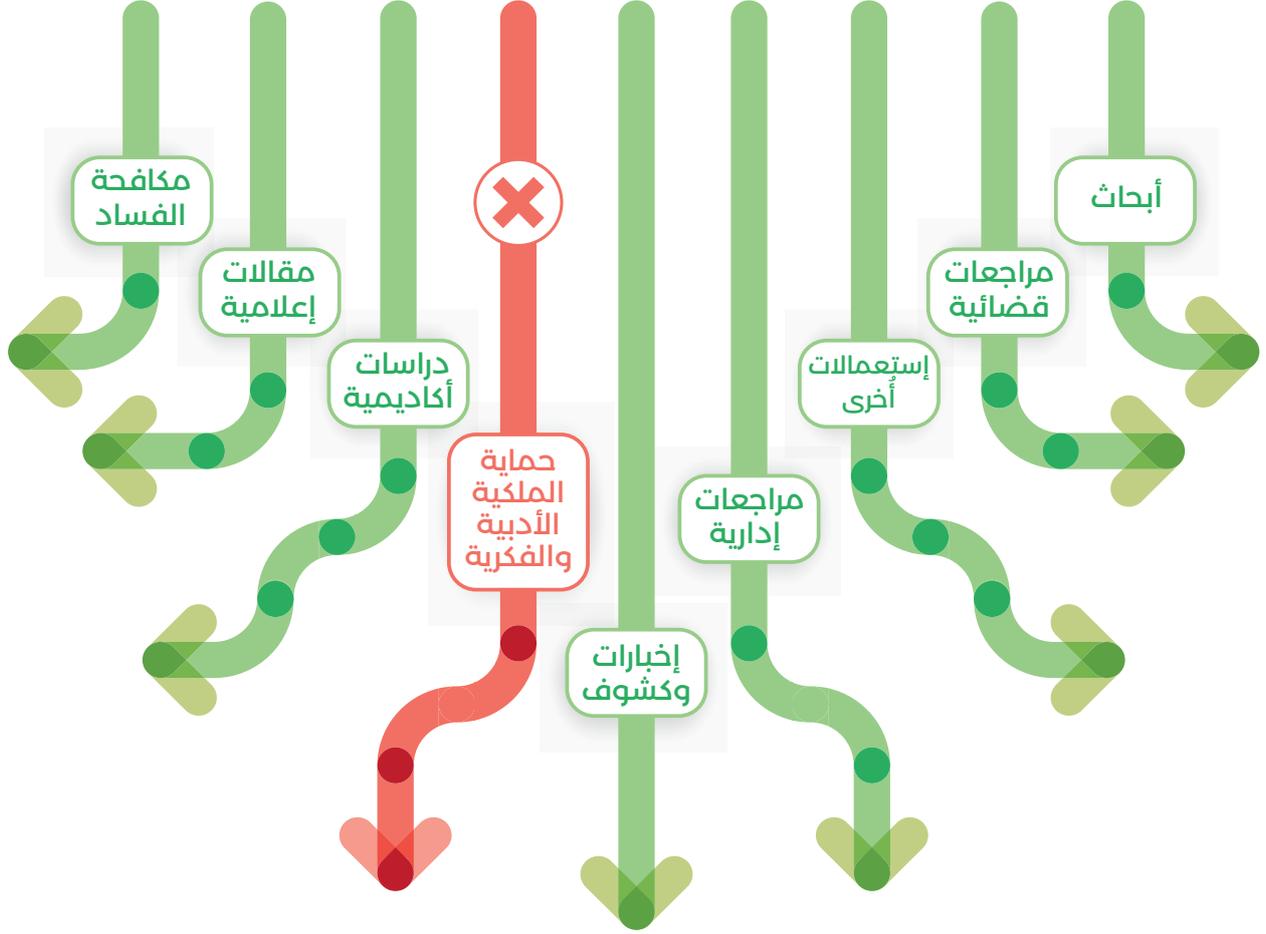
يبقى للإدارة أن تمارس رقابتها على إعادة استخدام المستندات المطلوبة بعد تسليمها، حتى إذا ما تبين لها أن المستندات استخدمت لغايات غير مشروعة، جاز لها أن تراجع القضاء المختص لوقف نشاط المخالف وتغريمه بما لا يقل عن ضعفي المنفعة المادية المحصلة، وفقاً للمادة ٢٠ من القانون.

أما القيود الموضوعية على ممارسة حق إعادة استخدام المعلومات، فهي محصورة تحديداً في عدم إمكان « نقل أو نشر أو استخدام المستندات المطلّع عليها في سبيل غايات تجارية، إلا بشروط يجب أن تتوافر مجتمعة:

• **الشرط الأول:** «ألا تتضمن المستندات المطلّع عليها أي معلومات ذات طابع شخصي»، بمفهوم المادة ٤ من القانون.

• **الشرط الثاني:** أن تتم مراعاة حقوق الملكية الفكرية، وفق ما نص عليه القانون رقم ٧٥ تاريخ ١٩٩٩/٤/٣ المتعلّق بحماية الملكية الأدبية والفنية. هذا مع الإشارة إلى أن قانون حماية الملكية الأدبية والفكرية لا يحمي أصلاً الآثار التالية:

- نشرات الأخبار اليومية.
- القوانين والمراسيم الاشتراعية والمراسيم والقرارات الصادرة عن كافة سلطات وأجهزة الدولة وترجماتها الرسمية.
- الأحكام القضائية بكافة أنواعها وترجماتها الرسمية.
- الخطب الملقاة في الاجتماعات العامة والجمعيات، على أن الخطب والمرافعات التي تخص شخصاً واحداً لا يحق إلا لذلك الشخص جمعها ونشرها.
- الأفكار والمعطيات والوقائع العلمية المجردة.
- كافة الأعمال الفنية الفولكلورية التراثية، غير أن الأعمال التي تستلهم الفلكلور مشمولة بالحماية.



