

دليل اجراءات النفاذ الى الوثائق الادارية

- الهدف من الدليل:

يهدف الدليل الى:

- التعريف بسياسة وزارة التربية الرامية الى تكريس حق المتعاملين مع الادارة في النفاذ الى المعلومات والوثائق الادارية التي تنتجها الهياكل والمؤسسات العمومية الراجعة اليها بالنظر.

- التعريف بالوثائق المعنية بالنفاذ وإعلام المتعاملين مع الادارة بطرق وإجراءات الاطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها.

- تسهيل عملية النفاذ وتبسيط اجراءاتها.

- اعلام العموم بحق التظلم والطعن امام المحكمة الادارية عند الاقتضاء.

- سياسة النفاذ الى الوثائق الادارية:

تماشيا مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 والنصوص التي نقحته وفسرته تسعى وزارة التربية الى تنفيذ سياسة تهدف الى ارساء ثقافة جديدة صلب العمل الاداري، تكترس مبادئ الشفافية والحوكمة المفتوحة في عملها وتقطع مع المفهوم التقليدي الواسع للسر الاداري وتعزز الثقة مع المتعاملين معها وتفتح عليهم عبر جميع وسائل الاتصال الحديثة المتاحة.

- الاطار القانوني للنفاذ الى الوثائق الادارية:

- المرسوم عدد 41 لسنة 2011 : <http://www.data.gov.tn/41.pdf>

- المرسوم عدد 54 لسنة 2011 : http://www.data.gov.tn/Decret-loi2011_54Arabe.pdf

- منشور رئاسة الحكومة عدد 25 لسنة 2012 : <http://www.data.gov.tn/circulaires.pdf>

- طرق النفاذ (النفاذ مجاني) :

● البحث عبر موقع الواب الرسمي لوزارة التربية : يمكن استعمال محرك البحث الآلي بإدخال كلمات مفاتيح متعدّة للحصول على أكبر عدد ممكن من الوثائق التي تتضمن عناوينها كلمة مفتاح أو أكثر. كما يمكن استعمال محرك البحث المتقدّم بإدخال معطيات أكثر دقة تتعلق بالوثيقة المطلوبة.

● تقديم مطلب رسمي : (اضغط هنا للحصول على مطلب نفاذ) : <http://www.data.gov.tn/demande1.pdf>

- عن طريق الواب : ارسال المطلب معمرا الى العنوان الالكتروني للمكلف بالنفاذ أو من ينوبه.

- عن طريق البريد العادي

- مباشرة بالاتصال بالمكلف بالإعلام والنفاذ أو من ينوبه.

- المكلف بالإعلام والنفاذ الى الوثائق الإدارية: حاتم عزالدين (العنوان الالكتروني : ez.h@laposte.net).

- نائب المكلف بالإعلام والنفاذ: ماهر المسعودي (العنوان الالكتروني : e.m@edunet.tn).

- الوثائق الإدارية القابلة للنفاذ:

* الوثائق المعنية: "الوثائق التي تنشئها الهيكل العمومية أو تتحصل عليها في اطار مباشرتها

للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثيقة وشكلها ووعاؤها"

الفصل 2 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 .

* الاستثناءات : -أ- " الوثائق الادارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات

الشخصية وحقوق الملكية الفكرية والأدبية أو بمقتضى قرار قضائي

أو اذا تعلق الأمر بوثيقة تسلّمها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري"

الفصل 16 جديد من المرسوم عدد لسنة 2011 .

-ب- الوثائق التي قد تلحق ضررا ب:

- العلاقات بين الدول أو المنظمات الدولية.

- وضع سياسة حكومية ناجعة أو تطويرها.

- الأمن العام أو الدفاع الوطني.
- الكشف عن الجرائم أو الوقاية منها.
- إيقاف المتهمين ومحاكمتهم.
- حسن سير المرفق القضائي واحترام مبادئ العدل والانصاف ونزاهة اجراءات اسناد الصفقات العمومية.
- اجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر أو الفحص أو التجربة أو المصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكلة العمومي المعني.

الفصل 17 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011

ولا تنطبق هذه الاستثناءات على الوثائق التالية:

- الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام مع مراعاة التشريع الجاري به العمل وخاصة القانون المتعلق بالأرشيف.
- الوثائق الواجب نشرها بغاية الكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الانسان 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 إجراء خطر حدوث فعل إجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

- اجراءات تقديم المطالب:

- __ تعميم مطلب كتابي طبقا للنموذج المصاحب ويمكن الاستعانة بالعون المكلف بالإعلام والنفاد في ذلك.
- __ توجيه المطلب الى المكلف بالإعلام والنفاد أو من ينوبه عبر البريد الالكتروني أو عن طريق البريد العادي أو تسليم المطلب مباشرة.

__ يتم تسجيل المطلب المقدم عبر البريد الالكتروني أوتسليم طالب النفاذ نسخة من المطلب ممضي في تاريخه ويسجل المطلب في سجل مخصص لذلك.

- الآجال القصوى للرد على المطالب:

__ قبل انقضاء 15 يوما في الحالات العادية.

__ قبل انقضاء يومين(02) اذا كانت للوثائق المطلوبة امكانية التأثير على حياة الطالب او اي شخص آخر.

__ قبل انقضاء 30 يوما بالنسبة للوثائق التي تستدعي استشارة اطراف اخرى على ان يتم اعلام المعني بالأمر بذلك في اجل 15 يوما.

- الآجال في صورة عدم الاستجابة للمطالب:

__ قبل انقضاء 15 يوما في صورة عدم الاستجابة مع التعليل والاعلام بإمكانيات التظلم.

__ قبل انقضاء 30 يوما في صورة القيام باستشارة هيكل آخر مع اعلام المعني بالأمر بهذه الاستشارة في اجل 15 يوما.

__ 05 ايام في صورة احالة المطلب الى هيكل آخر مع الاعلام بعدم الاختصاص.

__ لا يتم الرد على نفس المطلب الا مرة واحدة.

__ يعتبر عدم الرد على المطالب في اجل 15 يوما رفضا ضمنيا يفتح الحق في التظلم الاداري امام رئيس الادارة او الطعن في قرار الرفض امام المحكمة الادارية.

- آجال الطعون في صورة رفض الاستجابة بمطلب النفاذ:

__ قبل انقضاء 15 يوما للتظلم لدى رئيس الادارة أي الوزير او الرئيس المدير العام للمؤسسة

العمومية (اضغط هنا للحصول على مطلب تظلم): <http://www.data.gov.tn/demande2.pdf>

__ يتم اجابة المتظلم في اجل اقصاه 10 ايام من تاريخ تقديم التظلم و يعتبر السكوت رفضا ضمنيا.

__ يمكن الطعن امام المحكمة الادارية في قرار رفض مطلب التظلم في اجل 30 يوما من تاريخ الرفض.