



**القواعد والإجراءات التنظيمية وألية عمل اللجنة الخاصة لتطبيق
قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بمؤسسة البترول الكويتية**



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

مادة (1): أحكام عامة

- بناءً على القانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات، وعلى قرار وزير العدل رقم (62) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات، وضمناً لتنفيذ مؤسسة البترول الكويتية لالتزاماتها المقررة بموجب القانون سالف الذكر على نحو سليم، وبناءً على مقتضيات مصلحة العمل والحوكمة الرشيدة، تشكل لجنة خاصة لمباشرة اختصاصات الرئيس التنفيذي للمؤسسة عن طريق التفويض لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة.
- تهدف هذه القواعد والإجراءات التنظيمية وآلية عمل اللجنة الخاصة لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة إلى مسانبتها في أداء دورها وتأدية مهامها وفقاً لما تقتضيه حاجة تطبيق القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن الحق في الاطلاع على المعلومات ولائحته التنفيذية والقرارات التنفيذية الصادرة من مؤسسة البترول الكويتية بشأنه.

مادة (2): سلطة وضوابط تشكيل اللجنة

- أ. تشكل اللجنة الخاصة لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة بقرار إداري صادر من نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للمؤسسة والذي يختص وحده بإعادة تشكيلها متى ما استدعت الحاجة لذلك، ويحدد هذا القرار تفويض اللجنة بمباشرة اختصاصاته والصلاحيات والمهام الموكلة إليها لتطبيق قانون حق الاطلاع على المعلومات مع الأخذ بالاعتبار ما يلي:
 - (1) ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بما فيهم رئيس ونائب ومقرر ومساعد ومراقب اللجنة عن (9).
 - (2) يمثل أعضاء اللجنة القطاعات المختلفة بما فيهما الإدارة القانونية وأمانة سر مجلس الإدارة بمؤسسة البترول الكويتية.
 - (3) أن يتألف أغلبية أعضاء اللجنة بمستوى مدير أو أعلى بمؤسسة البترول الكويتية.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

(4) أن يكون من بين أعضاء اللجنة من غير المدراء عضو بمستوى مستشار من موظفي مؤسسة البترول الكويتية.

(5) أن يكون مقرر ومراقب اللجنة بمستوى رئيس فريق على الأقل.

(6) أن يكون مساعد مقرر اللجنة من موظفي مؤسسة البترول الكويتية.

ب. أن يتضمن قرار تشكيل اللجنة الصادر من نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للمؤسسة بتشكيل اللجنة الخاصة لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة على أهمية تعاون ومساندة جميع قطاعات ودوائر المؤسسة مع اللجنة للقيام بواجباتها على النحو المطلوب وتزويد اللجنة بالبيانات والمعلومات المطلوبة خلال المدد المحددة وذلك لتفادي التأخير وتعرض اللجنة للمخاطر.

مادة (3) : اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة كافة الصلاحيات والمهام الموكلة إليها لتطبيق قانون حق الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة بموجب القرار الصادر بتشكيلها، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. النظر في طلبات الاطلاع والحصول على المعلومات والوثائق التي يقوم الموظف المختص (مقرر اللجنة) - أو من ينوب عنه - بعرضها على اللجنة لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه.
2. النظر في أية مواضيع أخرى مرتبطة بأعمال اللجنة.
3. تخويل رئيس اللجنة (أو نائبه) برفع تقرير سنوي بشأن القرارات الصادرة المتعلقة بأعمال اللجنة.
4. التأكد من تطبيق النظام (الآلية) المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة لتطبيق القانون رقم (12) لسنة 2020 ومراجعتها ورفع التوصيات والتعديلات المناسبة إن تطلب الأمر.
5. التنسيق مع الجهات المعنية بالمؤسسة لإصدار القواعد التنظيمية التي تبين كيفية تحصيل الرسوم المقررة عند الموافقة على طلب الحصول على المعلومات والوثائق.
6. النظر في طلبات الاطلاع المتعلقة في المؤسسة سواء من موظفيها أو من الجهات الخارجية، أما بخصوص طلبات الاطلاع الخاصة في الشركات التابعة فاللجنة غير معنية بذلك.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

7. التنسيق مع قطاعات وإدارات مؤسسة البترول الكويتية لتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق التي تتوافر لديها حسب الأصول المهنية والفنية المرعية، وتصنيف ما يجب اعتبارها منها سرياً ومحماً طبقاً للقانون.
8. التنسيق مع قطاعات وإدارات مؤسسة البترول الكويتية لمراجعة قوائم المعلومات والوثائق التي تتطلب تقرير السرية ورفعها لمعالي وزير النفط تمهيداً لعرضها على مجلس الوزراء.
9. التنسيق مع الشركات التابعة لتوحيد القرارات بشأن الطلبات الماثلة بالإضافة إلى الحالات المستجدة مستقبلاً.

مادة (4): اجتماعات اللجنة وانعقادها

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة من رئيسها أو نائبه (في حال غياب الرئيس) للنظر في الطلبات المقدمة للاطلاع على المعلومات أو المواضيع المطلوب عرضها على اللجنة وذلك في تمام الساعة الواحدة من ظهر الأربعاء الأول من كل شهر، فإن صادف هذا اليوم عطلة رسمية اجتمعت اللجنة في ظهر أول يوم يلي تلك العطلة، ما لم يكن هناك مانع يتعذر معه عقد الاجتماع أو عدم وجود بنود مدرجة على جدول أعمالها تتطلب العرض على اللجنة.
2. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها (4 أعضاء) على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وفي حال غياب الرئيس ونائبه وهناك ضرورة لعقد اجتماعاً للجنة، فإنه يتم انتخاب رئيساً لهذا الاجتماع فقط بعد أخذ موافقة الرئيس التنفيذي للمؤسسة على ذلك.
3. يكون حضور الأعضاء والمراقب إما بصفة شخصية (حضور فعلي) أو من خلال الاتصال الهاتفي أو المرئي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال والتواصل الحديثة (حضور حكمي)، مع مراعاة إثبات وسيلة الحضور بمحضر الاجتماع.
4. يتم دعوة اللجنة للانعقاد، وفيما عدا حالات الضرورة ترسل الدعوة إلى الأعضاء ومراقب اللجنة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل مرفقاً بها جدول الأعمال.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

5. للرئيس أن يدعو اللجنة لاجتماع عاجل إذا رأى ضرورة لذلك، ويحدد في الدعوة الموضوع المطلوب عرضه.
6. يفتح الرئيس اجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها حضوراً فعلياً أو حكماً، فإذا تبين عند حلول موعد الافتتاح أن النصاب القانوني غير مكتمل، جاز للرئيس تأجيل افتتاحها أو تأجيل الاجتماع لموعد آخر.
7. يستعرض الرئيس البنود المدرجة على جدول الأعمال بعد افتتاح اجتماع اللجنة، ويجوز النظر في طلبات الاطلاع على المعلومات خلافاً للترتيب الوارد في جدول الأعمال، بشرط موافقة اللجنة على ذلك.
8. لا يجوز مناقشة موضوع غير مدرج على جدول الأعمال فيما عدا الأمور المستعجلة المدرجة تحت بند ما يستجد من أعمال، ويكون ذلك بناءً على طلب الرئيس أو أحد الأعضاء ويشترط موافقة غالبية أعضاء اللجنة الحاضرين في جميع الأحوال.
9. يقوم الرئيس بتحديد الوقت المناسب للانتهاء من مناقشة أي من الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.
10. إذا انتهى اجتماع اللجنة قبل مناقشة جميع البنود المدرجة على جدول الأعمال، جاز تأجيل بحث باقي الموضوعات في اجتماع لاحق، على أن يتوافر النصاب القانوني اللازم لعقد اجتماع اللجنة.
11. يجوز بناءً على موافقة أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين مناقشة موضوع معين وإرجاء البت فيه إلى الاجتماع المقبل.
12. يجوز عند الضرورة القصوى وبأضيق الحدود إعداد مشروع قرار يعرض بالتمرير على أعضاء ومراقب اللجنة، ويتحتم موافقة جميع أعضاء اللجنة على هذا القرار ليصبح نافذاً.

مادة (5): قرارات ومحاضر اللجنة

1. مناقشات اللجنة سرية، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع، وتلتزم الأقلية برأي الأغلبية، على أن يتم اعتماد قراراتها من قبل الرئيس (أو نائبه) وجميع الأعضاء الحاضرين ليصبح القرار نافذاً.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

2. يخطر الرئيس التنفيذي لمؤسسة البترول الكويتية بقرارات اللجنة خلال أسبوع من تاريخ صدورها وذلك للعلم والإحاطة.
3. يعد محضر لكل اجتماع يلخص فيه المناقشات والقرارات ويجوز للعضو المعارض أن يطلب تسجيل رأيه، على أن يتم توقيع المحضر النهائي من قبل الرئيس ومقرر اللجنة.
4. تحفظ الحاضر الأصلية لدى مقرر اللجنة، ولا يجوز لغير أعضاء اللجنة ومراقبها الاطلاع عليها، كما لا يجوز الإفضاء بأية معلومات عنها للغير تحت أي مبرر إلا بإذن مسبق من الرئيس.
5. يكون التصديق على مسودة محضر الاجتماع السابق في الاجتماع الذي يليه مباشرة إلا إذا طرأ ما يمنع ذلك، ولكل عضو لجنة حضر الاجتماع أن يطلب إجراء تصحيح أي خطأ عند التصديق، ولا يجوز بأي حال من الأحوال طلب إجراء تصحيح في المحضر بعد التصديق عليه، إلا إذا كانت هناك أخطاء مادية تؤثر سلباً على المضمون.

