



دليل إجراءات النفاذ إلى المعلومة

1 -تقديم مطالب الحصول على الوثائق الادارية:

يكون مطلب الحصول على الوثائق الادارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق مطلب كتابي معدّ مسبقا يضعه الهيكل المعني على ذمة العموم بموقع الواب أو على ورق عادي يودع مباشرة لدى الهيكل المعني مقابل وصل استلام عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ.

إذا لم يتمكن طالب الوثيقة الادارية من اعداد المطلب الكتابي نتيجة لحالة عجز أو قصور بدني (فاقد لحاسة السمع والبصر) أو لعدم قدرته على القراءة والكتابة، فعلى المكلف بالنفاذ الى المعلومة تقديم المساعدة اللازمة لإعداد هذا المطلب.

يجب أن يتضمن المطلب طبقا لأحكام الفصلين 10 و12 من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016، الاسم واللقب والعنوان بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة الى التوضيحات اللازمة بالنسبة للمعلومة المطلوبة والهيكل المعني.

وإذا لم يتضمن مطلب النفاذ البيانات المنصوص عليها أعلاه، يقوم العون المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بإعلام طالب النفاذ كتابيا بذلك في أجل لا يتجاوز 15 يوما من تاريخ توصله بالمطلب.

2- الآجال:

➤ الآجال القصوى للرد على المطالب:

نوعية المطالب	الآجل الأقصى
عموما	20 يوما
الاطلاع على المعلومة على عين المكان	10 أيام يمكن التمديد ب 10 ايام
طبيعة المعلومة المطلوبة لها تأثير على حياة شخص أو على حريته	48 ساعة
الوثائق التي تستدعي استشارة أطراف أخرى	30 يوما ويتم إعلام المعني بالأمر بذلك في أجل 15 يوما. ويمكن التمديد ب 10 أيام.
معلومة تكتسي طابع سري	
طلب الحصول على نسخة	

➤ الآجال في صورة عدم الاستجابة للمطالب:

الحالة المطروحة	الآجل الأقصى
إحالة المطالب إلى هيكل آخر تتوفر به المعلومة موضوع الطلب	05 أيام
عدم الاستجابة مع التعليل والإعلام بإمكانيات التظلم	15 يوما
القيام باستشارة هيكل آخر مع إعلام المعني بالأمر بهذه الاستشارة	30 يوما والتزام الهيكل المستشار بأجل 15 يوما من تاريخ مطلب الاستشارة.

➤ آجال الطعون في صورة رفض الاستجابة بمطلب النفاذ:

كيفية الطعن	الآجل الأقصى
مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل المعني	20 يوما
رد رئيس الهيكل	10 أيام من تاريخ إيداع مطلب التظلم
الطعن في قرار الرفض لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة	20 يوما من تاريخ بلوغ قرار الرفض

3- صور النفاذ الى المعلومة:

❖ عند اعداد المطالب 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 الهيكل المعني توفير المعلومة في الصيغة المتاحة

4- المعاليم المستوجبة:

- لكل شخص الحق في النفاذ إلى المعلومة بصفة مجانية.

- إذا كان الحصول على المعلومة يتطلب جملة من المصاريف يتم إعلام صاحب المطالب مسبقا

بضرورة دفع مقابل على ألا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها الهيكل المعني.

- لا يتم تسليم الوثائق إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل.

5- مهام المكلف بالنفاذ:

يجب على كل هيكل خاضع لأحكام قانون النفاذ إلى المعلومة تعيين مكلف بالنفاذ ونائب له بمقتضى

مقرر يصدر في الغرض.

يجب إعلام هيئة النفاذ إلى المعلومة بقرار التعيين في أجل 25 يوما من تاريخ إمضاء المقرر

ونشره في موقع الواب الخاص بالهيكل المعني

يتولى المكلف بالنفاذ الى المعلومة بالخصوص:

- تلقي مطالب النفاذ إلى المعلومة ومعالجتها والرد عليها

- ربط الصلة بين الهيكل المعني الذي ينتمي إليه وهيئة النفاذ إلى المعلومة

- إعداد خطة عمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة بالتنسيق مع المسؤول الأول بالهيكل

المعني

- إعداد التقارير الثلاثية ورفعها خلال الخمسة عشرة (15) يوما المالية لكل ثلاثية إلى رئيس الهيكل المعني
- إعداد تقرير سنوي حول النفاذ إلى المعلومة خلال الشهر الأول من السنة المالية لسنة النشاط ورفع بعد مصادقة رئيس الهيكل إلى هيئة النفاذ إلى المعلومة
- متابعة تنفيذ خطة العمل وتحيينها تحت إشراف رئيس الهيكل المعني

يتعين على المسؤول الأول بالهيكل المعني تيسير مهمة المكلف بالنفاذ إلى المعلومة والتنسيق معه ومده بالمعطيات اللازمة لإعداد خطة العمل.