

التقرير السنوي لمنظومة النفاذ إلى الوثائق الإدارية

يندرج إعداد التقرير السنوي حول النفاذ إلى المعلومة في إطار تطبيق مقتضيات الفصل 34 دد من القانون الأساسي 22 دد لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة. ويتضمن هذا التقرير تلخيصا لما تم إنجازه بالهيئة العامة للتأمين في مجال النفاذ إلى المعلومة خلال سنة 2022.



الصفحة	المحتوى
3	(1) الإطار العام
4	(2) الإجراءات التي تم اتخاذها لانجاز خطة النفاذ
5	(3) إعداد دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية
6	(4) إحداث نافذة بموقع الواب الخاص بالهيئة
8-7	(5) معطيات إحصائية تتعلق بدراسة المطالب
9	(6) صعوبات التطبيق
10	(7) الإقتراحات والتوصيات
11	(8) الملاحق



(1) الإطار العام

تمّ بمقتضى القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 تمكين كل شخص من الإطلاع على نشاط الهياكل العمومية للدولة مثل الوزارات والمؤسسات والمنشآت العمومية وحصول العموم على المعلومات الموجودة لدى الهياكل 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 مبدأي الشفافية والمساءلة وخاصة فيما يتعلق بالتصرف في المرفق العام،
- تحسين جودة المرفق العمومي ودعم الثقة في الهياكل 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، وتنفيذا لمتطلبات الخطة الوطنية الرامية إلى تمكين المتعاملين مع الإدارة من الاطلاع على بياناتها ووثائقها ماعدى المستثناة من النشر، قامت الهيئة العامة للتأمين بتكوين فريق عمل تعهد له مهمة التنسيق 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 الواب تحت مسمى " منظومة النفاذ إلى المعلومة " وذلك باللغتين العربية والفرنسية وتتضمن أربعة أركان فرعية كالتالي:

- قانون الحق في النفاذ إلى المعلومة،
- مقررات تعيين المكلفين بملف النفاذ إلى المعلومة،
- دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ إلى الوثائق الإدارية،
- المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب (مطلب 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 والنفاذ إلى الوثائق الإدارية التي تنتجزها الهيئة في إطار نشاطها.

ويهدف هذا الدليل إلى التعريف بسياسة الهيئة والوثائق المعنية بالنفاذ وإعلام المتعاملين مع الإدارة بطرق وإجراءات الإطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها. كما يهدف إلى إعلام العموم بحقوقهم في التظلم والطعن أمام المحكمة الإدارية عند الاقتضاء. وقد تم نشر 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) إحداء نافذة بموقع الواب الخاص بالهيئة

تملك الهيئة موقع واب خاص بها تحت عنوان: « www.cga.gov.tn » 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 2022 وفي إطار النفاذ إلى الوثائق الإدارية التي تنتجها الهيئة العامة للتأمين، ورد على مصالحنا 5 مطالب تتلخص كما يلي:

1- مطلب من نائبة تأمين يتعلّق بطلب نسخة من عقد التسمية الممضى مع شركة تأمين. وقد تمّ مدّ المعنية بنسخة من العقد المذكور.

2- مطلب صادر عن شركة يتعلّق بطلب نسخة إلكترونية من بيانات حول تواريخ الحادث والرقم المنجمي للسيارة وبيان الأضرار المادية اللاحقة بها وكذلك التجديد المستمر لهذه المعطيات وذلك في إطار إرساء تطبيقية تتمثل في إطلاع العموم على حالة كل سيارة تعرض للبيع، وقد تمّ إعلام الشركة الطالبة بأن المعلومات المطلوبة لا تدرج ضمن الوثائق الإدارية المعنية بالنفاذ والتي تنتجها الهيئة أو تتحصّل عليها في إطار ممارسة نشاطها بالإضافة إلى أنّ الهيئة العامة للتأمين لا تصدر هذه البيانات. وقد تلقت مصالح الهيئة مطلب ثان وتذكير من نفس الشركة وتمّت إجابتها وتذكيرها بمكتوبنا السابق وتمّت دعوتها إلى توجيه طلبها إلى الجهات التي تصدر المعطيات المطلوبة. ثمّ تلقت مصالح الهيئة نفس الطلب مرة ثالثة ولم تقع إجابة الشركة بإعتبار أنّ الهيئة غير ملزمة بالردّ على طالب النفاذ أكثر من مرّة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بنفس المعلومة وذلك وفقاً لأحكام الفصل 16 من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحقّ في النفاذ إلى المعلومة.

