



الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
بلدية جمال

التقرير السنوي حول النفاذ إلى المعلومة لسنة 2019



المحتوى

| الصفحة | |
|--------|---|
| 1 | 1- التقديم |
| 2 | 2- معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حقّ النفاذ إلى المعلومة |
| 3 | 3- معطيات حول الهيكل المكلف بالنفاذ ونائبه |
| 4 | 4- معطيات حول الإلتزام بالنشر التلقائي للمعلومة ببلدية جمّال |
| 5 | 5- معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة على البلدية |
| 6 | 6- معطيات حول الردود على مطالب النفاذ إلى المعلومة |
| 8 | 7- جدول متابعة النفاذ إلى المعلومة |
| 9 | 8- خطة عمل لتكريس حقّ النفاذ إلى المعلومة |
| 11 | 9- ملاحق |

التقديم

في إطار ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ للمعلومة وتعزيز مبدأ الشفافية تم إقرار حق النفاذ إلى المعلومة والوثائق الإدارية بمقتضى قانون أساسي عدد 22 لسنة 2018 مؤرخ في 24 مارس 2018.

أهداف هذا القانون :

يهدف هذا القانون إلى ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى المعلومة بغرض :

- الحصول على المعلومة وذلك :

* بالإطلاع على الوثائق التي تم نشرها بمبادرة من البلدية بموقع الواب والبيانات المفتوحة

* بطلب الإطلاع على الوثائق مباشرة أو بطرق أخرى والحصول عليها مجاناً أو بمقابل (إذا كانت الوثيقة المطلوبة تقتضي جملة من المصاريف) باستثناء المعلومة التي تؤدي إلى إلحاق الضرر بالأمن العام أو بالدفاع الوطني أو بالعلاقات الدولية فيما يتصل بهما أو بحقوق الغير في حماية حياته ومعطاته الشخصية وملكيته الفكرية.

ويتم الحصول على الوثائق المطلوبة بعد تقديم مطلب في الغرض به معطيات أساسية ويتولى المكلف بالنفاذ للمعلومة إتمام الإجراءات القانونية والردّ في الآجال المحددة وفي صورة عدم الإجابة أو الرفض لطالب المعلومة الحقّ في تقديم مطلب تظلم.

ولضمان حسن تنفيذ هذا القرار قامت البلدية بجملة من الإجراءات لتكريس

الحق للنفاذ إلى المعلومة الآتي ذكرها :

معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

| الإقتراحات والتوصيات | الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف | معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس حق النفاذ للمعلومة | ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم الإنجاز |
|--|--|---|--|
| <p>-تكثيف الدورات التكوينية للأعوان المكلفين بالنفاذ للمعلومة ووضع خطة متكاملة بهدف مواكبة كل تطورات هذا الموضوع وطنيا ودوليا ولتثمين الأرصدة الأرشيفية داخل الإدارات العمومية لضمان حفظ حقوق الإدارة والمواطن.</p> <p>- بعث حملة تحسيسية أو تظاهرة وطنية سنوية بخصوص النفاذ إلى المعلومة -العمل على جعل بوابة البيانات المفتوحة www.Openbaladiati.tn بوابة إلكترونية وطنية لما لها من أهمية في تيسر النفاذ إلى المعلومة في شكل بيانات مفتوحة.</p> | <p>-بلدية جمال بصدد إعداد كافة الإجراءات القانونية والترتيبية لتطبيق البرنامج الوطني للتصرف في الوثائق والأرشيف من خلال اعتماد وسائل العمل الأرشيفية من جداول مدد الإستبقاء الوثائق المشتركة والخصوصية ونظم التصنيف المعتمدة في تنظيم الوثائق النشطة بمكتب العمل بمختلف مصالح البلدية حيث سيتم لاحقا إتلاف وثائق منعدمة القيمة كما تم في السنوات الفارطة وسيقع تحويل وثائق شبه نشطة إلى الأرشيف الوسيط</p> <p>-كذلك سيتم تطبيق نظام تصنيف الوثائق الخصوصية النشطة بالبلدية داخل مكاتب العمل.</p> | <p>تم تنظيم ورشات عمل أيام : 03 و 04 ديسمبر 2019 بنزل المرادي بسوسة</p> <p style="text-align: center;">(ملحق عدد4)</p> | <p>-طبقا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 تم : -تكليف السيدة : ثريا هلال-محلل مركزي ورئيس مصلحة الإعلامية مكلف بالنفاذ إلى المعلومة ببلدية جمال -تكليف السيد : رياض عباس-متصرف في الوثائق والأرشيف – نائبا للمكلف بالنفاذ إلى المعلومة ببلدية جمال - تخصيص عنوان إلكتروني مهني خاص بالنفاذ إلى المعلومة : accesinformation@c-jemmel.tn (ملحق عدد1)</p> <p>-نشر وتحيين معظم المعطيات ووضعها على ذمة العموم بصفة دورية وفي شكل قابل للإستعمال ضمن : *موقع الواب الخاص بالبلدية www.c-jemmel.tn (ملحق عدد2) *البيانات المفتوحة : www.Openbaladiati.tn (ملحق عدد2)</p> <p>- إدراج رابط النفاذ إلى المعلومة على موقع واب البلدية http://c-jemmel.tn/index.php/ar/alalaka-maa-al-mouwatin/2019-10-16-16-12-48</p> <p>ويتضمن :</p> <ul style="list-style-type: none"> • قانون النفاذ إلى المعلومة • مطلب النفاذ إلى المعلومة / • مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل • دليل الإجراءات المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها • التقرير السنوي حول النفاذ إلى المعلومة • قرارات المكلفون بالنفاذ إلى المعلومة <p style="text-align: center;">(ملحق عدد3)</p> |

