

تعميم رقم (38) لسنة 2021

بشأن آلية تنفيذ القانون رقم (2020/12) بشأن حق الإطلاع على المعلومات.

- بعد الاطلاع على القانون رقم 30 / 65 بإنشاء البنك وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 95/12 بشأن تعديل بعض أحكام القانون رقم 93/47 الخاص بالرعاية السكنية.
- واستناداً على القانون رقم (2020/12) في شأن حق الاطلاع على المعلومات المنشور في الجريدة الرسمية بتاريخ 2020/9/6.
- وعلى القرار الوزاري رقم (2021/62) بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
- وعلى المحضر رقم (2) الصادر بتاريخ من لجنة الاطلاع على المعلومات المشكلة بالقرار الإداري رقم (2021/177).
- وعلى تعاميم البنك أرقام (2017/2) و (2021/22).
- وعلى مقتضيات مصلحة العمل.

المحترمين

السادة/ موظفي بنك الائتمان الكويتي

تمهيد

وحيث نصت المادة (2) من القانون رقم (2020/12) بشأن حق الاطلاع على المعلومات قد نصت على الآتي:
" يحق لكل شخص الاطلاع على المعلومات التي في حوزة الجهات والحصول عليها بما لا يتعارض مع هذا القانون والتشريعات النافذة... "

الغرض من التعميم

جاء هذا التعميم لتحديد الآلية والاجراءات الواجب اتباعها لممارسة حق الحصول على المعلومات على ضوء أحكام القانون (2020/12) بشأن حق الاطلاع على المعلومات ولانحته التنفيذية الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (2021/62).

القرار

أولاً: نرفق لكم دليل الإجراءات الواجب اتباعها لتقديم طلبات الحصول على المعلومات.

ثانياً: تسري الأحكام والقواعد العامة المنصوص عليها في القانون (2020/12) بشأن حق الاطلاع على المعلومات ولانحته التنفيذية الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (2021/62) لتحكم كل ما لم يرد بشأنه نص وتغلب قواعده في حال تعارضها مع الإجراءات المذكورة في الدليل المرفق.

المدير العام


صلاح مضاف المضاف

المدير العام

المرفقات:

- دليل الإجراءات الواجب اتباعها لتقديم طلبات الحصول على المعلومات.
- نسخة من القانون (2020/12) بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
- نسخة من اللائحة التنفيذية الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (2021/62) بشأن قانون حق الاطلاع على المعلومات.

دليل الإجراءات الواجب اتباعها لتقديم طلبات الحصول على المعلومات

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	المادة (1) : تعريفات.	.1
4	المادة (2) : نطاق تطبيق الدليل.	.2
5	المادة (3) : الجهة المختصة بتلقي طلبات الحصول على المعلومات.	.3
6	المادة (4) : اجراءات تقديم طلبات الحصول على المعلومات والتظلمات.	.4
7	المادة (5) : رسم طلبات الحصول على المعلومات.	.5
7	المادة (6) : التظلم من قرار رفض طلب الحصول على معلومات.	.6
7	المادة (7) : إنشاء سجل إلكتروني بطلبات الحصول على المعلومات .	.7
8	المادة (8) : التقيد بالنماذج المرفقة بالدليل	.8
9	نموذج (1) طلب الحصول على المعلومات والوثائق المرتبطة بها وفق القانون (2020/12).	.9
10	نموذج (2) إيصال استلام طلب الاطلاع على المعلومات والوثائق المرتبطة بها وفق القانون رقم (2020/12).	.10
11	نموذج (3) تظلم من قرار رفض أو عدم الرد على الطلب.	.11
12	نموذج (4) إقرار بصحة وسائل التبليغ للمخاطبات الرسمية.	.12

المادة (1) : التعاريف

يتصد بالمصطلحات المفهوم المحدد قرينها حسبما وردت في الدليل :

