

## معطيات حول الهيكل والمكلف بالنفاز ونائبه

المكلف بالنفاز إلى المعلومة						الهيكل	
الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني المهني	الخطة الوظيفية	الرتبة	الإسم واللقب	موقع الواب	العنوان الإجتماعي
71,366,232	71,366,375	<a href="mailto:communekhledia1985@gmail.com">communekhledia1985@gmail.com</a>		متصرف	التركي اللواتي		
نائب المكلف بالنفاز إلى المعلومة							
الفاكس	الهاتف	البريد الإلكتروني المهني	الخطة الوظيفية	الرتبة	الإسم واللقب		
17,366,232	71,366,375	<a href="mailto:communekhledia1985@gmail.com">communekhledia1985@gmail.com</a>		ملحق إدارة	سعاد الفرجاني	<a href="http://www.commune-khlidia.gov.tn">www.commune-khlidia.gov.tn</a>	بلدية الخليدية ، الخليدية 2054

## معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الواردة على الهيكل

الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة				طالب المعلومة		طريقة ورود المطلب		عدد المطلب
مقتطفات من المعلومة	نسخة إلكترونية	نسخة ورقية	على عين المكان	شخص طبيعي(1)	شخص معنوي(2)	البريد الإلكتروني	مكتب الضبط	
عقد لزمة المسلخ البلدي		x		مواطن عادي			x	1
محاضر جلسات ومعطيات حول الجباية والديون والصفقات	x			جمعية بوصلة		<a href="mailto:baladia@albawsala.com">baladia@albawsala.com</a>		2
تاريخ إشهار أمر إنتزاع		x		مواطن عادي			x	3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12

1شخص طبيعي:1مواطن عادي، 2باحث، 3طالب، 4 صحفي، 5 نائب

2شخص معنوي:1شركة، 2جمعية، 3 منظمة، 4 إدارة، 5 حزب

## 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 (3)	الرد على مطلب التظلم
1	إدارية	نعم					
2	إدارية	نعم					
3	إدارية	نعم					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

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

## معطيات حول الإلتزام بالنشر التلقائي للمعلومة ببلدية الخليدية

ملاحظات	لم تحين	لم تنشر	نشرت	المعلومة	ر/ع
			1	السياسات والبرامج التي تهم العموم	1
			1	قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم	2
			1	الشهادات التي يسلمها للمواطن والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والأجال والمراحل المتعلقة بإسداؤها	3
			1	الإطار القانوني المنظم للنشاط	4
			1	المهام الموكولة إليه	5
			1	تنظيمه الهيكلي	6
			1	عنوانه ومقراته الفرعية	7
			1	كيفية الوصول إليها	8
			1	الميزانية المرصودة له مفصلة	9
			1	المعلومات المتعلقة بالبرامج والإنجازات ذات الصلة	10
			1	قائمة إسمية في المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة، تتضمن البيانات التالية: الإسم واللقب، الرتبة، الخطة الوظيفية، البريد الإلكتروني المهني، الهاتف والفاكس	11
يجب تحيين المعطيات الخاصة بالمكلف النفاذ طبقا للقرار المنشور	1	1		قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل	12
			1	شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل	13
			1	الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها ونتائج تنفيذها	14
			1	تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية	15
		1		الإتفاقيات التي تعترزم الدولة الإنضمام أو المصادقة عليها	16

	1		1	المعلومات الإحصائية والإقتصادية والإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء	17
			1	المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية	18
			1	معطيات متعلقة بالمدىونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات وأهم مؤشرات المالية	19
		1		المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية	20
			1	الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ إلى المعلومة	21
			1	دليل الإجراءات المتعلق بالنفاذ إلى المعلومة والحصول عليها	22
			1	المطبوعات المتعلقة بمطالب النفاذ وإجراءات التظلم	23
			1	نشر تقارير الهيكل حول النفاذ إلى المعلومة	24
				يجب تحيين مطلب التظلم وفقا للقانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016	

ملاحظة : تحتوي خانة "النفاذ إلى المعلومة" فقط على المعلومات المذكورة على مستوى النقاط 11-21-22-23-24 .

**معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة**

الإقتراحات 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>إنتداب عون مكلف بالتصرف في الوثائق والأرشيف</p> <p>العمل على تبادل الخبرات مع تنظيم دورات تكوينية بتونس أو خارجها لدقة هذا الإختصاص</p> <p>تخصيص منحة تحفيزية للمكلف بالنفاذ إلى المعلومة ونائبه</p>	<p>متابعة نسق تنظيم أرشيف البلدية (كل مصلحة مكلفة بالأرشيف على حده)</p>	<p>لاشيء</p>	<p>. تحسيس جميع الأعوان بأهمية النفاذ إلى المعلومة وتعريفهم بنظامها القانوني</p> <p>. تفعيل لجنة متابعة النفاذ إلى المعلومة التي تتولى السهر على تنفيذ خطط</p>

