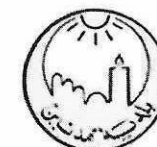


16 جانفي 2025

الجمهورية التونسية

وزارة الداخلية

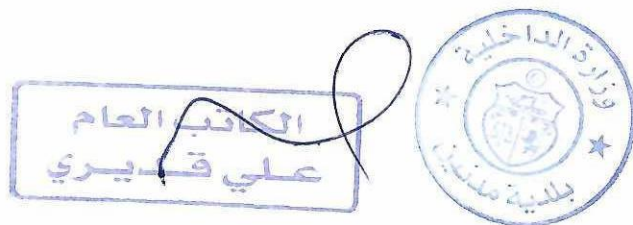
بلدية مدين



التقرير السنوي للنفاذ الى المعلومة ببلدية مدين لسنة 2024

1- معطيات حول الهيكل و المكلف بالنفاذ ونائبه

المكلف بالنفاذ إلى المعلومة						الهيكل	
الإسم واللقب	الرتبة	الخطة الوظيفية	البريد الإلكتروني المهني	الهاتف	الفاكس	العنوان الإجتماعي	موقع الواب
رجاء فضلي	مهندس أول	-	raja.fadhli@commune-medenine.gov.tn	75640041	75648748		
نائب المكلف بالنفاذ إلى المعلومة						العنوان الإجتماعي	موقع الواب
الإسم واللقب	الرتبة	الخطة الوظيفية	البريد الإلكتروني المهني	الهاتف	الفاكس		
عرفات ذراري الحاج علي	متصرف مستشار	رئيس مصلحة	dharihajali.arafet@commune-medenine.gov.tn	75640041	75648748	شارع الحبيب بورقيبة، 4100 مدين	http://www.commune-medenine.gov.tn



2- معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة على الهيكل

عدد المطلب	طريقة ورود المطلب		طالب المعلومة		الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة		
	فضاء المواطن /مكتب الضبط	البريد الإلكتروني	شخص طبيعي (1)	شخص معنوي (2)	على عين المكان	نسخة ورقية	نسخة إلكترونية
1		*	*				*
2		*	*				*
3		*	*			*	
4		*	*			*	
5	*		*			*	
6		*	*			*	
7	*		*			*	*
المجموع	2	5	7	0	0	5	3



3-معطيات إحصائية حول طبيعة المعلومات المطلوب النفاذ إليها

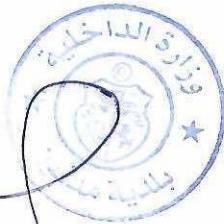
ع/ر للمطالب	تقارير	عقود	معطيات إحصائية	وثائق متصلة بصفقات	وثائق متصلة بكراسات الشروط	وثائق متصلة بمناظرات	وثائق إدارية	وثائق وققرارات قضائية	وثائق مالية	وثائق علمية	الاذون والقرارات	محاضر	أخرى
1													*
2		*									*		
3	*												
4									*				
5							*						
6													*
7					*								
المجموع	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	2

الكاتب العام
علي قديري



4-معطيات إحصائية حول مآل مطالب النفاذ إلى المعلومة

عدد المطلب	مطلب نفاذ لم يتم الإجابة عليه	مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول	مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض	سبب الرفض			مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل	الرد على مطلب التظلم	الطعن لدى المحكمة الإدارية
				عدم الاختصاص	عدم توفر المعلومة	معلومة مشمولة بالإستثناءات			
1			*	*					
2	*								
3	*						*		
4		*							
5	*								
6	*								
7	*								
المجموع	3	3	1	1	0	0	1	0	0