- القانون : القانون رقم (2020/12) في شأن حق الاطلاع على المعلومات.
- البنك : بنك الائتمان الكويتي.
- المدير العام : مدير عام بنك الائتمان الكويتي.
- الطالب/الجهة الطالبة : كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الاطلاع على المعلومات والقرارات أو الحصول عليها سواء كان مواطناً أو مقيماً أو الموظف التابع لبنك الائتمان الكويتي.
- الطلب: الطلب المقدم من الطالب أو الجهة الطالبة للاطلاع على المعلومات أو الحصول على الوثائق حسب النماذج المرفقة بهذا الدليل.
- المعلومة : البيان أو الإفادة أو المعرفة أو المضمون الداخل ضمن حدود اختصاصات البنك حسب قانون إنشائه، متى كانت غير منشورة للعلن عبر الوسائل الإلكترونية للبنك، سواء كانت مكتوبة أو مسموعة أو مرئية.
- حق الاطلاع : الحق في الاطلاع على المعلومات والقرارات والوثائق دون الحصول على صورة منها.
- حق الحصول على الوثائق : الحق في الحصول على صور الوثائق المرتبطة بالطلب مقابل دفع الرسوم.
- الوثائق : الأوراق والمستندات التي يحتفظ بها البنك آلياً أو ورقياً والتي تتعلق باختصاصه .
- اللجنة : لجنة حق الاطلاع على المعلومات.
- الوحدة المختصة بالاستلام : وهي الوحدة التي تختص باستلام طلب الحصول على المعلومات أو استلام التظلمات حسب المحدد في المادة (4) من هذا الدليل.

المادة (2) : نطاق تطبيق الدليل

ان طلب حق الاطلاع على المعلومات أو طلب الحصول على الوثائق يكون محصوراً على ما هو داخل ضمن حدود اختصاصات البنك طبقاً لقانون إنشائه وبما لا يتعارض مع أحكام القانون والتشريعات النافذة، متى كانت غير منشورة للعلن ، لذلك تستبعد الطلبات التالية :

1. طلبات القرارات الإدارية الصادرة من البنك أو المعلومات التي يحتويها أي مستند يتعلق بها متى كانت لا تمس بحقوق الطالب.
2. طلبات المعلومات أو القرارات الإدارية متى كانت منشورة عبر الأنظمة المعمول بها لدى البنك على سبيل المثال: دليل اللوائح والتعاميم المنشور حسب التعميم (2017/2) و القاعدة المعرفية لبنك الائتمان الكويتي حسب التعميم (2021/22) وغيرها.
3. المعلومات التي تعتبر سرية بموجب الدستور أو قانون أو بقرار من مجلس الوزراء - بناءً على عرض الوزير المعني - باعتبار الأوراق التي تضمنتها سرية وللمدة التي يحددها المجلس.
4. المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى التأثير بسير العدالة أو يترتب عليها ضرر بالغير.
5. إذا كانت المعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطبية أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويلات المصرفية إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها كتابةً أو إلكترونياً على ان يكون متمتعاً بالأهلية القانونية لذلك.
6. إذا كانت المعلومة تتضمن سراً تجارياً وكان من شأن نشرها إضعاف مصلحة تجارية ومالية لذوي الشأن.
7. إذا كانت المعلومة قد وصلت إلى الدولة عبر دولة أخرى أو منظمة دولية وكان من شأن نشرها الإضرار بالعلاقات مع تلك الدولة أو المنظمة.
8. إذا كان من شأن الكشف عن المعلومة إحداث خطر جدي وجسيم يؤثر في اقتصاد الدولة أو المساس بالثقة العامة بالعملة أو على الصحة العامة أو البيئة.
9. إذا كان الكشف عن المعلومة يسبب خطراً على حياة فرد أو على صحته أو سلامته.
10. إذا تقرر السرية بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
11. المعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وقضايا الأحداث والتحقيقات الجارية في القضايا الجزائية.
12. المعلومات الخاصة بالجهات الأخرى التي ارتبط معها البنك ببروتوكولات تفرض عليه عدم الإفشاء بالسرية.

المادة (3) : الجهة المختصة بتلقي طلبات الحصول على المعلومات

تنشأ لجنة تسمى " لجنة حق الاطلاع على المعلومات " ، ويسري في تشكيلها أحكام لائحة نظام الموظفين بالبنك، والتعاميم الصادرة من البنك في هذا الشأن، يكون أعضاؤها من ذوي الخبرة والدراية الكافية في أعمالها، مع ضرورة أن تتضمن هذه اللجنة في عضويتها على حملة التخصصات القانونية والمحاسبية ونظم المعلومات والإدارية، وتكون للجنة الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة وتقديمها لمن يطلبها، على أن تختص بالآتي :

