



الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
بلدية جَمّال

# التقرير السنوي حول النفاذ إلى المعلومة لسنة 2021



# 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
7	6- معطيات حول الردود على مطالب النفاذ إلى المعلومة
9	7- جدول متابعة مطالب النفاذ إلى المعلومة
11	8- خطة عمل لتكريس حقّ النفاذ إلى المعلومة
14	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 وملكياته 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>-تكتيـف الدورات التكوينية للأعوان المكلفين بالنفـاذ للمعلومة ووضع خطة متكاملة بهدف مواكبة كل تطـور يهـم هذا الموضوع وطنيـا ودوليا ولتثميـن الأرصدة الأرشيفية داخل الإدارات العمومية لضمـان حفظ حقـوق الإدارة والمواطن.</p> <p>- بعث حملة تحسيسية أو تظاهرة وطنية سنوية بخصوص النفاذ إلى المعلومة</p>	<p>-بلدية جمـال بصدد إعداد كافة الإجراءات القانونية والترتيبيـة لتطبيـق البرنامج الوطني للتصرف في الوثائق والأرشيف من خلال إعتماد وسائل العمل الأرشيفية من جداول مدد الإستيقـاء الوثائق المشتركـة والخصوصية ونظم التصنيف المعتمدة في تنظيم الوثائق النشطة بمكتب العمل بمختلف مصالح البلديـة حيث سيتم لاحقا إتلاف وثائق منعدمة القيمة كما تم في السنوات الفارطة وسيقع تحويل وثائق شبه نشطة إلى الأرشيف الوسيط</p>	<p>تم تنظيم دورة تكوينية أيام 07-10 سبتمبر 2021 تحت إشراف منظمة أنا يقظ</p> <p style="text-align: center;"><b>(ملحق عدد4)</b></p>	<p>-طبقا لمقتضيات القانون الأساسـي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 تم :</p> <p>-تكليف السيدة : ثريا هلال- محلل مركزي ورئيس مصلحة الإعلامية مكلف بالنفاذ إلى المعلومة ببلدية جمـال</p> <p>-تكليف السيد : رياض عباس-متصرف في الوثائق والأرشيف – نائبا للمكلف بالنفاذ إلى المعلومة ببلدية جمـال</p> <p>- تخصيص عنوان إلكتروني مهني خاص بالنفاذ إلى المعلومة :</p> <p><a href="mailto:accesinformation@c-jemmel.tn">accesinformation@c-jemmel.tn</a></p> <p style="text-align: center;"><b>(ملحق عدد1)</b></p> <p>-نشر وتحيين معظم المعطيات ووضعها على ذمة العموم بصفة دورية وفي شكل قابل للإستعمال ضمن :</p> <p>*موقع الواب الخاص بالبلدية</p> <p><a href="http://www.c-jemmel.tn">www.c-jemmel.tn</a></p> <p style="text-align: center;"><b>(ملحق عدد2)</b></p> <p>*البيانات المفتوحة :</p> <p><a href="http://www.Openbaladiati.tn">www.Openbaladiati.tn</a></p> <p style="text-align: center;"><b>(ملحق عدد2)</b></p> <p>- إدراج رابط النفاذ إلى المعلومة على موقع واب البلدية</p> <p><a href="http://c-jemmel.tn/index.php/ar/alalaka-maa-al-mouwatin/2019-10-16-16-12-48">http://c-jemmel.tn/index.php/ar/alalaka-maa-al-mouwatin/2019-10-16-16-12-48</a></p> <p>ويتضمن :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قانون النفاذ إلى المعلومة</li> <li>• مطلب النفاذ إلى المعلومة /</li> <li>• مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل</li> <li>• دليل الإجراءات المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها</li> <li>• التقرير السنوي حول النفاذ إلى المعلومة</li> <li>• قرارات المكلفون بالنفاذ إلى المعلومة</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>(ملحق عدد3)</b></p>

