

قانون رقم ٢٨

الحق في الوصول الى المعلومات

أقر مجلس النواب،

وينشر رئيس الجمهورية القانون التالي نصه:

مادة وحيدة:

- صدق اقتراح القانون المتعلق بالحق في الوصول الى المعلومات كما عدلته لجنة الادارة والعدل ومجلس النواب.

- يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في ١٠ شباط ٢٠١٧

الامضاء: ميشال عون

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: سعد الدين الحريري

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: سعد الدين الحريري

قانون

الحق في الوصول الى المعلومات

الفصل الأول: احكام عامة

المادة الأولى: المستفيدون من هذا القانون:

يحق لكل شخص، طبيعي أو معنوي، الوصول الى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقاً لأحكام هذا القانون، مع مراعاة عدم الاساءة في استعمال الحق.

المادة ٢: تعريف الادارة:

يقصد بالادارة بمفهوم هذا القانون:

١ - الدولة وإداراتها العامة.

٢ - المؤسسات العامة.

٣ - الهيئات الادارية المستقلة.

٤ - المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي او التحكيمي، العادية والاستثنائية، بما فيها المحاكم العدلية والادارية والمالية دون المحاكم الطائفية.

٥ - البلديات واتحادات البلديات.

٦ - المؤسسات والشركات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق او ملك عام.

٧ - الشركات المختلطة.

٨ - المؤسسات ذات المنفعة العامة.

٩ - سائر اشخاص القانون العام.

١٠ - الهيئات الناطمة للقطاعات لا سيما هيئة إدارة النفط والصندوق السيادي والصناديق الأخرى.

المادة ٣: المستندات الادارية:

أ - تعتبر مستندات ادارية، بمفهوم هذا القانون، المستندات الخطية والمستندات الالكترونية والتسجيلات الصوتية والمرئية والبصرية والصور وكل المستندات القابلة للقراءة بصورة آلية، مهما كان شكلها او مواصفاتها، التي تحتفظ بها الادارة.

ب - تعد مستندات ادارية على سبيل المثال لا الحصر:

١ - الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات.

٢ - الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمنكرات والمراسلات والآراء والقرارات الصادرة عن الادارة.

٣ - العقود التي تجريها الادارة.

٤ - وثائق المحفوظات الوطنية.

المادة ٤: المستندات الادارية المتعلقة

بمعلومات ذات طابع شخصي:

أ - يحق لصاحب العلاقة دون سواء الوصول الى الملفات الشخصية وأي تقرير تقييمي يتعلق بشخص طبيعي مشار إليه بالاسم أو برقم تعريف أو برمز أو بأي وصف تعريف آخر كبصمات الاصابع او العين او الصوت او الصورة.

- يعنى بالملفات الشخصية:

قيود الاحوال الشخصية والملفات التي تتضمن جميع أنواع المعلومات المتعلقة بالشخص الطبيعي على نحو مباشر أو غير مباشر. بما في ذلك عنوان بروتوكول الانترنت (IP address) وذلك عن طريق مقارنة المعلومات المتعددة المصادر أو التقاطع فيما بينها.

ب - ويحق لصاحب العلاقة الطلب لتصحيح أو اكمال أو تحديث او محو المعلومات الشخصية المتعلقة به غير الصحيحة او الناقصة او الملتبسة او القديمة أو التي يكون من الممنوع جمعها أو استعمالها أو تبادلها أو حفظها.

تنظيمية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورهما.

يكون النشر في الجريدة الرسمية إضافة إلى الموقع الإلكتروني التابع للإدارة.

مع مراعاة أحكام المادة ٥ من هذا القانون، جميع العمليات التي بموجبها يتم دفع أموال عمومية تزيد عن خمسة ملايين ليرة لبنانية، وذلك خلال شهر من تاريخ اتمامها أو اتمام أحد أقساطها، على أن يتضمن النشر ما يلي: قيمة عملية الصرف، وكيفية الدفع، والغاية منه، والجهة المستفيدة، والسند القانوني الذي بموجبه جرى الصرف (مثلاً: مناقصة، عقد بالتراضي، تنفيذ حكم قضائي).

يستثنى من أحكام هذه المادة رواتب وتعويضات الموظفين.

المادة ٨: التقارير السنوية:

أ - على الرئيس التسلسلي المختص في كل إدارة وضع تقرير سنوي عن نشاطاتها.

ب - بالنسبة للقضاء، يتولى وضع التقرير السنوي الجهة المسؤولة عن الاشراف على كل من القضاء العدلي والاداري والمالي والمذهبي والروحي والشرعي (مثلاً: مجلس القضاء الأعلى، مكتب مجلس شورى الدولة). يتضمن تقرير القضاء العدلي واقع المحاكم الاستثنائية.

ج - يجب ان تتضمن التقارير السنوية ما يأتي على الأقل:

١ - معلومات حول آلية عمل الادارة تتضمن التكاليف والأهداف والقواعد والانجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل والحسابات المدققة.

٢ - السياسة العامة المعتمدة والمشاريع الخاصة بالادارة المعنية، التي نفذت والتي لم تنفذ وأسباب ذلك، وأية اقتراحات تساهم في تطوير عمل الادارة.

المادة ٩: وسائل النشر:

تنشر جميع المستندات المذكورة في المادة السابقة على المواقع الإلكترونية للإدارات المختصة.

الفصل الثالث - موجب تحليل القرارات الادارية

المادة ١٠: حق الوصول الى اسباب القرارات الادارية:

ان الاشخاص الطبيعيين او المعنويين لهم حق

المادة ٥: المستندات غير القابلة للاطلاع:

أ - لا يمكن الوصول الى المعلومات المتعلقة بـ:

١ - أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.

٢ - ادارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.

٣ - ما ينال من المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.

٤ - حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.

٥ - الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني أو السر التجاري مثلاً.

ب - لا يمكن الاطلاع على المستندات التالية:

١ - وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية.

٢ - محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب أو لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.

٣ - مداولات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.

٤ - المستندات الادارية غير المنجزة. والمستندات الادارية غير المنجزة.

٥ - الآراء الصادرة عن مجلس شورى الدولة إلا من قبل أصحاب العلاقة في إطار مراجعة قضائية.

الفصل الثاني - موجب النشر حكماً

المادة ٦: الاسباب الموجبة للقوانين والقرارات الادارية:

تنشر الاسباب الموجبة مع القوانين والمراسيم على مختلف أنواعها في الجريدة الرسمية، وذلك بواسطة الجهة المناط بها صلاحية النشر أو صلاحية الاصدار.

المادة ٧: المستندات الواجب نشرها حكماً:

على الادارة أن تنشر حكماً على مواقعها الإلكترونية ما يلي:

- القرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمن تفسيراً للقوانين والانظمة أو تكون ذات صفة

بشكل منظم ويترتيب يسهل على الموظف المكلف عملية استخراجها، ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونياً كلما أمكن ذلك.

المادة ١٤: تقديم الطلب:

أ - يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل خطي إلى الإدارة التي تكون المعلومة في حوزتها، ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المكلف من استخراج المعلومة بجهد بسيط.

ب - على مقدم الطلب أن يتخذ مكان إقامة مختاراً يعلم به الإدارة فور تقديمه الطلب.

ج - على الموظف المكلف أن يضع سجلاً بالطلبات المقدمة، وأن يعطي، فور تسلمه الطلب، إشعاراً لمن تقدم بالطلب يبين فيه: تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.

د - في حال لم يكن الطلب دقيقاً بشكل كاف، يطلب الموظف المكلف من مقدمه الايضاحات اللازمة، كما يقوم بمساعدته بالطرق المتاحة كافة.

المادة ١٥: موظف المعلومات:

يكلف موظف في كل إدارة للنظر في طلبات الحصول على المعلومات، وتكون له الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين.

المادة ١٦: مهل الرد:

على الموظف المكلف أن يرد على الطلب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً، إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو إدارة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض ضمني للطلب.

المادة ١٧: قبل طلب الاطلاع:

إذا تمت الموافقة على الطلب، فعلى الموظف المكلف أن يمكن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها في طلبه. وإذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة مطلوب الاطلاع عليها، يجوز للموظف المكلف السماح للطالب بالوصول إلى جزء من المعلومات إذا ما كانت المعلومات الأخرى تدخل في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون مع

بالوصول إلى الأسباب التي دفعت الإدارة إلى اتخاذ القرارات الإدارية غير التنظيمية التي تمس حقوقهم.

المادة ١٨: شروط التعليق:

على الإدارة أن تعلق القرارات الإدارية غير التنظيمية، تحت طائلة الإبطال، على الوجه الآتي:

١ - أن يكون التعليق خطياً.

٢ - أن يتضمن الحثيات القانونية والواقعية التي تشكل مرتكز القرار.

٣ - أن يكون موقفاً من قبل المرجع الذي أصدره، وأن يذكر فيه اسم موقعه وتاريخ توقيعه.

المادة ١٩: الاعفاء من التعليق:

أ - تعفى الإدارة من موجب التعليق القرارات الإدارية غير التنظيمية في الحالات التالية:

- ١ - أثناء قيام حالة الطوارئ.
- ٢ - الظروف الاستثنائية المتمثلة في حالات الخطر الدائم التي تهدد عمل المؤسسات.
- ٣ - أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.
- ٤ - إدارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.

