تعليمات النظر في طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش لدى وزارة السياحة والآثار لسنة ٢٠٢٥ صادرة بمقتضى المادة (٦) من نظام الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش رقم (١١١) لسنة ٢٠١٨

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات النظر في طلبات الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش لدى وزارة السياحة والآثار لسنة ٢٠٢٥) ويعمل بها بعد ستين يوما من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢):

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

النظام	:	نظام الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش.
الوزارة	:	وزارة السياحة والآثار.
الوزير	:	وزير السياحة والآثار.
الجهة المرجعية التنظيمية	:	الجهات المشاركة في اللجنة المشتركة للتفتيش على القطاع السياحي المشكلة بقرار من اللجنة العليا لتطوير التفتيش على الأعمال.
اللجنة	:	لجنة الاعتراض المشكلة وفقاً لأحكام المادة (٣) من النظام.
القائم على المنشأة السياحية والفندقية	:	المالك أو المدير أو أي شخص يمثل المنشأة السياحية والفندقية في حضور إجراءات الرقابة والتفتيش.
طلب الاعتراض	:	الطلب المقدم من القائم على المنشأة أو من يفوضه للاعتراض على قرارات واجراءات التفتيش.
السجل	:	سجل توثيق طلبات الاعتراض المنشأ وفق أحكام هذه التعليمات.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام وقانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE
التاريخ: ٦ نيسان ٢٠٢٥
رقم الوارد: 1621

المادة (٣):

أ- تشكل في الوزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة الاعتراض) برئاسة مساعد الأمين العام وعضوية كل من:

١- مدير مديرية الرقابة والجودة نائباً للرئيس.

٢- مدير وحدة الشؤون القانونية.

٣- ثلاثة من موظفي الوزارة من ذوي الخبرة يسميهم الوزير على ان يكون أحدهم مقرراً للجنة، يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومعاملاتها والطلبات المقدمة اليها ومتبعة تنفيذ قراراتها.

٤- مندوب عن الجهات ذات العلاقة بطلب الاعتراض على أن لا يكون من أعضاء اللجنة المكلفة بالتفتيش على الأعمال.

٥- مندوب عن الجمعيات ذات العلاقة.

ب- تتولى اللجنة دراسة طلبات الاعتراض المقدمة إليها، واتخاذ الاجراءات اللازمة للفصل في الاعتراض المقدم لها والتحقق من سلامة أعمال الرقابة والتفتيش ومشروعيتها، ولها في سبيل ذلك:

١- الاطلاع على الوثائق بما في ذلك الملفات والقيود والمراسلات المرفقة ولها طلب تزويدها بأي وثائق وبيانات إضافية لازمة للفصل في طلب الاعتراض من جهة التفتيش أو من مقدم الطلب أو أي جهة معنية أخرى.

٢- دعوة من تراه مناسباً من ذوي الاختصاص والخبرة فيما يتعلق بموضوع طلب الاعتراض للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

٣- دعوة القائم على المنشأة السياحية والفندقية لتوضيح طلب الاعتراض أو تقديم أي معلومات أو ملاحظات.

٤- الاستيضاح من الجهة المرجعية التنظيمية وإدارة التفتيش والمفتش ومقدم الطلب عن أي أمر أو معلومات تتعلق بطلب الاعتراض على أن يتم تحديد مدة زمنية لذلك تمكن اللجنة من إصدار قرارها.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه، عند تقديم أي طلب اعتراض أو كلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم.

د- على الجهة المرجعية التنظيمية توفير التسهيلات اللازمة لضمان مشاركة مندوبها في اجتماعات اللجنة.

هـ- إذا تغيب المندوب المسمى عن الجهة المرجعية التنظيمية المعنية بموضوع طلب الاعتراض فعلى رئيس اللجنة إرسال الاعتراض إلى الجهة المرجعية التنظيمية فور انتهاء الاجتماع للنظر في الاعتراض وإعلامهم خطياً بتغيب مندوبها.

و- يفقد عضو اللجنة عضويته فيها إذا تخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متفرقة أو متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة وعلى المرجع المختص لدى الجهة المرجعية التنظيمية تسمية بديل عنه.

ز- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (٤):

أ- يقدم طلب الاعتراض إلى ديوان الوزارة من قبل القائم على المنشأة السياحية والفندقية أو من يفوضه خطياً خلال خمسة أيام عمل تلي زيارة التفتيش على النموذج المعتمد لهذه الغاية، على أن يرفق به الوثائق التالية عند تقديمه:

١- صورة عن بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر لمقدم الطلب.

٢- تفويضاً خطياً في حال كان الاعتراض من غير القائم على المنشأة السياحية والفندقية معززاً بختم المصادقة على صحة التوقيع من البنك.

٣- شهادة السجل التجاري أو شهادة تسجيل الشركة والموافقة الصادرة عن الوزارة.

٤- أي بيانات أو وثائق أو عينات أو مواد أو صور معززة لموضوع الاعتراض يرغب مقدم الطلب إرفاقها.

ب- يقدم الطلب المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، ورقياً أو إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة.

المادة (٥):

أ- ينشأ في الوزارة سجلاً خاصاً لطلبات الاعتراض تسجل فيه الطلبات المقدمة لها على أن يعطى كل طلب رقماً متسلسلاً وفقاً لتاريخ تقديمه.

ب- يورد ديوان الوزارة الطلبات الخاصة بالاعتراض إلى مقرر اللجنة إلكترونياً ليقوم بتسجيلها في السجل.

ج- يتحقق مقرر اللجنة من اكتمال البيانات جميعها وتوافر الوثائق في الطلب قبل تسجيله في السجل.

د- يعطى مقدم الطلب اشعاراً بالاستلام يتضمن رقم معاملة طلب الاعتراض والوثائق المطلوب استكمالها في حالة النقص.

المادة (٦)

أ- تتم مراجعة طلب الاعتراض من مقرر اللجنة للتحقق من اكتمال البينات والمعززات المشار إليها في المادة (٤) من هذه التعليمات خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها.

ب- على مقرر اللجنة إعلام مقدم الطلب بضرورة استكمال النواقص وتزويده بها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إعلامه ويثبت ذلك في السجل وفي إشعار الاستلام.

ج- في حال عدم اكتمال الطلب خلال المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بسبب عدم ارفاق الوثائق والمستندات الواردة في البندين (١) و (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٤) من هذه التعليمات، فعلى مقرر اللجنة إحالة الطلب إلى اللجنة وفي الأحوال جميعها على المقرر أن يقدم الطلب غير المكتمل ضمن مدة محددة لا تتجاوز (٣) أيام من تاريخ تقديم الطلب لتتمكن اللجنة من دراسته واتخاذ قرار بشأنه.

د- تتم احالة طلب الاعتراض المكتمل ومرفقاته إلى رئيس اللجنة، مرفقا به تقريرا موجزا عن واقع حال الطلب من حيث المبدأ للسير في إجراءات النظر فيه.

ه- يقوم رئيس اللجنة بمخاطبة الجهة المرجعية التنظيمية المعنية في طلب الاعتراض لتقديم الرد عليه خلال مدة أقصاها يومي عمل ودعوة مندوبها وفي خلاف ذلك يتم النظر في طلب الاعتراض على ضوء البيانات المقدمة من طالب الاعتراض.

و- يرد طلب الاعتراض في أي من الحالات التالية:

١- تقديم طلب الاعتراض بعد فوات المدة القانونية لتقديمه.

٢- أن يكون موضوع الاعتراض غير مرتبط بأعمال الرقابة والتفتيش المشتركة.

٣- أن يكون موضوع الاعتراض غير متعلق بأعمال الرقابة والتفتيش لدى الوزارة.

٤- أن يكون قد تم تحويل المخالفة للجهات القضائية أو الطعن فيها أمامها.

ز- يطلب مقرر اللجنة من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد بعد اكتمال الطلب ومرفقاته بصفة عاجلة في أي من الحالتين التاليتين:

١- إذا كانت طبيعة المخالفة أو القرار المتخذ بحق المنشأة السياحية والفندقية موضوع الاعتراض تؤثر بشكل كبير على سير عمل لمنشأة وإنتاجيتها أو إغلاقها أو إيقاف أعمالها.

٢- إذا كان الطلب يتعلق بأي من الجهات المرجعية التنظيمية أو في حال فرضت الجهات المرجعية التنظيمية مدداً محددة لإحالة بعض القرارات والمخالفات إلى المراجع القضائية المختصة.

المادة (٧)

أ- على رئيس اللجنة فور استلام الطلب دعوة اللجنة للانعقاد خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامه الطلب.

ب- على اللجنة النظر في الاعتراضات المقدمة وإصدار قرار بخصوصها خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

ج- إذا كان الاعتراض على أعمال الرقابة والتفتيش الصادرة عن الجهة المرجعية التنظيمي، يحيل الرئيس الطلب إلى العضو ممثل الجهة المرجعية التنظيمية ليتولى إحالتها إلى لجنة الاعتراض لدى الجهة المرجعية التنظيمية المعنية للنظر فيها.

المادة (٨)

تصدر اللجنة أي من القرارين التاليين على أن يكون قرارها مسببا:

أ- رد الاعتراض في أي من الحالات التالية:

١- تقديم طلب الاعتراض بعد فوات المدة المحددة لتقديمه.

٢- أن لا يكون الاعتراض متعلقاً بأعمال الرقابة والتفتيش المشتركة.

٣- أن لا يكون الاعتراض مرتبطاً بأعمال الرقابة والتفتيش لدى الوزارة.

٤- مشروعية الإجراءات أو القرارات المتخذة.

٥- سلامة الشروط المرجعية المطبقة في عملية التفتيش.

ب- قبول الاعتراض متضمناً أياً مما يلي وفق موضوع الاعتراض:
١- التوصية بتعديل الشروط المرجعية المتعارضة أو المتشابهة.
٢- تعديل أو إلغاء الاجراء المتخذ.
٣- إلغاء تقرير التفتيش وتوجيه جهة التفتيش لإعادة الزيارة التفتيشية.
٤- تحديد المخالفة المرتكبة من المفتش أو جهة التفتيش على وجه الدقة مع السند القانوني للمخالفة.

المادة (٩)

على مقرر اللجنة عند صدور أي من القرارين المشار إليهما في المادة (٨) من هذه التعليمات القيام بما يلي:
أ- تبليغ القرار الصادر إلى مقدم الطلب ويجوز إبلاغه بالقرار بالوسيلة المحددة للتبليغ في نموذج طلب الاعتراض خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.
ب- متابعة تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة مع الوزارة والجهات المرجعية التنظيمية.

المادة (١٠)

يعد نموذج طلب الاعتراض الملحق بهذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ منها وللوزير تعديله أو إضافة أي ملاحق أخرى لتنفيذها كلما اقتضت الضرورة ذلك.

وزير السياحة والآثار
لينا مظهر عناب

الملحق

نموذج طلب اعتراض

أولاً: بيانات المنشأة

اسم المنشأة:	
الاسم في السجل التجاري للمؤسسة/ الشركة:	
الرقم الوطني للمنشاة:	رقم السجل التجاري:
تصنيف المنشأة لدى وزارة السياحة والآثار:	

ثانياً: بيانات الاتصال في المنشأة

عنوان المنشأة:	
رقم هاتف/ فاكس المنشأة:	البريد الالكتروني للمنشأة:

ثالثاً: بيانات مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب:		الرقم الوطني:
صفة مقدم الطلب:		رقم الهاتف:
البريد الالكتروني لمقدم الطلب:		
وسيلة التواصل والتبليغ:		

رابعاً: موضوع الاعتراض

تاريخ زيارة التفتيش او القرار:			
اسم المفتش:		جهة التفتيش	
مضمون الاعتراض:			

خامساً: الوثائق المطلوبة

١-	صورة عن بطاقة الأحوال الشخصية او عن جواز السفر لغير الأردني لمقدم الطلب.	
٢-	صورة عن التفويض ان وجد	
٣-	شهادة السجل التجاري او شهادة تسجيل الشركة	
٤-	رخصة وزارة السياحة	
٥-	أخرى /	

أنا الموقع أدناه أشهد بان جميع المعلومات المقدمة مني صحيحة ودقيقة واتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال عدم صحة أي منها او عدم دقتها او اكتمالها.

الاسم: التوقيع:	التاريخ:

مركز عدالة للمعلومات القانونية
ADALEH Center for Legal Information
Info@Adaleh.Info

نظام الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش رقم111 لسنة 2018

المنشور على الصفحة 6360 من عدد الجريدة الرسمية رقم 5538 بتاريخ2018/10/16

صادر بموجب الفقرة 1 من المادة 14 من قانون الرقابة والتفتيش على الانشطة الاقتصادية رقم 33 لسنة 2017

صادر بموجب المادة 18 من قانون الرقابة والتفتيش على الانشطة الاقتصادية رقم 33 لسنة 2017

المادة 6

أ. على كل جهة مرجعية تنظيمية تحديد الأحكام والإجراءات اللازمة لتقديم طلبات الاعتراض ودراستها وإصدار القرارات بشأنها بموجب تعليمات تصدرها لهذه الغاية ، على أن تتضمن ما يلي :

1. البيانات والوثائق الواجب إرفاقها بطلب الاعتراض، وإجراءات تسجيل الطلبات المقدمة وتوثيقها.
2. مواعيد اجتماع اللجنة وفقا لعدد الاعتراضات المقدمة أو طبيعتها أو كلما دعت الحاجة.
3. النصاب القانوني الواجب توافره لعقد اجتماعات اللجنة، والآلية التي تكفل التزام الأعضاء بالحضور.
4. الشروط الخاصة بإعادة تشكيل اللجنة أو تسمية أعضاء آخرين.
5. النصاب القانوني اللازم لاتخاذ القرارات من قبل أعضاء اللجنة ، وعلى أن يتم تحديد آلية واضحة في حال غياب عدد من الأعضاء أو في حال تساوي الأصوات.
6. إجراءات استلام وتصنيف ودراسة وتوثيق طلبات الاعتراض والرد عليها من مقرر وأعضاء اللجنة وجهة التفتيش.
7. أيا من المسائل التفصيلية ذات العلاقة بعمل اللجنة.

ب. يتوجب عند وضع الأحكام وآليات العمل والإجراءات المحددة في التعليمات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ضمان تبسيط إجراءات النظر وسرعة البت في طلبات الاعتراض في الحالتين التاليتين: –

1. في حال كانت طبيعة المخالفة أو القرار المتخذ بحق النشاط الاقتصادي موضوع الاعتراض، تؤثر بشكل كبير على سير عمل النشاط أو إنتاجيته أو تؤدي الى وقف أعماله.
2. في حال فرضت تشريعات الجهات المرجعية التنظيمية مددا محددة لإحالة بعض القرارات أو المخالفات الى المراجع القضائية المختصة بشكل مباشر.

ج. يتم تسجيل الطلب في سجل خاص ويُعطى رقما متسلسلا وفقا لتاريخ تقديمه، ويعطى مقدم الطلب إشعاراً بذلك.