

## دليل إجراءات النفاذ إلى المعلومة



### - الهدف من الدليل

يهدف الدليل إلى :

- التعريف بسياسة المعهد الرامية إلى تكريس حق المتعاملين مع الإدارة في النفاذ إلى المعلومات التي ينتجها تبعا لأنشطته.
- ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى المعلومة
- التعريف بالمعلومة القابلة للنفاذ وإعلام المتعاملين مع الإدارة بطرق وإجراءات الاطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها.
- تعزيز مبدأي المساءلة والشفافية
- تسهيل عملية النفاذ وتبسيط إجراءاتها.
- إعلام العموم بحق التظلم لدى المدير العام للمعهد والطعن أمام المحكمة الإدارية عند الاقتضاء.
- تعريف المصطلحات :

- النفاذ إلى المعلومة : نشر المعلومة عبر موقع الواب الخاص بالمعهد والحق في الحصول عليها بطلب.
- المعلومة : كل معلومة مدونة مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعائها والتي ينتجها المعهد في إطار ممارسة أنشطته.
- الغير : كل شخص طبيعي أو معنوي وطالب النفاذ إلى المعلومة.

- سياسة النفاذ إلى المعلومة :
  - تماشيا مع أحكام القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة والمنشور التفسيري عدد 19 المؤرخ في المؤرخ في 18 ماي 2018 يسعى المعهد إلى تنفيذ سياسة تهدف إلى إرساء ثقافة جديدة صلب العمل الإداري، تركز مبادئ الشفافية والمسائلة والحوكمة المفتوحة في عمله وتقطع مع المفهوم التقليدي الواسع للسر الإداري وتعزز الثقة مع المتعاملين معه وينفتح عليهم عبر جميع وسائل الاتصال الحديثة المتاحة.
  - الإطار القانوني للنفاذ إلى المعلومة :
  - القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة
- [www.legislation.tn](http://www.legislation.tn)
- منشور رئاسة الحوكمة عدد 19 المؤرخ في 18 ماي 2018
- [www.legislation.tn/circulaires](http://www.legislation.tn/circulaires)
- طرق النفاذ (النفاذ مجاني) :
  - البحث عبر موقع الواب الرسمي للمعهد [www.innorpi.tn](http://www.innorpi.tn) : يمكن استعمال محرك البحث الآلي بإدخال كلمات مفاتيح متعددة للحصول على أكبر عدد ممكن من الوثائق التي تتضمن عناوينها كلمة مفتاح أو أكثر. كما يمكن استعمال محرك البحث المتقدم بإدخال معطيات أكثر دقة تتعلق بالوثائق المطلوبة.

- تقديم مطلب رسمي :
- عن طريق البريد الالكتروني : ارسال المطلب إلى العنوان الالكتروني للمعهد :  
[innorpi@planet.tn](mailto:innorpi@planet.tn)
- عن طريق البريد العادي
- مباشرة بالاتصال بالمكلف بالإعلام أو بالمكلف النفاذ أو من ينوبه.
- المكلف بالنفاذ إلى المعلومة: المنصف الشرعي [moncef.charaabi@innorpi.tn](mailto:moncef.charaabi@innorpi.tn)
- نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة : شفيق المصباحي [chafik.mosbahi@innorpi.tn](mailto:chafik.mosbahi@innorpi.tn)
- المعلومة القابلة للنفاذ :
- المعلومة المعنية : الفصل 3 من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016:
- " كل معلومة مدونة مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعاءها والتي تنتجها أو تحصل عليها الهياكل..... في إطار ممارسة نشاطها.. "
- الاستثناءات الخاصة بحق النفاذ : الفصلين 24 و 25 من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016:
- أ- المعلومة المتعلقة بحقوق الغير المتعلقة بحماية حياته الخاصة ومعطياته الشخصية وملكيته الفكرية والأدبية
- ب- المعلومة التي قد تلحق ضررا ب :
- الأمن العام

