



بلدية نفطة



التقرير الثلاثي الأول حول النفاذ إلى المعلومة
من تاريخ : 2025 /07/01 إلى غاية : 2025/09/30

إعداد:

- المكلف بالنفاذ إلى المعلومة : عواطف العمودي : تقني أول في الإعلامية
- نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة : عبد الرحمان الغاوي : مساعد متصرف

معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

الاقتراحات والتوصيات	الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف	معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس حق النفاذ للمعلومة	ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم الإنجاز
<p>- التفرغ التام لمهام وخطة النفاذ إلى المعلومة .</p>	<p>- تم تنظيم الأرشيف وتصنيفه حسب كل مصلحة وسنوات التقادم</p> <p>- تم تكليف عون للتصرف في الأرشيف</p> <p>- ولتدعيم أكثر لمصلحة الأرشيف تم تركيز منظومة" التصرف في الأرشيف " غير أنه لم يقع تحيينها منذ مدة وهو ما يتطلب إعادة تعصيرها والعمل على تكوين العون المكلف بالأرشيف عليها</p>	<p>لا شيء</p>	<p>- نشر المعطيات الخاصة بالمكلف بالنفاذ للمعلومة ونائبه على الموقع الخاص البلدية وموقع التواصل الاجتماعي</p> <p>- تم إعداد دفتر مرقم ومؤشر من طرف رئيس النيابة الخصوصية بتاريخ 12 جانفي 2017 لتسجيل وتضمين مطالب النفاذ إلى المعلومة والرد عليها (www.commune-)</p> <p>- النشر الوجوبي وتحيين المعلومات في الخانة " جديد البلدية" بالموقع</p> <p>- تحسيس جميع الأعوان بأهمية النفاذ إلى المعلومة وتعريفهم بنظامها القانوني</p>

معطيات حول الهيكل والمكلف بالنفذ ونائبه

المكلف بالنفذ إلى المعلومة						الهيكل	
الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني المهني	الخطوة الوظيفية	الرتبة	الإسم واللقب	موقع الواب	العنوان الإجتماعي
76.430.460	98.471.850	Awatef.elamoudi@commune-nefta.gov.tn	-	تقني أول	عواطف العمودي	www.commune-nefta.gov.tn	بلدية نفطة
نائب المكلف بالنفذ إلى المعلومة							
الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني المهني	الخطوة الوظيفية	الرتبة	الإسم واللقب		
76.430.460	96.895.344	contact@commune-nefta.gov.tn	-	مساعد متصرف	عبد الرحمان الغاوي		

معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة على الميكل

عدد المطلب	طريقة ورود المطلب		طالب المعلومة		الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة		
	مكتب الضبط	البريد الإلكتروني	شخص طبيعي (1)	شخص معنوي (2)	على عين المكان	نسخة ورقية	نسخة إلكترونية
1	X			X		X	
2	X		X			X	

- 1- شخص طبيعي : 1- مواطن, 2- باحث, 3- طالب, 4- صحفي, 5- تاجر
2- شخص معنوي : 1- شركة, 2- جمعية, 3- منظمة, 4- إدارة, 5- حزب

معطيات حول الردود على مطالب النفاذ إلى المعلومة

عدد المطالب	طبيعة المعلومة المطلوبة النفاذ إليها	مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول	مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض	سبب الرفض	مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل	سبب التظلم (3)	الرد على مطلب التظلم
1	نسخة ورقية لشهادة تعريف بالإمضاء	X					
2	نسخة ورقية لشهادة تعريف بالإمضاء	X					

3- أسباب التظلم: 1- رفض المطالب، 2- عدم تبرير الرفض، 3- انقضاء الأجل، 4- عدم إتاحة جزء من المعلومة، 5- عدم إتاحة المعلومة في الشكل المطلوب، 6- عدم المقدرة على دفع القيمة المالية المطلوبة

أ نموذج خطة العمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

إجراءات تصحيحية	تقدم الإنجاز	الميزانية	رزمة التنفيذ		درجة الأولية	المتدخلين	المسؤول	الأنشطة	الأهداف
			تاريخ الإنتهاء	تاريخ البداية					
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	وضع دليل عملي حول مسار تلقي مطالب النفاذ والرد عليها	1. وضع نظام ناجح لتلقي مطالب النفاذ والرد عليها
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	إحداث لجنة استشارية حول الحق في النفاذ إلى المعلومة	
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	إصدار منشور داخلي لحث المصالح الإدارية على تسهيل مهمة المكلف بالنفاذ	
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	تنظيم دورة تكوينية لفائدة الإطارات المركزية والجهوية	2. إعداد مخطط تكويني حول النفاذ إلى المعلومة
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	تنظيم يوم تحسيس حول النفاذ إلى المعلومة	3. تحسيس مختلف الإطارات الإدارية حول قانون النفاذ إلى المعلومة
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	تنظيم جلسات عمل حول تطوير وتحيين موقع الواب بالتنسيق مع إدارة الإعلامية	4. إعداد إجراءات وأجال لتطوير وتحيين موقع الواب في مايتعلق بواجب النشر التلقائي
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	تم إحداث موقع واب خاص بالبلدية	5. إحداث موقع واب خاص بالهيكل في صورة عدم توفره
			2025/12/31	2025/01/01	1	جميع الأقسام	عواطف العمودي عبد الرحمان الغاوي	ضبط أساليب وآليات تنظيم الأرشيف وتصنيف الوثائق الإدارية	6. وضع إجراءات في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف