

دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية-مركز النهوض بالصادرات

✚ **المرجع القانوني:** -القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.

- منشور رئاسة الحكومة عدد 19 بتاريخ 18 ماي 2018.

✚ **أهداف الدليل:** نم إعداد الدليل في إطار تطبيق القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة على مستوى مركز النهوض بالصادرات. ويتضمن هذا الدليل قواعد النفاذ إلى المعلومة بصفة مبسطة لتمكين طالبي المعلومة من النفاذ إليها بطرق ميسرة وفي أحسن الأجال وذلك تكريسا لمبدأ الشفافية في العمل الإداري بالمركز.

✚ **صيغ النفاذ إلى المعلومة:**

يمكن أن يتخذ النفاذ إلى المعلومة الصيغ التالية:

-الإطلاع على المعلومة على عين المكان ما لم يكن في ذلك إضرار بها.

-الحصول على نسخة ورقية من المعلومة.

-الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة عند الإمكان.

-وعند عدم توفر المعلومة في الصيغة المطلوبة، يتولى المركز توفيرها في الصيغة المتاحة كل ما أمكن ذلك.

✚ **الوثائق المستثناة من النفاذ:**

يتم إستثناء الوثائق التالية من حق النفاذ:

-الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية.

-في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ.

-الوثائق الإدارية التي تحصل عليها المركز بعنوان سري.

-الوثائق الإدارية التي تلحق ضرارا بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية.

- الوثائق الإدارية التي تلحق ضرارا بمحاضر الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لآرائهم ووجهات نظرهم.

- الوثائق الإدارية التي تلحق ضرارا بالأمن العام أو بالدفاع الوطني أو بالعلاقات الدولية أو فيما يتصل بهما.

الملاحظات	مراحل الإجراء	الإجراء
<p>(1) نموذج <u>مطلب النفاذ</u> قابل للتحميل والاستغلال بموقع واب المركز.</p> <p>http://www.tunisiaexport.nat.tn</p> <p>(2) المكلف بالنفاذ ونائبه: الإسم والبريد الإلكتروني والهاتف منشورة بنافذة البيانات المفتوحة بموقع واب المركز.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيا عن طريق: - تعميم مطبوعة إدارية وفق نموذج المطبوعة الإدارية المسجلة (1)، يمكن تحميلها عن طريق موقع واب المركز. - أو على ورق عادي ويجب أن يتضمن المطلب في هذه الحالة إسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة إلى تعريف الوثائق والمعلومات موضوع الطلب. • توجه المطالب إلى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية (2) لدى المركز عن طريق: - الإيداع المباشر بمكتب الضبط المركزي لمركز النهوض بالصادرات: المركز العمراني الشمالي-ص ب 225-1080-تونس سيداكس او بمكاتب الضبط بفروع المركز الجهوية أو بمكاتبه بالخارج. - البريد المضمون الوصول. - باستعمال تكنولوجيات الإتصال (الفاكس، البريد الإلكتروني). <p>ملاحظات:</p>	<p>1-تقديم المطالب</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ لا يلزم طالب النفاذ بذكر الأسباب أو المصلحة من الحصول على المعلومة ضمن مطلب النفاذ. ❖ لا يكون المركز ملزما بالرد على طالب النفاذ أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بنفس المعلومة دون موجب. ❖ يتولى المكلف بالنفاذ إلى المعلومة تقديم المساعدة اللازمة لطالب المعلومة في حالة العجز أو عدم القدرة على القراءة والكتابة أو عندما يكون طالب المعلومة فاقدا لحاسة السمع والبصر. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● إذا تعلّق الأمر بمطلب نفاذ عادي للوثائق الإدارية فيكون الرد في أجل أقصاه 20 يوما من تاريخ توصل المركز بالمطلب. ● إذا تعلّق طلب النفاذ بالاطلاع على المعلومة على عين المكان فيكون رد المركز في أجل أقصاه 10 أيام. ● إذا تعلّق الأمر بطلب عدة معلومات فيمكن للمركز التمديد في الأجل المذكورة أعلاه ب 10 أيام. ● إذا كان لمطلب النفاذ إلى المعلومة تأثيرا على حياة الشخص أو على حريته فيكون رد المركز في غضون 48 ساعة من توصله بالمطلب. ● في صورة توفر المعلومة موضوع الطلب لدى جهة غير المركز، فيتولى المكلف بالنفاذ، إعلام طالب المعلومة بعدم الإختصاص أو بإحالة مطلبه على الهيكل المعني وذلك في أجل أقصاه 05 أيام من تاريخ توصل المركز بالمطلب. ● إذا كانت المعلومة المطلوبة قد سبق للمركز التحصل عليها بعنوان سري، فيتعين على المركز في هذه الحالة إستشارة الهيكل المعني حول الإتاحة الكلية أو الجزئية للمعلومة موضوع 	<p>2-الأجال القانونية للرد</p>

	<p>الطلب. وعلى الغير تقديم رده في أجل أقصاه 15 يوما من تاريخ تلقي مطلب الإستشارة. ويعتبر عدم الرد في الأجل موافقة ضمنية من الغير.</p> <p>يكون رأي الغير ملزما للمركز الذي يتولى بدوره إجابة طالب المعلومة في أجل أقصاه 30 يوما من توصله بالمطلب.</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا تعلق مطلب النفاذ بمعلومة سبق للمركز نشرها، فيتكفل المكلف بالنفاذ إعلام الطالب في غضون 48 ساعة وتحديد الموقع الذي تم فيه النشر. 	
	<p>لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية التي ينتجها أو يتحصل عليها المركز في إطار ممارسته لنشاطه <u>بصفة مجانية</u> إلا أنه يمكن أن يكون النفاذ بمعلوم وذلك إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف وفي هذه الحالة يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على ألا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها المركز لتوفير الوثيقة الإدارية.</p> <p>ولا يتم تسليم الوثائق المطلوبة إلا عند تسليم ما يفيد دفع ذلك المقابل.</p>	<p>3-المعاليم المستوجبة للنفاذ للوثائق الإدارية</p>
<p>نموذج <u>مطلب تظلم قابل للتحميل والإستغلال</u> بموقع واب المركز.</p> <p>http://www.tunisiaexport.nat.tn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>الطعن لدى الرئيس المدير العام للمركز:</u> يمكن لطالب النفاذ للمعلومة عند رفضه القرار المتخذ بخصوص مطلبه، التظلم لدى الرئيس المدير العام للمركز في أجل أقصاه 20 يوما التي تلي الإعلام بالقرار. ويتولى الرئيس المدير العام للمركز الرد في أجل أقصاه 10 أيام. ويعتبر عدم الرد خلال هذا الأجل رفضا ضمنيا. • <u>الطعن لدى هيئة النفاذ للمعلومة:</u> 	<p>4-الطعن في قرارات المركز المتعلقة بحق النفاذ إلى المعلومة</p>

يمكن لطالب النفاذ للمعلومة في حالة رفض مطلب التظلم من قبل الرئيس المدير العام للمركز أن يطعن في هذا القرار لدى هيئة النفاذ للمعلومة وذلك في أجل أقصاه 20 يوما من تاريخ توصله بقرار رفض التظلم. وتبت الهيئة في الدعوى في أجل أقصاه 45 يوما من توصلها بمطلب الطعن ويكون قرارها ملزما للمركز.

- كما يمكن لطالب النفاذ أو للمركز الطعن في قرار الهيئة إستئنافيا أمام المحكمة الإدارية في أجل 30 يوما من تاريخ الإعلام به.