



المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية
ENTREPRISE TUNISIENNE D'ACTIVITES PETROLIERES

دليل إجراءات طلب الحصول على الوثائق الإدارية

جوان

(V1-3) 2012



المحتوى

- 1- التقديم
- 2- إجراءات الحصول على الوثائق الإدارية
 - النفاذ إلى الوثائق بمبادرة من المؤسسة
 - قائمة الوثائق المنشورة على الخط
 - النفاذ إلى الوثائق الإدارية بطلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي
- 3- الأجال
- 4- صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية
- 5- الإعلام
- 6- المعاليم
- 7- الطعون
- 8- العقوبات
- 9- الملاحق

- ملحق عدد 1 : مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية
- ملحق عدد 2 : التظلم لدى رئيس الهيكل
- ملحق عدد 3 : المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية
- ملحق عدد 4 : المرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية
- ملحق عدد 5 : المنشور عدد 25 المؤرخ في 5 ماي 2012 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية

1- التقديم :

يهدف هذا الدليل لمساعدة المتعاملين مع المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية الحصول على وثائق إدارية حسب مقتضيات المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاز إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه و إتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 وتفسيره بالمنشور عدد 25 المؤرخ في 5 ماي 2012.

كما يحتوي هذا الدليل على الإجراءات العملية التي يستوجب إتباعها للحصول على الوثائق الإدارية .

2- إجراءات الحصول على الوثائق الإدارية :

- النفذ إلى الوثائق بمبادرة من المؤسسة :

○ قائمة الوثائق المنشورة على الخط :

تبادر المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية بصفة منتظمة بنشر الوثائق الإدارية التالية على الخط من خلال موقعها الإلكتروني: www.etap.com.tn

○ الهيكل والتنظيم

- المهام الأساسية الموكولة للمؤسسة
- الهيكل والتنظيم الإداري
- عنوان المقر الرئيسي، عناوين المقرات الفرعية
- قائمة اسمية لرؤساء الهياكل مع ضبط المهام الموكولة إليهم، أرقام هواتفهم، عناوينهم الإلكترونية
- المراجع القانونية والنصوص التطبيقية
- القانون الأساسي للمؤسسة

○ الأنشطة

- عقود البرامج
- التقرير الاجتماعي
- تقرير النشاط
- القوائم المالية مع تقرير التدقيق
- رخص التنقيب
- رخص الإنتاج
- الرخص الشاغرة

○ المعطيات الإحصائية

- إنتاج النفط والغاز
- التنقيب
- المشاريع

كما يحتوي الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة على:

- الإطار القانوني المنظم للنفذ إلى الوثائق الإدارية بما فيها الروابط إلى المراسيم ولنصوصه التطبيقية .
 - كافة التقارير الثلاثية والسنوية التي تم إعدادها من قبل المؤسسة حول تنفيذ المرسوم.
 - المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب و الطعون و المصلحة المكلفة بتقبلها.
- وفي كل الحالات يتعين تحيين الوثائق المذكورة أعلاه عند الاقتضاء و على الأقل مرة في السنة.

النفذ إلى الوثائق الإدارية بطلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي:

1- بخصوص تقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية، يكون مطلب الحصول على الوثائق الإدارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق:

1.1- الإيداع المباشر بمقر المؤسسة

2.1- عن طريق البريد مضمون الوصول

3.1- عبر البريد الإلكتروني

4.1- عن طريق الفاكس

في كل حالات طرق إيداع الطلب يوجه المطلب حسب المثال بالملحق عدد 1 طيه أو نسخته الإلكترونية التي يمكن تحميلها من موقع واب المؤسسة و يوجه إلى :

المكلف بالإعلام و النفذ إلى الوثائق الإدارية

المؤسسة التونسية لأنشطة البترولية

54 شارع محمد الخامس – تونس

رقم الفاكس : 71 285 280 / 71 285 290

البريد الإلكتروني : BOC@etap.com.tn

2- إذا لم يتمكن طالب الوثيقة الإدارية من إعداد المطلب الكتابي نتيجة لحالة عجز أو قصور بدني أو عدم قدرته على القراءة و الكتابة، يتولى العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية تقديم المساعدة اللازمة لإعداد هذا المطلب وتسليم نسخة بعد إمضائها من الطالب ووضع التاريخ في كلا النظيرين.

3- يجب أن يتضمن المطلب طبقاً للأحكام الفصل 8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011، اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة إلى التوضيحات اللازمة بخصوص الوثائق أو المعطيات موضوع الطلب والهيكل العمومي المعني.

4- إذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم المكلف بالإعلام و النفاز إلى الوثائق الإدارية بإبلاغ الطالب بذلك في أقرب الأجل، وإذا لم يتمكن هذا الأخير من الاستجابة لذلك لأي سبب بما في ذلك عدم قدرته على تحديد الوثيقة الإدارية المطلوبة بالدقة الكافية، فإن العون المكلف بالإعلام و النفاز إلى الوثائق الإدارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب و إرشاده حتى يكون المطلب المذكور مستجيباً لهذه الشروط.

5- يتولى المكلف بالإعلام و النفاز إلى الوثائق الإدارية مسك سجل مرقم لتسجيل مطالب الحصول على الوثائق الإدارية يتضمن تواريخ تلقي المطالب و الإجابة عليها مع طريقة إيداع الطلب. ويتم منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تجهيز وصل في الغرض يحتوي على هذا الرقم يتم تسليمه للطالب بعد تثبيت المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية من استقاء المطلب للشروط المستوجبة و المنصوص عليها بالفصل 8 من المنشور عدد 41 لسنة 2011

مع التأكيد وأنه في حالة وصول الطلب :

- مباشرة بمقر المؤسسة: يسلم الوصل بعد تثبيت المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية من استقاء المطلب للشروط المستوجبة والمنصوص عليها بالفصل 8 من المنشور عدد 41 لسنة 2011 .

- عبر البريد: يقوم ختم مضمون الوصول مقام وصل مؤقت لإيداع مراسلة. وفي هذه الحالة يتولى مكتب الضبط القيام بإجراءات التسجيل ومنها تقديم المراسلة في الإبان للمكلف بالإعلام والنفاز للوثائق الإدارية الذي يسلم الوصل بعد أن يتثبت من استقاء المطلب للشروط المستوجبة والمنصوص عليها بالفصل 8 من المنشور عدد 41 لسنة 2011 .

- عبر البريد الإلكتروني: يتولى المكلف بالإعلام والنفاز للوثائق الإدارية باستمرار بمراقبة الحساب الإلكتروني المخصص للغرض. وفي حال وصول طلب يقوم المكلف بالإعلام والنفاز للوثائق الإدارية بطباعته وإجراءات تسجيله وتقديم الوصل بعد القيام بعملية التثبيت من استقاء المطلب للشروط المستوجبة و المنصوص عليها بالفصل 8 من المنشور عدد 41 لسنة 2011.

- عن طريق الفاكس: وفي هذه الحالة يتولى مكتب الضبط بعد القيام بإجراءات تسجيله بتوجيه الطلب للمكلف بالإعلام والنفاز للوثائق الإدارية الذي يسلم الوصل بعد التثبيت من استقاء المطلب للشروط المستوجبة و المنصوص عليها بالفصل 8 من المنشور عدد 41 لسنة 2011.

6- يقوم المكلف بالإعلام بمعالجة الملف حسب مقتضيات النصوص القانونية في الغرض.

7- تقوم المؤسسة بالرد إيجابيا أو سلبيا على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في الأجال المنصوص عليها.