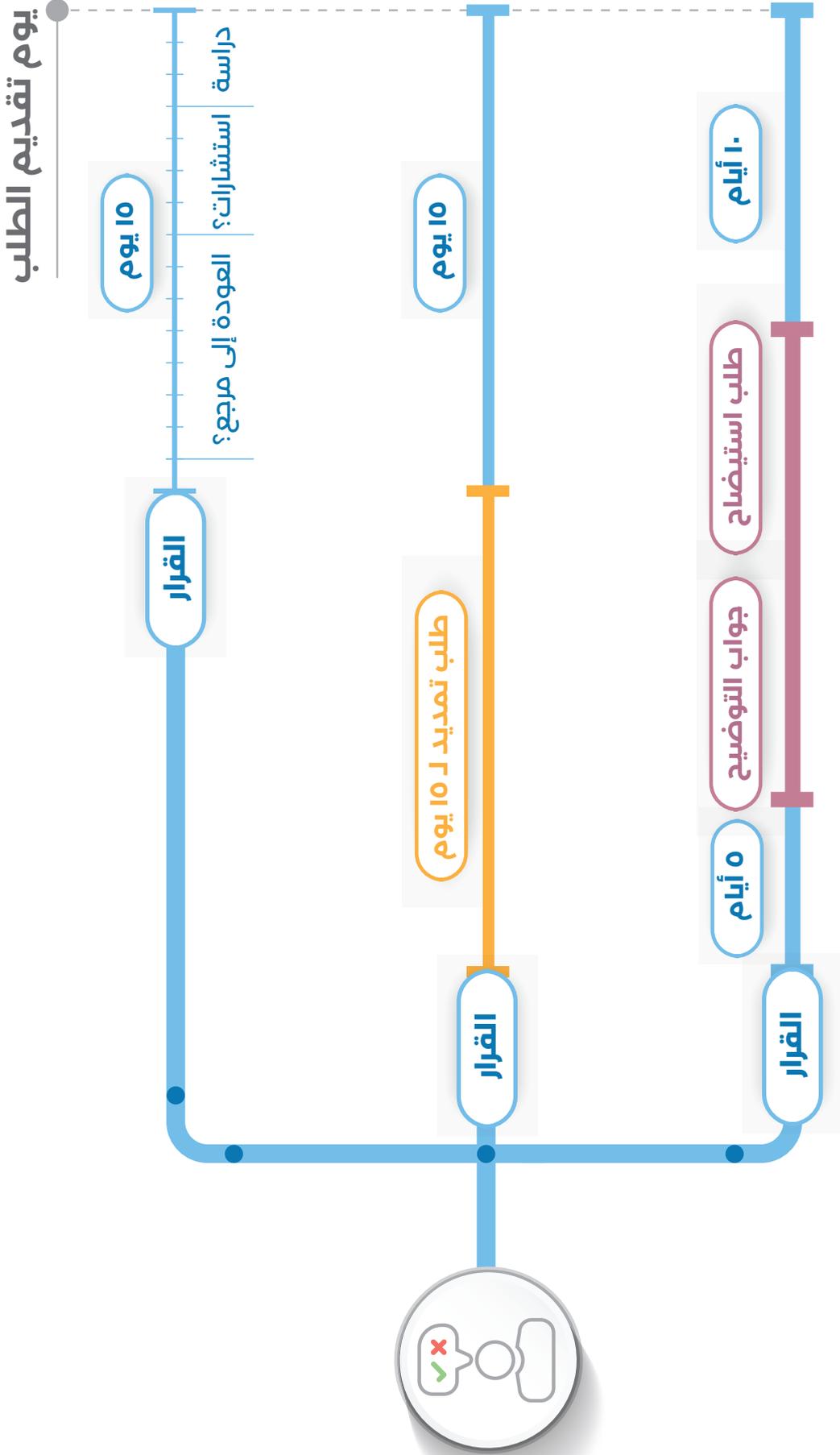
• **الشرط الثالث:** أن يتم جمع «المستندات المطّلع عليها ضمن مجموعات معلومات يكون اختيار أو ترتيب مضمونها مبتكراً وفقاً للمادة ٣ من القانون رقم ٧٥ تاريخ ١٩٩٩/٤/٣ المتعلّق بحماية الملكية الأدبية والفنية، (المسماة أعمالاً فرعية) أي:

- ترجمات الأعمال وتكييفها لفن من الفنون وتحويلها وإعادة التوزيع الموسيقي.
- مجموعات الأعمال ومجموعات المعلومات سواء كانت في شكل مقروء آلياً أو أي شكل آخر مجاز من قبل صاحب حق المؤلف أو خلفائه العموميين أو الخصوصيين، شرط أن يكون اختيار المضمون أو تركيبه مبتكراً.

## المهل وطلب المعلومات الإضافية وعدم جواز استئثار الإجابة للرجوع إلى سلطة الوصاية

١. وجوب الرد على الطلب خلال ١٥ يوم من تقديم الطلب: «على الموظف المكلف أن يرد على الطلب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه ... (المادة ١٦ من القانون).
٢. «يجوز تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً، إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو إدارة أخرى (المادة ١٦ من القانون).
٣. طلب الإيضاحات الإضافية الخطية ضمن المهلة: على الموظف المكلف أن يطلب الإيضاحات اللازمة من صاحب العلاقة بصورة خطية ولمرة واحدة 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 ٨ من المرسوم التطبيقي).
٤. ان حق استئثار الإدارة لا يتضمن الحق في الرجوع إلى سلطة الوصاية، ان وجدت مثل هذه السلطة عليها: وذلك بصريح ما نصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة ٥ المعدلة من القانون.

وقد استحدثت هذه الفقرة في المادة ١٦ المعدلة لقطع دابر مثل هذه الممارسات لعدد من الإدارات التي كانت تحيل طالبي المعلومات إلى سلطة الوصاية عليها، بالرغم من أن قوانين هذه الإدارات يمنحها الإستقلال الإداري أو الشخصية المعنوية، وإن بنسب متفاوتة.



## قبول طلب الاطّلاع

تبت الإدارة الطلب إيجاباً أو سلباً وفقاً للأصول والشروط والمهل المنصوص عليها في الفصل الرابع من القانون.. «إذا تمت الموافقة على الطلب، فعلى الموظف المكلف أن يمكّن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها في طلبه» (المادة ١٧ من القانون).

### ١ - قرار الاطلاع يمكن أن يكون كلياً أو جزئياً (المادة ١٧ من القانون):

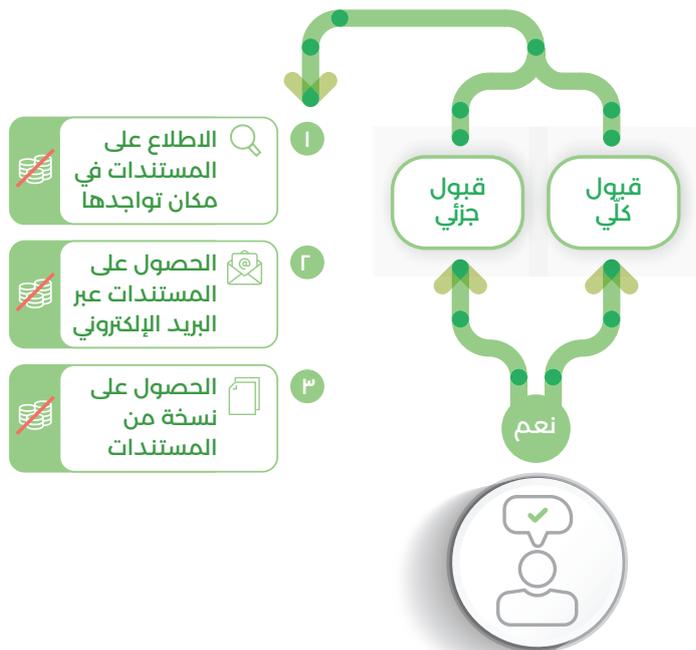
«وإذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة مطلوب الاطلاع عليها، يجوز للموظف المكلف السماح للطالب بالوصول إلى جزء من المعلومات إذا ما كانت المعلومات الأخرى تدخل في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.»

### ٢ - من يقرر القبول أو الرفض:

يثير تطبيق المادة ١٧ من القانون في شقها المذكور أعلاه مسألة تحديد المرجع الصالح في الإدارة الذي يعود له قبول طلب الاطلاع أو رفضه. وقد أحسن القانون في تجهيل المرجع الصالح لهذه الناحية («إذا تمت الموافقة»)، إذ أن تحديده مرتبط بخصوصية كل إدارة، ويجب أن يتم في ضوء طبيعتها القانونية، وحجمها، وطابع المعلومات التي يمكن أن تُطلب منها. وهنا تبرز أهمية قرار تكليف موظف المعلومات، وهو المستند الذي يفترض أن يتضمن حدود صلاحيات هذا الموظف وعلاقته برؤسائه التسلسليين.

### ٣ - موظف المعلومات يتواصل مباشرة مع طالب المعلومات:

لكن الواضح في القانون، هو الصلاحية التي يمارسها موظف المعلومات في الحد الأدنى، والمتمثلة بالتواصل المباشر مع الناس، كونه هو من يتلقى الطلبات وهو «من يمكّن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها في طلبه».





