

منشور عدد 19 لسنة 2018 مؤرخ في 18 ماي 2018 من رئيس الحكومة الى السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية

الموضوع : الحق في النفاذ إلى المعلومة

المراجع القانونية:

– القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.

الملاحق:

- مطلب نفاذ إلى المعلومة
- مطلب تظلم إلى رئيس الهيكل

يهدف هذا المنشور الى تفسير أحكام **القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة** وذلك لضمان حسن تطبيقه وتحقيق مختلف الأهداف التي يرمي إليها والمتمثلة في ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى المعلومة، بما يمكن أساسا من تعزيز مبدأ الشفافية والمساءلة وتحسين جودة المرفق العام ودعم مشاركة العموم ف السياسات العمومية ومتابعة تنفيذها وتقييمها ودعم البحث العلمي.

ويوضح هذا المنشور مختلف الالتزامات المحمولة على كاهل الهياكل العمومية لتكريس الحق في النفاذ إلى المعلومة سواء فيما يتعلق بنشر المعلومة بمبادرة منها (I) أو إثر تلقي طلب من الشخص المعني (II) ومختلف الإجراءات المتعلقة بها. كما يوضح هذا المنشور دور المكلف بالنفاذ إلى المعلومة (III) إضافة إلى علاقة الهياكل العمومية بهيئة النفاذ إلى المعلومة (IV) ومختلف الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل هذه الهياكل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة (V).

1. نشر المعلومة بمبادرة من الهياكل العمومي:

- يتعين على الهيكل العمومي المعني نشر المعلومات التالية على الخط:
 - السياسات والبرامج التي تهم العموم ذات الصلة بنشاط الهيكل على غرار عقود البرامج ومخططات التنمية والمخططات القطاعية.
 - قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم والشهادات التي يسلمها للمواطنين والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والآجال والإجراءات والأطراف والمراحل المتعلقة بإسداها.
 - النصوص القانونية والترتيبية المنظمة لنشاط الهيكل ومختلف النصوص التفسيرية ذات الصلة .
 - المهام الموكولة إليه وتنظيمه الهيكلي وعنوان مقره الرئيسي وكافة مقراته الفرعية وكيفية الوصول إليها وأرقام هواتفهم وعناوينهم الالكترونية، إضافة إلى الميزانية المرصودة للهيكل مفصلة.
 - المعلومات المتعلقة ببرامجه وخاصة الإنجازات ذات الصلة بنشاطه.
 - قائمة اسمية في المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة ونوابهم ومختلف البيانات المتعلقة برتبهم وخطتهم الوظيفية إضافة إلى المعطيات الضرورية لتيسير الاتصال بهم بما في ذلك أرقام هواتفهم وعناوين بريدهم الالكتروني المهني وعناوين مقرات عملهم.
 - قائمة الوثائق المتوفرة لديه الكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها على غرار المطبوعات الإدارية وكراسات الشروط والموارد المرصودة لها.
 - شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل.
 - الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق على ميزانيتها والتي يعتمزم الهيكل إبرامها ونتائج تنفيذها.
 - تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية.
 - الاتفاقيات ذات الصلة بنشاط الهيكل التي تعتمزم الدولة الانضمام إليها أو المصادقة عليها.