3- مطلب صادر عن شخص طبيعي يتعلّق بطلب نسخة إلكترونية من تقرير حول التعاونيات في تونس وتوزيعها حسب القطاعات وتقاريرها المادية والأدبية وكذلك نسخة من مشروع تنقيح وإتمام مجلة التعاونيات، وقد تمّ للعرض إرسال نسخة إلكترونية من الصيغة الأخيرة لمشروع إصدار مجلة التعاونيات للمعني بالأمر وإعلامه أنّ الهيئة بصدد إعداد تقرير سنوي للقطاع التعاوني لسنة 2021 سيقع نشره لاحقاً بموقع واب الهيئة العامة للتأمين.



4- مطلب صادر عن شخص طبيعي يتعلّق بالإسترشاد حول شهادة في عدم تأمين عربية برية وقد تمّت إجابة المعني بالأمر وتذكيره بأنّه تمّ إيقاف العمل بالنظام المذكور منذ سبتمبر 2020.

5- مطلب يتعلّق بطلب نسخة من مسائلة الهيئة لشركة تأمين بالإضافة إلى ردّ الشركة المعنية والقرارات التأديبية المتخذة في شأنها وقد تمّت إجابة المعني بالأمر وتذكيره بأنّه قد سبق طلب نفس المعطيات ضمن مكاتبيه الموجهة إلى الهيئة العامة للتأمين والمتعلّقة بعريضة ضد شركة تأمين وأنّه تمّ إجابته بخصوصها بتاريخ 05 أكتوبر 2022.

هذا ولم تتسلم رئاسة الهيئة أي مطلب تظلم خلال سنة 2022.

بالإضافة إلى ذلك وردت على مصالح الهيئة خلال سنة 2022 مراسلات من هيئة النفاذ إلى المعلومة تتعلّق بـ:

- إعلام بصدور قرار هيئة النفاذ إلى المعلومة في خصوص القضية عدد 2099 والقاضي بالإلزام وزير المالية بتسليم العارض نسخة ورقية من محاضر جلسات لجنة البت في مطالب التعويض. وللغرض قامت الهيئة بتكليف مكتب محاماة " للطنن في القرار إستئنافيا أمام المحكمة الإدارية وتقديم مذكرات الدفاع.

- إعلام بتقديم دعوى وطلب الإدلاء بملحوظات ووثائق بخصوص القضية عدد 4638. وقد تمّ الرد على هذه الدعوى في مرحلة أولى، ثم تقدمت هيئة النفاذ لاحقا في إطار البت في الدعوى بطلب مدها بمراسلة وزيرة المالية وتمّ مدها بالمراسلة المعنية.

- إعلام بتقديم دعوى وطلب الإدلاء بملحوظات ووثائق بخصوص القضية عدد 4184 والتي تتعلّق بالشركة التي تقدّمت بطلب النفاذ المذكور بالفقرة الثانية آنفا وأدلت الهيئة العامة للتأمين بملحوظاتها بخصوص القضية المرفوعة.

(6) صعوبات التطبيق

لم ترافق عملية إرساء منظومة النفاذ وتطبيقها أية صعوبات تذكر.

(7) الاقتراحات والتوصيات

سوف يواصل الهيكل المكلف بالنفاذ إلى المعلومة لدى الهيئة العامة للتأمين تنفيذ خطة العمل المرسومة وتدعيم تكريس حق النفاذ إلى المعلومة بالتنسيق وبالتشاور مع بقية إطارات وموظفي الهيئة.