## مكان الاطّلاع على المستندات الإدارية أو الحصول على نسخ عنها

### ١ - أماكن الاطلاع:

نص القانون على ثلاث وسائل للاطلاع على المستندات الإدارية، وهي (المادة ١٨):

أ - الاطلاع مجاناً في مكان وجودها؛

ب - استلام نسخة الكترونية عن المستند، مجاناً بواسطة البريد الإلكتروني؛

ج - استلام صورة أو نسخة مادية عن المستندات المطلوبة، على نفقة صاحب العلاقة.

### ٢ - في المبدأ، يحدد صاحب العلاقة وسيلة الاطلاع:

ووفق خياره هو (فلا يجوز للإدارة، مثلاً، إلزامه بالاطلاع على المستندات في مكانها دون استلام نسخة عنها). وإذا كان المستند إلكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرثياً، يمكن لصاحب العلاقة أن يطلب على نفقته نسخة مطبوعة أو تسجيلاً صوتياً أو مرثياً أو الكترونياً عنه.

### ٣ - إستثناء، إذا حالت «أسباب المحافظة المادية على المستند» دون تمكين طالب

المعلومات من الاطلاع 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 بعد تأدية النفقات...» (المادة ١١ فقرة «ب» من المرسوم التطبيقي).

لقد كرس القانون مجانية الإطلاع على المعلومات في جميع الأحوال، لا سيما بعد صدور القانون التعديلي، الذي ألغى الحالات التي يتوجب فيها على طالب المعلومات تأدية نفقة في حال طلبه لنسخ أو صور عنها. وقد باتت المادة ١٨ المعدلة تنص على ما يلي:

أ - إن الوصول إلى المستندات الإدارية 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 سواءً كانت ورقية أو إلكترونية أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً. ولمقدم الطلب أيضاً، بناءً على طلبه، ان يتلقى المستند الإلكتروني عبر بريده الإلكتروني مجاناً.

إن رفض طلب الوصول إلى المعلومات يمكن أن يكون صريحاً أو ضمناً حسبما تتم الاستجابة إليه أم لا ضمن مهل الرد المنصوص عليها في المادة ١٦ من القانون.

### ١ - موجب القرار الخطي المعلن:

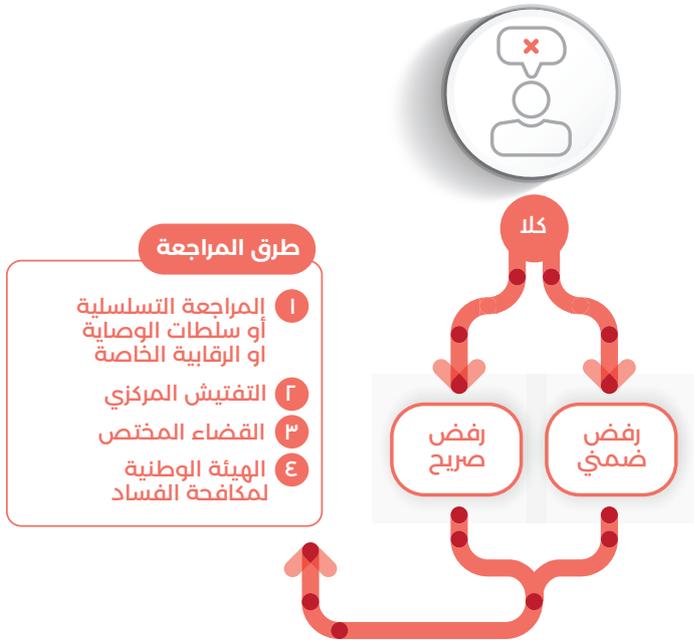
إذا رفضت الإدارة الطلب صراحة، أو جوب عليها القانون في المادة ١٩ منه أن يكون قرارها خطياً ومعللاً، علماً أن هذا القرار يندرج ضمن فئة القرارات الفردية غير التنظيمية التي تمس الحقوق والتي فرض القانون في المادتين ١٠ و ١١ منه تعيلها تحت طائلة الإبطال، ما لم تتوافر إحدى حالات الإعفاء من التعليل المحددة في المادة ١٢ من القانون.

### ٢ - موجب تبليغ القرار الصريح إلى صاحب العلاقة:

الذي له أن يرضخ أو أن يسلك أي طريق من طرق المراجعة المتاحة.

### ٣ - الرفض الضمني:

يعتبر القانون أن عدم الرد خلال المهل التي حددها أنها بمثابة رفض ضمني للطلب. ويكون الرفض الضمني للوصول إلى مستند ما قابلاً للطعن وفقاً للأصول.



من المتوقع أن يثير تطبيق القانون في عدد من تفاصيله تساؤلات عديدة، لا سيما لدى الرؤساء التسلسليين للإدارات وموظفي المعلومات. لذلك، يعود للإدارات المعنية اللجوء إلى مؤسستين للاستيضاح عن تفسير القانون توصلاً إلى حسن تطبيقه، وهما:

١ - **هيئة التشريع والاستشارات لدى وزارة العدل:** بالنسبة لأشخاص القانون العام الذين يحق لهم اللجوء إليه.

## وسائل الاستيضاح لتفسير القانون وتطبيقه

من المتوقع أن يثير تطبيق القانون في عدد من تفاصيله خلافات عديدة، لا بد من حلها بالوسائل المناسبة. لذلك، لطالبي المعلومات الذين تُرْفَض طلباتهم صراحة أو ضمناً، أن يلجؤوا إلى أي من طرق المراجعة التالية:

#### ١ - السلطات التسلسلية أو سلطات الوصاية أو الرقابية الخاصة:

وذلك باتّباع المراجعات المعهودة في القانون الإداري سعياً لتغيير قرار الإدارة المعنية.

#### ٢-التفتيش المركزي:

بالنسبة للإدارات الخاضعة لصلاحياته، لا سيما في حال الإخلال بالموجبات التي نص عليها القانون، وهي بمثابة الأخطاء الإدارية التي يمكن أن تؤدي إلى المساءلة التأديبية، أو مباشرة من قبل التفتيش المركزي، أو بموجب قرارات، بعد الإحالة بحسب الأصول، من الهيئة العليا لتأديب الموظفين.

#### ٣ - القضاء المختص:

أ- باتباع الأصول المحددة قانوناً لمراجعة أي من القضاء الإداري - أي:

• القاضي المنفرد الناظر في قضايا الأمور المستعجلة، بالنسبة لأشخاص القانون العام،

• أو المحاكم العدلية المختصة - القاضي المنفرد المدني الناظر في قضايا الأمور المستعجلة بالنسبة لأشخاص القانون الخاص.

وقد نصّت المادة ٩١ فقرة ب - المعدّلة صراحة على طرق المراجعة المتاحة كما يلي:

ب - على الإدارة أن تبلغ قرار رفض الوصول إلى المعلومات الصريح إلى صاحب العلاقة، الذي له مراجعة القاضي المنفرد الناظر في قضايا الأمور المستعجلة المختص لدى أي من القضائين الإداري أو العدلي، دون الحاجة إلى تبيان صفته أو مصلحته، إضافةً إلى الهيئة الإدارية المستقلة المحددة في قانون إنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

وتكتسي الأصول الجديدة التي نصت عليها هذه المادة الجديدة أهمية كبيرة، إذ أنها تلغي الحاجة التي تنص عليها قوانين كل من القضائين الإداري (مجلس شورى الدولة) والعدلي لتبيان أي صفة أو مصلحة للتقاضي، وقد كانت إحدى العقبات التي تمسك بها مجلس شورى الدولة سابقاً في عدد من المراجعات التي قُدِّمَت أمامه.

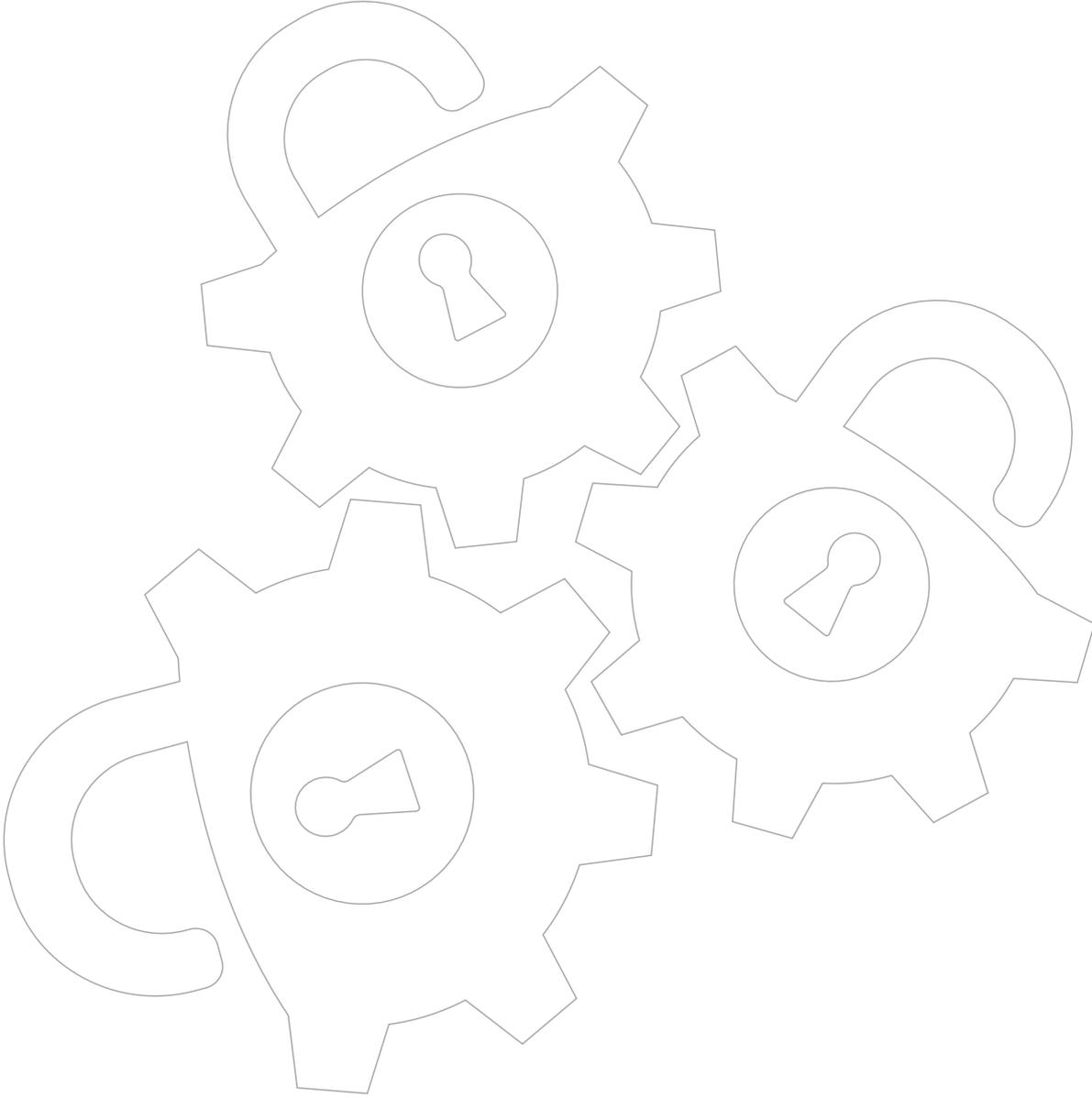
#### ٤ - الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد:

إن مراجعة الهيئة متاحة بوجه جميع أشخاص القانون العام أو القانون الخاص وفق ما ورد صراحة في الصلاحيات التي أولاهها إياها القانون.

لكن المادة ١٩ المعدلة أوجبت أن يصير مراجعة هذه الهيئة أولاً «كمراجعة إدارية مسبقة إلزامية» قبل إتاحة مراجعة القضاء المختص، وذلك «بعد تشكيلها وقسم أعضائها اليمين القانونية أمام رئيس الجمهورية».

تُصدر الهيئة قراراً ملزماً، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الشكوى، بالموافقة على تسليم المستند أو برفض ذلك. وتبلغه فوراً إلى الإدارة المختصة. «وتكون قرارات الهيئة قابلة للطعن أمام مجلس شورى الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة».

وقد نصت الفقرة أ من المادة ٢٣ المعدلة على أنه «في حال مرور مهلة الشهرين للبت في الاعتراض دون أن يصدر عن الهيئة أي قرار بشأنه، يعتبر عندها سكوتها بمثابة قرار ضمني بالرفض».



## ملاحق

- القانون رقم ٢٠١٧/٢٨
- القانون التعديلي رقم ٢٠٢١/٢٣٣
- جدول مقارنة بين القانونين
- المرسوم التطبيقي

## القانون رقم ٢٨/٢٠١٧

الجمهورية اللبنانية

مجلس النواب

قانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠

(ج.ر. عدد ٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٦)

### قانون

### الحق في الوصول إلى المعلومات

مادة وحيدة:

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

الجمهورية اللبنانية

مجلس النواب

قانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠

(ج.ر. عدد ٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٦)

### قانون

### الحق في الوصول إلى المعلومات

## الفصل الأول: أحكام عامة

### المادة ١: المستفيدون من هذا القانون:

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

### المادة ٢: تعريف الإدارة:

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 النازمة للقطاعات لا سيما هيئة إدارة النفط والصندوق السيادي والصناديق الأخرى.

### المادة 3: 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 تعريفى او برمز او بأي وصف تعريفى آخر كبصمات الاصابع او العين او الصوت او الصورة.
- ب- 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 كاسر المهني او السر التجاري مثلا.

ب- لا يمكن الاطلاع على المستندات التالية:

١. وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاکمات السرية، والمحاکمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية.
٢. محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب او لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.
٣. مداوات 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 حكماً

### المادة ٦: الأسباب الموجبة للقوانين والقرارات الإدارية:

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 الإدارة 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 يوماً 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 يوجبه جري 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 والشعري (مثلاً: مجلس القضاء الأعلى، مكتب مجلس شورى الدولة). يتضمن تقرير القضاء العدلي واقع المحاكم الاستثنائية.  
يجب أن تتضمن التقارير السنوية ما يأتي على الأقل:  
١. معلومات حول آلية عمل الإدارة 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 الإدارة.

### 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 الإدارة الى اتخاذ القرارات الإدارية غير التنظيمية التي تمس حقوقهم.