3- الأجال

أ - على المؤسسة الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما.

ب- يمكن التقليل في هذا الأجل إذا كان لمطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية تأثير على حياة شخص أو على حريته، من خلال الحرص على الرد بصفة استعجالية و دون تأخير و ذلك في أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي.
كما يمكن التمديد في هذا الأجل بخمسة عشر (15) يوما إذا تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى و ذلك مع إعلام صاحب المطلب بذلك.

ت- في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية، يتعين على المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية بالمؤسسة و في أجل خمسة أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب، إما أحالته إلى الهيكل العمومي المختص أو إعلام صاحبه بعدم الاختصاص. وفي صورة إحالة المطلب لهيكل عمومي آخر، يتم إعلام صاحبه بذلك.

ث- ولا تكون المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية ملزمة بالرد أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بذات الموضوع دون موجب.

4- صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية

عند إعداد المطلب يحدد الطالب كيفية التمكن من النفاذ إلى الوثائق الإدارية حسب الصور المذكورة بالمنشور و في نموذج المطلب (ملحق عدد 1) وفي كل الحالات، إذا تعذر على المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية إتاحة الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به الطالب، تكون ملزمة بتوفيرها بالصورة المتاحة لديها.

5- الإعلام

أ- عندما يكون حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية متاحا فإن المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية ملزمة بإعلام الطالب كتابة ب :

- الصورة التي سيتم إتاحة الوثيقة الإدارية
- المعاليم المستوجب دفعها إن وجدت
- المكان الذي يمكن فيه الإطلاع على الوثيقة الإدارية الأصلية إذا اقتضى الأمر ذلك.

ب - عندما يتعذر إتاحة الوثيقة الإدارية، يقع إعلام الطالب بذلك مع ذكر أسباب رفض المطلب والأحكام الخصوصية الواردة في المرسوم التي تم اعتمادها، مع تقديم توضيحات حول حقه في الطعن ضد قرار الرفض.

ج- يعتبر عدم رد المؤسسة على المطلب في الأجل المذكورة رفضا ضمنيا يفتح الحق في التظلم الإداري أمام الرئيس المدير العام للمؤسسة التونسية للأنشطة البترولية أو الطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية.

6- المعاليم

أ- مبدئيا لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية.

ب- إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب الطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل، على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحمّلها المؤسسة لتوفير الوثيقة الإدارية و مصاريف إرسال النسخة دون أن يكون مطالبا بدفع معاليم أخرى.

ت- لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات المذكورة بالمنشور عدد 25 المؤرخ في 05 ماي 2012 (ملحق عدد 5) .

ث- يتم تسلّم الوثائق الإدارية المطلوبة حال الاستظهار بما يفيد دفع المقابل.

7- الطعون

أ- في صورة رفض المطلب أو خرق أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011، يمكن لطالب وثيقة إدارية أن يتظلم لدى الرئيس المدير العام للمؤسسة التونسية للأنشطة البترولية خلال أجل لا يتجاوز الخمسة عشر (15) يوما التي تلي قرار يتضمن خرقا لأحكام المرسوم المذكور، و يتولى الرئيس المدير العام الردّ خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

ب- يكون التظلم وفقا للنموذج المنصوص عليه في الملحق عدد 2 من هذا الدليل.

ت- ويمكن للطالب الذي لم يرضه قرار الرئيس المدير العام للمؤسسة الطعن فيه أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقيه إجابة الرئيس المدير العام للمؤسسة.

9 - الملاحق



ملحق عدد 1

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية

ملحق عدد 1

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية

(الفصلين 7 و8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

قسمة مخصصة للإدارة

..... المرجع عدد:

..... مطلب مسلم إلى السيد (الاسم واللقب والصفة والهيكل الإداري):

.....

..... في (التاريخ): ب (المكان):

إمضاء العون

أ. بيانات حول طالب الوثيقة الإدارية:

1. الاسم/التسمية الاجتماعية للطالب:
2. عنوان/المقر الاجتماعي للطالب:
3. معطيات أخرى (البريد الإلكتروني و/أو الهاتف):

ب. بيانات حول المطلب:

1. الهيكل العمومي المعني:



2. الوثائق الإدارية المطلوبة أو المعلومات موضوع الطلب (اسم الوثيقة الإدارية ومرجعها إذا كان متوفرا مع إعطاء التفاصيل الكافية حولها):.....

.....
.....
.....
.....

(إضافة صفحات أخرى إذا اقتضى الأمر).

3. في صورة الموافقة على الطلب، فإن إتاحة الوثيقة الإدارية تكون مبدئيا بصفة مجانية. غير أنه يمكن المطالبة بدفع المعلوم اللازم لتوفير هذه الوثيقة كما هو مبين بأحكام الفصل 15 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالإنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية.

ويتم الإعفاء من دفع هذا المعلوم في الحالات التالية:

أ.	في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب.
ب.	عند الإطلاع على وثائق إدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص القانونية الخاصة الجاري بها العمل.
ج.	عند إرسال الوثائق الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني أو عند تحميلها مباشرة على حامل إلكتروني على ملك طالب الوثيقة الإدارية.
د.	عند الإستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.

في صورة المطالبة بعدم دفع المعلوم الرجاء التفضل بوضع علامة (x) أمام أحد الأسباب المشار إليها أعلاه.



ملحق عدد 2

التظلم لدى رئيس الهيكل



N.ORG/12/0004

Application du Décret Loi n°41 du 26 Mai 2011 modifié et
Complété par le Décret Loi n°54 du 11 Juin 2011/
Accès aux documents administratifs des organismes Publics

ملحق عدد 3

المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ
في 26 ماي 2011 المتعلق بالتنفيذ إلى
الوثائق الإدارية



- قائمة اسمية في أعوانه مع ضبط المهام الموكولة إليهم،
 - قائمة اسمية في أعوانه المكلفين بالإعلام مع إدراج كافة
 المعطيات والمعلومات اللازمة المتعلقة بهم،
 - اللوائح وأدلة الإجراءات الموضوعية تحت تصرف الهيكل
 العمومي المعني أو المستعملة من قبل أعوانه لأداء مهامهم،
 - الخدمات والبرامج المعروضة للعموم وتنتاجها،
 - معطيات حول برامج الحكومة بما في ذلك مؤشرات الأداء
 ونتائج طلبات العروض العمومية الهامة،
 - قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونياً،
 - دليل لمساعدة المتعاملين مع الإدارة بخصوص إجراءات
 طلب الحصول على الوثائق الإدارية.
 الفصل 5 - على الهيكل العمومي المختص أن ينشر بصفة
 منتظمة :
 - المعطيات الإحصائية الاقتصادية والاجتماعية بما في ذلك
 الحسابات الوطنية والمسوحات الإحصائية التفصيلية،
 - كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية بما في ذلك المعطيات
 المتعلقة بالاقتصاد الكمي وتلك المتعلقة بالمديونية العمومية
 وأصول وديون الدولة، والتوقعات والمعطيات حول النفقات
 المتوسطة الأمد وكل معلومة تتعلق بتقييم النفقات والتصرف في
 المالية العمومية وكذلك المعطيات التفصيلية عن الميزانية على
 المستوى المركزي والجهوي والمحلي،
 - المعطيات المتوفرة لديه حول الخدمات والبرامج
 الاجتماعية.
 الفصل 6 - يجب أن تكون الوثائق الإدارية المذكورة بالفصلين 4
 و5 من هذا المرسوم متاحة في شكل يسهل معه النفاذ إليها من قبل
 العموم، كما يتعين تحيينها مرة في السنة على الأقل عند الاقتضاء .
 الفصل 7 - يكون مطلب الحصول على الوثائق كتابياً،
 ويمكن للهيكل العمومي وضع نموذج مبسط للمطلب المذكور
 يقتصر على الإرشادات الضرورية المنصوص عليها بالفصل 8 من
 هذا المرسوم.
 ويتم إيداع المطلب إما مباشرة لدى الهيكل العمومي الملزم
 بتسليم وصل في الغرض، أو عن طريق البريد المضمون الوصول
 أو باستعمال تكنولوجيا الاتصال.

مرسوم عدد 41 لسنة 2011 مؤرخ في 26 ماي 2011 يتعلق
 بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية،
 إن رئيس الجمهورية المؤقت،
 باقتراح من الوزير الأول،
 بعد الاطلاع على القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004
 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية،
 وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت
 1988 المتعلق بالأرشيف،
 وعلى القانون عدد 32 المؤرخ في 13 أفريل 1999 المتعلق
 بالمنظومة الوطنية للإحصاء،
 وعلى المرسوم عدد 14 لسنة 2011 المؤرخ في 23 مارس
 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية،
 وعلى الأمر عدد 1880 لسنة 1993 المؤرخ في 13 سبتمبر
 1993 المتعلق بنظام الاتصال والإرشاد الإداري،
 وعلى رأي الهيئة المستقلة لإصلاح الإعلام والاتصال،
 وعلى مداولة مجلس الوزراء،
 يصدر المرسوم الآتي نصه :
 الفصل الأول - يضبط هذا المرسوم المبادئ والقواعد
 المنظمة للنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية.
 الفصل 2 - يقصد في مفهوم هذا المرسوم ب :
 - الهياكل العمومية : مصالح الإدارة المركزية والجهوية للدولة
 والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية،
 - الوثائق الإدارية : الوثائق التي تنشئها الهياكل العمومية
 أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما
 كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها.
 الفصل 3 - لكل شخص طبيعي أو معنوي الحق في النفاذ إلى
 الوثائق الإدارية كما تم تعريفها بالفصل 2 من هذا المرسوم
 سواء كان ذلك بإفشافها بمبادرة من الهيكل العمومي أو عند
 الطلب من الشخص المعني مع مراعاة الاستثناءات المنصوص
 عليها بهذا المرسوم.
 الفصل 4 - مع مراعاة أحكام هذا المرسوم يتعين على الهيكل
 العمومي أن ينشر بصفة منتظمة :
 - كل معلومة حول تنظيمه الهيكلي، وظائفه وسياساته،
 - القرارات والسياسات التي تهم العموم،
 - الإجراءات المتبعة في مرحلة اتخاذ القرار ومرحلة المراقبة،

الفصل 8 - يجب أن يتضمن المطلب اسم ولقب صاحب المطلب وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة إلى التوضيحات اللازمة بخصوص الوثائق أو المعطيات موضوع الطلب والهيكل العمومي المعني.

الفصل 9 - على الأعوان المكلفين بالإعلام في الهيكل العمومي مساعدة طالب الخدمة عند الاقتضاء في صورة اعتراضه لصعوبات في إعداد المطلب.

الفصل 10 - على الهيكل العمومي المعني الرد على كل مطلب في أجل أقصاه خمسة عشر يوما (15) مع مراعاة الأجل القانونية طبق التشريع الجاري به العمل.

ولا يكون الهيكل العمومي ملزما بالرد على نفس الطالب أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بذات الموضوع دون موجب.

ويكون الرفض الصريح للمطلب معللا.

الفصل 11 - إذا كان لمطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية تأثير على حياة شخص أو على حريته فعلى الهيكل العمومي المعني الحرص على الرد بصفة استعجالية ودون تأخير وذلك في أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي.

الفصل 12 - يمكن التمديد في أجل الرد المنصوص عليه بالفصل 10 من هذا المرسوم بخمسة عشر يوما، مع إعلام صاحب المطلب بذلك إذا تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى.

الفصل 13 - يعتبر عدم رد الهيكل العمومي المعني على المطلب في الأجل المذكورة بالفصول 10 و11 و12 من هذا المرسوم رفضا ضمنيا يفتح الحق في رفع الدعاوى الإدارية والقضائية.

الفصل 14 - في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى الهيكل العمومي المعني، يتعين على هذا الأخير وفي أجل خمسة أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب، إما إحالته إلى الهيكل العمومي المختص أو إعلام صاحبه بعدم الاختصاص. وفي صورة إحالة المطلب لهيكل عمومي آخر، يتم إعلام صاحبه بذلك.

الفصل 15 - لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية.

وإذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل، على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها الهيكل العمومي المعني.

ولا يتم تسليم الوثائق المطلوبة إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل.

الفصل 16 - يمكن للهيكل العمومي أن يرفض تسليم وثيقة إدارية محمية بمقتضى التشريع الجاري به العمل وخاصة القانون المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية أو بمقتضى قرار قضائي أو إذا تعلق الأمر بوثيقة تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.

الفصل 17 - يجوز للهيكل العمومي أن يرفض تسليم وثيقة قد تلحق ضررا :

- بالعلاقات بين الدول أو المنظمات الدولية،

- بوضع سياسة حكومية ناجعة أو تطويرها،

- بالأمن العام أو الدفاع الوطني،

- بالكشف عن الجرائم أو الوقاية منها،

- بإيقاف المتهمين ومحاكمتهم،

- بحسن سير المرفق القضائي واحترام مبادئ العدل والإنصاف وبنزاهة إجراءات إسناد الصفقات العمومية،

- بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر أو الفحص أو التجربة أو المصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكل العمومي المعني.

الفصل 18 - لا تنطبق الاستثناءات المنصوص عليها بالفصل 17 من هذا المرسوم :

- على الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام مع مراعاة التشريع الجاري به العمل وخاصة القانون المتعلق بالأرشيف،

- على الوثائق الواجب نشرها بغاية الكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الإنسان أو جرائم الحرب أو البحث عنها أو تتبعها،

- عند وجوب تغليب المصلحة العامة على المصلحة المزمع حمايتها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو جراء خطر حدوث فعل إجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

الفصل 19 - في صورة رفض المطلب أو خرق أحكام هذا المرسوم، يمكن لطالب وثيقة إدارية أن يطعن في ذلك خلال أجل لا يتجاوز الخمسة عشر يوما (15) التي تلي قرار الرفض أو خرق أحكام هذا المرسوم لدى رئيس الهيكل الذي يكون مطالبا بالرد خلال العشرة أيام (10) الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

ويمكن للطالب الذي لم يرضه قرار رئيس الهيكل العمومي الطعن فيه أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين يوما (30 يوما).

تنظر المحكمة الإدارية استعجاليا في دعوى الطالب المنصوص عليها بالفصل 11 من هذا المرسوم.

الفصل 20 . كل عون عمومي لا يحترم أحكام هذا المرسوم يعرض نفسه إلى تتبعات تأديبية وفقا للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 21 . يرفع كل هيكل عمومي إلى المصالح المختصة بالوزارة الأولى تقريرا سنويا حول الأنشطة المتعلقة بالنفاز إلى الوثائق الإدارية الخاصة به وذلك خلال الثلاثية الأولى من السنة الموالية.

الفصل 22 . على الهياكل العمومية التلاوم التام مع أحكام هذا المرسوم وذلك في أجل عامين ابتداء من دخول هذا المرسوم حيز التنفيذ.

وخلال الأجل المذكور بالفقرة الأولى من هذا الفصل يتعين على هذه الهياكل أن تمد المصالح المختصة بالوزارة الأولى بتقرير حول مدى تقدم الإجراءات المعتمدة لحسن تطبيق هذا المرسوم وذلك في العشرة أيام الموالية لكل ثلاثية معينة.

الفصل 23 . إلى حين التلاوم التام مع مقتضيات هذا المرسوم تبقى الأحكام التشريعية والترتيبية ذات العلاقة بالنفاز إلى الوثائق الإدارية سارية المفعول.

الفصل 24 . ينشر هذا المرسوم بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 26 ماي 2011.

رئيس الجمهورية المؤقت

فؤاد الميزع

الفصل 11 (جديد) : لأعوان قوات الأمن الداخلي الحق في ممارسة العمل النقابي. ولهم لهذا الغرض تكوين نقابات مهنية مستقلة عن سائر النقابات المهنية واتحاداتها.

على مؤسسي النقابة المهنية إيداع نظير من قانونها الأساسي وقائمة في مسيرتها بمجرد تأسيسها، وذلك لدى السلطة الإدارية التي يرجع إليها بالنظر أعوان قوات الأمن الداخلي المنخرطون فيها. كما يجب أن يتم بنفس الكيفية إعلام ذات السلطة الإدارية بكل تغيير يتعلق بالقانون الأساسي للنقابة أو بقائمة الأشخاص المكلفين بإدارتها أو بتسييرها.

يحجر على أعوان قوات الأمن الداخلي، في ممارستهم العمل النقابي، الإضراب عن العمل أو تعطيل سيره بأي وجه.

الفصل 12 (الفقرة الثالثة جديدة) : يحجر على أعوان قوات الأمن الداخلي الانخراط في منظمة ذات صبغة سياسية، أو تعاطي أي نشاط مماثل.

الفصل 2 . أضيفت فقرة رابعة إلى الفصل 9 من القانون عدد 70 لسنة 1982 المؤرخ في 6 أوت 1982 المتعلق بضبط القانون الأساسي العام لقوات الأمن الداخلي، كما يلي نصها :

الفصل 9 (الفقرة الرابعة) : يجوز للأعوان المسيرين للنقابات المهنية لأعوان قوات الأمن الداخلي الإبداء إلى وسائل الإعلام بالتصريحات المتعلقة بنشاطهم النقابي.

الفصل 3 - وزير الداخلية ووزير العدل مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 25 ماي 2011.

رئيس الجمهورية المؤقت

فؤاد الميزع

مرسوم عدد 43 لسنة 2011 مؤرخ في 25 ماي 2011 يتعلق بتنقيح وإتمام مجلة عملية التراث الأثري والتاريخي والفنون التقليدية.

إن رئيس الجمهورية المؤقت،

باقتراح من وزير الثقافة،

بعد الاطلاع على مجلة حماية التراث الأثري والتاريخي والفنون التقليدية الصادرة بمقتضى القانون عدد 35 لسنة 1994 المؤرخ في 24 فيفري 1994،

وعلى المرسوم عدد 14 لسنة 2011 المؤرخ في 23 مارس 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية،

وعلى مداولة مجلس الوزراء .

يصدر المرسوم الآتي نصه :

الفصل الأول . تلتى أحكام الفقرة الأولى من الفصل 5 والفصل 57 والفقرة الثانية من الفصل 80 والفصل 81 والفصل 82 والفقرة الأولى من الفصل 83 من مجلة حماية التراث الأثري والتاريخي والفنون التقليدية، وتعوض بالأحكام التالية :

مرسوم عدد 42 لسنة 2011 مؤرخ في 25 ماي 2011 يتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 70 لسنة 1982 المؤرخ في 6 أوت 1982 المتعلق بضبط القانون الأساسي العام لقوات الأمن الداخلي.

إن رئيس الجمهورية المؤقت،

باقتراح من وزير الداخلية،

بعد الاطلاع على القانون عدد 70 لسنة 1982 المؤرخ في 6 أوت 1982 المتعلق بضبط القانون الأساسي العام لقوات الأمن الداخلي المنقح والمتمم بالقانون عدد 58 لسنة 2000 المؤرخ في 13 جوان 2000،

وعلى المرسوم عدد 14 لسنة 2011 المؤرخ في 23 مارس 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية،

وعلى مداولة مجلس الوزراء .

يصدر المرسوم الآتي نصه :

الفصل الأول . ألفت أحكام الفصل 11 والفقرة الثالثة من الفصل 12 من القانون عدد 70 لسنة 1982 المؤرخ في 6 أوت 1982 المتعلق بضبط القانون الأساسي العام لقوات الأمن الداخلي، وعوضت بالأحكام التالية :

مراجع

الفصل 2 . تضاف إلى الفصل 22 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية، فقرة ثالثة في ما يلي نصها :

الفصل 22 (فقرة ثالثة) : ويتم نشر التقارير المشار إليها أعلاه بمواقع واب الهياكل العمومية المعنية" .

الفصل 3 . تلغى أحكام الفصل 23 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية.

الفصل 4 . ينشر هذا المرسوم بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 11 جوان 2011.

رئيس الجمهورية المؤقت

فؤاد الميزع

مرسوم عدد 55 لسنة 2011 مؤرخ في 9 جوان 2011 يتعلق بتتقيح بعض أحكام القانون عدد 122 لسنة 1992 المؤرخ في 29 ديسمبر 1992 المتعلق بقانون المالية لسنة 1993.

إن رئيس الجمهورية المؤقت،

باقتراح من وزير المالية ووزير الشؤون الاجتماعية،

بعد الإطلاع على المرسوم عدد 14 لسنة 2011 المؤرخ في 23 مارس 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية،

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،

وعلى القانون عدد 122 لسنة 1992 المؤرخ في 29 ديسمبر 1992 المتعلق بقانون المالية لسنة 1993،

وعلى الأمر عدد 965 لسنة 1977 المؤرخ في 24 نوفمبر 1977 المتعلق بتطبيق القانون عدد 54 لسنة 1977 المؤرخ في 3 أوت 1977 المتعلق بإحداث صندوق النهوض بالسكن لفائدة الأجراء المنقح بالأمر عدد 3586 لسنة 2009 المؤرخ في 18 نوفمبر 2009،

وعلى مداولة مجلس الوزراء .

يصدر المرسوم الآتي نصه :

الفصل الأول . تلغى أحكام الفصل 29 والفقرة الأولى من الفصل 31 من القانون عدد 122 لسنة 1992 المؤرخ في 29 ديسمبر 1992 المتعلق بقانون المالية لسنة 1993 وتعوض بما يلي :

مرسوم عدد 54 لسنة 2011 مؤرخ في 11 جوان 2011 يتعلق بتتقيح وإتمام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية.

إن رئيس الجمهورية المؤقت،

باقتراح من الوزير الأول،

بعد الإطلاع على القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية،

وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف،

وعلى القانون عدد 32 لسنة 1999 المؤرخ في 13 أبريل 1999 المتعلق بالمنظومة الوطنية للإحصاء،

وعلى المرسوم عدد 14 لسنة 2011 المؤرخ في 23 مارس 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية،

وعلى المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية،

وعلى الأمر عدد 1880 لسنة 1993 المؤرخ في 13 سبتمبر 1993 المتعلق بنظام الاتصال والإرشاد الإداري،

وعلى رأي الهيئة المستقلة لإصلاح الإعلام والاتصال،

وعلى مداولة مجلس الوزراء .

يصدر المرسوم الآتي نصه :

الفصل الأول . تلغى أحكام الفصل 16 والفقرة الأولى من الفصل 22 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية، وتعوض بما يلي :

الفصل 16 (جديد) : يجوز للهيكل العمومي المختص أن يرفض تسليم وثيقة إدارية محمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الفكرية والأدبية أو بمقتضى قرار قضائي أو إذا تعلق الأمر بوثيقة تسلمها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.

الفصل 22 (فقرة أولى جديدة) : مع مراعاة الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية المنصوص عليه بالفصل 3 من هذا المرسوم الذي يطبق بصفة حينية، على الهياكل العمومية التلازم التام مع أحكام هذا المرسوم وذلك في أجل سنتين ابتداء من دخوله حيز التنفيذ" .

ملحق عدد 5
المنشور عدد 25 المؤرخ في 5 ماي
2012 المتعلق بالتنفيذ إلى الوثائق
الإدارية

من رئيس الحكومة

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة
ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية

الموضوع : النفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.

المراجع القانوني :

- المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011.
- القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.
- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.
- القانون عدد 36 لسنة 1994 المؤرخ في 24 فيفري 1994 المتعلق بالملكية الأدبية والفنية.
- القانون عدد 32 لسنة 1999 المؤرخ في 13 أبريل 1999 المتعلق بالمنظومة الوطنية للإحصاء.

يهدف هذا المنشور إلى تفسير أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية والرامي إلى تعزيز الشفافية وتوحيد سبل وإجراءات نفاذ العموم إلى الوثائق الإدارية التي بحوزة الهياكل العمومية.

كما يكرس هذا المنشور حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى الوثائق الإدارية التي تم إعدادها أو حفظها من قبل الهياكل العمومية من مصالح الإدارة المركزية أو الجهوية والجماعات المحلية والمنشآت والمؤسسات العمومية، وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق أو شكلها أو وعائها، وسواء تعلق الأمر بنشر الوثيقة الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي (I) أو بطلب من الشخص المعني (II). كما يوضح هذا المنشور الآجال والآليات للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 (III).

1 - النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي:

أولاً: يتعين على الهيكل العمومي المبادرة بصفة منتظمة بنشر الوثائق الإدارية التالية على الخط:

أ - بالنسبة لكافة الهياكل العمومية: على كل هيكل عمومي نشر :

- المهام الأساسية الموكولة إليه وتنظيمه الهيكلي وعنوان مقره الرئيسي وكافة مقرات المصالح الراجعة له بالنظر وأرقام هواتفهم وعناوينهم الإلكترونية وكذلك قائمة اسمية لرؤساء الهياكل مع ضبط المهام الموكولة إليهم.
- القرارات والسياسات التي تهم العموم ذات الصلة بنشاط الهيكل على غرار عقود البرامج ومخططات التنمية والمخططات القطاعية.
- الإجراءات التي يتبناها الهيكل لاتخاذ قرار بخصوص الخدمات المرتبطة بمهامه ومشمولاته وآليات مراقبته لاحترام هذه الإجراءات.
- قائمة اسمية في أعوانه المكلفين بالإعلام والمعطيات الضرورية لتيسير الاتصال بهم وخاصة أرقام هواتفهم الإدارية وعناوينهم الإلكترونية وعناوين مقرات عملهم.



- أدلة الإجراءات المستعملة من قبل أحواله لإسداء الخدمات المتعلقة بمهامهم.
- النصوص القانونية واللوائح المنظمة لعمل الهيكل على غرار المناشير والمذكرات العامة.
- قائمة الخدمات التي يسديها الهيكل والوثائق الضرورية للحصول عليها ومختلف الاستشارات والمشاريع والبرامج المعروضة للعموم و نتائجها.
- معطيات حول برامج الهيكل وإنجازاته ونتائج طلبات العروض العمومية ذات الصلة.
- قائمة الوثائق الإدارية المتوفرة لديه إلكترونيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل على غرار المطبوعات الإدارية وكراسات الشروط.
- دليل لمساعدة المتعاملين مع الهيكل العمومي يتضمن إجراءات طلب الحصول على الوثائق الإدارية و آجال الحصول عليها.
- ب - بالنسبة للهيكل العمومية المختصة: بالإضافة إلى الوثائق الإدارية المشار إليها أعلاه، يتعين على كل هيكل عمومي مختص في المجال الاقتصادي أو المالي أو الاجتماعي أو الإحصائي والذي بحكم نشاطه ينتج معطيات اقتصادية أو مالية أو اجتماعية أو إحصائية، كل في مجاله، أن ينشر بصفة منتظمة:
 - المعطيات الإحصائية الاقتصادية والاجتماعية بما في ذلك المسوحات الإحصائية التفصيلية.
 - كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية بما في ذلك المعطيات المتعلقة بالاقتصاد الكمي وتلك المتعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وأصول وديون الدولة، والتوقعات والمعطيات حول النفقات المتوسطة الأمد وكل معلومة تتعلق بتقييم النفقات والتصرف في المالية العمومية وكذلك المعطيات التفصيلية عن الميزانية على المستوى المركزي والجهوي والمحلي.
 - المعطيات المتوفرة لديه حول الخدمات والبرامج الاجتماعية وخاصة في مجالات التشغيل والتربية والتكوين والضمان الاجتماعي والتغطية الصحية.

ثانيا: في كل الحالات يجب أن تكون الوثائق الإدارية المنكورة أعلاه متاحة في شكل سهل معه النفاذ إليها من قبل العموم، كما يتعين تحيينها عند الاقتضاء وعلى الأقل مرة في السنة.

ثالثا: يتعين على كل هيكل عمومي قبل موفى شهر ماي 2013، إعداد ونشر قائمة في كل الوثائق الإدارية المشار إليها بالنقطتين "أ" و "ب" أعلاه والمتاحة للعموم وتحيينها عند الاقتضاء

وعلى الأقل مرة في السنة.

رابعاً: كيفية نشر الوثائق الإدارية:

أ - إلى حين التلاؤم التام مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 أي قبل موفى شهر ماي 2013، يتعين على كل هيكل عمومي الشروع فوراً في نشر المعطيات والوثائق الإدارية المشار إليها أعلاه عبر موقع واب عمومي.

وفي صورة عدم توفر موقع واب خاص بهذا الهيكل، يتعين عليه العمل على إعدائه قبل الأجل المذكور.

ب - يجب أن يحتوي الموقع الخاص بالهيكل على رابط إلى صفحة تتضمن معلومات مفاتيح حول قواعد النفاذ إلى الوثائق الإدارية تتضمن ما يلي:

- وصفا موجزا لسياسة النفاذ إلى الوثائق الإدارية إثر إقرارها من قبل الحكومة.

- الإطار القانوني المنظم للنفاذ إلى الوثائق الإدارية بما فيها الروابط إلى المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 ولنصوصه التطبيقية.

- كافة التقارير التي تم إعدادها من قبل الهيكل العمومي حول تنفيذ المرسوم عدد 41 لسنة 2011 بما فيها التقارير الثلاثية والسنوية.

- المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب والطعون والمصلحة المكلفة بتقبلها.

II - لنفاذ إلى الوثائق الإدارية بطلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي

1. بخصوص تقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية:

أ - يكون مطلب الحصول على الوثائق الإدارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق مطلب كتابي يوجه إلى العون المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية لدى الهيكل

العمومي المعني بالوثيقة عن طريق الإيداع المباشر أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو باستعمال تكنولوجيايات الإتصال (فاكس أو بريد الكتروني).