مادة (6) : عضو اللجنة

أ. العضوية:

1. يحدد الرئيس التنفيذي للمؤسسة مدة عضوية اللجنة وله الاستعانة بمن يراه مناسباً بحسب ما تقتضيه حاجة العمل.
2. تنتهي عضوية اللجنة بتقديم الاستقالة أو بقرار من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة يقضي بإعادة تشكيلها لأي سبب من الأسباب.

ب. المهام والمسؤوليات:

3. يعتبر جميع أعضاء اللجنة مسئولون عن أعمال اللجنة، والعمل معاً في سبيل تحقيق المهام والمسؤوليات التي أنشئت من أجلها اللجنة.
4. يجب أن يتحلى أعضاء اللجنة بروح الجماعة في اجتماعاتهم وعلى كل عضو أن يبذل قصارى جهده في سبيل اتخاذ اللجنة القرارات السليمة بما يتماشى مع القانون رقم 12 لسنة 2020.

5. على السادة الأعضاء المشاركة في النقاش للتأكد من إتمام المهام الموكلة للجنة.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

ج. القيود:

1. لا يجوز لعضو اللجنة أن يستغل المعلومات التي وصلت إليه بحكم عضويته في اللجنة للحصول على فائدة لنفسه أو لغيره.
2. لا يجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن أية معلومات سرية اطلع عليها بمناسبة أو بسبب عضويته باللجنة.
3. لا يجوز لعضو اللجنة التحدث بصفة رسمية باسم اللجنة.
4. لكل عضو صوت واحد، ولا يجوز للعضو إرسال رأيه كتابةً أو إنابة غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت بدلاً منه.
5. لا يجوز أن يتغيب العضو عن اجتماعات اللجنة إلا إذا أخطر مقرر اللجنة بذلك.
6. لا يجوز للعضو الذي حضر الاجتماع الانصراف منه نهائياً قبل ختامه إلا بعذر.
7. يقر العضو بالتزامه بالقوانين السارية وقواعد سلوك العمل المعمول بها في المؤسسة عند تشكيل / إعادة تشكيل اللجنة.

مادة (7): مهام مقرر اللجنة

- يتولى مقرر اللجنة (أو مساعدة في حال غيابه) مهام أمانة سر اللجنة ومهام الموظف المختص بتطبيق أحكام قانون الحق في الاطلاع على المعلومات ومن بين تلك المهام ما يلي:
1. توجيه الدعوة للسادة أعضاء ومراقب اللجنة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة بناءً على طلب من رئيسها (أو نائبه في حال غياب الرئيس).
 2. وضع جدول أعمال اللجنة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة وإعداد المعلومات الخاصة ببنوده وإرسالها لأعضاء ومراقب اللجنة قبل موعد الاجتماع بوقت كاف (لا يقل عن ثلاث أيام عمل).
 3. تحرير قرارات اللجنة واعتمادها من أعضاء اللجنة الحاضرين.
 4. تدوين محاضر اجتماعات اللجنة وإعدادها في صيغتها النهائية وعرضها على اللجنة تمهيداً للمصادقة عليها.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

