



منشور داخلي

الموضوع: بشأن تحديد كيفية أداء الشخص المكلف بتلقي طلبات الحصول على المعلومات لمهماته.

تفعيلاً لمضامين القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات الصادر بتاريخ 22 فبراير 2018، ومنشور الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 2 الصادر بتاريخ 25 ديسمبر 2018، وتجسيداً لحرص الوكالة الحضرية للصخيرات -تمارة على جعل التدابير والإجراءات الواردة بالنصوص القانونية والتنظيمية سالفة الذكر أمراً واقعاً، سواء من حيث تعيين الشخص المكلف بتلقي طلبات الحصول على المعلومات أو من حيث إحداث لجنة الحق في الحصول على المعلومات، فإن كل المصالح الإدارية والتقنية بهذه المؤسسة مطالبة بالتعبئة والانخراط الفعلي والجاد في تسهيل مهام الشخص المكلف بتلقي طلبات الحصول على المعلومات، والعمل على وضع قاعدة المعلومات الموجودة في حوزتها رهن إشارته، قصد تمهيده من القيام بمهامه.

ويفيد فيما يتعلق بكيفية أداء الشخص المكلف بتلقي طلبات الحصول على المعلومات لمهامه، فيمكن تحديد منهجهية العمل في هذا الإطار على الشكل التالي:

١-دراسة ومعالجة طلبات الحصول على المعلومات

- تلقي طلب الحصول على المعلومات يتضمن طبيعة المعلومات المطلوبة وهوية المعنى بالأمر، الذي تم توجيهه إلى رئيس المؤسسة عن طريق الإيداع المباشر أو عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني مقابل إشعار بالتوصيل؛
 - إدراج الطلب بجدول تتبع طلبات الحصول على المعلومات؛
 - إحالة الطلب على المديرية أو المصلحة المعنية للحصول على عناصر الجواب في حالة المعلومة المطلوبة غير مشمولة بالنشر الاستباقي؛
 - إجابة طالب المعلومة وإحالته على قاعدة المعلومات الموجودة في حوزة الوكالة الحضرية في حالة كون



- تحديد ما إذا كان طلب المعلومات يستدعي من المعنى بالأمر تحمل التكاليف التي يستلزمها، عند الاقتضاء، نسخ أو معالجة المعلومات المطلوبة وتكلفة إرسالها إليه;
- التأكد حول ما إذا تعلق الطلب بمعلومات قدمها الغير إلى الوكالة الحضرية للصخيرات -تمارة على أساس الحفاظ على سريتها، حيث يتعين على هذه المؤسسة في هذه الحالة الحصول على موافقته قبل تسليمها لطالب المعلومات؛
- إعداد مشروع رسالة جوائية بعد تلقي عناصر الجواب؛
- التوقيع على الرسالة الجوائية؛
- توجيه الرسالة الجوائية إلى المعنى بالأمر.

2-آجال الرد على طلبات الحصول على المعلومات

- الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوما من أيام العمل ابتداء من تاريخ تسلم الطلب، ويمكن تمديد هذا الأجل لمدة مماثلة إذا لم تتمكن المؤسسة من الاستجابة كلياً أو جزئياً لطلب المعنى بالأمر خلال الأجل المذكور، أو كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات أو تعذر توفيرها في الأجل سالف الذكر، أو كان تقديمها يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها؛
 - إشعار المعنى بالأمر مسبقاً بالتمديد كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، مع تحديد مبررات ذلك؛
 - الرد على طلب الحصول على المعلومات في الحالات المستعجلة (الحماية حياة وسلامة وحرية الأشخاص) داخل أجل ثلاثة (3) أيام، مع مراعاة حالات التمديد.
- وتلتزم الوكالة الحضرية بتعليق ردها القاضي برفض تقديم المعلومات المطلوبة كتابة لا سيما في الحالات المحددة في المادة 18 من القانون رقم 31.13 السالف الذكر.



3-الضمانات الممنوحة لطالب المعلومات

يمكن لطالب المعلومات التظلم أو الطعن في كيفية التعامل مع طلبه، في حالة عدم الرد على طلب الحصول على المعلومات أو عدم الاستجابة له، وذلك عن طريق:

- تقديم شكاية إلى رئيس المؤسسة داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوما من أيام العمل من تاريخ انقضاء الأجل القانوني المخصص للرد على الطلب أو من تاريخ التوصل بالرد؛
- يتعين على رئيس المؤسسة دراسة الشكاية والرد عليها خلال (15) يوما من تاريخ التوصل بها؛
- تقديم شكاية إلى لجنة الحق في الحصول على المعلومات في غضون 30 يوما من انتهاء الأجل خمسة عشرة (15) يوما المخصص للرد على الشكاية الموجهة إلى رئيس المؤسسة، أو من تاريخ التوصل بالرد على هذه الشكاية، حيث يتعين على هذه اللجنة إخبار المعني بالأمر بمالها داخل أجل 30 يوما من تاريخ التوصل بها؛
- الطعن في قرار رئيس المؤسسة أمام المحكمة الإدارية المختصة، وذلك داخل أجل الستين (60) يوما من تاريخ التوصل بجواب لجنة الحق في الحصول على المعلومات بشأن شكايته، أو من تاريخ انتهاء الأجل القانوني المخصص للرد على هذه الشكاية، والمحدد في ثلاثين (30) يوما.

المديرية المكلفة بتصفيق الوثائق
المديرية المصمحة لبياناتها
دوج ثند

