



دليل الادارة في النفاذ إلى المعلومة

وفق القانون عدد 22 لسنة 2016 المتعلق بالحق

تونس 2018

دليل الادارة في النفاذ إلى المعلومة

**وفق القانون عدد 22 لسنة 2016 المتعلق بالحق
في النفاذ إلى المعلومة**

تونس 2018

الفهرس

- ١- هل أن الهيكل الذي تنتهي إليه مطالب بتوفير المعلومة؟
- ٢- واجب نشر المعلومة بمبادرة
- ٣- كيف يتم النفاذ إلى المعلومة عبر مطلب؟
- ٤- في الرد على مطلب النفاذ إلى المعلومة
- ٥- ما هي استثناءات حق النفاذ إلى المعلومة
- ٦- في المعاليم المستجوبة
- ٧- في الطعن في قرار الرفض
- ٨- في العقوبات

حق النفاذ إلى المعلومة:

المعلومة :

كل معلومة مدونة: مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعاؤها تتوجهها أو تتحصل عليها الهياكل الخاصة لاحكام هذا القانون في اطار ممارسة نشاطها

هو حق كرمه الدستور التونسي في فصله 32 كما نصت عليه المواثيق الدولية بما في ذلك المادة 19 من الاعلان العالمي لحقوق الانسان وال المادة 19 من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية وعليه تم تجسيده هذا الحق صلب القانون عدد 22 لسنة 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.

1- هل أن الهيكل الذي تنتهي إليه مطالب بتوفير المعلومة؟

نعم اذا كنت تنتهي الى الهياكل التالية :

رئاسة الجمهورية وهياكلها ، رئاسة الحكومة وهياكلها، مجلس نواب الشعب وهياكله، البنك المركزي،

الوزارات ومختلف الهياكل تحت الاشراف بالداخل والخارج، المؤسسات والمنشآت العمومية المحلية والجهوية .

الهيئات القضائية: المجلس الاعلى للقضاء، المحكمة الدستورية..، الجماعات المحلية،
الهيئات الدستورية والتعديلية، الهيئات العمومية المستقلة.

كما ان الهيكل الذي تنتهي إليه مطالب بتوفير المعلومة اذا كان يتمتع بتمويل عمومي او يتصرف في مال عام من ذلك:

المنظمات والجمعيات وكل الهياكل التي تتمتع بتمويل عمومي / اشخاص القانون الخاص التي تسير مرفقا عاما .

ملاحظة: لا يحول ايداع الوثائق المتضمنة للمعلومة بالارشيف دون الحق في النفاذ وذلك مع مراعاة الاستثناءات المدرجة بهذا القانون

ا- واجب نشر المعلومة بمبادرة

على الهياكل الخاضعة لهذا القانون أن تنشر وتحين وتضع على ذمة العموم بصفة دورية وفي شكل قابل للاستعمال المعلومات التالية:

- 1- السياسات والبرامج التي تهم العموم.
- 2- قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم، الشهادات التي يسلمها للمواطنين والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والإجراءات والاطراف والمراحل المتعلقة بأسنانها.
- 3- النصوص القانونية والترتيبية والتفسيرية المنظمة لنشاطه.
- 4- المهام الموكولة إليه -تنظيمه الهيكل -عنوان مقره الرئيسي ومقراته الفرعية -طرق الاتصال (هاتف ،فاكس ، البريد الالكتروني) -الميزانية المرصودة له مفصلاً.
- 5- المعلومات المتعلقة ببرامجه وخاصة إنجازاته ذات الصلة بنشاطه.
- 6- قائمة اسمية في المكلفين بالتنفيذ إلى المعلومة ، تتضمن بياناتهم كرقم هاتف مكتبه وبريديه الالكتروني.
- 7- قائمة الوثائق المتوفرة لديه الكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها والموارد المرصودة لها .
- 8- شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل.
- 9- الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق على ميزانيتها والتي يعتزم الهيكل ابرامها ونتائج تنفيذها .
- 10- تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية.
- 11- الاتفاقيات التي تعتمد الدولة الانضمام إليها أو المصادقة عليها.
- 12- المعلومات الاحصائية والاجتماعية ، نتائج وتقارير المسوحات الاحصائية التفصيلية وفق قانون الاحصاء .
- 13- كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية بما في ذلك المعطيات التفصيلية المتعلقة بالميزانية على المستوى المركزي والجهوي والمحللي والمعطيات المتعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات العمومية وأهم مؤشرات المالية.
- 14- المعلومات المتوفرة لديه حول البرامج والخدمات الاجتماعية .

