

تعليمات رقم (١١٤) تعليمات إجراءات الاعتراض على قرارات التنظيم وترخيص الاعمار في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

صادرة بموجب قرار مجلس المفوضين في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة
رقم (٣١٥) تاريخ (٢٠٠٧/٦/١٠)
استناداً إلى البند (١) من الفقرة (أ) من المادة (٥١) من نظام التنظيم وترخيص الاعمار في
منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة وتعديلاته رقم ٣٢ لسنة ٢٠٠٤

المادة ١

تسمى هذه التعليمات (تعليمات إجراءات الاعتراض على قرارات التنظيم وترخيص الاعمار في
سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (١١٤) لسنة (٢٠٠٧) ويعمل بها من تاريخ نشرها
في الجريدة الرسمية .

المادة ٢

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه أو المعاني
المخصصة لها في نظام التنظيم وترخيص الاعمار في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة ما لم
تدل القرينة على غير ذلك :

القانون	: قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة المعمول به .
قانون التنظيم	: قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية المعمول به .
النظام	: نظام التنظيم وترخيص الاعمار في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة المعمول به .
التعليمات	: تعليمات تحديد إجراءات ترخيص مشاريع الاعمار واذونات الأشغال في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (٥٩) لسنة ٢٠٠٤ الصادرة عن المجلس .
السلطة	: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة .
المجلس	: مجلس المفوضين في السلطة .
المفوض	: مفوض شؤون البنية التحتية والخدمات .
المديرية	: مديرية التراخيص ومراقبة الاعمار أو مديرية التخطيط والدراسات وفقا لمقتضى الحال .
المدير	: مدير المديرية وفقا لمقتضى الحال .
رئيس القسم	: رئيس قسم شؤون اللجان أو رئيس قسم التخطيط في المديرية وفقا لمقتضى الحال .
اللجنة العليا	: اللجنة العليا للتخطيط والترخيص المشكلة من المجلس استنادا للمادة (٤٣) من القانون وبموجب قرار المجلس رقم (٣٧٠) في جلسته رقم (٢٠٠٥/٢٣) والمنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٧ أو أي قرار يصدر عن المجلس بتعديله وفقا لأحكام القانون وتكون برئاسة مفوض شؤون البنية التحتية والخدمات .
لجنة الترخيص	: لجنة الترخيص ومراقبة الاعمار المشكلة من المجلس استنادا للمادة (٤٣) من القانون وبموجب قرار المجلس رقم (٣٧١) في جلسته رقم (٢٠٠٥/٢٣) المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٧ أو أي قرار يصدر عن المجلس بتعديله باعتبارها الجهة المرخصة .
رئيس قسم الخدمات	: رئيس قسم خدمات الجمهور في المديرية .

مقدم الطلب : المعارض أو أي شخص آخر يفوضه المعارض رسمياً أو محامياً نظامياً أردني موكلاً من المعارض بتوكيل قانوني .
الطلب : طلب الاعتراض على قرار لجنة الترخيص ومراقبة الأعمار أو قرارات التنظيم .

المادة ٣

تعتبر لجنة الترخيص الجهة المخولة بمتابعة ترخيص مشاريع الأعمار وضبطها والمراقبة اللاحقة على أي منها وتطبيق أحكام القانون وقانون التنظيم والنظام وهذه التعليمات والتعليمات الأخرى الصادرة عن المجلس بهذا الخصوص ، ولهذه الغاية ، تصدر اللجنة قراراتها بشأن الأمور التالية :

أ . النظر في طلب الحصول على رخصة أعمار لأي من أعمال الأعمار الواردة في المادة (٢٩) من النظام وإصدار القرار بقبول الطلب أو رفضه .
ب. النظر في طلب اعتبار مشروع الأعمار من المشاريع الخاصة وفقاً لأحكام المادة (٣٠) من النظام وإصدار القرار بقبول الطلب أو رفضه .
ج. النظر في طلب الحصول على موافقة أو مصادقة يتطلبها أي أمر أو أحكام أو شروط وضعت بموجب النظام أو التعليمات وإصدار القرار بقبول الطلب أو رفضه .

المادة ٤

يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري تضرر من قرار لجنة الترخيص أو القرارات التنظيمية سواء بالرفض أو الموافقة أو الموافقة المشروطة على أي من الطلبات المقدمة إليها وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذه التعليمات التقدم بالطلب لدى السلطة خلال أربعة عشر يوم عمل تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه القرار وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في هذه التعليمات .

المادة ٥

أ . على مقدم الطلب أن يسجل طلب الاعتراض لدى رئيس قسم الخدمات مقابل إشعار يفيد بتسجيل واستلام الطلب وفقاً للملحق رقم (٢) من هذه التعليمات .
ب . على مقدم الطلب عند تقديمه الطلب أن يسدد لدى صندوق السلطة مبلغ عشرين ديناراً غير مستردة كبديل خدمات .

المادة ٦

يتم تقديم الطلب على الأنموذج المخصص للاعتراض وفقاً للملحق رقم (١) المرفق بهذه التعليمات .

