

تعمل هذه السياسة على تنظيم إجراءات حرية البيانات بما يخدم الجهات العامة والقطاع الخاص والأفراد ، وتعزيز التكامل والربط مع العملاء في حرية البيانات بما يساهم في دعم الدراسات والبحوث.

1 الشفافية

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

2 الضرورة والتناسب

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

3 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.

4 المساواة

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

5 التعاقد

يجب على الهيئة عند التعاقد مع جهات أخرى – كالشركات التي تقوم بمباشرة خدمات عامة – أن تتحقق بشكل دوري من امتثال الجهات الأخرى لهذه المبادئ الأساسية والقواعد الاسترشادية وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الجهة، على أن يشمل ذلك أي تعاقدات لاحقة تقوم بها الجهات الأخرى.

6 حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

6.1 حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى أي جهة عامة.

6.2 الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.

6.3 الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

7 الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة أو الشكوى

7.1 يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء «نموذج طلب معلومات عامة» – إلكتروني أو ورقي – وتقديمه للجهة التي لديها المعلومات.

7.2 تقوم الهيئة، خلال فترة زمنية محددة (30 يوماً) من استلام طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة، باتخاذ أحد القرارات التالية:

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

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

o تحديد ما إذا كان رفض الطلب كلياً أو جزئياً.

o أسباب الرفض، إن أمكن.

o إشعاره بالحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق.

• **التمديد:** في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي على الهيئة تمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدى معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة – على سبيل المثال لا تتجاوز (30) يوماً إضافية – وتزويد الفرد بالمعلومات التالية:

o إشعار التمديد والتاريخ المتوقع فيه إكمال الطلب.

o أسباب التأخير .

o إشعاره بالحق في التظلم على هذا التمديد وكيفية ممارسة هذا الحق.

الإشعار: في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الهيئة، 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 الهيئة، أو ليست من اختصاصها.
- إشعاره بالحق في التظلم على هذا الإشعار وكيفية ممارسة هذا الحق.

7.3 في حالة رغبة الفرد في رفع شكوى على رفض الطلب من قبل الهيئة، فيمكنه رفع الشكوى خطياً أو إلكترونياً وعلى الهيئة اتخاذ اللازم بما يتوافق مع السياسات الداخلية الخاصة بالهيئة.

8 حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

عادةً ما يتم إعداد وتطوير برامج وسياسات البيانات المفتوحة لدعم نمو جدول أعمال الاقتصاد الوطني والابتكار. ومما لا شك فيه إن إتاحة ونشر مجموعة محددة من المعلومات العامة للباحثين وروّاد الأعمال والمبتكرين والشركات الناشئة يساعد على تهيئة بيئة مواتية لنمو الأعمال التجارية، ويشير إلى وجود حكومة منفتحة وشفافة كما تعد برامج وسياسات البيانات المفتوحة خطوة استباقية من الهيئة في المحافظة على حق الوصول إلى المعلومات العامة من خلال إتاحة أو نشر مجموعة محددة من المعلومات - كبيانات مفتوحة - قبل طلب الوصول إليها أو الحصول عليها. وبالتالي فإن برامج وسياسات البيانات المفتوحة الفعّالة تقلل من حجم طلبات الوصول إلى المعلومات العامة مما يؤدي إلى خفض النفقات الحكومية المتعلقة بمعالجة الطلبات.

9 الأدوار والمسؤوليات

9.1 يجب على الإدارة العامة للأمن السيبراني وحوكمة البيانات:

- تطبيق هذه السياسة.
- الإشراف على الامتثال للسياسة، ورصد الانتهاكات، وإدارة الاستثناءات، وحل النزاعات.
- موازنة حق الاطلاع والحصول على المعلومات مع المتطلبات الضرورية الأخرى، كتحقيق الأمن الوطني والمحافظة على خصوصية البيانات الشخصية.
- اعداد النماذج اللازمة لطلب المعلومات.
- إشعار مكتب إدارة البيانات الوطنية في حال تم رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة أو تمديد الفترة المحددة لتقديم هذه المعلومات.
- وضع قواعد إضافية لمعالجة الطلبات المتعلقة بأنواع محددة من المعلومات العامة وفقاً لطبيعتها وحساسيتها بعد موائمتها مع ضوابط مكتب إدارة البيانات الوطنية.

9.2 الإدارة العامة للاتصال الاستراتيجي ودعم العملاء:

- استقبال طلبات المعلومات.
- متابعه الطلب والتنسيق مع ذوي العلاقة.
- اشعار طالب المعلومات بجاهزية الطلب او الرفض مع ذكر الأسباب.

9.3 الإدارة العامة لتقنية المعلومات:

- تجهيز المعلومات المطلوبة التي تتطلب معالجة.
- توفير وتطوير الوسائط التقنية للمشاركة وفقاً لضوابط الأمن السيبراني.
- تقديم الدعم الفني لعملية مشاركة المعلومات.

9.4 الإدارة العامة للشؤون القانونية:

- دراسة طلبات الشكاوى، المتعلقة بطلب المعلومات وفق السياسات الداخلية للهيئة.
- يتحمل مستخدمو أصول الهيئة مسؤولية الالتزام بهذه السياسة بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي حادثة أمنية أو عدم الالتزام

بهذه السياسة إلى مدير عام الامن السيبراني وحوكمة البيانات وأصحاب أصول البيانات.

10 السياسات ذات العلاقة

- سياسة البيانات والأمن السيبراني.
- سياسة حماية البيانات.
- سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة البيانات المفتوحة.
- سياسة التعامل مع الشكاوى ورضا العملاء.

11 الالتزام

- 11.1 يجب على جميع العاملين والأطراف الخارجية المتعاقدة مع الهيئة الالتزام بمتطلبات السياسة ويجب على مدير عام إدارة الأمن السيبراني وحوكمة البيانات في الهيئة ضمان المراقبة المستمرة للالتزام وإبلاغ التحديثات لرئيس الهيئة بشكل سنوي.
- 11.2 يجب تنفيذ الإجراءات المناسبة لضمان الالتزام بنود هذه السياسة. وأي انتهاك لهذه السياسة سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية من جانب رئيس الهيئة على أن تكون الإجراءات التأديبية كالتالي :
 - سحب صلاحية الوصول إلى أصول المعلومات.
 - توجيه إنذار خطي، أو إنهاء خدمة العامل أو حسب ما تراه الهيئة من إجراءات مناسبة.
- 11.3 عدم الالتزام بهذه السياسة دون الحصول على استثناء مسبق من الإدارة العامة للأمن السيبراني وحوكمة البيانات يستوجب اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لسياسات ولوائح الهيئة وقوانينها، أو حسبما يكون مناسباً، ووفقاً للشروط التعاقدية واتفاقيات الهيئة مع الشخص أو الجهة المصرح لها.