- المعلومات الإحصائية الاقتصادية والاجتماعية بما في ذلك نتائج تقارير المسوحات الإحصائية التفصيلية طبق مقتضيات قانون الإحصاء.
- كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية بما في ذلك المعطيات التفصيلية المتعلقة بالميزانية غبي المستوى المركزي والجهوي والمعلومات المتعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات العمومية وأهم مؤشرات المالية العمومية.
- المعلومات المتوفرة لديه حول البرامج والخدمات الاجتماعية خاصة في مجالات التشغيل والتربية والتكوين والضمان الاجتماعي والتغطية الصحية.
- في كل الحالات، يتعين على الهيكل العمومي المعني نشر المعلومات المذكورة أعلاه ذات الصلة بنشاطه على موقع الويب الخاص به في الشكل الإلكتروني المتوفر لديه (.PDF, DOCX, XLS, ...) بما يمكن من اقتطاعها وتحميلها وقراءتها بصورة آلية. كما يتعين تحيين هذه المعلومات على الأقل مرة كل ثلاثة (3) أشهر وعند كل تغيير يطرأ عليها، وذلك مع التنصيص وجوبا على تاريخ آخر تحيين.
- يجب أن يحتوي موقع زاب الهيكل العمومي المعني، إضافة إلى المعلومات المذكورة، نافذة خاصة بالنفاذ إلى المعلومة تحتوي على ما يلي:
 - الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ إلى المعلومة بما فيها الروابط إلى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة ولنصوصه التطبيقية والتفسيرية.
 - دليل الإجراءات المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها والذي يتضمن وصفا دقيقا لمختلف إجراءات تقديم مطالب النفاذ إلى المعلومة بما في ذلك آجال الرد والمعالم وكيفية تقديم الطعون.
 - المطبوعات المتعلقة بمطلب النفاذ إلى المعلومة ومطلب تظلم لدى رئيس الهيكل المدرجين بالملحقين عدد 1 و 2 من هذا المنشور، إضافة على المصلحة المكلفة بتقبلها لدى الهيكل العمومي المعني.
 - خطة العمل لتكريس الحق في النفاذ إلى المعلومة.
 - تقارير الهيكل المعني حول تنفيذ أحكام القانون الأساسي بما في ذلك التقارير الثلاثية والسنوية.
- يتولى الهيكل المعني نشر المعلومات بمبادرة منه إذا تكرر طلب النفاذ إليها مرتين على الأقل وما لم تكم مشمولة بالاستثناءات.

II. إتاحة المعلومة إثر تلقي مطلب نفاذ

1. فيما يتعلق بالإجراءات:

أولا: تلقي مطالب النفاذ إلى المعلومة:

- لكل شخص طبيعي أو معنوي الحق في طلب المعلومة من خلال تقديم مطلب كتابي إلى الهيكل العمومي المعني على ورق عادي أو طبقا للنموذج المصاحب [بالملحق عدد 1](#) الذي يجب على الهيكل وضعه على ذمة العموم بمقر الهيكل أو على موقع الويب الخاص به.
- يجب أن يتضمن مطلب النفاذ التنصيصات الوجيهة التالية:
 - الاسم واللقب والعنوان بالنسبة للشخص الطبيعي والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي.
 - التوضيحات اللازمة بالنسبة للمعلومة المطلوبة والهيكل المعني.
 - كيفية النفاذ إلى المعلومة وذلك وفق الصيغ التالية:
 - ◀ الحصول على المعلومة على عين المكان ما لم يكن في ذلك إضرار بها.
 - ◀ الحصول على نسخة ورقية من المعلومة.
 - ◀ الحصول على نسخة الكترونية من المعلومة عند الإمكان.
 - ◀ الحصول على مقتطفات من المعلومة.
- وإذا لم يتضمن مطلب النفاذ البيانات المشار إليها أعلاه، يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة إبلاغ طالب النفاذ بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا في أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوما من تاريخ توصله بالمطلب.
- هذا ويتعين على الهيكل المعني عدم مطالبة طالب النفاذ بذكر الأسباب أو المصلحة من الحصول على المعلومة سواء ضمن مطلب النفاذ أو عند إيداعه للمطلب مباشرة لدى الهيكل المعني.
- يتم قبول مطالب النفاذ من قبل الهيكل المعني مباشرة لدى المكلف بالنفاذ مقابل وصل يسلم وجوبا في الغرض أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ الكترونيا. وتجدر

