



# اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة



## اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة شركة المشروعات السياحية



## اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة

### 1. المجال

يتم تطبيق هذا المستند على جميع إدارات شركة المشروعات السياحية

### 2. الهدف

تطبيق متطلبات قانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات

### 3. تعاريف ومصطلحات

القانون	القانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات.
الطلب	كل طلب يقدمه شخص للاطلاع على المعلومات والقرارات الإدارية التي تمس حقوقه وصور الوثائق المرتبطة بها او الحصول عليها، وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض.
حق الاطلاع	الحق في الاطلاع على المعلومات والقرارات والوثائق دون الحصول على صور منها.
حق الحصول على الوثيقة	الحق في الحصول على صور الوثائق المرتبطة بالطلب.
الشخص	كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الاطلاع على المعلومات والقرارات أو الحصول عليها.
الوثائق	الأوراق والمستندات التي تحتفظ بها الشركة أليا أو ورقيا والتي تتعلق باختصاصاتها.
اليوم	يوم عمل

### 4. الوظائف ذات صلة

المسمى الوظيفي	الادارة
الرئيس التنفيذي	مكتب الرئيس التنفيذي
مدير مكتب الرقابة والمتابعة	مكتب الرقابة والمتابعة
موظف مكتب الرقابة والمتابعة	مكتب الرقابة والمتابعة
مساعد رئيس تنفيذي - مدير إدارة	مساعد الرئيس التنفيذي ومديري الإدارات



## اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة

### 5. الاجراء

- 5.1. مدير مكتب الرقابة والمتابعة هو المسؤول المباشر عن تنفيذ محتوى هذا المستند.
- 5.2. يتم استقبال طلب المعلومة في شركة المشروعات السياحية من قبل مدير مكتب الرقابة والمتابعة او من يتم تكليفه بهذا الشأن.
- 5.3. يقوم مدير مكتب الرقابة والمتابعة بإعداد سجل الكتروني تقيد فيه الطلبات المقدمة، وأرقامها، وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها، والتظلمات المقدمة بشأنها ونتيجتها، وتوقيع الشخص بما يفيد حصوله على المعلومات أو الوثائق محل الطلب.
- 5.4. يستخدم النموذج المبين في فقرة 7.1 من هذا المستند لتقديم طلب المعلومة، يتم قبول الطلب ورقيا او الكترونيا عن طريق تعبأة النموذج المتاح على موقع شركة المشروعات السياحية الرسمي، في حال ارسال الطلب الكترونيا يجب ان يحتوي الطلب على توقيع مقدم الطلب، على ان يتم ارفاق المستندات التالية:
  - 5.4.1. صورة البطاقة المدنية لمقدم الطلب
  - 5.4.2. اعتماد التوقيع (في حال تمثيل جهة)
  - 5.4.3. أي مستندات أخرى مؤيدة للطلب
- 5.5. عند استلام الطلب يقوم مدير مكتب الرقابة والمتابعة بفحص الطلب وبيان مدى احقية الشخص فيه من عدمه، في حال تبين احقية الشخص في الاطلاع على المعلومة يقوم المدير بتكليف أحد موظفي المكتب باستخراج المعلومة والوثائق المرتبطة بها خلال ثلاث أيام من استلام طلب المعلومة، يستخدم الجدول الخاص في تحديد أنواع المعلومات ومكان تخزينها وتصنيفها.
- 5.6. يقوم الموظف المكلف بطلب المعلومة والوثائق المرتبطة بها من مدير الإدارة ذات الصلة، وعلى مدير الإدارة ارسال المعلومة والوثائق المطلوبة خلال يومين.



## اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة

5.7. في حال تبين عدم احقية الشخص في الاطلاع على المعلومة يقوم مدير مكتب الرقابة والمتابعة بإرسال توصية للرئيس التنفيذي مع بيان الأسباب (بتعبئة المكان المخصص لذلك في نموذج الطلب)، وللرئيس التنفيذي ان يعتمد توصية الرفض أو يطلب إعادة دراسة الطلب.

5.8. بعد جمع المعلومات المبينة في البند رقم 5.6 من هذا الاجراء، يقوم مدير مكتب الرقابة والمتابعة بتعبئة التوصية في المكان المخصص لذلك في نموذج الطلب وارساله للرئيس التنفيذي للاعتماد مرفقا نسخة من المعلومات والوثائق المرتبطة بها خلال يوم من تاريخ استخراج المعلومة، للرئيس التنفيذي ان يعتمد التوصية ويوافق على الطلب او يطلب إعادة دراسة الطلب.