معطيات حول الهيكل المكلف بالنفاد ونائبه

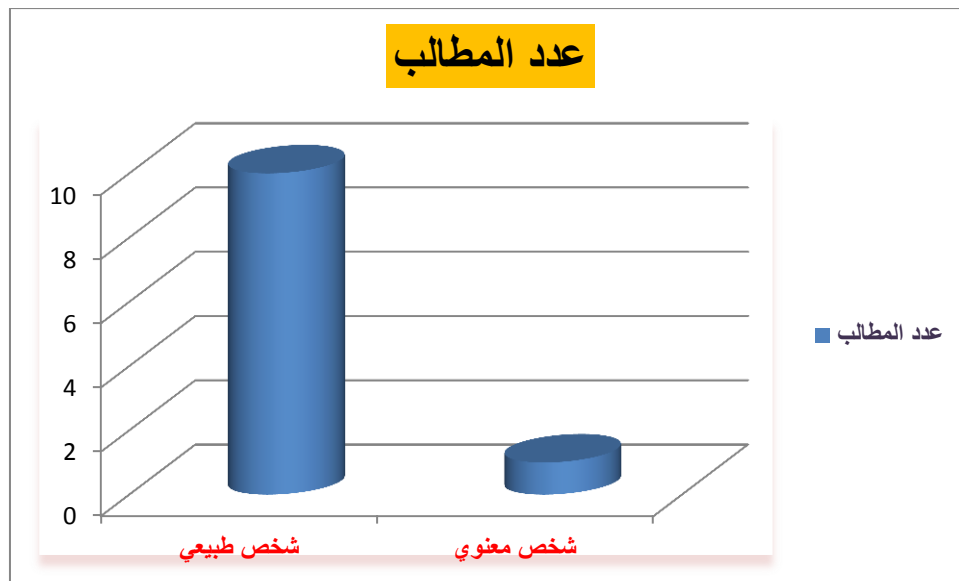
| المكلف بالنفاد للمعلومة | | | | | | الهيكل | |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------|--------------|--|----------------------------------|
| الفاكس | الهاتف | البريد الإلكتروني المهني | الخطة الوظيفية | الرتبة | الإسم واللقب | <u>موقع الواب والبيانات المفتوحة</u> | <u>العنوان الإجتماعي:</u> |
| 73486827 | 73486006 73486226 92062872 | Accesinformation@c-jemmel.tn | رئيس مصلحة الإعلامية | محلل مركزي | ثريا هلال | *موقع الواب الخاص بالبلدية www.c-jemmel.tn *البيانات المفتوحة : www.Openbaladiati.tn | نهج يونس بن أحمد جمال 5020 |
| نائب المكلف بالنفاد إلى المعلومة | | | | | | | |
| الفاكس | الهاتف | البريد الإلكتروني المهني | الخطة الوظيفية | الرتبة | الإسم واللقب | | |
| 73486827 | 73486006 73486226 54312887 | Accesinformation@c-jemmel.tn | | متصرف في الوثائق | رياض عباس | | |

معطيات حول الإلتزام بالنشر التلقائي للمعلومة ببلدية جمال

| ملاحظات | لم تحين | لم تنشر | نشرت | المعلومة | ع/ر |
|--------------|---------|---------|------|---|-----|
| ملحق عدد 5 | | | * | السياسات والبرامج التي تهم العموم | 1 |
| | | | * | قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم | 2 |
| | | | * | الشهادات التي يسلمها المواطن والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والأجال والأطراف والمراحل المتعلقة بإسداؤها | 3 |
| | | | * | الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل | 4 |
| | | | * | المهام الموكولة إليه | 5 |
| | | | * | تنظيمه الهيكلي | 6 |
| | | | * | عنوانه ومقراته الفرعية | 7 |
| | | | * | كيفية الوصول إليها | 8 |
| | | | * | الميزانية المرصودة له مفصلة | 9 |
| | | | * | المعلومات المتعلقة بالبرامج والإنجازات ذات الصلة بنشاطه | 10 |
| | | | * | قائمة إسمية في المكلفين بالإنفاذ إلى المعلومة تتضمن البيانات التالية : الاسم واللقب، الرتبة، الخطة الوظيفية، البريد الإلكتروني المهني، الهاتف والفاكس | 11 |
| | | | * | قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل | 12 |
| | | | * | شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل | 13 |
| | | | * | الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها ونتائج تنفيذها | 14 |
| | | | | تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية | 15 |
| | | | | الإتفاقيات التي تعترزم الدولة الإنضمام أو المصادقة عليها | 16 |
| | | | * | المعلومات الإحصائية والإقتصادية والإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء | 17 |
| | | | * | المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية | 18 |
| | | | * | معطيات متعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات وأهم مؤشرات المالية | 19 |
| بصدد الإعداد | | | | المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية | 20 |
| | | | * | الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفذ إلى المعلومة | 21 |
| | | | * | دليل الإجراءات المتعلقة بالنفذ إلى المعلومة والحصول عليها | 22 |
| | | | * | المطبوعات المتعلقة بمطالب النفذ وإجراءات التظلم | 23 |
| | | | * | نشر تقارير الهيكل حول النفذ إلى المعلومة | 24 |

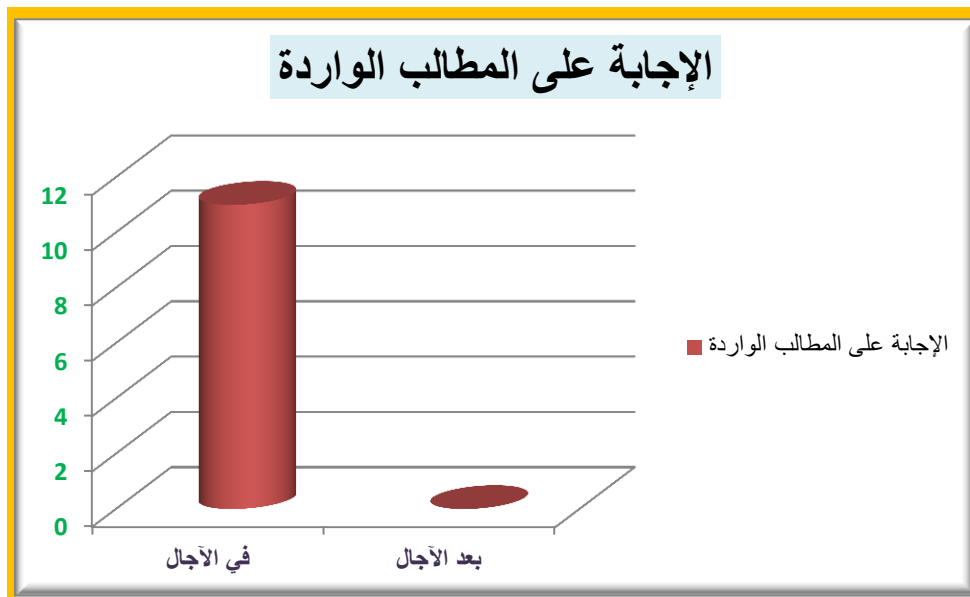
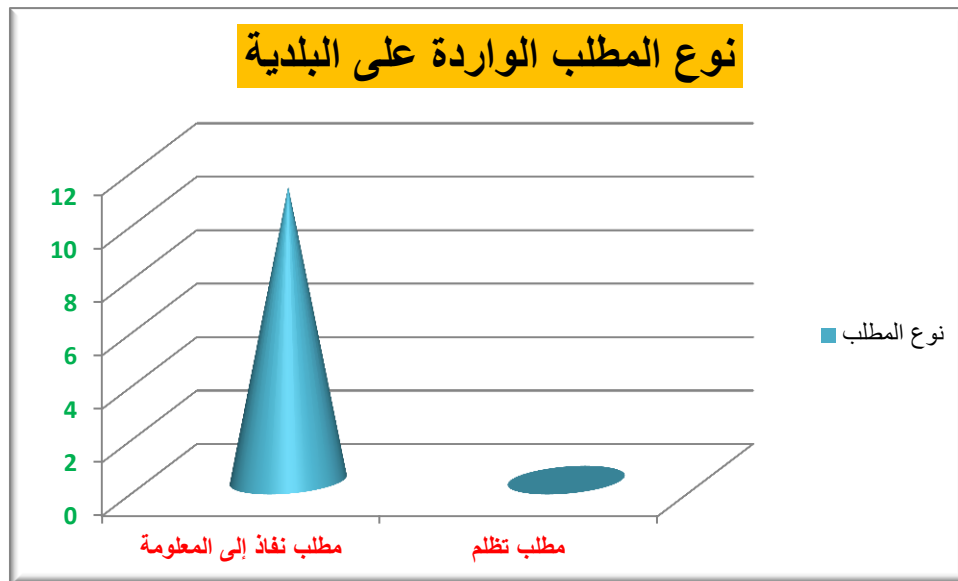
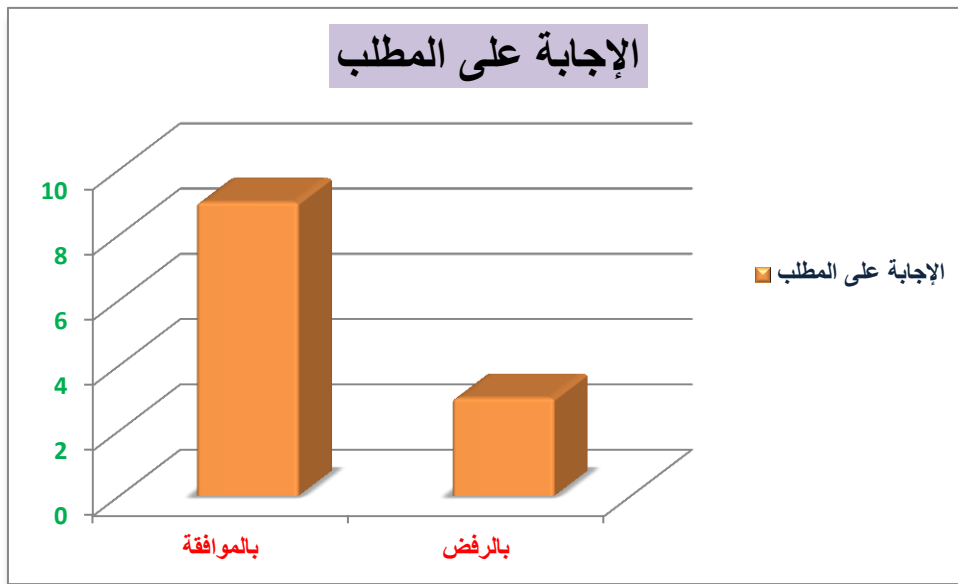
معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة على البلدية

| عدد المطلب | طريقة ورود المطلب | | طالب المعلومة | | الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة | |
|---------------|-------------------|-------------------|---------------|-----------|-------------------------------------|----------------|
| | مكتب الضبط | البريد الإلكتروني | شخص طبيعي | شخص معنوي | نسخة ورقية | نسخة إلكترونية |
| 1 | * | | * | | * | |
| 2 | * | | * | | * | |
| 3 | * | | * | | * | |
| 4 | * | | * | | * | |
| 5 | * | | * | | * | |
| 6 | * | | * | | * | |
| 7 | * | | * | | * | |
| 8 | * | | * | | * | |
| 9 | * | | * | | * | |
| 10 | * | | * | | * | |
| 11 | * | | * | | * | |