 الكاتب العام
 علي قديري

5-معطيات حول الالتزام بالنشر التلقائي للمعلومة

ع/ر	المعلومة	نشرت	لم تنشر	لم تحين	ملاحظات
1	السياسات والبرامج التي تهم العموم	*			
2	قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم	*			
3	الشهادات التي يسلمها للمواطن و الوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والأجال و الأطراف والمراحل المتعلقة بإسداؤها	*			
4	الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل	*			
5	المهام الموكولة اليه	*			
6	تنظيمه الهيكلي	*			
7	عنوانه ومقراته الفرعية	*			
8	كيفية الوصول إليها	*			
9	الميزانية المرسودة له مفصلة	*			
10	المعلومات المتعلقة بالبرامج والانجازات ذات الصلة بنشاطه	*			
11	قائمة اسمية في المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة , تتضمن البيانات التالية : الاسم واللقب, الرتبة , الخطة الوظيفية , البريد الإلكتروني المهني , الهاتف والفاكس	*			يجب ادراج القائمة الإسمية للمكلفين بالنفاذ الى المعلومة ضمن خانة النفاذ
12	قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل	*			
13	شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل	*			
14	الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها و نتائج تنفيذها	*			
15	تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية	*			
16	الإتفاقيات التي تعترف الدولة الإنضمام أو المصادقة عليها		*		
17	المعلومات الإحصائية و الإقتصادية و الإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء	*			
18	المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية	*			
19	معطيات متعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات و أهم مؤشرات المالية	*			
20	المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية		*		
21	الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ الى المعلومة	*			يجب ادراج خانة خاصة بالنفاذ الى المعلومة على مستوى موقع الواب تحتوي فقط على المعلومات المذكورة على مستوى النقاط 11-21-22 و 23 و 24
22	دليل الإجراءات المتعلق بالنفاذ الى المعلومة والحصول عليها	*			
23	المطبوعات المتعلقة بمطالب النفاذ وإجراءات التظلم	*			
24	نشر تقارير الهيكل حول النفاذ إلى المعلومة	*			

6-أنموذج خطة العمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

الأهداف	الأنشطة	المسؤول	المتدخلون	درجة الأولوية	رزمة التنفيذ		الميزانية	تقدم الإنجاز	إجراءات تصحيحيّة
					تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء			
1.وضع نظام سهل و ناجع لتلقي مطالب النفاذ والرد عليها	وضع دليل إجراءات عملي حول مسار تلقي مطالب النفاذ والرد عليها	المكلف بالنفاذ الى المعلومة	كاتب عام البلدية فضاء المواطن	1	خلال سنة 2025		لا شيء		
	إصدار منشور داخلي لحث المصالح الإدارية على تسهيل مهمة المكلف بالنفاذ	المكلف بالنفاذ الى المعلومة	كاتب عام البلدية فضاء المواطن مكتب الضبط	1	خلال سنة 2025		لا شيء		
2.إعداد مخطط تكويني حول النفاذ إلى المعلومة	اعداد برنامج تكويني لفائدة الإطارات البلدية	المكلف بالنفاذ الى المعلومة	كاتب عام البلدية المسؤول عن التكوين داخل البلدية	1	خلال سنة 2025		لا شيء		
3.تحسيس مختلف الإطارات الإدارية حول قانون النفاذ إلى المعلومة	تنظيم يوم تحسيبي حول النفاذ إلى المعلومة	المكلف بالنفاذ الى المعلومة	كاتب عام البلدية المجتمع المدني	1	خلال سنة 2025		لا شيء		
4.إعداد إجراءات وآجال لتطوير وتحسين موقع الواب في ما يتعلق بواجب النشر التلقائي	تنظيم جلسات عمل حول تطوير وتحسين موقع الواب بالتنسيق مع إدارة الإعلامية	المكلف بالنفاذ الى المعلومة	المسؤول عن موقع البلدية	1	بصفة دورية		لا شيء		
6.وضع إجراءات في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف	اعداد مخطط لتنظيم الأرشيف وتصنيف الوثائق الإدارية	المكلف بالنفاذ الى المعلومة	كاتب عام البلدية رؤساء المصالح	1	خلال سنة 2025		لا شيء		

وزارة الداخلية
بلدية مكنين

الكاتب العام
علي قديري

7-معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم الإنجاز	معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس حق النفاذ للمعلومة	الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف	الإقتراحات والتوصيات
النشر الحيثي لمختلف الأنشطة البلدية على مواقع التواصل الاجتماعي و على الموقع الواب تحيين معلومات موقع الواب كل ماتوفرت المعلومة الجديدة تحسيس أعوان البلدية بقانون النفاذ الى المعلومة تسهيل عمل المكلف بالنفاذ	حضور دورة تكوينية حول التصرف في الأرشيف	تشخيص متطلبات تنظيم ورقمنة الأرشيف اعداد مخطط لرقمنة الأرشيف	رقمنة الإدارة البلدية توفير منصة لتقديم طلبات النفاذ الى المعلومة عن بعد جلسات دورية مع مختلف المصالح لتقييم أداء البلدية في مجال النفاذ الى المعلومة

