



للليل المكلف بالتنفيذ إلى المعطومة 2019

إعداد: السيدة حكيمة الحرابوي النابلي
متصرف عام في الوثائق والأرشيف (مكلفة بالتنفيذ)

دليل المكلف بالنفاز إلى المعلومة

في إطار ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاز إلى المعلومة وتعزيزاً لمبدأ الشفافية، تمّ إقرار حق النفاز إلى المعلومة من قبل الحكومة التونسية بمقتضى الفصل 32 من الدستور التونسي المؤرخ في 27 جانفي 2014 والقانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمنشور عدد 19 لسنة 2019 المؤرخ في 18 ماي 2018 .

وتمّ إسناد هذه المهمة إلى المكلف بالنفاز إلى المعلومة للقيام بها تطبيقاً للنصوص القانونية والترتيبية الجاري بها العمل.

الهدف من هذا الدليل

يتنزل هذا الدليل ضمن الإجراءات الواجب اعتمادها من قبل المكلف بالنفاز إلى المعلومة، ضمانا لحقّ المتعاملين مع الإدارة في النفاذ إلى المعلومات والوثائق الإدارية الخاصة بوزارة الشؤون الدينية، وتكريسا لمبدأ النفاذ طبقا لمقتضيات دستور الجمهورية التونسية المؤرخ في 27 جانفي 2014 والقانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحقّ في النفاذ إلى المعلومة والمنشور عدد 19 لسنة 2018 المؤرخ في 18 ماي 2018.

وإسهاما من وزارة الشؤون الدينية في تأطير وتكوين منظورها من المكلفين بالنفاز بالجهات حتى يستأنسوا به في القيام بمهامهم في خدمة المواطن وإعادة الثقة بينه وبين الإدارة، إلى جانب تعميم مبدأ الشفافية والحكومة المفتوحة في التعامل مع المعلومة.

ماهي مهام المكلف بالنفاذ؟

يسهر المكلف بالنفاذ إلى المعلومة على تطبيق مقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 والمنشور عدد 19 لسنة 2018.

1-إعداد خطة عمل تتلاءم مع أحكام النصوص التشريعية والترتبية.

يُعَدُّ المكلف بالنفاذ خطة عمل تتضمن:

- أهدافا واضحة،

- روزنامة في الغرض تحدد المراحل والآجال،

- آليات لتقييم مدى حسن تطبيق القانون الأساسي،

ثم تتولى وزارة الشؤون الدينية رفع خطة العمل إلى هيئة النفاذ إلى المعلومة.

ويسهر المكلف بمتابعة إجراءات تطبيق خطة العمل المتمثلة أساسا في:

1- إجراءات وأجال تطوير موقع الواب وإحداث مواقع بالمؤسسات الراجعة لها بالنظر في صورة عدم توفير موقع واب خاص بها.

2 - ضبط الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من وزارة الشؤون الدينية طبقا للفصل عدد 6 من القانون الأساسي المذكور.

3 - دراسة ومعالجة المطالب (تسليم الوصولات - حويل المطالب - صور النفاذ - توجيه طالب الوثيقة وكيفية دفع المعلوم...).

4 - متابعة إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل (وزير الشؤون الدينية).

5 - تقديم مقترحات لتحسين أساليب وآليات التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف الخاص بوزارة الشؤون الدينية.

6 - ضبط قائمة تفصيلية لكل الوثائق الإدارية الخاصة بوزارة الشؤون الدينية

2- إعداد التقارير :

يقوم المكلف بالإنفاذ بـ:

- إعداد التقارير الثلاثية : حول مدى تقدّم الإجراءات المتعلقة بالإنفاذ إلى الوثائق الإداريّة والمعتمدة لحسن تطبيق مقتضيات القانون الأساسي،

- إعداد التقارير السنوية: حول الأنشطة المتعلقة بالإنفاذ إلى الوثائق الإداريّة الخاصة بوزارة الشؤون الدينية.

وتتضمن هذه التقارير الثلاثية والسنوية معطيات عامة تلخص خطة العمل وموجز الإجراءات التي تم اتخاذها لإنجاز هذه الخطة.

وتبين معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجه لطالبي الوثائق الإداريّة والإجراءات المتخذة لنشره.

3- جمع المعطيات المتعلقة بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل :

يقوم المكلف بـ:

أ- متابعة الإجراءات والتأكد من نشر الوثائق بعد إحداث الموقع،

4- تسجيل المطالب :

يتولى المكلف بالإنفاذ:

- قبول مطالب الإنفاذ إلى المعلومة.

- إعداد و مسك سجلّ مرقيم لتسجيل المطالب يتضمّن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عنها.

- منح رقم مرجعي لكلّ مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على هذا الرقم.

5- دراسة مطالب الحصول على المعلومة.

يتولى المكلف بالإنفاذ عند دراسة المطالب :

1- التثبت من توفر الشروط القانونية الدنيا المستوجبة ضمن مطلب الحصول على المعلومة،

2- تقديم المساعدات الضرورية ،

3- تسليم الوصولات طبقا للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على الوثائق.

4- العمل على إعداد منهجية مفصلة للإجراءات المتبعة عند دراسة المطالب بالتشاور مع اللجنة الاستشارية التي يتم إحداثها بمبادرة من رئيس الهيكل.

5- العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيكل على التثبيت من ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة مستثناة من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل (استشارة أطراف أخرى عند الاقتضاء).

6- دراسة مدى أهمية الوثائق لحماية حياة أو حرية أشخاص والحرص على تسليمها للمعني بصورة استعجالية أي في ظرف يومي عمل فعلي.

7- دراسة تواجد الوثائق لدى الهيكل المعني.

6- متابعة معطيات تتعلق بدراسة المطالب :

وصف مدقق للمنهجية وللإجراءات المعتمدة من قبل وزارة الشؤون الدينية لدراسة المطالب والطعون، وتقوم هذه المنهجية على:

1- تقديم إحصائيات حول:

- عدد المطالب التي تم تلقيها وطريقة إرسالها
- عدد المرات التي تم فيها تقديم المساعدة إلى طالبي الوثيقة بسبب العجز
- عدد المطالب المقبولة
- عدد المطالب المرفوضة كليًا أو جزئيًا والمطالب التي ما تزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها
- عدد المطالب المقبولة استعجاليا والمقبولة ضروريا لحماية حياة شخص أو حرите مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها.

2- تقديم بيان للصور التي تم فيها النفاذ:

- عدد المطالب التي تمّ فيها الحصول على الوثيقة،
- عدد المطالب التي تم توجيهها إلى هياكل أخرى،
- عدد مطالب النفاذ إلى وثائق سبق النفاذ إليها،
- عدد المطالب التي استوجبت معاليم الطباعة أو الإرسال،
- عدد الطعون والأحكام التي اتخذت في شأنها قرارات.

3- تقديم بيان للصور التي تم فيها رفض مطالب النفاذ :

- تحديد أسباب الرفض بالنسبة إلى المطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً.

- بيان عدد هذه المطالب وما آلت إليه من تظلم أو طعون .

4- تقديم حالات التظلم والطعون :

- عدد الطعون والأحكام التي اتخذت في شأنها قرارات .

- وصف لأهم الإشكاليات المتعلقة بدراسة المطالب مع تقديم التوصيات الكفيلة بتجاوزها.

7- إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق :

يتولى المكلف بالنفاذ

إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق يضبط حقوقهم المنصوص عليها في القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 ماي 2016 ويبين إجراءات تقديم المطالب وأجال دراستها وأجال الردّ عليها وكيفية تقديم الطعون ومتابعتها، كما يقوم بنشر دليل الإجراءات النموذجي المُنجز من قبل مصالح الوزارة على موقع الواب الخاص بها .

8 - الإعلام:

المكلف بالإنفاذ مطالب بإعلام طالب الوثائق بالمقتضيات التالية :

- 1- الصورة التي سيتمّ بها الإنفاذ كتابيا.
- 2- المعاليم المستوجب دفعها عند الاقتضاء.
- 3- المكان الذي يمكن الإطلاع فيه على الوثيقة الإدارية الأصلية إن اقتضى الأمر ذلك.
- 4- أسباب الرفض عند عدم تعذر إتاحة الوثيقة مع تقديم توضيحات حول حقّ الطالب في الطعن ضدّ قرار الرفض.
- 5- الصور الأخرى للإنفاذ إذا تعذر توفير الوثيقة في الشكل المطلوب.
- 6- الموقع الذي تمّ فيه النشر إذا كانت الوثيقة منشورة.
- 7- التمديد في الأجل 30 يوما إذا تعلق الأمر بالحصول على عدّة وثائق أو كانت إجراءات توفيرها تستدعي استشارة عدّة أطراف .

8- عدم إمكانية الاستجابة لمطلب النفاذ نظرا إلى عدم توفر الوثائق وإحالاته إلى هيكل عمومي آخر مختص .

9- عدم اختصاص الوزارة .

المكلف بالنفاذ مطالب بما يلي :

1- تقديم المساعدة اللازمة لإعداد المطلب في حالة عجز أو قصور بدني أو

عدم القدرة على القراءة أو الكتابة وتسليم نسخة بعد إمضائها من الطالب

ووضع التاريخ في كلا النظيرين.

2- إرشاد الطالب حتى يكون المطلب مستجيبا للشروط، من ذلك مساعدته على

تحديد الوثيقة الإدارية المطلوبة بدقة.

9- الأجال القصوى للرد على المطالب :

- 20 يوما من تاريخ وصول المطالب أو من تاريخ تصحيحه.
- 10 أيام إذا تعلق طلب النفاذ بالاطلاع على المعلومة على عين المكان.
- 48 ساعة إذا كان لمطلب النفاذ إلى المعلومة تأثير على حياة شخص أو على حريته.
- قبل انقضاء 30 يوما بالنسبة للوثائق التي تستدعي استشارة أطراف أخرى على أن يتم إعلام المعني بالأمر بذلك في أجل 15 يوما.

10- الأجال القصوى في صورة عدم الاستجابة للمطالب .

- 05 أيام في صورة إحالة المطالب إلى هيكل آخر تتوفر به المعلومة موضوع الطلب.
- 15 يوما في صورة عدم الاستجابة مع التعليل والإعلام بإمكانيات التظلم.
- 30 يوما في صورة القيام باستشارة هيكل آخر مع إعلام المعني بالأمر بهذه الاستشارة و يتوجب على الغير تقديم رده في أجل 15 يوما من تاريخ مطلب

11- صور النفاذ :

عند إعداد المطلب يجب على طالب النفاذ أن يحدد كيفية النفاذ الى المعلومة وفق الصيغ التالية:

- الاطلاع على المعلومة على عين المكان.
 - الحصول على نسخة ورقية من المعلومة.
 - الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة عند الإمكان.
 - الحصول على مقتطفات من المعلومة.
- يتولى الهيكل المعني اتاحة المعلومة طبقا للصيغة المطلوبة وفي صورة عدم توفرها في الصيغة المطلوبة يتعين على الوزارة توفير المعلومة في الصيغة المتاحة.

المعاليم المستوجبة :

كل شخص الحق في النفاذ إلى المعلومة بصفة مجانية
إذا كان الحصول على المعلومة يتطلب جملة من المصاريف يتم علام
صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك