

نظام تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات رقم 12 لسنة 2020 ولائحته التنفيذية بالمؤسسة وشركاتها التابعة



Kuwait Petroleum Corporation | مؤسسة البترول الكويتية
and subsidiaries | وشركاتها

نبذة عن نظام تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات رقم 12 لسنة 2020 بالمؤسسة وشركاتها التابعة

- صدرت اللائحة التنفيذية للقانون رقم 12 لسنة 2020، بموجب قرار وزير العدل رقم (62 / 2021) بتاريخ 27 يناير 2021.
- بناءً على نتائج أعمال وتوصيات اللجنة الخاصة بمتطلبات تطبيق القانون المشكلة بموجب قرار الرئيس التنفيذي للمؤسسة رقم (10) لسنة 2021، تم اعتماد نظام تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات رقم 12 لسنة 2020 بالمؤسسة وشركاتها التابعة والطلب من كل جهة (المؤسسة/ الشركة التابعة) على استقلال بالعمل بمقتضاه.
- صدر في الرابع من مارس 2021 قرار السيد/ الرئيس التنفيذي لمؤسسة البترول الكويتية رقم (13) لسنة 2021 باعتماد نظام تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات رقم (12) لسنة 2020.

تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية في تطبيق هذا النظام العاني البيئة قرين كل منها:

- **القانون:** القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن حق الاطلاع على المعلومات.
- **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية للقانون.
- **المعلومة:** البيان أو الإفادة أو المعرفة أو المضمون الذي يتصل بموضوع ما، وتكون المعلومة إما مكتوبة أو مرسومة أو مقروءة أو مسموعة أو مرئية، أو غيرها من الوسائل.
- **الجهة:** كل من المؤسسة وشركاتها التابعة على استقلال.
- **الموظف المختص:** الموظف المختص الذي تحدده كل جهة لاستلام طلبات الحصول على المعلومات والنظر فيها والرد عليها، وقد يكون موظف أو أكثر أو لجنة أو إدارة حسبما تراه الجهة مناسباً لها.
- **الشخص:** كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة من الجهة.

الهدف من النظام

يهدف هذا النظام إلى ضمان سلامة تطبيق المؤسسة وشركاتها التابعة لأحكام قانون حق الاطلاع على المعلومات ولأئحته التنفيذية، والذي صدر بهدف تنظيم حق الأشخاص في الاطلاع على المعلومات نظراً لأهمية حرية تداول المعلومات والحق في الاطلاع والحصول عليها في شتى المجالات، إرساءً لمبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الاقتصادية والإدارية بما يكفل تحقيق الإدارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والاستخدام الأمثل لها، تجسيداً للهدف الأول من أهداف هيئة مكافحة الفساد المنشئة بموجب أحكام القانون رقم 2 لسنة 2016 في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن الذمة المالية تنفيذاً لاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.

نطاق حق الاطلاع على المعلومات

– النطاق الشخصي (من يحق له الاطلاع على المعلومات):

يثبت هذا الحق لكل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول على المعلومة التي في حوزة الجهة (المؤسسة/ الشركة التابعة).

– النطاق الموضوعي (المعلومات التي يحق الاطلاع والحصول عليها):

- أي معلومة في حوزة الجهة ويكون للشخص مصلحة فيها بما لا يتعارض مع الحماية (السرية) المقررة لبعض المعلومات بموجب هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة.
- القرارات الإدارية التي تمس حقوق الشخص.
- المعلومات التي يحتويها أي مستند يتعلق بالشخص.

التزامات المؤسسة وشركائها التابعة (الجهات) بموجب القانون ولائحته التنفيذية

م	بيان الالتزام	السند القانوني	أحكامه
1	تسهيل الحصول على المعلومات للأشخاص وضمان كشفها في التوقيت وبالكيفية المنصوص عليها في هذا القانون.	مادة (3)	يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ اعتباراً من (2021/ 3/ 7).
2	تعيين موظفاً مختصاً أو أكثر للنظر في طلبات الحصول على المعلومات.	مادة (3)	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ اعتباراً من (2021/ 3/ 7). • يجب أن تكون لدى الموظف/ الموظفين المختصين المزمع تعيينهم الخبرة والدراية الكافية في أعمال المؤسسة/ الشركة. • تحدد كل جهة (المؤسسة/ الشركة التابعة) على استقلال الموظف المختص الذي يعين لهذا الغرض، وقد يكون موظفاً أو أكثر أو لجنة أو إدارة، وذلك بحسب ما تراه كل جهة مناسباً لها. • يجب منح الموظف/ الموظفين المختصين المزمع تعيينهم الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة وتقديمها لمن يطلبها.

