

تقرير حول نشاط خلية النفاذ إلى الوثائق الإدارية ببلدية تونس (جانفي ماي) 2014



بلدية تونس

I - عدد المطالب الواردة على الخلية :

إلى غاية هذا التاريخ ورد على خلية النفاذ 17 مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية بداية من شهر جانفي 2014 إلى غاية شهر ماي 2014 (من عدد 07 إلى عدد 24).

نوعية الوثائق المعنية بالنفاذ:

* إن أغلبية المطالب التي وردت على خلية النفاذ إلى الوثائق الإدارية هي معنية بالنفاذ إلى وثائق جارية الإستعمال.

- مطالب نفاذ إلى مكاتيب واردة (عادة ما تحمل عدد وتاريخ المكتوب) لسنة 2013 وسنة 2014: 07 مطالب.

- مطالب نفاذ إلى قرارات هدم: 02 مطالب

- مطلب نفاذ إلى محضر معاينة: 01 مطلب

- مطالب نفاذ إلى مضامين ولادة أو وفاة (من طرف أجنب): 03 مطالب

يتم توجيه هذه المطالب إلى إدارة التنمية للتثبت من وجودها بقاعدة البيانات للحالة المدنية، ثم يتم إجابة المعني بالأمر عند الضرورة بإضافة بعض البيانات المنقوصة كما يتم تحديد تكاليف الخدمة (تكاليف الإرسال+تكاليف إستخراج المضمون)، حينئذ يتم الحصول على الوثيقة المطلوبة.

* ترد أحيانا مطالب نفاذ إلى وثائق تاريخية: 03 مطالب

بعد التثبت في قائمات الوثائق المعدة للحفظ بالإدارة الفرعية للتوثيق والأرشفة، يتم إعلام طالب النفاذ بوجود الوثيقة أو توجيهه إلى الإدارة المعنية بالنفاذ.

* كما ترد مطالب نفاذ إلى مراجع قانونية: (قرار بلدي) 01 مطلب

II - الإجابة على مطالب النفاذ:

- بالنسبة لمطالب النفاذ التي ترد علينا عبر البريد الإلكتروني يتم الرد عليها إلكترونياً عبر العناوين الإلكترونية للمكفان بالنفاذ أو عن طريق الواب ماستر بوابة مدينة تونس: 02 مطالب

- بالنسبة للمطالب التي ترد علينا بحضور المعنى بالأمر، يتم تسليمها بحضوره بعد إعلامه هاتفياً : 13 مطلب.

- بالنسبة للمطالب التي نتلقاها هاتفياً يتم التنسيق للحصول عليها هاتفياً كذلك يتم إفادة المعنى بالأمر هاتفياً: 02 مطالب.

التنسيق بين المصالح :

أغلبية مطالب النفاذ التي وردت علينا كانت معنية بالمصالح الآتية:

- مكتب الضبط المركزي – مصلحة الشرطة البلدية – الإدارة الفرعية للتوثيق والأرشيف

إدارة التنمية - محافظة المقابر الإسلامية - إدارة البناء...

عادة ما يتم إرسال مطالب النفاذ إلى المصلحة المعنية مرفقا بجدول توجيه وأحيانا بوثيقة مدعمة للبحث.

بالنسبة للإدارة الفرعية للتوثيق والأرشيف تتولى رئيسة الخلية البحث عن الوثيقة موضوع الطلب.

أحيانا يتم الحصول على المعلومة أو الوثيقة المطلوبة عبر مكالمة هاتفية.

إجراءات الحصول على الوثيقة:

* عادة ما يتم الحصول على الوثيقة المعنية بالنفاذ في وقت وجيز لا يتجاوز أسبوع تتم دراستها و أحيانا يتم التشاور مع الشؤون القانونية ثم تحال إلى المعنى بالأمر أو تستثنى من النفاذ بعد إبلاغه بذلك هاتفياً.

- 14 مطلب: تم إيجاد الوثيقة وإحالتها إلى طالب النفاذ.

- 03 مطالب: تم توجيه المعنى بالنفاذ إلى إدارة أخرى بعد البحث والتنسيق مع الإدارة المعنية.

قامت خلية النفاذ بتكوين ملف لبعض طالبي النفاذ عن طريق تقديم هذا الأخير عدة مطالب نفاذ تتعلق بنفس الموضوع وتم بذلك إحالة هذا الملف إلى الشؤون القانونية.

النشر الإستباقي عبر بوابة مدينة تونس

- لقد أنجز ما تم برمجته في التقرير السنوي الفارط حيث :
- تم إحداث صفحة النفاذ إلى الوثائق الإدارية باللغة الفرنسية.
- تم إدراج مداولات المجلس البلدي (دورة نوفمبر 2013-دورة فيفري 2014)
- إعلانات ومستجدات يومية:(إدراج حوالي 68 نص باللغة العربية والفرنسية)
- 30 طلب عروض لسنة 2014 باللغة العربية والفرنسية.
- 17 إعلان طلبية باللغة العربية والفرنسية.
- نتائج طلبات العروض بالنسبة لسنة 2013 وسنة 2014 .
- إضافة نشر محاضر جلسات اجتماعات اللجان القارة واللجان الغير القارة لأول مرة.
- تحيين صفحة لجان النيابة الخصوصية لبلدية تونس بالعربية والفرنسية.
- تحيين ركن حديقة الحيوانات باللغة العربية والفرنسية.
- تحيين مختارات من مجموعة الأعمال الفنية لمدينة تونس باللغة الفرنسية.
- تحيين إحصائيات حفظ الصحة وحماية المحيط الحضري.
- تحيين معطيات حول الوكالة البلدية للتصرف.

رأى طالب النفاذ في هذه الخلية:

إن طالب النفاذ إلى الوثائق الإدارية البلدية هو مواطن رحب كثيرا بهذه الخدمة ، هناك من هو واع بحقه في النفاذ مثل الأجانب أو الحقوقيين أو الذين تم إرسالهم من طرف الولاية أو من طرف المكلفون بالنفاذ داخل الإدارات التونسية وهناك من تمنى لو كانت هذه الخلية تابعة هيكليا لرئاسة الحكومة حتى تتجسد حسب رأيه حيادية المكلف بالنفاذ.