



سياسة حرية المعلومات

الإصدار: 1.2

يناير 2026



معلومات المستند:

اسم المستند	سياسة حرية البيانات
تاريخ الإنشاء	1 يناير 2023
تاريخ النفاذ	يناير 2026
تاريخ النشر	يناير 2026
تصنيف المستند	عام
مؤلف المستند الأصلي	فريق مكتب إدارة البيانات

التحكم في الإصدار

الإصدار	إعداد	التاريخ	التعديل
V1.2	مكتب إدارة البيانات	يناير 2026	مراجعة السياسة وإجراء بعض التحسينات
V1.1	مكتب إدارة البيانات	5 يناير 2025	تم تعديل السمة للسياسة
V1.0	مكتب إدارة البيانات	9 مارس 2023	النسخة المبدئية

معلومات الإصدار الحالي:

رقم الإصدار	1.2
من إعداد	فريق مكتب إدارة البيانات
المراجعة من قبل	الإدارة العامة للأمن السيبراني
التحديث النهائي	فريق مكتب إدارة البيانات
تم الاعتماد من قبل	اللجنة التنفيذية لإدارة وحوكمة البيانات
	اللجنة العليا للتحول الرقمي
مالك المستند	مكتب إدارة البيانات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

5	1. مقدمة
5	1.1. الغرض
6	1.2. مجال العمل
6	1.3. مالك السياسة
7	1.4. إدارة الوثيقة
7	1.5. التعريفات والمصطلحات
9	1.6. المراجع
10	2. المبادئ الرئيسية
10	3. الأدوار والمسؤوليات
11	4. الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها
11	4.1. حقوق الأفراد
11	4.2. المتطلبات الرئيسية
11	4.3. الخطوات الرئيسية للطلب
13	5. التزامات الوزارة والمراكز التابعة لها
13	5.1. ماتم إنجازه
13	5.2. التزامات الوزارة والمراكز التابعة لها تجاه طلبات الاطلاع على المعلومات
14	6. أحكام عامة
15	7. حرية المعلومات والبيانات المفتوحة



تعزيزاً لمبدأ الشفافية والمساواة وإيماناً من الوزارة والمراكز التابعة لها بأهمية توفير البيانات العامة للجميع دون استثناء ولأن الأصل في البيانات العامة الإفصاح، فقد قامت وزارة البيئة والمياه والزراعة بإنشاء سياسة حرية المعلومات التي تهدف إلى إتاحة البيانات للأفراد، دعماً للتطور ومحاولة لرفع الجوانب التجارية والاقتصادية للجهات الطالبة للمعلومات. تحدد سياسة حرية المعلومات القواعد الأساسية لحق الأفراد في الحصول على المعلومات العامة والتزامات الوزارة والمراكز التابعة لها لجميع الطلبات الواردة من أي فرد للوصول أو الحصول على المعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها أو تحتفظ بها الوزارة والمراكز التابعة لها.

1.1. الغرض

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة - غير المحمية والتي تنتجها الجهات العامة 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. ولا تنطبق أحكام هذه السياسة على المعلومات المحمية:

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

1.2. مجال العمل



تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع القطاعات التابعة للوزارة التي تقوم بإنشاء المستندات والوثائق، أو الجهات التي تستلم الوثائق من مصادر خارجية، أو الجهات التي تقوم بمعالجة الوثائق.

1.3 مالك السياسة

يعدّ مكتب إدارة البيانات بالوزارة المالك لهذه السياسة والمسؤول عن تحديثها ونشرها.



1.4. إدارة الوثيقة

- يعد قسم حوكمة البيانات في مكتب إدارة البيانات المسؤول عن تطوير وتحديث واعتماد هذه السياسات ومتابعتها.
- جميع الوحدات التنظيمية في الوزارة والمراكز التابعة لها مسؤولة عن الالتزام بهذه السياسة وتنفيذها.
- تتوفر سياسة حرية المعلومات بكل سهولة لجميع موظفي وزارة البيئة والمياه والزراعة. ومن المقرر نشر السياسات والعمليات ذات الصلة في مكتبة سياسات الوزارة والمراكز التابعة لها.
- تقع مسؤولية التدريب المحدد المتعلقة بسياسات حوكمة البيانات على عاتق مكتب إدارة البيانات بالوزارة والمراكز التابعة لها.

1.5. التعريفات والمصطلحات

1. الوزارة: وزارة البيئة والمياه والزراعة.
2. مكتب إدارة البيانات: يعدّ مكتب إدارة البيانات بالوزارة المالك الرئيسي لهذه السياسة، كما أنه الجهة المسؤولة عن ضمان تنفيذها بما يتماشى مع احتياجات الوزارة والمراكز التابعة لها.
3. المكتب: مكتب إدارة البيانات الوطنية
4. وحدات الأعمال (BUs): وحدات الأعمال التابعة لوزارة البيئة والمياه والزراعة - مثل وكالة الزراعة، ووكالة المياه، ووكالة البيئة.
5. الوحدات الوظيفية (FUs) : يُقصد بها الوحدات الوظيفية بوزارة البيئة والمياه والزراعة، مثل الموارد البشرية والمالية وغيرها.
6. الراعي الرسمي لحوكمة البيانات: هو وزير وزارة البيئة والمياه والزراعة (أو من يفوض) الذي بدوره يضمن تنفيذ حوكمة البيانات وتفعيلها داخل الوزارة والمراكز التابعة لها. كما أنه يتولى مسؤولية تفعيل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات ودعمها.
7. اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات (Data Governance Steering committee): يتم تشكيل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات من قبل الراعي الرسمي لحوكمة البيانات. تتكون اللجنة من فريق قيادة مكون من وكلاء قطاعات الأعمال، ورئيس مجلس حوكمة البيانات، مهمتهم تقديم التوجيهات، الدعم، تعيين ممثلي بيانات الأعمال التنفيذيين، ورفع توصيات تحسين عمل حوكمة البيانات بالتنسيق مع الممثل التوجيهي لبيانات الأعمال لوضع الضوابط. وتقوم اللجنة التوجيهية أيضاً بتشكيل مجلس حوكمة البيانات.
8. مجلس حوكمة البيانات (Data Governance Council): عبارة عن فريق قيادة متعدد الوظائف، مهمته تقديم التوجيهات ودعم الإدارة العامة المختصة بحوكمة البيانات وتسوية الخلافات الداخلية المتعلقة بحوكمة البيانات في جميع قطاعات الوزارة والمراكز التابعة لها. يتولى المجلس مراجعة الاستراتيجيات والقرارات المتعلقة بالبيانات ضمن النطاقات المختلفة المتعلقة بحوكمة البيانات والموافقة عليها. ويتم تشكيل المجلس من قبل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات.



9. النموذج التشغيلي لإدارة البيانات (Data management Operating Model): هو النموذج الخاص بوزارة البيئة والمياه والزراعة، يشير ذلك النموذج إلى الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بحوكمة البيانات، وكذلك نموذج التفاعل بينها، ومعاييرها، ومقاييسها. وتتم مراجعة هذا النموذج التشغيلي دورياً للوقوف على مدى كفاءته وفاعليته؛ حيث يمثل الآلية المستمرة لتسيير عملية حوكمة البيانات داخل وزارة البيئة والمياه والزراعة.
10. مدير مكتب البيانات: يعتبر مسؤول حوكمة البيانات هو رئيس مجلس حوكمة البيانات ويتم تكليفه من قبل الراعي الرسمي لحوكمة البيانات. وإضافةً إلى دور رئيس مجلس حوكمة البيانات كعضو في هذه المجلس، يتولى أيضاً قيادة عملية تسريع القرارات، وفضّ النزاعات، وتصعيد المشكلات (متى أمكن ذلك) لتجنب حالات تعطل العمل. علاوة على ذلك، يتولى الرئيس أيضاً الإشراف على أعمال حوكمة البيانات كأنشطة معتادة، وضمان حل المشكلات على نحو فعال.
11. مدير ممثل بيانات الأعمال: يتحمل الممثل التوجيهي لبيانات الأعمال مسؤولية البيانات الخاصة في قطاعات أو وحدات أعمال محددة (وكالة الزراعة، ووكالة المياه، ووكالة البيئة)، و وحدات وظيفية معينة (مكتب إدارة البيانات، الإدارة العامة للأمن السيبراني، الإدارة العامة لتقنية المعلومات والتحول الرقمي، وما إلى ذلك)، كما يتولى مسؤولية تكليف ممثل بيانات الأعمال الخاص به. كما يتمتع بصلاحيّة اتخاذ القرارات المتعلقة ببياناته، متضمناً ذلك الموافقة على هذه القرارات، وإنفاذها، والالتزام بها بما يقتضي من مصلحة العمل.
12. ممثل بيانات الأعمال: يمثل وحدات الأعمال والوحدات الوظيفية في حوكمة البيانات باعتباره خبيراً متخصصاً (SME) في العمل ضمن نطاق البيانات الخاص به. كما أنه يضمن فهم السياسات والإجراءات والمعايير والأدوات المتعلقة بحوكمة البيانات واستخدامها في وحدات العمل.
13. مختص بيانات الأعمال: هو عبارة عن خبير متخصص في حوكمة البيانات مهمته ضمان تحديد البيانات المؤسسية واستخدامها في الوزارة والمراكز التابعة لها على نحو صحيح. كذلك، يتولى تحديد ورصد مدى الامتثال لحوكمة البيانات، والمعايير، والأهداف التي اعتمدها اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات ولجنة حوكمة البيانات، إضافةً إلى تقديم الدعم لممثلي بيانات الأعمال، وأمناء البيانات، والتنسيق معهم، وإمدادهم بالمعلومات اللازمة.
14. نطاق البيانات: مجموعة البيانات التي تنتمي إلى غرض محدد من أغراض العمل.
15. الوصول (Access): تدفق المعلومات بين أحد مخازن البيانات والمستخدم أو النظام أو العملية. ويُعتبر من حق المستخدم أو النظام أو العملية الوصول إلى البيانات في حالة وجود امتياز واحد أو أكثر من الامتيازات التالية: القدرة على قراءة البيانات أو عرضها أو تحديث البيانات الموجودة، أو إنشاء بيانات جديدة، أو حذف البيانات، أو القدرة على إنشاء نسخة من البيانات. كما يمكن منح الوصول إما على أساس مستمر، أو لمرة واحدة فقط، أو على أساس مخصص.
16. تحديث البيانات (Change Data): يشير ذلك إلى أي تغييرات لازمة لها تأثير في البيانات بأي من الطرق التالية: تغييرات هيكلية البيانات، وتغييرات محتوى البيانات،



وتغييرات النظام التي قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في البيانات (من بنيتها أو محتواها).

17. هيكلية البيانات (Data Architecture) : توضح هيكلية البيانات الطريقة التي يتم بها جمع البيانات، وتخزينها، وتحويلها، وتوزيعها، واستهلاكها. ويتضمن ذلك القواعد التي تحكم التنسيقات المنظمة، مثل قواعد البيانات، وأنظمة الملفات، وأنظمة ربط البيانات بإجراءات الأعمال التي تستهلك تلك البيانات.
18. خصوصية البيانات (Data Privacy) : هو مفهوم تقييد الوصول غير المصرح به إلى البيانات الخاصة، مثل المعلومات الشخصية، وسجلات العملاء، والبيانات المالية، والمعلومات المتعلقة بالعمل، وغير ذلك.

1.6. المراجع

- ضوابط ومواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- السياسات الخاصة بحوكمة البيانات الوطنية (سدايا).
- الدليل التنظيمي والنموذج التشغيلي.
- سياسات الإدارة العامة للأمن السيبراني لوزارة البيئة والمياه والزراعة.



2. المبادئ الرئيسية

#	المبدأ	الوصف
1	الشفافية	للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الوزارة العامة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.
2	الضرورة والتناسب	أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الوزارة 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. مع استمرار الوزارة والمراكز التابعة لها في متابعة أفضل الممارسات، ستحدد جميع متطلبات الامتثال، وتدريب موظفيها، وتضع عملية وإجراءات تدقيق لتحقيق التحسين المستمر.

3. الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤولية
مدير ممثل بيانات الأعمال	يقوم مدير ممثل بيانات الأعمال بإعطاء القرار الخاص بطلب الوصول إلى البيانات إما الموافقة أو الرفض أو التمديد.
الإدارة العامة للأمن السيبراني	للإدارة العامة للأمن السيبراني الدور الهام في هذه السياسة حيث أنها الإدارة القائمة على تتبع كل العمليات التي تتم على البيانات بكافة أنواعها وتصنيفاتها. تقوم الإدارة العامة للأمن السيبراني بتتبع جميع الإجراءات الخاصة بتوفير البيانات والتأكد من أن مجموعات البيانات التي تتاح للعامة هي بيانات تحت تصنيف عام فقط.
ممثل بيانات الأعمال	قوم ممثل بيانات الأعمال بالتأكد من تصنيف البيانات يقوم بتقييم طلب الوصول إلى البيانات و مراجعته
مختص بيانات الأعمال	في حال لم تكن البيانات مصنفة، يقوم مختص بيانات الأعمال بتصنيف البيانات.
لجنة التظلم	تتسلم لجنة التظلم طلب الاستئناف من الفرد وتقوم بمراجعة الطلب.
أمين البيانات	أيقوم أمين البيانات بتحضير البيانات المطلوبة.
وحدة إتاحة البيانات	تقوم وحدة إتاحة البيانات بتحديد المعلومات المطلوبة. تقوم وحدة إتاحة البيانات بإرسال إشعار دفع الرسوم المطلوبة إلى صاحب الطلب.
مكتب إدارة البيانات	يقوم مكتب إدارة البيانات بتحديد قيمة الرسوم المترتبة على الطلب.
مستخدم البيانات	يقوم مستخدم البيانات بدفع الرسوم المترتبة على الطلب.



4. الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

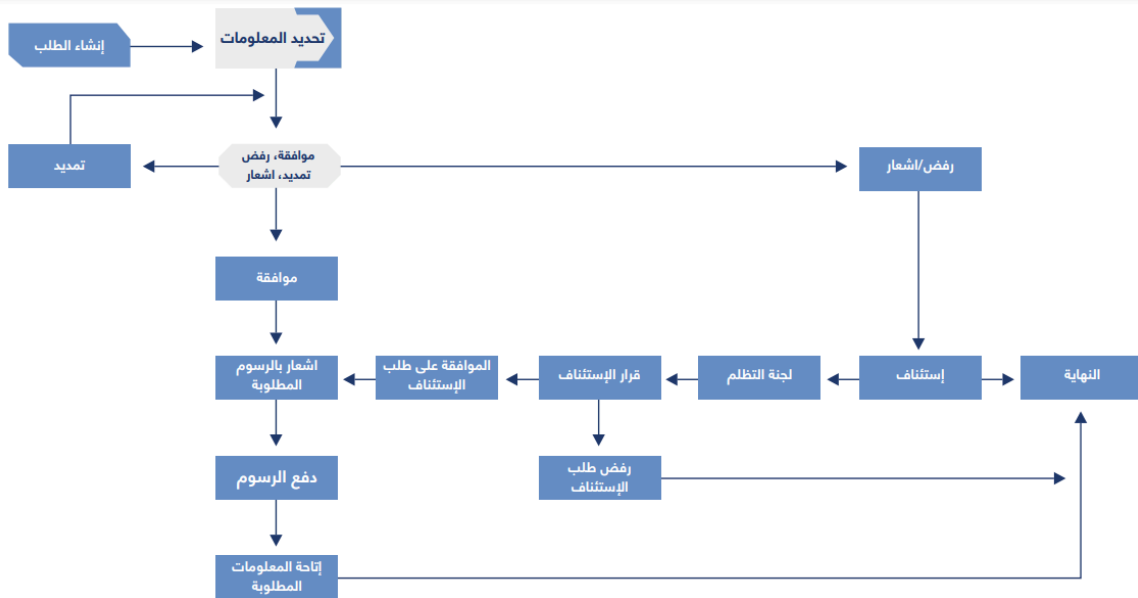
4.1. حقوق الأفراد

- أولاً:** حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى وزارة البيئة والمياه والزراعة.
- 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.

4.2. المتطلبات الرئيسية

- يجب أن يكون الطلب خطياً أو إلكترونياً.
- يجب تعبئة <نموذج طلب معلومات عامة> المعتمد من قبل الوزارة والمراكز التابعة لها.
- يجب أن يكون الطلب لأغراض الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها.
- يجب أن يتضمن نموذج الطلب تفاصيل حول كيفية إرسال القرار النهائي والإشعارات إلى الفرد (العنوان الوطني أو البريد الإلكتروني أو موقع الوزارة والمراكز التابعة لها ... الخ).
- يجب إرسال نموذج الطلب مباشرة إلى الوزارة والمراكز التابعة لها.

4.3. الخطوات الرئيسية للطلب



- أولاً:** يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء <نموذج طلب معلومات عامة> - إلكترونياً أو ورقي - وتقديمه للوزارة.
- ثانياً:** تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها ، خلال فترة زمنية محددة (30 يوماً) من استلام طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة باتخاذ أحد القرارات التالية:



● **الموافقة** : في حال تمت موافقة الوزارة والمراكز التابعة لها على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً فيجب إشعار الفرد خطياً أو إلكترونياً بالرسوم المطبقة، ويجب على الوزارة والمراكز التابعة لها 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:

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

● **التمديد** : في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي على الوزارة والمراكز التابعة لها تمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة - على سبيل المثال لا تتجاوز (30) يوماً إضافياً - و تزويد الفرد بالمعلومات التالية:

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

● **الإشعار** : في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الوزارة والمراكز التابعة لها ، 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 الوزارة والمراكز التابعة لها ، أو ليست من اختصاصها.
- الحق في التظلم على هذا الإشعار وكيفية ممارسة هذا الحق.

ثالثاً: في حالة رغبة الفرد في التظلم على رفض الطلب من قبل جهة عامة، فيمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى مكتب الوزارة والمراكز التابعة لها خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من استلامه لقرار الوزارة والمراكز التابعة لها ، وتقوم لجنة التظلم بمكتب الوزارة والمراكز التابعة لها بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار الفرد برسوم المراجعة - يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب وقرار الاستئناف.



5. التزامات الوزارة والمراكز التابعة لها

5.1. ماتم إنجازه

- أن تكون وزارة البيئة والمياه والزراعة والمراكز التابعة لها مسؤولة عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها، ويكون المسؤول الأول بوزارة البيئة والمياه والزراعة مسؤول عن الموافقة عليها واعتمادها.
- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بإنشاء وحدة إدارية تكون مرتبطة بمكاتب إدارة البيانات في الجهات الحكومية التي تم تأسيسها بموجب الأمر السامي الكريم رقم 59766 وتاريخ 20/11/1439 هـ ويسند لها مسؤولية تطوير وتوثيق ومراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من الإدارة العليا بالوزارة والمتعلقة بحق الوصول إلى المعلومات على أن تتضمن مهام ومسؤوليات الوحدة وضع المعايير المناسبة لتحديد مستويات تصنيف البيانات في حال عدم وجودها - وفقاً لسياسة تصنيف البيانات - واستخدامها كمرجع رئيسي عند معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بتحديد وتوفير الوسائل الممكنة (نماذج طلب المعلومات العامة) - سواء كانت نموذج ورقية أو إلكترونية - والتي من خلالها يمكن للفرد طلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.

5.2. التزامات الوزارة والمراكز التابعة لها تجاه طلبات الاطلاع على المعلومات

- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بالتحقق من هوية الأفراد قبل منحهم حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات العلاقة.
- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بوضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها بناءً على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق.
- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بتوثيق جميع سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها والقرارات المتخذة حيال هذه الطلبات، على أن يتم مراجعة هذه السجلات لمعالجة حالات سوء الاستخدام أو عدم الاستجابة.
- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بإعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الوزارة.
- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات التمديد، والطلبات المرفوضة وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار الوزارة والمكتب حسب التسلسل الإداري وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات.
- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بإشعار الفرد - بطريقة ملائمة - في حال تم رفض الطلب كلياً أو جزئياً، مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم و كيفية ممارسة هذا الحق خلال فترة لا تتجاوز (15) يوم من اتخاذ القرار.



- أن تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقاً لسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة من الإدارة العليا .
- أن تكون الوزارة والمراكز التابعة لها مسؤولة عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري ويتم عرضها على المسؤول الأول بالوزارة والمراكز التابعة لها أو من يفوضه، كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل الإداري.

6. أحكام عامة

- تتولى وزارة البيئة والمياه والزراعة مواءمة هذه السياسة مع وثائقها التنظيمية - السياسات والإجراءات- وتعميمها على جميع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها بما يحقق التكامل ويضمن تحقيق الهدف المنشود من إعدادها.
- يجب على وزارة البيئة والمياه والزراعة موازنة حق الاطلاع والحصول على المعلومات مع المتطلبات الضرورية الأخرى كتحقيق الأمن الوطني والمحافظة على خصوصية البيانات الشخصية.
- يجب على الجهات الداخلية والتابعة للوزارة الامتثال لهذه السياسة وتوثيق الامتثال بشكل دوري وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها هذه الجهات بعد التنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
- تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها - بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمعالجة الشكاوى وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.
- يجب على الجهات ذات المصلحة والمعتزضة على قرارات الوزارة والمراكز التابعة لها إشعار المكتب في حال تم رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة أو تمديد الفترة المحددة لتقديم هذه المعلومات - وهي ضمن النطاق.
- يجب على الوزارة عند تعاقدها مع جهات أخرى - كالشركات التي تقوم بمباشرة خدمات عامة - أن تتحقق بشكل دوري من امتثال الجهات الأخرى لهذه السياسة وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الوزارة، على أن يشمل ذلك أي تعاقدات لاحقة تقوم بها الجهات الأخرى.
- يحق للوزارة وضع قواعد إضافية لمعالجة الطلبات المتعلقة بأنواع محددة من المعلومات العامة وفقاً لطبيعتها وحساسيتها بعد التنسيق مع المكتب.
- يجب على الوزارة إعداد نماذج للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة - سواء كانت ورقية أو إلكترونية - يحدد فيها المعلومات اللازمة والوسائل الممكنة لتقديم المعلومات المطلوبة.



7. حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

عادة ما يتم إعداد وتطوير برامج و سياسات البيانات المفتوحة حول العالم لدعم أجندة الاقتصاد الوطني والابتكار. ومما لا شك فيه إن إتاحة ونشر مجموعة محددة من المعلومات العامة للباحثين ورواد الأعمال والمبتكرين والشركات الناشئة يساعد على تهيئة بيئة مواتية لنمو الأعمال التجارية، ويشير إلى وجود حكومة منفتحة وشفافة.



نسعد باستقبال استفساراتكم واقتراحاتكم عبر إيميل

مكتب إدارة البيانات:

dmo@mewa.gov.sa