معطيات حول الردود على مطالب النفاذ إلى المعلومة

| عدد المطالب | طبيعة المعلومة المطلوب النفاذ إليها | مطلب تمت الإجابة عليها بالقبول | مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض | سبب الرفض | مطلب تظلم لدى رئيس البلدية | سبب التظلم | الرد على مطلب التظلم |
|-------------|---|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------|----------------------|
| 1 | الحصول على نسخة مطابقة للأصل من وثائق | جزء بالقبول | جزء بالرفض | التقسيم غير مصادق عليه | - | - | - |
| 2 | الحصول على نسخة مطابقة للأصل من وثائق | * | - | - | - | - | - |
| 3 | إستخراج نسخة قانونية من ملف رخصة بناء | * | - | - | - | - | - |
| 4 | الحصول على نسخة قانونية من تقارير معاينة | * | - | - | - | - | - |
| 5 | الحصول على وثيقة من مشروع ميزانية | - | * | مشروع الميزانية بصدد الإنجاز | - | - | - |
| 6 | الحصول على نسخة من ملف صفقة | - | * | ملف الصفقة بصدد الإنجاز | - | - | - |
| 7 | الحصول على قائمة في أعضاء المجلس البلدي | * | - | - | - | - | - |
| 8 | الحصول على : -نسخة من قرار بلدي على -نسخة من مداولة المجلس البلدي | * | - | - | - | - | - |
| 9 | الحصول على نسخة من قرار سدم | * | - | - | - | - | - |
| 10 | الحصول على -نسخة من محاضر جلسات -قائمة في التقاسيم المصادق عليها سنوات 2018-2019 | * | - | - | - | - | - |
| 11 | نسخة من كراس الشروط لمناولة النظافة لسنة 2019 | * | - | - | - | - | - |



جدول متابعة مطالب النفاذ إلى المعلومة

| عدد المطلب | طالب المعلومة | العنوان | موضوع مطلب النفاذ إلى المعلومة | الصورة المطلوبة لنفاذ إلى المعلومة | المصلحة المعنية | مطلب تمت الإجابة بالموافقة أو الرفض | سبب الرفض | تاريخ تقديم المطلب | تاريخ الإجابة على المطلب المقدم |
|---------------|------------------|---------|--|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على نسخة مطابقة للأصل من وثائق | نسخ ورقية | -الإدارة الفرعية الفنية -شؤون المجلس | جزء بالرفض | التقسيم غير مصادق عليه | /08/22 2019 | /08/30 2019 |
| 2 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على نسخة مطابقة للأصل من وثائق | نسخ ورقية | -الإدارة الفرعية الفنية -شؤون المجلس | بالموافقة | - | /08/27 2019 | /09/09 2019 |
| 3 | شخص طبيعي | جمال | إستخراج نسخة قانونية من ملف رخصة بناء | نسخ ورقية | الإدارة الفرعية الفنية | بالموافقة | - | /09/09 2019 | /09/11 2019 |
| 4 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على نسخة قانونية من تقارير معاينة | نسخ ورقية | الإدارة الفرعية الفنية | بالموافقة | - | /09/20 2019 | /09/20 2019 |
| 5 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على وثيقة من مشروع ميزانية | نسخ ورقية | الشؤون المالية | بالرفض | مشروع الميزانية بصدد الإنجاز | /10/25 2019 | /11/05 2019 |
| 6 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على نسخة من ملف صفقة | نسخ ورقية | الإدارة الفرعية الفنية | بالرفض | ملف الصفقة بصدد الإنجاز | /10/25 2019 | /11/05 2019 |
| 7 | شخص معنوي | جمال | الحصول على قائمة في أعضاء المجلس البلدي | نسخ ورقية | شؤون المجلس | بالموافقة | - | /11/13 2019 | /11/13 2019 |
| 8 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على : -نسخة من قرار بلدي على نسخة من مداولة المجلس البلدي | نسخ ورقية | -الإدارة الفرعية الفنية -شؤون المجلس | بالموافقة | - | /11/26 2019 | /12/05 2019 |
| 9 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على نسخة من قرار سدم | نسخ ورقية | الإدارة الفرعية الفنية | بالموافقة | - | /11/27 2019 | /11/29 2019 |
| 10 | شخص طبيعي | جمال | الحصول على -نسخة من محاضر جلسات -قائمة في التقاسيم المصادق عليها سنوات 2019-2018 | نسخ ورقية | الإدارة الفرعية الفنية | بالموافقة | - | /12/13 2019 | /12/31 2019 |
| 11 | شخص طبيعي | جمال | نسخة من كراس الشروط لمناولة النظافة لسنة 2019 | نسخ ورقية | الإدارة الفرعية الفنية | بالموافقة | - | /12/13 2019 | /12/31 2019 |

خطة عمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

| إجراءات تصحيحية | تقدم الإنجاز | الميزانية | رزمة التنفيذ | | دوجة الأولوية | المتدخلون | المسؤول | الأنشطة | الأهداف |
|--------------------|--------------------|-----------|---------------|---------------|------------------|--|--|---|---|
| | | | تاريخ الإنهاء | تاريخ البداية | | | | | |
| | تم إعداد الدليل | لاشيء | 2019/12/05 | 2019/12/05 | مطلقة | -المكلف النفاذ للمعلومة أو نائبه -مكتب الضبط -مختلف المصالح بالبلدية | المكلف بالنفاذ إلى المعلومة ونائبه | -وضع دليل إجراءات عملي حول مسار تلقي مطالب النفاذ والرد عليها (ملحق عدد6) | وضع نظام ناجع لتلقي مطالب النفاذ والرد عليها |
| | تم الإنجاز | لاشيء | | | مطلقة | -مكتب الضبط -مختلف المصالح بالبلدية | رئيس البلدية | - إصدار منشور داخلي لحث المصالح الإدارية على تسهيل مهمة المكلف بالنفاذ (ملحق عدد7) | |
| | تم الإنجاز | لاشيء | 2019/12/31 | 2019/12/05 | مطلقة | -مختلف المصالح | المكلف بالنفاذ إلى المعلومة ونائبه | -التعريف بكافة الإجراءات المتعلقة بقانون النفاذ إلى المعلومة لدى مختلف المصالح والأقسام | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|-----------------------|------------|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | لاشيء | موفى شهر مارس 2020 | 2020/01/15 | | أعضاء المجلس البلدي | رئيس البلدية | المساهمة في ضبط الوثائق المستثناة من النفاد | تكوين لجنة لضبط الوثائق المستثناة من النفاد |
| | | لاشيء | 2019/12/05 | 2019/12/05 | مطلقة | | المكلف بمصلحة الإعلامية | تيسير مهمة طالب النفاد إلى المعلومة لإرسال مطلبه إلكترونيا (ملحق عدد8) | إحداث موقع خاص للبريد الإلكتروني بموقع الواب للبلدية |
| | | لاشيء | موفى جوان 2020 | 2019/12/05 | مطلقة | المكلف بالأرشيف | المكلف بمصلحة الإعلامية | -وضع آلية جديدة لتيسير البحث عن المعلومة بمختلف المصالح - إقتناء منظومة لمكتب الضبط - إقتنت بلدية جمّال رفوف إلكترونية متحركة وذلك لتسهيل النفاد للمعلومة في أحسن الظروف | وضع إجراءات في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف (ملحق عدد9) |
| | | د 4.000,000 | | | | | | | |

ملاحق



دليل إجراءات النفاذ إلى المعلومة والحصول عليها

النفاذ إلى المعلومة: نشر المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني بالحق في الحصول عليها بطلب

المطلوب: كل معلومة ممنوعة مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعائها والتي تنتجها أو تتحصل عليها الهيكل الخاضعة لأحكام هذا القانون في إطار ممارسة نشاطها

الغير: كل شخص طبيعي أو معني غير الهيكل المعني الذي يحوزته المعلومة ويطلب النفاذ إلى المعلومة

إجراءات التظلم والظعن

- يمكن لطالبي النفاذ عند رفضه القرار المتخذ بخصوص مطلبه التظلم لدى رئيس بلدية جمل
- مطلب تظلم: <http://c-jemmel.tn/images/pdf/Demande2>
- في أجل أقصاه 20 يوما من التسي على الإعلام بالقرار
- ويتعين على رئيس البلدية الرد في أقرب الأجل الممكنة على أن لا يتجاوز ذلك أجلا أقصاه 10 أيام من تاريخ إيداع مطلب التظلم ويعتبر عدم رد رئيس البلدية خلال هذا الأجل رفضا ضمنا
- كما يمكن لطلب النفاذ إلى المعلومة في حالة رفض مطلب التظلم من قبل رئيس البلدية أو عدم رده خلال 10 أيام من تاريخ توصله بالمطلب أن يطعن في هذا القرار لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة وذلك خلال أجل لا يتجاوز 20 يوما من تاريخ بلوغ قرار الرفض الصادر عن رئيس البلدية إليه أو من تاريخ الرفض الضمني
- ويتبين الهيئة في الدعوى في أقرب الأجل الممكنة على أن لا يتجاوز ذلك أجلا أقصاه 45 يوما من تاريخ توصلها بمطلب الظعن ويكون قرارها ملزما للهيكل المعني.
- يمكن لطلب النفاذ أو الهيكل المعني الظعن في قرار هيئة النفاذ إلى المعلومة (استئنافيا) أمام المحكمة الإدارية في أجل 30 يوما من تاريخ الإعلام به.

المراجع: القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016
المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في
النفاذ إلى المعلومة

3 المعاليم المستوجبة

لكل شخص الحق في النفاذ إلى المعلومة بصفة مواطن أو مواطنة وإذا كان توفير المعلومة يقضي جملة من المصاريف يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحتملها البلدية ولا يتم تسليم الوثائق المطلوبة إلا عند تسليم ما يفيد دفع تلك المبالغ

4 أجل الرد على مطالب النفاذ إلى المعلومة

- 1- في أجل أقصاه 20 يوما من تاريخ استلام بلدية جمل المطلب أو من تاريخ تصحيحه
- 2- في أجل أقصاه 10 أيام عند طلب الإطلاع على عين المكان
- 3- في أجل أقصاه 48 ساعة عند الحالات الاستثنائية (تأثير على حياة شخص أو على حرية)
- 4- في أجل أقصاه 05 أيام (في صورة توفر المعلومة لدى هيكل غير البلدية) أو إحالة مطلبه على الهيكل المعني
- 5- التمديد في الأجل المذكورة بالفقرتين 1 و 2 ب 10 أيام في صورة طلب الحصول على عدة معلومات لدى بلدية جمل مع إعلام طلب النفاذ بذلك
- 6- إذا كانت المعلومة المطلوبة قد سبق تقديمها من الغير إلى الهيكل المعني بعنوان سري فإنه يتعين على هذا الأخير بعد إعلام طلب المعلومة بالموضوع (بإبتيبار الغير للحصول على رأيه المعلن حول الإتاحة الجزئية أو الكلية للمعلومة وذلك في أجل أقصاه 30 يوما.
- يتوجب على الغير تقديم رده في أجل أقصاه 15 يوم من تاريخ تلقي مطلب الإبتيبار ويعتبر عدم الرد في الأجل المذكورة موافقة ضمنا من الغير.

1 كيفية تقديم مطلب النفاذ إلى المعلومة

- يتقدم طالب النفاذ إلى المعلومة (شخص طبيعي أو معنوي) بمطلب كتابي، وفقا للتمودج الموضوع بموقع الويب <http://c-jemmel.tn/index.php/ar/atalaka-maal-mouwatini/2019-10-16-16-12-48> أو على ورق عادي يتضمن وجوبا التفاصيل التالية:
- الإسم واللقب والعنوان بالنسبة إلى الشخص الطبيعي، والتموية الإجتماعية والمقر بالنسبة إلى الشخص المعنوي بالإضافة إلى التوضيحات اللازمة بالنسبة إلى المعلومة المطلوبة والهيكل المعني
 - تحديد كيفية النفاذ إلى المعلومة وفق الصيغ التالية:
 - الإطلاع على المعلومة على عين المكان ما لم يكن في ذلك إضرار بها
 - الحصول على نسخة ورقية من المعلومة
 - الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة عند الإمكان
 - الحصول على مقتطفات من المعلومة
- لا يلزم طالب النفاذ بذكر الأسباب أو المصلحة من الحصول على المعلومة ضمن مطلب النفاذ

