

## دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

\*\*\*\*\*

الملاحظات	وصف مراحل الإجراء	الإجراء
<p>(1) أدرج نموذج <b>مطلب النفاذ</b> قابل للتحميل والاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع واب الشركة.</p> <p><a href="http://www.sonede.com.tn">http://www.sonede.com.tn</a></p> <p>(2) اسم و عنوان المكلف بالنفاذ بالشركة منشور بنافاذة البيانات المفتوحة بموقع واب الشركة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيا عن طريق: <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعميم مطبوعة إدارية وفق نموذج المطبوعة الإدارية المسجلة(1)</li> <li>- أو على ورق عادي و يجب أن يتضمن المطلب في هذه الحالة اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة إلى تعريف الوثائق والمعلومات موضوع الطلب.</li> </ul> </li> <li>❖ توجيه المطلب إلى العون المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية (2) لدى الشركة عن طريق: <ul style="list-style-type: none"> <li>-الإيداع المباشر</li> <li>-البريد المضمون الوصول</li> <li>-باستعمال تكنولوجيات الاتصال (الفاكس،البريد الإلكتروني)</li> </ul> </li> <li>❖ تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوى على الرقم المرجعي للمطلب.</li> <li>❖ إعلام الطالب بالمعطيات المنقوصة بالمطلب في أقرب الآجال(باستثناء الإيداع المباشر).</li> </ul>	<p>1. تقديم المطالب :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ يتم الردّ على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه 15 يوما.</li> <li>❖ يمكن التقليل في هذا الإجراء إلى أجل لا يتجاوز يومي</li> </ul>	<p>2. أجل الحصول على الوثائق الإدارية :</p>

## دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

\*\*\*\*\*

الملاحظات	وصف مراحل الإجراء	الإجراء
	<p>عمل فعليّ إن كان المطلب يندرج في قائمة الحالات الاستعجالية (تأثير على حياة شخص..)</p> <p>❖ كما يمكن التمديد في هذا الأجل بـ (15) يوما إن تعلّق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى مع إعلام صاحب المطلب بذلك.</p> <p>❖ يتمّ إعلام الطّالب بعدم الاختصاص أو بإحالة المطلب و ذلك في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى هياكل الشركة حيث يتعين على المكلف بالنفاذ و خلال 5 أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب إحالته إلى الهيكل العمومي المختص .</p> <p>❖ يمكن أن لا يتلقى الطالب ردّا على نفس المطلب أكثر من مرّة .</p>	

## دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

\*\*\*\*\*

الملاحظات	وصف مراحل الإجراء	الإجراء
<p>يجب ألا يكون الحصول على الوثائق المذكورة سببا في تعطيل عمل الشركة ولا يلحق ضررا بالوثيقة الإدارية.</p> <p>في صورة تعذر إتاحة الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به الطالب فإن للطالب حق الاطلاع عليها بالصورة المتاحة لدى الشركة.</p>	<p>❖ يمكن للطالب عند إعداد المطلب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.</li> <li>- الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية</li> <li>- الحصول على نسخة مرقونة للمعطيات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.</li> </ul>	<p>3. صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية :</p>
	<p>❖ لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية إلا أنه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يمكن أن يكون النفاذ بمعلوم وذلك إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف وفي هذه الحالة يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملتها الشركة لتوفير الوثيقة الإدارية ومعلوم إرسال النسخة دون غيرها.</li> <li>- لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية:</li> </ul> <p>✓ في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة تثبت الحق في الإطلاع على الوثائق الإدارية على عين</p>	<p>4- معالم النفاذ إلى الوثائق الإدارية:</p>

## دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

\*\*\*\*\*

الملاحظات	وصف مراحل الإجراء	الإجراء
	<p>المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل.            ✓ عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب.</p>	
<p>(1) أدرج نموذج <b>مطلب تظلم</b> قابل للتحميل والاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع وab الشركة.  <a href="http://www.sonede.com.tn">http://www.sonede.com.tn</a></p>	<p>❖ في صورة رفض مطلب النفاذ يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب تظلم (1) لدى الشركة خلال أجل لا يتجاوز 15 يوما من صدور قرار الرفض أو بأي قرار يخرق أحكام المرسوم عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإيداع المباشر لدى مكتب الضبط المركزي</li> <li>- البريد المضمون الوصول</li> <li>- الفاكس: 71 871 000</li> <li>- البريد الإلكتروني: sonede@sonede.com.tn</li> </ul> <p>ويكون الهيكل المعني للشركة مطالبا بالردّ خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ مطلب التظلم</p> <p>❖ في صورة عدم الرّضاء يمكن للطالب الطعن في قرار الشركة أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقيه الإجابة.</p>	<p>5- الطعون</p>
	<p>يتمّ استثناء الوثائق التالية من حقّ النفاذ :</p>	<p>6- الوثائق المستثناة من النفاذ</p>

## دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

\*\*\*\*\*

الملاحظات	وصف مراحل الإجراء	الإجراء
<p>(1) الفصل 16 من المرسوم عدد 41</p> <p>(2) الفصل 17 من المرسوم عدد 41 .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية(1)</li> <li>❖ في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ</li> <li>❖ الوثيقة الإدارية التي تحصلت عليها الشركة بعنوان سري.</li> <li>❖ الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضررا(2): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية</li> <li>✓ بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لآرائهم ووجهات نظرهم</li> <li>✓ بإجراءات الفحص والتجربة</li> <li>✓ بالمصالح التجارية والمالية المشروعة للشركة</li> </ul> </li> </ul>	