

دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

في إطار تكريس حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى الوثائق الإدارية التي تم إعدادها أو حفظها من قبل مؤسسة حماية و تهيئة الشريط الساحلي، و بمبادرة من المؤسسة يتم نشر هذه الوثائق عبر موقع الويب ما يمكن الحصول على الوثائق الغير متوفرة عن طريق مطلبس تالبي يقدم في الغرض.

تقديم مطالب الحصول على الوثائق الادارية

يكون مطلب الحصول على الوثائق الادارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق مطلب س تالبي يوجه عن طريق البريد مضمون الوصول أو بالإيداع مباشرة إلى المكلف بالنفاذ بالمؤسسة مقابل وصل استلام أو باستعمال تكنولوجيايات الاتصال (فلس أو بريد الكتروني).

يجب أن يتعلق موضوع المطلب بوثيقة إدارية سواء كانت في شكل ورقي أو الكتروني.

إذا لم يتمكن طالب الوثيقة الادارية من إعداد المطلب الكتابي نتيجة لحالة عجز أو قصور بدني أو لعدم قدرته على القراءة والكتابة، فعلى العون المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الادارية تقديم المساعدة اللازمة لإعداد هذا المطلب وتسليم نسخة بعد إمضاءها من الطالب ووضع التاريخ في سلا النظيرين.

يجب أن يتضمن المطلب طبقا لأحكام الفصل 8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011، اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة إلى التوضيحات اللازمة بخصوص الوثائق أو المعطيات موضوع الطلب.

وإذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الادارية بإبلاغ الطالب بذلك في أقرب الآجال. وإذا لم يتمكن هذا الأخير من الاستجابة لذلك لأي سبب بما فيها عدم قدرته على تحديد الوثيقة الادارية المطلوبة بالدقة الكافية، فان العون المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الادارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب وإرشاده حتى يكون المطلب المشور مستجيبا لهذه الشروط.

الأجال

تتولى الوسيلة الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الادارية في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما يمكن التقليل في هذه الآجال إذس ان لطلب النفاذ إلى الوثائق الادارية تأثير على حياة شخص أو على حريته، من خلال الحرص على الرد بصفة استعجاليه ودون تأخير وذلك في أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي بما يمكن التمديد في هذا الأجل بخمسة عشر (15) يوما إذا تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذس ان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى وذلك مع إعلام صاحب المطلب بذلك.

في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى الوسيلة، يتولى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الادارية بالوسيلة وفي أجل خمسة أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب، أو إحالته إلى الهيكل العمومي المختص، إعلام صاحب المطلب بذلك.

لا تكون الوسيلة ملزمة بالرد على نفس الطالب سأل من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بذات الموضوع دون موجب.

صور النفاذ إلى الوثائق الادارية

أ- عند إعداد المطلب يمكن للطالب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية

الاطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومات على عين المكان.

الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الادارية

الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة الإدارية إن وجدت

الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي بصري إن وجدت

ب- تتولى إتاحة الوثيقة الإدارية طبقا للصورة المطلوبة من قبل الطالب وعلى النحو المبين بالنقطة "أ" أعلاه إذس ان ذلك

لا يعطل بصفة سبيرة عمل الهيكل.

لا يلحق ضررا بحماية الوثيقة الإدارية.

الإعلام

أ- عندما يكون حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية متاحا فان الوسيلة ملزمة بإعلام الطالب س تاييا ب

الصورة التي ستتم بها إتاحة الوثيقة الإدارية.

المعاليم المستوجب دفعها إن وجدت.

المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على الوثيقة الإدارية الأصلية إذا اقتضى الأمر ذلك

ب- عندما يتعذر إتاحة الوثيقة الإدارية، يجب إعلام الطالب بذلك مع نشر أسباب رفض المطلب والأحكام الخصوصية الواردة في المرسوم التي تم اعتمادها، مع تقديم توضيحات حول حقه في الطعن ضد قرار الرفض.

ج- يعتبر عدم رد الوسالة على المطلب في الآجال المشورة رفضا ضمنيا يفتح الحق في التظلم الإداري أمام رئيس الهيكل أو الطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية.

المعاليم

أ- مبدئيا لكل شخص حق النفاذ إلى الوثائق الادارية بصفة مجانية.

ب- إذاسان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل، على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملتها الوسالة لتوفير الوثيقة الادارية ومصاريف إرسال النسخة دون أن يكون مطالبا بدفع معاليم أخرى.

ج- لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية

في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة لإثبات الهوية.

عند الاطلاع على الوثائق الادارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل عند إرسال الوثائق الادارية عبر البريد الالكتروني أو عند تحميلها على حامل الالكتروني على ملك الطالب.

عند الاستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدو القدرة على دفع المعلوم

د- يتم تسليم الوثائق الادارية المطلوبة حال الاستظهار بما يفيد دفع المقابل.

الطعون

أ- في صورة رفض المطلب أو خرق أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011، يمكن لطالب وثيقة إدارية أن يتظلم لدى رئيس الهيكل خلال أجل لا يتجاوز الخمسة عشر (15) يوما التي تلي قرار الرفض أو أي قرار يتضمن خرقا لأحكام المرسوم المشور ويكون رئيس الهيكل مطالبا بالرد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

ب- ويمكن للطالب الذي لم يرضه قرار رئيس الهيكل العمومي الطعن فيه أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز (30) يوما من تاريخ تلقيه إجابة رئيس الهيكل.