ملحوظة: يتعين نشر هذه المعلومات على موقع الواب وتحينها على الأقل مرتين كل ثلاثة أشهر وعند كل تغيير يطرأ عليها مع ضرورة التنصيص على آخر تحين.

يجب أن يحتوي هذا الموضع إضافة إلى المعلومات المذكورة:

- 1- الأطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ إلى المعلومة.
- 2- دليل الإجراءات المتعلقة بالتنفيذ إلى المعلومة والحصول عليها.
- 3- المطبوعات المتعلقة بمحالب التنفيذ وإجراءات التظام.
- 4- تقارير الهيكل المعنى حول تنفيذ أحكام هذا القانون والمصلحة المكافحة بتقبلاها من ذلك التقارير الثلاثية والسنوية.

تنولى الهياكل الخاضعة لهذا القانون نشر المعلومات بمبادرة منها إذا تكرر طلب التنفيذ إليها مرتين على الأقل ما لم تكون مشمولة بالاستثناءات

III- كيف يتم النفاذ إلى المعلومة عبر مطلب؟

يتم ايداع مطلب نفاذ للهيكل المهني وفق نموذج كتابي وفق نموذج مطلب كتابي (معد مسبقاً من على ذمة العموم بموقع الواب) أو على ورق عادي

يجب أن يتضمن مطلب التنفيذ إلى المعلومة التفصيمات التالية:

الشخص المعنوي : التسمية
الاجتماعية والمقر الاجتماعي



الشخص الطبيعي : الاسم واللقب
والعنوان



الطريقة المراد بها الحصول على
المعلومة:



التنصيص على المعلومة المراد
الحصول عليها



الحصول على مقتطف من المعلومة



على شكل نسخة الكترونية



الاطلاع على المعلومة على عين المكان



على شكل نسخة ورقية



15
يوماً

إذا لم يتضمن مطلب التنفيذ البيانات الازمة المنصوص عليها آنفاً، يتولى المكلف بالتنفيذ إلى المعلومة إبلاغ طالب التنفيذ بأي وسيلة تترك أثراً كتابياً في أجل لا يتجاوز 15 يوماً من تاريخ توصله بالمطلب



عن طريق فاكس أو بريد
الكتروني مع الاعلام
بالبلوغ



عن طريق البريد مضمون
الوصول مع الاعلام بالبلوغ



مباشرة لدى الهيكل
المعني مقابل وصل يسلم
وجوباً في الغرض

يتولى المكلف بالنفاذ تقديم المساعدة اللازمة لطالب النفاذ الى المعلومة في حالة العجز او عدم القدرة على القراءة والكتابة او كذلك عندما يكون طالب النفاذ فقداً لحاسة السمع والبصر.

لا يلزم طالب النفاذ بذكر الاسباب او المصلحة من الحصول على المعلومة ضمن مطلب النفاذ.



٧- في الرد على مطلب النفاذ إلى المعلومة

- **أجل 20 يوما:** هو أجل الرد على مطلب النفاذ وذلك من تاريخ إيداع المطلب أو تاريخ تصديقه.
- **أجل 10 أيام:** أجل الرد على مطلب الاطلاع على المعلومة على عين المكان من تاريخ إيداع المطلب او تصديقه.
- **أجل 10 أيام:** يمكن التمديد في الأجلين المذكورين آنفاً بمدة 10 أيام مع اعلام طالب النفاذ بذلك اذا تعلق الامر بالحصول او الاطلاع على عدّة معلومات لدى نفس الهيكل.
- **أجل 2 أيام:** أجل الرد على مطلب النفاذ إلى المعلومة التي لها تاثير على حياة شخص او على حريته.
- **أجل 5 أيام:** اعلام طالب النفاذ بعدم اختصاص الهيكل الذي تم إيداع مطلب النفاذ إلى المعلومة لديه او اعلامه باحالة مطلبـه علىـهـيـكـلـ المعـنيـ بـسـبـبـ عدمـ الاـخـصـاصـ.
- **أجل 30 يوما:** هو أجل اعلام طالب النفاذ إلى المعلومة باستشارةـ الغـيرـ حولـ اـمـكـانـيـةـ اـتـاحـةـ المـعـلـومـةـ بـصـفـةـ جـزـئـيـةـ اوـ كـلـيـةـ وـالـتـيـ تـحـضـلـ عـلـيـهـاـ الجـهاـزـ المـعـنـيـ بـعـنـوـانـ سـرـيـ.
- **أجل 15 يوما:** علىـ الغـيرـ (صاحبـ المـعـلـومـةـ ذاتـ الطـابـعـ السـرـيـ)ـ انـ يـجـبـ عـلـىـ الـاسـتـشـارـةـ وـيـعـتـبرـ عدمـ رـدـهـ فـيـ هـذـاـ الـاجـلـ موـافـقـةـ ضـمـنـيـةـ.