### المادة ١١: شروط التعليل:

على الإدارة أن تعلق القرارات الإدارية غير التنظيمية، تحت طائلة الإبطال، على الوجه الآتي:  
١. أن يكون التعليل خطياً.  
٢. أن يتضمن الحثيات 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 الرضض الضمني، يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية، أن يطلب إطلاعها على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلعها عليها خطياً ودون ابطاء.
- يعتبر سكوت الادارة على الطلب مدة شهرين بمثابة قرار رفض ضمني قابل للطعن أمام مجلس شوري 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 المكلف عملية استخراجها، ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونياً 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 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، 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 دقيقاً 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 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 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 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 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 أو تلك المحددة قانوناً. وإذا كان المستند الكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً، يمكن لصاحب العلاقة ان يطلب على نفقته نسخة مطبوعة أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً أو الكترونياً عنه. ويمكن ان يرسل المستند الالكتروني، مجاناً، 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 مستند ما، يكون قابلاً 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 وفقاً للمادة ٣ من القانون رقم ٧٥ المؤرخ في ١٩٩٩/٤/٣ المتعلق 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 للمصلحة.

### 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:

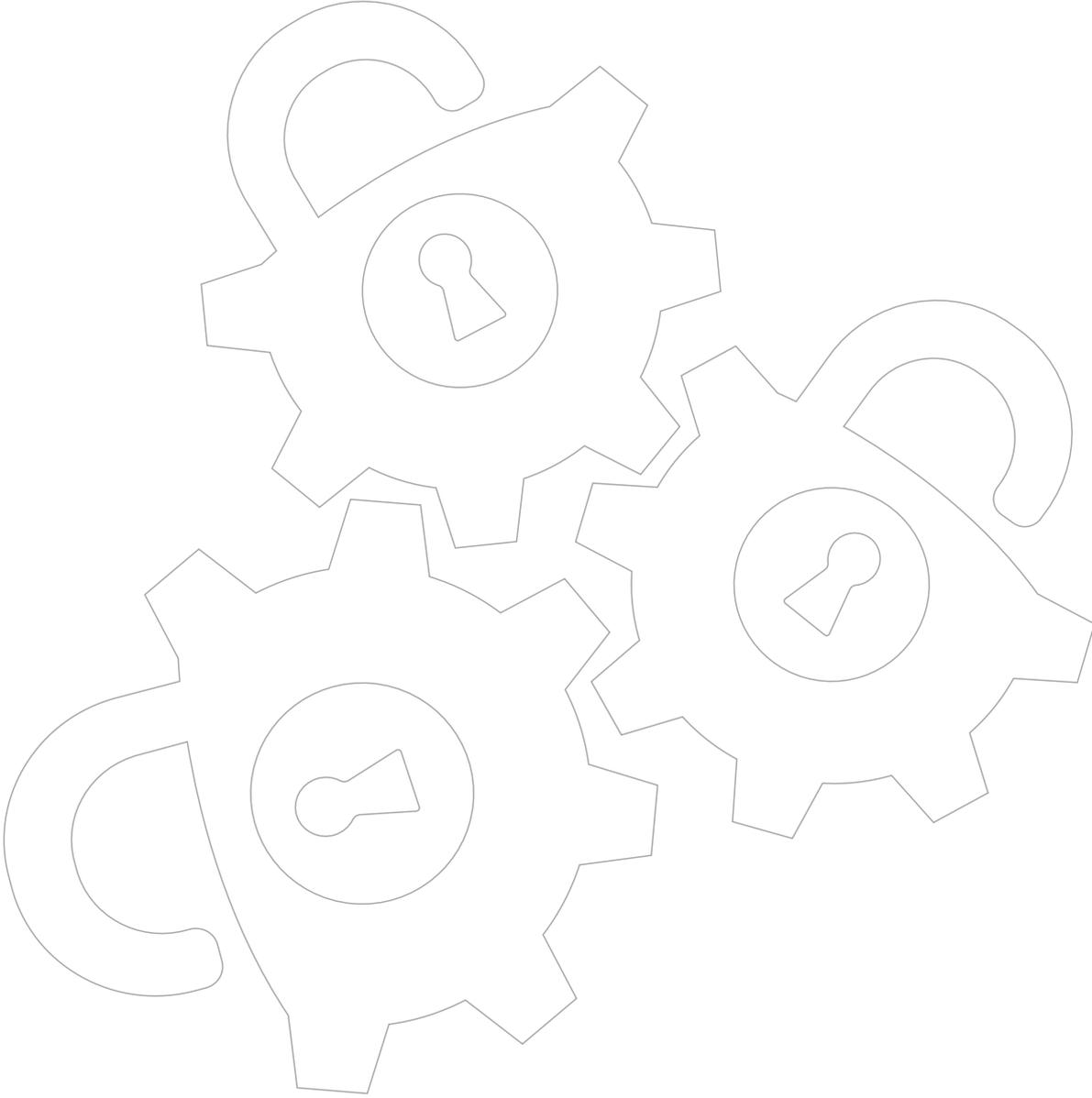
تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون أو التي لا تأتلف مع مضمونه.

### 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.



# القانون التعديلي رقم ٢٠٢١/٢٣٣

## الفصل الاول: احكام عامة

### المادة ١ المستفيدون من هذا القانون:

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

### المادة ٢ تعريف الادارة:

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 او 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 او ملك عام، بما فيها الشركات صاحبة الامتيازات.
٧. الشركات المختلطة.
٨. المؤسسات ذات المنفعة العامة.
٩. الهيئات الناظمة للقطاعات.
١٠. سائر اشخاص القانون العام الذين لا يندرجون في عداد الجهات المذكورة أعلاه.

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

### المادة ٣ المستندات الادارية:

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

ب - تعد مستندات ادارية على سبيل المثال لا الحصر:

١. الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات.
٢. الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات والمراسلات والآراء 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 تعريفى أو برمز أو بأي وصف تعريفى آخر كبصمات الاصابع او العين او الصوت او الصورة.

يعنى بالملفات الشخصية:

قيود الاحوال 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 او الملتبسة او 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 كاسر 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، والمحاکمات السرية، والمحاکمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية. اما مضمون الملفات والدعاوى والمراجعات القضائية، فلا تكون متاحة للاطلاع عليها الا وفق قوانين أصول المحاکمات المختصة.
٢. محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب أو لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.
٣. مداورات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.
٤. المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير المنجزة.
٥. الأراء الصادرة عن مجلس شوري الدولة إلا من قبل أصحاب العلاقة في إطار مراجعة قضائية.

## الفصل الثاني: موجب النشر حكماً

### 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 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 صدورهما.

يكون النشر في الجريدة الرسمية إضافةً 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 كحدّ 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 أفساطها، على ان يتضمن النشر ما يلي: قيمة عملية الصرف، وكيفية الدفع، والغاية منه، والجهة المستفيدة، والسند القانوني الذي يوجب جري 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 الادارية:

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 موقعاً من قبل المرجع الذي أصدره، وأن يذكر فيه اسم موقعه وتاريخ توقيعه.

### المادة ١٢ الاعفاء من التعليل:

أ - تعفى الادارة 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 - 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 أو السر التجاري مثلاً.

- ب - إذا زالت أسباب إعفاء الإدارة من التعليل أو في حالة قرار الرضا الضمني، يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية، أن يطلب إطلاعاً على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلعها عليها خطياً ودون إبطاء.
- 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 إلى السجلات:

على الإدارة أن 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 إلى الإدارة 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 أن يتخذ مكان إقامة مختاراً يعلم به الإدارة فور تقديمه الطلب.

ج - على الموظف المكلف أن 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 دقيقاً بشكل كاف، يطلب الموظف المكلف من مقدمه الإيضاحات 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 إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين.

