الجمهورية التونسية
ولاية نابل
بلدية قليبية
خلية النفاذ إلى الوثائق الإدارية

تقرير حول نشاط خلية النفاذ إلى الوثائق الإدارية ببلدية قليبية

(جانفي – مارس 2016)

ا-عدد المطالب الواردة على الخلية:

إلى غاية هذا التاريخ ورد على الخلية 23 مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية بداية من شهر جانفي 2016 إلى غاية شهر مارس2016 من عدد4 إلى 26.

*نوعية الوثائق المعنية بالنفاذ :

إن أغلبية المطالب التي وردت على خلية النفاذ إلى الوثائق الإدارية هي معنية بالنفاذ الى وثائق جارية الاستعمال وهي كالأتي:

- ✓ مطالب نفاذ إلى قرارات هدم:6 مطالب.
- ✓ مطلب نفاذ إلى رخص بناء :2.
- ✓ مطلب نفاذ إلى مثال هندسي: 1
- ✓ مطلب نفاذ لشهائد في مسكن رئيسي:2 مطالب.
- ✓ مطلب نفاذ إلى شهادة في التعريف بالإمضاء :3 مطالب ويتم توجيه هذه المطالب إلى قسم الحالة المدنية للتثبت من البيانات ثم يتم إجابة المعني بالأمر وإمداده بشهادة في التعريف بالإمضاء.
- ✓ مطالب نفاذ إلى وثائق الإدارية :4 مطالب وبعد التثبت في الوثائق المعدة للحفظ بمصلحة الأرشيف يتم تسليم المعني بالأمر بالمطلوب من نسخ شهادة عمل أو عقود عمل ...

- ✓ مطالب نفاذ لعقود معاوضة مع البلدية :2 مطالب.
- ✓ مطالب نفاذ وردت علينا إلكترونيا :1 مطلب من جمعية البوصلة.
- ✓ مطلب نفاذ إلى محاضر جلسات مجلس النيابة الخصوصية.
- ✓ كما ترد مطالب نفاذ لعقود معاوضة مع البلدية :2 مطالب.

*هوية طالب النفاذ :

ورد على خلية النفاذ ببلدية قليبية 19 مطلب نفاذ إلى وثائق إدارية لأشخاص طبيعيين و4 مطالب لأشخاص معنويين (جمعية، محامي).

المطالب الواردة		الرد على المطالب	
عدد الوثائق	طلب الوثيقة	عدد الوثائق	الرد على طلب الوثيقة
01	عبر البريد الالكتروني	01	عبر البريد الإلكتروني
22	كتابيا	02	مباشرة
		19	كتابيا

*إتاحة الوثائق:

من بين 23 مطلب نفاذ تم إتاحة 20 وثيقة إدارية وعدم إتاحة 03 وثيقة وتتلخص الأسباب في:

- ✓ مطلب نفاذ وقع كتابته بطريقة غير سليمة وتوجيه الطالب إلى إعادة كتابة المطلب.
- ✓ عدم إيجاد الوثيقة موضوع مطلب النفاذ.
- ✓ مطلب نفاذ يتطلب عرضه على أنظار اللجنة الإدارية ثم المكتب البلدي والمجلس البلدي بعد التشاور مع مصلحة النزاعات والملك البلدي.

II- الإجابة على مطالب النفاذ :

- ✓ بالنسبة لمطالب النفاذ التي ترد علينا عبر البريد الإلكتروني يتم الرد عليها عبر العناوين الالكترونية للمكلف بالنفاذ أو عن طريق بوابة مدينة قليبية (01 مطب وتخص جمعية البوصلة).
- ✓ بالنسبة للمطالب التي ترد علينا مباشرة على مكتب الضبط يتم الرد عليها كتابيا أو شفاهيا.

*التنسيق مع المصالح:

أغلبية مطالب النفاذ كانت معنية بالمصالح الأتية:

مصلحة التراتيب- مصلحة التصرف في الوثائق و الأرشيف- المصلحة الفنية- الحالة المدنية- الشؤون الإدارية و المالية- كتابة المجلس- الجباية المحلية.

عادة ما يتم إرسال مطلب النفاذ إلى المصلحة المعنية بالإجابة وبالنسبة لمصلحة الأرشيف تتولى نائبة خلية النفاذ البحث عن الوثيقة موضوع الطلب وأحيانا يتم الحصول على المعلومة أو الوثيقة المطلوبة شفاهيا.

*إجراءات الحصول على الوثيقة:

عادة ما يتم الحصول على الوثيقة المعنية بالنفاذ في وقت وجيز لا يتجاوز أسبوع تتم دراستها وأحيانا يتم التشاور مع الشؤون القانونية ثم تحال إلى المعني بالأمر أو تستثنى من النفاذ.

- ✓ 20 مطلب: تم إيجاد الوثيقة وإحالتها إلى طالب النفاذ.
- ✓ 02 مطلب غير واضح وتوجيه طالب النفاذ إلى إعادة مطلب أخر.
- ✓ 01 مطلب: إحالته على الشؤون القانونية وسيتم عرض الموضوع على أنظار اللجنة الإدارية ثم المكتب البلدي ثم المجلس البلدي.

III- النشر الإستباقي عبر بوابة مدينة قليبية:

لقد أنجز ما تم برمجته في التقرير السنوي الفارط حيث:

- ✓ تم إحداث صفحة النفاذ إلى الوثائق الإدارية بموقع واب بلدية قليبية (تحتوي على بعض كراسات الشروط ذات طلب عالي، وثيقة مطلب نفاذ الى وثيقة ادارية ووثيقة تظلم لدى رئيس الهيكل).
- ✓ تم إدراج مداولات المجلس البلدي (من سنة 2014- 2016).
- ✓ إدراج الأعوان المكلفين بمتابعة النفاذ للوثائق الإدارية للخلية بموقع الواب مع إضافة أرقام الهواتف والبريد الإلكتروني لكل عضو من الخلية.
- ✓ وقع الحاق رئيس مصلحة التنظيم والاعلامية بخلية النفاذ الى الوثائق الادارية مما سيؤثر ايجابيا على سير عمل الخلية.