التزامات المؤسسة وشركاتها التابعة (الجهات) بموجب القانون ولائحته التنفيذية

م	بيان الالتزام	السند القانوني	أحكامه
3	إنشاء سجل إلكتروني تقييد فيه الطلبات المقدمة، وأرقامها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، والتظلمات المقدمة بشأنها ونتيجتها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب.	مادة (9) من اللائحة	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تنفيذ هذا الالتزام بمجرد دخول هذا القانون حيز التنفيذ اعتباراً من (2021/ 3/ 7).
4	تنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومة والوثائق التي تتوافر لدى المؤسسة/ الشركة حسب الأصول المهنية والفنية المرعية، وتصنيف ما يجب اعتبارها منها سرياً ومحماً طبقاً للقانون.	مادة (4)	<ul style="list-style-type: none"> • يجب تنفيذ هذا الالتزام خلال سنتين من تاريخ العمل بهذا القانون. • يراعى الإسراع في تنفيذ هذا الالتزام حتى قبل المدة المحددة بالقانون وذلك لكي يتمكن الموظف/ الموظفين المختصين الزرع تعيينهم من المؤسسة/ الشركة من تنفيذ التزامه المبين بالجدول (الالتزام رقم 2) على نحو سليم يجنبه ارتكاب أي من المخالفات التي تشكل جريمة معاقب عليها بموجب هذا القانون.

التزامات المؤسسة وشركاتها التابعة (الجهات) بموجب القانون ولائحته التنفيذية

م	بيان الالتزام	السند القانوني	أحكامه
مادة (5)	<p>أن تنشر على موقعها الالكتروني دليلاً يحتوي على قوائم المعلومات المتاح الكشف عنها، وعلى الأخص ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. القوانين والنظم واللوائح والقرارات التي تعمل بموجبها، والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد، والإجراء التابع في عمليات اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإشراف والمساءلة. 2. الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات، وكذلك السياسات والوثائق التنظيمية. 3. دليل بأسماء رؤساء الجهات وشاغلي الوظائف القيادية أو من في حكمهم، وسلطاتهم وواجباتهم، وآلية التواصل معهم. 4. معلومات عن برامج ومشاريع وأعمال الجهة، والإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء والجودة والمشتريات والمناقصات. 5. وضع خاصة في الموقع الالكتروني لمشاركة الأفراد بمقترحاتهم وآرائهم وشكاواهم في كل ما يتعلق بأعمال الجهة وآلية الرد عليهم. 6. دليل مبسط حول كيفية تقديم طلب بالمعلومات لديها، وأي بيانات ذات صلة بمسؤولي المعلومات. 7. الخدمات وحقوق الانتفاع المقدمة للجمهور، وأي برامج دعم عامة وقائمة المستفيدين وشروط الاستفادة منها. 8. الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة، وشروط وضوابط التعيين فيها، وأسماء ونتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية للمقبولين. 9. مواقع المواد السامة المستعملة والمشعة والنفايات الخطرة، وطبيعتها ومخاطرها وكمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع، والإجراءات المتخذة لتجسيم الأضرار الناتجة عنها إن وجدت. 10. تحديد مواقع الألغام المتخلفة عن الحروب والإشارات الدالة عليها إن وجدت. 	<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يتم نشر الدليل على الموقع الالكتروني خلال ثلاث سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون. • يراعى الإسراع في تنفيذ هذا الالتزام حتى قبل المدة المحددة بالقانون وذلك لكي يتمكن الموظف/ الموظفين المختصين المزمع تعيينهم من المؤسسة/ الشركة من تنفيذ التزامه المبين بالجدول (الالتزام رقم 2) على نحو سليم يجنبه ارتكاب أي من المخالفات التي تشكل جريمة معاقب عليها. • المعلومات المذكورة بهذا النص تمثل الحد الأدنى اللازم تضمينه بالدليل الذي سينشر على الموقع الالكتروني، ويمكن للجهة (المؤسسة/ الشركة التابعة) أن تضيف أية معلومات أخرى ترى ضرورة نشرها. • يجب تحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك. 	

إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

— تقديم الطلب (مادة 6 من القانون، ومادة 2 من اللائحة التنفيذية):

يقدم طلب الحصول على المعلومات كتابة أو إلكترونياً (على النموذج المعد لذلك) على أن يتضمن الطلب البيانات والمستندات التالية:

- 1) بيانات الشخص.
- 2) تاريخ تقديم الطلب.
- 3) الجهة المقدم إليها الطلب.
- 4) المعلومات المطلوب الاطلاع والحصول على الوثائق المرتبطة بالطلب، ووجه المصلحة في ذلك.
- 5) المستندات المؤيدة للطلب وإرفاقها به.
- 6) تعهد الشخص بعدم استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال المقررة قانوناً.
- 7) بريد الشخص الإلكتروني، أو أية وسيلة اتصال إلكترونية مقبولة.
- 8) توقيع الشخص كتابة، أو توقيعه المحمي إلكترونياً.

إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

استلام الموظف المختص للطلب وقيدته في السجل الإلكتروني (مادة 7 من القانون، ومادة 9 من اللائحة التنفيذية):

- يجب على الموظف المختص فور تسلمه الطلب أن يعطي لمقدمه إشعاراً يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمه، ونوع المعلومة المطلوبة، والمدة اللازمة للرد عليها.
- قيد الطلب في السجل الإلكتروني المنشأ في المؤسسة/ الشركة (تقيد بالسجل الطلبات المقدمة، وأرقامها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب).

الإجراءات الواجب اتخاذها لبحث الطلب (مادة 3 من اللائحة التنفيذية):

على الموظف المختص حال استلام الطلب اتخاذ الإجراءات الآتية:

- بحث الطلب وبيان مدى أحقية الشخص فيه من عدمه.
- عرض نتيجة بحث الطلب على رئيس الجهة أو من يفوضه في ذلك لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه.
- توفير المعلومات والوثائق - بحسب الأحوال - المرتبطة بالطلب عند الموافقة عليه.
- الرد على الشخص خلال المدة المحددة بالقانون، وفي حالة رفض الطلب وجب أن يكون الرد مسبب.

إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

— المدة الواجب الرد خلالها وتمديداتها (مادة 8 من القانون):

- يجب على الموظف المختص - بعد العرض على رئيس الجهة أو من يفوضه - الرد على الطلب خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تسلمه.
- يجوز 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 ثلاثة أشهر.

— الموافقة على الطلب والرسوم الواجب دفعها (مادة 9 من القانون، ومادة 4 من اللائحة التنفيذية):

- يجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب أن يمكن الشخص من الاطلاع على المعلومات الخاصة به، وتسليمه صوراً من الوثائق المرتبطة بها في حالة طلبها بعد سداد الرسم الذي حددته اللائحة التنفيذية.
- للشخص عند قبول طلبه حق الاطلاع دون سداد رسم، وله حق الحصول على الوثائق بعد سداد رسم مقداره خمسة دنانير عن كل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن عشرة ويضاف نصف دينار على كل ورقة زائدة.

إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

— إمكانية تجزئة الطلب (مادة 10 من القانون):

- إذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة، وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة في هذا القانون، فعلى الجهة تجزئة الطلب متى كان ذلك ممكناً وإلا تم رفضه.

— رفض الطلب (مادة 11 من القانون):

- يجب على الموظف المختص إخطار الطالب كتابة برفض طلبه، مع بيان أسباب الرفض.

إجراءات التعامل مع الطلبات والتظلمات المقدمة استناداً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

التظلم من رفض الطلب أو عدم الرد عليه (مادة 13 من القانون، والمواد 3، 5، 6، 7، 8 من اللائحة

التنفيذية):