### المادة ١٦ مهل الرد:

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

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

### المادة ١٧ قبل طلب الاطلاع:

إذا تمت الموافقة على الطلب، فعلى الموظف المكلف أن يمكن 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 إلى 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 إلى المستندات الإدارية:

أ - إن الوصول إلى المستندات الإدارية 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 سواءً أكان ورقياً أو إلكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً. ولمقدم الطلب أيضاً، بناءً على طلبه، أن 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 القضاة الإداريين أو العدلي، دون الحاجة الى تبيان صفته او مصلحته، إضافة الى الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون إنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

ج- لا يمكن للإدارة ان ترفض طلب المعلومات مبررةً ذلك بعدم امتلاكها لها عندما تكون طبيعة هذه المعلومات داخلةً أصلاً ضمن نطاق صلاحيتها واختصاصها.

د - إن الرفض الضمني للوصول الى مستندٍ 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 المطع 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 ٣٢ 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 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.

بعيدا في ٠١ شباط ٧١٠٢

الامضاء: ميشال عون

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: سعد الدين الحريري

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: سعد الدين الحريري

## جدول مقارنة بين القانونين

القانون رقم ٢٠٢١/٢٣٣ التعديلي	القانون رقم ٢٠١٧/٢٨
<p><b>المادة الأولى:</b> المستفيدون من هذا القانون يحق لكل شخص، طبيعي او معنوي، بمعزل عن صفته ومصطلحه، الوصول الى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقاً لأحكام هذا القانون، دون حاجة لتبيان أسباب الطلب او وجهة استعماله، مع مراعاة عدم الإساءة في استعمال الحق.</p>	<p><b>المادة الأولى:</b> المستفيدون من هذا القانون يحق لكل شخص، طبيعي أو معنوي، الوصول الى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقاً لأحكام هذا القانون، مع مراعاة عدم الاساءة في استعمال الحق.</p>
<p><b>المادة 2: تعريف الادارة</b> يقصد بالإدارة بمفهوم هذا القانون: 1- الإدارات العامة بما فيها المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، والمديرية العامة لرئاسة مجلس النواب والمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء. 2- المؤسسات العامة. 3- الهيئات الإدارية المستقلة. 4- المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي او التحكيمي، العادية والاستثنائية، بما فيها المحاكم العدلية والادارية والمالية دون المحاكم الطائفية. 5- البلديات واتحادات البلديات. 6- المؤسسات والشركات الخاصة المكننة بإدارة مرفق او ملك عام. 7- الشركات المختلطة. 8- المؤسسات ذات المنفعة العامة. 9- سائر اشخاص القانون العام. 10- الهيئات الناظمة للقطاعات لاسيما هيئة إدارة النشط والصندوق السيادي والصناديق الأخرى.</p>	<p><b>المادة 2: تعريف الادارة</b> يقصد بالإدارة بمفهوم هذا القانون: 1- الدولة وإدارتها العامة. 2- المؤسسات العامة. 3- الهيئات الادارية المستقلة. 4- المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي او التحكيمي، العادية والاستثنائية، بما فيها المحاكم العدلية والادارية والمالية دون المحاكم الطائفية. 5- البلديات واتحادات البلديات. 6- المؤسسات والشركات الخاصة المكننة بإدارة مرفق او ملك عام. 7- الشركات المختلطة. 8- المؤسسات ذات المنفعة العامة. 9- سائر اشخاص القانون العام. 10- الهيئات الناظمة للقطاعات لاسيما هيئة إدارة النشط والصندوق السيادي والصناديق الأخرى.</p>
<p><b>المادة 3: المستندات الادارية</b> أ- تعتبر مستندات إدارية، بمفهوم هذا القانون، المستندات الخطية والمستندات الالكترونية والتسجيلات الصوتية والمرئية والبصرية والصور وكل المستندات القابلة للقراءة بصورة آلية، مهما كان شكلها ومواصفاتها، التي تحتفظ بها الإدارة بمعزل عما إذا كانت ملكاً لها او صادرة عنها او إذا كانت فريقياً به. ب- تعدّ مستندات إدارية على سبيل المثال لا الحصر: 1- الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات 2- الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات والمراسلات والآراء والقرارات الصادرة عن الإدارة. 3- العقود التي تجريها الإدارة 4- وثائق المحفوظات الوطنية.</p>	<p><b>المادة 3: المستندات الادارية</b> أ- تعتبر مستندات ادارية، بمفهوم هذا القانون، المستندات الخطية والمستندات الالكترونية 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: 1- الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات. 2- الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات والمراسلات والآراء والقرارات الصادرة عن الادارة. 3- العقود التي تجريها الادارة. 4- وثائق المحفوظات الوطنية.</p>

\*العبارات المسطرة هي مضافة والعبارات المشطوبة هي ملغاة

<p><b>المادة 5: المعلومات التي لا يتم الإفصاح عنها</b></p> <p>أ- تمتنع الإدارة عن الإفصاح عن المعلومات المطلوبة إذا تناولت المواضيع التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - اسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.</li> <li>2 - إدارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.</li> <li>3 - حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.</li> <li>4 - الأسرار التي يحميها القانون كالمهني.</li> </ol> <p>لا تحول بنود السريّة المدرجة في العقود التي تجريها الإدارة، دون الحق في الوصول إليها، مع مراعاة أحكام المادة 5 من القانون.</p> <p>ب- يمنع الاطلاع على المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية. <u>إما مضمون الملفات والدعاوى والمراجعات القضائية، فلا تكون متاحة للاطلاع عليها الا وفق قوانين أصول المحاكمات المختصة.</u></li> <li>2 - محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب او لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.</li> <li>3 - مداوات مجلس الوزراء التي يعطيها الطابع السري.</li> <li>4 - المستندات التحضيرية والاعدادية والمستندات الإدارية غير المنجزة.</li> <li>5 - الآراء الصادرة عن مجلس شوري الدولة الا من قبل أصحاب العلاقة في اطار مراجعة قضائية.</li> </ol>	<p><b>المادة 5: المستندات غير القابلة للاطلاع</b></p> <p>أ - لا يمكن الوصول الى المعلومات المتعلقة ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.</li> <li>2 - ادارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.</li> <li>3- ما ينال من المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.</li> <li>4 - حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.</li> <li>5 - الأسرار التي يحميها القانون كالمهني أو السر التجاري مثلاً.</li> </ol> <p>ب - لا يمكن الاطلاع على المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية.</li> <li>2 - محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب أو لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.</li> <li>3 - مداوات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.</li> <li>4 - المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير المنجزة.</li> <li>5 - الآراء الصادرة عن مجلس شوري الدولة إلا من قبل أصحاب العلاقة في إطار مراجعة قضائية.</li> </ol>
<p><b>المادة 7: المستندات الواجب نشرها حكماً</b></p> <p>على الإدارة أن تنشر حكماً على موقعها الإلكتروني بصيغة قابلة للبحث والنسخ والتحميل، المواد والمعلومات التالية:</p> <p>- <u>البراسيم والقرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة او تكون ذات صفة تنظيمية وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.</u></p> <p>يكون النشر في الجريدة الرسمية إضافةً الى الموقع الإلكتروني التابع للإدارة. كما تُنشر جميع هذه المواد التشريعية والتنظيمية في <u>الجريدة الرسمية بصيغة إلكترونية متاحة مجاناً، ضمن مهلة سنة من تاريخ صدور هذا القانون كحدّ أقصى.</u></p> <p>- مع مراعاة احكام المادة 5 من هذا القانون، جميع العمليات التي بموجبها يتم دفع أموال عمومية تزيد عن خمسين مليون ليرة، وذلك خلال مهلة شهر من تاريخ اتمامها او إتمام أحد أقساطها، على أن يتضمن النشر ما يلي: قيمة عملية الصرف، وكيفية الدفع، والغاية منه، والجهة المستفيدة، والسند القانوني الذي موجهه جرى الصرف كالمناقصات، والعقود بالتراضي وتنفيذ الاحكام القضائية.</p> <p>يستثنى من أحكام هذه المادة رواتب وتعويضات الموظفين.</p>	<p><b>المادة 7: المستندات الواجب نشرها حكماً</b></p> <p>على الإدارة أن تنشر حكماً على مواقعها الإلكترونية ما يلي:</p> <p>- القرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيمية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.</p> <p>يكون النشر في الجريدة الرسمية إضافةً الى الموقع الإلكتروني التابع للإدارة.</p> <p>- مع مراعاة أحكام المادة 5 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 أن يتضمن النشر ما يلي: قيمة عملية الصرف، وكيفية الدفع، والغاية منه، والجهة المستفيدة، والسند القانوني الذي موجهه جرى الصرف (مثلاً: مناقصة، عقد بالتراضي، تنفيذ حكم قضائي).</p> <p>يستثنى من أحكام هذه المادة رواتب وتعويضات الموظفين.</p>