ب- يجب أن يتعلّق موضوع المطلب بوثيقة إدارية سواء كانت في شكل ورقي أو الكتروني.

ج - يمكن للهيكل العمومي وضع نموذج مبسط للمطلب المذكور يقتصر على البيانات الضرورية المنصوص عليها بالملحق عدد 1 من هذا المنشور.

د - إذا لم يتمكن طالب الوثيقة الإدارية من إعداد المطلب الكتابي نتيجة لحالة عجز أو قصور بدني أو لعدم قدرته على القراءة والكتابة، فعلى العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية تقديم المساعدة اللازمة لإعداد هذا المطلب وتسليم نسخة بعد إمضاءها من الطالب ووضع التاريخ في كلا النظيرين.

هـ - يجب أن يتضمن المطلب طبقاً لأحكام الفصل 8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011، اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة إلى التوضيحات اللازمة بخصوص الوثائق أو المعطيات موضوع الطلب والهيكل العمومي المعني.

و- إذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية بإبلاغ الطالب بذلك في أقرب الآجال. وإذا لم يتمكن هذا الأخير من الاستجابة لذلك لأي سبب بما فيها عدم قدرته على تحديد الوثيقة الإدارية المطلوبة بالدقة الكافية، فإن العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب وإرشاده حتى يكون المطلب المذكور مستجيباً لهذه الشروط .

ز- يتولى المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية مسك سجل مرقم لتسجيل مطالب الحصول على الوثائق الإدارية يتضمن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها. و يتم منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تسليم الطالب وصلاً في الغرض يحتوي على هذا الرقم.

ويسلم هذا الوصل فوراً بعد التثبيت من استيفاء المطلب للشروط المستوجبة والمنصوص عليها بالنقطة "هـ" من هذا المنشور.

2. بالنسبة للوثائق الإدارية موضوع الطلب:

تطبيقاً للفصل 3 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011، فإن المبدأ هو "الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية". إلا أن الفصل 16 والفصل 17 من المرسوم المذكور تضمننا جملة من الاستثناءات التي يمكن على أساسها للهيكل العمومي رفض الاستجابة لمطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية. وتقتصر هذه الاستثناءات على ما يلي:

أ- الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية أو بمقتضى قرار قضائي أو إذا تعلق الأمر بوثيقة تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.

ب- الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضرراً:

- بالعلاقات بين الدول أو المنظمات الدولية.
- بوضع سياسة حكومية ناجعة أو تطويرها.
- بالأمن العام أو الدفاع الوطني.
- بالكشف عن الجرائم أو الوقاية منها.
- بإيقاف المتهمين ومحاكمتهم.
- بحسن سير المرفق القضائي واحترام مبادئ العدل والإنصاف.
- بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية.
- بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لأرائهم ووجهات نظرهم.
- بإجراءات الفحص والتجربة.
- بالمصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكل العمومي المعني.



ج- لضمان احترام حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية لا تنطبق الاستثناءات المنصوص عليها في النقطة "ب" أعلاه:

- على الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام مع مراعاة التشريع الجاري به العمل وخاصة التشريع المتعلق بالأرشيف والتشريع الإحصائي.

- على الوثائق الواجب نشرها بغاية الكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الإنسان أو جرائم الحرب أو البحث عنها أو تتبعها.

- عند وجوب تغليب المصلحة العامة على المصلحة المزمع حمايتها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو جراء خطر حدوث فعل إجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

د- لا يمكن أن يكون تصنيف الوثائق الإدارية من قبل الهيكل العمومي سببا نهائيا لإدراجها في إحدى الاستثناءات المنصوص عليها أعلاه.

هـ- عند تأويل الاستثناءات المشار إليها يتجه التقيد بالمبادئ التالية :

ـ يجب أن يكون التأويل ضيقا ومنسجما مع مبدأ الشفافية الذي يهدف المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليه أعلاه إلى تكريسه.

ـ يجب تأويل عبارة "يمكن أن تلحق ضررا" على أساس وجود خطر حقيقي و ثابت و يصعب تداركه. كما يتعين تبرير هذه المخاطر في قرار الرفض.

و- يجب تأويل كل تعارض بين الفصول المكرسة لمبدأ الشفافية في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليه أعلاه وأحكام بعض القوانين أو الترتيب النافذة طبقا للقواعد التالية :

ـ تقديم النص الجديد على النص القديم.

ـ تغليب الأحكام الخاصة بالاستثناءات المنصوص عليها في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليه أعلاه.

ز- عندما يحتوي جزء من الوثائق الإدارية على معلومات تدرج في إطار الاستثناءات المنصوص عليها بالمرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليه أعلاه، يجب إتاحة النفاذ إلى الجزء الآخر من الوثائق بشرط أن تكون قابلة للفصل.

3. إجراءات الحصول على الوثائق الإدارية :

أولاً: الآجال:

أ - على الهيكل العمومي المعني الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه خمسة (15) عشر يوماً.

ب - يمكن التقليل في هذا الأجل إذا كان لمطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية تأثير على حياة شخص أو على حريته، من خلال الحرص على الرد بصفة استعجالية ودون تأخير وذلك في أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي.

كما يمكن التمديد في هذا الأجل بخمسة عشر (15) يوماً إذا تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى وذلك مع إعلام صاحب المطلب بذلك.

ج - في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى الهيكل العمومي المعني، يتعين على المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية بهذا الهيكل وفي أجل خمسة أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب، إما إحالته إلى الهيكل العمومي المختص أو إعلام صاحبه بعدم الاختصاص. وفي صورة إحالة المطلب لهيكل عمومي آخر، يتم إعلام صاحبه بذلك.

د - ولا يكون الهيكل العمومي ملزماً بالرد على نفس الطالب أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بذات الموضوع دون موجب.



ثانيا: صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

أ/ عند إعداد المطلب يمكن للطالب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي 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 إلكترونية من الوثيقة الإدارية إن وجدت.

— الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.

ب- يتعين على الهيكل العمومي إتاحة الوثيقة الإدارية طبقا للصورة المطلوبة من قبل الطالب وعلى النحو المبين بالنقطة "أ" أعلاه إذا كان ذلك:

— لا يعطل بصفة كبيرة عمل الهيكل.

— لا يلحق ضررا بحماية الوثيقة الإدارية.

ج/ وفي كل الحالات، إذا تعذر على الهيكل العمومي إتاحة الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به الطالب، يكون ملزما بتوفيرها بالصورة المتاحة لديه.

ثالثا: الإعلام:

أ - عندما يكون حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية متاحا فإن الهيكل العمومي المعني ملزم بإعلام الطالب كتابة بـ :

— الصورة التي سيتم بها إتاحة الوثيقة الإدارية.

— المعاليم المستوجب دفعها إن وجدت.

— المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على الوثيقة الإدارية الأصلية إذا اقتضى الأمر ذلك.



ب - عندما يتعذر إتاحة الوثيقة الإدارية، يجب إعلام الطالب بذلك مع ذكر أسباب رفض المطلب والأحكام الخصوصية الواردة في المرسوم التي تم اعتمادها، مع تقديم توضيحات حول حقه في الطعن ضد قرار الرفض.

ج - يعتبر عدم ردّ الهيكل العمومي المعني على المطلب في الأجل المذكورة رفضاً ضمناً يفتح الحق في التظلم الإداري أمام رئيس الهيكل أو الطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية.

رابعاً: المعاليم:

أ/ مبدئياً لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية.