2 كيفية إيداع مطلب النفاذ إلى المعلومة

- يتم إيداع مطلب النفاذ إلى المعلومة
- إما مباشرة لدى الهيكل المعني مغلق وصل بسلّم وجوبا في الغرض
 - أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ
 - البريد الإلكتروني الخاص بالمكلف بالنفاذ إلى المعلومة وذلك مع الإعلام بالبلوغ

مقرر

تعيين مكلف بالنفاذ إلى المعلومة

إن رئيس بلدية جمال

بعد إطلاع على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق
بمجلس الجماعات المحليةو على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام
الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة
الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تكمته،

و على الأمر العلي المؤرخ في 19 فيفري 1921 المتعلق بإحداث بلدية جمال،

و على القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بحق النفاذ
للمعلومة.و على المنشور عدد 19 الصادر عن السيد رئيس الحكومة ي 18 ماي 2018 المتعلق بحق
النفاذ للمعلومةو على القرار المؤرخ في 27 مارس 2019 المتعلق بأخر حالة إدارية للسيدة ثريا هلال
محلل مركزي الدرجة 8 مستوى التأجير 8 بداية من 28 فيفري 2019

قرر ما يلي:

الفصل الأول : يقع تعيين السيدة ثريا هلال

محلل مركزي رئيس مصلحة بلدية جمال مكلفا بالنفاذ للمعلومة ببلدية جمال

الفصل الثاني: ينشر هذا المقرر بموقع الواب الخاص ببلدية جمال

رئيس البلدية

الحبيب الميلي



مقرر

تعيين نائب للمكلف بالنفاذ إلى المعلومة

إن رئيس بلدية جمال

بعد إطلاع على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق
بمجلس الجماعات المحليةو على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام
الأساسي العام لأعوان الدولة و الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة
الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تكمته،

و على الأمر العلي المؤرخ في 19 فيفري 1921 المتعلق بإحداث بلدية جمال،

و على القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بحق النفاذ
للمعلومة.و على المنشور عدد 19 الصادر عن السيد رئيس الحكومة ي 18 ماي 2018 المتعلق بحق
النفاذ للمعلومةو على القرار المؤرخ في 18 جانفي 2019 المتعلق بأخر حالة إدارية للسيد رياض عباس
متصرف في الوثائق و الأرشيف الدرجة 6 مستوى التأجير 6 بداية من 02 جانفي 2019

قرر ما يلي

الفصل الأول : يقع تعيين السيد رياض عباس

متصرف في الوثائق و الأرشيف ببلدية جمال نائب سمسب بسمه بمعومه ببنديه جمال

الفصل الثاني: ينشر هذا المقرر بموقع الواب الخاص ببلدية جمال

رئيس البلدية

الحبيب الميلي



(ملحق عدد 1 و 2)



تخصيص عنوان إلكتروني مهني خاص بالنفذ إلى المعلومة
acesinformation@c-jemmel.tn:



نشر وتحيين معظم المعطيات ووضعها على
ذمة العموم بصفة دورية وفي شكل قابل
للإستعمال ضمن :
*موقع الواب الخاص بالبلدية
www.c-jemmel.tn
*البيانات المفتوحة :
www.Openbaladiati.tn

(ملحق عدد3)



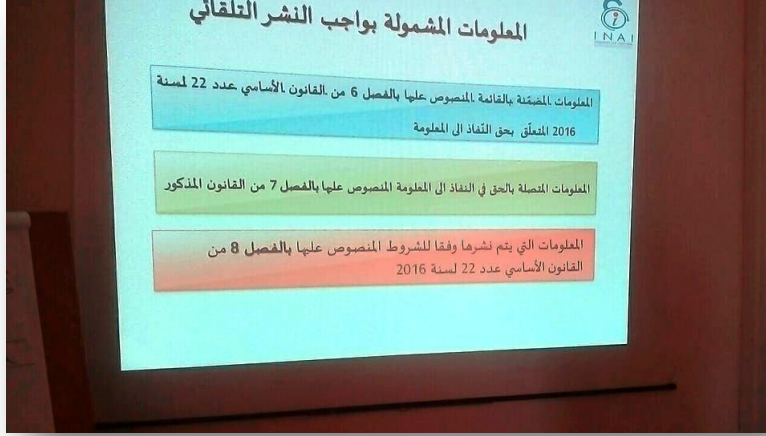
- إدراج رابط النفاذ إلى المعلومة على موقع واب البلدية

<http://c-jemmel.tn/index.php/ar/alalaka-maa-al-mouwatin/2019-10-16-16-12-48>

ويتضمن :

- قانون النفاذ إلى المعلومة
- مطلب النفاذ إلى المعلومة / مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل
- دليل الإجراءات المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها
- التقرير السنوي حول النفاذ إلى المعلومة
- قرارات المكلفون بالنفاذ إلى المعلومة

تم تنظيم ورشات عمل أيام 03 و 04 ديسمبر 2019 بنزل المرادي بسوسة



شاركت بلدية جمّال في الدورة التكوينية الخاصة بالنفاذ إلى المعلومة أيام 03 و 04 ديسمبر 2019 بنزل المرادي بسوسة التي شملت ورشات عمل لمزيد إحكام التصرف في النفاذ إلى المعلومة وتيسير الخدمات لطلابيها.