5.9. في حال كانت أي من المعلومات المطلوبة مصنفة "سرية"، لا يحق للشخص ان يطلع على المعلومة ويتم إبلاغه بذلك كتابةً مع بيان الأسباب، يجوز تجزئة الرد على الطلب اذا احتوى بعضها على معلومة سرية.

5.10. للشخص عند الموافقة على طلبه حق الاطلاع على الوثائق دون سداد رسوم، على ان يتم الاطلاع في المكان المخصص لذلك في المقر الرئيسي للشركة.

5.11. للشخص حق الحصول على الوثائق بعد سداد رسم مقداره خمسة دنانير عن كل وثيقة لا يزيد عدد اوراقها عن عشرة، ويضاف نصف دينار عن كل ورقة زائدة.

5.12. للشخص حال رفض طلبه او عدم الرد عليه خلال 10 أيام ان يتظلم بتعبئة نموذج التظلم المبين في ملحق رقم 7.2 وارساله لمدير مكتب الرقابة والمتابعة او على البريد الالكتروني

RIV@tec.com.kw

5.13. عند استلام الطلب يتم ارسال اشعار باستلام الطلب على البريد الالكتروني للمتظلم، من قبل مدير مكتب الرقابة والمتابعة او من يتم تكليفه بهذا الشأن.

5.14. يقوم مدير مكتب الرقابة والمتابعة بمراجعة طلب التظلم ودراسته، ويرسل توصية للرئيس التنفيذي خلال 30 يوم من استلام التظلم، مبيناً تفاصيل وأسباب توصيته.



## اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة

5.15. للرئيس التنفيذي قبول التوصية أو طلب إعادة دراستها.

5.16. في حال قبول التظلم يتم مخاطبة المتظلم كتابةً ويحق له الاطلاع بذات الشروط المبينة في البندين

5.10 و 5.11 من هذا الاجراء.

5.17. في حال رفض طلب التظلم، يتم اخطار المتظلم كتابياً، او الكترونياً على البريد الالكتروني او بأية

وسيلة اتصال الكترونية حديثة قابلة للحفظ والاستخراج، مع بيان أسباب الرفض.

5.18. يعتبر عدم الرد على المتظلم خلال 60 يوم من تاريخ تقديم طلب التظلم بمثابة رفض طلب التظلم.

### 6. مؤشرات قياس الأداء

مؤشر الاداء	معادلة احتساب المؤشر	الهدف	فترات القياس	المسؤول عن أداء المؤشر
نسبة الطلبات التي تم البت بها بالوقت المقرر	$\frac{\text{طلبات تم البت بها بالوقت المقرر}}{\text{اجمالي الطلبات المقدمة}}$	100%	شهريا	مدير مكتب الرقابة والمتابعة
نسبة التظلمات التي تم البت بها بالوقت المقرر	$\frac{\text{التظلمات تم البت بها بالوقت المقرر}}{\text{اجمالي التظلمات المقدمة}}$	100%	شهريا	مدير مكتب الرقابة والمتابعة



## اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة

### 7. الملاحق

#### 7.1 نموذج طلب المعلومات – شركة المشروعات السياحية

التاريخ : ...../...../.....

بيانات مقدم الطلب						
الاسم	الرقم المدني					
الجهة الطالبة	الهاتف					
البريد الالكتروني						
البيانات المطلوب الاطلاع عليها						
				الهدف من الاطلاع على المعلومة		
				المستندات المؤيدة للطلب (مرفقة)		
تعهد						
أتعهد بعدم استخدام المعلومات التي تم الاطلاع عليها أو الوثائق التي تم الحصول عليها إلا في الأحوال المقررة قانوناً.						
توقيع مقدم الطلب						
للاستعمال الرسمي – شركة المشروعات السياحية						
تاريخ الاستلام	اسم مستلم الطلب					
التوصية (مع ذكر السبب في حال الرفض)	التوقيع					
القرار	التوقيع					



## اجراءات حق الاطلاع على معلومات الشركة

### 7.2 نموذج التظلم – الاطلاع على المعلومات – شركة المشروعات السياحية

التاريخ : ...../...../.....

بيانات مقدم التظلم			
الاسم		الرقم المدني	
الجهة الطالبة		الهاتف	
البريد الالكتروني			
تاريخ الطلب محل التظلم وتاريخ البت فيه	تاريخ الطلب .....		
	تاريخ البت في الطلب.....		
أسباب التظلم			
المستندات المؤيدة للتظلم (مرفقة)			
توقيع مقدم الطلب			
للاستعمال الرسمي – شركة المشروعات السياحية			
تاريخ الاستلام	اسم مستلم الطلب		
التوصية (مع ذكر السبب في حال الرفض)	التوقيع		
القرار	التوقيع		