<p><b>المادة 16: مهل الرد</b></p> <p>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، اذا 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.</p> <p><u>على الإدارات البتّ بطلبات الحصول على المعلومات الواردة اليها دون الرجوع الى سلطة الوصاية، ان وجدت مثل هذه السلطة عليها.</u></p>	<p><b>المادة 16: مهل الرد</b></p> <p>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، اذا 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.</p>
<p><b>المادة 18: كيفية الوصول الى المستندات الادارية</b></p> <p>أ - إن الوصول إلى المستندات الإدارية يتم مجاناً في مكان وجودها، ما لم تحل دون ذلك أسباب المحافظة المادية على المستند.</p> <p>ب - لمقدم الطلب أن يحصل، على صورة أو نسخة عن المستند المطلوب سواءً اكان ورقياً أو إلكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً. ولمقدم الطلب أيضاً، بناءً على طلبه، ان يتلقى المستند الإلكتروني عبر بريده الإلكتروني مجاناً.</p>	<p><b>المادة 18: كيفية الوصول الى المستندات الادارية</b></p> <p>أ - إن الوصول إلى المستندات الادارية يتم مجاناً في مكان وجودها، ما لم تحل دون ذلك أسباب المحافظة المادية على المستند.</p> <p>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 أو 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 أو الكترونياً عنه. ويمكن ان يرسل المستند الإلكتروني، مجاناً، الى صاحب العلاقة، بواسطة البريد الإلكتروني.</p>
<p><b>المادة 19: رفض الوصول الى المعلومات:</b></p> <p>أ - إن قرارات رفض الوصول الى المعلومات يجب أن تكون خطية ومعللة.</p> <p>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، إضافة الى الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون إنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.</p> <p>ج- لا يمكن للإدارة ان ترفض طلب المعلومات مبررةً ذلك بعدم امتلاكها لها عندما تكون طبيعة هذه المعلومات داخله أصلاً ضمن نطاق صلاحيتها واختصاصها.</p> <p>د- إن الرفض الضمني للوصول الى مستند ما، يكون قابلاً للطعن وفقاً للأصول المذكورة اعلاه.</p> <p>بعد تشكيل الهيئة المذكورة اعلاه وقسم اعضاءها اليمين امام رئيس الجمهورية، تصبح مراجعتها بشأن قرار رفض الوصول إلى المعلومات مراجعة إدارية مسبقة إلزامية.</p>	<p><b>المادة 19: رفض الوصول الى المعلومات:</b></p> <p>أ - إن قرارات رفض الوصول الى المعلومات يجب أن تكون خطية ومعللة.</p> <p>ب - على الإدارة أن تبلغ قرار رفض الوصول الى المعلومات الصريح الى صاحب العلاقة، الذي له خلال مهلة شهرين أن يراجع الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون إنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.</p> <p>ج - إن الرفض الضمني للوصول الى مستند ما، يكون قابلاً للطعن وفقاً للأصول المذكورة في الفقرة السابقة.</p>

<p><b>المادة 23: قرارات الهيئة</b></p> <p>أ - تُصدر الهيئة الادارية قراراً ملزماً، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الطعن، 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، <u>يعتبر عندها سكوتها بمثابة قرار ضمني بالرفض.</u></p> <p>ب - يجوز الطعن في قرارات الهيئة خلال مهلة شهر من تاريخ التبليغ أمام مجلس شورى الدولة، على أن تطبق بشأن <u>المراجعة</u> الأصول الموجزة.</p>	<p><b>المادة 23: قرارات الهيئة</b></p> <p>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.</p> <p>ب - <u>إن قرارات الهيئة قابلة للطعن</u> أمام مجلس شورى الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة.</p>
---	--

# المرسوم التطبيقي رقم ٦٩٤٠

تحديد دقائق تطبيق القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢١٠٧/٢/١٠ (الحق في الوصول إلى المعلومات)

إن رئيس الجمهورية

بناء على الدستور

بناء على القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢١٠٧/٢/١٠ (الحق في الوصول إلى المعلومات) ، ولا سيما المادة ٢٥ منه،

بناء على إقتراح وزير العدل،

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

ورقم ٢٠١٩/٢٧٨-٢٠٢٠ تاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٧،

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

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 ان يعرقل عمل الإدارة وسير المرفق العام. كذلك يعتبر من هذا القبيل، عدم إعطاء طالب المطومات 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.

ب - 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 للاستحصال على المعلومات.

### المادة ٣:

أ - 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، معزل عما إذا كان ملكاً لها أو صادراً عنها أو إذا كانت فريقاً فيه.

ب - تطبيقاً لأحكام البند الثالث من الفقرة «ب» من المادة الثالثة من القانون، لا تحول البنود السريّة 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 والداوى والمراجعات القضائية تكون متاحة للإطلاع عليها وفق القوانين المتعلقة بأصول المحاكمات.

## القسم الثاني - المعلومات الواجبة 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:

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.

ب - 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:

أ - تطبيقاً لأحكام الفقرة «أ» من المادة ١٤/١ من القانون، يُقدم طلب الحصول على المعلومات من صاحب العلاقة إما شخصياً أو بواسطة وكيل عنه، على أن يرفق به مستنداً يبيّن 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.

ب - تطبيقاً لأحكام الفقرة «د» من المادة ١٤/١ 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 احكام 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 ان يتضمن فنته الوظيفية ومركز تواجده ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني للتواصل معه؛

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 الادارات المشمولة بأحكام القانون تدريب موظفي المعلومات لديها من اجل 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 او صعوبة في جمع المعلومات المطلوبة، ان يعلم بذلك خطياً رئيسه التسلسلي لإجراء المقتضى؛

#### المادة ١٠:

تطبيقاً لأحكام المادتين ٥ و١٧ من القانون، إذا حصل التباس بشأن مدى قابلية الإطلاع على المستند المطلوب، ولم يكن هذا المستند مملوكاً من الإدارة المطلوب منها او 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:

أ - 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.