## معطيات حول الهيكل المكلف بالنفاذ ونائبه

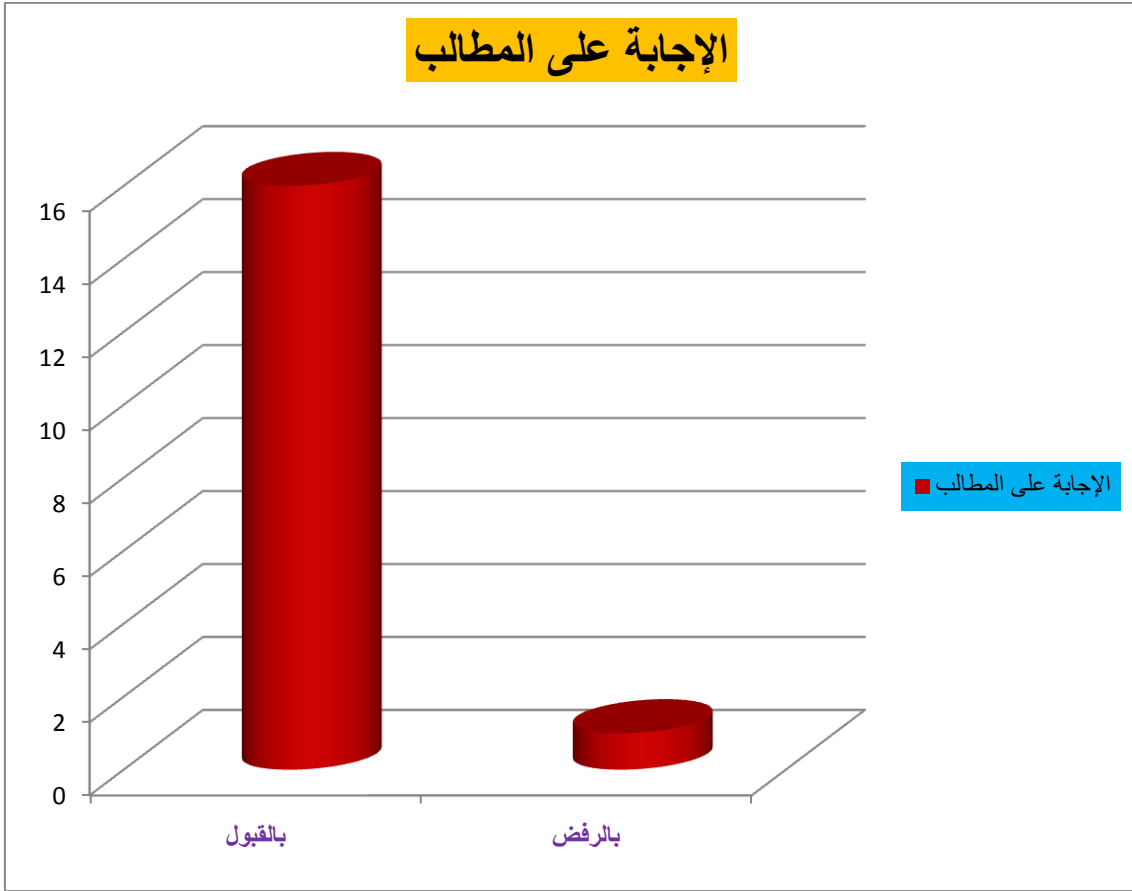
المكلف بالنفاذ للمعلومة						الهيكل	
الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني المهني	الخطة الوظيفية	الرتبة	الإسم واللقب	<a href="#">موقع الواب والبيانات المفتوحة</a>	<a href="#">العنوان الإجتماعي:</a>
73486827	73486006 73486226 92062872	Accesinformation@c-jemmel.tn	رئيس مصلحة الإعلامية	محلل مركزي	ثريا هلال	*موقع الواب الخاص بالبلدية <a href="http://www.c-jemmel.tn">www.c-jemmel.tn</a> *البيانات المفتوحة: <a href="http://www.Openbaladiati.tn">www.Openbaladiati.tn</a>	نهج يونس بن أحمد جمال 5020
نائب المكلف بالنفاذ 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 جمّال

