

دليل إجراءات النفاذ إلى المعلومة

الإجراء

المراحل

1- تقديم المطالب

تحضير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيا عن طريق :
 - تعميم مطبوعة إدارية وفق النموذج الموضوع على ذمة العموم بمقر المركز أو المدرج بموقع واب المركز <http://www.cenaffif.nat.tn/>
 - أو تقديم المطلب على ورق عادي مع التنصيص على:
 إسم ولقب الطالب أو تسميته الاجتماعية وعنوانه أو مقره الاجتماعي (تنصيصات وجوبية) وتعريف المعلومات موضوع الطلب مع التنصيص على كيفية النفاذ (الإطلاع على عين المكان ما لم يكن في ذلك إضرار بها/ الحصول على نسخة ورقية/ الحصول على نسخة إلكترونية عند الإمكان/ الحصول على مقتطفات)
 توجيه المطلب إلى العون المكلف بالنفاذ إلى المعلومة لدى المركز عن طريق :
 - الإيداع المباشر
 - البريد مضمون الوصول
 - باستعمال الوسائل التكنولوجية (الفاكس، البريد الإلكتروني)
 تسليم وصل في الغرض
 إذا لم يتضمن المطلب البيانات المشار إليها يتولى المكلف بالنفاذ إبلاغ طالب النفاذ بالمعطيات المنقوصة بالمطلب في أجل لا يتجاوز 15 يوما

2- أجل الحصول على المعلومة

يتم الرد على مطلب النفاذ في أجل أقصاه 20 يوما من تاريخ توصله بالمطلب أو من تاريخ تصحيحه ويمكن أن تقلص الأجل أو تمتد في الحالات التالية كالآتي :
 الإطلاع على المعلومة على عين المكان : الرد في أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ التوصل بالمطلب
 طلب النفاذ له تأثير على حياة شخص أو حريته : الرد فوراً على أن لا يتجاوز ذلك 48 ساعة
 الحصول أو الإطلاع على عدة معلومات لدى نفس الهيكل مع إعلام طالب النفاذ بذلك : إمكانية تمديد أجل 20 يوما بـ 10 أيام أخرى مع إعلام طالب النفاذ بذلك قبل إنقضاء أجل 20 يوما
 توفر المعلومة موضوع المطلب لدى هيكل غير الهيكل الذي تم إيداع مطلب النفاذ لديه : إعلام طالب النفاذ بعدم الاختصاص أو بإحالة مطلبه على الهيكل المعني في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ التوصل بالمطلب.
 المعلومة المطلوبة قد سبق تقديمها من الغير إلى الهيكل المعني بعنوان سري :
 - إعلام طالب النفاذ بالموضوع قبل إنقضاء 20 يوما
 -إستشارة الغير للحصول على رأيه المعلن حول الإتاحة الجزئية أو الكلية للمعلومة في أجل أقصاه 30 يوما من تاريخ تلقي مطلب النفاذ بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الاعلام بالبلوغ.

3- صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية

يتمركز المركز المعلومة طبقاً للصيغة المطلوبة من طرف طالب النفاذ إذا كان ذلك لا يضر بوعاء المعلومة وعند تعذر ذلك فإن المركز يعلم الطالب كتابة بذلك ويتم النفاذ بالصورة المتاحة لديه.

4- معايير النفاذ إلى الوثائق الإدارية

المبدأ : يتم النفاذ إلى المعلومة بصفة مجانية
 الإستثناءات : يمكن أن يكون النفاذ معلوم إذا كان توفير المعلومة يقتضي جملة من المصاريف ويتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل ولا يتم تسليم الوثائق المطلوبة إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل.

5- الطعون

يمكن لطالب المعلومة أن يتقدم :
 - بمطلب تظلم لدى المركز خلال أجل لا يتجاوز 20 يوما التي تلي الاعلام بقرار الرفض أو عدم الرد على مطلب النفاذ عن طريق مطلب تظلم على ورق عادي أو طبقاً للنموذج المعد لذلك وذلك إما مباشرة مقابل وصل أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو عن طريق الفاكس أو عن طريق البريد الإلكتروني مع الاعلام بالبلوغ إلكترونياً.
 ويرد المركز على مطلب التظلم في أجل لا يتجاوز 10 أيام مالية من تاريخ إيداع المطلب
 - بالطعن مباشرة في قرار المركز لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة في أجل 20 يوما من تاريخ بلوغ قرار الرفض الصادر عن المركز أو من تاريخ الرفض الضمني
 -الطعن لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة في أجل 10 أيام في القرار الصادر عن المركز على اثر رفض مطلب التظلم لدى الطعن في قرار هيئة النفاذ إلى المعلومة إستئنافياً أمام المحكمة الإدارية في أجل 30 يوما من تاريخ الاعلام بقرار الهيئة.

6- المعلومات المستثناة من النفاذ

يتم إستثناء المعلومات المتعلقة بالمسائل التالية من حق النفاذ إلى المعلومة:

الأمن العام
 الدفاع الوطني

العلاقات الدولية المتعلقة بالأمن العام أو بالدفاع الوطني
 حقوق الغير في حماية حياته الخاصة ومعطياته الشخصية وملكيته الفكرية