



دليل مهام المكلف بالنفقات إلى المعلومة

إعداد : نائب المكلف بالنفقات إلى المعلومة السيد وليد القزاح
ومتصرف بالسلك الإداري المشترك

مهام المكلف بالنفاذ إلى المعلومة

المهام	مراحل الإنجاز المستوجبة	آجال الإنجاز
I. إعداد خطة عمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة :	<p>يسهر المكلف بالنفاذ إلى المعلومة على تطبيق مقتضيات القانون عدد 22 تتضمن هذه الخطة :</p> <ol style="list-style-type: none">1- أهداف واضحة2- رزنامة في الغرض تحدد المراحل والآجال ودور كل متدخل3- آليات لتقييم مدى حسن تطبيق القانون. <p>← يتم رفع خطة العمل إلى هيئة النفاذ إلى المعلومة وتستعرض خطة العمل النقاط التالية :</p> <ol style="list-style-type: none">1/ - إجراءات وآجال تطوير موقع الواب وإنجازه في صورة عدم توفر موقع واب بالهيكل المعني.2/ - الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من البلدية .3/ - الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب تلقي مطالب النفاذ - معالجتها - الرد عليها - تسليم الوصولات - تحويل المطالب - صور النفاذ - توجيه طالب الوثيقة وكيفية دفع المعلوم ...4/ - ربط الصلة بين الوزارة وهيئة النفاذ إلى المعلومة5/ - إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل8/ - قائمة تفصيلية لكل الوثائق الإدارية للهيكل العمومي المتوفرة إلكترونيا <p>يسهر المكلف على إعداد وتنفيذ وتحيين هذه الخطة تحت إشراف رئيس الهيكل المعني.</p>	

أجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
<p>(1) يرفع التقرير خلال 15 يوما الموالية للثلاثية المنقضية إلى رئيس الهيكل المعني.</p> <p>(2) خلال الشهر الأول من السنة الموالية لسنو النشاط ويرفع بعد مصادقة رئيس الهيكل إلى هيئة النفاذ</p> <p>(3) تنشر هذه التقارير بموقع واب البلدية</p>	<p>1 - إعداد التقارير الثلاثية (1) حول مدى تقدم الإجراءات المتعلقة والمعتمدة لحسن تطبيق مقتضيات القانون.</p> <p>تنشر هذه التقارير بموقع واب البلدية</p> <p>2 - إعداد التقارير السنوية (2) حول الأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة (3)</p> <p>3- تتضمن هذه التقارير الثلاثية والسنوية :</p> <p>* معطيات عامة :</p> <p>أ - ملخص لخطة العمل وموجز الإجراءات التي تم إتخاذها لإنجاز هذه الخطة</p> <p>ب - معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجهة لطالبي المعلومة والإجراءات المتخذة لنشره</p> <p>ت - إقتراحات والتوصيات اللازمة لمزيد تدعيم تكريس حق النفاذ إلى المعلومة</p> <p>* معطيات تتعلق بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل حول :</p> <p>أ - إحداث الموقع والإجراءات المتخذة للتأكد من نشر الوثائق به</p> <p>ب - قائمة الوثائق المتوفرة إلكترونيا</p> <p>ج - تحديد الإشكاليات المتعلقة بنشر الوثائق وتقديم توصيات ومقترحات في الغرض</p> <p>* معطيات تتعلق بدراسة المطالب :</p> <p>أ - وصف المراحل التي تم إتخاذها من طرف الهيكل لإعداد منهجية مفصلة للإجراءات الداخلية لدراسة المطالب والاطعون .</p>	<p>II - إعداد التقارير :</p>

أجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
	<p>ب - إعداد إحصائيات حول :</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدد مطالب النفاذ المقدمة - عدد المرات التي تم فيها تقديم المساعدة إلى طالبي المعلومة - عدد مطالب النفاذ التي تمت الإجابة عليها - عدد المطالب المرفوضة كلياً أو جزئياً والمطالب التي لاتزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها - عدد المطالب المقبولة إستعجالياً والمقبولة بضروريا لحماية حياة شخص أو حريته مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراستها - الصور التي تم بها النفاذ - معدل المصاريف وعدد الإعفاءات - عدد مطالب الحصول على معلومة غير موجودة بالبلدية - عدد المطالب التي تم توجيهها إلى هيكل أخرى - عدد مطالب النفاذ إلى معلومات سبق النفاذ إليها - عدد مطالب التظلم والردود عليها وآجالها وعدد الطعون والأحكام التي إتخذت في شأنها - التصرف في الوثائق وتكوين الأعوان - تكوين الأعوان في مجال النفاذ إلى المعلومة <p>ج - تحديد أسباب الرفض بالنسبة على مطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً</p>	

آجال الإنجاز	مراحل الإنجاز المستوجبة	المهام
	<p>- يتولى المكلف بالإنفاذ إعداد دليل إجراءات مبسط لفائدة طالبي المعلومة يضبط : حقوقهم المنصوص عليها في القانون عدد 22 يبين إجراءات تقديم المطالب وآجال دراستها والرد عليها ومتابعة الطعون المتعلقة بها</p>	<p>III - إعداد دليل إجراءات مبسط لفائدة طالبي الوثائق :</p>
<p>فور مباشرة المكلف لمهامه</p>	<p>- يتولى المكلف بالإنفاذ إعداد ومسلك سجل مرقم لـ : تسجيل المطالب يتضمن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوى على هذا الرقمذ</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 المعلومة . 2- العمل على إعداد منهجية مفصلة للإجراءات المتبعة عند دراسة المطالب بالتشاور مع بقية الموظفين 3- العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية بالبلدية على التثبت من ما إذا كانت المعلومة المطلوبة مستثناة من النشر بمقتضى التشريع الجارية به العمل (إمكانية تكوين لجنة استشارية) (1) . 4- دراسة ما إذا كانت المعلومة ضرورية لحماية حياة أو حرية أشخاص والحرص على تسليمها للمعني بصورة إستعجالية 5- دراسة ما إذا كانت الوثائق بحوزة الهيكل</p>	<p>V - دراسة مطالب الحصول على الوثائق الإدارية :</p>

10 - بإحالته إلى الهيكل المختص في صورة عدم الإستجابة نظرا لعدم توفر الوثائق في أجل 5 أيام من تاريخ توصله بالمطلب.

11- بعدم إختصاصه .

- المكلف بالنفاد مطالب بما يلي:

1- تقديم المساعدة اللازمة لإعداد المطلب في حالة العجز أو عدم القدرة على القراءة أو الكتابة أو فقدان حاسة السمع والبصر.

2- إرشاد الطالب حتى يكون المطلب مستجيبا للشروط من ذلك مساعدته على تحديد المعلومة المطلوبة بدقة.