

المكلف بالنفاز إلى المعلومة

المكلف بالنفاذ

- يجب تعيين مكلف بالنفاذ ونائبه بمقتضى مقرر
- يتضمن قرار التعيين وجوبا هويتهما ورتبتهما و خطتهما الوظيفية

• النشر على موقع الواب الخاص بالهيكل المعني

• اعلام هيئة النفاذ في أجل 15 يوم

الهيكل المكلف بالنفاز إلى المعلومة

• إمكانية إحداث هيكل داخلي يعنى بالأنشطة المتعلقة بالنفاز إلى المعلومة :

➤ يرأسه المكلف بالنفاز

➤ يلحق مباشرة برئيس الهيكل

• في إنتظار اصدار الأمر الحكومي المتعلق بشروط احداث هذا الهيكل

الهيكل المساندة

• اللجان الاستشارية المتعلقة بالنفاذ: بمقتضى مقرر يصدر في الغرض

➤ بمبادرة من الهيكل وباقتراح من المكلف بالنفاذ

➤ تتولى اللجنة تقديم الاستشارة للمكلف بالنفاذ ولأعوانها حول جميع المسائل المتعلقة بتطبيق قانون النفاذ.

مهام ومسؤوليات المكلف بالنفاز

1. تلقي مطالب النفاز و معالجتها و الرد عليها
2. إعداد خطة عمل لتكريس حق النفاز إلى المعلومة و متابعتها و تحيينها
3. إعداد تقارير ثلاثية و تقرير سنوي
4. ربط الصلة مع هيئة النفاز إلى المعلومة

1. تلقي مطالب النفاذ و معالجتها و الرد
عليها

1. مطالب النفاذ إلى المعلومة

حق لكل شخص طبيعي أو معنوي: مهما كانت جنسيته و مقر إقامته في العالم

يمكن طلب أي معلومة مهما كان تاريخها
المطلب كتابي : نموذج أو ورق عادي

1. مطالب النفاذ إلى المعلومة

• تقديم المساعدة لطالب المعلومة:

- في حالة العجز
- عدم القدرة على القراءة أو الكتابة
- فاقد لحاسة السمع أو البصر

• لا يلزم طالب النفاذ بذكر الأسباب أو المصلحة من الحصول على المعلومة
ضمن مطلب النفاذ (الفصل 11)

كيفية إيداع المطلب



مقابل وصل يسلم وجوبا



مضمون الوصول



الإعلام بالبلوغ



مطلب التنفيذ الى المعلومة

الإسم واللقب

العنوان بالنسبة للشخص الطبيعي

التوضيحات اللازمة بالنسبة
للمعلومة المطلوبة والهيكل المعني.

التسمية الاجتماعية

والمقر بالنسبة للشخص المعنوي

الاطلاع 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،

. الحصول على مقتطفات من المعلومة.



- إذا لم يتضمّن مطلب النفاذ التنصيصات الوجوبية، يتولى المكلف بالنّفاذ إلى المعلومة إبلاغ طالب النفاذ بأيّ وسيلة تترك أثرا كتابيا في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوما (الفصل 13)
- إذا لم تتوفر المعلومة في الصيغة المطلوبة توفير المعلومة في الصيغة المتاحة

الرد على مطلب النفاذ

• الهيكل العمومي يمكن له أن:

- يتيح المعلومة
- يرفض إتاحة المعلومة
- يمدد في الآجال
- يحيل مطلب النفاذ إلى الهيكل المناسب
- إعلام طالب المعلومة
- بالرفض مع التعليل
- بعدم الاختصاص أو بالإحالة
- أو بالتمديد



الرد على مطلب النفاذ

المطلب متعلق بمعلومات متلقية من الغير بعنوان سرّي
• يجب على الهيكل العمومي أن :

- يعلم طالب المعلومة بالموضوع
- يستشير الغير بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ

رد الغير:

- يجب إن يكون معال حول الإتاحة الجزئية أو الكلية للمعلومة
- يكون في آجال 15 يوم من تلقي مطلب الاستشارة

❖ عدم الرد من قبل الغير يعتبر موافقة ضمنية

الآجال



• الرد على كل مطلب نفاذ في اجل :

➤ أقصاه عشرين 20 يوما أو 10 أيام الاطلاع على المعلومة على عين المكان

➤ 20 يوم + 10 أيام مع إعلام طالب النفاذ بذلك ◀ عدة معلومات.

➤ الرد بصفة فورية إلى 48 ساعة : تأثير على حياة شخص أو على حرية : بالإتاحة أو بالرفض مع ترك أثرا كتابيا

➤ أقصاه 5 أيام : إعلام طالب النفاذ بعدم الاختصاص أو بإحالة مطلبه على الهيكل المعني، في صورة توفر المعلومة موضوع المطلب لدى هيكل غير الهيكل الذي تم إيداع مطلب النفاذ لديه

المعاليم



- المبدأ المجانية
- المقابل لا يتجاوز الكلفة الحقيقية التي تحملها الهيكل: (في حالة توفير المعلومة يقتضى جملة مصاريف)
- إعلام صاحب المطلب مسبقا
- الدفع مسبقا مع تسليم ما يفيد دفع المقابل
- لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية:
- عند الاطلاع على الوثائق الإدارية على عين المكان
- عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو عند تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب.

الدعم و المساعدة

- وطبقا للفصل 35 من قانون النفاذ يتعين على رؤساء المصالح الإدارية بالهيكل الخاضعة لأحكام القانون، الحرص على
 - توفير المعلومة المطلوبة للمكلف بالنفاذ
 - وتقديم المساعدة اللازمة له
 - وتمكينه من التسهيلات الضرورية والممكنة