قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

رقم (47) لسنة 2007

المادة 1

يسمى هذا القانون (قانون ضمان حق الحصول على المعلومات لسنة 2007) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

المعلومات : أي بيانات مكتوبة أو سجلات أو إحصاءات أو وثائق مكتوبة أو مصورة أو مسجلة أو مخزنة الكترونياً أو بأي طريقة وتقع تحت إدارة المسؤول أو ولايته.

الوثائق المصنفة : أي وثائق مكتوبة أو مطبوعة أو مختزلة أو مخزنة الكترونياً أو بأي طريقة أو مطبوعة على ورق مشمع أو ناسخ أو أشرطة تسجيل أو الصور الشمسية والأفلام أو المخططات أو الرسوم أو الخرائط أو ما يشابهها والمصنفة على أنها سرية أو وثائق محمية وفق أحكام التشريعات ذات العلاقة.

الوثائق العادية :أي معلومات غير مصنفة تقع تحت ادارة المسؤول او ولايته .

الدائرة : الوزارة أو الدائرة أو السلطة أو الهيئة أو أي مؤسسة عامة أو مؤسسة رسمية عامة أو الشركة التي تتولى إدارة مرفق عام والنقابات والأحزاب وأي جهة تتلقى تمويلاً جزئياً أو كلياً من الموازنة العامة للدولة أو من أي جهة أجنبية.

المسؤول : رئيس الوزراء أو الوزير أو الرئيس أو المدير العام للدائرة او مدير الجهة المعنية.

المجلس :مجلس المعلومات المؤلف بمقتضى احكام هذا القانون .

الرئيس :رئيس المجلس / وزير الثقافة .

مفوض المعلومات:مدير عام دائرة المكتبة الوطنية بالاضافة لوظيفته .

المادة 3

أ- يشكل بموجب هذا القانون مجلس يسمى (مجلس المعلومات) برئاسة وزير الثقافة وعضوية كل من:-

1- مفوض المعلومات /نائبا للرئيس.

2- أمين عام وزارة العدل .

3- أمين عام وزارة الداخلية.

4- أمين عام وزارة الاتصال الحكومي.

5-أمين عام وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

6- مدير عام دائرة الاحصاءات العامة.

7- مدير الاعلام العسكري في القوات المسلحة الأردنية.

8- المفوض العام لحقوق الإنسان.

9- نقيب الصحفيين الأردنيين.

10-نقيب المحامين الأردنيين.

11-ممثلين اثنين عن مؤسسات المجتمع المدني المختصة يسميهما رئيس الوزراء لمدة سنتين.

ب- لا يتقاضى رئيس واعضاء المجلس أي مكافآت من خزينة الدولة .

المادة 4

يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:-

أ- ضمان تزويد المعلومات الى طالبيها وفق أحكام هذا القانون.

ب- وضع الخطط والاستراتيجيات اللازمة لضمان حق الحصول على المعلومات وسير عمل المجلس.

ج- تعزيز ثقافة الحق في المعرفة وفي الحصول على المعلومات.

د- اعتماد نماذج طلب الحصول على المعلومات ورقياً والكترونياً.

هـ- النظر في الاعتراضات والشكاوى المقدمة من طالبي الحصول على المعلومات والبت فيها.

و- إقرار التقرير السنوي حول أعمال المجلس.

ز- رفع التقرير السنوي إلى رئيس الوزراء ومجلس الأمة ونشره على الموقع الالكتروني للمجلس.

ح-اقتراح مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات.

المادة 5

أ- يجتمع المجلس مرة واحدة على الاقل في الشهر او كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من الرئيس او نائبه عند غيابه او بناء على طلب مقدم من ستة من اعضاء المجلس على الاقل لبحث الامور المحددة في هذا الطلب .

ب-يكون الاجتماع قانونياً بحضور ما لا يقل عن سبعة اعضاء على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه ، وتتخذ القرارات بالاجماع او بأكثرية اصوات اعضاء المجلس .

ج- للمجلس دعوة أي شخص من ذوي الاختصاص والخبرة لحضور اجتماعاته دون ان يكون له حق التصويت عند اتخاذ قراراته .

المادة 6

أ- يتولى مفوض المعلومات المهام والصلاحيات التالية:-

1- القيام بالإجراءات الإدارية والمهنية اللازمة لتنفيذ المهام والصلاحيات المنوطة به.

2- إعداد نموذج طلب الحصول على المعلومات ورقياً والكترونياً ورفعه الى المجلس.

3- إعداد إشعار استلام طلبات الحصول على المعلومات من الدائرة المتضمن تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة والفترة اللازمة للرد على الطلب المحددة في هذا القانون وطرق التظلم أو الطعن.

4- تلقي الاعتراضات والشكاوى من مقدمي طلبات الحصول على المعلومات ورفعها إلى المجلس للبت فيها.

5- تلقي التقارير من كل دائرة عن طلبات الحصول على المعلومات الواردة إليها.

6- اعداد التقرير السنوي حول أعمال المجلس والذي يتضمن توصيات المجلس ومعطيات احصائية عن عدد طلبات الحصول على المعلومات والجهات المطلوب منها تلك المعلومات وعدد الاعتراضات والشكاوى المقدمة من طالبي الحصول على المعلومات والقرارات الصادرة بخصوصها ورفعه للمجلس.

ب- تقوم دائرة المكتبة الوطنية بتوفير الخدمات الادارية والمهنية اللازمة لتأدية المهام والمسؤوليات المنوطة بالمجلس ومفوض المعلومات بموجب احكام هذا القانون .

المادة 7

أ- لكل شخص أردنيّ طبيعياً كان أو اعتبارياً وله مصلحة مشروعةٌ أو سبب مشروع الحق في الحصول على المعلومات التي يطلبها وفقاً لأحكام هذا القانون.

ب- يحق للشخص الطبيعي أو الاعتباري غير الأردني المقيم الحصول على المعلومات التي يطلبها وفقاً لأحكام هذا القانون إذا كانت له مصلحة مشروعة أو سبب مشروع شريطة المعاملة بالمثل.

المادة 8

أ- على الدائرة أن تنشر وبشكل دوري ما يلي:-

1- المعلومات المتعلقة بالهيكل التنظيمي للدائرة والمهام المنوطة بها وآلية عملها والتشريعات المتعلقة بها.

2- المعلومات المتعلقة بموازنة الدائرة وتفاصيلها وبنودها وآلية توزيعها والتدقيق على حسابات الدائرة ونفقاتها والعجز الذي تعاني منه إن وجد وأسبابه وكذلك الفائض المالي إن وجد.

3- المعلومات المتعلقة بالبرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالدائرة.

4- الخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة للاستفادة من هذه الخدمات في حال وجود شروط معينة.

5- التقارير السنوية أو الدورية الصادرة عن الدوائر المعنية.

6- الاتفاقيات التي تتعلق بعمل الدائرة.

7- اسم الموظف المعني بحق الحصول على المعلومات وآلية التواصل معه.

8- العطاءات التي تطرحها الدائرة.

9- أي معلومات أخرى يرى مجلس المعلومات ضرورة نشرها.

ب-يمكن استعمال أو إعادة استعمال المعلومات التي تم نشرها أو الإفصاح عنها أو تسليمها لطالبها من قبل الجهات المعنية شريطة أن تتم الإشارة الى تاريخ الحصول عليها ومصدرها وعدم تحريف مضمونها وفقاً لأحكام نظام فهرسة الوثائق وتصنيفها الصادر بموجب أحكام هذا القانون.

ج- تستثنى القوات المسلحة والمخابرات العامة والامن العام من تطبيق احكام هذه المادة.

المادة 9

أ- تسمي الدائرة شخصا مختصاً بتلقي طلبات الحصول على المعلومات ومتابعتها.

ب- يقدم طلب الحصول على المعلومات خطياً أو إلكترونياً وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية المتضمن اسم مقدم الطلب وجنسيته ومكان إقامته بالنسبة للشخص الطبيعي والمقر بالنسبة للشخص المعنوي وموضوع المعلومات المطلوبة.

ج- على الشخص المختص فور تسلمه الطلب أن يعطي إشعار استلام لمقدم الطلب.

د- على المسؤول إجابة الطلب او رفضه خلال خمسة عشر يوم عمل من اليوم التالي لتاريخ تقديمه، ويجوز تمديد هذه المدة إلى عشرة أيام أخرى ولمرة واحدة فقط ولأسباب مبررة .

هـ - يشترط في حال رفض الطلب أن يكون القرار معللاً ومسبباً، ويعتبر الامتناع عن الرد ضمن المدة المحددة قراراً بالرفض.

و- إذا كانت المعلومات المطلوبة غير متوافرة أو تم اتلافها لمرور الزمن فيتعين بيان ذلك لمقدم الطلب.

ز- يقدم الشخص المختص بالمعلومات التسهيلات اللازمة للأشخاص ذوي الإعاقة وللأميين وكبار السن.

المادة 10

لا يجوز طلب المعلومات التي تحمل طابع التمييز الديني او العنصري او العرقي او التمييز بسبب الجنس او اللون.