ب/ إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل، على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها الهيكل العمومي المعني لتوفير الوثيقة الإدارية ومصاريف إرسال النسخة دون أن يكون مطالباً بدفع معاليم أخرى.

ج/ لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية:

- في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة لإثبات الهوية .

- عند الاطلاع على الوثائق الإدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل.

- عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو عند تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب.

- عند الاستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.

د/ يتم تسليم الوثائق الإدارية المطلوبة حال الاستظهار بما يفيد دفع المقابل.

خامسا: الطعون:

أ- في صورة رفض المطلب أو خرق أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011، يمكن لطالب وثيقة إدارية أن يتظلم لدى رئيس الهيكل خلال أجل لا يتجاوز الخمسة عشر (15) يوما التي تلي قرار الرفض أو أي قرار يتضمن خرقا لأحكام المرسوم المذكور. ويكون رئيس الهيكل مطالبا بالردّ خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

ب- يكون التظلم وفقا للنموذج المنصوص عليه في الملحق عدد 2 من هذا المنشور.

ج- ويمكن للطالب الذي لم يرضه قرار رئيس الهيكل العمومي الطعن فيه أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقيه إجابة رئيس الهيكل.

سادسا : العقوبات

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

III - التلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011:

أولاً: نصت الفقرة الأولى جديدة من الفصل 22 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 على أن الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية يطبق بصفة حينية، إلا أنه على الهياكل العمومية التلاؤم التام مع أحكام المرسوم في أجل السنتين ابتداء من دخوله حيز التنفيذ.

وفي هذا الإطار، فإن أجل السنتين الوارد بهذا الفصل للتلاؤم التام مع أحكام المرسوم لا يتعلق إلا بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي، في حين يبقى الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بطلب من الشخص المعني مطبق بصفة حينية.

ثانياً: المكلفون بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية:

أ - يتعين على كل هيكل عمومي تسمية "مكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية" ومن ينوبه يعتبر مخاطبا للهيكل العمومي لدى رئاسة الحكومة ويسهر على تطبيق مقتضيات



المرسوم عدد 41 لسنة 2011. ويتم مد الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة باسمه وصفته.

يجب أن يكون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية من الإطارات العليا بالهيكل العمومي المعنى وأن يكون منتميا إلى الصنف أ1.

يكون مقرّ المكلفون بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية لدى مكاتب العلاقات مع المواطن بالنسبة للهيكل العمومية التي لها مكتب علاقات مع المواطن.

ب - على الأعوان المكلفين بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية القيام بجملة المهام التالية :

1 - إعداد خطة عمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 تتضمن أهدافا واضحة وروزنامة في الغرض تحدد المراحل والأجال، كما يجب أن تتضمن خطة العمل آليات لتقييم مدى حسن تطبيق المرسوم. ويتولى الهيكل العمومي رفع خطة العمل إلى الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة خلال ثلاثة (3) أشهر على أقصى تقدير من تاريخ صدور هذا المنشور.

وتستعرض خطة العمل النقاط التالية:

- إجراءات وأجال تطوير موقع الواب في صورة عدم توفر موقع واب خاص بالهيكل.
- الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من الهيكل العمومي.
- الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب (تسليم الوصولات وتحويل المطالب وصور النفاذ وتوجيه طالب الوثيقة الإدارية وكيفية دفع المعلوم...).
- إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل.
- مقترحات لتحسين أساليب وآليات التصرف في الوثائق الإدارية داخل الهيكل العمومي.
- القائمة التفصيلية لكل الوثائق الإدارية للهيكل العمومي المتوفرة إلكترونيا.

- برنامج تكوين الموظفين في مجال النفاذ إلى الوثائق الإدارية.

2 - إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق الادارية يضبط حقوقهم المنصوص عليها في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الادارية للهيكل العمومية وبيين إجراءات تقديم المطالب وأجال دراستها والرد عليها ومتابعة الطعون المتعلقة بها.

يجب نشر هذا الدليل بموقع واب الهيكل العمومي ووضعه على ذمة العموم لدى المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية.

3- إعداد التقارير الثلاثية والسنوية بالتنسيق مع المصالح المعنية بالهيكل.

4- متابعة تنفيذ خطة العمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليها أعلاه.

5- الاضطلاع بجملة من المهام المرتبطة بدراسة مطالب الحصول على الوثائق الادارية:

يتولى المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية طبقا للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية والأجال والإجراءات المنظمة لها والمشار إليها أعلاه، القيام بالمهام التالية:

- 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 الوثائق الإدارية المشار إليها أعلاه.

- العمل بالتنشاور مع بقية الموظفين على إعداد منهجية مفصلة للإجراءات المتبعة في دراسة المطالب.

- العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيكل على التثبت من ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة مستثناة من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل على أن يتم إذا اقتضى الأمر استشارة أطراف أخرى لهذا الغرض.

- دراسة ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة ضرورية لحماية حياة أو حرية شخص والحرص على أنها سلّمت للمعني بصفة استعجالية أي في ظرف يومي عمل.
- دراسة ما إذا كانت الوثائق الادارية المطلوبة بحوزة الهيكل العمومي وفي صورة عدم توفرها، العمل على تحويل المطلوب للهيكل العمومي المعني وإعلام الطالب بذلك.
- إذا كانت الوثيقة الإدارية منشورة، يجب إعلام الطالب بذلك وتحديد الموقع الذي تم فيه النشر.
- إذا لم تكن الوثيقة الادارية مستثناة، يجب تحديد إذا كان بالإمكان إتاحتها في الصورة المطلوبة، مع تحديد المعلوم الواجب دفعه وإرشاد الطالب بخصوص الإجراءات المتبعة للنفاد إلى الوثيقة الإدارية بما فيها كيفية الدفع.
- وإذا تعذر توفير الوثيقة الإدارية في الشكل المطلوب، يجب إعلام الطالب بالصور الأخرى للنفاد.
- إذا كانت الوثيقة الإدارية مستثناة من النشر، يجب إعلام الطالب بذلك وبأسباب الرفض، وخاصة تحديد أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 التي تم على أساسها تبرير الرفض.

ثالثاً: التقارير:

أ/ مع مراعاة الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية الذي يطبق بصفة حينية، على الهياكل العمومية التلاؤم التام مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011، وذلك في أجل سنتين ابتداء من دخوله حيز التنفيذ، أي إلى موفى شهر ماي 2013. وخلال الأجل المذكور، يتعين على هذه الهياكل أن تمد الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة بتقرير حول مدى تقدم الإجراءات المعتمدة لحسن تطبيق المرسوم المذكور وذلك خلال العشرة (10) أيام الموالية لكل ثلاثية معنية.

ب/ يرفع كل هيكل عمومي إلى الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة تقريراً سنوياً حول الأنشطة المتعلقة بالإنفاذ إلى الوثائق الإدارية الخاصة به وذلك خلال الثلاثية الأولى من السنة المالية.

ج/- يتم نشر التقارير الثلاثية والتقرير السنوي المشار إليها أعلاه بمواقع واب الهياكل العمومية المعنية.

د/ تعدّ الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة تقريراً سنوياً محيّناً يركز في جزء منه على التقارير المشار إليها أعلاه.

هـ/ يجب أن تتضمن التقارير الثلاثية والسنوية المعدة من قبل الهياكل العمومية أهم المعطيات التالية:

1- معطيات عامة:

- ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها وموجز للإجراءات التي تم اتخاذها لإنجاز هذه الخطة.

- معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجه لطالبي الوثائق الإدارية، والإجراءات المتخذة لنشره.

