

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون حق الحصول على المعلومات لسنة 2015

ترتيب المواد

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة:

1- اسم القانون.

2- تفسير.

الفصل الثاني

3- أهداف المفوضية.

الفصل الثالث

المفوضية

4- إنشاء المفوضية ومقرها والإشراف عليها.

5- اختصاصات المفوضية وسلطاتها.

الفصل الرابع

المفوض

6- تعيين المفوض.

7- اختصاصات المفوض وسلطاته.

8- استئناف قرارات المفوض.

الفصل الخامس

الإطلاع على المعلومات

9- حق الاطلاع والحصول على المعلومات.

10- إجراءات الاطلاع والحصول على المعلومات.

11- المدة المحددة لإجابة الطلبات.

12-المعلومات المستثناة.

الفصل السادس

13-الإجراءات التنفيذية.

الفصل السابع

الأحكام المالية

14-الموارد المالية.

15-موازنة المفوضية.

16-الحسابات والمراجعة.

الفصل الثامن

أحكام عامة

17-سيادة أحكام القانون.

18-المخالفات والعقوبات.

19-سلطة إصدار اللوائح والأوامر.

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون حق الحصول على المعلومات لسنة 20151

(22/2/2015)

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم القانون . 1- يسمى هذا القانون "قانون حق الحصول على المعلومات لسنة 2015 . "

تفسير . 2- في هذا القانون ما لم يقتض السياق معنى آخر:

"أوامر التنفيذ " يقصد بها الأوامر التي تصدرها المفوضية في الشكاوى والاستئنافات التي تعرض عليها ،

"عامل المعلومات " يقصد به الشخص الذي يتمتع بمسئوليات خاصة بموجب أحكام المادة 9(2)،
"المعلومات " يقصد بها البيانات والنصوص والصور والأشكال والأصوات والرموز وقواعد البيانات وما شابه ذلك بصرف النظر عن شكلها أو مصدرها أو تاريخ إنشائها أو حالتها القانونية أو طريقة حفظها،
"المعلومات المصنفة " يقصد بها أي معلومات ذات طبيعة سرية وفق أحكام القوانين السارية،
"المفوض " يقصد به المسؤول التنفيذي الأول لوحدة الحصول على المعلومات والمعين بموجب أحكام المادة 6،
"المفوضية " يقصد بها مفوضية حق الحصول على المعلومات المنشأة بموجب أحكام المادة 4(1)،
"مؤسسة عامة " يقصد بها أي من المؤسسات المطلوب منها المعلومات والواردة في المادة 9(1)،
"الوزير المختص" يقصد به الوزير الذي يحدده رئيس الجمهورية.

الفصل الثاني

أهداف المفوضية. [2][2] 3-- تهدف المفوضية لضمان حق الحصول على:

- (أ) المعلومات التي تحتفظ بها أجهزة الدولة وفقاً لمستويات الحكم المختلفة لأي شخص أو أي جهة تطلبها بحيث لا يؤخذ بالاستثناءات إلا بصورة حصرية ومحددة،
(ب) تأمين وتسهيل حق المواطن في الحصول على المعلومات وتوسيع وممارسة قواعد الحقوق والحريات،
(ج) تعزيز مقومات الشفافية وتوزيع فرص المشاركة الواعية والمسئولة وتمكين المجتمع من تنمية قدراته.

الفصل الثالث

المفوضية

- إنشاء المفوضية ومقرها والإشراف عليها . 4- (1) تنشأ بموجب أحكام هذا القانون مفوضية تسمى مفوضية حق الحصول على المعلومات " وتكون لها شخصية "اعتبارية وصفة تعاقبية وخاتم عام.
(2) تشكل المفوضية من مفوض متفرغ وسبعة أعضاء غير متفرغين من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة.
(3) تخضع المفوضية لإشراف الوزير المختص.
(4) يكون مقر المفوضية ولاية الخرطوم ويجوز لها إنشاء فروع بالولايات.