المادة ٧

على مقدم الطلب أن يرفق بطلب الاعتراض الوثائق التالية :
١ . وقائع الاعتراض في بنود واضحة ومفصلة .
٢ . الطلب من الاعتراض بشكل واضح ومفصل .
٣ . وكالة قانونية من مقدم الطلب لأحد المحامين النظاميين المجازين، في حال تمت الاستعانة بمحام .
٤ . تفويض رسمي من مقدم الطلب في حال تم التفويض لشخص آخر .
٥ . تقريراً هندسياً يوضح وجهة نظر مقدم الطلب حول الاعتراض مدعماً بمخطط هندسي بديل يبين المقترح الذي يرغب به مقدم الطلب .

٦. أية بيانات يرى مقدم الطلب أنها تؤيد حقه في الاعتراض .
٧. يجب أن تذيّل الوثائق المقدمة بتوقيع مقدم الطلب مع ذكر اسمه وصفته وعنوانه.

المادة ٨

لدى استلام الطلب وفقا لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٥) من هذه التعليمات ، يقوم رئيس قسم الخدمات بإحالة الطلب بكامل محتوياته إلى رئيس القسم خلال يومي عمل من تسجيله في ديوان المديرية ويقوم رئيس القسم بتشكيل لجنة فنية لتدقيق الطلب وإعداد تقرير حول ملاسبات الاعتراض وحديثاته وتنسيب اللجنة .

المادة ٩

- أ . يقوم رئيس القسم بالمهام التالية :
١ . تدقيق الطلب والتأكد من اشتماله على المعلومات والوثائق المطلوبة وفق أحكام هذه التعليمات.
٢ . إبلاغ مقدم الطلب بضرورة استكمال الطلب أو وثائقه وذلك خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه الإخطار في حال كانت الوثائق أو المعلومات غير مكتملة.
٣ . رفض الطلب إذا لم يتم استكمالها خلال المدة المحددة في البند (٢) من هذه الفقرة .
٤ . على رئيس القسم عند قبوله الطلب من الناحية الشكلية وان يحيله إلى لجنة التدقيق خلال (٣) أيام عمل وذلك لبيان مطالعتهم وإبداء الرأي بالخصوص.
٥ . على لجنة التدقيق الانتهاء من المطالعة وتقديم تقريرهم إلى رئيس القسم خلال أربعة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لتسلمهم الطلب.
٦ . على رئيس القسم أن يقوم بإعداد الملف وخلصته ورأي لجنة التدقيق إلى اللجنة العليا المشكّلة بموجب المادة (١٣) من هذه التعليمات خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ مطالعة لجنة التدقيق .

المادة ١٠

- أ . تعتبر اللجنة العليا هي اللجنة المختصة بالنظر في الاعتراضات وفقا لأحكام هذه التعليمات وتمارس مهامها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في النظام وهذه التعليمات .
ب.١ . تعقد اللجنة العليا اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه ، وذلك في المكان والزمان المحددين في الدعوة .
٢ . يجوز لرئيس اللجنة العليا دعوة من يراه مناسبا من موظفي السلطة لحضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها .
ج. ١ . يكون الاجتماع الذي تعقده اللجنة العليا قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه .
٢ . تتخذ اللجنة العليا قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل ، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت وعلى العضو المعارض تسجيل اعتراضه خطيا في محضر الاجتماع والتوقيع عليه ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة .

د . تتولى اللجنة العليا القيام بالمهام التالية :

١. النظر في طلبات الاعتراض التي يحولها رئيس القسم إليها وفق أحكام الفقرة (ج) من المادة (١١) من هذه التعليمات .
٢. أي مهام أخرى يوكلها إليها المجلس .
- هـ . يختار المجلس احد أعضاء اللجنة العليا ليتولى أمانة سرها ، ويقوم أمين السر بالمهام التالية :
 ١. إعداد جداول أعمال اللجنة .
 ٢. تدوين محاضر الاجتماعات وتزويد أعضاء اللجنة بمحاضر الاجتماعات والقرارات المتعلقة بها وضمان دقتها ودقة التقارير التي تستلمها اللجنة أو تعدها .
 ٣. الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع والقرارات .
 ٤. أية أعمال أخرى تكلفه اللجنة بها .

المادة ١١

تصدر اللجنة العليا قرارها وفقاً لإحدى الحالتين التاليتين :

١. رفض الاعتراض موضوعا وتأييد قرار لجنة الترخيص أو القرار التنظيمي ويعتبر قرارها في هذه الحالة نافذا بحق المتقدم بالطلب من تاريخ إصداره .
٢. قبول الاعتراض موضوعا ومخالفة قرار لجنة الترخيص أو القرار التنظيمي وفي هذه الحالة يرفع الأمر للمجلس للبت فيه .

المادة ١٢

يقوم المجلس بدراسة القرار المحال إليه من اللجنة العليا وفق المادة (١٢) من هذه التعليمات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل .

المادة ١٣

تسري الإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات ، حسب مقتضى الحال ، على طلبات الاعتراض المقدمة أمام المجلس ويكون قرار المجلس بهذا الخصوص قطعياً .

المادة ١٤

يتولى رئيس القسم إعداد كتب التبليغ بالقرارات الصادرة وفقاً لهذه التعليمات وتحويلها إلى رئيس قسم الخدمات لتبليغ مقدم الطلب وذلك مقابل التوقيع ، أو بإرسالها على العنوان المعد للتبليغ في الطلب وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدورها .

المهندس نادر الذهبي
رئيس مجلس مفوضي
سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة