

دليل إجراءات الإدارية لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق

الإجراء	وصف مراحل الإجراء	الملاحظات
❖ تقديم المطالب:	❖ تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيا عن طريق: ■ تعبئة مطبوعة إدارية وفق نموذج المطبوعة الإدارية المسجلة (1) ■ أو على ورق عادي و يجب أن يتضمن المطلب في هذه الحالة اسم ولقب صاحبه و عنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي والتسمية الاجتماعية و المقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة إلى تعريف الوثائق و المعلومات موضوع الطلب. ❖ توجيه المطلب إلى العون المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية (2) لدى ديوان الأراضي الدولية عن طريق: ■ الإداع المباشر. ■ البريد المضمون الوصول. ■ باستعمال تكنولوجيات الاتصال (الفاكس، البريد الإلكتروني) ❖ تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على الرقم المرجعي للمطلب ❖ إعلام الطالب بالمعطيات المنقوصة بالمطلب في أقرب الأجل (باستثناء الإيداع المباشر)	1. أدرج نموذج مطلب النفاذ قابل للتحميل و الاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع الواب الخاص بديوان الأراضي الدولية : http://www.otd.nat.tn 2. اسم و عنوان المكلف بالنفاذ بديوان الأراضي الدولية منشور بنافذة البيانات المفتوحة بالموقع الإلكتروني الخاص بالديوان
❖ آجال الحصول على الوثائق الإدارية:	❖ يتم الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه 15 يوم ❖ يمكن التقليل في هذا الإجراء إلى أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي إن كان المطلب يندرج في قائمة الحالات الاستعجالية (التأثير على حياة شخص...) ❖ كما يمكن التمديد في هذا الأجل بـ (15) يوما إن تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى مع إعلام صاحب المطلب بذلك. ❖ يتم إعلام الطالب بعدم الإختصاص أو بإحالة المطلب و ذلك في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى ديوان الأراضي الدولية حيث يتعين على المكلف بالنفاذ و خلال 5 أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب إحالته إلى الهيكل العمومي المختص. ❖ يمكن أن لا يتلقى ردا على نفس المطلب أكثر من مرة.	
❖ صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية:	❖ يمكن للطالب عند إعداد المطلب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية و التي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية: ■ الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان. ■ الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية. ■ الحصول على نسخة مرقونة للمعطيات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.	يجب ألا يكون الحصول على الوثائق المذكورة سببا في تعطيل عمل ديوان الأراضي الدولية و لا يلحق ضررا بالوثيقة الإدارية. في صورة تعذر إتاحة الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به الطالب فإن للطالب حق الإطلاع عليها بالصورة المتاحة لدى الديوان.
❖ معالم النفاذ إلى الوثائق الإدارية:	❖ لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية إلا أنه: ■ يمكن أن يكون النفاذ بمعلوم و ذلك إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف	

دليل إجراءات الإدارية لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق

	و في هذه الحالة يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها ديوان الأراضي الدولية لتوفير الوثيقة الإدارية و معلوم إرسال النسخة دون غيرها. لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية: ✓ في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة تثبت الحق في الإطلاع على الوثائق الإدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل. ✓ عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب.	
(1) أدرج نموذج مطلب تظلم قابل للتحميل و الاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع الديوان: http://www.otd.nat.tn	❖ في صورة رفض مطلب النفاذ يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب تظلم (1) لدى الديوان خلال أجل لا يتجاوز 15 يوما من صدور قرار الرفض أو بأي قرار يخرق أحكام المرسوم عن طريق: ✓ الإيداع المباشر لدى مكتب الضبط المركزي ✓ البريد المضمون الوصول ✓ الفاكس: 71808454 ✓ البريد الإلكتروني: hoc@otd.nat.tn ويكون الهيكل المعني للديوان مطالبا خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ مطلب التظلم ❖ في صورة عدم الرضاء يمكن للطالب الطعن في قرار الديوان أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقيه الإجابة	❖ الطعون
	يتم استثناء الوثائق التالية من حق النفاذ: ❖ الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية و الحقوق الملكية الأدبية و الفنية ❖ في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ ❖ الوثيقة الإدارية التي تحصل عليها الديوان بعنوان سري ❖ الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضرر: ✓ بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية ✓ بإجراءات المداولة و تبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات و التقارير المتبادلة بين الموظفين و المتضمنة لأرائهم ووجهات نظرهم ✓ بإجراءات الفحص و التجربة ✓ بالمصالح التجارية و المالية المشروعة للديوان	❖ الوثائق المستفاد من النفاذ