



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية



عمان : الاثنين ٦ رمضان سنة ١٤٣١ هـ. الموافق ١٦ آب سنة ٢٠١٠ م.

رقم العدد : ٥٠٤٧

تصدر عن رئاسة الوزراء - مديرية الجريدة الرسمية

الموقع على شبكة الانترنت : www.Pm.gov.jo

أسس وشروط منح التراخيص لمكاتب تنظيم الأنشطة الخاصة بمرافق النقل العام وإدارتها الصادرة استناداً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (١٠) وبدلالة المادة (٥/و) من قانون النقل العام للركاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٦

المادة ١

تسمى هذه الأسس (أسس وشروط منح التراخيص لمكاتب تنظيم الأنشطة الخاصة بمرافق النقل العام وإدارتها) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢

تعريفات:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الهيئة	: هيئة تنظيم قطاع النقل العام .
المجلس	: مجلس إدارة الهيئة .
المدير العام	: مدير عام الهيئة .
النقل العام	: النقل البري للركاب بجميع وسائل ووسائل النقل مقابل أجر .
وسائل النقل العام	: جميع المركبات والآليات المحركة والمتحركة التي تستخدم في النقل العام للركاب .
التراخيص	: الموافقة التي تمنحها الهيئة للمشغل لمزاولة أعمال النقل العام .
المكتب	: الشركة أو المؤسسة الفردية الحاصلة على ترخيص لإدارة الأنشطة وتنظيم الدور في مراكز الانطلاق .

مرافق النقل العام : محطات انطلاق ووصول وسائل النقل العام والمواقف على مسارات الخطوط وأي تجهيزات ومنشآت تتعلق بخدمات النقل العام .

المادة ٣

تحدد ادارة الهيئة حاجة مرافق النقل العام لمكاتب تنظيم الأنشطة وادارتها و يتم تغطيتها بموجب دعوات استثمار تطرح لهذه الغاية.

المادة ٤

يجب أن تشمل دعوة الاستثمار وكحد أدنى على البيانات التالية:

١. شروط عامة للمشاركة بالدعوة .
٢. الشروط المالية بما في ذلك رأسمال المتقدم للدعوة وكفالتا الدخول للدعوة و حسن التنفيذ.
٣. الشروط الواجب توفرها في المتقدم لدعوة الاستثمار بما في ذلك:
 - أ. ان يكون ذا صفة اعتبارية ومسجلا لدى وزارة الصناعة والتجارة .
 - ب. أن لا يكون مالكا لأي واسطة من وسائط النقل العام.
٤. الشروط الخاصة بالكادر الوظيفي لدى المكتب .
٥. موقع ومساحة المكتب .
٦. أي شروط و متطلبات أخرى تراها الهيئة مناسبة.

المادة ٥

الشروط الواجب توفرها في موقع ومساحة المكتب:

- أ. يلتزم المشغل بتجهيز مكاتبه (توفير مكتب ادارة و مكتب لمدوب ادارة الهيئة ومكتب لاستخدام مندوب الامن العام وغرفة عمليات) داخل مركز الانطلاق في حال توفر مساحة وفي حال تعذر ذلك فله أن يجهز مكاتبه خارج مركز الانطلاق على أن لا تبعد عن مركز الانطلاق أكثر من (٥٠٠م) قبل مباشرته للعمل و بعد الاحالة تحت طائلة مصادرة الكفالة و يتم الكشف المسبق على جاهزيتها من قبل ادارة الهيئة.
- ب. يجب أن لا تقل المساحة الاجمالية للمكاتب عن (٨٠ م^٢)
- ج. ان يتوفر على الاقل خط هاتفي واحد في المكتب وخط فاكس .

المادة ٦

الشروط المتعلقة بالكادر الوظيفي لدى المكتب :

- أ. يلتزم المكتب بتوفير كادر وظيفي كما تنص عليه دعوة الاستثمار .
- ب. يلتزم المكتب بتعيين العاملين لديه ضمن كادر وظيفي واضح بحيث يكونوا مثبتين بالخدمة لديه وفق احكام قانون العمل و تزويد الهيئة بعقود العمل الموقعة معهم.
- ج. يلتزم المكتب بشمول العاملين لديه بأحكام قانون الضمان الاجتماعي كما و يلتزم بتقديم كشوفات بأسماء العاملين لديه و المشمولين بالضمان الاجتماعي كل ستة أشهر لإدارة الهيئة.
- د. ان لا يكون احد من العاملين لدى المكتب قد ادين بجناية او جنحة مخلة بالشرف وبالأخلاق والآداب العامة ويقم اثبات ذلك بشهادة من الجهات المختصة .
- هـ. يلتزم المكتب بتقديم شهادة طبية من الجهات الرسمية تثبت خلو العاملين لديه من اية امراض تؤثر على السلامة العامة .
- و. يلتزم المكتب بتوفير زي موحد للعاملين لديه حسب ما تقرره ادارة الهيئة .
- ز. يلتزم المكتب بتأهيل العاملين لديه والاشراف عليهم ويتحمل المسؤولية الناشئة عن اي اخطاء يرتكبها كادره الوظيفي خلال ممارستهم لعمالهم او لامور ترتبط بأعمالهم وفقا لاحكام القانون بما فيها نشر او التحريض على نشر اي معلومات مظللة عن خدماته وخدمات الآخرين .

