

دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى المعلومات والوثائق الإدارية

(عملا بالقانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة).

المراجع:

- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.
- منشور السيد رئيس الحكومة عدد 19 لسنة 2018 مؤرخ في 18 ماي 2018 حول الحق في النفاذ إلى المعلومة.
- تم إعداد هذا الدليل الإجرائي في إطار تطبيق القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة على مستوى بنك تمويل المؤسسات الصغرى والمتوسطة.
- ويهدف هذا الدليل الإجرائي إلى ضبط الإجراءات المتعلقة بكيفية النفاذ إلى المعلومة لتمكين طالبي المعلومة من النفاذ إليها في الآجال القانونية وذلك تكريسا لمبدأ الشفافية في العمل الإداري بالشركة وإعلام العموم بحق التظلم والطعن أمام هيئة النفاذ إلى المعلومة، عند الاقتضاء.

المصطلحات

النفاذ إلى المعلومة: نشر المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني والحق في الحصول عليها بطلب.

المعلومة: كل معلومة مدونة مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعاؤها والتي تنتجها أو تتحصل عليها الشركة في إطار ممارسة نشاطها.

الغير: كل شخص طبيعي أو معنوي غير الهيكل المعني الذي بحوزته المعلومة وطالب النفاذ إلى المعلومة.

الإجراءات المتعلقة بتقديم مطلب النفاذ إلى المعلومة

أ. تقديم المطلب:

أ. تحرير مطلب كتابي للحصول على الوثائق عن طريق:

- تعميم مطبوعة إدارية وفقا للأنموذج عدد 1 الخاص بمطلب الحصول على المعلومة أو الوثيقة الإدارية (1) الموضوع على ذمة العموم بموقع الواب لبنك تمويل المؤسسات الصغرى والمتوسطة <https://www.bfpme.com.tn>
- أو على ورق عادي ويجب أن يتضمّن المطلب في هذه الصورة اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي والاسم الاجتماعي والمقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة إلى التوضيحات اللازمة بالنسبة للمعلومة المطلوبة وصيغ النفاذ إليها.

ب. توجيه المطلب إلى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية لدى بنك تمويل المؤسسات الصغرى والمتوسطة عن طريق:

(اسم وعنوان المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية (2) منشور بنافذة البيانات المفتوحة بموقع واب الشركة).

- الإيداع المباشر لدى مكتب الضبط المركزي أو مباشرة لدى المسؤول على النفاذ، مقابل وصل يسلم في الغرض إلى طالب النفاذ.
- البريد مضمون الوصول بعنوان الشركة الكائن بـ 34 نهج الهادي الكراي – المركز العمراني الشمالي 1004 – المنزه الرابع - تونس
- الفاكس : 71 716 800 البريد الإلكتروني info@bfpme.com.tn

ت. تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على الرقم المرجعي للمطلب.

ث. إعلام الطالب بأي وسيلة تترك أثرا كتابيا بالمعطيات المنقوصة بمطلبه في أجل أقصاه 15 يوما.

II. آجال الحصول على الوثائق الإدارية:

- يتم الردّ على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه:
 - 20 يوما من تاريخ التوصل بالمطلب أو تاريخ تصحيحه.
 - 10 أيام بالنسبة للاطلاع على عين المكان على الوثائق كما هي متوفّرة.
 - يومي (02) عمل فعلي إن كان المطلب يندرج ضمن قائمة الحالات الاستعجالية (تأثير على حياة الشخص أو على حريته).
 - كما يمكن التمديد في هذا الأجل بـ 10 أيام إضافية على أقصى تقدير إن تعلق الأمر بالحصول على عدّة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي معالجة خاصة مع إعلام صاحب المطلب بذلك.
- يتمّ إعلام الطالب بعدم الاختصاص في أجل 5 أيام من قبول المطلب.
- إذا كانت المعلومة قد سبق تقديمها من الغير إلى بنك تمويل المؤسسات الصغرى والمتوسطة بعنوان سرّي، فإنّه يتعيّن على هذا الأخير بعد إعلام طالب المعلومة بالموضوع قبل انقضاء أجل الرد (20 يوما) استشارة الغير للحصول على رأيه المعلن حول الإتاحة الكلية أو الجزئية للمعلومة وذلك في أجل أقصاه 30 يوما من تاريخ تلقي المطلب ويكون رأي الغير ملزما للشركة.
- بنك تمويل المؤسسات الصغرى والمتوسطة غير ملزم بالردّ على طالب النفاذ أكثر من مرة في صورة تكرار الطلب لنفس المعلومة.
- يتمّ الإعلام برفض طلب النفاذ بقرار كتابي معلّل.

١١١. صور النفاذ إلى المعلومة أو الوثيقة الإدارية:

- يجب على طالب النفاذ عند تقديم المطلب أن يحدد كيفية النفاذ إلى المعلومة وذلك وفق إحدى الصيغ التالية:
 - الاطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.
 - الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية.
 - الحصول على نسخة إلكترونية إذا أمكن.
 - الحصول على مقتطفات من المعلومة.

.IV. الوثائق المستثناة من النفاذ:

يتمّ استثناء الوثائق التالية من حقّ النفاذ:

- الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلّق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية.
- في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ.
- البيانات المتعلقة بهوية الأشخاص الذين قدموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد.
- الوثائق التي تحصل عليها الشركة تحت عنوان سرّي.
- الوثائق الإدارية التي تلحق ضررا :
 - بالمصالح التجارية والمالية المشروعة للشركة
 - بالعلاقات بين ومع الدول أو المنظمات الدولية
 - بالأمن العام أو الدفاع الوطني والكشف عن الجرائم أو الوقاية منها وبياقاف المتهمين ومحاكمتهم.

.v معاليم النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

- **المبدأ:** يكون النفاذ إلى المعلومة مجانياً:

- إذا كانت متوفرة ورقياً أو إلكترونياً أو يتم إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب.
- في حالة الاستجابة لطلب خاص يتعلق بالطالب شريطة الاستظهار بوثيقة تثبت الحق في الاطلاع على وثائق إدارية على عين المكان.

- **الاستثناء:** يكون بمعلوم:

- إذا كان توفير المعلومة على الصيغة المطلوبة يقتضي مصاريف، وفي هذه الحالة يتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل على ألا تتجاوز الكلفة الحقيقية التي تتحملها الشركة لتوفير الوثيقة الإدارية ومعلوم إرسال النسخة دون غيرها.
- إذا كان توفير المعلومة يقتضي مجهوداً إضافياً لمعالجتها، لا يمكن أن تتحمل الشركة تكاليفه.

.VI. إجراءات التظلم والطعن:

■ في صورة رفض مطلب النفاذ، ويعتبر عدم ردّ الشركة في الأجل رفضا ضمنيا، يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب تظلم لدى المدير العام للشركة خلال أجل لا يتجاوز 20 يوما من تاريخ إعلامه بقرار الرفض أو بأي قرار يخرق أحكام قانون النفاذ للمعلومة عن طريق:

- الإيداع المباشر لدى مكتب الضبط المركزي

- البريد مضمون الوصول

- الفاكس: 71 716 800

البريد الإلكتروني: m.benarab@bfpme.com.tn

h.ksiaa@bfpme.com.tn

■ تتمّ إجابة طالب المعلومة أو الوثيقة الإدارية خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ مطلب التظلم.

■ في صورة عدم الرضاء بإجابة الشركة أو عدم الردّ على مطلب التظلم في الأجل المذكور أعلاه يمكن للطالب الطعن في قرار الشركة لدى الهيئة الوطنية للنفاذ للمعلومة في أجل 20 يوما من تلقيه إجابة الشركة أو رفضها الضمني.

■ يمكن لطالب النفاذ الطعن في قرار الهيئة الوطنية للنفاذ للمعلومة استئنافيا لدى المحكمة الإدارية في أجل 30 يوما من تاريخ تلقيه الإجابة.