٥ - ما ينال من المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.

٦ - حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقلية والجسدية.

٧ - الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني أو السر التجاري مثلاً.

ب - إذا زالت أسباب إعفاء الإدارة من التعليق أو في حالة قرار الرفض الضمني، يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية، أن يطلب إطلاعه على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلع عليه عليها خطياً ودون إبطاء.

- يعتبر سكوت الإدارة على الطلب مدة شهرين بمثابة قرار رفض ضمني قابل للطعن أمام مجلس شوري الدولة.

الفصل الرابع - للموظف المكلف بالمعلومات

المادة ١٣: تسهيل عملية الوصول إلى السجلات:

على الإدارة أن تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها

مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

المادة ١٨: كيفية الوصول الى المستندات الادارية:

أ - إن الوصول الى المستندات الادارية يتم مجاناً في مكان وجودها، ما لم تحل دون ذلك أسباب المحافظة المادية على المستند.

ب - إن حصول صاحب العلاقة على صورة أو نسخة عن المستند المطلوب يتم على نفقته، على أن لا تتجاوز هذه النفقة كلفة الاستساح أو التصوير أو تلك المحددة قانوناً. وإذا كان المستند إلكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً، يمكن لصاحب العلاقة أن يطلب على نفقته نسخة مطبوعة أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً أو إلكترونياً عنه. ويمكن ان يرسل المستند الإلكتروني، مجاناً، الى صاحب العلاقة، بواسطة البريد الإلكتروني.

المادة ١٩: رفض الوصول الى المعلومات:

أ - إن قرارات رفض الوصول الى المعلومات يجب أن تكون خطية ومعللة.

ب - على الإدارة أن تبلغ قرار رفض الوصول الى المعلومات الصريح الى صاحب العلاقة، الذي له خلال مهلة شهرين أن يراجع الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون إنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

ج - إن الرفض الضمني للوصول الى مستند ما، يكون قابلاً للطعن وفقاً للأصول المذكورة في الفقرة السابقة.

المادة ٢٠: إعادة استخدام المعلومات:

لا يخول حق الوصول الى المعلومات المستفيدين منه أو الغير إمكان نقل أو نشر أو استخدام المستندات المطع عليها في سبيل غايات تجارية، إلا إذا جمعت المستندات المذكورة ضمن مجموعات معلومات يكون اختيار أو ترتيب مضمونها مبنكراً وفقاً للمادة ٣ من القانون رقم ٧٥ المؤرخ في ١٩٩٩/٤/٣ المتعلق بحماية الملكية الأدبية والفنية، وشرط ألا تتضمن المستندات المذكورة أي معلومات ذات طابع شخصي ومع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

تحت طائلة وقف نشاط المخالف وتغريم المخالف لا يقل عن ضعفي المنفعة المادية للمحصلة.

المادة ٢١: وثائق المحفوظات الوطنية:

إن إيداع المستندات الادارية القابلة للاطلاع وفقاً لهذا

القانون لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية، لا يحول دون الوصول إليها في أي وقت.

أما المستندات الادارية غير القابلة للاطلاع بمفهوم هذا القانون، فيصبح الوصول إليها ممكناً بعد انقضاء المهل المحددة لها قانوناً ووفقاً للأصول المحددة في القانون رقم ١٦٢ المؤرخ في ١٩٩٩/١٢/٢٧ المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

الفصل الخامس

الصلاحيات الخاصة للهيئة الوطنية

لمكافحة الفساد

المادة ٢٢: مهام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (الهيئة):
تتولى الهيئة:

١ - استلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون والتحقيق فيها وإصدار قرارات بشأنها، وفقاً لأحكام المادة ٢٣ من هذا القانون.

٢ - إيداع المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون.

٣ - وضع تقرير سنوي يتضمن، بصورة خاصة، الصعوبات الهامة التي تعترض وصول الأشخاص الى المعلومات بالنسبة الى مختلف فئات المستندات، وتقارير خاصة حول مواضيع هامة عند الاقتضاء، تنشر وفقاً للمادة ٩ من هذا القانون.

٤ - المشاركة في تثقيف المواطن ويلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول الى المعلومات وأصول ممارسته، والاسهام في تدريب الموظفين والمسؤولين في الادارة على كيفية وأهمية تمكين الافراد من الحصول على المعلومات.

المادة ٢٣: قرارات الهيئة:

أ - تُصدر الهيئة الادارية قراراً ملزماً، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الشكوى، بالموافقة على تسليم المستند أو برفض ذلك. وتبلغه فوراً الى الادارة المختصة.