اختصاصات المفوضية وسلطاتها. [3][3] 5- (1) تتولى المفوضية الاختصاصات والسلطات الآتية:

- (أ) ضمان توفير المعلومات لطالبيها في حدود القانون،
(ب) الرقابة والمراجعة الدورية لدى كل مؤسسة عامة والتأكد من مدى إتاحة معلوماتها وفقاً لأحكام هذا القانون،

- (ج) النظر في الشكاوى المقدمة من طالبي الحصول على المعلومات والعمل على تسوية هذه الشكاوى وفقاً للوائح،
- (د) ترويج ونشر ثقافة الحصول على المعلومات والقيام بالأنشطة المناسبة لشرح وتعزيز ثقافة الحصول على المعلومات،
- (هـ) إلزام المؤسسات العامة المختلفة بنشر معلوماتها الضرورية،
- (و) اعتماد نماذج طلب المعلومات،
- (ز) إجازة التقرير السنوي عن أعمالها المقدم من المفوض ورفعها للوزير المختص،
- (ح) اقتراح التشريعات ذات الصلة،
- (ط) تقديرات الرسوم المالية و فرضها على الخدمات المقدمة لطلب المعلومات.
- (2) يشكل المفوض بقرار منه لجان فنية ويحدد اختصاصاتها وسلطاتها وذلك لمساعدته في تنفيذ أحكام هذا القانون ويجوز لتلك اللجان أن تضع لائحة داخلية لتنظيم أعمالها.

الفصل الرابع

المفوض

- تعيين المفوض . 6- يعين مجلس الوزراء مفوضاً من ذوي الخبرة والكفاءة بتوصية من الوزير المختص وذلك لتأدية الواجبات وتنفيذ الاختصاصات وممارسة السلطات المنصوص عليها في هذا القانون ويحدد القرار مخصصاته.
- اختصاصات المفوض وسلطاته . 7- يشرف المفوض على العمل التنفيذي في مجال نفاذ حق الحصول على المعلومات والرقابة ودون المساس بما تقدم تكون للمفوض الاختصاصات والسلطات الآتية: 4
- (أ) وضع وتنفيذ البرامج والخطط والسياسات الخاصة بالدفاع عن حق الأفراد والأشخاص الاعتباريين في الحصول والاطلاع على المعلومات وتقديم النصح لهم،
- (ب) رصد المخالفات ونشر التقارير والدراسات التي تتضمن معوقات ممارسة الحق في الحصول والاطلاع على المعلومات وكيفية التغلب عليها،
- (ج) إعداد التوصيات المتعلقة بقبول الشكاوى وإجراءات تسويتها وتقديمها وإصدارها،
- (د) يشرف على جميع المسائل المالية والإدارية للمفوضية مع مراقبة حسن الأداء فيه وفقاً لسياسات الدولة وتوجيهاتها،
- (هـ) يقدم النصح والمشورة للمؤسسات المعنية في هذا القانون في طريقة حفظ البيانات والمعلومات وأرشفتها وإلزامهم بها،
- (و) ينظم إجراءات المفوضية وحفظ السجلات الخاصة بها ومكاتبها،
- (ز) يعد مقترحات الموازنة السنوية ويرفعها للوزير المختص للموافقة عليها وإجازتها،
- (ح) إعداد مقترحات نماذج طلب المعلومات،
- (ط) يعد تقريراً سنوياً في شهر ديسمبر من كل سنة عن أعمال المفوضية في السنة المنتهية واعتماده من الوزير المختص ليكون مرجعاً لها ويرسل نسخة منه للوزير المختص وجميع الجهات الممثلة في المفوضية،

(ى) تنفيذ ومتابعة قرارات وتوجيهات الوزير المختص،

(ك) تمثيل المفوضية داخل السودان وخارجه،

(ل) أي مهام أخرى تحددها اللوائح في مجال عمل المفوضية.

استئناف قرارات المفوض . 8- تستأنف قرارات المفوض أو أي من لجانه للوزير المختص خلال أسبوعين ويجوز للمستأنف اللجوء الى المحكمة لاستئناف قرار الوزير المختص وذلك خلال شهر من تاريخ علمه بالقرار.

الفصل الخامس

الاطلاع على المعلومات

حق الاطلاع والحصول على المعلومات . 9- (1) يكون لأي شخص الحق في الاطلاع والحصول على المعلومات من مصادرها الأساسية من الأجهزة والوحدات الحكومية على كافة مستويات الحكم ومؤسسات القطاع العام وشركات المساهمة العامة والشركات التي تشارك فيها الحكومة بأي نسبة وأي مؤسسة عامة يرى الوزير المختص أنها تعمل عملاً مشابهاً للقطاع العام ومنظمات المجتمع المدني.

