



06 جانفي 2022

2022 01 06

000006



من رئيس الهيئة العامة للتأمين

إلى

السيد رئيس هيئة النفاذ إلى المعلومة

8، نهج أحمد الغربي المنزه 1- 1082 تونس

الموضوع: التقرير السنوي للهيئة لسنة 2021 حول النفاذ إلى المعلومة

المصاحب: نسخة من التقرير المذكور.

تطبيقا لمقتضيات القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بحق النفاذ إلى المعلومة وخاصة الفقرة الرابعة من الفصل 34 منه والتي تنصّ على إعداد تقرير سنوي حول النفاذ إلى المعلومة خلال الشهر الأول من السنة الموالية لسنة النشاط ورفعها بعد مصادقة رئيس الهيكل إلى هيئة النفاذ إلى المعلومة، يشرفني أن ألحق، طي هذا، نسخة من التقرير المذكور ومن مقرري تعيين المكلف بالنفاذ إلى المعلومة بالهيئة العامة للتأمين ونائبه.

وتقبلوا فائق عبارات التقدير والإحترام،

والسلام.

رئيس الهيئة العامة للتأمين  
الاسماء: حافظ الغربي



# التقرير السنوي لمنظومة النفاذ إلى الوثائق الإدارية لسنة 2021

يندرج إعداد التقرير السنوي حول النفاذ إلى المعلومة في إطار تطبيق مقتضيات الفصل ع34د من القانون الأساسي ع22د 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 2021.

## الفهرس

### (1) الإطار العام

(2) الإجراءات التي تم اتخاذها لانجاز خطة النفاذ

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

(4) إحداث نافذة بموقع الواب الخاص بالهيئة

(5) معطيات إحصائية تتعلق بدراسة المطالب

(6) صعوبات التطبيق

(7) الاقتراحات والتوصيات

(8) الملاحق

## (1) الإطار العام

تم 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 طبيعياً ومعنوي 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 لانجاز 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 لهمهمة 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 تتجزأ 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](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

تمتلك الهيئة موقع واب خاص بها تحت عنوان: «[www.cga.gov.tn](http://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 2021 وفي إطار النفاذ إلى الوثائق الإدارية التي تنتجها الهيئة العامة للتأمين، ورد على مصالحنا 6 مطالب (منها 4 مطالب وردت من نفس الشخص وتتعلق بنفس الموضوع) تتلخص كما يلي:

1-مطلب صادر عن محامي مؤمن له يتعلق بطلب نسخة من سحب الترخيص من شركة سمسرة في التأمين وإعادة التأمين. وقد تم مد المعني بنسخة من سحب الترخيص للشركة المعنية.

2-مطلب صادر عن مواطن يطلب فيه نسخة من الملف القانوني بما في ذلك الترخيص لشركة تأمين ذات صبغة تعاونية. وقد تم مد المعني بنسخة من الترخيص المطلوب أما في خصوص بقية الملف القانوني فقد تم توجيهه إلى المؤسسة المعنية أو إلى الجهات المختصة.

3- مطلب ورد من منخرط بشركة تأمين ذات صبغة تعاونية يطلب قائمة في المراسلات بين الهيئة العامة للتأمين ومجلس الإدارة للشركة المعنية منذ غرة سبتمبر 2017. وقد تم مد المعني بالمراسلات الموجهة من الهيئة العامة للتأمين إلى مجلس إدارة التعاونية المعنية منذ ذلك التاريخ. مع الإشارة وأنه في إطار حماية المعطيات الشخصية تم حجب أسماء الأشخاص ضمن المراسلات المعنية. مع العلم وأن المنخرط المذكور هو عضو سابق بمجلس إدارة الشركة المعنية وله خلافات مع أعضاء مجلس الإدارة المتعاقبين موضوع قضايا منشورة وشكاوى جارية بين الأطراف.

4-مطلب ثان من نفس المنخرط يتعلق بطلب قائمة في المراسلات بين الهيئة العامة للتأمين ومجلس إدارة الشركة المعنية منذ غرة جانفي 2021.

5- مطلب ثالث من نفس المنخرط يتعلق بطلب قائمة في المراسلات بين الهيئة العامة للتأمين ومجلس إدارة الشركة المعنية منذ غرة أفريل 2021 حتى الساعة.

واعتبارا لغياب مراسلات ذات الصلة بالمطلبين المذكورين منذ آخر مراسلة تحصل عليها العارض وحيث أنّ الهيئة العامة للتأمين غير ملزمة بالرد على طالب النفاذ أكثر من مرة واحدة تطبيقا لأحكام الفصل 16 من القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016، فإنه لم يقع الرد على الطالب.

وقد قام المعني برفع قضية لدى الهيئة الوطنية للنفاذ إلى المعلومة تحت عدد 4184 بتاريخ 22 أكتوبر 2021 وأدلت الهيئة العامة للتأمين بملاحظاتهما بخصوص القضية المرفوعة.

6- مطلب رابع صادر عن نفس المنخرط يتعلق بطلب وثيقة أو وثائق الهيئة العامة للتأمين المرسلة إلى الشركة المعنية فيما يخص ترشح رئيس مجلس إدارتها، وقد تمّ إعلامه بتعذر مده بالمعطيات المطلوبة حفظا لحقوقنا وحقوق الغير بإعتبارها شخصية تتعلق بطرف ثالث.

## (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 النفوذ إلى المعلومة،
- (3) دليل إجراءات لفائدة طالبي النفوذ إلى الوثائق الإدارية،
- (4) المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب :
  - مطلب نفوذ إلى وثيقة إدارية،
  - مطلب تظلم إلى رئيس الهيئة العامة للتأمين.

(1) الهيكل المكلف بالإنفاذ إلى المعلومة:

| الاسم واللقب       | الرتبة             | الخطة الوظيفية  | البريد الإلكتروني                                                        |
|--------------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| المكلف<br>بالإنفاذ | السيد مراد الهمامي | مراقب عام صنف 1 | مدير وحدة التدقيق الداخلي                                                |
| نائب<br>المكلف     | السيدة ريم ميلاد   | مراقب عام صنف 2 | مديرة عامة لهياكل المساندة                                               |
|                    |                    |                 | <a href="mailto:mourad.hammami@cga.gov.tn">mourad.hammami@cga.gov.tn</a> |
|                    |                    |                 | <a href="mailto:rym.miled@cga.gov.tn">rym.miled@cga.gov.tn</a>           |

العنوان: الهيئة العامة للتأمين - نهج البرجين موندليزير - 1073-تونس

الهاتف: 71903605

الفاكس: 71902408



أ.م.ع.م

## مقرر عدد 32/2017 يتعلق بتعيين مكلف بالنفاذ إلى المعلومة

إن رئيس الهيئة العامة للتأمين،

بعد إطلاعها 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 نَفَحَتْه أو تَمَمَتْه ،

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 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 19.01.2017

رئيس الهيئة العامة للتأمين  
الإمضاء: حافظ القرشي





م.م.ع.ا

## مقرر عدد 33/2017

يتعلق بتعيين نائب المكلف بالنفوذ 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 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: تعين السيدة ريم ميلاد، مديرة الإحصائيات والإستغلال بالإدارة العامة لهياكل المساندة، بصفة نائب المكلف بالنفوذ 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 الغريفي



## 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 تنتجها الهيئة أو تحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان شكلها ووعاؤها 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 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.

| الإجراء                              | المراحل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- تقديم المطالب:                    | <p>✚ تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيا عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعميم مطبوعة إدارية وفق نموذج مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>✚ توجيه المطلب إلى المكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية لدى الهيئة العامة للتأمين عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإيداع المباشر</li> <li>- البريد المضمون الوصول</li> <li>- الفاكس أو البريد الإلكتروني.</li> </ul> <p>✚ تسليم المعني وصلا في الغرض يحتوى على الرقم المرجعي للمطلب.</p> <p>✚ إعلام المعني بالمعطيات المنقوصة بالمطلب و التوضيحات اللازمة في (أقرب الآجال) باستثناء الإيداع المباشر حيث يقع إعلامه فوراً.</p> |
| 2- آجال الحصول على الوثائق الإدارية: | <p>✚ يتم الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه عشرون (20) يوما من تاريخ التوصل بالمطلب أو تاريخ تصحيحه.</p> <p>✚ 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...).</p> <p>✚ 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.</p> <p>✚ 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.</p> <p>✚ لا يتلقى صاحب مطلب النفاذ إلى المعلومة رداً على نفس المطلب أكثر من مرة</p>                                                                                                                                                               |
| 3- صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية   | <p>✚ يمكن لصاحب المطلب عند إعداد المطلب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.</li> <li>- الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية</li> <li>- الحصول على نسخة إلكترونية .</li> <li>- الحصول على مقتطفات من المعلومة.</li> </ul> <p>✚ في صورة عدم توفر الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به صاحب المطلب فإنّه يفتح توفيرها بالصيغة المتاحة لدى الهيئة العامة للتأمين.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### 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 مسبقاً 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](mailto:president.cga@cga.gov.tn)

✚ ويكون الهيئة مطالباً بالرد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ مطلب التظلم ويعتبر السكوت رفضاً ضمناً.

✚ 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 ضرراً:
  - 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 بالنفذ إلى المعلومة و مهامه:

### المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة:

- السيد مراد الهمامي العنوان الالكتروني (mourad.hammami@cga.gov.tn)

### نائب المكلف بحق النفاذ إلى المعلومة:

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

يتولى المكلف بالنفذ 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 الرفض

يتولى المكلف بالنفذ 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:                   | <input type="checkbox"/> |
| - الاسم واللقب:              | .....                    |
| - العنوان:                   | .....                    |
| - الهاتف:                    | .....                    |
| - رقم وثيقة الهوية (3):      | .....                    |
| - العنوان الإلكتروني:        | .....                    |
| شخص معنوي:                   | <input type="checkbox"/> |
| - 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 نسخة إلكترونية     | <input type="checkbox"/> | الاطلاع على الوثيقة على عين المكان | <input type="checkbox"/> |
| الحصول على مقتطفات من المعلومة | <input type="checkbox"/> | الحصول على نسخة ورقية              | <input type="checkbox"/> |

..... 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:                   | <input type="checkbox"/> |
| - الاسم واللقب:              | .....                    |
| - رقم وثيقة الهوية (2):      | .....                    |
| - العنوان:                   | .....                    |
| - الهاتف:                    | .....                    |
| - العنوان الإلكتروني:        | .....                    |
| شخص معنوي (3):               | <input type="checkbox"/> |
| - اسم المؤسسة:               | .....                    |
| - عنوان المؤسسة:             | .....                    |
| - اسم الممثل القانوني ولقبه: | .....                    |
| - رقم وثيقة الهوية (2):      | .....                    |
| - الهاتف:                    | .....                    |
| - الفاكس:                    | .....                    |
| - العنوان الإلكتروني:        | .....                    |

|                                                       |                          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|
| بمراجع مطلب النفاذ إلى الوثيقة:                       | بتاريخ:                  |
| ج- سبب التظلم:                                        |                          |
| عدم الرد على المطلب                                   | <input type="checkbox"/> |
| عدم إتاحة الوثيقة المطلوبة أو جزء منها                | <input type="checkbox"/> |
| إشتراط دفع معلوم مجحف للحصول على الوثيقة              | <input type="checkbox"/> |
| عدم الإبلاغ بمآل المطلب                               | <input type="checkbox"/> |
| عدم إتاحة الوثيقة في الصورة التي تم تحديدها في المطلب | <input type="checkbox"/> |
| رفض مطلب الحصول على الوثيقة                           | <input type="checkbox"/> |
| عدم تبرير الرفض                                       | <input type="checkbox"/> |

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