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 تعترف 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 للإنفاذ إلى المعلومة	21
			*	دليل الإجراءات المتعلقة بالإنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها	22
			*	المطبوعات المتعلقة بمطالب الإنفاذ وإجراءات التظلم	23
			*	نشر تقارير الهيكل حول الإنفاذ 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	على عين المكان	نسخة ورقية	نسخة إلكترونية
1	*		*			*	الحصول على نسخة من قرار إزالة
2	*		*			*	نسخ من جميع المحاضر التي تم على إثرها قرار غلق لورشة نجارة
3	*		*			*	نسخة من قرار إزالة الحيوانات من منطقة سكنية
4	*			*		*	مجموعة من الوثائق
5	*		*			*	طلب نسخة من رخصة البناء
6	*		*			*	طلب نسخة من التزام على الشرف
7	*		*			*	طلب نسخة من قرار إيقاف أشغال
8	*		*			*	نسخة من عقد
9	*		*			*	نسخة من معاينة
10	*		*			*	طلب نسخة من قرار التنفيذ بالإزالة
11	*		*			*	طلب نسخة من محاضر الجلسات العادية للمجلس البلدي لسنة 2021 (الدورة العادية الأولى- الثانية-الثالثة)
12	*		*			*	طلب وثيقة قانونية تثبت وضع مقر منظمة الهلال الأحمر بجمّال
13	*		*			*	طلب وثيقة قانونية تثبت وضع مقر روضة بلدية جمّال على ذمة الجمعية التونسية للنهوض بالصحة الرئيسية فرع جمّال
14	*		*			*	تقرير صحي لقيس سمع الضجيج لمحل النجارة
15	*			*		*	طلب نسخة من محضر الجلسة العادية الثالثة لسنة 2021
16	*		*			*	طلب نسخة من محضر معاينة
17	*		*			*	طلب نسخة من قرار إيقاف أشغال

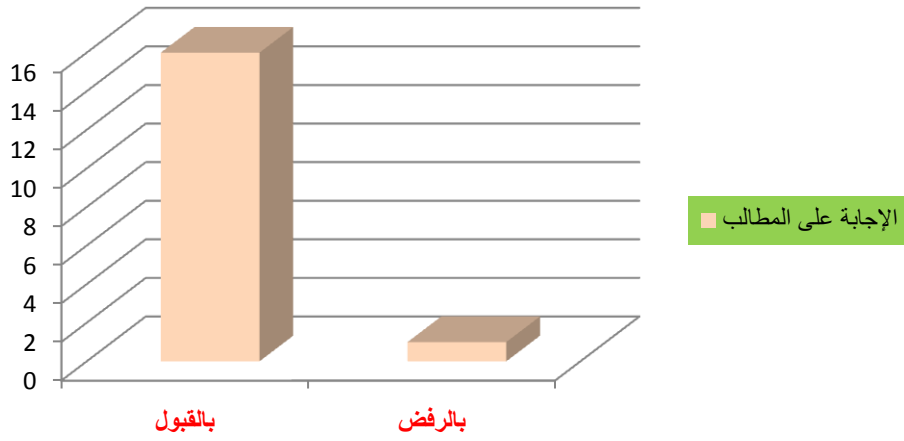




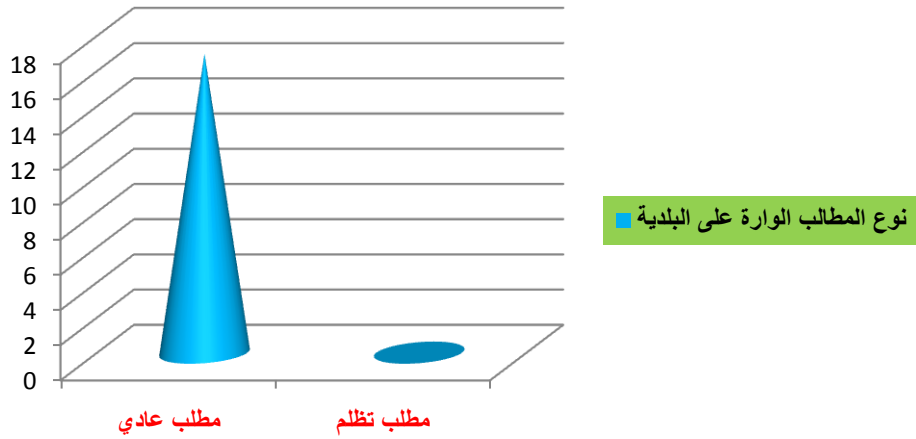
## معطيات حول الردود على مطالب النفاذ إلى المعلومة

عدد المطالب	طبيعة المعلومة المطلوب النفاذ إليها	مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول	مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض	سبب الرفض	مطلب تظلم لدى رئيس البلدية	سبب التظلم	الرد على مطلب التظلم
1	الحصول على نسخة من قرار إزالة	*					
2	نسخ من جميع المحاضر التي تم على إثرها قرار غلق لورشة نجارة	*					
3	نسخة من قرار إزالة الحيوانات من منطقة سكنية	*					
4	مجموعة من الوثائق	بالقبول لبعض الوثائق وطلب التوضيح لبعض الوثائق الأخرى					
5	طلب نسخة من رخصة البناء	*					
6	طلب نسخة من إلتزام على الشرف	*					
7	طلب نسخة من قرار إيقاف أشغال	*					
8	نسخة من عقد						
9	نسخة من معاينة	*					
10	طلب نسخة من قرار التنفيذ بالإزالة	*					
11	طلب نسخة من محاضر الجلسات العادية للمجلس البلدي لسنة 2021 (الدورة العادية الأولى-الثانية-الثالثة)	*					
12	طلب وثيقة قانونية تثبت وضع مقر منظمة الهلال الأحمر بجمّال	*					
13	طلب وثيقة قانونية تثبت وضع مقر روضة بلدية جمّال على ذمة الجمعية التونسية للنهوض بالصحة الرئيسية فرع جمّال	*					
14	تقرير صحي لقيس سمع الضجيج لمحل النجارة	*					
15	طلب نسخة من محضر الجلسة العادية الثالثة لسنة 2021	*					
16	طلب نسخة من محضر معاينة	*					
17	طلب نسخة من قرار إيقاف أشغال		*	عدم وجود لقرار إيقاف أشغال			

