

مهام المكلف بالنفاذ للمعلومة

المهام	مراحل الإنجاز المستوجبه	اجال الإنجاز
إعداد خطة عمل للتلاؤم مع أحكام القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.	1- يسهر المكلف بالنفاذ إلى المعلومة على تطبيق مقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 وتتضمن هذه الخطة : 1 - أهداف واضحة. 2 - رزنامة في الغرض تحدّد المراحل والآجال. 3 - آليات لتدعيم مدى حسن تطبيق القانون الأساسي المتعلق بالنفاذ إلى المعلومة . II- إجراءات وآجال تطوير موقع الواب وإحداثه في صورة عدم توفير موقع واب بالهيكل المعنى : 1/- الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من الهيكل. 2/- الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب (تسليم اللوصولات، تحويل المطالب، صور النفاذ، توجيه طالب الوثيقة وكيفية دفع المعلوم...). 3/- إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل. 4 / استكمال تنظيم الأرشيف. 5/- تركيز واستغلال منظومة لتصنيف الوثائق الإدارية التي بحوزتها بما ييسر حق النفاذ إلى المعلومة. 6/- توفير التكوين اللازم في مجال النفاذ إلى المعلومة لفائدة أعوانها.	- خلال سنة من تاريخ نشر القانون الأساسي بالرائد الرسمي. - طبق أحكام الفصل 60 من القانون الأساسي المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.

المهام	مراحل الإنجاز المستوجبة	أجل الإنجاز
(1) النقطة الثالثة من الفصل 34 . (2) مهافاة هيئة النفاذ الى المعلومة بالتقريب السنوي، خلافاً للشق الأول المهام لسنة النشاط طبق أحكام الفقرة 4 من الفصل 34.	1. إعداد التقارير الثلاثية (1) حول مدى تقدم الإجراءات المتعلقة والمعتمدة لحسن تطبيق مقتضيات القانون المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة وتنشر هذه التقارير بموقع وab الهيكل المعنى . 2. إعداد التقارير السنوية (2) حول الأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة الخاصة بكل هيكل 3. تتضمن هذه التقارير الثلاثية و السنوية ; (أ) معطيات عامة: ملخص لخطة العمل وموجز الإجراءات التي تم اتخاذها لانجاز هذه الخطة. معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجه لطالبي النفاذ إلى المعلومة والإجراءات المتخذة لنشرها. * معطيات تتعلق بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل حول: أ- إحداث الموقع والإجراءات المتخذة للتأكد من نشر الوثائق به. * قائمة الوثائق المتوفرة إلكترونياً. تحدد الإشكاليات المتعلقة بنشر الوثائق وتقديم توصيات ومقترحات في الغرض. * معطيات تتعلق بدراسة المطالب: * وصف المراحل التي تم اتخاذها من طرف الهيكل لإعداد منهجية مفصلة للإجراءات الداخلية لدراسة المطالب والاطعون.	إعداد التقارير .

المهام	مراحل الإنجاز المستوجبة	اجال الإنجاز
	ب) إعداد إحصائيات حول: - عدد المطالب التي تم تلقيها و طريقة إرسالها - عدد المرات التي تم فيها تقديم المساعدة إلى طالبي الوثيقة - عدد المطالب المقبولة - عدد المطالب المرفوضة كلياً أو جزئياً و المطالب التي لا تزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها - عدد المطالب المقبولة استعاليا و المقبولة ضروريا لحماية حياة شخص أو حريته مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها - الصور التي تم بها النفاذ - معدل المصاريف و عدد الاعفاءات - عدد المطالب التي تم توجيهها إلى هياكل أخرى - عدد مطالب النفاذ إلى معلومة سبق النفاذ إليها - عدد مطالب التظلم و مآلها - عدد الطعون و الأحكام التي اتخذت في شأنها - تحديد أسباب الرفض بالنسبة إلى المطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً. - وصف لأهم الاشكاليات المتعلقة بدراسة المطالب مع تقديم التوصيات الكفيلة بتجاوزها	

المهام	مراحل الإنجاز المستوجبة	آجال الإنجاز
اعداد دليما , احاءات مسسط لفائدة طالبي النفاذ إلى المعلومة.	- يتولى المكلف بالنفاذ إعداد دليل إجراءات مبسط لفائدة طالبي النفاذ إلى المعلومة (1) ضبط حقوقهم المنصوص عليها بالقانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 . - بيان إجراءات تقديم المطالب وآجال دراستها والرد عليها ومتابعة الطعون المتعلقة بها	(1) الفصل 7 من قانون الحق في النفاذ إلى المعلومة.
تسجيل المطالب	- يتولى المكلف بالنفاذ إعداد و مسك سجل مرقم لتسجيل المطالب يتضمن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها. - منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على هذا الرقم.	
دراسة مطالب الحصول على المعلومة	يتولى المكلف بالنفاذ عند دراسة المطالب . 1-التثبت من توفر الشروط القانونية الدنيا المستوجبة ضمن مطلب الحصول على المعلومة وتقديم المساعدة 2-العمل على إعداد منهجية مفصلة للإجراءات المتبعة عند دراسة المطالب بالتشاور مع بقية الموظفين. 3-العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيكل على التثبت من ما اذا كانت المعلومة المطلوبة مستثناة من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل (1) 4-دراسة ما إذا كانت المعلومة ضرورية لحماية حياة أو حرية أشخاص والحرص على تسليمها للمعنى بصورة استعجالية أي في ظرف يومي عمل فعلى (48 ساعة من تاريخ تقديم المطلب) وتعليل الرفض طبق أحكام الفقرة الثالثة من الفصل 14 من القانون الأساسي لسنة 2016 (2) دراسة ما اذا كانت المعلومة بحوزة الهيكل المعنى.	(1) الفصول 24 - 25-26 المتعلقة باستثناءات حق النفاذ إلى المعلومة. (2) الفصل 18.

المهام	مراحل الإنجاز المستوجبه	اجال الإنجاز
الإعلام:	1 - بالصورة التي سيتم بها النفاذ كتابيا. 2 - بالمعاليم المستوجب دفعها عند الاقتضاء . 3 - بالمكان الذي يمكن الاطلاع فيه على المعلومة الأصلية إن اقتضى الأمر ذلك 4 - بأسباب الرفض عند تعذر إتاحة المعلومة مع تقديم توضيحات حول حق الطالب في الطعن ضد قرار الرفض. 5 - بالصور الأخرى للنفاذ إذا تعذر توفير المعلومة في الشكل المطلوب. 6 - بالموقع الذي تم فيه النشر إذا كانت المعلومة منشورة. 7 - عند تمديد أجل (10) أيام إذا تعلق الأمر بالحصول على عدّة وثائق أو كانت إجراءات توفرها تستدعي استشارة عدة أطراف. 8 - بإحالاته إلى هيكل عمومي آخر مختص في صورة عدم الاستجابة نظرا لعدم توفر المعلومة 9 - بعدم اختصاصه. <u>المكلف بالنفاذ مطالب بما يلي :</u> 1 - تقديم المساعدة اللازمة لإعداد المطلب في حالة عجز أو قصور بدني أو عدم قدرة على القراءة أو الكتابة وتسليم نسخة بعد إمضائها من الطالب. 2 - إرشاد الطالب حتى يكون المطلب مستوفي للشروط من ذلك مساعدته على تحديد المعلومة المطلوبة بدقة.	الفصل 23. الفصل 12. الفصل 9.