- الدفاع الوطني
- العلاقات بين الدول أو المنظمات الدولية
- ج- البيانات المتعلقة بهوية الأشخاص الذين قدموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد.
- ولا تنطبق هذه الاستثناءات ( الفصلين 26 و 27 من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 ) :
- على 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 المصلحة المزمع حمايتها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو جراء خطر حدوث فعل إجرامي.
- إذا كانت المعلومة مشمولة جزئياً باستثناء منصوص عليه بالفصلين 24 و 25 من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 ، فلا يمكن النفاذ إليها إلا بعد حجب الجزء المعني بالإستثناء مهما كان ذلك ممكناً.
- إجراءات تقديم المطالب :
- تعمير مطلب كتابي طبقاً للنموذج المصاحب عن طريق موقع الواب الخاص بالمعهد أو مباشرة بمقر المعهد .
- ويمكن الاستعانة بالعون بالمكلف بالنفاذ بالنسبة للأشخاص الأميين أو فاقدى حاسة السمع أو البصر .

- توجيه المطلب عبر البريد الالكتروني أو الفاكس أو عن طريق البريد العادي أو تسليم المطلب مباشرة لدى مكتب الضبط المركزي بالمعهد.
- يتم تسجيل المطلب المقدم عبر البريد الالكتروني أو تسليم طالب النفاذ نسخة من المطلب ممضي في تاريخه ويسجل المطلب في سجل مخصص لذلك.
- عند تقديم المطلب يتعين التنصيص على كيفية النفاذ إلى المعلومة.
- **الآجال القصوى للرد على المطالب :**
- على الفور : إذا كانت المعلومة متوفرة
- قبل انقضاء 10 أيام في الحالات العادية
- قبل انقضاء يومين (02) إذا كان للمعلومة المطلوبة إمكانية التأثير على حياة الطالب أوحريته أو أي شخص آخر
- قبل انقضاء 20 يوما بالنسبة للوثائق التي تستدعي استشارة أطراف أخرى على ان يتم إعلام المعني بالأمر بذلك في أجل 5 أيام.
- **الآجال في صورة عدم الاستجابة للمطالب :**
- قبل انقضاء 15 يوما في صورة عدم الاستجابة مع التعليل والإعلام بإمكانيات التظلم
- قبل انقضاء 30 يوما في صورة القيام باستشارة هيكل آخر مع إعلام المعني بالأمر بهذه الاستشارة في أجل 15 يوما
- قبل انقضاء 05 أيام في صورة إحالة المطلب إلى هيكل آخر مع الإعلام بعدم الاختصاص
- لا يتم الرد على نفس المطلب إلا مرة واحدة

- يعتبر عدم الرد على المطالب رفضا ضمنيا يفتح الحق في التظلم الإداري أمام رئيس الإدارة أو الطعن في قرار الرفض أمام هيئة النفاذ إلى المعلومة.
- آجال الطعون في صورة رفض الاستجابة لمطلب النفاذ :
- في أجل أقصاه العشرين ( 20 ) يوما التي تلي الإعلام بقرار رفض الطلب.
- يتم إجابة المتظلم في أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ تقديم مطلب التظلم. ويعتبر عدم رد رئيس الإدارة خلال هذا الأجل رفضا ضمنيا.
- يمكن الطعن في قرار الرفض الصادر عن رئيس الهيكل في أجل أقصاه 20 يوما من تاريخ توصله به أو من تاريخ الرفض الضمني، لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة
- يمكن الطعن إستئنافيا أمام المحكمة الإدارية في قرار هيئة النفاذ إلى المعلومة في أجل 30 يوما من تاريخ الإعلام بالرفض.

#### خلية النفاذ إلى المعلومة

المكلف النفاذ إلى المعلومة	نائب المكلف النفاذ إلى المعلومة	نائب المكلف النفاذ إلى المعلومة
المنصف الشرعي	شفيق المصباحي	مختار العامري