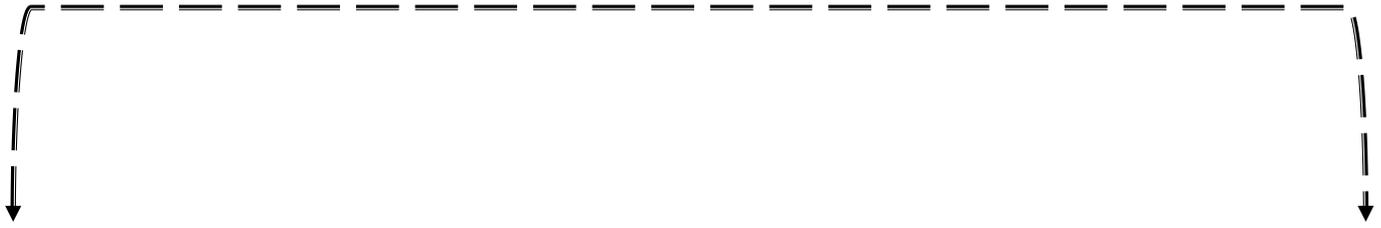
- في جميع حالات رفض الطلب أو عدم الرد عليه خلال المدة المقررة بالقانون يكون لمقدم الطلب تقديم تظلم إلى الجهة كتابة أو إلكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب، أو من انتهاء المهلة المحددة بالقانون لبحث الطلب دون رد.
- يجب أن يتضمن التظلم البيانات الآتية: (اسم مقدم التظلم وتوقيعه، تاريخ تقديم التظلم/ تاريخ البت في الطلب/ أسباب التظلم/ المستندات المؤيدة للتظلم).
- يعتبر التظلم الإلكتروني منتجاً لآثاره من وقت ثبوت تسلّم الجهة له، وتعد البيانات الصادرة من الأنظمة الإلكترونية بمثابة الأصل ولا يترتب البطلان على خلوها من توقيع المستلم.
- تسلّم الجهة للمتظلم اشعاراً كتابياً أو إلكترونياً مبيناً به تاريخ تقديم التظلم.
- يقيد التظلم في السجل الإلكتروني المنشأ في المؤسسة/ الشركة، كما تقيد بالسجل نتيجة بحث التظلم.
- على الجهة الرد على التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه.
- يكون رفض التظلم بكتاب مبيناً به أسباب الرفض، ويتم إخطار المتظلم برفض تظلمه كتابة، أو إلكترونياً على البريد الإلكتروني أو بأية وسيلة اتصال إلكترونية حديثة قابلة للحفظ والاستخراج تحددتها الجهة، مع بيان أسباب الرفض.
- يعتبر عدم رد الجهة (انتهاء المدة المنصوص عليها دون رد) بمثابة رفض للتظلم.
- لا يجوز اتخاذ إجراءات التقاضي قبل البت في التظلم.

حماية المعلومات (الحالات التي يحظر فيها الكشف عن المعلومة)

يحظر على الجهة الكشف عن المعلومة في الحالات الآتية:

- (1) إذا كان الكشف يمس الأمن الوطني أو الأمن العام أو القدرات الدفاعية، وتشمل:
 - الأسلحة والتكتيكات والاستراتيجيات والقوات والعمليات العسكرية.
 - المعلومات الاستخباراتية التي تتعلق بإحباط الأعمال العدوانية والجرائم الواقعة على أمن الدولة الداخلي والخارجي.
 - الاتصالات والمراسلات الدولية ذات الصلة بالشؤون الدفاعية والتحالفات العسكرية والمصالح الاستراتيجية للبلاد.
- (2) إذا تقررت السرية بموجب الدستور أو قانون أو بقرار من مجلس الوزراء - بناءً على عرض الوزير المعني - باعتبار الأوراق التي تضمنتها سرية وللمدة التي يحددها المجلس.
- (3) إذا كان ذلك يؤدي إلى التأثير بسير العدالة أو يترتب عليه ضرر بالغير.
- (4) إذا كانت المعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطبية أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويلات المصرفية إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها.
- (5) إذا كانت المعلومة تتضمن سراً تجارياً وكان من شأن نشرها إضعاف مصلحة تجارية ومالية لذوي الشأن.
- (6) إذا كانت المعلومة قد وصلت إلى الدولة عبر دولة أخرى أو منظمة دولية وكان من شأن نشرها الإضرار بالعلاقات مع تلك الدولة أو المنظمة.
- (7) 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.
- (8) إذا كان الكشف عن المعلومة يسبب خطراً على حياة فرد أو على صحته أو سلامته.
- (9) إذا تقررت السرية بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
- (10) المعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وقضايا الأحداث والتحقيقات الجارية في القضايا الجزائية.

اللجان المشكلة بالمؤسسة لتطبيق القانون



اللجنة التنسيقية العليا لتوحيد
تطبيق أحكام القانون بالمؤسسة
وشركاتها التابعة

اللجنة الخاصة (الدائمة)
لتطبيق القانون بالمؤسسة
(تجدون آلية عملها في
الموقع الالكتروني للمؤسسة)

خطوات تقديم طلب حق الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة كتابياً

يشترط في مقدم الطلب أن يكون موظفاً حالياً أو سابقاً بمؤسسة البترول الكويتية، ولتقديم طلب للاطلاع أو الحصول على المعلومات عليه اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول على موقع مؤسسة البترول الكويتية (<https://www.kpc.com.kw/press/Pages/kpcinforequest.aspx>) .
2. تحميل الطلب على سطح المكتب بصيغة (WORD).
3. تعبئة واستيفاء الطلب بشكل كامل ومن ثم طباعته.
4. يقوم الطالب بالتوقيع على الطلب بالمكان المخصص لذلك وإرفاق المستندات المؤيدة للطلب.
5. يقوم الطالب بعمل نسخة (PDF) للطلب ومرفقاته من خلال الماسح الضوئي (Scan) ومن ثم إرسالها للجنة على بريدها الإلكتروني (KPCINFOREQUEST@kpc.com.kw) ، بينما أصل الطلب يتم تسليمه باليد لمكتب الموظف المختص الكائن بالدور الثالث عشر بمبنى المؤسسة.

اللجنة الدائمة لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة

**لإرسال طلبات
الاطلاع على معلومات المؤسسة
يمكنكم مراسلتنا
عبر البريد الإلكتروني
kpcinforequest@kpc.com.kw**



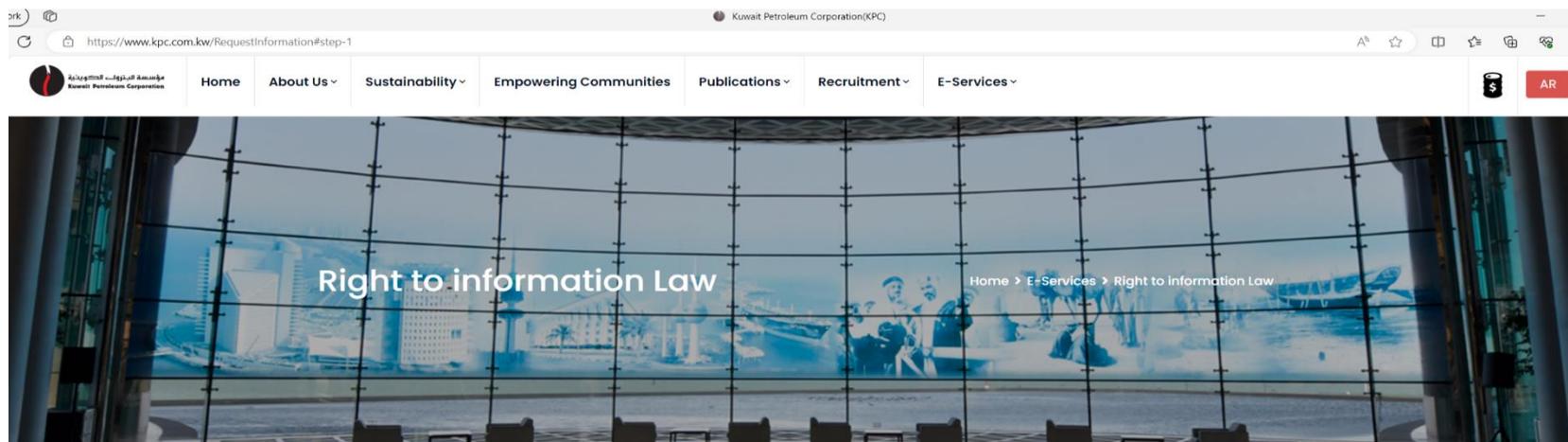
للاطلاع على نظام آلية تطبيق القانون

اضغط هنا للحصول على نموذج الطلب

خطوات تقديم طلب حق الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة الكترونياً

يشترط في مقدم الطلب أن يكون موظفاً حالياً أو سابقاً بمؤسسة البترول الكويتية، ولتقديم طلب للاطلاع أو الحصول على المعلومات عليه اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول على موقع مؤسسة البترول الكويتية (<https://www.kpc.com.kw/RequestInformation#step-1>).
2. تعبئة واستيفاء الطلب بشكل كامل ومن ثم التأكيد على تقديمه.
3. يقوم مقدم الطلب بمتابعة طلبه من خلال الإشعار الوارد إليه عبر البريد الإلكتروني عند تقديم الطلب.



1 Authentication 2 Applicant 3 Info/docs 4 Supporting docs 5 Confirm details

Civil ID

Civil ID Serial Number

 [What is Serial Number?](#)

خطوات التظلم من رفض / عدم الرد على طلبات حق الاطلاع على المعلومات إلكترونياً

في جميع حالات رفض الطلب أو عدم الرد عليه خلال المدة المقررة بالقانون يكون لقدم الطلب تقديم تظلم إلى الجهة كتابة أو إلكترونياً خلال ستين يوماً من تاريخ علمه برفض الطلب، أو من انتهاء المهلة المحددة بالقانون لبحث الطلب دون رد ، ولتقديم التظلم من رفض / عدم الرد على طلبات حق الاطلاع على المعلومات إلكترونياً عليه اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول على موقع مؤسسة البترول الكويتية (<https://www.kpc.com.kw/RequestInformation#step-1>) .
2. تعبئة واستيفاء طلب التظلم بشكل كامل ومن ثم التأكيد على تقديمه.
3. يقوم مقدم التظلم بمتابعته من خلال الإشعار الوارد إليه عبر البريد الإلكتروني عند تقديم التظلم.



ملخص حول إجراءات اللجنة الدائمة لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة عند استلام طلب للاطلاع/ الحصول على المعلومات

- تسليم مقدم الطلب إشعاراً باستلام طلبه مبين فيه تاريخ ورقم الطلب والفترة اللازمة للرد على طلبه.
- يتم بحث الطلب وفقاً لما نصت عليه آلية تطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات رقم 12 لسنة 2020.
- عرض مذكرة البحث في اجتماع اللجنة وإصدار قرارها بشأنه.
- في حال موافقة اللجنة على الطلب يتم مخاطبة الجهة المعنية بتوفير البيانات والمعلومات لتزويد اللجنة بها.
- في حال رفض اللجنة للطلب يتم إخطار مقدمه برفض اللجنة مع إبداء أسباب الرفض.
- بعد ورود البيانات والمعلومات المطلوبة من الجهة المعنية، يتم إخطار مقدم الطلب بموافقة اللجنة على طلبه ومراجعة مكتب الموظف المختص للاطلاع على البيانات والمعلومات محل طلبه.
- في حال الرغبة بالحصول على البيانات والمعلومات يقوم مقدم الطلب بإيداع الرسوم القانونية المقررة والمذكورة بالإخطار في حساب مؤسسة البترول الكويتية وتزويد الموظف المختص بما يفيد إيداعه تلك الرسوم.
- في حال اكتفاء مقدم الطلب بالاطلاع فقط على البيانات والمعلومات محل طلبه يقوم بالتوقيع على إقرار بشأن اطلاعه على البيانات والمعلومات.
- في حال رغبة مقدم الطلب في الحصول على البيانات والمعلومات محل طلبه يقوم بالتوقيع على إقرار بشأن حصوله على تلك البيانات والمعلومات.
- في حال التظلم من قرار اللجنة يتم تقديم التظلم (كتابياً/ إلكترونياً) إلى **اللجنة الخاصة (الدائمة) للنظر في التظلم من القرارات الإدارية بالمؤسسة**، وذلك بناءً على قرار الرئيس التنفيذي للمؤسسة رقم (39) لسنة 2021، بشأن اختصاص اللجنة الدائمة للنظر في التظلم من القرارات الإدارية بالمؤسسة بالنظر في التظلمات التي تقدم للمؤسسة طبقاً لقانون حق الاطلاع على المعلومات.

للاستفسار:

- **بشأن طلبات حق الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة ،** في حال وجود استفسار يتم التواصل مع مقرر اللجنة الخاصة (الدائمة) لتطبيق قانون الحق في الاطلاع على المعلومات في المؤسسة عبر البريد الإلكتروني الخاص باللجنة (KPCINFOREQUEST@kpc.com.kw) أو من خلال رقم الهاتف (23814801).
- **بشأن التظلمات المتعلقة بطلبات حق الاطلاع على المعلومات بالمؤسسة ،** في حال وجود استفسار يتم التواصل مع مقرر اللجنة الخاصة (الدائمة) للنظر في التظلم من القرارات الإدارية بالمؤسسة عبر البريد الإلكتروني الخاص باللجنة (KPCGC@kpc.com.kw) أو من خلال رقم الهاتف (23813144).

مع خالص التحيات دائرة الشؤون القانونية بالمؤسسة



Kuwait Petroleum Corporation | مؤسسة البترول الكويتية
and subsidiaries | وشركاتها

