



باجة في، 30 مارس 2021

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
الإدارة الفرعية للعمل الاجتماعي

بلدية باجة
89/1

من رئيس بلدية باجة
إلى
السيد: رئيس الهيئة الوطنية للنفاذ إلى المعلومة

الموضوع: التقرير السنوي لسنة 2020 حول النفاذ إلى المعلومة.

المرجع: القانون الأساسي عدد 022 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.

المصاحب: جداول

وبعد، تنفيذًا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 022 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة،

أتشرف بمدّكم بالتقرير السنوي للنفاذ إلى المعلومة على مستوى بلدية باجة بعنوان تصرّف سنة 2020 مصحوبا بالجدول التي تتضمن المعطيات الإحصائية حول عدد مطالب النفاذ الواردة على البلدية ومآلها سواء كان بالقبول أو بالرفض وأسباب الرفض وعدد مطالب التظلم والردّ عليهم (إن توقّرت) إلى جانب مدّكم بمعطيات حول مدى التزام بلدية باجة بالنشر التلقائي للمعلومة، علاوة على مدّكم ببعض المعطيات العامّة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حقّ النفاذ إلى المعلومة.

I - في خصوص مطالب النفاذ ومآلاتها :

في هذا الصدد تجدر الإشارة إلى مطالب النفاذ الواردة على المكلف بالنفاذ إلى المعلومة على معنى أحكام القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة خلال سنة 2020 قد بلغ 22 مقسمة كالاتي :

• عدد مطلب واحد صادر عن منظمات المجتمع المدني

• عدد مطلب واحد صادر عن شخص معنوي

• عدد 20 مطلب صادر عن مواطنين

وتبعاً لذلك فقد قامت البلدية بالإستجابة لعدد 18 مطالب باستثناء 04 مطالب تمت في شأنهم إجابة

المصدر بعدم توفر الوثائق المطلوبة ببلدية باجة .

وهنا تجدر الإشارة أنّ طلب الحصول على وثائق إدارية بمقتضى قانون حقّ النفاذ إلى المعلومة

سنة 2020 أصبح الطريقة الأكثر تداولاً عوضاً عن طلب الحصول على وثائق إدارية بمقتضى الأذن

القضائية الصادرة عن رئيس المحكمة الابتدائية بباجة كما هو الحال مثلاً سنة 2019.

II - في خصوص الإجراءات المتعلقة بدعم ثقافة الشفافية والنفاذ إلى المعلومة :

إنّ بلدية باجة قد إنخرطت في تفعيل حقّ النفاذ إلى المعلومة عبر عدّة إجراءات نذكر منها :

- إنجاز موقع واب www.commune-Beja.gov.tn والشروع فعلياً في القيام بالنشر الإستهباقي

للمعلومات خاصة منها :

• سير المشاريع البلدية

• الوثائق والمعلومات المتعلقة بالبرنامج الإستثماري السنوي البلدي لسنة 2020

• التنظيم الهيكلي للبلدية

• محاضر جلسات المجلس البلدي

• ميزانية البلدية

• تقييم الأداء

• محاضر جلسات اللجان

• طلبات العروض

• تكوين خلية مكلفة بالنفاذ تضمّ :

(1) كاهية مدير درجة إستثنائية بصفة المكلف بالنفاذ إلى المعلومة .

(2) رئيس قسم الإعلامية بصفة نائب مكلف بالنفاذ

مع العلم أنّ هؤلاء الإطارات غير متفرّغين للقيام بهذه المشمولات صلب الإدارات والمصالح الراجعة لهم بالنظر (وهو سبب ناتج عن النقص الفادح التي تعيشه بلدية باجة في الموارد البشرية بسبب عدم القدرة على إجراء إنتدابات جديدة منذ سنة 2011 وإلى غاية هذه السنة) .

- مواصلة سياسية الإنفتاح على المجتمع عبر نشر مختلف البيانات والبلاغات والمعلومات وفحوى مختلف جلسات العمل ونشاطات المجلس البلدي واللجان البلدية على الصفحة الرّسمية لبلدية باجة على موقع FACEBOOK .
- إحداث لجنة الديمقراطيةية التشاركية والحوكمة المفتوحة صلب المجلس البلدي.
- إعتداد المقاربة التشاركية في إعداد المخطّط الإستثماري البلدي السنوي لسنة 2021 ونشر كافة المعطيات المتعلقة بالتشخيص الفني والمالي للبلدية ووضعها على ذمّة كافة مكوّنات المجتمع المدني والمنظمات والعموم.
- مشاركة الإطارات البلدية في الدورات التكوينية ذات الصلة بحقّ النفاذ إلى المعلومة.
- العمل على مواصلة إعتداد الندوات والحوارات الصحفية كآلية تواصلية لتوضيح بعض المواضيع التي تتطلّب تقديم توضيحات أو تفسيرات للرأي العام ، بما يشكّل من حيث المضمون آلية من آليات النفاذ إلى المعلومة.
- تنظيم ورشة عمل حول المقاربة التشاركية للعمل البلدي.
- إعداد كتيب حول ميزانية البلدية لسنة 2020 دخلا وصرفا مع بيان المشاريع المدرجة بها.

III – على مستوى خطة العمل السنوية لتكريس حقّ النفاذ إلى المعلومة :

- بالنسبة لمزيد تفعيل وتكريس حقّ النفاذ إلى المعلومة تمّ إعداد خطة عمل تتضمن أهدافا واضحة للسنة الحالية 2021 وهي تشمل بالأساس :
- حضور دورات تكوينية في إستعمال تطبيق CIVITAS لفائدة الإطارات البلدية المكلفين بمعالجة مطالب النفاذ إلى المعلومة.
- وتندرج هذه الدورات في إطار إتفاقية التمويل الممضاة بين المركز الدولي للتنمية المحلية والحكم الرّشيد وبلدية باجة بتاريخ 11 أفريل 2019، وإتفاقية الدّعم حول رقمنة بعض الخدمات البلدية وإسداءها عن بعد للمواطنين بتاريخ 12 ديسمبر 2020 .

وفعلا فقد إنطلقت أولى الحصص التكوينية يومي 08 مارس و 09 مارس 2021 بمقر قصر البلدية بباجة لشرح كيفية استخدام هذه التطبيقات لفائدة أعوان وإطارات البلدية المكلفين بإدارة شكاوي المواطنين ومعالجتها ، وبمعالجة مطالب النفاذ إلى المعلومة ، وكذلك متابعة الإجراءات القانونية والفنية لمفقات رخص البناء.

- دعوة جميع المصالح البلدية لإدراج كافة البيانات والمعطيات التي يتعين نشرها بصفة تلقائية واستباقية خاصة قائمة مفصلة في الخدمات المسداة من طرف البلدية والشهادات المسلمة للمواطنين والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والآجال والإجراءات والأطراف والمراحل المتعلقة بها .
- النصوص القانونية والترتيبية والمناشير التفسيرية ذات الصلة بالعمل البلدي.
- معطيات حول الهيكل والمكلف بالنفاذ إلى المعلومة ونائبه كما هو مبين بالجدول المصاحب .
- تقارير هيئات الرقابة
- الميزانية
- الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها والتي تعتمد بلدية باجة إنجازها ومتابعة سير تقدم هذه المشاريع (جداول شهرية) .
- دعوة المصالح البلدية المعنية إلى تحيين هذه المعطيات كل 03 أشهر والتنصيب في كل مرة على تاريخ التحيين .
- نشر هذا التقرير السنوي وكذلك كل تقرير ثلاثي حول النفاذ إلى المعلومة.
- مواصلة التعامل مع الجمعيات النشيطة في مجال تكريس حقّ النفاذ إلى المعلومة وذلك من خلال إدراج تنظيم ورشات عمل ودورات تكوينية أو تنظيم ملتقيات تحسيسية ضمن برنامج التكوين لسنة 2021 .
- العمل على تحسين أساليب التصرف في الأرشيف وإتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايته مثل الشروع في رقمنة وثائق الأرشيف .

IV - التوصيات والإقتراحات:


- في هذا المجال ندعو الهيئة الوطنية للنفاذ إلى المعلومة لإصدار مرجع خاص بفقهاء قضاء الهيئة (أحكام الهيئة إبتدائية النشر والأحكام القابلة للإستئناف أمام المحكمة الإدارية) .
- كذلك التخطيط لدورات وورشات تكوينية وتحسيسية عبر المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات والدورات.

