الجمهورية التونسية
بلدية اريانة

بيانات حول إجراءات تقديم مطالب النفاذ إلى المعلومة

عدد المطلب	طريقة ورود المطلب		طالب المعلومة		الصورة المطلوبة للنفاد إلى المعلومة			
	مكتب الضبط	البريد الإلكتروني	شخص طبيعي (1)	شخص معنوي (2)	على عين المكان	نسخة ورقية	نسخة إلكترونية	مقتطفات من المعلومة
1	X		X			X		
2	X		X			X		
3	X		X			X		
4	X		X			X		
5	X		X			X		
6	X		X			X		
7	X		X			X		
8	X		X			X		
9	X		X			X		
10	X		X			X		
11	X		X			X		
12	X		X			X		
13	X		X			X		
14	X		X			X		
15	X		X			X		
16	X		X			X		
17	X		X			X	X	
18	X		X			X		
19	X		X			X		
20	X		X			X		
21	X		X			X		
22	X		X			X		

عدد المطلب	طريقة ورود المطلب		طالب المعلومة		الصورة المطلوبة للنفاد إلى المعلومة			
	مكتب الضبط	البريد الإلكتروني	شخص طبيعي (1)	شخص معنوي (2)	على عين المكان	نسخة ورقية	نسخة إلكترونية	مقتطفات من المعلومة
23	X		X			X		
24	X		X			X		
25	X		X			X		
26	X		X			X		
27	X		X			X		
28	X		X			X		
29	X		X			X		
30	X		X			X		
31	X		X			X		
32	X		X			X		
33	X		X			X		
34	X		X			X		
35	X		X			X		
36	X		X			X		
37	X		X			X		
38	X		X			X		
39	X			X		X		
40	X		X			X		
41	X		X			X		
42	X					X		
المجمـوع :	42	00	41	01	00	42	01	00

1 شخص طبيعي : 1 مواطن عادي ، 2 باحث ، 3 طالب ، 4صحفي، نائب
2 شخص معنوي : 1 شركة ، 2 جمعية : 3 منظمة ، 4 إدارة ، 5 حزب

رئيـــس البلديـــة

عن رئيس البلدية و بتفويض منه
الكاتب العام
الإمضاء عادل الوسلاتي

الجمهورية التونسية

بلدية اريانة

معطيات حول الردود على مطالب النفاذ إلى المعلومة

عدد المطالب	طبيعة المعلومة المطلوب النفاذ إليها	مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول	مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض	سبب الرفض	مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل	سبب التظلم	الرد على مطلب التظلم
1	كراس شروط تهيئة المنطقة الخضراء بالمنزه 6	X					
2	تكلفة حوض الرمل للأطفال وخصائصه الفنية بالمنزه 6	X			X	تاخير في الإجابة	الإجابة بقبول المطلب
3	كمية المقاعد المهيّـئة بالمسلك الصحي بالمنزه 6	X			X	تأخير في الإجابة	الإجابة بقبول المطلب
4	الملف الفني لتهيئة المنطقة الخضراء بالمنزه 6 مع التكلفة	X			X	تاخير في الإجابة	الإجابة بقبول المطلب
5	نسبة حضور أعضاء المجلس بالدورات العادية والتمهيدية	X					
6	نسخة من قرار بلدي		X	غير مستوف الشروط الشكلية			
7	محضر جلسة						
8	نسخة من قضية		X	عدم توفر الوثيقة			
9	محضر جلسة	X					
10	محضر جلسة	X					
11	محضر جلسة	X					
12	رخصة بناء	X					
13	نسخة من إعلام عن طريق عدل منفذ	X					
14	نسخة من مراسلة	X					
15	رخصة بناء	X					
16	رخصة بناء	X					
17	رخصة بناء	X					
18	رخصة بناء	X					
19	رخصة بناء	X					
20	مثال جرد قبور	X					
21	تبويب الموارد المالية والنفقات	X					
22	قرار هدم	X					
23	قائمة نقابة متساكنين	X					
24	محضر معاينة مخالفة						

