

منشور داخلي

حرصا على حسن تفعيل مقتضيات القانون رقم 13-31 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، الصادر في 22 فبراير 2018، وتماشيا مع المقتضيات القانونية والتنظيمية المتعلقة بتعيين الشخص أو الأشخاص المكلفين بالحصول على المعلومات على مستوى المؤسسات والهيئات المعنية، والمقتضيات التي تهم تفعيل الحق في الحصول على المعلومات، تحدد المؤسسة بموجب هذا المنشور كيفية أداء الأشخاص المكلفين بالحق في الحصول على المعلومات لمهامهم، وكذا التوجيهات اللازمة بشأن تيسير الحصول على المعلومات لطالبيها، الذين أقرّ المشرع بحقيهم في التشكي عند عدم الرد على طلباتهم أو عدم الاستجابة لها.

1. تلقي طلبات الحصول على المعلومات

1.1. يتوصل "الشخص المكلف"، عن طريق الإيداع المباشر أو عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني، بطلب الحصول على المعلومات الموجه إلى رئيس المؤسسة، وفق النموذج الذي أعدته لجنة الحق في الحصول على المعلومات CDAI، والذي يتضمن الاسم الشخصي والعائلي لصاحب الطلب وعنوانه الشخصي ورقم بطاقة تعريفه الوطنية. وبالنسبة للأجانب، رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني، وعند الاقتضاء، عنوانه الإلكتروني، والمعلومات التي يرغب في الحصول عليها.

1.2. يعمل "الشخص المكلف" على تسجيل طلب المعلومات الوارد في قاعدة مكتب الضبط، حيث يُمنح رقما ترتيبيا.

1.3. يسلم "الشخص المكلف" لصاحب طلب المعلومات إما وصلا¹ مقابل الإيداع المباشر لطلبه، أو يُشعره بالتوصل² في حالة ما إذا وجه طلبه عبر البريد العادي أو الإلكتروني.

يجب على "الشخص المكلف" ختم وتاريخ وتوقيع وصل الإيداع المباشر وكذا الإشعار بالتوصل.

1.4. يُدرج "الشخص المكلف" الطلب بالسجل الإلكتروني³ لتتبع طلبات الحصول على المعلومات.

¹ قصاصة من نموذج طلب معلومات الذي تم ملؤه

² أنظر نموذج الإشعار بالتوصل

³ أنظر نموذج السجل

2. معالجة طلبات الحصول على المعلومات والرد عليها

2.1. يقوم "الشخص المكلف" بدراسة مدى استيفاء الطلب الوارد للشروط القانونية المنصوص عليها، ثم الرد عليه كالآتي:

2.1.1. معلومات ترفض المؤسسة تقديمها. كلياً أو جزئياً

2.1.1.1. معلومات منشورة ومتاحة للعموم

يُجيب "الشخص المكلف" صاحب الطلب ويخبره بكون المعلومات المطلوبة متاحة⁴، مع الإشارة إلى المرجع والمكان الذي يمكن لطالب المعلومات الحصول عليها فيه. كما يدعو إلى الاطلاع على نظام تصنيف الوثائق والمعلومات⁵ ذات الطابع العام، والموجودة في حوزة المؤسسة.

ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

2.1.1.2. معلومات غير متوفرة

يُجيب "الشخص المكلف" صاحب الطلب ويخبره بكون المعلومات المطلوبة غير متوفرة⁶.

ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

2.1.1.3. معلومات تتعلق باستثناء منصوص عليه في المادة 7 من القانون 31-13

يُجيب "الشخص المكلف" صاحب الطلب ويخبره بكون المعلومات المطلوبة تتعلق باستثناء منصوص عليه في المادة 7 من القانون 31-13.

ويجب أن يتضمن الرد⁷، الاستثناء أو الاستثناءات⁸ المقصودة، وكذا الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

2.1.1.4. معلومات قُدمت في شأنها طلب أكثر من مرة واحدة، خلال نفس السنة، من قبل نفس الطالب ويتعلق بالحصول

على معلومات سبق تقديمها له

يُجيب "الشخص المكلف" صاحب الطلب ويخبره بالحصول الاستفاد من نفس المعلومات، خلال نفس السنة⁹.

ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

⁴ انظر نموذج الرد.

⁵ انظر نظام التصنيف.

⁶ انظر نموذج الرد.

⁷ انظر نموذج الرد.

⁸ يتعلق الأمر بالمعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى إلحاق ضرر بالعلاقات مع دولة أخرى أو منظمة دولية حكومية، بالسياسة النقدية أو الاقتصادية أو المالية للدولة، بحقوق الملكية الصناعية أو حقوق المؤلف أو الحقوق المجاورة، بحقوق ومصالح الضحايا والشهود والخبراء والمبلغين، فيما يخص جرائم الرشوة والاختلاس واستغلال النفوذ وغيرها، المشمولة بالقانون رقم 10-37 القاضي بتغيير وتتميم القانون رقم 01-22 المتعلق بالمسطرة الجنائية.

وتلك التي من شأن الكشف عنها الإخلال بسرية مداولات المجلس الوزاري ومجلس الحكومة، بسرية الأبحاث والتحريات الإدارية، ما لم تأذن بذلك السلطات الإدارية المختصة، بسير المساطر القضائية والمساطر التمهيدية المتعلقة بها، ما لم تأذن بذلك السلطات القضائية المختصة، بمبادئ المنافسة الحرة والمسرعة والنزاهة وكذا

المبادرة الخاصة.

⁹ انظر نموذج الرد.

2.1.1.5. طلب المعلومات غير واضح

يُجيب "الشخص المكلف" المعني بالأمر ويخبره بكون طلبه غير واضح¹⁰.
ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

2.1.1.6. معلومات لازالت في طور التحضير أو الإعداد

يُجيب "الشخص المكلف" صاحب الطلب ويخبره بكون المعلومات المطلوبة لازالت في طور التحضير أو الإعداد¹¹.
ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

2.1.1.7. معلومات مودعة لدى مؤسسة "أرشيف المغرب".

يُجيب "الشخص المكلف" صاحب الطلب ويخبره بكون المعلومات المطلوبة مودعة لدى مؤسسة "أرشيف المغرب"¹².
ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

2.1.2. معلومات غير منشورة يتم تهيئها

2.1.2.1. يحيل "الشخص المكلف" طلب المعلومات على المصلحة المعنية لترى المعلومات غير المنشورة.

2.1.2.2. يلقى "الشخص المكلف" عناصر الجواب من لدن المصلحة المعنية.

2.1.2.3. يتأكد "الشخص المكلف" من أن الطلب لا يتعلق بمعلومات قدمها الغير إلى المؤسسة، حيث يجب في هذه الحالة استشارته قبل تسليمها لطلب المعلومات، ثم يتخذ القرار.

2.1.2.4. يقوم "الشخص المكلف" بإعداد مشروع الجواب¹³، حيث يتم تضمين المعلومات المطلوبة في صلب الجواب أو جعلها وثيقة مرفقة

2.1.2.5. يحدد "الشخص المكلف" ما إذا كان طلب المعلومات يستدعي من المعني بالأمر تحمل تكاليف الخدمات التي قد يستلزمها، عند الاقتضاء، إعادة إنتاج المعلومات المطلوبة أو توجيهها إلى طالبيها عبر البريد.

2.1.2.6. يقوم "الشخص المكلف" بتأريخ الجواب وتوقيعه وختمه.

2.1.2.7. يحرص "الشخص المكلف" على تسجيل الجواب في قاعدة مكتب الضبط (الصادر).

2.1.2.8. يعمل "الشخص المكلف" على توجيه الجواب إلى المعني بالأمر.

3. آجال الرد على طلبات الحصول على المعلومات

3.1. برّد "الشخص المكلف" على الطلب الوارد داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوماً من أيام العمل ابتداء من تاريخ تسلم الطلب.