كما سيسعى الهيكل المكلف بالنفاذ إلى تنسيق العمل مع مصالح وزارة المالية في إطار توحيد الإجراءات المتعلقة بالنفاذ إلى المعلومة بين مختلف الإدارات واعتماد التبادل الإلكتروني لكل الوثائق الواردة والصادرة.

المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة

مراد الهمامي

(8) الملاحق

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



(1) الهيكل المكلف بالتنفيذ إلى المعلومة:

الاسم واللقب	الرتبة	الخطّة الوظيفية	البريد الإلكتروني
السيد مراد الهمامي	مراقب عام صنف 1	مدير عام مساعد	mourad.hammami@cga.gov.tn
السيدة ريم ميلاد	مراقب عام صنف 2	مديرة عامة	rym.miled@cga.gov.tn

العنوان: الهيئة العامة للتأمين - نهج البرجين موندليزير -

1073-تونس

الهاتف: 71903605

الفاكس: 71902408



ا.م.ع.م

مقرر عدد 2017/32 يتعلق بتعيين مكلف بالنفاز 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 نقحته أو تكمته،

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

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

تونس، في 18 جويلية 2017.....

رئيس الهيئة العامة للتأمين
الإمضاء: حافظ القرشي





ل.ع.م.

مقرر عدد 2017/33 يتعلق بتعيين نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة

إن رئيس الهيئة العامة للتأمين،

بعد إطلاع 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 نقّحته أو تّمته ،

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،

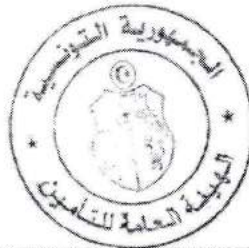
قرر ما يلي

الفصل الأول: تعين السيدة ريم ميلاد، مديرة الإحصائيات والإستغلال بالإدارة العامة لهياكل المساندة، بصفة نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالهيئة العامة للتأمين.

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

تونس، في 19 جويلية 2017

رئيس الهيئة العامة للتأمين
الامضاء: حافظ الغريبي



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 تكريسا لمبدأ الشفافية والحوكمة الرشيدة.

يهدف الدليل إلى:

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

الوثائق الخاضعة للرد على مطالب حق النفاذ إلى المعلومة :
الوثائق التي تنشئها الهيئة أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان شكلها ووعاؤها والتي تنتجها أو تتحصل 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 وملكيته الفكرية.

ولا تعتبر هذه المجالات استثناءات مطلقة لحق النفاذ إلى المعلومة وتكون خاضعة لتقدير الضرر من النفاذ على أن يكون الضرر جسيما سواء كان أنيا أو لاحقا 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 معلل 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.



المراحل	الإجراء
✦ تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيا عن طريق: - تعميم 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 تعريف الوثائق والمعلومات موضوع الطلب والصيغة المطلوبة. ✦ توجيه المطلب إلى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية لدى الهيئة العامة للتأمين عن طريق: - الإيداع المباشر - البريد المضمون الوصول - الفاكس أو البريد الإلكتروني. ✦ تسليم المعني وصلا في الغرض يحتوى على الرقم المرجعي للمطلب. ✦ إعلام المعني بالمعطيات المنقوصة بالمطلب و التوضيحات اللازمة في (أقرب الأجل) باستثناء الإيداع المباشر حيث يقع إعلامه فوراً.	1- تقديم المطلب:
✦ يتم الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه عشرون (20) يوما من تاريخ التوصل بالمطلب أو تاريخ تصحيحه. ✦ يمكن التقليل في هذا الإجراء إلى أجل لا يتجاوز ثمان وأربعين (48) ساعة إن كان المطلب يندرج في قائمة الحالات الإستعجالية (تأثير 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 هياكل الهيئة العامة للتأمين وذلك في أجل خمسة (5) أيام من تاريخ التوصل بالمطلب. ✦ لا يتلقى صاحب مطلب النفاذ إلى المعلومة ردا على نفس المطلب أكثر من مرة	2- أجل الحصول على الوثائق الإدارية:
✦ يمكن لصاحب المطلب عند إعداد المطلب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية: - الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين 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 فإن يقع توفيرها بالصيغة المتاحة لدى الهيئة العامة للتأمين.	3- صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية:



4- معالم 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 المصاريف وفي هذه الحالة يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملتها الهيئة العامة للتأمين لتوفير الوثيقة الإدارية ومعلوم إرسال النسخة دون غيرها.