ب - إن قرارات الهيئة قابلة للطعن أمام مجلس شورى الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة.

الفصل السادس: احكام ختامية

المادة ٢٤: النصوص المخالفة لهذا القانون:

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون أو التي لا تأتلف مع مضمونه.

المادة ٢٥: دقائيق تطبيق أحكام هذا القانون،
تحدد عند الاقتضاء دقائيق تطبيق أحكام هذا القانون
بمراسيم، تتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير
العدل.

المادة ٢٦: تاريخ بدء العمل بهذا القانون،
يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

قانون رقم ٢٩

**تعديل القانون الموضوع موضع التنفيذ
بالمرسوم رقم ١٦٥٨ تاريخ ١٩٧٩/١/١٧
وتعديلاته
(تنظيم ممارسة مهنة الطب)**

أقر مجلس النواب،

وينشر رئيس الجمهورية القانون التالي نصه:

المادة الأولى: عدلت المادة الثالثة من القانون
الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم ١٦٥٨ تاريخ
١٩٧٩/١/١٧ وتعديلاته (تنظيم ممارسة مهنة الطب)
وأصبحت على الشكل الآتي:

المادة الثالثة الجديدة:

«أ - تمنح الإجازة بممارسة الطب للطبيب اللبناني إذا
كان حائزاً على جميع المؤهلات والشروط الآتية:

١ - أن يكون حائزاً على شهادة الثانوية العامة
اللبنانية أو ما يعادلها رسمياً.

٢ - أن يكون حاملاً شهادة طب من جامعة حكومية
أو من جامعة خاصة في لبنان أو في الخارج تعترف بها
البلاد التي صدرت عنها وتؤهله قانوناً لمزاولة المهنة
فيها، وفي كلتا الحالتين يجب أن تعترف بها الدولة
اللبنانية وأن تكون معادلة من لجنة المعادلات في وزارة
التربية والتعليم العالي.

٣ - أن لا يكون محكوماً عليه بجناية أو محاولة جناية
من أي نوع كانت أو بجنحة شائنة وتعتبر جنحة شائنة
السرق، الاحتيال، سوء الائتمان، الاختلاس، الرشوة،
الاغتصاب، التهويل، التزوير، استعمال المزور،
الشهادة الكاذبة، اليمين الكاذبة، الجرائم المخلة
بالأخلاق المنصوص عليها في الباب السابع من
قانون العقوبات والجرائم المتعلقة بزراعة المواد
المخدرة والتجارة بها.

٤ - أن ينجح في الامتحان الخطي للعلوم الطبية
الاساسية عند الانتهاء من دراستها، يليها الامتحانات

الخطية والشفوية والسريية التي تجريها وزارة التربية
والتعليم العالي وفق نظام يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس
الوزراء بناءً على اقتراح وزير التربية والتعليم العالي
والصحة العامة، ويتضمن الآليات والإجراءات المتعلقة
بهذه الامتحانات.

يحدد نظام هذه الامتحانات ومواد العلوم الطبية
الاساسية، بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على
اقتراح وزير الصحة العامة والتربية والتعليم
العالي.

ب - للأطباء الحائزين على إجازة بممارسة مهنة
الطب في لبنان بعد صدور هذا القانون ولا يحملون
شهادة اختصاص أن ينتسبوا إلى إحدى نقابتي الأطباء
بصفة طبيب مقيم غير اختصاصي (Résident) ويحق
لهم:

١ - العمل في المستشفيات العامة أو الخاصة تحت
إشراف طبيب اختصاصي بصفة وظيفية كطبيب مقيم
غير اختصاصي (Résident) لمدة لا تقل عن ثلاث
سنوات يتابع بعدها ممارسة المهنة في عيادته الخاصة.
٢ - العمل في الوظائف الإدارية العامة أو الخاصة
التي تتطلب إجازة في ممارسة مهنة الطب من وزارة
الصحة العامة.

المادة الثانية: تطبق احكام هذا القانون على
الطلاب الذين ينتسبون الى معاهد دراسة الطب بعد
صدوره ويلغى كل ما يتعارض مع أحكامه.

المادة الثالثة: تلغى جميع الأحكام التي تتعارض
مع مضمون هذا القانون.

المادة الرابعة: يعمل بهذا القانون فور نشره في
الجريدة الرسمية.

بعداً في ١٠ شباط ٢٠١٧

الامضاء: ميشال عون

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: سعد الدين الحريري

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: سعد الدين الحريري

قانون رقم ٣٠

تنظيم تراخيص مراكز التجميل الطبية

أقر مجلس النواب،