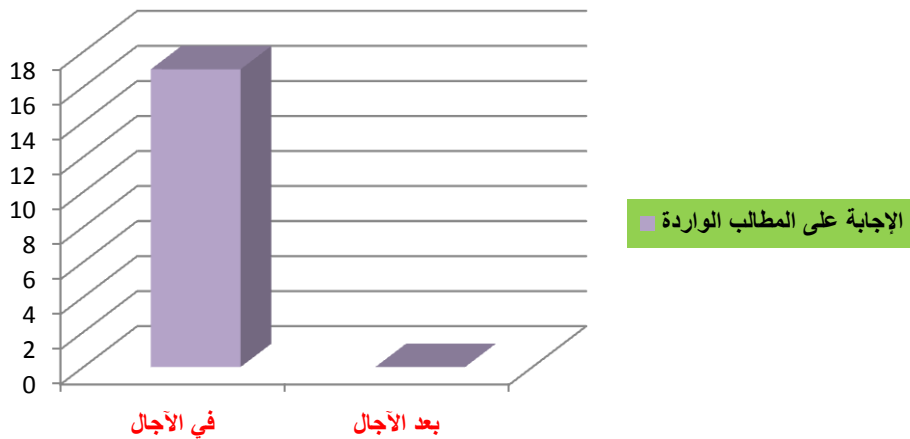
## الإجابة على المطالب



## نوع المطالب الواردة على البلدية



## الإجابة على المطالب الواردة



## جدول متابعة مطالب النفاذ إلى المعلومة

عدد المطلب	طالب المعلومة	العنوان	موضوع مطلب النفاذ إلى المعلومة	الصورة المطلوبة للتنفيذ 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 من قرار إزالة	نسخ ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		21/01/05	21/01/05
2	شخص طبيعي	جمال	نسخ من جميع المحاضر التي تم على إثرها قرار غلق لورشة نجارة	نسخ ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		21/02/09	21/02/09
3	شخص طبيعي	جمال	نسخة من قرار إزالة الحيوانات من منطقة سكنية	نسخ ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		21/03/18	21/03/18
4	شخص معنوي	تونس	مجموعة من الوثائق	نسخ ورقية أو إلكترونية	مختلف المصالح	الموافقة لبعض الوثائق وطلب توضيح لوثائق أخرى		21/03/17	تمديد الأجل (مطلب مشمول بطلب عدة معطيات) 21/04/02  الإجابة 21/04/14
5	شخص طبيعي	جمال	طلب نسخة من رخصة البناء	نسخ ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		/06/18 2021	/06/02 2021
6	شخص طبيعي	جمال	طلب نسخة من إلتزام على الشرف	نسخ ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		/06/18 2021	/06/02 2021
7	شخص طبيعي	جمال	طلب نسخة من قرار إيقاف أشغال	نسخ ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		/06/18 2021	/06/02 2021
8	شخص طبيعي	جمال	نسخة من عقد	نسخة ورقية	الشؤون العقارية			/07/06 2021	/06/18 2021
9	شخص طبيعي	جمال	نسخة من معاينة	نسخة ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		/07/15 2021	/06/29 2021
10	شخص طبيعي	جمال	طلب نسخة من قرار التنفيذ بالإزالة	نسخ ورقية	المصلحة الفنية	الموافقة		21/08/24	21/08/20
11	شخص طبيعي	جمال	طلب نسخة من محاضر الجلسات العادية للمجلس البلدي لسنة 2021 (الدورة العادية الأولى- الثانية-الثالثة)	نسخ ورقية	شؤون المجلس	الموافقة		21/09/21	21/09/03
12	شخص طبيعي	جمال	طلب وثيقة قانونية تثبت وضع مقر منظمة الهلال الأحمر بجمال	نسخ ورقية	شؤون المجلس	الموافقة		21/09/24	21/09/07
13	شخص طبيعي	جمال	طلب وثيقة قانونية تثبت وضع مقر روضة بلدية	نسخ ورقية	شؤون المجلس	الموافقة		21/09/24	21/09/07

						جمال على ذمة الجمعية التونسية للنهوض بالصحة الرياضية فرع جمال			
21/09/21	21/09/10		الموافقة	المصلحة الفنية	نسخ ورقية	تقرير صحي لقياس سمع الضجيج لمحل التجارة	جمال	شخص طبيعى	14
21/09/22	21/09/09		الموافقة	شؤون المجلس	نسخ ورقية	طلب نسخة من محضر الجلسة العادية الثالثة لسنة 2021	جمال	شخص معنوي	15
/11/30 2021	/11/23 2021		الموافقة	المصلحة الفنية	نسخ ورقية	طلب نسخة من محضر معاينة	جمال	شخص طبيعى	16
/12/02 2021	/11/17 2021	عدم وجود لقرار إيقاف أشغال	الرفض	المصلحة الفنية	نسخ ورقية	طلب نسخة من قرار إيقاف أشغال	جمال	شخص طبيعى	17

## خطة عمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

إجراءات تصحيحية	تقدم الإنجاز	الميزانية لاشياء	روزنامة التنفيذ		درجة الأولية	المتدخلون	المسؤول	الأنشطة	الأهداف
	تم إعداد الدليل	لاشياء			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 <b>(ملحق عدد6)</b>	وضع نظام ناجع لتلقي مطالب النفاذ والرد عليها
	تم الإنجاز	لاشياء			مطلقة	-مكتب الضبط -مختلف المصالح بالبلدية	إدارة الشؤون الإدارية العامة	- إصدار منشور داخلي لحث المصالح الإدارية على تسهيل مهمة المكلف بالنفاذ <b>(ملحق عدد7)</b>	
	بصد الإنجاز				مطلقة	مختلف المصالح	الإدارة الفنية	تهيئة فضاء المواطن لتحسين الخدمات	
	تم الإنجاز	لاشياء			مطلقة	-مختلف المصالح	المكلف بالنفاذ إلى المعلومة ونائبه	التعريف بكافة الإجراءات المتعلقة بقانون النفاذ إلى المعلومة	

								لهدي مختلف المصالح والأقسام	
		لاشيء	موفى شهر فيفري 2022			أعضاء المجلس البلدي	إدارة الشؤون الإدارية العامة	المساهمة في ضبط الوثائق المستثناة من النفاد	تكوين لجنة لضبط الوثائق المستثناة من النفاد
	تم الإنجاز	لاشيء			مطلقة		المكلف بمصلحة الإعلامية	تيسير مهمة طالب النفاد إلى المعلومة لإرسال مطلب إلكتروني (ملحق عدد8)	إحداث موقع خاص للبريد الإلكتروني بموقع الواب للبلدية
	بصد الإنجاز	لاشيء	موفى أفريل 2022	2020/12/05	مطلقة	المكلف بالأرشييف	المكلف بمصلحة الإعلامية	-وضع آليه جديدة لتيسير البحث عن المعلومة بمختلف المصالح - إقتناء منظومة لمكتب الضبط - إقتناء بلدية جّمّال رفوف إلكترونية متحركة وذلك لتسهيل النفاد	وضـع إجراءات في مجـال التصرف في الوثائق والأرشييف (ملحق عدد9)
	بصد الإنجاز	ميزانية التصرف للبلدية	موفى مارس 2022						
	تم الإنجاز	ميزانية التصرف للبلدية							

								للمعلومة في أحسن الظروف	
	بصدد الإنجاز	ميزانية التصرف للبلدية			مطلقة	مختلف المصالح	إدارة الشؤون الإدارية العامة	-سعت البلدية لتركيز نظام جودة ISO لتنظيم الخدمات داخل المصالح	

# ملاحق





## دليل إجراءات النفاذ إلى المعلومة والحصول عليها

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

المطلوب: كل مطومة مموّنة مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعلاؤها والتي تنتجها أو تحصل 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 يتّلع**: <http://c-jemmel.tn/images/pdf/Demande2>
- في أجل أقصاه **20 يوما** تلي الإعلان بالقرار
- ويتعين على رئيس البلدية الرد في أقرب الأجل الممكنة على أن لا يتجاوز تلك أجل أقصاه **10 أيام** من تاريخ إيداع مطلب التظلم ويعتبر عدم رد رئيس البلدية خلال هذا الأجل رفضا ضمّنيا
- 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
- وتبين الهيئة في الدعوى في أقرب الأجل الممكنة على أن لا يتجاوز تلك أجل أقصاه **45 يوما** من تاريخ توصلها بمطلب الظعن ويكون قرارها ملازما 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 الإعلان به.

المرجع: 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 مقال على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحصلها البلدية ولا يتم تسليم الوثائق المطلوبة إلا بعد تسليم ما يفيد دفع تلك المبالغ

#### 4 أجل الرد على مطالب النفاذ إلى المعلومة

- 1- في أجل أقصاه **20 يوما** من تاريخ إستلام 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 الاستعجالية (تأثير على حياة شخص أو على هويته)
- 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 بالنقطتين 1 و 2 بـ **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 **إبتيبارا** الغير للحصول على رأيه المعتدل 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 **الإبتيبارا** ويعتبر عدم الرد في الأجل المذكورة موافقة ضمّنيا من الغير.

### 1 كيفية تقديم مطلب النفاذ إلى المعلومة

- يتقدم طالب النفاذ إلى المعلومة (شخص طبيعي أو معنوي) بمطلب كتابي، وفقا للنموذج الموضوع بموقع الويب <http://c-jemmel.tn/index.php/ar/alalaka-maal-mouwatn/2019-10-16-16-12-48> أو على ورق عادي يتضمن وجوبا **التفاصيل التالية** :
- الإسم واللقب والعنوان بالنسبة إلى الشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية 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 ويسلم وجوبا في الغرض
  - أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو **الفاكس** أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ
  - البريد الإلكتروني الخاص بالمكلف بالنفاذ إلى المعلومة وثابته مع الإعلام بالبلوغ

مقرر

تعيين مكلف بالإنفاذ إلى المعلومة

167

**إن رئيس بلدية جمال**

بعد إطلاعه على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية

و 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 الصيغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تمتهته،

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 الإنفاذ للمعلومة.

و على المنشور عدد 19 الصادر عن السيد رئيس الحكومة ي 18 ماي 2018 المتعلق بحق الإنفاذ للمعلومة

و على القرار المؤرخ في 27 مارس 2019 المتعلق بأخر حالة إدارية للسيدة ثريا هلال محلل مركزي الدرجة 8 مستوى التاجير 8 بداية من 28 فيفري 2019

قرر ما يلي:

**الفصل الأول : يقع تعيين السيدة ثريا هلال**

محلل مركزي رئيس مصلحة بلدية جمال مكلفا بالإنفاذ للمعلومة بلدية جمال

الفصل الثاني: ينشر هذا المقرر بموقع الواب الخاص ببلدية جمال

رئيس البلدية

الحبيب الميلي



مقرر

تعيين نائب للمكلف بالإنفاذ إلى المعلومة

168

**إن رئيس بلدية جمال**

بعد إطلاعه على القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية

و 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 الصيغة الإدارية و على جميع النصوص التي نقحته أو تمتهته،

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 الإنفاذ للمعلومة.

