

République Tunisienne
Ministère des Finances



التقرير السنوي

لمنظومة النفاذ إلى الوثائق الإدارية

لسنة 2018



الفهرس

- (1) الإطار العام
- (2) الإجراءات التي تم اتخاذها لإنجاز خطة النفاذ
- (3) إعداد دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية
- (4) موقع الواب
- (5) معطيات إحصائية تتعلق بدراسة المطالب
- (6) صعوبات التطبيق
- (7) الإقتراحات والتوصيات
- (8) الملحق

1) الإطار العام

تم بمقتضى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 تمكين كل شخص من الإطلاع على نشاط الهيأكل العمومية للدولة مثل الوزارات والمؤسسات والمنشآت العمومية وحصول العموم على المعلومات الموجودة لدى الهيأكل العمومية والتي تتمتع بتمويل عمومي.

ويهدف هذا القانون إلى ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى المعلومة بغرض:

- الحصول على المعلومة،
- تعزيز مبدأ الشفافية **والمساءلة** وخاصة فيما يتعلق بالتصريف في المرفق العام،
- تحسين جودة المرفق العمومي ودعم الثقة في الهيأكل الخاضعة لأحكام هذا القانون،
- دعم مشاركة العموم في وضع السياسات العمومية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

2) الإجراءات التي تم اتخاذها لإنجاز خطة النفاذ

في إطار تطبيق مقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بحق النفاذ إلى المعلومة، وتنفيذاً لمتطلبات الخطة الوطنية الرامية إلى تمكين المتعاملين مع الإدارة من الاطلاع على بياناتها ووثائقها ماعدى المستثناة من النشر، قامت الهيئة العامة للتأمين بتركيز فريق عمل تعهد له مهمة التسيير مع مختلف الهياكل لتحديد الوثائق المزمع نشرها والمستثناة منها مع تركيز منظومة للنفاذ إلى الوثائق التي تنتجها الهيئة.

وفي نفس السياق قامت الهيئة بإحداث نافذة جديدة بموقع الوايبر تحت مسمى "منظومة النفاذ إلى المعلومة" وذلك باللغتين العربية والفرنسية وتتضمن أربعة أركان فرعية كالتالي:

- قانون الحق في النفاذ إلى المعلومة،
- مقررات تعين المكلفين بملف النفاذ إلى المعلومة،
- دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية،
- المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب (مطلوب نفاذ إلى وثيقة إدارية ومطلب تظلم إلى رئيس الهيئة العامة للتأمين).

(3) إعداد دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية

تم إعداد دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية باللغتين العربية والفرنسية ينظم إجراءات الإعلام والنفذ إلى الوثائق الإدارية التي تتجزأها الهيئة في إطار نشاطها.

ويهدف هذا الدليل إلى التعريف بسياسة الهيئة والوثائق المعنية بالنفاذ وإعلام المتعاملين مع الإدراة بطرق وإجراءات الإطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها. كما يهدف إلى إعلام العموم بحقهم في التظلم والطعن أمام المحكمة الإدارية عند الاقتضاء. وقد تم **نشره** هذا الدليل على موقع الواب الخاص بالهيئة.

يمكن الإطلاع على دليل الإجراءات عبر هذا الرابط:

http://www.cga.gov.tn/fileadmin/contenus/pdf/Manuel_des_procedures_droit_d_acces_a_l_information.pdf

4) موقع الواب

تمتلك الهيئة موقع واب «www.cga.gov.tn» خاص بها يتضمن كل الوثائق والمعطيات المنصوص عليها بمقتضى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016.

5) معطيات إحصائية تتعلق بدراسة المطالب

بالنسبة لسنة 2018 ومنذ إرساء منظومة النفاذ إلى المعلومة الخاصة بالهيئة العامة للتأمين لم يرد على مصالحنا سوى مطلب واحد في النفاذ إلى وثيقة إدارية من قبل موظفة بشركة تأمين تطلب فيها مدها بنسخة من مراسلة الشركة التي كانت تشغلاها والتي وجهت إلى الهيئة بتاريخ 25 فيفري 2016.

وبعد دراسة المطلب مع الهيكل المعنى بالأمر، تمت موافاة صاحبة المطلب بنسخة من المراسلة المذكورة.

وتتجدر الإشارة إلى أنه لم يقع رفض أي مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية تخص الهيئة العامة للتأمين. كما يتعمّن التذكير أن رئيس الهيئة لم يتسلّم إلى حد نهاية سنة 2018 أي مطلب تظلم يتعلق بمطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية.

6) صعوبات التطبيق

لم ترافق عملية إرساء منظومة النفاذ وتطبيقها أية صعوبات تذكر.

مع الإشارة إلى أنه بتاريخ 18 ماي 2018 صدر المنشور عدد 19 حول الحق في النفاذ إلى المعلومة والذي يهدف إلى تقسيم أحكام القانون عدد 22 لسنة 2016 ويوضح مختلف الالتزامات المحمولة على كاهل الهياكل العمومية لتكريس الحق في النفاذ إلى المعلومة سواء فيما يتعلق بنشر المعلومة بمبادرة منها أو إثر تلقى طلب من الشخص المعنى ومختلف الإجراءات المتعلقة بها. كما يوضح هذا المنشور دور المكلف بالنفاذ إلى المعلومة إضافة إلى علاقة الهياكل العمومية بهيئة النفاذ إلى المعلومة ومختلف الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل هذه الهياكل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة.

ويجدر التذكير بأنه قد تم إرساء هيئة النفاذ إلى المعلومة التي من مشمولاتها مراقبة الإجراءات والآليات التي تخول النفاذ إلى المعلومة وقد انطلق نشاطها الفعلي بصفة رسمية خلال سنة 2018 وبدأت في البت في الدعاوى المنشورة لديها.

وقد ورد على مصالح الهيئة بتاريخ 15 ماي 2018 مكتوب صادر عن رئيس هيئة النفاذ إلى المعلومة يتعلق بالإدلاء بالتقدير السنوي للهيئة العامة للتأمين مع قائمة الأشخاص المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة طبقاً لمقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016، وقد تم للغرض إرسال نسخة من التقرير المذكور ومن مقرري تعيين المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالهيئة العامة للتأمين ونائبه.

٧) الإقتراحات والتوصيات

سوف نواصل تنفيذ خطة العمل المقدمة إلى عناية رئيس الهيئة خلال شهر جوان من سنة 2017 وتدعم تكريس حق النفاذ إلى المعلومة بالتنسيق وبالتشاور مع بقية إطارات وموظفي الهيئة.

المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة

مراد الهمامي



(8) الملاحق

- 1) مقررات تعين المكلفين بملف النفاذ إلى المعلومة،
- 2) دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية،
- 3) المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب:
 - مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية،
 - مطلب تظلم إلى رئيس الهيئة العامة للتأمين.

مقرر عدد 2017/32

يتعلق بتعيين مكلف بالنفاذ إلى المعلومة

ان رئيس الهيئة العامة للتأمين،

بعد إطلاعه على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نفّحته أو تتمّمه ،

وعلى القانون عدد 8 لسنة 2008 المؤرخ في 13 فيفري 2008 المتعلق بتنقيح وإتمام مجلة التأمين وخاصة الفصل الأول منه المتعلق بإحداث الهيئة العامة للتأمين ،

وعلى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بحق النفاذ إلى المعلومة،

وعلى الأمر عدد 668 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بأعوان الهيئة العامة للتأمين ،

وعلى الأمر عدد 411 لسنة 2012 المؤرخ في 17 ماي 2012 والمتعلق بالمصادقة على الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للتأمين ،

قرار ما يلي

الفصل الأول: يعين السيد مراد الهمامي، مراقب تأمين عام صنف 2، بصفة مكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالهيئة العامة للتأمين .

الفصل الثاني: يدخل هذا المقرر حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه وينشر بموقع الواب الخاص بالهيئة العامة للتأمين ،

تونس، في 1.9..... 2017.....

رئيس الهيئة العامة للتأمين
الإمضاء: حافظ العربي





مقرر عدد 2017/33

يتعلق بتعيين نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة

إن رئيس الهيئة العامة للتأمين،

بعد إطلاعه على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نفحته أو ثمتها ،

وعلى القانون عدد 8 لسنة 2008 المؤرخ في 13 فيفري 2008 المتعلق بتنقيح وإتمام مجلة التأمين وخاصة الفصل الأول منه المتعلق بإحداث الهيئة العامة للتأمين ،

وعلى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بحق النفاذ إلى المعلومة ،

وعلى الأمر عدد 668 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بأعوان الهيئة العامة للتأمين ،

وعلى الأمر عدد 411 لسنة 2012 المؤرخ في 17 ماي 2012 والمتعلق بالمصادقة على الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للتأمين ،

قرر ما يلي

الفصل الأول: تعيين انسيدة ريم ميلاد، مديرية الإحصائيات والإستغلال بالإدارة العامة لهيأة المساندة، بصفة نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالهيئة العامة للتأمين.

الفصل الثاني: يدخل هذا المقرر حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه وينشر بموقع الواب الخاص بالهيئة العامة للتأمين ،

تونس، في 19 جويلية 2017

رئيس الهيئة العامة للتأمين
الإمضاء: حافظ الغربي





دليل إجراءات تطبيق القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بحق النفاذ إلى المعلومة بالهيئة العامة للتأمين

في إطار تطبيق القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 تم إعداد دليل تطبيقي لإجراءات حق النفاذ إلى المعلومة بالهيئة العامة للتأمين "الهيئة" وذلك بتقديم طريقة مبسطة لتسهيل عملية النفاذ لطالبي المعلومة حسب ما ينص عليه القانون السالف الذكر وذلك تكريساً لمبدأ الشفافية والحكمة الرشيدة.

يهدف الدليل إلى:

- ٤ التعريف بسياسة الهيئة الرامية إلى تكريس حق المتعاملين مع الإدارة في النفاذ إلى المعلومات والوثائق الإدارية التي تنتجها.
- ٤ التعريف بالوثائق المعنية بالنفاذ وإعلام المتعاملين مع الإدارة بطرق وإجراءات الإطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها.
- ٤ تسهيل عملية النفاذ وتبسيط إجراءاتها.
- ٤ إعلام العموم بحق التظلم والطعن أمام المحكمة الإدارية عند الاقتضاء.

الوثائق الخاضعة للرد على مطالب حق النفاذ إلى المعلومة :
الوثائق التي تنشأها الهيئة أو تحصل عليها في إطار مباشرتها المرفق العام وذلك مهما كان شكلها ووعاها والتي تنتجها أو تحصل عليها في إطار ممارسة نشاطها.

استثناءات حق النفاذ إلى المعلومة :

لا يمكن للهيئة أن ترفض طلب النفاذ إلى المعلومة إلا إذا كان ذلك يؤدي إلى إلحاق ضرر بالأمن العام أو بالدفاع الوطني أو بالعلاقات الدولية فيما يتصل بهما أو بحقوق الغير في حماية حياته الخاصة ومعطياته الشخصية وملكية الفكرية.

ولا تعتبر هذه المجالات استثناءات مطلقة لحق النفاذ إلى المعلومة وتكون خاضعة لتقدير الضرر من النفاذ على أن يكون الضرر جسيماً سواء كان آنذاك أو لاحقاً كما تكون خاضعة لتقدير المصلحة العامة من تقديم المعلومة أو من عدم تقديمها بالنسبة لكل طلب ويراعي التناسب بين المصالح المراد حمايتها والغاية من مطلب النفاذ.

وفي صورة الرفض يتم إعلام طالب النفاذ بذلك بجواب معلم وينتهي مفعول الرفض بزوال أسبابه المبينة في الجواب على مطلب النفاذ.

لا يشمل النفاذ إلى المعلومة البيانات المتعلقة بهوية الأشخاص الذين قدموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد.



الإجراءات

1- تقديم المطلب:

- + تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابياً عن طريق:
 - تعديل مطبوعة إدارية وفق نموذج مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية.
 - أو على ورق عادي و يجب أن يتضمن المطلب في هذه الحالة اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة إلى تعریف الوثائق والمعلومات موضوع الطلب والصيغة المطلوبة.
- + توجيه المطلب إلى المكلف بالتنفيذ إلى الوثائق الإدارية لدى الهيئة العامة للتأمين عن طريق:
 - الإيداع المباشر
 - البريد المضمون الوصول
 - الفاكس أو البريد الإلكتروني.
- + تسليم المعنوي وصلافي الغرض يحتوى على الرقم المرجعى للمطلب.
- + إعلام المعنوي بالمعطيات المنقوصة بالمطلب و التوضيحات الازمة في (أقرب الأجل) باستثناء الإيداع المباشر حيث يقع إعلامه فوريا.
- + يتم الرد على مطلب التنفيذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه عشرون (20) يوماً من تاريخ التوصل بالمطلب أو تاريخ تصحيحه.
- + يمكن التقليص في هذا الإجراء إلى أجل لا يتجاوز ثمان وأربعين (48) ساعة إن كان المطلب يندرج في قائمة الحالات الاستعجالية (تأثيل على حياة شخص...).
- + كما يمكن التمديد في هذا الأجل بعشرة (10) أيام إن تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى مع إعلام صاحب المطلب بذلك.
- + يتم إعلام صاحب المطلب بعدم الاختصاص أو بإحالة المطلب وذلك في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى هيكل الهيئة العامة للتأمين وذلك في أجل خمسة (5) أيام من تاريخ القوصل بالمطلب.
- + لا يتقى صاحب مطلب التنفيذ إلى المعلومة رداً على نفس المطلب أكثر من مرة.
- + يمكن لصاحب المطلب عند إعداد المطلب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من التنفيذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تتخذ أحدي الصور التالية:
 - الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على غير المكان.
 - الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية
 - الحصول على نسخة إلكترونية.
 - الحصول على مقتطفات من المعلومة.
- + في صورة عدم توفر الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به صاحب المطلب فإنه يقع توفيرها بالصيغة المتاحة لدى الهيئة العامة للتأمين.

2- آجال الحصول على الوثائق الإدارية:

3- صور التنفيذ إلى الوثائق الإدارية



٤- معايير النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

+ لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية إلا أنه يمكن أن يكون النفاذ بمعلوم وذلك إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصارييف وفي هذه الحالة يتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصارييف الحقيقة التي تحملتها الهيئة العامة للتأمين لتوفير الوثيقة الإدارية ومعلوم إرسال النسخة دون غيرها.

٥- الطعون

+ في صورة رفض مطلب النفاذ يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب نظر (وفق نموذج النظر) لدى رئيس الهيئة العامة للتأمين خلال أجل لا يتجاوز عشرين (20) يوماً من صدور قرار الرفض:

- الإيداع المباشر لدى مكتب الضبط المركزي
- البريد المضمون الوصول
- الفاكس: 71902408
- البريد الإلكتروني: president.cga@cga.gov.tn

+ ويكون الهيئة مطالبة بالرد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ مطلب النظر ويعتبر السكوت رفضاً ضمنياً.

+ كما يمكن لطالب النفاذ الطعن مباشرة في قرار الهيئة لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة المنصوص عليها بالفصل 37 من القانون الأساسي السالف الذكر وذلك خلال أجل لا يتجاوز العشرين (20) يوماً من تاريخ بلوغ قرار الرفض الصادر عن رئيس الهيئة إليه أو من تاريخ الرفض الضمني.

+ في صورة عدم الرضا يمكن لصاحب المطلب الطعن في قرار هيئة النفاذ إلى المعلومة أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين (30) يوماً من تاريخ تلقيه الإجابة.

٦- الوثائق المستثناء من النفاذ

+ يتم استثناء الوثائق التالية من حق النفاذ:

- الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعلومات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية.

- في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ

- الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضرراً:

○ بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية

○ بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لأرائهم وجهات نظرهم

تعريف الهيكل المكلف بالنفاذ إلى المعلومة و مهامه:

المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة:

- السيد مراد الهمامي العنوان الإلكتروني (mourad.hammami@cga.gov.tn)
- نائب المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة:

- السيدة: ريم ميلاد العنوان الإلكتروني (rym.miled@cga.gov.tn)

يتولى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية (أو نائبه في صورة غيابه) طبقاً للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية المشار إليها أعلاه، القيام بالمهام التالية:

- ✓ التثبت من توفر الشروط القانونية الدنيا المستوجبة ضمن مطلب الحصول على الوثائق الإدارية وتقديم المساعدات الضرورية وتسليم الوصولات طبقاً للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية؛
- ✓ العمل بالتشاور مع بقية إطارات وموظفي الهيئة على إعداد منهجية مفصلة لإجراءات المتبعة في دراسة المطالب؛
- ✓ العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيئة على التثبت إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة مستثناء من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل على أن يتم إذا اقتضى الأمر استشارة أطراف أخرى لهذا الغرض؛
- ✓ دراسة ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة ضرورية لحماية حياة أو حرية شخص والحرص على تسليمها للمعنى بصفة استعجالية أي في ظرف ثمان وأربعين (48) ساعة؛
- ✓ دراسة ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة بحوزة الهيئة وفي صورة عدم توفرها، العمل على إعلام صاحب المطلب بعدم الاختصاص أو بإحالة المطلب للهيكل المعنى؛
- ✓ إذا كانت الوثيقة الإدارية منشورة، يجب إعلام الطالب بذلك وتحديد الموقع الذي تم فيه النشر؛
- ✓ إذا لم تكن الوثيقة الإدارية مستثناء، يجب تحديد إذا كان بالإمكان إتاحتها في الصورة المطلوبة، مع تحديد المعلوم الواجب دفعه وإرشاد الطالب بخصوص الإجراءات المتبعة للنفاذ إلى الوثيقة الإدارية بما فيها كيفية الدفع؛
- ✓ إذا تعذر توفير الوثيقة الإدارية في الشكل المطلوب، يجب إعلام الطالب بالصورة الأخرى للنفاذ؛
- ✓ إذا كانت الوثيقة الإدارية مستثناء من النشر، يجب إعلام الطالب بذلك وبأسباب الرفض.

يتولى المكلف بالنفاذ تقديم المساعدة اللازمة لطالب النفاذ إلى المعلومة في حالة العجز أو عدم القدرة على القراءة والكتابة أو كذلك عندما يكون طالب النفاذ فاقداً لحاسة السمع والبصر.

طلب نفاذ إلى وثيقة إدارية (1)

القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016

أ- إرشادات خاصة بطلب الوثيقة الإدارية (2):

.....	رقم وثيقة الهوية(3): العنوان الإلكتروني:	شخص طبيعي: الاسم واللقب: العنوان: الهاتف:
.....	رقم وثيقة الهوية(3): العنوان الإلكتروني:	شخص معنوي: اسم المؤسسة: عنوان المؤسسة: اسم الممثل القانوني ولقبه: الهاتف: الفاكس:

ب- الوثيقة الإدارية المطلوب النفاذ إليها:

المرجع (إن وجد)	الهيكل الإداري المعنى	الوثيقة
.....

ج- الصيغة المطلوبة للنفاذ إلى الوثيقة الإدارية: (بحسب الصيغة المتاحة)

Comité Général des Assurances

الاطلاع على نسخة الكترونية الحصول على مقتطفات من المعلومة	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	الاطلاع على الوثيقة على عين المكان الحصول على نسخة ورقية	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

في.....

إمضاء طالب الوثيقة

خاص بالمكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية

المرجع بالسجل الخاص بمتابعة مطالب النفاذ إلى الوثائق الإدارية :
أحيل المطلب إلى :
بتاريخ :

الإمساء والختم

1- هذا المطلب خاص بوثيقة إدارية واحدة

2- تتضمن علامة (*) في الخانة المناسبة

3- رقم بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر بالنسبة للأجنبي

ظلم لدى رئيس الهيئة العامة للتأمين

(يتعلق بمطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية)

القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016

أ-إرشادات خاصة بالمتظلم⁽¹⁾:

شخص طبيعي:

الاسم واللقب:
العنوان:
الهاتف:
رقم وثيقة الهوية⁽²⁾:
العنوان الإلكتروني:

شخص معنوي⁽³⁾:

اسم المؤسسة:
عنوان المؤسسة:
اسم الممثل القانوني ولقبه:
الهاتف:
العنوان الإلكتروني:
رقم وثيقة الهوية⁽²⁾:

ب-مرجع مطلب النفاذ إلى الوثيقة:
ج-سبب الظلم:
عدم الرد على المطلب
عدم إتاحة الوثيقة المطلوبة أو جزء منها
رفض مطلب الحصول على الوثيقة
اشترط دفع معلوم محف للحصول على الوثيقة
عدم تبرير الرفض
عدم الإبلاغ بمال المطلب

سبب آخر:
.....

في:
إمضاء طالب الوثيقة

خاص بالمكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية

المرجع بالسجل الخاص بمتابعة مطالب النفاذ إلى الوثائق الإدارية:
أحيل المطلب
إلى:
بتاريخ:
.....

الامضاء والختم

1- توضع علامة (X) في الخانة المناسبة

2- رقم بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر بالنسبة للأجنبي
3- عند الاقتضاء يرفق المطلب بما يثبت صفة الممثل القانوني