

## دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

الملاحظات	وصف مراحل الاجراء	الاجراء
<p>(1) ادرج نموذج مطلب النفاذ قابل للتحميل والاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع واب الوكالة</p> <p><a href="http://www.investintunisia.tn">www.investintunisia.tn</a></p> <p>(2) اسم و عنوان المكلف بالنفاذ بالوكالة منشور بنافاذة البيانات المفتوحة بموقع واب الوكالة</p>	<p>❖ تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي او المعنوي كتابيا عن طريق :</p> <p>- تعميم مطبوعة ادارية وفق نموذج المطبوعة الادارية المسجلة (1)</p> <p>- او على ورق عادي و يجب ان يتضمن المطلب في هذه الحالة اسم و لقب صاحبه و عنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي و التسمية الاجتماعية و المقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة الى تعريف الوثائق و المعلومات موضوع الطلب</p> <p>❖ توجيه المطلب الى العون المكلف بالنفاذ الى الوثائق الادارية (2) لدى الوكالة عن طريق :</p> <p>- الايداع المباشر - البريد المضمون الوصول - باستعمال تكنولوجيات الاتصال ( الفاكس، البريد الالكتروني)</p> <p>❖ تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على الرقم المرجعي للمطلب</p> <p>❖ اعلام الطالب بالمعطيات المنقوصة بالمطلب في اقرب الأجل ( باستثناء الايداع المباشر)</p>	<p>1. تقديم المطالب</p>
	<p>❖ يتم الرد على مطلب النفاذ الى الوثائق الادارية في اجل اقصاه 15 يوما</p> <p>❖ يمكن التقليل في هذا الاجراء الى اجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي ان كان المطلب يندرج في قائمة الحالات الاستعجالية (تأثير على حياة شخص)</p> <p>❖ كما يمكن التمديد في هذا الاجل ب(15) يوما ان تعلق الامر بالحصول على عدة وثائق او اذا كان توفيرها يستدعي استشارة اطراف اخرى مع اعلام صاحب المطلب بذلك</p> <p>❖ يتم اعلام الطالب بعدم الاختصاص او بإحالة المطلب و ذلك في صورة عدم توفر</p>	<p>2. اجال الحصول على الوثائق الادارية</p>

	<p>الوثائق المطلوبة لدى هياكل الوكالة حيث يتعين على المكلف بالنفذ و خلال 5 ايام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب احالته الى الهيكل العمومي المختص</p> <p>❖ يمكن ان لا يتلقى الطالب ردا على نفس المطلب اكثر من مرة</p>	
<p>يجب الا يكون الحصول على الوثائق المذكورة سببا في تعطيل عمل الوكالة و لا يلحق ضررا بالوثيقة الادارية</p> <p>في صورة تعذر اتاحة الوثيقة الادارية على النحو الذي تقدم به فإن للطالب حق الاطلاع عليها بالصورة المتاحة لدى الوكالة</p>	<p>❖ يمكن للطالب عند اعداد المطلب ان يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ الى الوثائق الادارية و التي يمكن ان تتخذ احدى الصور التالية:</p> <p>- الاطلاع على الوثائق الادارية المحتوية على المعلومة على عين المكان</p> <p>- الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الادارية</p> <p>- الحصول على نسخة مرقونة للمعطيات المسجلة في شكل سمعي او بصري ان وجدت</p>	<p>3. صور النفاذ الى الوثائق الادارية</p>
	<p>لكل شخص الحق في النفاذ الى الوثائق الادارية بصفة مجانية الا انه يمكن ان يكون النفاذ بمعلوم و ذلك اذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف و في هذه الحالة يتم اعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على ان لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملتها الوكالة لتوفير الوثيقة الادارية و معلوم ارسال النسخة دون غيرها .</p> <p>❖ لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية :</p> <p>- في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة تثبت الحق في الاطلاع على الوثائق الادارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل.</p> <p>- عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب</p>	<p>4. معالم النفاذ الى الوثائق الادارية</p>

<p>3) ادرج نموذج مطلب تظلم قابل للتحميل و الاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع واب الوكالة</p> <p>www.investintunisia.tn</p>	<p>❖ في صورة رفض مطلب النفاذ يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب تظلم(3) لدى الوكالة في أجل لا يتجاوز 15 يوما من صدور قرار الرفض او باي قرار يخرق احكام المرسوم عن طريق :</p> <p>- الايداع المباشر لدى مكتب الضبط المركزي - البريد المضمون الوصول - الفاكس 71231400 - البريد الالكتروني boc@fipa.tn و يكون الهيكل المعني للوكالة مطالبا بالرد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ مطلب التظلم</p> <p>❖ في صورة عدم الرضا يمكن للطالب الطعن في قرار الوكالة أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقيه الإجابة</p>	<p>5. الطعون</p>
<p>4) - الفصل 16 من المرسوم 41</p> <p>5) - الفصل 17 من المرسوم 41</p>	<p>يتم استثناء الوثائق التالية من حق النفاذ:</p> <p>- الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية و حقوق الملكية الأدبية و الفنية (4)</p> <p>- في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ</p> <p>- الوثيقة الإدارية التي تحصلت عليها الوكالة بعنوان سري</p> <p>- الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضررا (5) بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية</p> <p>- بإجراءات المداولة و تبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات و التقارير المتبادلة بين الموظفين و المتضمنة لأرائهم ووجهات نظرهم</p>	<p>6. الوثائق المستثناة من النفاذ</p>