ملاحظات عامة

يعتبر عدم رد الهيكل المعني على مطلب النفاذ في الأجال القانونية المنصوص عليها بهذا القانون رفضاً ضمنياً يفتح المجال لطالب النفاذ في الطعن في قرار الهيكل المعني.

لا يكون الهيكل المعني ملزماً بالرد على طالب النفاذ أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بنفس المعلومة دون موجب.

إذا تعلق مطلب النفاذ بمعلمة سبق للهيكل المعني نشرها على المكلف بالنفاذ اعلام الطالب بذلك وتحديد الموضع الذي تم فيه النشر.

إذا ثبت أن المعلومة التي تحصل عليها طالب النفاذ منقوصة فإنه على الهيكل المعني تمهينه من المعطيات التكميلية والتوضيحات الازمة.

إذا كان الرد بالرفض فيجب أن يكتم قرار الرفض كتابياً ومعلاً مع التنصيص على أجال وطرق الطعن والهيكل المختص بالنظر فيه

٧- ما هي استثناءات حق النفاذ إلى المعلومة



لا يمكن للهيكل المعنى أن يرفض طلب النفاذ إلى المعلومة إلا إذا كان يؤدي إلى



الحق ضرر بحقوق
الغير في حماية حياته
الخاصة وعطياته
الشخصية
وملكيته الفكرية



ال الحق ضرر بالعلاقات
الدولية



ال الحق ضرر بالدفاع
الوطني



ال الحق ضرر بالأمن العام

ملاحظة

لا يمكن اعتبار هذه الاستثناءات مطلقة لحق النفاذ إلى المعلومة بل تكون خاصة لتقدير
الضرر من النفاذ.

تنزيل المعلومات صلب الاستثناءات إذا كان توفيرها يسبب ضررا جسيما سواء كان آثما
أو لاحقا.

كما يخضع استثناء النفاذ إلى المعلومة لتقدير المصلحة العامة من تقديم المعلومة أو
عدم تطبيقها بالنسبة لكل طلب يراعي التناوب بين المصالح المراد حمايتها والغاية
من مطلب النفاذ.

عند تاويل الاستثناءات، فإنه يتبع التقيد بالقواعد التالية:
يجب أن يكون التاويل ضيقاً ومنسجماً مع مبدأ الشفافية الذي يهدف القانون الأساسي
إلى تكريسه. تاويل كل تعارض بين الفصول المكررة لمبدأ الشفافية وأحكام بعض
القوانين أو التراتيب النافذة على أساس تغليب النص الجديد على النص القديم.

تعليق مطالب الرفض للنفاذ

يتنتهي مفعول الرفض بزوال أسبابه المبنية في الجواب على مطلب النفاذ

لا يشمل النفاذ إلى المعلومة البيانات المتعلقة ب الهوية الأشخاص
الذين قدموها معلومات بهدف الابلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد



لا تطبق الاستثناءات المدرجة بهذا القانون في الحالات التالية:

- 1- عندما تكون المعلومات ضرورية للكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الإنسان أو جرائم الحرب أو البحث فيها أو تتبع مرتكيها مالم يكن في ذلك مساس بالصلحة العليا للدولة.
- 2- عند وجوب تغليب المصلحة العامة علىضرر الذي يمكن أن يلحق المصلحة المفروضة بها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو جراء حدوث فعل اجرامي.
- 3- اذا كانت المعلومة مشمولة جزئياً بالاستثناءات فلا يمكن النفاذ اليها الا بعد حجب الجزء المعني بالاستثناءات متى كان ذلك ممكناً.

٦- في المعاليم المستجوبة

العبد:

يمكن طلب المعلومة إلى النفاذ إذا كان توفر المعلومة يقتضي جملة من المصارييف لا يتجاوز ذلك المصارييف الحقيقية التي تدخلها الهيكل المعني.

