

الجمهورية التونسية  
وزارة الفلاحة والموارد المائية  
والصيد البحري

# دليل مهام المكلف بالتنفيذ إلى المعلومة إعداد السيدة بسمة بن عامر

مكلف بالتنفيذ إلى المعلومة  
كاهية مدير التصرف في الوثائق والتوثيق  
متصرف رئيس في الوثائق والتوثيق

تونس في 02 أوت 2016

## مهام المكلف بالنفاز إلى المعلومة

آجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
	<p>يسهر المكلف بالنفاز إلى المعلومة على تطبيق مقتضيات القانون عدد 22 تتضمن هذه الخطة :</p> <p>1- أهداف واضحة.</p> <p>2- روزنامة في الغرض تحدد المراحل والآجال و دور كل متدخل.</p> <p>3- آليات لتقييم مدى حسن تطبيق القانون.</p> <p>← يتم رفع خطة العمل إلى هيئة النفاز الى المعلومة وتستعرض خطة العمل النقاط التالية :</p> <p>1/- إجراءات وآجال تطوير موقع الواب و إنجازها في صورة عدم توفر موقع وab بالهيكل المعني.</p> <p>2/- الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من الوزارة.</p> <p>3/- الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب (تلقي مطالب النفاز-معالجتها- الرد عليها -تسليم الوصولات- تحويل المطالب- صور النفاز- توجيه طالب الوثيقة و كيفية دفع المعلوم...).</p> <p>4/- ربط الصلة بين الوزارة وهيئة النفاز الى المعلومة.</p> <p>5/- إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل.</p> <p>8/- قائمة تفصيلية لكل الوثائق الإدارية للهيكل العمومي المتوفرة الكترونيا.</p> <p>يسهر المكلف على إعداد وتنفيذ وتحيين هذه الخطة تحت اشراف رئيس الهيكل المعني.</p>	<p>I.إعداد خطة عمل لتكريس حق النفاز إلى المعلومة :</p>

آجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
<p>(1) يرفع التقرير خلال (15) يوما الموالية للثلاثية المنقضية الى رئيس الهيكل المعني.</p> <p>(2) خلال الشهر الاول من السنة الموالية لسنة النشاط ويرفع بعد مصادقة رئيس الهيكل الى هيئة النفاذ.</p> <p>(3) تنشر هذه التقارير بموقع واب للوزارة .</p>	<p>1- إعداد التقارير الثلاثية (1) حول مدى تقدّم الإجراءات المتعلقة والمعتمدة لحسن تطبيق مقتضيات القانون.</p> <p>تنشر هذه التقارير بموقع واب الوزارة .</p> <p>2- إعداد التقارير السنوية (2) حول الأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة (3).</p> <p>3- تتضمن هذه التقارير الثلاثية و السنوية :</p> <p>* <u>معطيات عامة</u> :</p> <p>أ- ملخص لخطة العمل وموجز الإجراءات التي تم اتخاذها لانجاز هذه الخطة.</p> <p>ب- معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجه لطالبي المعلومة والإجراءات المتخذة لنشره.</p> <p>ت- اقتراحات والتوصيات اللازمة لمزيد تدعيم تكريس حق النفاذ الى المعلومة.</p> <p>* <u>معطيات تتعلق بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل حول</u> :</p> <p>أ- إحداث الموقع والإجراءات المتخذة للتأكد من نشر الوثائق به.</p> <p>ب- قائمة الوثائق المتوفرة إلكترونيا.</p> <p>ج- تحديد الإشكاليات المتعلقة بنشر الوثائق وتقديم توصيات ومقترحات في الغرض.</p> <p>* <u>معطيات تتعلق بدراسة المطالب</u> :</p> <p>أ- وصف المراحل التي تم اتخاذها من طرف الهيكل لإعداد منهجية مفصلة للإجراءات الداخلية لدراسة المطالب والاطعون.</p>	<p><b>II. إعداد التقارير:</b></p>

آجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
	<p>ب- إعداد إحصائيات حول:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد مطالب النفاذ المقدمة.</li> <li>- عدد المرات التي تم فيها تقديم المساعدة إلى طالبي المعلومة.</li> <li>- عدد مطالب النفاذ التي تمت الاجابة عليها.</li> <li>- عدد المطالب المرفوضة كلياً أو جزئياً و المطالب التي لا تزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها.</li> <li>- عدد المطالب المقبولة استعجالياً والمقبولة ضروريا لحماية حياة شخص أو حرته مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها</li> <li>- الصور التي تم بها النفاذ.</li> <li>- معدل المصاريف و عدد الإعفاءات.</li> <li>- عدد مطالب الحصول على معلومة غير موجودة بالوزارة.</li> <li>- عدد المطالب التي تم توجيهها إلى هيكل أخرى.</li> <li>- عدد مطالب النفاذ إلى معلومات سبق النفاذ إليها.</li> <li>- عدد مطالب التظلم و الردود عليها وآجالها و عدد الطعون و الأحكام التي اتخذت في شأنها.</li> <li>- التصرف في الوثائق وتكوين الاعوان.</li> <li>- تكوين الاعوان في مجال النفاذ إلى المعلومة.</li> </ul> <p>ج- تحديد أسباب الرفض بالنسبة إلى المطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً.</p>	

آجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
<p>هام جداً تمّ نشر دليل إجراءات نموذجي من قبل مصالح الوزارة على موقع الواب الخاص بها : www.agriculture.tn/</p>	<p>- يتولى المكلف بالنفاز إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي المعلومة يضبط : . حقوقهم المنصوص عليها في القانون عدد 22. . يبين إجراءات تقديم المطالب وآجال دراستها والردّ عليها ومتابعة الطعون المتعلقة بها.</p>	<p>III. إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق :</p>
<p>فور مباشرة المكلف لمهامه</p>	<p>- يتولّى المكلف بالنفاز إعداد و مسك سجلّ مرقّم ل : . تسجيل المطالب يتضمّن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها. . منح رقم مرجعي لكلّ مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على هذا الرقم.</p>	<p>IV. تسجيل المطالب :</p>
<p>(1) تحديد قائمة الوثائق والمعلومات المستثناة من النشر إبان تكوين لجنة في الغرض.</p>	<p>يتولى المكلف بالنفاز عند دراسة المطالب : 1- التثبت من توفر الشروط القانونية الدنيا المستوجبة ضمن مطلب الحصول على الوثائق الإدارية وتقديم المساعدات الضرورية وتسليم الوصولات طبقا للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على المعلومة. 2- العمل على إعداد منهجية مفصّلة للإجراءات المتبعة عند دراسة المطالب بالتشاور مع بقية الموظفين. 3- العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للوزارة على التثبت من ما إذا كانت المعلومة المطلوبة مستثناة من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل (امكانية تكوين لجنة استشارية). (1) 4- دراسة ما إذا كانت المعلومة ضرورية لحماية حياة أو حرية أشخاص والحرص على تسليمها للمعني بصورة استعجالية. 5- دراسة ما إذا كانت الوثائق بحوزة الهيكل المعني.</p>	<p>V. دراسة مطالب الحصول على الوثائق الإدارية:</p>

## VI. الإعلام:

- المكلف بالإنفاذ مطالب بإعلام طالب المعلومة باي وسيلة تترك أثرا كتابيا في الحالات التالية :
- 1- إذا لم يتضمن مطلب الإنفاذ البيانات المنصوص عليها بالقانون عدد 22.
- 2- بالصورة التي سيتمّ بها الإنفاذ .
- 3- بالمعاليم المستوجب دفعها عند الاقتضاء بصفة مسبقة ولا يتم تسليم الوثائق الا بعد الاستظهار بما يفيد دفع ذلك المقابل .
- 4- بالمكان الذي يمكن الإطلاع فيه على الوثيقة الإدارية الأصلية إن اقتضى الأمر ذلك.
- 5- بأسباب الرفض عند عدم تعذر إتاحة الوثيقة مع تقديم توضيحات حول حق الطالب في الطعن ضد قرار الرفض.(يجب ان يكون قرار الرفض كتابيا و معللا مع التنصيص على آجال وطرق الطعن والهيكل المختصة بالنظر وينتهي مفعول الرفض بزوال اسبابه المبينة في الجواب على مطلب الإنفاذ).
- 6- بالصور الأخرى للإنفاذ إذا تعذر توفير المعلومة في الشكل المطلوب.
- 7- بالموقع الذي تمّ فيه النشر إذا كانت المعلومة منشورة.
- 8- عند تمديد أجل (15) يوما إذا تعلق الأمر بالحصول على عدّة وثائق أو كانت إجراءات توفيرها تستدعي استشارة عدّة أطراف.
- 9- بمكتوب مضمون الوصول مع الاعلام بالبلوغ في اجل اقصاه (30) يوما من تاريخ التوصل بمطلبه وذلك عند توجب استشارة اطراف اخرى حول الاتاحة الكلية او الجزئية للمعلومة اذا تعلق الامر بمعلومة تم تقديمها للوزارة بعنوان سري.
- 10- بإحالته إلى الهيكل المعني المختص في صورة عدم الاستجابة نظرا لعدم توفر الوثائق في اجل 5 ايام من تاريخ توصله بالمطلب.

آجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
	<p>11- بعدم اختصاصه.</p> <p>▪ المكلف بالإنفاذ مطالب بما يلي :</p> <p>1- تقديم المساعدة اللازمة لإعداد المطلب في حالة العجز أو عدم القدرة على القراءة أو الكتابة أو فقدان حاسة السمع والبصر.</p> <p>2- إرشاد الطالب حتى يكون المطلب مستجيباً للشروط من ذلك مساعدته على تحديد المعلومة المطلوبة بدقة.</p>	