

مهام المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية

المهام	مراحل الإنجاز المستوجبة	أجال الإنجاز
I. إعداد خطة عمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 :	يسهر المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية على تطبيق مقتضيات المرسوم عدد 41 تتضمن هذه الخطة : 1- أهداف واضحة. 2- روزنامة في الغرض تحدد المراحل والآجال. 3- آليات لتقييم مدى حسن تطبيق المرسوم. يتولى الهيكل العمومي رفع خطة العمل إلى الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية برئاسة الحكومة وتستعرض خطة العمل النقاط التالية : 1/- إجراءات وآجال تطوير موقع الواب و إحدائه في صورة عدم توفير موقع واب بالهيكل المعني. 2/- الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من الهيكل. 3/- الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب (تسليم الوصولات-تحويل المطالب- صور النفاذ- توجيه طالب الوثيقة و كيفية دفع المعلوم...). 4/- إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل. 5/- مقترحات لتحسين أساليب و آليات التصرف في الوثائق الإدارية داخل الهيكل. 6/- قائمة تفصيلية لكل الوثائق الإدارية للهيكل العمومي المتوفرة الكترونيا. 7/- برنامج تكوين الموظفين في مجال النفاذ إلى الوثائق الإدارية.	-خلال ثلاثة (3) أشهر تحتسب من تاريخ صدور المنشور. -بالنسبة للمكلفين المعينين حديثا يجب إعداد الخطة في أقرب الاجال الممكنة.
المهام	مراحل الإنجاز المستوجبة	أجال الإنجاز
II. إعداد التقارير :	1-إعداد التقارير الثلاثية (1)حول مدى تقدم الإجراءات المتعلقة والمعتمدة لحسن تطبيق مقتضيات المرسوم. تنشر هذه التقارير بموقع واب الهيكل المعني . 2-إعداد التقارير السنوية (2) حول الأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية الخاصة بكل هيكل(3). 3-تتضمن هذه التقارير الثلاثية و السنوية :	(1) موافاة الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية برئاسة الحكومة بهذه التقارير في العشرة أيام الموالية للثلاثية المنقضية وتحتسب من تاريخ صدور المنشور. (2) موافاة الإدارة العامة للإصلاحات و الدراسات المستقبلية

<p>برئاسة الحكومة بهذه التقارير في الثلاثية المالية للسنة المنقضية. (3) تنشر هذه التقارير بموقع واب الهيكل المعني .</p>	<p>* معطيات عامة : أ- ملخص لخطة العمل وموجز الإجراءات التي تم اتخاذها لإنجاز هذه الخطة. ب- معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجه لطالبي الوثائق الإدارية والإجراءات المتخذة لنشره. * معطيات تتعلق بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل حول: أ- إحداث الموقع والإجراءات المتخذة للتأكد من نشر الوثائق به. ب- قائمة الوثائق المتوفرة إلكترونياً. ج- تحديد الإشكاليات المتعلقة بنشر الوثائق وتقديم توصيات ومقترحات في الغرض. * معطيات تتعلق بدراسة المطالب : أ- وصف المراحل التي تم اتخاذها من طرف الهيكل لإعداد منهجية مفصلة للإجراءات الداخلية لدراسة المطالب و الطعون.</p>	
<p>آجال الإنجاز</p>	<p>مراحل الإنجاز المستوجبة</p>	<p>المهام</p>
	<p>ب- إعداد إحصائيات حول:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدد المطالب التي تم تلقيها و طريقة إرسالها - عدد المرات التي تم فيها تقديم المساعدة إلى طالبي الوثيقة - عدد المطالب المقبولة - عدد المطالب المرفوضة كلياً أو جزئياً و المطالب التي لا تزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها - عدد المطالب المقبولة استعجالياً و المقبولة ضرورياً لحماية حياة شخص أو حريته مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها - الصور التي تم بها النفاذ - معدل المصاريف و عدد الإعفاءات - عدد مطالب الحصول على وثيقة غير موجودة بالهيكل - عدد المطالب التي تم توجيهها إلى هياكل أخرى - عدد مطالب النفاذ إلى وثائق سبق النفاذ إليها - عدد مطالب التظلم و مآلها - عدد الطعون و الأحكام التي اتخذت في شأنها <p>ج- تحديد أسباب الرفض بالنسبة إلى المطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً. د- وصف لأهم الإشكاليات المتعلقة بدراسة المطالب مع تقديم التوصيات الكفيلة بتجاوزها.</p>	