(2) على كل مؤسسة عامة أن تعين موظفاً مختصاً بالمعلومات يسمى "عامل المعلومات " ليتولى الآتي:

(أ) الصلاحيات اللازمة للبحث و الوصول إلى المعلومة المطلوبة،

(ب) النظر في طلبات الحصول على المعلومات،

(ج) صيانة المعلومات و المحافظة عليها،

(د) نشر الإجراءات و النماذج و الرسوم المطلوبة بموافقة المفوض حتى يسهل الاطلاع عليها.

إجراءات الاطلاع والحصول على المعلومات .10- للحصول على المعلومات تتخذ الإجراءات الآتية: [5][5)

(أ) تقديم طلب للجهة التي تحتفظ بالمعلومات للحصول عليها مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 12،

(ب) يقدم طلب المعلومات كتابةً إلى عامل المعلومات بالمؤسسة العامة، ويتضمن هذا الطلب وصفاً للتفاصيل لمعرفة ما إذا كانت المؤسسة العامة تحتفظ بوثيقة تحتوي على هذه المعلومات إذا اتضح أن تلك المعلومات لدى المؤسسة العامة تسلم لمقدم الطلب وفقاً لأحكام المادة 11،

(ج) الشخص غير القادر على تقديم طلب مكتوب للحصول على المعلومات إذا كان لا يجيد الكتابة أو القراءة أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، يمكن أن يتقدم بطلب شفهي يدونه عامل المعلومات بالمؤسسة العامة، ويدون اسم مقدم الطلب واسم عامل المعلومات بالمؤسسة العامة وصفته ويعطي نسخة من الطلب إلى مقدم الطلب،

(د) يجوز للمؤسسة العامة أن تفرض نموذجاً لطلبات المعلومات، شرط ألا تؤخر هذه النماذج الاستجابة أو تمثل عبئاً غير ضروري على مقدمي الطلبات،

(هـ) على المؤسسة العامة التي تتلقى طلباً للمعلومات أن تزود مقدم الطلب بإفادة استلام،

(و) في حال رفض الطلب يجب أن يكون قرار الرفض معللاً ومسبباً ويعتبر الامتناع عن الرد ضمن المدة المحددة قراراً بالرفض،

(ز) يجوز للمؤسسة العامة فرض رسوم مالية بموافقة المفوض عبارة عن تكلفة تقديم وإعداد المعلومة.

المدة المحددة لإجابة الطلبات 11- (1) على المؤسسة العامة أو الخاصة ومنظمات المجتمع المدني وغيرهم أن تجيب على طلب المعلومات في أقصر مدة ممكنة على ألا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب. [6] (6)

(2) إذا كان تقديم الطلب يحتوي على معلومات ضرورية لحماية حياة شخص أو حرته، على المؤسسة العامة أن توفر المعلومة فوراً لمقدم الطلب على ألا تتجاوز يومين من تاريخ تسلم الطلب.

المعلومات المستثناة 12- يستثنى من تطبيق أحكام هذا القانون الكشف عن المعلومات المتعلقة بما يأتي:

(أ) الأسرار والوثائق المحمية بموجب أي تشريع آخر،

(ب) الوثائق المصنفة على أنها سرية ومحمية والتي يتم الحصول عليها باتفاق مع دولة أخرى،

(ج) الأسرار الخاصة بالدفاع الوطني أو أمن الدولة، أو سياستها الخارجية والتي لم تمر عليها خمسون سنة،

(د) المعلومات التي تتضمن تحليلاً أو توصيات أو اقتراحات أو استشارات تقدم قبل اتخاذ قرار بشأنها، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الجهات المعنية في ذلك الشأن،

(هـ) المعلومات والملفات الشخصية والمتعلقة بسجلات الأشخاص التعليمية أو الطبية أو السجلات الوظيفية أو الحسابات أو التحويلات المصرفية أو الأسرار المهنية والمعلومات ذات الطبيعة التجارية أو الصناعية أو المالية أو الاقتصادية المتعلقة بإجراءات العطاءات أو البحوث العلمية أو التقنية التي يؤدي الكشف عنها إلى الإخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية أو بالمنافسة العادلة والمشروعة أو التي تؤدي إلى ربح أو خسارة غير مشروعين لأي شخص،

(و) المراسلات ذات الطبيعة الشخصية والسرية سواء كانت بريدية أو برقية أو هاتفية أو عبر أي وسيلة تقنية أخرى،

(ز) المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى التأثير في أي مفاوضات لم تكتمل،

(ح) التحقيقات التي تجريها الأجهزة العدلية أو الأجهزة الأمنية بشأن أي جريمة أو قضية ضمن اختصاصها، وكذلك التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية والجمركية أو البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها،

(ط) أي معلومات تحصلت عليها المؤسسة العامة من مؤسسات أخرى بصورة خاصة وبثقة،

(ي) المعلومات التي تحوى أسراراً تجارية أو معلومات لربما تؤدي لأضرار تجارية،

(ك) أي معلومات حدد لها تاريخ نشر في العام الجاري .