2- معطيات متعلقة بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي:

- معطيات حول إحداث موقع الواب والإجراءات الخصوصية التي تم اتخاذها للتأكد من احتوائه على الوثائق الإدارية التي يتعين نشرها بمبادرة من الهيكل العمومي.

- معطيات حول إعداد قائمة الوثائق الإدارية المتوفرة إلكترونياً.

- تحديد الإشكاليات المتعلقة بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي وتقديم توصيات ومقترحات في الغرض.

3- معطيات متعلقة بدراسة المطالب:

- وصف المراحل التي تم اتخاذها من طرف الهيكل العمومي لإعداد منهجية مفصلة للإجراءات الداخلية لدراسة المطالب والاطعون.

- إعداد إحصائيات حول:

- * عدد المطالب التي تم تلقيها وطريقة إرسالها.
- * عدد المرات التي تم فيها تقديم المساعدة إلى طالبي الوثائق الادارية وتحديد كيفية تقديمها.
- * عدد المطالب التي تم قبولها أو رفضها كلياً أو جزئياً والمطالب التي لا تزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراسة هذه المطالب.
- * عدد المطالب المقدمة للحصول على الوثائق الادارية بصفة استعجالية لارتباطها بمعلومات ضرورية لحماية حياة شخص أو حرية مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراسة هذه المطالب.
- * الصور التي تم بها النفاذ إلى الوثائق الادارية.
- * معدل المصاريف الدنيا والقصوى وعدد الإعفاءات من دفع المقابل.
- * عدد مطالب الحصول على وثائق إدارية غير موجودة بحوزة الهيكل العمومي، وكذلك عدد المطالب التي تم توجيهها إلى هيكل عمومية أخرى وعدد المطالب المتعلقة بوثائق إدارية سبق وأن تم نشرها.
- * عدد مطالب التظلم أمام رئيس الهيكل ومآلها.
- * عدد الطعون أمام المحاكم والأحكام التي اتخذت في شأنها إن أمكن ذلك.



- تحديد أسباب الرفض بالنسبة للمطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً والاستثناءات التي ند الاستناد عليها لتبرير الرفض.

- وصف لأهم الاشكاليات المتعلقة بدراسة المطالب مع تقديم التوصيات الكفيلة بتجاوزها.

رابعاً: التكوين

أ- يتعين على كل هيكل عمومي تكوين أعوانه وتحسيسهم بأهمية وكيفية تطبيق أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011.

ب- عند انتهاء أجل السنتين، أي إلى موفى شهر ماي 2013، يتعين على كل عون مكلف بالإعلام والنفذ إلى الوثائق الإدارية أن يكون قد تلقى تكويناً حول الالتزامات المنجزة عن المرسوم عدد 41 لسنة 2011 وكيفية تنفيذها.

ج- يجب أن يتضمن برنامج العمل المعد من قبل المكلفين بالإعلام والنفذ إلى الوثائق الإدارية الخطة التي تم وضعها لتكوين كل الأعوان والالتزامات المنجزة عن المرسوم عدد 41 لسنة 2011.

لذا ونظراً لأهمية الموضوع ونوره في تكريس شفافية العمل الإداري، فالمرجو من كافة السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية أن يولوا هذا الموضوع ما يستحقه من الأهمية، وأن يعملوا على تنفيذ ما جاء بهذا المنشور بكامل الدقة والعناية مع ضرورة تعميمه على المصالح الإدارية الراجعة لهد بالنظر.

والسلام
رئيس الحكومة
محمد ولد عبد العزيز

ملحق عدد 1

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية

(الفصلين 7 و 8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

قسمة مخصصة للإدارة

— المرجع عدد:.....

— مطلب مسلم إلى السيد (الاسم واللقب والصفة والهيكل الإداري):.....

في (التاريخ): بـ (المكان) :.....

إمضاء العون

أ. بيانات حول طالب الوثيقة الإدارية:

1. الاسم/التسمية الاجتماعية للطالب:.....

2. عنوان/المقر الاجتماعي للطالب:.....

3. معطيات أخرى (البريد الإلكتروني و/أو الهاتف):.....

.....

ب. بيانات حول المطلب:

1. الهيكل العمومي المعني:.....



2. الوثائق الإدارية المطلوبة أو المعلومات موضوع الطلب (اسم الوثيقة الإدارية ومرجعها إذا كان متوفرا مع إعطاء التفاصيل الكافية حولها):.....

.....
.....
.....
.....

(إضافة صفحات أخرى إذا اقتضى الأمر).

3. في صورة الموافقة على المطلب، فإن إتاحة الوثيقة الإدارية تكون مبدئيا بصفة مجانية. غير أنه يمكن المطالبة بدفع المعلوم اللازم لتوفير هذه الوثيقة كما هو مبين بأحكام الفصل 15 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالتنفيذ إلى الوثائق الإدارية للهيئات العمومية.

ويتم الإعفاء من دفع هذا المعلوم في الحالات التالية:

أ. في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب.	
ب. عند الإطلاع على وثائق إدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص القانونية الخاصة الجاري بها العمل.	
ج. عند إرسال الوثائق الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني أو عند تحميلها مباشرة على حامل إلكتروني على ملك طالب الوثيقة الإدارية.	
د. عند الإستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.	

في صورة المطالبة بعدم دفع المعلوم الرجاء التفضل بوضع علامة (x) أمام أحد الأسباب المشار إليها أعلاه.



4. يمكن اختيار أحد الصور التالية للنفاز إلى الوثائق الإدارية (وفي صورة عدم تعميم أي خانة فإنه سيتم إتاحة المعلومة في الصورة الأكثر بساطة بالنسبة للهيكل العمومي، والتي تكون غالباً في شكل نسخ ورقية).

	أ. الإطلاع على الوثيقة /الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.
	ب. الحصول على نسخة ورقية لمحتوى الوثيقة/الوثائق الإدارية.
	ج. الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة/الوثائق الإدارية إن وجدت.
	د. الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.

إمضاء الطالب



ملحق عدد 2

التظلم لدى رئيس الهيكل

(الفصل 19 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

قسمة مخصصة للإدارة

– المرجع عدد:.....

– تظلم مقتم إلى السيد(الاسم واللقب والصفة والهيكل الإداري):.....

.....

وذلك في(التاريخ):..... ب(المكان):.....

إمضاء العون

أ. بيانات حول طالب الوثيقة الإدارية:

1. الاسم/التسمية الاجتماعية للطالب:.....

2. عنوان/المقر الاجتماعي للطالب:.....

3. بيانات أخرى (البريد الإلكتروني و/أو الهاتف):.....

ب. بيانات حول المطلب:

1. المرجع عدد:.....

2. تحديد الوثيقة المطلوبة:.....

.....

.....

.....

(إضافة صفحات أخرى إذا اقتضى الأمر)

ج. أسباب التظلم:

ضع علامة (X) أمام الخانة المناسبة:

رفض مطلب الحصول على الوثيقة الادارية أو عدم تبرير الرفض.	
لم تتم إتاحة الوثيقة الادارية المطلوبة أو جزء منها.	
لم يتم الرد على المطلب في الأجل.	
اشتراط دفع معلوم محجف للحصول على الوثيقة الادارية.	
لم تتم إتاحة الوثيقة الادارية في الصورة التي تم تحديدها في المطلب.	
لم يتم إبلاغ المعني بالأمر بمآل مطلبه.	
أسباب أخرى، أذكرها :	

د. توضيحات أخرى:

.....

.....

.....

(يمكن إضافة صفحات أخرى إن لزم الأمر)

إمضاء الطالب

