



## التقرير السنوي للنفاد إلى المعلومة ببلدية قرمدة لسنة 2020

### 1- معطيات حول الهيكل والمكلف بالنفاد ونائبه

المكلف بالنفاد إلى المعلومة						الهيكل	
الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني المهني	الخطة الوظيفية	الرتبة	الإسم واللقب	موقع الواب	العنوان الاجتماعي
74268580	99014282	salwamechti@gmail.com	رئيس مصلحة	تقني رئيس	سلوى المشتي	<a href="http://www.Commune-gremda.com">www.Commune-gremda.com</a>	بلدية قرمدة طريق قرمدة كلم 6 - صفاقس
نائب المكلف بالنفاد إلى المعلومة							
الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني المهني	الخطة الوظيفية	الرتبة	الإسم واللقب		
74268580	95135354	Moniameftah1@gmail.com	كاهية مدير	متصرف مستشار	منية مفتاح		

## 2- معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة على الهيكل

الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة				طالب المعلومة		طريقة ورود المطلب		عدد المطلب
مقتطفات من المعلومة	نسخة إلكترونية	نسخة ورقية	على عين المكان	شخص معنوي (2)	شخص طبيعي (1)	البريد الإلكتروني	مكتب الضبط	
محضر جلسة		X			X		X	1
محضر جلسة		X			X		X	2
مساءلة		X			X		X	3
مساءلة		X			X		X	4
محضر جلسة		X			X		X	5
قرار هدم		X			X		X	6
محضر جلسة		X			X		X	7
ترخيص أشغال		X			X		X	8

### 3- معطيات إحصائية حول طبيعة المعلومات المطلوب النفاذ إليها

أخرى	محاضر	الأذون والقرارات	وثائق علمية	وثائق مالية	وثائق وقرارات قضائية	وثائق إدارية	وثائق متصلة بمناظرات	وثائق متصلة بكراسات شروط	وثائق متصلة بصفقات	معطيات إحصائية	عقود	تقارير	ع/ر للمطلب
	x												1
	x												2
x													3
x													4
	x												5
					x								6
	x												7
						x							8
<b>2</b>	<b>4</b>				<b>1</b>	<b>1</b>							<b>المجموع</b>

#### 4- معطيات حول الردود على 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 المطالب
			معلومة مشمولة بالإستثناءات	عدم توفر المعلومة	عدم الاختصاص				
							x		1
							x		2
				x				x	3
				x				x	4
				x				x	5
							x		6
							x		7
				x				x	8
				4			4	4	المجموع

## 5- معطيات حول الإلتزام بالنشر التلقائي للمعلومة

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

خطة العمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

-6

إجراءات تصحيحية	تقدم الإنجاز	الميزانية	روزنامة التنفيذ		درجة الأولوية	المتدخلون	المسؤول	الأنشطة	الأهداف
			تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية					
		لا شيء		خلال سنة 2020	1	- الكاتب العام	المكلف بالنفاذ	وضع دليل إجراءات عملي حول مسار تلقي مطالب النفاذ والرد عليها	1.وضع نظام ناجع لتلقي مطالب النفاذ والرد عليها
								إحداث لجنة استشارية حول الحق في النفاذ إلى المعلومة	
								إصدار منشور داخلي لحث المصالح الإدارية على تسهيل مهمة المكلف بالنفاذ	
		لا شيء		خلال سنة 2020	1	-رئيس البلدية -الكاتب العام - رؤساء المصالح	المكلف بالنفاذ	تنظيم دورة تكوينية لفائدة الإطارات البلدية	2.إعداد مخطط تكويني حول النفاذ إلى المعلومة
							الكاتب العام	تنظيم يوم تحسيسي حول النفاذ إلى المعلومة	3.تحسيس مختلف الإطارات الإدارية حول قانون النفاذ إلى المعلومة
		لا شيء		بصفة يومية	1	رؤساء المصالح	- المكلف بالنفاذ - المكلف بالإعلامية	تنظيم جلسات عمل حول تطوير وتحسين موقع الواب بالتنسيق مع إدارة الإعلامية	4.إعداد إجراءات وآجال لتطوير وتحسين موقع الواب في ما يتعلق بواجب النشر التلقائي
								ضبط آجال لإنجاز موقع الواب الخاص بالهيكل في صورة عدم توفره	5.إحداث موقع واب خاص بالهيكل في صورة عدم توفره
								ضبط أساليب وآليات تنظيم الأرشيف وتصنيف الوثائق الإدارية	6.وضع إجراءات في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف

## 7- 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورة انتداب عون مختص في الأرشيف</li> <li>- تخصيص مكان لحفظ وتنظيم الأرشيف</li> <li>- رقمنة الإدارة البلدية بما في ذلك رقمنة الأرشيف</li> </ul>	لا شيء	<p>نظمت هيئة النفاذ إلى المعلومة دورة تدريبية عن بعد حول النفاذ إلى المعلومة بتاريخ 2020/12/01 حيث تعرضنا إلى أهمية حق النفاذ إلى المعلومة وتطوره في القانون التونسي إضافة إلى مهام وتحديات المكلف بالنفاذ إلى المعلومة وكيفية إعداد خطة العمل وصياغة التقارير السنوية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم النشر الحيني لمختلف أنشطة البلدية بالصفحة الرسمية بموقع التواصل الاجتماعي facebook</li> <li>- تعديل وتحيين المعطيات المنشورة على موقع الواب</li> <li>- التأكد من احتواء موقع الواب كل المعطيات الواجب نشرها</li> <li>- إعداد تقرير ثلاثي لمتابعة مطالب النفاذ إلى المعلومة</li> <li>- إعداد تقرير سنوي حول النفاذ إلى المعلومة</li> </ul>

رئيس البلدية

أمينة بوعزيز كرشان