الفصل السادس

الإجراءات التنفيذية 13- (1) لأغراض تنفيذ المفوض لمهامه فإنه يتمتع بالصلاحيات الآتية:

(أ) الحصول على تقارير دورية من الجهات المحددة في هذا القانون بناءً على طلبه،

(ب) حق الدخول إلى أي مؤسسة عامة والتفتيش في سجلاتها و أوراقها وأي أوراق ثبوتية لها صلة بالمعلومات المطلوبة،

(ج) التحقيق مع أي موظف بغرض الوصول إلى المعلومات المطلوبة،

(د) التحقيق مع كل من أخفى أو أتلف أو زور أو عدل المعلومات بشكل مخالف لحقيقتها بقصد التهرب من تقديمها لطالبيها.

(2) يحدد المفوض وفقاً للوائح بموجب قرار منه الآتي:

- (أ) الإجراءات الواجب اتباعها في نظر الشكاوي والفصل فيها وتنظيم الاستئنافات والقيود الزمني لإنجازها،
(ب) أوامر التنفيذ خلال القيد الزمني المحدد باللوائح،
(ج) الإمتثال لإخطارات وإشعارات المفوض،
(د) سلطة الدخول والتفتيش وإجراءاتها،
(هـ) وجوب إخطار النيابة العامة في حالة فشل تنفيذ أمر التنفيذ.

الفصل السابع

الأحكام المالية [7] (7)

الموارد المالية . 14- تتكون الموارد المالية للمفوضية من:

- (أ) ما تخصصه لها الدولة من إعتمادات،
(ب) مساهمات المؤسسات والأفراد،
(ج) ما تحصل عليه من أموال نتيجة خدماتها التي تؤديها،
(د) أي موارد أخرى تقبلها المفوضية بموافقة الوزير المختص.
موازنة المفوضية . 15- تكون للمفوضية موازنة مستقلة تعد وفقاً للأسس المحاسبية السليمة التي تقررها الدولة ويجب على المفوضية أن ترفع للجهات المختصة قبل نهاية كل سنة مالية الموازنة السنوية للإيرادات والمصروفات للسنة المالية القادمة للموافقة عليها.
الحسابات والمراجعة . 16- (1) تحفظ المفوضية الحسابات والدفاتر الخاصة بها وفقاً لقانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة 2007.
(2) يراجع ديوان المراجعة القومي أو من يفوضه حسابات المفوضية.
(3) يرفع المفوض التقرير السنوي وتقرير المراجع العام لمجلس الوزراء . [8] (8)

الفصل الثامن

أحكام عامة

سيادة أحكام القانون . 17- تسود أحكام هذا القانون في حالة تعارضها مع أحكام أي قانون آخر بالقدر الذي يزيل ذلك التعارض.

المخالفات والعقوبات . 18- (1) يعد مرتكباً جريمة كل من قام عمداً بالآتي:

- (أ) منع الاطلاع أو الحصول على أي معلومة بموجب أحكام هذا القانون،

(ب) إتلاف، أو تشويه، أو تزوير، أو حذف، بغرض أو بدون غرض لمعلومات أو وثائق من قبل سلطة مختصة.
(2) كل من يخالف أحكام هذا القانون أو اللوائح الصادرة بموجبه يعاقب بالسجن مدة لا تتجاوز سنتين أو بالغرامة أو بالعقوبتين معاً.
سلطة إصدار اللوائح والأوامر. 9 19- يصدر المفوض بموافقة الوزير المختص اللوائح والأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون

(1) قانون رقم 15 لسنة 2015 ↑ .

(2) قانون رقم 40 لسنة 1974 ↑ .

(3) قانون رقم 40 لسنة 1974 ↑ .

(4) قانون رقم 40 لسنة 1974 ↑ .

(5) قانون رقم 40 لسنة 1974 ↑ .

(6) قانون رقم 40 لسنة 1974 ↑ .

(7) قانون رقم 40 لسنة 1974 ↑ .

(8) قانون رقم 40 لسنة 1974 ↑ .

(9) القانون نفسه