أجل الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
<p>(1) قبل موقى شهر جوان 2013 (ينشر هذا الدليل بموقع واب الهيكل المعني). هام جدا تم نشر دليل إجراءات نموذجي من قبل مصالح الوزارة على موقع الويب الخاص بها : www.agriculture.tn/</p>	<p>-يتولى المكلف بالإنفاذ إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق(1) يضبط : - حقوقهم المنصوص عليها في المرسوم عدد 41. - يبين إجراءات تقديم المطالب وأجل دراستها والردّ عليها ومتابعة الطعون المتعلقة بها.</p>	<p>III.إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق :</p>
<p>فور مباشرة المكلف لمهامه</p>	<p>-يتولى المكلف بالإنفاذ إعداد و مسك سجلّ مرّم ل- : - تسجيل المطالب يتضمّن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها. - منح رقم مرجعي لكلّ مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على هذا الرقم.</p>	<p>IV.تسجيل المطالب :</p>
<p>(1)تحديد قائمة الوثائق والمعلومات المستثناة من النشر إبان تكوين لجنة في الغرض.</p>	<p>يتولى المكلف بالإنفاذ عند دراسة المطالب : 1-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. 2-العمل على إعداد منهجية مفصّلة للإجراءات المتبعة عند دراسة المطالب بالتشاور مع بقية الموظفين. 3-العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيكل على التثبت من ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة مستثناة من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل (استشارة اطراف أخرى عند الاقتضاء).(1) 4-دراسة ما إذا كانت الوثائق الإدارية ضرورية لحماية حياة أو حرية أشخاص والحرص على تسليمها للمعني بصورة استعجالية أي في ظرف يومي عمل فعلي. 5-دراسة ما إذا كانت الوثائق بحوزة الهيكل المعني.</p>	<p>V. دراسة مطالب الحصول على الوثائق الإدارية:</p>

آجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
	<p>المكلف بالنفذ مطالب بإعلام طالب الوثائق في الحالات التالية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- بالصورة التي سيتمّ بها النفاذ كتابيا. 2- بالمعاليم المستوجب دفعها عند الاقتضاء . 3- بالمكان الذي يمكن الإطلاع فيه على الوثيقة الإدارية الأصلية إن اقتضى الأمر ذلك. 4- بأسباب الرفض عند عدم تعذر إتاحة الوثيقة مع تقديم توضيحات حول حقّ الطالب في الطعن ضدّ قرار الرفض. 5- بالصور الأخرى للنفاذ إذا تعدّر توفير الوثيقة في الشكل المطلوب. 6- بالموقع الذي تمّ فيه النشر إذا كانت الوثيقة منشورة. 7- عند تمديد أجل (15) يوما إذا تعلق الأمر بالحصول على عدّة وثائق أو كانت إجراءات توفيرها تستدعي استشارة عدّة أطراف. 8- بإحالاته إلى هيكل عمومي آخر مختص في صورة عدم الاستجابة نظرا لعدم توفر الوثائق 9- بعدم اختصاصه. <p>المكلف بالنفذ مطالب بما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقديم المساعدة اللازمة لإعداد المطلب في حالة عجز أو قصور بدني أو عدم قدرة على القراءة أو الكتابة وتسليم نسخة بعد إمضائها من الطالب ووضع التاريخ في كلا النظيرين. 2- إرشاد الطالب حتى يكون المطلب مستجيبا للشروط من ذلك مساعدته على تحديد الوثيقة الإدارية المطلوبة بدقة. 	<p>VI. الإعلام:</p>