

سياسة حرية المعلومات



وصف السياسة

تهدف سياسة حرية المعلومات إلى وضع القواعد والمبادئ الأساسية للاطلاع أو الحصول على المعلومات التي تم تصنيفها "عام" - غير المحمية - لجامعة الملك فيصل داخلياً أو خارجياً للجهات الأخرى بطريقة تعظم الاستفادة من أصول البيانات.

نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد والجهات الخاصة للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها الجامعة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها - ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت، أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة.

لا تنطبق أحكام هذه السياسة على المعلومات المحمية:

1. المعلومات التي يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة، أو سياساتها، أو مصالحها أو حقوقها.
2. المعلومات العسكرية والأمنية.
3. المعلومات والوثائق التي يتم الحصول عليها بمقتضى اتفاق مع دولة أخرى وتصنف على أنها محمية.
4. التحريات والتحقيقات وأعمال الضبط وعمليات التفتيش والمراقبة المتعلقة بجريمة أو مخالفة أو تهديد.
5. المعلومات التي تتضمن توصيات أو اقتراحات أو استشارات من أجل إصدار تشريع أو قرار حكومي لم يصدر بعد.
6. المعلومات ذات الطبيعة التجارية، أو الصناعية، أو المالية، أو الاقتصادية التي يؤدي الإفصاح عنها إلى تحقيق ربح أو تلافي خسارة بطريقة غير مشروعة.
7. الأبحاث العلمية أو التقنية، أو الحقوق المشتعلة على حق من حقوق الملكية الفكرية التي يؤدي الكشف عنها إلى المساس بحق معنوي.
8. المعلومات المتعلقة بالمنافسات والعطاءات والمزايدات التي يؤدي الإفصاح عنها إلى الإخلال بعدالة المنافسة.
9. المعلومات التي تكون سرية أو شخصية بموجب نظام آخر، أو تتطلب إجراءات نظامية معينة للوصول إليها أو الحصول عليها.

مبادئ حرية المعلومات

• المبدأ الأول: الشفافية

للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجامعة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.

• المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب

أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة يجب أن تكون مبررة بطريقة واضحة وصريحة.

• المبدأ الثالث: الأصل في المعلومات العامة الإفصاح

لكل فرد الحق في الاطلاع على المعلومات العامة - غير المحمية - وليس بالضرورة أن يتمتع مقدم الطلب بحيثية معينة أو باهتمام معين بهذه المعلومات ليتمكن من الحصول عليها، كما لا يتعرض لأي مساءلة قانونية متعلقة بهذا الحق.

• المبدأ الرابع: المساواة

يتم التعامل مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد.

حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

- أولاً:** حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى الجامعة.
- ثانياً:** الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
- ثالثاً:** الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

المتطلبات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

1. يجب أن يكون الطلب خطياً أو إلكترونياً.
2. يجب تعبئة "نموذج طلب معلومات عامة" المعتمد من قبل الجامعة.
3. يجب أن يكون الطلب لأغراض الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها.
4. يجب أن يتضمن نموذج الطلب تفاصيل حول كيفية إرسال القرار النهائي والإشعارات إلى الفرد (العنوان الوطني، أو البريد الإلكتروني، أو موقع الجامعة... الخ).
5. يجب إرسال نموذج الطلب مباشرة إلى الجامعة.

الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

- أولاً:** يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء "نموذج طلب معلومات عامة" – إلكترونياً أو ورقياً – وتقديمه للجامعة.
- ثانياً:** تقوم الجامعة خلال فترة زمنية محددة (30 يوماً) من استلام طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة باتخاذ أحد القرارات التالية:

1. الموافقة: في حال تمت موافقة الجامعة على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً، فيجب إشعار الفرد خطياً أو إلكترونياً بالرسوم المطبقة، ويجب على الجامعة إتاحة هذه المعلومات للفرد خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من استلام المبلغ

2. الرفض: في حال تم رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، فيجب أن يكون الرفض خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:

- تحديد ما إذا كان رفض الطلب كلياً أو جزئياً.
- أسباب الرفض، إن أمكن.
- الحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق.

3. التمديد: في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي على الجامعة تمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة – على سبيل المثال لا تتجاوز الفترة الزمنية (30) يوماً إضافياً – وتزويد الفرد بالمعلومات التالية:

- إشعار التمديد والتاريخ المتوقع فيه إكمال الطلب.
- أسباب التأخير.
- الحق في التظلم على هذا التمديد وكيفية ممارسة هذا الحق.

4. الإشعار: في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها، فيجب إشعار الفرد بذلك خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:

- نوع الإشعار، على سبيل المثال: البيانات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها.
- الحق في التظلم على هذا الإشعار وكيفية ممارسة هذا الحق.

ثالثاً: في حال رغبة الفرد في التظلم على رفض الطلب من قبل الجامعة، فيمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى مكتب إدارة البيانات ودعم اتخاذ القرار بالجامعة خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من استلامه لقرار الجامعة، وتقوم لجنة التظلم بمكتب إدارة البيانات ودعم اتخاذ القرار بالجامعة بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار الفرد برسوم المراجعة – يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب – وقرار الاستئناف.

الأدوار المتعلقة بالسياسة

- مسؤول إتاحة البيانات: مسؤول عن مراجعة طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة والتحقق من اكتماله ومن ثم اتخاذ القرار المناسب.
- تقنيو وفتيو البيانات: مسؤولون عن تزويد مقدم الطلب بالخدمة.
- اللجنة الفنية لإدارة البيانات: مسؤولة عن مراجعة طلب الاطلاع بعد التظلم.

تطبيق السياسة

- يكون الامتثال لهذه السياسة إلزامي لكافة منسوبي الجامعة بحسب وظائفهم.
- في حال الإخلال ببنود هذه السياسة يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للأنظمة واللوائح الخاصة بالجامعة، أو اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لما هو منصوص عليه في الأنظمة واللوائح السارية في المملكة العربية السعودية في حال عدم وجود إجراءات محددة في الجامعة.