1. تلقي طلبات الاطلاع على المعلومات والحصول على الوثائق والبحث في مدى أحقية طلبها.
2. إصدار قرار الموافقة على طلب المعلومات أو رفضه.
3. تقوم اللجنة برفع مقترح " إشعار استلام طلب الحصول على المعلومات " و " إشعار استلام التظلمات " لاعتماده من المدير العام ، على أن يتضمن بحد أدنى البيانات التالية : اسم مقدم الطلب أو التظلم وتوقيعه ، رقم الطلب أو التظلم وتاريخ تقديمه، ونوع المعلومة المطلوبة ، تعهد الطالب بعدم استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال المقررة قانوناً ، بريد الطالب الإلكتروني أو أية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة ، وعلى أن يضاف هذا الإشعار عبر أنظمة البنك أو البوابة الإلكترونية حتى تتمكن الجهة المختصة بالاستلام بتقديمه للطالب.
4. تلتزم اللجنة بالرد على الطالب خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تسليمه طلب الحصول على المعلومات للجهة المختصة بالاستلام ، ويجوز تمديد هذه المدة لمدة مماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة جهة أخرى مع إخطار الطالب بذلك. على ألا يزيد مجموع هذه المدد في جميع الأحوال على (3) ثلاثة أشهر تحسب اعتباراً من تاريخ استلام الطلب.
5. إذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة، وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة في هذا التعميم، فعلى اللجنة تجزئة الطلب متى كان ذلك ممكناً وإلا تم رفضه.
6. يجب على اللجنة إخطار الطالب برفض طلبه، كتابةً أو إلكترونياً على البريد الإلكتروني أو بأي وسيلة اتصال حديثة قابلة للحفظ والاستخراج يحددها البنك مع بيان أسباب الرفض.
7. في حال قبول اللجنة لطلب الحصول على المعلومات المقدم أو تسليم الطالب للوثائق المطلوبة، فيجب عليها الاحتفاظ بإيصال تسليم المعلومات سواء الصادرة عبر وسائل المخاطبات أو التسليم الرسمية المعمول بها لدى البنك أو وصل التسليم المذيل بتوقيع الطالب بما يفيد الاستلام موضح فيها كحد أدنى البيانات التالية : اسم المستلم الذي يجب أن يكون له صفة قانونية، المعلومات المفصح عنها أو الوثائق المسلمة، قيمة الرسم المدفوع في حال تسليم الوثائق للطالب، تاريخ تقديم الطلب وتاريخ التسليم، على أن يتم أرشفتها عبر النظم الإلكترونية للبنك، وإضافتها في السجل الإلكتروني.
8. تحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
9. تنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق التي تتوافر لدى البنك حسب الأصول المهنية والفنية المرعية، وتصنيف ما يجب اعتباره منها سرئاً ومحمياً طبقاً للقانون، على أن تعتمد هذه التصنيفات من المدير العام بحد أقصى بتاريخ 2023/3/7.

10. تقوم اللجنة بإعداد دليل يحتوي على قوائم المعلومات المتاح الكشف عنها، على أن يصدر هذا الدليل معتمداً من المدير العام بحد أقصى بتاريخ 2024/3/7 ، وإن الحد الأدنى الواجب التقيد به في الدليل المعلومات التالية :

- القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي يعمل البنك بموجبها، والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد، والإجراء المتبع في عمليات اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإشراف والمساءلة.
- الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات، وكذلك السياسات والوثائق التنظيمية الخاصة بالبنك.
- دليل بأسماء شاغلي الوظائف القيادية أو من في حكمهم لدى البنك ، وسلطاتهم وواجباتهم، وآلية التواصل معهم.
- معلومات عن برامج ومشروعات وأعمال البنك، والإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء والجودة والمشتريات والمناقصات.
- وضع خاصية في الموقع الإلكتروني لمشاركة الأفراد بمقترحاتهم وآرائهم وشكاواهم في كل ما يتعلق بأعمال البنك وآلية الرد عليهم.
- دليل مبسط حول كيفية تقديم طلب بالمعلومات لدى البنك، وأية بيانات ذات صلة بمسئولي المعلومات.
- الخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور، وأية برامج دعم عامة وقائمة المستفيدين وشروط الاستفادة منها.
- الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة، وشروط وضوابط التعيين فيها، وأسماء ونتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية للمقبولين.
- دليل بجميع الرسوم المفروضة بقرار من مجلس إدارة البنك.
- أية معلومات أخرى ترى اللجنة ضرورة نشرها.

المادة (4) : إجراءات تقديم طلبات الحصول على المعلومات والتظلمات.