5. إعداد سجل/ أرشيف لحفظ جميع محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها ورقياً، وكذلك توفير سجل/ أرشيف إلكتروني خاص بطلبات الاطلاع على المعلومات المقدمة للمؤسسة طبقاً للقانون المذكور متضمناً جميع البيانات والمستندات والوثائق ذات الصلة.
6. استلام طلبات الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة والتأكد من استيفائها للبيانات الإلزامية وقيدها بالسجل الإلكتروني المعد لهذا الغرض، والتوقيع على إشعار الاستلام الذي يتضمن فترة الرد على الطلب خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ استلامه.
7. بحث الطلب وبيان مدى أحقية الشخص فيه من عدمه، والتأكد ما إذا كان الطلب والمعلومات المطلوب الاطلاع عليها يحظر الكشف عنها وفقاً للقانون سالف الذكر ورفع نتيجة بحث الطلب لرئيس اللجنة تمهيداً لعرضها على اللجنة.
8. عرض نتيجة بحث الطلب (مشتماً على نموذج الطلب المقدم والمستندات المؤيدة له على أن يكون متضمن توضيح خطي من مقدم الطلب لسبب طلبه للمعلومات والمصلحة الشخصية من الحصول على هذه المعلومات) على اللجنة لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه كلياً أو جزئياً.
9. التصرف في ضوء قرار اللجنة بإرسال المخاطبات للجهات المعنية بالمؤسسة بعد اعتمادها من رئيس اللجنة لتوفير المعلومات والوثائق المطلوبة لتزويد مقدم الطلب بها في حال قبول طلبه مع التنبيه عليهم بسرعة إرسالها وتقديم إفادة كتابية في حال ارتأت الجهة المعنية بالمؤسسة حجب المعلومة أو الوثيقة المطلوبة متضمنة بيان وجه الحجب وسنده من أحكام القانون سالف الذكر أو أي تشريع آخر، مع الأخذ بالاعتبار ما يلي:
 - أ. فور استلام المعلومة أو الوثيقة المطلوبة من الجهة المعنية، يقوم بإعداد كتاب معتمد من رئيس اللجنة يخطر فيه مقدم الطلب كتابة (على البريد الإلكتروني أو الوسيلة الإلكترونية المحددة بالطلب) بقبول طلبه والطلب منه الحضور للاطلاع على المعلومات المطلوبة و/ أو تسليمه صوراً من الوثائق المطلوبة بعد التأكد من سداه للرسوم المقررة قانوناً وتوقيعه بما يفيد الاطلاع أو الاستلام بحسب الأحوال، وقيد الرد بالسجل الإلكتروني.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

ب. في حال رفض الطلب، يقوم بإعداد كتاب معتمد من رئيس اللجنة يخطر فيه مقدم الطلب كتابة برفض طلبه على النحو المذكور بالفقرة السابقة، مع بيان سبب الرفض.

ج. في حال قبول بعض الطلبات ورفض بعضها الآخر، يقوم بإعداد كتاب معتمد من رئيس اللجنة يخطر فيه مقدم الطلب كتابةً بذلك، وتتبع الإجراءات المذكورة بالفقرتين السابقتين.

10. مراعاة الرد على الطلب في جميع الأحوال خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ استلامه، وذلك استناداً لما قضت به المادة "الثامنة" من القانون رقم (12) لسنة 2020.

11. تنسيق العلاقة والحفاظ على قنوات الاتصال المباشر باللجنة والجهات المعنية داخل وخارج المؤسسة.

12. متابعة طلبات وتوصيات اللجنة مع القطاعات المعنية في المؤسسة.

مادة (8): المراقب

1. توجه دعوة للمراقب لحضور اجتماعات اللجنة، ويكون انعقاد اللجنة صحيحاً في حال حضور المراقب أو عدم حضوره طالما تم توجيه الدعوة إليه.
2. لا يعتبر المراقب عضواً باللجنة، وهو معني بمتابعة أعمال اللجنة وبصفة منفصلة وظيفياً عن أعضائها أي لا يدخل ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد اللجنة واتخاذها للقرارات.
3. تسري الأحكام الواردة في المادة السابعة بهذه الآلية على دور المراقب بشأن القيود الواجب مراعاتها عند ممارسة أعمال اللجنة.
4. للمراقب أن يبدي - أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة - ما يراه من ملاحظات أو آراء بخصوص أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة ومدرج على جدول أعمالها، ويتم إثبات رأيه وملاحظاته بمحضر الجلسة بناءً على طلبه.
5. للمراقب أن يطلب أو يستفسر - أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة - عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصات اللجنة ومدرج على جدول الأعمال.



اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة

مادة (9): التظلم من قرارات اللجنة

يتم تقديم التظلمات التي تقدم للمؤسسة طبقاً لقانون حق الاطلاع على المعلومات إلى اللجنة الدائمة للنظر في التظلم من القرارات الإدارية بالمؤسسة المشكلة من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة للنظر في هذه التظلمات والبت فيها بحسب اختصاصاتها.

مادة (10): طلب الاطلاع أو الحصول على الوثائق المقدم من أحد الأعضاء أو المراقب

تراعى ذات الإجراءات المنصوص عليها في هذه القواعد بشأن نظر وبحث والبت في الطلبات التي يقدمها أحد أعضاء اللجنة أو مراقبها طبقاً لأحكام قانون الحق في الاطلاع على المعلومات وذلك بعد تقديم استقالته من عضوية اللجنة أو رقابتها وذلك ضماناً للحيادية والتزاماً بقواعد سلوك العمل المعمول بها في المؤسسة.