- الإشارة إلى أنه في صورة إيداع مطلب النفاذ لدى مكتب الضبط المركزي، يتعين على هذا الأخير إحالة مطلب النفاذ إلى المعلومة إلى المكلف بالنفاذ بصورة فورية ووضع عبارة "أكد جدًا" عليها.
- يتولى المكلف بالنفاذ مسك سجل مرقم لتسجيل كل مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة عليه يتضمن عدد مطالب النفاذ المقدمة وتواريخ تلقيها ومواضيعها والمطالب التي تمت الإجابة عليها والمطالب المرفوضة ومطالب النظم والردود عليها وأجالها، على أن يتم منح رقم مرجعي لكل مطلب. ويمكن أن يكون هذا السجل ورقيا أو الكترونيا.
 - إذا لم يتمكن طالب النفاذ إلى المعلومة من إعداد المطلب نتيجة لحالة العجز أو عدم القدرة على القراءة والكتابة أو نتيجة لفقدان السمع والبصر، فعلى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة تقديم المساعدة اللازمة له.
- ثانيا: الرد على مطالب النفاذ:**
- أ. آجال الرد:**
- على الهيكل المعني الرد على كل مطلب نفاذ في أجل أقصاه عشرين (20) يوما من تاريخ توصله بالمطلب أو من تاريخ تصحيحه.
 - إلا أن هذا الأجل يمكن أن يتم التقليل أو التمديد فيه في بعض الحالات وذلك كالتالي:

الأجل الأقصى للرد	الإجراء	الحالة
10 أيام	الرد على مطلب النفاذ في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ التوصل بالمطلب أو من تاريخ تصحيحه	الاطلاع على المعلومة على عين المكان
فوريا على أن لا يتجاوز ذلك أجل ثمان وأربعين (48) ساعة	الرد بما يترك أثرا كتابيا وبصفة فورية على أن لا يتجاوز ذلك أجل ثمان وأربعين (48) ساعة من تاريخ تقديم المطلب	طلب النفاذ له تأثير على حياة شخص أو حرية
20 يوما + إمكانية التمديد بـ 10 أيام إضافية	إمكانية التمديد في أجل عشرين (20) يوما بعشرة (10) أيام أخرى مع إعلام طالب النفاذ بذلك قبل انقضاء أجل العشرين يوما	الحصول أو الاطلاع على عدة معلومات لدى نفس الهيكل مع إعلام طالب النفاذ بذلك
أجل أقصاه خمسة (5) أيام	إعلام طالب النفاذ بعد الاختصاص أو بإحالة مطلبه على الهيكل المعني، وذلك في أجل أقصاه خمسة (5) أيام من تاريخ توصله بالمطلب	توفر المعلومة موضوع المطلب لدى هيكل غير الهيكل الذي تم إيداع مطلب النفاذ لديه
30 يوما + لاستشارة الغير 15 يوما لتلقي رد الغير + 20 يوما للرد على مطلب النفاذ	يتعين على المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بعد أن يتولى إعلام طالب النفاذ إلى المعلومة قبل انقضاء أجل الرد (20 يوما) استشارة الغير للحصول على رأيه المعلّل حول الإتاحة الجزئية أو الكلية للمعلومة وذلك في أجل أقصاه ثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقي مطلب النفاذ بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ. ويكون رأي الغير ملزما للهيكل المعني. ويتوجب على الغير تقديم رده في أجل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تلقي مطلب الاستشارة. ويعتبر عدم الرد في الأجال المذكورة موافقة ضمنية من الغير.	المعلومة المطلوبة قد سبق تقديمها من الغير إلى الهيكل المعني بعنوان سرّي

- إن مختلف هذه الأجال هي آجال قصوى أي أن الهياكل العمومية مطالبة بأن لا تتجاوز في كل الحالات هذه الأجال، وبذلك لا يعني وجوب استنفاد هذه الأجال للرد على المطلب.

ب. كيفية الرد:

- عندما يكون حق النفاذ إلى المعلومة متاحا فإن الهيكل العمومي المعني ملزم بتوفير المعلومة للطالب في الأجل المذكورة أعلاه إضافة إلى إعلامه كتابة، إن اقتضى الأمر ذلك، بما يلي:
 - الصورة التي يتسم بها إتاحة المعلومة.
 - المعاليم المستوجب دفعها إن وجدت وكيفية استخلاصها.
 - المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على المعلومة.
- يتعين على الهيكل المعني إتاحة المعلومة طبقا للصيغة المطلوبة من قبل طالب النفاذ إذا كان ذلك لا يلحق ضرر بوعاء المعلومة. وفي كل الحالات، إذا تعذر على الهيكل العمومي إتاحة المعلومة على النحو الذي تقدم به الطالب يكون ملزما بتوفيرها بالصورة المتاحة لديه.
- إذا كان الرد على مطلب لنفاذ إلى المعلومة بالرفض، يجب أن يكون قرار الرفض كتابيا ومعللا مع التنصيص على أحكام القانون الأساسي التي تم اعتمادها في الغرض وأجال وطرق الطعن ضد قرار الرفض والهيكل المختصة بالنظر فيه.
- يعتبر عدم رد الهيكل المعني على مطلب النفاذ في الأجل رفضا ضمنيا يفتح المجال لطالب النفاذ في الطعن في قرار الهيكل المعني.
- يمكن للهيكل المعني عدم الرد على طالب النفاذ أكثر من مرة في صورة تكرار مطالبه حول نفس المعلومة دون موجب.
- إذا تعلق مطلب النفاذ بمعلومة سبق للهيكل المعني نشرها، يتعين على المكلف بالنفاذ إعلام الطالب بذلك وتحديد الموقع الذي تم فيه النشر في الأجل.
- إذا ثبت أن المعلومة التي تحصل عليها طالب النفاذ منقوصة فإنه على الهيكل المعني تمكينه من المعطيات التكميلية والتوضيحات اللازمة.

ج. المعاليم:

- يتعين على الهيكل المعني تمكين كل شخص من حق النفاذ إلى المعلومة بصفة مجانية. إلا أنه إذا كان توفير المعلومة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحمّلها الهيكل المعني.
- يتم تسليم الوثائق المطلوبة حال الاستظهار بما يفيد دفع المقابل المطلوب.
- لا يمكن طلب مقابل مالي عند الاطلاع على المعلومة على عين المكان أو عند إرسالها إلكترونيا.

ثالثا: الطعون:

- يمكن لطالب النفاذ إلى المعلومة أن يتظلم لدى رئيس الهيكل المعني أو يطعن مباشرة في قرار الإدارة لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة. كما يمكن لطالب النفاذ إلى المعلومة أو الهيكل العمومي المعني الطعن في قرار الهيئة استئنافيا أمام المحكمة الإدارية. ويحوصل الجدول التالي مختلف هذه الحالات:

الأجل		صاحب مطلب التظلم أو الطعن	الحالة
أجل البت الأقصى	أجل التظلم أو الطعن		
أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ إيداع مطلب التظلم. مع العلم، أن عدم الرد في الأجل يعتبر رفضا ضمنيا.	أجل أقصاه العشرين (20) يوما التي تلي الإعلام بالقرار	طالب النفاذ عند رفضه القرار المتخذ بخصوص مطلبه (تقديم مطلب تظلم على ورق عادي أو طبقا للنموذج المصاحب بالملحق عدد 2 وذلك إما مباشرة مقابل وصل أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ إلكترونيا	التظلم لدى رئيس الهيكل المعني

الطعن في قرار الرفض لدى هيئة النفوذ إلى المعلومة	طالب النفاذ وذلك في الصورتين التاليتين: - الطعن في قرار الرفض بصورة مباشرة أمام الهيئة. - الطعن في قرار الهيكل المعني على إثر رفض مطلب التظلم من قبل رئيس الهيكل أو عند عدم ردّه خلال أجل عشرة (10) أيام من تاريخ توصله بالمطلب.	أجل لا يتجاوز العشرين (20) يوما من تاريخ بلوغ قرار الرفض الصادر عن رئيس الهيكل أو من تاريخ الرفض الضمني. أقرب الأجل الممكنة على أن لا يتجاوز ذلك أجلا أقصاه خمسة وأربعون (45) يوما من تاريخ توصلها بمطلب الطعن. وتكون قرارات الهيئة ملزمة للهيكل.
الطعن في قرار الهيئة استئنافيا أمام المحكمة الإدارية	طالب النفاذ والهيكل المعني	أجل الثلاثين (30) يوما من تاريخ الإعلام بقرار الهيئة.

2. فيما يتعلق باستثناءات الحق في النفاذ إلى المعلومة:

- تطبيقا لأحكام الفصل الأول من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016، فإن المبدأ هو "الحق في النفاذ إلى المعلومة". إلا أن هذا الحق ليس مطلقا بل يخضع إلى عدد من الاستثناءات التي يمكن على أساسها للهيكل العمومي رفض الاستجابة لمطلب النفاذ.
- وتقتصر هذه الاستثناءات التي حددها القانون الأساسي بصفة واضحة وضيقة على الأمن العام أو الدفاع الوطني أو العلاقات الدولية فيما يتصل بهما أو حقوق الغير في حماية حياته الخاصة ومعطياته الشخصية وملكيته الفكرية.
- إلا أن هذه المجالات ليست مستثناة بصورة مطلقة من الحق في النفاذ إلى المعلومة بل يتعين إخضاعها إلى عدد من الاختبارات المتمثلة في "اختبار الضرر" و"اختبار المصلحة العامة"، ويعني ذلك أنه لا يمكن رفض إتاحة المعلومة المتعلقة بالمجالات المذكورة إلا في الحالات التالية:
 - إذا كان الضرر من النفاذ إليها جسيما سواء كان ذلك أنيا أو لاحقا، على أن يكون هذا الضرر حقيقي وثابت وغير قابل للتدارك.
 - إذا كان الضرر الجسيم أكبر من المصلحة العامة في النفاذ إلى المعلومة أي أنه إذا كانت منافع إتاحة المعلومة أكبر من الضرر المتوقع فإنه يمكن إتاحة المعلومة. هذا ويمكن أن تشمل المصلحة العامة من تقديم المعلومة أو من عدم تقديمها على سبيل المثال الكشف عن حالات الفساد وتحسين استخدام الأموال العمومية وتعزيز المساءلة. هذا ويراعى في كل الحالات التناسب بين المصالح المراد حمايتها والغاية من مطلب النفاذ.
- إذا كانت المعلومة المطلوبة مشمولة جزئيا بأحد الاستثناءات، يجب على الهيكل العمومي المعني إتاحة النفاذ إليها بعد حجب الجزء المستثنى منها وذلك متى مان ممكنا.
- هذا ولمزيد تكريس الحق في النفاذ إلى المعلومة، فإنه لا تنطبق الاستثناءات المذكورة سابقا في الحالات التالية:
 - المعلومات الضرورية بغاية الكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الإنسان أو جرائم الحرب أو البحث فيها أو تتبع مرتكبيها، ما لم يكن في ذلك مساس بالمصلحة العليا للدولة.
 - عند وجوب تغليب المصلحة العامة على الضرر الذي يمكن أن يلحق المصلحة المزمع حمايتها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو جراء حدوث فعل إجرامي.
- وضع حد زمني أقصى للمعلومات المستثناة، حيث أن المعلومات المستثناة على معنى الفصل 24 من القانون الأساسي تصبح قابلة للنفاذ بعد مرور الأجل المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل المتعلق بالأرشيف.

- تم التنصيص على استثناء مطلق يتمثل في عدم انطباق حق النفاذ إلى المعلومة على البيانات المتعلقة بهوية الأشخاص الذين قدموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد وذلك طبقا للقانون الأساسي عدد 10 لسنة 2017 المؤرخ في 7 مارس 2017 والمتعلق بالإبلاغ عن الفساد وحماية المبلغين.
- يتعين على الهياكل الخاضعة لأحكام القانون الأساسي تفادي وضع الأختام الإدارية المتضمنة لعبارات تفيد سرية الوثائق الإدارية على غرار "سري" أو "سري مطلق" أو "سري للغاية"، على الوثائق غير المشمولة بالاستثناءات كما تم تحديدها في أحكام القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بحق النفاذ إلى المعلومة وتوضيحها في أحكام هذا المنشور.
- عند تأويل الاستثناءات، فإنه يتعين التقيد بالقواعد التالية:
 - يجب أن يكون التأويل ضيقا ومنسجما مع مبدأ الشفافية الذي يهدف القانون الأساسي إلى تكريسه.
 - تأويل كل تعارض بين الفصول المكرسة لمبدأ الشفافية وأحكام بعض القوانين أو الترايب النافذة على أساس تغليب النص الجيد على النص القديم.

3. العقوبات:

- يتعين على الهياكل العمومية المعنية الحرص على تطبيق مقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 وذلك تفاديا للعقوبات التي تم التنصيص عليها في القانون المذكور والمتمثلة في عقوبات جزائية وتأديبية كالتالي:

أولا: العقوبات الجزائية:

- خطية من خمسمائة (500) دينار إلى خمسة آلاف (5000) دينار لكل من يتعمد تعطيل النفاذ إلى المعلومة بالهياكل الخاضعة لأحكام القانون الأساسي.
- بالسجن لمدة عام وخطية قدرها 120 دينار لكل من يتعمد إتلاف معلومة بصفة غير قانونية أو حمل شخص آخر على ارتكاب ذلك.

ثانيا : العقوبات التأديبية:

- علاوة على العقوبات الجزائية، فإن كل عون عمومي لا يحترم أحكام القانون الأساسي يعرض نفسه إلى تتبعات تأديبية وفقا للتشريع الجاري به العمل.

III. المكلف بالنفاذ إلى المعلومة:

1. على مستوى التعيين:

- يجب على كل هيكل عمومي تعيين مكلف بالنفاذ إلى المعلومة ونائب له وذلك بمقتضى مقرر صادر في الغرض، يتضمن أهم البيانات التي تعرف بهويتها وربطتها وخطتها الوظيفية.
- وفي هذا الإطار، يتعين الحرص على أن لا يقل الصنف الفرعي الذي ينتمي إليه المكلف بالنفاذ إلى المعلومة عن '2'. وفي صورة تعذر ذلك، يتم تعيين المكلف من ضمن الأعوان المنتهين إلى أعلى رتبة لدى الهيكل المعني، وذلك من غير الكتاب العامين بالنسبة للبلديات. هذا ولا يمكن لرئيس الهيكل المعني الاضطلاع بخطة المكلف بالنفاذ إلى المعلومة.
- ويجب إعلام هيئة النفاذ إلى المعلومة بقرار التعيين في أجل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ إمضائه ونشره في موقع الواب الخاص بالهيكل المعني، مع توجيه نسخة منه للإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة.

2. على مستوى المهام:

- بالإضافة إلى تلقي مطالب النفاذ إلى المعلومة ومعالجتها والرد عليها وربط الصلة بين الهيكل الذي ينتمي إليه وهيئة النفاذ إلى المعلومة، يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالخصوص:

أولا: إعداد خطة عمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة:

- يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة إعداد خطة عمل سنوية لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة بالتنسيق مع المسؤولين الأول بالهيكل المعني، وذلك تحت إشراف رئيس الهيكل المعني. وتستعرض خطة العمل خصوصا النقاط التالية:
 - أهداف واضحة وبرنامج في الغرض تحدد المراحل والأجال ودور كل متدخل.
 - مختلف الإجراءات لإحداث موقع الواب في صورة عدم توفر موقع واب خاص بالهيكل أو آليات تطويره في صورة توفره.

