



التقرير السنوي للنفاذ إلى المعلومة بلدية قليبية 2024

تم بمقتضى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 تمكين كل شخص من الإطلاع على نشاط الهياكل العمومية للدولة مثل الوزارات والمؤسسات والمنشات العمومية وحصول العموم على المعلومات الموجودة لدى الهياكل العمومية. ويهدف هذا القانون إلى ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى المعلومة بغرض:

- الحصول على المعلومة،

- تعزيز مبدأي الشفافية والمساءلة وخاصة فيما يتعلق بالتصرف في المرفق العمومي،
- تحسين جودة المرفق العمومي ودعم الثقة في الهياكل الخاضعة لأحكام هذا القانون،

1- خطة عمل النفاذ إلى المعلومة بلدية قليبية :

واصلت بلدية قليبية خلال سنة 2024 انجاز مختلف عناصر خطة العمل المعتمدة والمتمثلة في:

* تقبل مطالب النفاذ إلى المعلومة والإجابة عليها

* إعداد التقارير الثلاثية والسنوية

* مواصلة تطبيق إجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف

* اعتماد النشر الاستباقي على موقع الواب ببلدية قليبية

* المكفون بالنفاذ :

تتكون خلية النفاذ إلى المعلومة ببلدية قلبية من السادة :

- شكري الحجام متصرف رئيس كاهية مدير : رئيس
- أنيس شوشان محلل رئيس إعلامية رئيس مصلحة : عضو
- نجاح باكير متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف رئيس مصلحة : عضو

11- إجراءات النفاذ ببلدية قلبية :

تتم إجراءات عمليات النفاذ ببلدية قلبية وفق المراحل التالية:

- 1- يتقدم الباحث عن المعلومة سواء كان شخص معنوي أو مادي بمطلب في النفاذ وذلك عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني أو مباشرة في فضاء المواطن.
- 2- قبول مطلب النفاذ من قبل المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالبلدية ثم إحالته للإدارة المعنية لمدّ خلية النفاذ بمشروع الإجابة حتى يتسنى للمكلف بالنفاذ إجابة طالب الخدمة.
- 3- تسجيل مطالب النفاذ الواردة على مكتب فضاء المواطن في سجل خاص لذلك ، وهو يمثل أداة متابعة لمطلب النفاذ منذ التقدم به إلى حين الإجابة عليه في الآجال القانونية.
- 4- إجابة طالب المعلومة إما كتابيا أو إلكترونيا وذلك حسب المطلب كما يبينه الجدول التالي:

الأجل الأقصى للرد	الحالة المستوجبة قانونيا
20 يوما	مطلب نفاذ للحصول على نسخة ورقية أو إلكترونية من المعلومات
15 يوما	مطلب نفاذ يتضمن بيانات منقوصة أو طلب النفاذ غير واضح أو الإجابة على مطلب النفاذ ليس من اختصاص البلدية والإجابة تكون في إدارات أخرى
5 أيام على أقصى تقدير	للإطلاع على معلومة على عين المكان أو على موقع واب البلدية أو طلب النفاذ إلى معلومة موجودة لدى هيكل غير الهيكل الذي تم إيداع مطلب النفاذ إليه أو طلب تقديم مزيد من التوضيحات حول مطلب النفاذ
30 يوما أو أكثر	إذا كان مطلب النفاذ يتطلب إجابة تتداخل فيها عدة هياكل

1- مطالب النفاذ :

ورد على الهيكل المكلف بالنفاذ ببلدية قليبية (خلال سنة 2024) 101 مطلب للنفاذ إلى المعلومة تقدمت بها جهات مختلفة (مؤسسات عمومية ، مواطنون) وقد تم مراسلة المصالح المعنية بهذه المواضيع وإجابة طالبي النفاذ إلى المعلومة طبقا لمقتضيات القانون الأساسي ع22دد لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016.

وتجدون في الجزء المصاحب للتقرير معطيات إحصائية حول طبيعة المعلومات المطلوبة لهذه المطالب وإجراءات تقديم مطالب النفاذ إلى المعلومة (المكلف بالنفاذ، فضاء المواطن، البريد الإلكتروني) والصورة المطلوبة للنفاذ (على عين المكان، نسخة ورقية، نسخة إلكترونية، مقتطف من المعلومة) إلى جانب بيان مآل مطالب النفاذ (الإجابة بالقبول أو برفض المطلب)

كما تتوزع مواضيع مطالب النفاذ إلى المعلومة ببلدية قليبية حسب المصالح الإدارية كما يلي :