عدد المطالب	طبيعة المعلومة المطلوب النفاذ إليها	مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول	مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض	سبب الرفض	مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل	سبب التظلم	الرد على مطلب التظلم
25	مثال التهيئة العمرانية	X					
26	مثال جرد القبور	X					
27	وصل إيداع مبلغ مالي		X	عدم الإختصاص			
28	قـــرار هدم	X					
29	قـــرار هدم	X					
30	نسخة من شكوى	X					
31	نسخة من مثال التهيئة	X					
32	رخصة بناء	X					
33	الإطلاع على نتائج الإمتحان المهني	X					
34	مثال تهيئة و كراس شروط حديقة	X					
35	قرار هدم		X	عدم وجود الوثيقة			
36	شكوى	X					
37	نسخة من قرار هدم	X					
38	مآل شكوى	X					
39	نسخة من قرار هدم	X					
40	رخصة بناء	X					
41	مثال تهيئة عمرانية	X					
42	قرار غلق	X					
المجمـــوع :		**38**	**04**	**04**	**03**	**03**	**03**

3 **أسباب التظلم** : رفض المطلب -2- عدم تبرير الرفض 3- إنقضاء الآجال 4-عدم إتاحة المعلومة في الشكل المطلوب 6- المقدرة على دفع القيمة المالية المطلوبة.

عن رئيس البلدية بتونس البلدية
الكاتب العام
الإمضاء عادل الوسلاتي

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
بلدية أريانة

بيانات حول مدى التزام الهيكل بالنشر التلقائي للمعلومة

ع/ر	المعلومة	نشرت	لم تنشر	لم تحين	ملاحظات
1	السياسات والبرامج التي تهم العموم	X			
2	قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم والشهادات التي يسلمها للمواطن والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والآجال والأطراف والمراحل المتعلقة بإسنادها	X			
3	الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل	X			
4	المهام الموكولة إليه وتنظيمه الهيكلي وعنوانه ومقراته الفرعية وكيفية الوصول إليها والميزانية المرصودة له مفصلة	X			
5	المعلومات المتعلقة بالبرامج والإنجازات ذات الصلة بنشاطه	X			
6	قائمة إسمية في المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة، تتضمن البيانات التالية : الإسم واللقب، الرتبة، الخطة الوظيفية، البريد الإلكتروني المهنـــي، الهاتف والفاكس	X			
7	قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل	X			
8	شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل	X			
9	الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها ونتائج تنفيذها		X		غير متوفرة
10	تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية		X		غير متوفرة
11	الاتفاقيات التي تعتزم الدولة الإنضمام أو المصادقة عليها	X			
12	المعلومات الإحصائية والإقتصادية والإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء	X			
13	المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية وكيفية توزيع النفقات وأهم مؤشرات المالية		X		
14	المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية	X			
15	الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ إلى المعلومة	X			
16	دليل الإجراءات المتعلق بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها	X			
17	المطبوعات المتعلقة بمطالب النفاذ وإجراءات التظلم	X			
18	نشر تقارير الهيكل حول النفاذ إلى المعلومة				

عن رئيس البلدية و بتفويض البلديـــــة
الكاتب العام
الإمضاء عادل الوسلاتي

معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم إنجازها	معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس حق النفاذ للمعلومة	الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف	الإقتراحات والتوصيات
إحداث منظومة "واب" خاصة بالمواطنين تشمل عرائض وشكاوي ومطالب نفاذ إلى المعلومة ويتم معالجتها والإجابة عليها. - مزيد تحسيس الإطارات والأعوان بتكريس حق النفاذ إلى المعلومة. - طلب المشاركة في دورات تكوينية حول النفاذ إلى المعلومة لإطارات وأعوان البلدية بصفة تدريجية حتى تشمل أكثر عدد ممكن.	-القيام بعدة دورات تكوينية حول تكريس النفاذ للمعلومة التي شملت أكثر عدد ممكن من إطارات البلدية.	* **التنظيم والمعالجة :** تنفيذ برنامج عمل يستند في تطبيقه على نص عليه : الفصل -7- من القانون التونسي عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02أوت 1988 المتعلق **بالأرشيف** وفي ما يلي : "يجب على المرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل -3- من هذا القانون إعداد وتطبيق برنامج للتصرف في الوثائق بالتعاون مع الأرشيف الوطني". والأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام. وعلى نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية المصادق عليه بقرار من طرف الوزير الأول بتاريخ 29 ديسمبر 2001، ونظام تصنيف الوثائق الخصوصية للمصالح المركزية لوزارة الداخلية والتنمية المحلية ومصالح الولايات والمجالس البلدية الذي	- مزيد توعية المواطنين بحق النفاذ إلى المعلومة في شتى قطاعات العمل البلدي. - التكوين في مجال النفاذ إلى المعلومة داخل الهيكل العمومي.

تمت الموافقة عليه من قبل مؤسسة الأرشيف الوطني بتاريخ 10 ديسمبر 2003.

وعلى جداول مدد إستبقاء الوثائق المشتركة بين المؤسسات العمومية المصادق عليه بقرار من الوزير الأول بتاريخ 03 أكتوبر 2000 وجداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمصالح المركزية للوزارة ومصالح الولايات والمجالس البلدية المصادق عليه بقرار من طرف وزير الداخلية والتنمية المحلية مؤرخ في 23 أفريل 2003 .

ومن الأعمال المنجزة :

- فرز أرشيف الإدارة المركزية.
- فرز أرشيف الدائرة البلدية بأريانة المدينة.
- فرز أرشيف الدائرة البلدية بالمنازه.

بعد كل عملية فرز يتم إتلاف الوثائق التي إستوفت مدتها القانونية حسب جداول مدد إستبقاء الوثائق المشتركة والخصوصية وذلك بتعمير جدول بياني للوثائق المعدة للإتلاف في نظيرين وإرسالها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير عليها بالموافقة ويتم الإتلاف في الغرض يمضي من قبل الأطراف المشاركة في عملية الإتلاف.

- تنظيم الوثائق والملفات المستخرجة بعد كل عملية فرز والتي لم تستوف بعد مدة حفظها كأرشيف وسيط وذلك

			بترتيبها وترفيفها حسب عنوان الملف أو الوثيقة وسنة إنشائها. - تنظيم ملفات رخص البناء بالإدارة المركزية وترفيفها وحفظها. - تنظيم عملية الإطلاع على الأرشيف الوسيط ويتم ذلك بتعمير مطبوعة تسمى **"إستمارة طلب الإطلاع على الأرشيف الوسيط"** يتم إمضاؤها من قبل طالب الوثيقة ومن قبل المسؤول على مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف لضمان عدم ضياع الوثائق ولتحمل المسؤولية عند الإقتضاء. - إعادة تنظيم ملفات رخص البناء بالدائرة البلدية بأريانة المدينة بترتيبها حسب إسم الرخصة وسنة إنشائها وحفظها. **التكويـــــن :** تكوين خصوصي صلب مؤسسة الأرشيف الوطني في شكل يوم دراسي -الدورة الأولى حول **"التصرف في الأرشيف الجاري والنفاذ إلى الوثائق الإدارية"** بتاريخ 11 أفريل 2018.		

- الدورة الثانية حول "**المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات (GEC)** " بتاريخ 23 أكتوبر 2018.
- دورة تكوينية حول "**التصرف في الأرشيف الجاري والوسيط** " بمركز التكوين ودعم اللامركزية يومي 22 و23 ماي 2019.

-دورة تكوينية حول "**الضبط الإداري**" بمكتب التكوين المتعددة للأنشطة 2SMA أيام 26-27-28 نوفمبر 2019.

- دورة تكوينية حول "**التصرف في الأرشيف الإلكتورني**" بمركز التكوين **Value Progress** أيام 08-09-10-11-12 فيفري 2021.

-المشاركة في دور تدريبية حول "**النفاذ إلى المعلومة والبيانات المفتوحة**" تحت إشراف **جمعية ONSHOR يومي 25و26 فيفري 2021**

*** الإنتدابـــــات :**

مصلحة التوثيق والأرشيف ببلدية أريانة تشرف عليها رئيس مصلحة برتبة متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف مع إقتراح متصرف مساعد في التوثيق والأرشيف صنف أ3.

رئيـــس البلديـــــة
عن رئيس البلدية و بتفويض منه
الكاتب العام
الإسم: عادل الوسلاتي

بلدية أريانة