- الإجراءات التي سيتم اتخاذها لنشر المعلومات الواجب نشرها بمبادرة من الهيكل المعني وطرق تحيينها.
- الإجراءات التي يتم اتباعها لجعل قائمة المعلومات الواجب نشرها بمبادرة من الهيكل المعني قابلة للاستعمال.
- مختلف الإجراءات الرامية إلى تطوير مسار تلقي مطالب النفاذ إلى المعلومة والرد عليها ودراسة مطالب التظلم.
- مقترحات لتحسين أساليب وآليات تنظيم الأرشيف وتصنيف الوثائق الإدارية داخل الهيكل المعني.
- برنامج تكوين الموظفين في مجال النفاذ إلى المعلومة.

ثانياً: إعداد تقارير المتابعة:

يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة إعداد تقارير ثلاثية وسنوية كالاتي:

- تقرير ثلاثي يرفعه خلال الخمسة عشرة (15) يوماً الموالية لكل ثلاثية إلى رئيس الهيكل المعني ويتم نشره على موقع الواب.
- تقرير سنوي حول النفاذ إلى المعلومة خلال الشهر الأول من السنة الموالية لسنة النشاط يتم رفعه بعد مصادقة رئيس الهيكل المعني إلى هيئة النفاذ إلى المعلومة، كما يتم نشره على موقع واب الهيكل المعني.

ويجب أن يتضمن التقرير السنوي خاصة:

▪ معطيات عامة:

- ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم إنجازها.
- الاقتراحات والتوصيات اللازمة لمزيد تدعيم تكريس حق النفاذ إلى المعلومة.
- معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس النفاذ إلى المعلومة التي قام بها.
- الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.
- **معطيات متعلقة بنشر المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني:**
- معطيات حول الإجراءات المتبعة للتأكد من احتواء موقع الواب كل المعطيات الواجب نشرها بمبادرة من الهيكل المعني ودورية التحيين.
- معطيات حول الإجراءات المتخذة لنشر المعطيات بشكل قابا للاستعمال.
- تحديد الإشكاليات المتعلقة بإتاحة المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني وتقديم مقترحات في الغرض.
- معطيات متعلقة بدراسة مطالب النفاذ إلى المعلومة:
- وصفا للمنهجية التي يتم انتهاجها من طرف الهيكل المعني بخصوص اتخاذ القرار الخاص بدراسة مطالب النفاذ للمعلومة والطعون.
- معطيات إحصائية حول عدد مطالب النفاذ المقدمة (مع تحديد صور النفاذ، المطالب التي استوجبت دفع معلوم ...) والمطالب التي تمت الإجابة عليها والمطالب المرفوضة (مع تحديد أسباب الرفض) ومطالب التظلم لدى رئيس الهيكل أو الطعن لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة والردود عليها وأجالها إضافة إلى عدد الطعون في قرارات هيئة النفاذ إلى المعلومة.
- وصفا لأهم الإشكاليات والصعوبات المتعلقة بدراسة مطالب النفاذ مع تقديم التوصيات الكفيلة لتجاوزها.

3. على مستوى تيسر مهام المكلف بالنفاذ إلى المعلومة:

- يتعين على المسؤولين الأول بالهيكل المعني تسيير مهمة المكلف بالنفاذ إلى المعلومة والتنسيق معه ومدته بالمعطيات اللازمة لإعداد خطة العمل المذكورة. كما يتعين على رؤساء المصالح الإدارية الحرص على توفير المعلومة المطلوبة للمكلف بالنفاذ وتقديم المساعدة اللازمة له وتمكينه من التسهيلات الضرورية والممكنة.
- يتعين على المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة على مستوى مختلف الهياكل العمومية تحت إشراف كل وزارة، التنسيق والتعاون مع المكلف بالنفاذ على مستوى الوزارة خاصة فيما يتعلق بتحيين قائمة المكلفين بالنفاذ ونوابهم ومختلف المعطيات والإحصائيات في المجال.
- يمكن للهياكل العمومية بمبادرة منها أو باقتراح من المكلف بالنفاذ إحداث لجان استشارية تعنى بالنفاذ إلى المعلومة تتولى تقديم الاستشارة للمكلف بالنفاذ ولأعوانها حول جميع المسائل المتعلقة بمجال تكريس حق النفاذ