تم خلال نشاط هذه الورشات التعرض :

- التعريف بحق النفاذ إلى معلومة
- التدريب على تنفيذ مختلف الإجراءات الخاصة بالنفاذ إلى المعلومة

(ملحق عدد5)

مستخرج من موقع الواب

للمعطيات حول الإلتزام بالنشر التلقائي للمعلومة ببلدية جمال

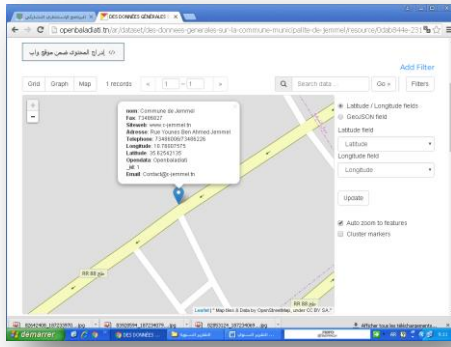
| | المعلومة | ع/ر |
|---|---|--|
| <p data-bbox="373 835 639 869">البرنامج الإستثماري التشاركي</p>  <p data-bbox="400 1339 619 1373">مختلف محاضر الجلسات</p>  | <p data-bbox="948 790 1356 880">السياسات والبرامج التي تهم العموم</p> | <p data-bbox="1426 790 1474 880">1</p> |

| | | |
|---|--|----------|
|  | <p>قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم</p> | <p>2</p> |
|  | <p>الشهادات التي يسلمها المواطن والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والآجال والاطراف والمراحل المتعلقة بإسداؤها</p> | <p>3</p> |
|  | <p>الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل</p> | <p>4</p> |
|  | <p>المهام الموكولة إليه</p> | <p>5</p> |



كيفية الوصول إليها

8



الميزانية المرصودة له مفصلة

9



المعلومات المتعلقة بالبرامج والإنجازات ذات الصلة بنشاطه

10



قائمة إسمية في المكلفين بالنفاز إلى المعلومة تتضمن البيانات التالية :
الإسم واللقب، الرتبة، الخطة
الوظيفية، البريد الإلكتروني المهني،
الهاتف والفاكس

11



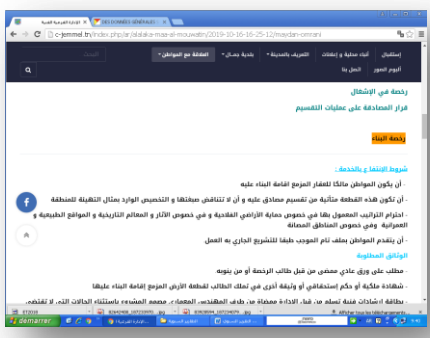
قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل

12



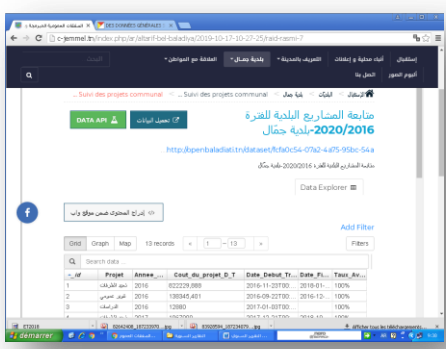
شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل

13



الصفات العمومية المبرمجة والمصادق عليها ونتائج تنفيذها

14



تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية

15

الإتفاقيات التي تعتمزم الدولة الإنضمام أو المصادقة عليها

16

المعلومات الإحصائية والإقتصادية والإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء

17





المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية

18



معطيات متعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات وأهم مؤشرات المالية

19

المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية

20



الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاد إلى المعلومة

21



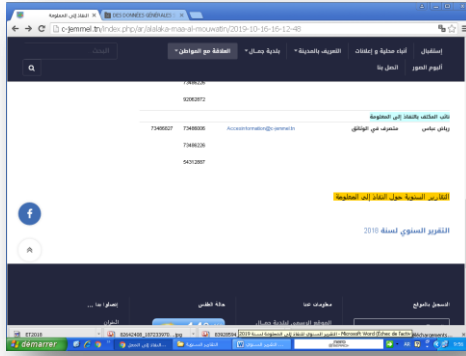
دليل الإجراءات المتعلق بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها

22

المطبوعات المتعلقة بمطالب النفاذ
وإجراءات النظم



نشر تقارير الهيكل حول النفاذ إلى
المعلومة





دليل إجراءات عملي حول مسار تلقي مطالب النفاذ والردّ عليها

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | <p>1</p> <p>توفير مطبوعات النفاذ إلى المعلومة / التظلم لدى رئيس الهيكل</p> <p>يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة أو من ينوبه تسليم هذه المطالب إلى طالب النفاذ ومساعدته على تعميمها في حالة عجزه عن الكتابة.</p> <p>هذه المطبوعات متوفرة لدى المكلف بالنفاذ بالمعلومة أو من ينوبه ويمكن تحميلها من موقع الواب أو البيانات المفتوحة الخاصة بالبلدية</p> | <p>1</p> |
|  | <p>2</p> <p>توفير دليل إجراءات للتعريف بالنفاذ للمعلومة مع إعداد مطوية بها أهم إجراءات النفاذ للمعلومة</p> <p>يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة أو من ينوبه إطلاع طالب النفاذ لدليل الإجراءات ومقتضيات القانون عدد 22 لسنة 2016 إن طلب ذلك أو تسليمه مطوية بها ملخص إجراءات النفاذ إلى المعلومة</p> | <p>2</p> |
| | <p>3</p> <p>التقدم بمطلب للنفاذ إلى المعلومة</p> <p>يتقدم الباحث عن معلومة سواء كان شخصا معنويا أو طبيعيا بمطلب في النفاذ إلى المعلومة وذلك عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني وذلك على ورق عادي أو إثر تعميم مطبوعة وفوق أنموذج موحد متوفر في الغرض على موقع وab والبيانات المفتوحة لبلدية جمال</p> | <p>3</p> |
|  | <p>4</p> <p>دراسة مطلب النفاذ المكلف بالنفاذ أو من ينوبه حيث يتم النظر في :</p> <ul style="list-style-type: none">- طلب توضيحات حول المعطيات المراد النفاذ إليها لدى طالب النفاذ إما شفاهيا أو كتابيا بخصوص بعض المطالب.- الإجابة مباشرة إذا كانت المعلومة متوفرة بموقع الواب أو البيانات المفتوحة الخاصة بالبلدية أو عدم الإختصاص- النظر في نوعية المعلومة المطلوبة خصوصا إذا كانت مبدئيا تتضمن إستثناءات من النفاذ. | <p>4</p> |



5
إحالة موضوع مطلب النفاذ إلى الهيكل المعني
 - إرشاد الهيكل الموجه إليه موضوع الطلب إلى ضرورة الحجب الجزئي للمعلومة المستثناة من النفاذ إليها
 -التواصل معه في الغرض لتوفير المعلومة المطلوبة.