و على المنشور عدد 19 الصادر عن السيد رئيس الحكومة ي 18 ماي 2018 المتعلق بحق الإنفاذ للمعلومة

و على القرار المؤرخ في 18 جانفي 2019 المتعلق بأخر حالة إدارية للسيد رياض عباس متصرف في الوثائق و الأرشيف الدرجة 6 مستوى التاجير 6 بداية من 02 جانفي 2019

قرر ما يلي

**الفصل الأول : يقع تعيين السيد رياض عباس**

متصرف في الوثائق و الأرشيف ببلدية جمال نب سست بسعد سمعومه ببلدية 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 بالنفاز إلى المعلومة  
[acesinformation@c-jemmel.tn](mailto: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](http://www.c-jemmel.tn)  
\*البيانات المفتوحة :  
[www.Openbaladiati.tn](http://www.Openbaladiati.tn)



- 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 دورة تكوينية أيام: 07 و 10 سبتمبر 2021

تحت إشراف منظمة أنا يقظ

شاركت بلدية جمّال في الدورة التكوينية الخاصة بالنفاذ إلى المعلومة أيام 07 و 10 سبتمبر 2022 لمزيد إحكام التصرف في النفاذ إلى المعلومة وتيسير الخدمات لطلابها.  
تم خلال الدورة التعرض :  
- التعريف بحق النفاذ إلى معلومة  
- التدريب على تنفيذ مختلف الإجراءات الخاصة بالنفاذ إلى المعلومة



الشهادات التي يسلمها المواطن  
والوثائق الضرورية للحصول عليها  
والشروط والآجال والاطراف  
والمراحل المتعلقة بإسداؤها

3



الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل

4



المهام الموكولة إليه

5



تنظيمه الهيكلي

6







	<p>المعلومات المتعلقة بالبرامج والإنجازات ذات الصلة بنشاطه</p>	<p>10</p>
	<p>قائمة إسمية في المكلفين بالإنجاز إلى المعلومة تتضمن البيانات التالية : الإسم واللقب، الرتبة، الرتبة، الخطة الوظيفية، البريد الإلكتروني المهني، الهاتف والفاكس</p>	<p>11</p>
	<p>قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل</p>	<p>12</p>
	<p>شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل</p>	<p>13</p>

الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها ونتائج تنفيذها

14

ID	Projet	Montant	Date	Statut
1	صو الجرائد	82229.888	2016-11-23T08:00:00	100%
2	مقر عمومي	130345.481	2016-09-29T08:00:00	100%
3	المرافق	12000	2017-01-04T08:00:00	100%
4	المرافق	1462000	2017-01-04T08:00:00	100%

تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية

15

الإتفاقيات التي تعترف الدولة بالإضمام أو المصادقة عليها

16

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

17

**مدينة جمال بالرقام**

- مساحة المنطقة البلدية: 1 000 هكتار
- عدد الأسر: 11 407 أسرة
- عدد المساكن: 13 614 مساكن
- مجموع السكان: 50 275 نسمة
- عدد التعدادات: 5 (جمال الجنوبي، جمال اللباني، جمال الشرقي، جمال الغربي والخبازرة)

**المعدات المتوفرة**

- المعدات المتوفرة البلدية
- المعدات البلدية
- معدات وتطبيقات إعلامية

المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية

18

**التابعة الشهرية لميزانية الموارد - بلدية جمال**

التابعة الشهرية لميزانية الموارد - بلدية جمال

التابعة الشهرية لميزانية الموارد - بلدية جمال

	<p>معطيات متعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات وأهم مؤشرات المالية</p>	19
	<p>المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية</p>	20
	<p>الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفذ إلى المعلومة</p>	21
	<p>دليل الإجراءات المتعلقة بالنفذ إلى المعلومة والحصول عليها</p>	22
	<p>المطبوعات المتعلقة بمطالب النفذ وإجراءات التظلم</p>	23
	<p>نشر تقارير الهيكل حول النفذ إلى المعلومة</p>	24



## دليل إجراءات عملي حول مسار تلقي مطالب النفاذ والردّ عليها

	<p><b>1</b></p> <p><b>توفير مطبوعات النفاذ إلى المعلومة / التظلم لدى رئيس الهيكل</b></p> <p>يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة أو من ينوبه تسليم هذه المطالب إلى طالب النفاذ ومساعدته على تعميمها في حالة عجزه عن الكتابة. <b>هذه المطبوعات متوفرة لدى المكلف بالنفاذ بالمعلومة أو من ينوبه ويمكن تحميلها من موقع الواب أو البيانات المفتوحة الخاصة بالبلدية</b></p>	<p><b>1</b></p>
	<p><b>2</b></p> <p><b>توفير دليل إجراءات للتعريف بالنفاذ للمعلومة مع إعداد مطوية بها أهم إجراءات النفاذ للمعلومة</b></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><b>2</b></p>
	<p><b>3</b></p> <p><b>التقدم بمطلب للنفاذ إلى المعلومة</b></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 وفسق أنموذج موحد متوفر في الغرض على موقع واب والبيانات المفتوحة لبلدية جمّال</p>	<p><b>3</b></p>
	<p><b>4</b></p> <p><b>دراسة مطلب النفاذ المكلف بالنفاذ أو من ينوبه حيث يتم النظر في :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- طلب توضيحات حول المعطيات المراد النفاذ إليها لدى طالب النفاذ إمّا شفاهيا أو كتابيا - خصوصا بعض المطالب.</li><li>- الإجابة مباشرة إذا كانت المعلومة متوفرة بموقع الواب أو البيانات المفتوحة الخاصة بالبلدية أو عدم الإختصاص</li><li>- النظر في نوعية المعلومة المطلوبة خصوصا إذا كانت مبدئيا تتضمن إستثناءات من النفاذ.</li></ul>	<p><b>4</b></p>



**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 المعلومـة المطلوبة.

5



**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 والتوضيـح في بعض الإستثناءات المتعلقة بالنفاذ

6

التعرفة	المعلومة
	1- معلوم المعوضات الإدارية
- الخدمات العادية : 0,750 د.	1- معلوم التعريف بالإعداد : من كل عملية وطرف يتفق وتعلمة 3 نسخ من نفس الوثيقة كحد أقصى
- الخدمات السريعة : 1,500 د.	2- معلوم الإخبار مطابقة النسخ للأصل : من كل عملية وثيقة 3 نسخ من نفس الوثيقة كحد أقصى
- الخدمات العادية : 0,750 د.	3- معلوم تسليم النسخ والشهادات المختلفة : - نسخة من رسد الوثائق - نسخة من رسد وثائق - نسخة من رسد زواج - نسخة من فواتر ومدونات الجمعيات المحلية - مخطون ولادة - مخطون وفاة - مخطون زواج - مخطون من قرار إيداع أراضي الترابية أو التفتيت فيها على وجه التكلفة
- الخدمات السريعة : 1,500 د.	
- الخدمات العادية : 0,750 د.	
- الخدمات السريعة : 5,000 د.	

**المعاليم 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 تحملها البلدية.  
 لا يتم تسليم الوثائق إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل.

7



**إجابة طالب المعلومة إما كتبياً أو إلكترونياً في الأجال**

8



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 مهمة المكلف بالنفاذ إلى المعلومة أو نائبه وذلك بمعالجة المطالب الواردة على البلدية بهدف النفاذ إلى المعلومة والإجابة عليها في أحسن الآجال 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

المصاحب

الرجاء إدخال ما تقرأه (\*)

Autre 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 حينها خاصة بأقسام شؤون المجلس-رخص البناء- التصريف في العرائض-قسم المالية...

**الأرشيف**

تاريخ تسليم الرخصة	?	
رقم الأرشيف	غير خالصة	0
أ. عدم الموافقة		

-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 التصرف 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 رفوف إلكترونية متحركة وذلك لتسهيل النفاذ للمعلومة في أحسن الظروف وبكل دقة ونجاعة





## الخاتمة

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

جمّال في 5 جاني 2022

رئيس البلدية

الحبيب الميلي