إلى المعلومة. ويتم إحداث اللجان الاستشارية للنفاذ إلى المعلومة، بمقتضى مقرر يصدر عن رئيس الهيكل المعني، مع الحرص أن تضم تركيبة هذه اللجان ممثلين عن المصالح المكلفة بالأرشيف والشؤون القانونية والإعلامية.

– يمكن لرئيس الهيكل المعني أن يفوض للمكلف بالنفاذ إلى المعلومة حق الإمضاء في نطاق حدود مشمولاته، وذلك طبقاً للقوانين والتراتبية الجاري بها العمل.

IV. في علاقة الهياكل العمومية بهيئة النفاذ إلى المعلومة:

يتعين على الهياكل العمومية الخاضعة لأحكام القانون الأساسي التعاون مع هيئة النفاذ إلى المعلومة سواء في إطار ممارسة الهيئة لدورها القضائي المتعلق بالبث في الدعاوى أو في إطار ممارستها لدورها الرقابي والتقييمي حول مدى احترام الهياكل العمومية لالتزاماتها في مجال تكريس الحق في النفاذ إلى المعلومة وذلك من خلال:

- الرد في أقرب الآجال على المراسلات الصادرة عن الهيئة.
- هد الهيئة بالوثائق التي تطلبها في أفضل الآجال.
- احترام القرارات الصادرة عن الهيئة وتنفيذها في أسرع الآجال.
- هذا ويمكن للهيكل العمومي المعني الطعن في قرارات هيئة النفاذ إلى المعلومة استثناءً أمام المحكمة الإدارية في أجل الثلاثين (30) يوماً من تاريخ الإعلام به.

V. الإجراءات المصاحبة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة:

يتعين على الهياكل العمومية اتخاذ الإجراءات المصاحبة التالية لتكريس الحق في النفاذ إلى المعلومة:

1. التكوين:

- تكوين أعوانها في مجال النفاذ إلى المعلومة سواء من خلال تنظيم دورات تكوينية أو من خلال السماح لأعوانها بالمشاركة في مختلف الدورات التكوينية حول الحق في النفاذ إلى المعلومة.
- يجب أن تتضمن خطة العمل السنوية لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة المذكورة آنفاً برنامج التكوين في مجال النفاذ إلى المعلومة.

2. التصرف في الوثائق والأرشيف:

- استكمال تنظيم أرشيفها الجاري والوسيط طبقاً لمقتضيات النصوص القانونية والترتيبية الجاري بها العمل في المجال وتطبيق نظام تصنيف الوثائق الإدارية التي بحوزتها بما ييسر حق النفاذ إلى المعلومة.

3. مواقع الواب:

- إنجاز موقع رسمي ونشر مختلف المعلومات الوارد بالفقرة المتعلقة بنشر المعلومات بمبادرة من الهياكل العمومية من هذا المنشور.

4. رصد الاعتمادات اللازمة:

- رصد الاعتمادات اللازمة لكل البرامج والأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة. ويشمل ذلك الاعتمادات التي سيتم رصدها لعمليات التكوين والوسائل المادية واللوجستية الضرورية لتسيير عمل المكلف بالنفاذ وتمكينه من القيام بمهامه على أحسن وجه وتنفيذ مختلف محاور خطة العمل.

لذا وباعتبار أهمية هذا المنشور، فالمرجو من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية أن يولوا هذا الموضوع ما يستحقه من الأهمية، وأن يعملوا على تنفيذ ما جاء بهذا المنشور بكامل الدقة والعناية مع ضرورة تعميمه على المصالح الإدارية الراجعة لهم بالنظر.