المادة 11

يتحمل مقدم الطلب الكلفة المترتبة على تصوير المعلومات المطلوبة بالوسائل التقنية او نسخها ويجري اطلاع مقدم الطلب على المعلومات اذا كانت محفوظة بصورة يتعذر معها نسخها او تصويرها .

المادة 12

أ- على المسؤول ان يمتنع عن الكشف عن المعلومات المتعلقة بما يلي:-

1- الوثائق التي يتم الحصول عليها من دولة أخرى وتم الاتفاق أن تبقى سرية من قبل الجانبين.

2- المعلومات التي قد تلحق الضرر بالدفاع الوطني او امن الدولة، او سياستها الخارجية.

3- المعلومات التي تتضمن تحليلات او توصيات او اقتراحات او استشارات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الادارات الحكومية المختلفة حولها.

4- المعلومات والملفات الشخصية المتعلقة بسجلات الأشخاص التعليمية او الطبية او السجلات الوظيفية او الحسابات او التحويلات المصرفية أو الأسرار المهنية أو غيرها من البيانات التي يحظر الكشف عنها وفقاً لأحكام قانون حماية البيانات الشخصية.

5- المراسلات ذات الطبيعة الشخصية والسرية سواء كانت بريدية او برقية او هاتفية او عبر اي وسيلة تقنية أخرى مع الدوائر الحكومية والإجابات عليها.

6- المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى التأثير في المفاوضات بين المملكة واي دولة او جهة أخرى .

7- التحقيقات التي تجريها النيابة العامة او الضابطة العدلية أو الأجهزة الأمنية بشأن اي جريمة او قضية ضمن اختصاصها وكذلك التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية او الجمركية او البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها .

8- المعلومات ذات الطبيعة التجارية او الصناعية او المالية او الاقتصادية والمعلومات عن العطاءات او البحوث العلمية او التقنية التي يؤدي الكشف عنها إلى الإخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية او بالمنافسة العادلة والمشروعة او التي تؤدي الى ربح او خسارة غير مشروعين

لأي شخص.

ب- للمجلس تقدير مدى توافر المصلحة العامة في الكشف عن المعلومات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة باستثناء البنود (1) و (2) و (6) و(7) منها.

ج- لا تشمل الاستثناءات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة المعلومات المتعلقة بانتهاكات حقوق الانسان وبجرائم الحرب والجرائم ضد الانسانية.

المادة 13

على كل دائرة ان تقوم بفهرسة وتنظيم المعلومات والوثائق التي تتوافر لديها حسب الاصول المهنية والفنية المرعية وتصنيف ما يتوجب اعتباره منها سريا ومحميا حسب التشريعات النافذة وفق آلية تصنيف وفهرسة ومدد يتم تحديدها بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

المادة 14

عند تولي مدير عام دائرة المكتبة الوطنية مهام مفوض المعلومات بالاضافة لوظيفته تنحصر مسؤوليته القانونية فيما يتعلق بالمعلومات المحفوظة في دائرته .

المادة 15

للمسؤول ان يفوض أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون لاي من كبار موظفي الدائرة على ان يكون التفويض خطياً ومحدداً .

المادة 16

أ- تختص المحكمة الإدارية بالنظر في قرار رفض طلب الحصول على المعلومات على ان تقدم الدعوى من مقدم الطلب ضد المسؤول خلال (30) يوماً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء المدة الممنوحة بموجب هذا القانون لاجابة الطلب او رفضه او الامتناع عن الرد عليه .

ب-يجوز لمقدم الطلب تقديم شكوى ضد المسؤول الى المجلس بواسطة مفوض المعلومات في حال رفض طلبه او امتناع المسؤول عن اعطاء المعلومات المطلوبة خلال المدة المقررة قانوناً .

ج-على المجلس ان يصدر قراره في الشكوى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها والا اعتبرت الشكوى مرفوضة وتقطع الشكوى ميعاد الطعن الموجه ضد المسؤول المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ويبدأ سريان مدة الطعن من تاريخ تبليغ مقدم الشكوى رفض شكواه الصريح او من تاريخ انقضاء المدة لاصدار قرار المجلس في الشكوى .

المادة 17

يحدد مقدار أي بدل تستوفيه الدائرة مقابل تصوير المعلومات المطلوبة او نسخها بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس) .

المادة 18

يصدر مجلس الوزراء الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون بما في ذلك نظام تحدد فيه الوثائق المحمية التي يجوز الكشف عنها والتي مضى على حفظها مدة لا تقل عن ثلاثين سنة .

المادة 19

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .