

دليل المواطن في النفاذ إلى الوثائق الإدارية

إعداد: السيدة حكيمة الحرابوي النابلي
متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف (مكلف بالنفاذ)



الهدف من هذا الدليل

يتنزل هذا الدليل ضمن الإجراءات الواجب توضيحها إلى المواطن حتى يتسنى له ممارسة حقه في النفاذ إلى الوثائق الإدارية الخاصة بوزارة الشؤون الدينية لهدف :

* تكريس حق المتعاملين مع الإدارة في النفاذ إلى المعلومات و الوثائق الإدارية الراجعة لها بالنظر

* التعريف بالوثائق المعنية بالنفاذ وإعلام المتعاملين مع الوزارة بطرق وإجراءات الاطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها لتسهيل عملية النفاذ وتبسيط إجراءاتها حيث أن كل شخص طبيعي أو معنوي له الحق في ممارسة النفاذ إلى الوثائق الإدارية طبقا لمقتضيات المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه بالمرسوم عدد 54 المؤرخ في 11 جوان 2011 والمنشور عدد 25 المؤرخ في 05 ماي 2012 .

و يرمي هذا الدليل إلى تكريس مبدأ الشفافية والحكومة المفتوحة في التعامل مع المعلومة وإسهام الوزارة في تشريك المواطن وإعادة الثقة بينه وبين الإدارة.

كيف تمارس حقا في النفاذ إلى الوثائق الإدارية ؟

قبل أن تتقدم بالطلب

- تأكد قبل أن ترسل مطلبك من أن المعلومة موضوع الطلب ليست موجودة على الموقع الإلكتروني للوزارة ضمن النشر الإستباقي الذي تؤمنه وزارة الشؤون الدينية لطالبي النفاذ .
- إطلع على مقتضيات النصوص القانونية التي تمكنك من الحصول على المعلومة، وعلى دليل المواطن الذي تضعه على ذمتك وزارة الشؤون الدينية لتتمكن من فهم حقوقك وما يجب على الوزارة إفادتك به .

- إعرف كيف تحرر مطلبك أو كيف تحصل على المعلومة؟
- اقرأ الدليل جيدا لأنه ينص على كيفية إنجاز الطلب شفويا، كتابيا، عبر تعميم الاستمارة أو عبر البريد الإلكتروني أو عبر الفاكس .

عند تقديم الطلب:

- إعرف من أين تحصل على المعلومة ولمن توجه مطلبك؟
- توجه بمطلبك إلى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية بوزارة الدينية ، إذا تقدمت بطلبك كتابيا احتفظ بنسخة منه، ومن بيانات الإرسال،

- تسلم وصل إيداع عند إيداع المطلب مباشرة،
- حرر طلبك بكل دقة وببساطة، وحدد موضوع الطلب والمعلومات التي تود الحصول عليها
- حدد الجهة إن كنت تعلمها لأن في ذلك تسريعا في الرد، وأعلم أن الجواب تدرسه جهة واحدة أو أكثر من جهة وهناك آجال للرد، التاريخ و التوقيت وموضوع السجل،

بعد تقديم الطلب:

1- اعلم أن دراسة مطلبك تتطلب آجالا ووقتا معين.

آجال الرد:

أقصاها 15 يوما

* يومي عمل فعلي عند الاستعجال لضرورة و يمكن التمديد في حالة تعلق الأمر

بعده وثنائق

* 05 أيام في حالة عدم توفر الوثائق

كيفية الرد على مطلب النفاذ:

اعلم أن وزارة الشؤون الدينية تجيبك وجوبا على مطلبك كتابيا مع بيان الصورة التي ستتم بها الإتاحة أي تحديد :

* المكان الذي يتم فيه الاطلاع في حالة الاطلاع على عين المكان

* تحديد المعاليم المستوجب دفعها

كما تعلمك أنه بإمكانك الحصول على نسخ ورقية أو إلكترونية و أن تطلب معاينة الوثائق الأصلية وأن تحتفظ بالمكالمات التي أجريتها في متابعتك لطلبك كما تعلمك أنه من حقل الطعن :

الطعون و آجالها : إن تلقيت جوابا يقضي برفض طلبك جزئيا أو كليا فأعلم أن وزارة الشؤون الدينية تخبرك بسبب الرفض وإن كان الرفض معلقا بإتلاف الوثيقة بطرق قانونية كجداول مدد إستبقاء الوثائق المشتركة أو الخصوصية (ملحق بالرائد الرسمي) فإنه من حقل أن تطالب و تتأكد من تاريخ الإتلاف اقرأ جميع المعلومات المقدمة بعناية والتوصيات و الملاحظات المرفقة بالإجابة لتفهم الأجابة التي توصلت بها والتي لا ترضيك فيها الإجابة لك الحق في الطعن .

والطعون نوعان :

التظلم : لدى رئيس الهيكل خلال أجل لا يتجاوز 15 يوما، بعد تلقي الإجابة ، وعلى رئيس الهيكل الإجابة خلال 10 أيام .

الطعن : أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز 30 يوما في حالة عدم الرضا بقرار رئيس الهيكل .

العقوبات :

كل عون عمومي لا يحترم أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 يعرض نفسه إلى تتبعات تأديبية وفقا للتشريع الجاري به العمل

الاستثناءات :

تتعلق هذه الاستثناءات بحالات يجوز فيها للهيكل العمومي المختص رفض تسليم وثائق إدارية إذا كانت:

- (1) تتعلق بالمعطيات الشخصية ، وهي مسألة ضبطها القانون عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية
- (2) تعلق بحقوق الملكية الفكرية وما ضبطه القانون عدد 36 لسنة 1994 المؤرخ في 24 فيفري 1994 والمتعلق بالملكية الأدبية
- (3) محمية من النفاذ بمقتضى قرار قضائي
- (4) تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.