¹⁰ انظر نموذج الرد

¹¹ انظر نموذج الرد

¹² انظر نموذج الرد

¹³ انظر نموذج الرد

3.2. يمكن أن يلجأ "الشخص المكلف" إلى تمديد أجل الرد لمدة مماثلة (20) يوماً. في هذه الحالة، يجب إشعار المعني بالأمر¹⁴ مسبقاً بهذا التمديد كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، مع تحديد مبررات التمديد¹⁵.

3.3. يرّد "الشخص المكلف" على طلب الحصول على المعلومات¹⁶ في الحالات المستعجلة داخل أجل ثلاثة (3) أيام من أيام العمل، ابتداء من تاريخ تسلم الطلب.

3.4. يمكن أن يلجأ "الشخص المكلف" في الحالات المستعجلة إلى تمديد أجل الرد لمدة مماثلة (3) أيام. في هذه الحالة، يجب إشعار المعني بالأمر¹⁷ مسبقاً بهذا التمديد كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، مع تحديد مبررات التمديد¹⁸.

4. الشكايات¹⁹ الواردة على المؤسسة ذات الصلة بطلبات الحصول على المعلومات

4.1. يتلقى "الشخص المكلف" شكاية طالب المعلومات الموجبة إلى رئيس المؤسسة في غضون عشرين (20) يوم عمل من تاريخ انقضاء الأجل القانوني المخصص للردّ على طلبه، أو من تاريخ التوصل بالرد.

4.2. يعدّ تقريراً بشأنها يرفع إلى وسيط المملكة تحت إشراف السيد الكاتب العام، بغية اتخاذ القرار المناسب وإخبار المعني بالأمر به خلال خمسة عشر (15) يوماً ابتداء من تاريخ التوصل بالشكاية.

4.3. يقوم "الشخص المكلف" بحفظ نسخة من الجواب المؤرخ والمختوم والموقع من قبل وسيط المملكة أو من قبل السيد الكاتب العام.

5. حقوق "الشخص المكلف" وواجباته

5.1. يُعفى من واجب كتمان السر المهني في حدود المهام المسندة إليه بموجب القانون 13-31، مع مراعاة أحكام المادة 7.

5.2. يستشير المسؤولين (وسيط المملكة والكاتب العام للمؤسسة) في حالة كانت المعلومات المطلوبة تكتفي صبغة حساسة أو كانت طبيعتها غير واضحة، أو تعذر عليه بتسبيق مع الشعب والوحدات الإدارية، توفير المعلومات المطلوبة داخل الأجل القانونية.

5.3. يستشير إن اقتضى الحال ممثل وسيط المملكة بلجنة الحق في الحصول على المعلومات.

5.4. يتعرض للمتابعة التأديبية في حالة امتناعه عن تقديم المعلومات المطلوبة، إلا إذا ثبت حسن نيته.

5.5. يعتبر مرتكباً لجريمة إفشاء السر المهني طبقاً للفصل 446 من القانون الجنائي، في حالة عدم التقيد بالاستثناءات الواردة في المادة 7 من القانون رقم 13-31.

وسيط المملكة
محمد بنعنايوا

¹⁴ انظر نموذج تمديد أجل الرد.

¹⁵ إذا لم تتمكن المؤسسة أو الهيئة المعنية من الاستجابة كلياً أو جزئياً لطلب المعني بالأمر خلال الأجل المذكور، أو كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات، أو إذا تعذر توفير المعلومات خلال الأجل السالف الذكر، أو كان تقديمها يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها.

¹⁶ التي يكون فيها الحصول على المعلومات ضرورياً لحماية حياة وسلامة وحرية الأشخاص.

¹⁷ نموذج تمديد أجل الرد.

¹⁸ المبررات نفسها الواردة بشأن الطلبات العادية.

¹⁹ عند عدم الرد على طلبات المعلومات أو عدم الاستجابة لها.