5- الطعون

✦ في صورة رفض مطلب النفاذ يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب تظلم (وفق نموذج التظلم) لدى رئيس الهيئة العامة للتأمين خلال أجل لا يتجاوز عشرين (20) يوما من صدور قرار الرفض:

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

✦ وتكون الهيئة مطالبة بالرد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ مطلب التظلم ويعتبر السكوت رفضا ضمنيا.

✦ 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) يوما من تاريخ بلوغ قرار الرفض الصادر عن رئيس الهيئة إليه أو من تاريخ الرفض الضمني.

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

6- الوثائق المستثناة من النفاذ

✦ يتم استثناء الوثائق التالية من حق النفاذ:

- الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية.
- في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ
- الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضررا:
 - بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية
 - بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لأرائهم ووجهات نظرهم

المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة

تعريف الهيكل المكلف بالنفاذ إلى المعلومة و مهامه:

المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة:

• السيد مراد الهمامي العنوان الالكتروني (mourad.ammami@cga.gov.tn)

نائب المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة:

• السيدة: ريم ميلاد العنوان الالكتروني (rym.miled@cga.gov.tn)

يتولى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية (أو نائبه في صورة غيابه) طبقا 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 طبقا للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية؛

✓ العمل بالتشاور مع بقية إدارات وموظفي الهيئة على إعداد منهجية مفصلة للإجراءات المتبعة في دراسة المطالب؛

✓ العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيئة على التثبت إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة مستثناة 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 للمعني 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 المعني؛

✓ إذا كانت الوثيقة الإدارية منشورة، يجب إعلام الطالب بذلك وتحديد الموقع الذي تم فيه النشر؛

✓ إذا لم تكن الوثيقة الإدارية مستثناة، 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 مستثناة من النشر، يجب إعلام الطالب بذلك وبأسباب الرضا

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 فاقدا لحاسة السمع والبصر.

مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية (1)

القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016

أ- إرشادات خاصة بطلب الوثيقة الإدارية (2):

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

ب- الوثيقة الإدارية المطلوب النفاذ إليها:

المرجع (إن وجد)	الهيكل الإداري المعني	الوثيقة

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

الاطلاع على الوثيقة على عين المكان	☐
الحصول على نسخة ورقية	☐
الاطلاع على نسخة الكترونية	☐
الحصول على مقتطفات من المعلومة	☐

..... في

إمضاء طالب الوثيقة

خاص بالمكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية

المرجع بالسجل الخاص بمتابعة مطالب النفاذ إلى الوثائق إدارية:	.....
أحيل المطلب إلى:	.....
بتاريخ:	.....
الإمضاء والختم	

1- هذا المطلب خاص بوثيقة إدارية واحدة

2- توضع علامة (*) في الخانة المناسبة

3- رقم بطاقة التعريف الوطنية أو جواز سفر بالنسبة للأجنبي

تظلم 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:.....رقم وثيقة الهوية⁽²⁾.....
- العنوان:.....
- الهاتف:.....العنوان الإلكتروني:.....

شخص معنوي⁽³⁾:

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

ب- مرجع مطلب النفاذ إلى الوثيقة:.....بتاريخ:.....
ج- سبب التظلم:

عدم الرد على المطلب	عدم إتاحة الوثيقة في الصورة التي تم تحديدها في المطلب
عدم إتاحة الوثيقة المطلوبة أو جزء منها	رفض مطلب الحصول على الوثيقة
إشتراط دفع معلوم مجحف للحصول على الوثيقة	عدم تبرير الرفض
عدم الإبلاغ بمآل 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 يُرفق المطلب بما يثبت صفة الممثل القانوني