العدد الرتبي	المصلحة	نوع المطالب	عدد المطالب
1	الكتابة العامة	محضر جلسة المجلس البلدي	01
2	إدارة الشؤون الإدارية العامة	محضر جلسة تقييم عروض - قائمة في معدات ميرمج إقتنائوها - مآل اعتمادات - صفقة	04
3	الإدارة الفنية	قرار رخصة بناء - مثال هندسي - مثال تقسيم - تراخيص الربط بالشبكات العمومية - محضر جلسة اللجنة المحلية لرخص البناء - محضر قبول أشغال تقسيم - شهادة إنتهاء أشغال - محضر معاينة بناية - محضر جلسة - مقتطف من مثال التهيئة - تغيير صبغة عقار - تقرير فني وضعية بناية - كراس شروط	50
4	مصلحة التراتيب	قرار هدم - قرار إزالة - قرار إيقاف أشغال - قرار سدم - قرار غلق - محضر معاينة - محضر تنفيذ قرار هدم - محضر مخالفة - محضر سماع - شكاية - محاضر الشرطة البلدية	40
5	مصلحة التراخيص الاقتصادية	حول مشروع شركة - كراس شروط فتح محل - ترخيص عربة مجرورة - تراخيص فتح محل	04

العدد الرتبي	المصلحة	نوع المطالب	عدد المطالب
6	مصلحة النزاعات والأموال البلدية	قائمة في أسماء الوسطاء بميناء قليبية	01
7	الشباب و الرياضة	لافتة إشهار جلسة عامة انتخابية	01

2- النشر الإستباقي:

في إطار تطبيق مقتضيات الفصل السادس والثامن من القانون عدد 22 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة تم الحرص على دعوة جميع المصالح ببلدية قليبية خلال السنة الإدارية 2024 إلى نشر العديد من المعطيات والمعلومات الخاضعة للنشر الإستباقي وذلك بصفة دورية على الموقع الرسمي للبلدية والمتصل أساسا بأنشطة البلدية والخدمات التي تسديها مصالحها للعموم.

ومن العناصر التي يتم نشرها بصفة دورية :

* نشر أهم المعطيات المتعلقة بالعمل البلدي

* قائمة مفصلة في الخدمات الإدارية المسداة للمواطنين

* المعلومات المتعلقة بالميزانية (الميزانية السنوية ، المداخل والنفقات)

* العروض والإستشارات

* قائمة المناظرات ونتائجها

* المستجّدات البلدية

* الإعلامات البلدية

* متابعة المشاريع البلدية

* التقرير السنوي والثلاثي للنفاذ إلى المعلومة

3-التصرف في الوثائق والأرشيف :

في إطار استكمال تطبيق البرنامج الوطني للتصرف في الوثائق والأرشيف من خلال تنظيم أرشيف مختلف المصالح ببلدية قليبية قصد مزيد تيسير الحق في النفاذ إلى المعلومة تم خلال سنة 2024 إتمام إنجاز قاعة جديدة وتجهيئها حسب المواصفات العالمية لحفظ الأرشيف الوسيط من تهوئة وإنارة وظروف الحفظ السليم للوثائق ومساعدة وتسهيل عمل مختلف المصالح عند استرجاع الوثائق لضرورة العمل وإتمام تحويل الوثائق من مكاتب العمل ومتابعة تحضير وإنجاز

عمليات الإلتلاف المقتن حسب مقتضيات القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشفيف .

المقترحات:

* مزيد من التأكيد والتوعية لكل الأطراف المعنية بالنفاذ حول أهمية العلاقة بين حسن تنظيم الوثائق وسرعة ونجاعة الوصول إلى الوثيقة موضوع النفاذ وذلك بتطبيق وسائل العمل المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشفيف وفقا لأحكام القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشفيف والتي تتمثل في تطبيق جداول مدد استبقاء الوثائق الإدارية ونظم التصنيف.

* دعم التكوين في مجال النفاذ خلال السنة الإدارية 2025 على المستوى المركزي والجهوي ووضع خطة متكاملة لتكوين وتدريب المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة ومواكبة كل التطورات التي تهم موضوع النفاذ وطنيا ودوليا لتحسيس الأعوان والإطارات بحق النفاذ إلى المعلومة.

* تحديد المعلومات المقترح نشرها على موقع واب البلدية.

* إعداد ونشر لوحة إرشادات تتضمن جميع الوثائق الإدارية التي يمكن للمواطن الحصول عليها.

الصعوبات :

* غياب الهيكلية يعتبر عائقا أمام التكريس الفعلي لهذا الحق وتتعلق المسألة خاصة بالجانب الإجرائي مما يجعل من متابعة تطبيق مقتضيات القانون الأساسي للنفاذ إلى المعلومة مسألة معقدة تزيد من ثقل مسؤولية المكلف بالنفاذ.

* التفريغ لمهام المكلف بالنفاذ إلى المعلومة قصد متابعة وحسن تطبيق مقتضيات القانون الأساسي للنفاذ إلى المعلومة على مستوى المصالح الإدارية.

رئيس خلية النفاذ إلى المعلومة


شكري الحجام

الكاتب العام للبلدية

عبد السلام بن سالم