لا يتم تسليم الوثائق المطلوبة إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل

٧- في الطعن في قرار الرفض

- يفتح باب الرفض الضمني أو الصريح للمطلب بباب التظلم الذي يجب على الإداراة الإجابة عنه في ظرف 10 أيام من تاريخ توصل الإداراة بالمطلب.
- كما يمكن لطالب النفاذ للمعلومة الطعن في قرار الإداراة الضمني أو الصريح المتضمن رفض تمكينه من المعلومة أمام هيئة النفاذ للمعلومة وذلك في أجل 20 يوم من تاريخ الرفض.
- وتنتظر الهيئة و Giovani في ظرف 45 يوم في مطلب الطعن المقدم من طالب النفاذ وتصدر قراراً إذا برفض الدعوى أو بقبولها وبالتالي إلزام الهيكل المشتكى به بتمكين الطالب من المعلومة موضوع الدعوى.

وتعتبر قرارات الهيئة ابتدائية الدرجة وقابلة للطعن أمام المحكمة الإدارية في ظرف 30 يوماً من تاريخ الإعلام بها.



هيئة النفاذ
إلى المعلومة

- ١- تلقي مطلب التنفيذ إلى المعلومة ومعالجتها والرد عليها.
- ٢- ربط الصلة بين الهيكل المعنى الذي ينتمي إليه وهيئة التنفيذ إلى المعلومة.
- ٣- إعداد خطة عمل لتكرييس حق التنفيذ إلى المعلومة بالتنسيق مع المسؤولين الأول بالهيكل المعنى تتضمن أهدافاً واضحة ورزنامة في الغرض تحدد المراحل والأجال ودور كل متدخل وذلك تحت إشراف رئيس الهيكل المعنى.
- ٤- يعد المكلف بالتنفيذ في الغرض تقريراً ثالثياً يرفعه خلال 15 يوماً الموالية لكل ثلاثة إلى رئيس الهيكل المعنى.
- ٥- إعداد تقرير سنوي حول التنفيذ إلى المعلومة خلال الشهر الأول من السنة الموالية لسنة النشاط ورفعه بعد مصادقة رئيس الهيكل إلى هيئة التنفيذ إلى المعلومة، ويتضمن هذا التقرير الاقتراحات والتوصيات الازمة لمزيد تدعيم تكرييس حق التنفيذ إلى المعلومة. إضافة إلى معلومات احصائية حول عدد مطالب التنفيذ المقدمة والمطالب التي تقتضي الاجابة عليها والمطالب المرفوضة ومطالب التظلم والردود عليها وأجالها.
- الإجراءات المتخذة في مجال اتاحة المعلومة بمبادرة من الهيكل المعنى والتصرّف في الوثائق وتكوين الاعوان.
- ٦- متابعة تنفيذ خطة العمل وتحبّينها تحت إشراف رئيس الهيكل المعنى.

يعين على رؤساء المصالح الادارية بالهيئات الخاصة لادعى هذا القانون الحرص على توفير المعلومة المطلوبة للمكلف بالتنفيذ وتقديم المساعدة الازمة له وتمكينه من التسهيلات الضرورية والممكنة.

يمكن للهيئات الخاصة لادعى هذا القانون بمبادرة منها أو باقتراح من المكلف بالتنفيذ احداث لجان استشارية تعنى بالتنفيذ إلى المعلومة لتقديم الاستشارة حول التنفيذ إلى المعلومة.

يتم احداث هذه اللجنة بمقتضى مقرر يصدر من رئيس الهيكل المعنى

٧- في العقوبات

يعاقب بخطية من خمسة (500) دينارا إلى خمسة (5000) دينار كل من يتعدّد تعطيل النفاذ إلى المعلومة بالهيكل الخاضعة لاحكام هذا القانون.

يعاقب بالسجن مدة عام وبخطية قدرها 120 دينار كل من يتعدّد اتلاف معلومة بصفة غير قانونية أو فعل شخص آخر على ارتكاب ذلك.

إضافة للعقوبات الجزائية يعرض العون العمومي نفسه إلى التبعات التأديبية وفقاً للتشريع الجاري به العمل عند خرق أحكام هذا القانون الأساسي.



I.WATCH.Organization



IwatchTn

Engaging and Innovating
Against Corruption

مُؤْسَسَة أَنِي يَوْمَه

I WATCH ORGANIZATION

www.iwatch.tn