1. تسلم طلبات الحصول على المعلومات أو التظلمات للوحدات التالية التي تحدد حسب الجهة الطالبة أو المتظلم:
 - طلبات الحصول على المعلومات أو التظلمات المقدمة من موظفي البنك تسلم الى قسم السجل العام التابع للبنك أو عبر البوابة الإلكترونية.
 - طلبات الحصول على المعلومات أو التظلمات المقدمة من غير موظفي البنك تسلم الى قسم خدمة المواطن والجودة التابع للبنك أو عبر البوابة الإلكترونية.
2. تقوم الوحدة المختصة بالاستلام بتسليم الطالب إشعار الاستلام، ويعتبر الإشعار الصادر من البوابة الإلكترونية للبنك بمثابة إيصال استلام للطلب أو التظلم وينتج معه الطلب أو التظلم آثاره من وقت صدور هذا الإشعار، وتعد البيانات الصادرة من الأنظمة الإلكترونية بمثابة الأصل ولا يترتب البطلان على خلوها من توقيع المستلم.

المادة (5) : رسم طلبات الحصول على المعلومات

للطالب الحق في الحصول على الوثائق أو المستندات بعد سداد رسم بقيمة (5 د.ك) " فقط خمسة دينار كويتي لا غير" عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن (10) عشرة صفحات ، ويضاف (500 فلس) عن كل ورقة تزيد عن ذلك، ويعفى الطالب من أداء الرسم عند قبول طلبه في حق الاطلاع.

المادة (6) : التظلم من قرار رفض طلب الحصول على معلومات

يكون من حق الطالب التظلم من القرار الصادر من اللجنة برفض الطلب أو عدم الرد عليه خلال المواعيد المحددة في هذا الدليل ، على ان يوجه التظلم للمدير العام سواء بإيداعه لدى الجهة المختصة بالاستلام بعد تسليمه وصل استلام التظلم أو تقديمه عبر البوابة الإلكترونية للبنك وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ علمه بصدور قرار رفض طلبه ، حسب التفصيل التالي :

- يتم الرد على التظلم خلال (60) ستين يوماً من تاريخ تقديمه .
- في حال رفض التظلم يجب صدور قرار الرفض كتابةً مبيناً به أسباب الرفض ، ويتم اخطار المتظلم برفض تظلمه كتابةً أو إلكترونياً على البريد الإلكتروني أو بأية وسيلة اتصال إلكترونية حديثة قابلة للحفظ والاستخراج يحددها البنك .
- ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال الميعاد بمثابة رفض للتظلم.
- يجب أن يتضمن التظلم المرفوع من الطالب البيانات التالية :
 - اسم المتظلم وتوقيعه على أن يكون ذو صفة قانونية مع إرفاق ما يثبت ذلك.
 - تاريخ تقديم التظلم .
 - تاريخ صدور قرار اللجنة بالبت في طلب الحصول على المعلومات .
 - أسباب التظلم .
 - المستندات المؤيدة للتظلم .

ويعتبر التظلم الإلكتروني منتجاً لآثاره من وقت ثبوت تسلم البنك له ، وتعد البيانات الصادرة من الأنظمة الإلكترونية بمثابة الأصل ولا يترتب البطلان على خلوها من توقيع المستلم .

المادة (7) : إنشاء سجل إلكتروني بطلبات الحصول على المعلومات

- يلتزم مركز نظم المعلومات بإنشاء سجل إلكتروني بالتنسيق مع اللجنة على أن يكون السجل جاهزاً بحد أقصى بتاريخ 2024/3/7 ، ولحين إنشاء السجل الإلكتروني تلتزم اللجنة بإنشاء سجل يدوي تفيد فيه طلبات الحصول على المعلومات وأرقامها وأسماء مقدميها، وتاريخ تقديمها، ونتيجة البت فيها، والتظلمات المقدمة بشأنها ونتيجتها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب.
- تكون مسنولية إدخال البيانات المطلوبة بالسجل الإلكتروني على اللجنة.

المادة (8) : التقيد بالنماذج المرفقة بالدليل

يلتزم الطالب أو المتظلم بالنماذج المرفقة بهذا الدليل ، وهي كالاتي :

- نموذج طلب الحصول على المعلومات.
- نموذج إقرار بصحة وسائل التبليغ للمخاطبات الرسمية.
- نموذج تظلم من قرار رفض او عدم الرد على الطلب.
- نموذج استلام طلب الاطلاع على المعلومات والوثائق المرتبطة بها.

