



الرباط، في

ك ع / ق ت ت /45.....2023/

15 مايو 2023

مذكرة وزارية موجهة إلى السيدات والسادة:

- المفتش العام؛
- المديرين العامين للمؤسسات العمومية؛
- المدير العام والمديرين المركزيين لوزارة النقل واللوجستيك.

الموضوع: حول مهام الشخص المكلف بمهمة معالجة طلبات الحصول على المعلومات؛
المرجع: - القانون رقم 13-31 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات؛

- منشور وزير إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 2 بتاريخ 25 دجنبر 2018 حول تعيين الشخص أو الأشخاص المكلفين بالحصول على المعلومات على مستوى المؤسسات والهيئات المعنية بتنفيذ القانون رقم 13-31 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات؛
- المقررات الوزارية بتاريخ 26 غشت 2022 في شأن تعيين الأشخاص المكلفين بمهمة معالجة طلبات الحصول على المعلومات ومن ينوب عنهم.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، وتطبيقا لأحكام المادة 12 و 13 من القانون رقم 13-31 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، ول مقتضيات منشور وزير إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 2 بتاريخ 25 دجنبر 2018 ومقررات التعيين الوزارية بتاريخ 09 شتنبر 2021 في شأن تعيين الأشخاص المكلفين بمهمة معالجة طلبات الحصول على المعلومات ومن ينوب عنهم، وسعيا من وزارة النقل واللوجستيك على التنزيل الشمولي لكل الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها من أجل تفعيل القانون رقم 13-31 التي من شأنها تعزيز الحكامة الجيدة وترسيخ أسس وضوابط تخليق الممارسة الإدارية والمساءلة وبالتالي ضمان المصداقية والنزاهة في تدبير الشأن العام، وتعزيز الثقة والشفافية والمسؤولية في علاقة الإدارة بمرتفقيها، وسعيا وراء التحديد الدقيق لكيفية أداء الأشخاص المكلفين بمهمة معالجة طلبات الحق في الحصول على المعلومات لمهامهم، فإن المعنيين بالأمر مدعوون إلى مباشرة مهامهم وفق ما يلي:

دراسة ومعالجة طلبات الحصول على المعلومات

1. يتوصل الشخص المكلف بطلبات الحصول على المعلومات التي يتم توجيهها إلى الوزارة أو المؤسسات العمومية تحت الوصاية وخاصة التي تخص الوحدات الإدارية التي ينتمي إليها المعني بالأمر، إما عن طريق الإيداع المباشر مقابل وصل أو عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني، مقابل تسليم صاحب الطلب



- وصل الإيداع أو الإشعار بالتوصل حسب الوسيلة المستعملة في تقديم الطلب وكذا تقديم المساعدة اللازمة لطالب المعلومة عند الاقتضاء من أجل إعداد طلبه.
2. يقوم المكلف بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات بالتأكد من المعطيات المتعلقة بهوية طالب المعلومات بما في ذلك الاسم الشخصي والعائلي والعنوان الشخصي ورقم بطاقة التعريف الوطنية، أو رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني، وعند الاقتضاء بريده الإلكتروني.
3. دراسة توفر الطلب المتوصل به لجميع الشروط المنصوص عليها بالقانون رقم 13-31 المشار إليه في المرجع أعلاه والتي يمكن تلخيصها في الآتي:

- وضوح طلب المعلومات شكلا ومضمونا؛
 - توفر المعلومات المطلوبة لدى المديرية التي توصلت بها؛
 - عدم وجود المعلومات المطلوبة ضمن الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من القانون المذكور وكذا المحددة من طرف الوزارة؛
 - عدم استفادة نفس الشخص من نفس المعلومات أكثر من مرة واحدة، خلال نفس السنة؛
 - عدم وجود المعلومات المطلوبة في طور التحضير أو الإعداد أو منشورة ومتاحة للعموم؛
 - عدم وجود المعلومات المطلوبة مودعة لدى مؤسسة أرشيف المغرب؛
4. إحالة الطلب على المصلحة أو البنية الإدارية المعنية للحصول على عناصر الجواب تحت إشراف التسلسل الإداري إذا ما تأكد لديه أن المعلومات المطلوبة لا تدخل ضمن المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي ولا يجيب المعني بالأمر مباشرة من خلال تبليغه بمكان المعلومات المطلوبة ومكان نشرها.
5. إعداد مشروع رسالة جوابية بعد تلقي عناصر الجواب مصادق عليها من المصلحة أو البنية الإدارية المعنية وتوقيعها وتوجيهها إلى المعني بالأمر مرفقة بالمعلومات المطلوبة حسب الوسيلة المستعملة في تقديم الطلب.
6. دراسة طلبات المعلومات التي تستدعي من طالبها تحمل تكاليف النسخ أو معالجة المعلومات أو تكلفة إرسالها إليه.
7. تمكين طالب المعلومات من الاطلاع المباشر على المعلومات المطلوبة بمقر المديرية المعنية خلال أوقات العمل الرسمية أو تقديمها له على أي حامل آخر، أو موافاته بها عبر البريد الإلكتروني.
8. إحالة طالب المعلومات على قاعدة المعطيات المتوفرة لدى الوزارة في حالة إذا كانت المعلومة المطلوبة منشورة ومتاحة للعموم، مع ضرورة الإشارة في الرد إلى المرجع والمكان.
9. ضرورة الرد على الطلبات التي تكون فيها المعلومات المطلوبة ضمن لائحة الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من القانون رقم 13-31 والتي حددتها الوزارة، والإشارة في الرد إلى الاستثناء أو الاستثناءات المقصودة.



10. في حالة التوصل بطلب يتضمن جزءا من المعلومات المطلوبة يدخل ضمن الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من القانون رقم 13-31 والتي حددتها الوزارة، يتم حذف هذا الجزء ويسلم الباقي من المعلومات إلى طالبيها.

ويحق لطالب المعلومات عند عدم الرد على طلبه أو عدم الاستجابة له، تقديم شكاية في الموضوع توجه إلى رئيس المؤسسة أو إلى لجنة الحق في الحصول على المعلومات المحدثة لدى رئيس الحكومة، وذلك في غضون الآجال القانونية الجاري بها العمل، كما يحق له الطعن في القرار الإداري المتخذ من طرف الجهة المعنية أمام المحكمة الإدارية المختصة.

الرد على طلبات الحصول على المعلومات

يتم الرد على طلبات المعلومات حسب الكيفيات التالية:

1- الرد على طلب المعلومات داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوما من أيام العمل، ابتداء من تاريخ تسلم الطلب، ويمكن تمديد هذا الأجل لمدة ماثلة، مع إشعار طالب المعلومات مسبقا بهذا التمديد عبر جواب معلن يتم إرساله عن طريق البريد العادي أو عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك في الحالات التالية:

- إذا لم يتمكن الشخص المكلف بمعالجة طلبات المعلومات من الاستجابة كليا أو جزئيا لطلب المعني بالأمر خلال الأجل المذكور؛
- إذا كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات؛
- إذا تعذر توفير المعلومات خلال أجل 20 يوما،
- إذا كان أمر تقديم المعلومات يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها.

2- الرد على طلب المعلومات داخل أجل ثلاثة (03) أيام ابتداء من تاريخ تسلم الطلب، وذلك في الحالات المستعجلة، التي يكون فيها طلب الحصول على المعلومات ضروريا لحماية حياة وسلامة وحرية الأشخاص، مع مراعاة التمديد المشار إليه سابقا.

التزامات وحقوق الشخص المكلف بمهمة معالجة طلبات الحصول على المعلومات

1. يجب على الإدارة أو المؤسسة المعنية تيسير مهام المكلفين بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات وذلك عبر تمكينهم من الوسائل والتسهيلات الضرورية، ووضع رهن إشارتهم قاعدة المعلومات الموجودة في حوزتها والمسموح اعطاؤها لطلبها وفقا لقانون الحصول على المعلومات.
2. توجيه التعليمات الضرورية لرؤساء المصالح الإدارية المعنية لتقديم المساعدة اللازمة عند الاقتضاء للمكلفين بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات وإمدادهم بالمعلومات المطلوبة للقيام بمهامهم، في حدود المسموح به.

3. يتعين على المكلفين بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات الحفاظ على الوثائق والمستندات الموضوعة رهن إشارتهم وعدم تعريضها للتلف، وكذا الحفاظ على ترتيبها ومراعاة تصنيف الوثائق والمعلومات.



4. يتعين على الإدارة أو المؤسسة المعنية أن تحمي الموظفين من التهديدات والتهجمات والإهانات والتشجيع والسباب الذي قد يتعرضون له بمناسبة القيام بمهامهم، وذلك استنادا إلى أحكام الفصل 19 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

5. يتعرض الشخص المكلف بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات للمتابعة التأديبية طبقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في حالة امتناعه عن تقديم المعلومات المطلوبة، إلا إذا ثبت حسن نيته.

6. يعتبر الشخص المكلف بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات مرتكبا لجريمة إفشاء السر المهني طبقا للفصل 446 من القانون الجنائي ما لم يوصف الفعل بوصف أشد، في حالة انتهاك الأحكام المتعلقة بالاستثناءات المرتبطة بالحق في الحصول على المعلومات.

ولمواكبة تنزيل أحكام القانون رقم 13-31 على أسس سليمة، سوف تقوم الوزارة بمواكبة المكلفين بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات ومن ينوب عنهم، من خلال تقديم الاستشارة والدعم اللازمين وكذا تنظيم دورات تكوينية لصالحهم.

وبالنظر لخصوصية هذه الملف، فقد تم إحداث حسابات شخصية لفائدة المكلفين بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات ومن ينوب عنهم، الذين تم تعيينهم على صعيد المديريات المركزية للوزارة، وفي حالة وقوع أي تغيير في وضعية الموظف المكلف بتلقي طلبات الحصول على المعلومات أو من ينوب عنه (انتقال، إحالة على التقاعد، إعفاء...)، يتعين عليكم إخبار قسم التعاون والتواصل في حينه بهذا التغيير، من أجل حذف الحساب القديم، وفتح حساب جديد باسم الموظف البديل.

وفي الختام، أطلب منكم العمل على التقيد بمقتضيات هذا القانون والالتزام بمضامين هذه المذكرة وتعميمها على جميع الموظفين المكلفين المعنيين بالأمر وكذا الحرص على إعطاء الأهمية لاستعمال الحسابات الإلكترونية المهنية الخاصة بالمكلفين بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات من أجل استقبال طلبات المواطنين والمواطنات، مع العمل على التحيين المستمر لقاعدة المعلومات والمعطيات التي تتوفر عليها مصالح مديرياتكم، خاصة المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي، كما أشدد على ضرورة تحسيس المكلفين بمعالجة طلبات الحصول على المعلومات تحت إشرافكم بوجوب تحري الدقة والضبط اللازمين عند إعطاء المعلومات الخاصة بالمديريات التي ينتمون إليها.

والسلام.

وزير النقل واللوجستيك
محمد عبد الجليل