ب- 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 ايلول ٢٠٢٠

الإمضاء: ميشال عون

الإمضاء : حسان دياب

وزير المالية

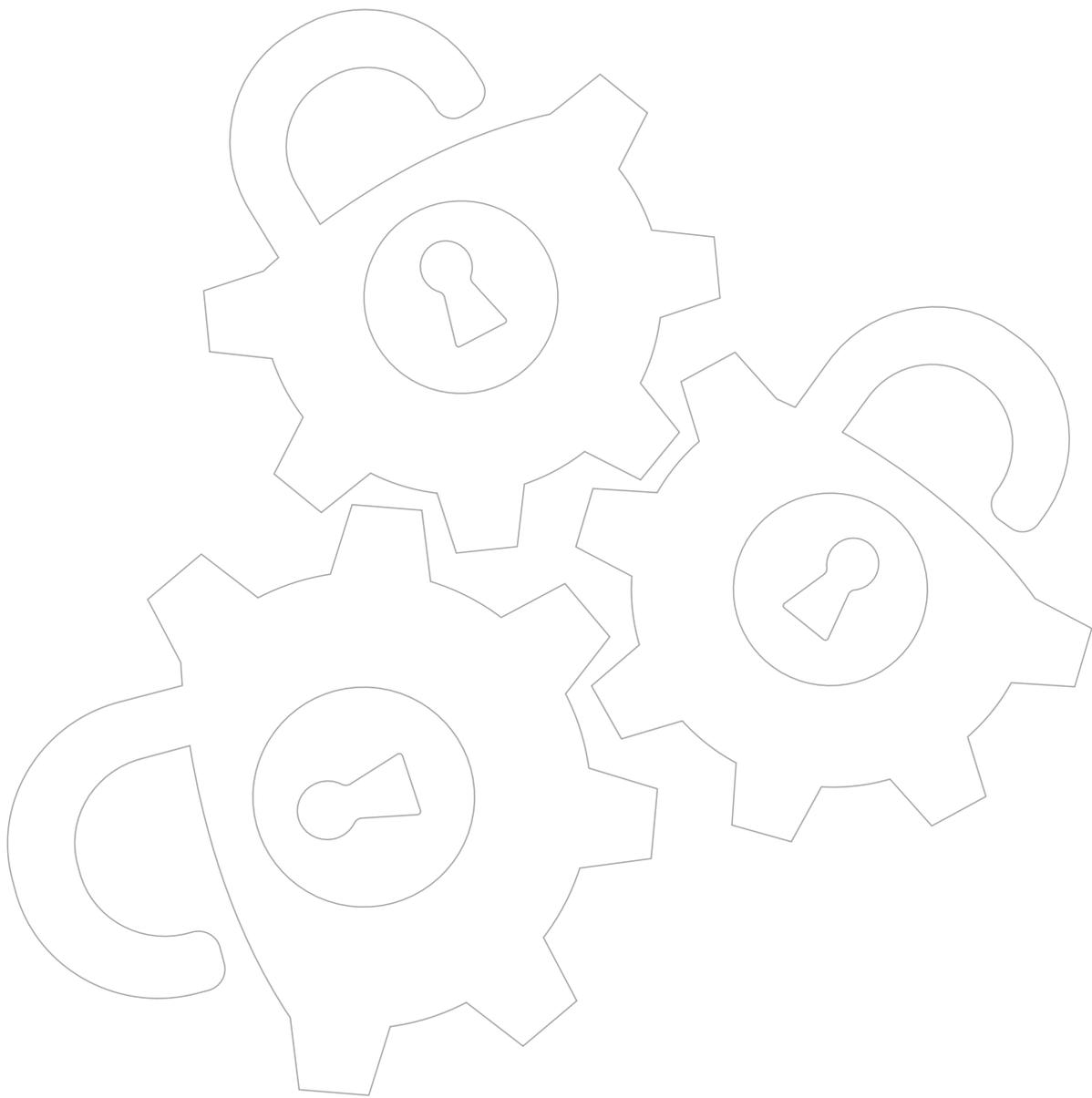
الإمضاء: غازي وزي

وزير الدفاع الوطني

الإمضاء: زينة عكر

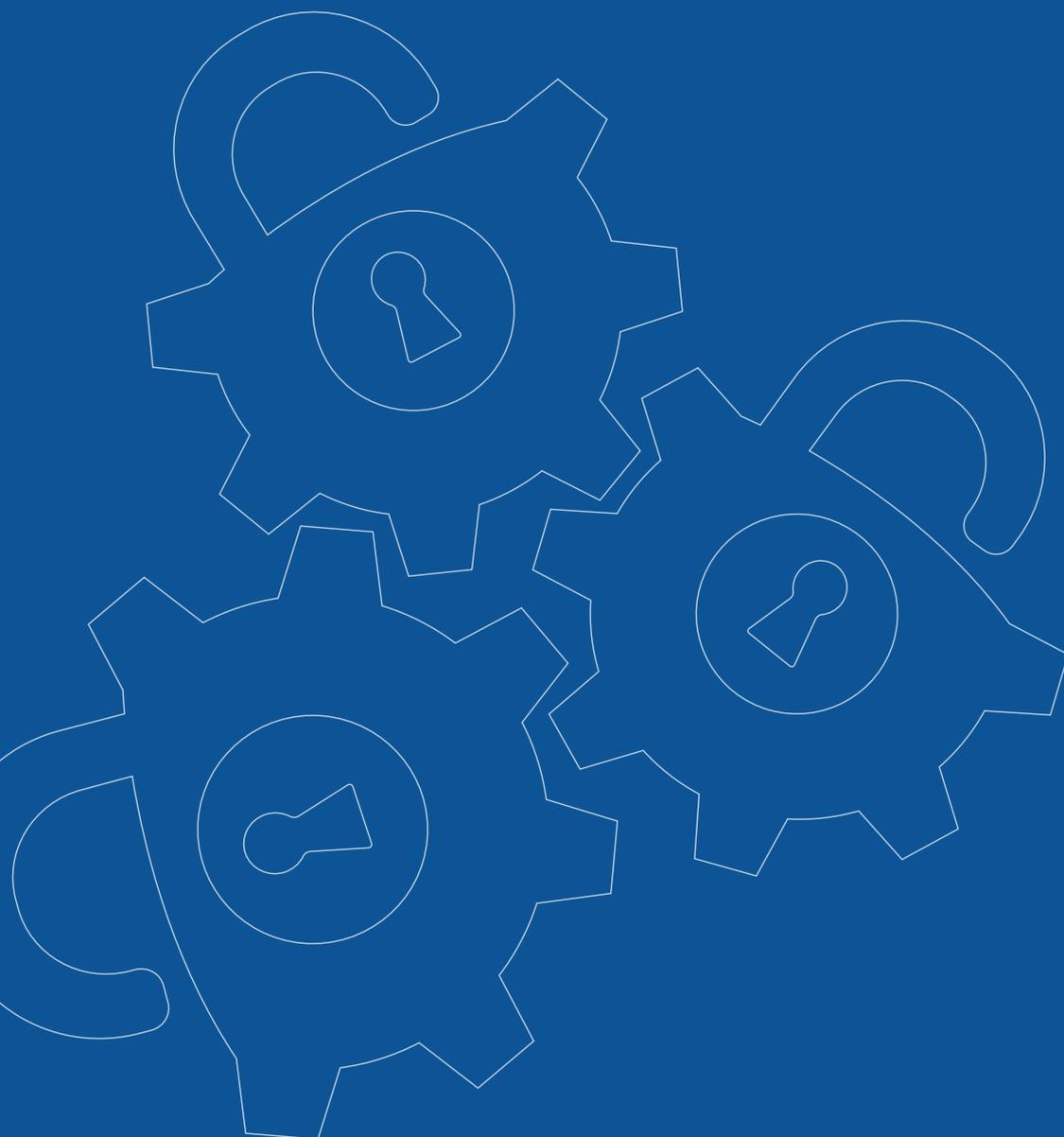
وزير العدل

الإمضاء: ماري كلود نجم









الجمهورية اللبنانية