نموذج رقم (1) طلب الاطلاع والحصول على المعلومات والوثائق المرتبطة بها وفق القانون رقم 12 لسنة 2020

الاطلاع على المعلومات (بدون رسوم) الحصول على القرارات والوثائق المرتبطة به (رسوم)

بيانات مقدم الطلب		بيانات الجهة المقدم اليها	
الاسم:		بنك الائتمان الكويتي	الجهة:
الرقم المدني:			قطاع:
الوظيفة:			إدارة:
رقم الهاتف:			
البريد الالكتروني:			
سبب طلب الاطلاع/ الحصول على المعلومات	بيانات بالمعلومات أو الوثائق المطلوبة		
علاقة مقدم الطلب بالمعلومات أو الوثائق		المستندات المؤيدة للطلب	
<p>إقرار مقدم الطلب: أقر بالمسؤولية على المعلومات التي أطلب وفي حال قبول طلي بعدم استخدام المعلومات التي اطلعت عليها أو الوثائق التي حصلت عليها إلا في الأحوال المقررة قانوناً دون أدنى مسؤولية على الجهة الإدارية في ذلك.</p>			
التاريخ:		التوقيع:	
بيانات تملأ من الجهة			
بيانات الطلب		بيانات الموظف المختص	
رقم الطلب:		الاسم:	
		الوظيفة:	
تاريخ الطلب:		الإدارة:	
		البريد الالكتروني:	
نتيجة بحث الطلب بعد العرض على رئيس الجهة أو المفوض			
تجزئة الطلب <input type="checkbox"/>	يتم الحصول على الوثائق المعلقة بالمعلومات <input type="checkbox"/>	يتم الاطلاع على المعلومات <input type="checkbox"/>	تم رفض الطلب <input type="checkbox"/>
السبب:			
اعتماد رئيس اللجنة:	توقيع الوحدة المختصة بالاستلام:		

نموذج رقم (2) إيصال استلام طلب الاطلاع والحصول على المعلومات والوثائق المرتبطة بها وفق القانون رقم 12 لسنة 2020

بيانات الطالب		بيانات الموظف المستلم	
مقدم الطلب:		بنك الائتمان الكويتي	الجهة:
رقم الطلب:			اسم الموظف:
عدد المستندات:			التوقيع
ختم الجهة:			تاريخ مراجعة الجهة للحصول على الرد:
تاريخ تقديم الطلب:	/ /		
نوع المعلومة المطلوبة:			
		/ /	

نموذج رقم (3) تظلم من قرار رفض أو عدم الرد على الطلب

بنك الائتمان الكويتي		الجهة المقدم إليها التظلم:		/ /		تاريخ التظلم:	
/ /		تاريخ البت في الطلب:				رقم الطلب:	
بيانات المتظلم							
		الرقم المدني:				الاسم:	
		البريد الالكتروني:				رقم الهاتف	
موضوع التظلم							
أسباب التظلم							
المستندات المؤيدة للتظلم							
التوقيع:				اسم المتظلم:			
اشعار استلام التظلم							
ستين يوم		المدة اللازمة للرد على التظلم:		/ /		تاريخ تقديم التظلم:	
						بنك الائتمان الكويتي	
						موضوع التظلم:	
توقيع الموظف المختص:				توقيع الوحدة المختصة بالاستلام:			

نموذج (4) إقرار بصحة وسائل التبليغ للمخاطبات الرسمية

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بأن البيانات التالية صحيحة ومثبتة ، وأوافق على أن تتم إرسال المخاطبات عليها حيث تعتبر جميع المراسلات والإخطارات والإعلانات القضائية التي توجه إلي على هذا العنوان بمثابة إعلان قانوني صحيح وأتعهد بأن أخطر البنك بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول بكل تغيير يحصل على هذا العنوان ، وإذا لم يتم الإخطار بتغيير العنوان تعتبر المكاتبات والإخطارات والإعلانات القضائية المرسلة على عنواني الأخير صحيحة ونافذة في حقي ، وبمثابة إعلان قانوني سليم ومنتج لآثاره القانونية.

	اسم مقدم الإقرار :
	الرقم المدني لمقدم الإقرار :
	الصفة القانونية لمقدم الإقرار :
	العنوان (كامل) :
	رقم الهاتف :
	رقم الهاتف المحمول :
	البريد الإلكتروني :

ملاحظة :

- لا يقبل الإقرار ما لم يكن موقعاً من صاحب الصفة القانونية أو من ينوب عنه قانوناً مع تقديم ما يثبت ذلك رسمياً.
- إن عدم تعبئة جميع البيانات المطلوبة أعلاه كاملة يترتب عليها عدم قبول الطلب.