ختاماً، تجدر الإشارة إلى أن التعامل القانوني مع مطالب النفاذ إلى المعلومة يعتبر أنجع بكثير من الأذون على العريضة، ففي النفاذ هناك تمييز في الحصول على الوثائق عكس في الأذون القضائية يمكن للمواطن أن يتحصّل على جميع الملف،

فالنفاذ إلى المعلومة يمكّن الإدارة من أن تكون لديها القدرة على التمييز بين المعلومات التي يجب نشرها بكلّ شجاعة وبين عدم نشر المعلومات التي تمس بالأمن العام، وبالتالي يمكن القول بأنّ تجاوب الهياكل العموميّة مع مطالب النفاذ يعتبر في حدّ ذاته تطوّر في العقلية العامّة لدى الموظف التونسي : عقلية الإنفتاح على الشأن العام في حدود الطّوابط و الإستثناءات.

أفدناكم بذلك ، للإحاطة والإذن بإجراء ما يتعيّن في الغرض.

السلام
رئيس البلدية
وليس بلدية باجة
محمد ياسر الفربي





معطيات حول الإلتزام بالنشر التلقائي للمعلومة

| ملاحظات | لم تحين | لم تنشر | نشرت | المعلومة | ع/ر |
|--|---------|---------|------|---|-----|
| | | | X | السياسات والبرامج التي تهتم العموم | 1 |
| | | | X | قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم | 2 |
| | | | X | الشهادات التي يسلمها للمواطن و الوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والأجال و الأطراف والمراحل المتعلقة بإسداؤها | 3 |
| | | | X | الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل | 4 |
| | | | X | المهام الموكولة اليه | 5 |
| | | | X | تنظيمه الهيكلي | 6 |
| | | | X | عنوانه ومقراته الفرعية | 7 |
| | | | X | كيفية الوصول إليها | 8 |
| | | | X | الميزانية المرصودة له مفصلة | 9 |
| | | | X | المعلومات المتعلقة بالبرامج والانجازات ذات الصلة بنشاطه | 10 |
| يجب ادراج القائمة الإسمية للمكافئين بالنفاذ الى المعلومة ضمن خانة النفاذ | | | X | قائمة اسمية في المكافئين بالنفاذ الى المعلومة ، تتضمن البيانات التالية : الاسم واللقب،الرتبة ، الخطة الوظيفية ،البريد الإلكتروني المهني ،الهاتف والفاكس | 11 |
| | | X | | قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل | 12 |
| | | | | شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل | 13 |
| تمت في إطار المخطط التقديري للصفقات العمومية | X | | X | الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها و نتائج تنفيذها | 14 |
| | | X | | تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية | 15 |
| | | X | | الإتفاقيات التي تعترزم الدولة الإنضمام أو المصادقة عليها | 16 |
| | X | | | المعلومات الإحصائية و الإقتصادية و الإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء | 17 |
| | X | | | المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية | 18 |
| | | X | | معطيات متعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات و أهم مؤشرات المالية | 19 |
| | | X | | المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية | 20 |
| | | | X | الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ الى المعلومة | 21 |
| يجب ادراج خانة خاصة بالنفاذ الى المعلومة على مستوى موقع الواب تحتوي فقط على المعلومات المذكورة على مستوى النقاط 11-21-22-23 و 24 | | | X | دليل الإجراءات المتعلق بالنفاذ الى المعلومة والحصول عليها | 22 |
| | | | X | المطبوعات المتعلقة بمطالب النفاذ وإجراءات التظلم | 23 |
| | | | X | نشر تقارير الهيكل حول النفاذ إلى المعلومة | 24 |

معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة على الهيكل

| عدد المطلب | طريقة ورود المطلب | | طالب المعلومة | | الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة | | |
|------------|-------------------|-------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|------------|----------------|
| | مكتب الضبط | البريد الإلكتروني | شخص طبيعي (1) | شخص معنوي (2) | على عين المكان | نسخة ورقية | نسخة إلكترونية |
| 1 | X | | X | | | X | |
| 2 | X | | X | | | X | |
| 3 | X | | X | | | X | |
| 4 | X | | X | | | X | |
| 5 | X | | X | | | X | |
| 6 | X | | X | | | X | |
| 7 | X | | X | | | X | |
| 8 | X | | X | | | X | |
| 9 | X | | X | | | X | |
| 10 | X | | X | | | X | |
| 11 | X | | X | | | X | |
| 12 | X | | X | | | X | |
| 13 | X | | X | | | X | |
| 14 | X | | X | | | X | |
| 15 | X | | X | | | X | |
| 16 | X | | X | | | X | |
| 17 | X | | X | | | X | |
| 18 | X | | X | | | X | |
| 19 | X | | X | | | X | |
| 20 | X | | | X | | X | |
| 21 | X | | X | | | X | |
| 22 | X | | X | | | X | |
| المجموع | 22 | | 21 | 1 | | 22 | |

1 شخص طبيعي : 1- مواطن عادي، 2- باحث، 3- طالب، 4- صحفي، 5- نائب،

2 شخص معنوي : 1- شركة، 2- جمعية، 3- منظمة، 4- إدارة، 5- حزب

أنموذج خطة العمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

| إجراءات تصحيحية | تقدّم الإنجاز | الميزانية | رزمة التنفيذ | | درجة الأولوية | المتدخلون | المسؤول | الأنشطة | الأهداف |
|--------------------|---------------|-----------|----------------|---------------|---------------|---|-------------------------------------|---|--|
| | | | تاريخ الانتهاء | تاريخ البداية | | | | | |
| - | - | - | نوفمبر-21 | ماي 2021 | عادية | المكلف بالنفاذ للمعلومة - مدير ش. إدارية | الكاتب العام | وضع دليل إجراءات عملي حول مسار تلقي مطالب النفاذ والرد عليها | 1. وضع نظام ناجح لتلقي مطالب النفاذ والرد عليها |
| - | - | - | جوان-21 | جوان-21 | عادية | رئيس لجنة الخدمات - الكاتب العام | رئيس البلدية | إحداث لجنة استشارية حول الحق في النفاذ إلى المعلومة | |
| - | - | - | أفريل-21 | أفريل-21 | عالية | جمع المديرين وكواهي المديرين وروساء المصالح | المتعلق بالنفاذ | إصدار منشور داخلي لحث المصالح الإدارية على تسهيل مهمة المكلف بالنفاذ | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | تنظيم دورة تكوينية لفائدة الإطارات المركزية والجهوية و المحلية | 2. إعداد مخطط تكويني حول النفاذ إلى المعلومة |
| - | - | - | سبتمبر-21 | سبتمبر-21 | - | المكلف بالنفاذ للمعلومة - الإطارات البلدية | رئيس البلدية | تنظيم يوم تحسيبي حول النفاذ إلى المعلومة | 3. تحسيس مختلف الإطارات الإدارية حول قانون النفاذ إلى المعلومة |
| - | - | - | سبتمبر-21 | جويلية 2021 | عادية | كافة الإطارات البلدية | المكلف بالنفاذ - رئيس قسم الإعلامية | تنظيم جلسات عمل حول تطوير وتحسين موقع الواب بالتنسيق مع إدارة الإعلامية | 4. إعداد إجراءات وأجال لتطوير وتحسين موقع الواب في ما يتعلق بواجب النشر التلقائي |
| الموقع الموجود | - | - | - | - | - | - | - | ضبط آجال لإنجاز موقع الواب الخاص بالهيكل في صورة عدم توفره | 5. إحداث موقع واب خاص بالهيكل في صورة عدم توفره |
| - | - | - | ديسمبر-21 | جوان-21 | عادية | مسؤول قسم الأرشيف | الكاتب العام | ضبط أساليب و آليات تنظيم الأرشيف وتصنيف الوثائق الإدارية | 6. وضع إجراءات في مجال التصرف في الوثائق الأرشيف |



معطيات حول الهيكل و المكلف بالنفاذ ونائبه

| المكلف بالنفاذ إلى المعلومة | | | | | | الهيكل | |
|----------------------------------|----------|--|---------------------------|------------|--------------|------------|-------------------|
| الفاكس | الهاتف | البريد الإلكتروني المهني | الخطة الوظيفية | الرتبة | الإسم واللقب | موقع الواب | العنوان الإجتماعي |
| | 98247516 | Jabrimohamed72@gmail.com | كاهية مدير درجة إستثنائية | متصرف رئيس | محمد الجبري | | |
| نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة | | | | | | | |
| الفاكس | الهاتف | البريد الإلكتروني المهني | الخطة الوظيفية | الرتبة | الإسم واللقب | | |
| | 96703037 | lionidasof@gmail.com | رئيس قسم الإعلامية | A2 | سفيان مقعدي | | |



معطيات إحصائية حول مآل مطالب النفاذ إلى المعلومة

| الطعن لدى المحكمة الإدارية | الرد على مطلب التظلم | مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل | سبب الرفض | | | مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض | مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول | مطلب نفاذ لم يتم الإجابة عليه | عدد المطلب |
|----------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| | | | معلومة مشمولة بالإستثناءات | عدم توفر المعلومة | عدم الاختصاص | | | | |
| | | | | | | | x | | 1 |
| | | | | | | | x | | 2 |
| | | | | | | | x | | 3 |
| | | | | | | | x | | 4 |
| | | | | | | | x | | 5 |
| | | | | | | | x | | 6 |
| | | | | x | | x | | | 7 |
| | | | | | | | x | | 8 |
| | | | | | | | x | | 9 |
| | | | | | | | x | | 10 |
| | | | | x | | x | | | 11 |
| | | | | | | | x | | 12 |
| | | | | x | | x | | | 13 |
| | | | | | | | x | | 14 |
| | | | | x | | x | | | 15 |
| | | | | | | | x | | 16 |
| | | | | | | | x | | 17 |
| | | | | | | | x | | 18 |
| | | | | | | | x | | 19 |
| | | | | | | | x | | 20 |
| | | | | | | | x | | 21 |
| | | | | | | | x | | 22 |
| | | | | 4 | | 4 | 18 | | المجموع |

معطيات إحصائية حول طبيعة المعلومات المطلوب النفاذ إليها

| ع/ر للمطالب | تقارير | عقود | معطيات إحصائية | وثائق متصلة بصفقات | وثائق متصلة بكراسات الشروط | وثائق متصلة بمناظرات | وثائق إدارية | وثائق وقرارات قضائية | وثائق مالية | وثائق علمية | الأذون والقرارات | محاضر | أخرى |
|-------------|--------|------|----------------|--------------------|----------------------------|----------------------|--------------|----------------------|-------------|-------------|------------------|-------|------|
| 1 | | | | | | | x | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | x | | | | | |
| 3 | | | | | | | x | | | | | | |
| 4 | | | | | | | x | | | | | | |
| 5 | | x | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | x | | | | | | |
| 7 | | | | | | | x | | | | | | |
| 8 | | | | | | | x | | | | | | |
| 9 | | | | | | | x | | | | | | |
| 10 | | | | | | | x | | | | | | |
| 11 | | | | | | | x | | | | | | |
| 12 | | | | | | | x | | | | | | |
| 13 | | | | | | | x | | | | | | |
| 14 | | | | | | | x | | | | | | |
| 15 | | | | | | | x | | | | | | |
| 16 | | | | | | | x | | | | | | |
| 17 | | | | | | | x | | | | | | |
| 18 | | | | | | | x | | | | | | |
| 19 | | | | | | | x | | | | | | |
| 20 | | | | | | | x | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | x | | | | |
| المجموع | | 1 | 1 | | | | 19 | 1 | 1 | | | | |

معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

| الإقتراحات والتوصيات | الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف | معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس حق النفاذ للمعلومة | ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم الإنجاز |
|--|---|--|--|
| <p>دعم البلدية بالموارد البشرية المتخصصة في مجال الأرشيف وتوفير برنامج رقمنة الأرشيف</p> | <p>في ظل عدم توفر الموارد البشرية اللازمة للبلدية، فإن مصلحة الأرشيف تظل دون المستوى المؤمل . مع هذا سعت البلدية إلى تخصيص قاعة لوضع الوثائق والأرشيف فيها بعد أن تمت تهيئتها .</p> | <p>تم تنظيم عدد 03 دورات تكوينية لفائدة المكلف بالنفاذ للمعلومة وعدد من الإطارات البلدية</p> | <p>بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 لم يتم تنفيذ كامل المخطط الخطة المبرمجة في مجال النفاذ للمعلومة إلا بصفة جزئية</p> |