

قرار رقم: ٥٢

تاريخ: ٢٥/٤/٢٠١٧

مهام موظف المعلومات في وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية

ان وزيرة الدولة لشؤون التنمية الإدارية،

بناء على المرسوم رقم 3 تاريخ 2016/12/18 (تشكيل الحكومة)،

بناء على القانون رقم 28 تاريخ 2017/2/10 (الحق في الوصول إلى المعلومات)،

بناء على ضرورات المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى : مهام موظف المعلومات:

تحدد مهام موظف المعلومات في مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية وفقاً لأحكام

المادة 13 وما يليها من القانون رقم 2017/28 أعلاه، بالتالي:

1. مسك سجل بالطلبات المقدمة إلى مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.
2. تسليم مقدمي الطلبات إشعارات يبين فيها تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.
3. الطلب من صاحب العلاقة إيضاحات كافية في حال لم يكن الطلب دقيقاً بشكل كاف.
4. النظر في طلبات الحصول على المعلومات.
5. الرد على الطلبات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها. ويمكنه تمديد هذه الفترة لمرة واحدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في حال كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو إدارة أخرى حتى لا يعتبر عدم الردّ خلال تلك الفترة بمثابة رفض ضمني للطلب.
6. مراعاة الاستثناءات الواردة في المادة الخامسة من قانون حق الوصول إلى المعلومات وكذلك المعلومات المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية.

7. رفع المعلومات المطلوبة والإقتراحات المتعلقة بالجواب إلى الوزير.
8. تمكين طالب المعلومات من الحصول على المعلومات التي بينها في طلبه بعد موافقة الوزير.
9. اقتراح تعليق لمشاريع قرارات رفض الوصول الى المعلومات.

المادة الثانية : صلاحيات موظف المعلومات:

لموظف المعلومات الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة والتواصل مع الوحدات الإدارية وفتح العمل بهذا الخصوص.

المادة الثالثة : يعمل بهذا القرار فور صدوره.

وزيرة دولة لشؤون التنمية الادارية



د. عناية عز الدين