6
تسجيل مطلب النفاذ الوارد في سجل النفاذ إلى المعلومة :
 تسجيل طالب المعلومة - الموضوع - الهيكل المعني -الردود ...



6
التنسيق مع هيئة النفاذ إلى معلومة في بعض الحالات :
 -التنسيق للنظر والتوضيح في بعض الإستثناءات المتعلقة بالنفاذ

تعريف المعايير المرخص للجهات المحلية في استخلاصها

| التعريف | المعيار |
|-----------------------------|---|
| - الخدمات العادية : 0,750 د | 1 - معاليم العيولف الأذرىة 1- معلوم التعرف بالأسماء : عن كل علفة و طرف مطبق و علفة 3 نسخ من عفر الولفة كعد أنفس |
| - الخدمات السرىفة : 1,500 د | 2 - معلوم الأذرف مطبقة نسخ لأمل : عن كل علفة و علفة 3 نسخ من عفر الولفة كعد أنفس |
| - الخدمات العلفة : 0,750 د | 3 - معلوم تطووم العولف و الشهادة المطبقة : نسخة من رسم الولفة |
| - الخدمات السرىفة : 1,500 د | نسخة من رسم الولفة نسخة من فرارة و مداولات العولف المحلية معلوم و كة |
| - الخدمات العلفة : 0,500 د | معلوم و كة |
| - الخدمات السرىفة : 0,500 د | معلوم و كة |
| - الخدمات العلفة : 1,000 د | معلوم و كة |
| - الخدمات السرىفة : 5,000 د | معلوم و كة |

7
المعايير المستوجبة :
 لكل شخص الحق في النفاذ إلى المعلومة بصفة مجانية
 إذا كان الحصول على المعلومة يتطلب جملة من المصاريف يتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملتها البلدية.
 لا يتم تسليم الوثائق إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل.



8
إجابة طالب المعلومة إما كتيباً أو إلكترونياً في الأجل



الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
بلدية جمال

منشور داخلي حول النفاذ إلى المعلومة

في إطار ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ للمعلومة وتعزيز مبدأ الشفافية تم إقرار حق النفاذ إلى المعلومة والوثائق الإدارية بمقتضى قانون أساسي عدد 22 لسنة 2018 مؤرخ في 24 مارس 2018.

لذا الرجاء من كافة رؤساء مصالح البلدية تيسير مهمّة المكلف بالنفاذ إلى المعلومة أو نائبه وذلك بمعالجة المطالب الواردة على البلدية بهدف النفاذ إلى المعلومة والإجابة عليها في أحسن الأجل حسب ما يقتضيه القانون.

جمال في

رئيس البلدية

الحبيب الميلي

(ملحق عدد 7)



الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
بلدية جمال

إحداث موقع إلكتروني خاص لتقبل مطالب النفاذ

عبر موقع واب البلدية

مطلب النفاذ إلى المعلومة

الإسم و اللقب (*)

العنوان

البريد الإلكتروني (*)

الهاتف (*)

نوعية المطلب

مطلب النفاذ إلى المعلومة

تحميل مطلب النفاذ إلى المعلومة

تحميل مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل

الملف المصاحب

الرجاء إدخال ما تقرأه (*)

Aucun fichier choisi

Choisissez un fichier

عبر هذه الخانة بإمكان طالب المعلومة

- تحميل المطلب في مرحلة أولى وتعميره
- إدراج المعطيات الخاصة به (الإسم واللقب، البريد الإلكتروني، الهاتف، نوع المطلب)
- إرسال المطلب



وضع إجراءات في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف

وضع آلية جديدة لتيسير النفاذ إلى المعلومة بمختلف المصالح

إنجاز برامج محلية باستخدام منظومة Access لتحصيل مختلف المعطيات داخل المصالح الإدارية البلدية والتصريف فيها وحفظها وتيسير النفاذ إليها حينيا خاصة بأقسام شؤون المجلس-رخص البناء- التصريف في العرائض-قسم المالية...

الأرشيف

| | | |
|--------------------|--------------------------------|----------------------|
| تاريخ تسليم الرخصة | <input type="text"/> | ك? |
| رقم الأرشيف | <input type="text" value="0"/> | غير خالصة |
| أ.عدم الموافقة | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

-تم اعتماد منظومة خاصة بالتصريف في رخص البناء وتسجيل التقاسيم
-تم تخصيص خانة خاصة لحفظ الملفات بالأرشيف وتيسير النفاذ إليها عند الطلب

إقتناء منظومة لمكتب الضبط

إقتناء منظومة لمكتب الضبط تيسر معالجة المعطيات الخاصة بالمراسلات الواردة والصادرة وتخزينها والنفاذ إليها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

إقتناء رفوف إلكترونية متحركة

في إطار سعي بلدية جمال لحسن التصريف والرصيد الأرشيفي الذي يمثل الذاكرة المحلية ووعيا منها بما يضمنه من حفظ للحقوق سواء للإدارة أو المواطن وكذلك القيمة التي يمثلها خاصة في البحوث العلمية والتاريخية إقتنت بلدية جمال رفوف إلكترونية متحركة وذلك لتسهيل النفاذ للمعلومة في أحسن الظروف وبكل دقة ونجاعة



الخاتمة

تسعى بلدية جمال إلى تنفيذ مقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2018 المؤرخ في 24 مارس 2018 لضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ للمعلومة وتعزيز مبدأ الشفافية وقد اتخذت العديد من الإجراءات حتى تيسر الخدمة لطالبي النفاذ إلى المعلومة والإجابة على المطالب في الأجال القانونية المحددة.

جمال في 28 يناير 2020

رئيس البلدية


الحبيب الميلي