المادة ٧

واجبات مكتب ادارة الانشطة وتنظيم الدور :

- أ. تكون ساعات دوام المكتب من الساعة السادسة صباحا وحتى الساعة العاشرة ليلا في فصل الشتاء ومن الساعة الخامسة صباحا وحتى الساعة الثانية عشرة ليلا في فصل الصيف على ان لا تزيد فترة العمل لاي من العاملين لدى المكتب على ما هو مسموح به في قانون العمل المعمول به .
- ب. التأكد من التزام كافة المشغلين العاملين بمركز الانطلاق بالخطط التشغيلية المعتمدة من قبل الهيئة والجدول الزمني المعد من قبل الهيئة مسبقا والمتعلق بانطلاق المركبات العاملة في مركز الانطلاق والتأكد من سلامة الاجراءات المتبعة لكي تكون الحركة سليمة وآمنة .

- ج. يقوم المكتب بتوفير كافة النماذج المقررة من قبل الهيئة والتي تستخدم لاستيفاء البدل وتنظيم الدور لتسجيل حركة المركبات على الخط بالساعة والدقيقة وعدد الركاب في كل رحلة للمركبة وحسب النماذج المعدة مسبقا من قبل الهيئة .
- د. تزويد الهيئة بالسجلات اليومية لحركة و حضور المركبات على خطوطها.
- هـ. تزويد مراكز الانطلاق بالشواخص الارشادية للمواطنين لتعريفهم باسم الخط والمسار والاجرة ومواعيد الانطلاق والوصول حسب ما تقرره الهيئة .
- و. تنظيم اصطفاف الركاب على الدور وفي المكان المخصص لهم وعدم السماح بتجاوز الدور مراعيًا الالتزام بالاخلاق والآداب العامة .
- ز. الالتزام بحوسبة أعمال المكتب.
- ح. التأكد من نظافة كافة وسائل النقل العام العاملة في مركز الانطلاق .
- ط. التنسيق و المتابعة مع الجهات المعنية للمحافظة على نظافة مركز الانطلاق.
- ي. التأكد من صلاحية تصاريح وسائل النقل الصادرة عن الهيئة.
- ك. الاحتفاظ بسجل خاص يبين تواريخ انتهاء رخص الاقتناء لكافة وسائل النقل العام العاملة في مركز الانطلاق وتزويد الهيئة بكشوفات تبين ارقام وسائل النقل المتبقي على موعد انتهاء رخص اقتنائها اسبوعين .
- ل. ابلاغ المشغلين بضرورة تجديد رخص الاقتناء قبل اسبوعين من موعد انتهائها وعدم السماح لاي واسطة نقل بدخول المركز في حال انتهاء رخصة اقتنائها .
- م. عدم السماح لوسائل النقل المرخصة بالصفة الخصوصية بدخول مركز الانطلاق والوصول وبالتنسيق مع مندوب الأمن العام.
- ن. عدم السماح لوسائل النقل العمومي التي تعمل على خطوط النقل العام من خارج مركز الانطلاق والوصول من دخولها الى مركز الانطلاق الا بموافقة الهيئة أو من يمثلها .
- س. استقبال شكاوى المواطنين وتزويد مراقب الهيئة المسؤول بتقارير يومية عن هذه الشكاوي.
- ع. التقيد بتنفيذ كافة التعليمات والقرارات الصادرة عن الهيئة بما يتعلق بعمله .

المادة ٨

المخالفات وضوابط التنفيذ :

- ١- يحق للهيئة فسخ العقد ومصادرة كامل قيمة كفالة حسن التنفيذ أو أي جزء منها إذا لم يتم الفريق الثاني باستكمال متطلبات الترخيص خلال المدة المحددة في هذا العقد.
- ٢- يتم فرض الاجراءات التالية على المكتب:
 - أ- توجيه انذار للمكتب من المدير العام أو من يفوضه خطياً من موظفي الهيئة في حال ارتكاب مالك المكتب أو أي من مستخدمييه أي مخالفة مما يلي :
 - ١ . تقاضي بدل خلافا للبدل المحدد من قبل الهيئة .
 - ٢ . مخالفة اي متطلب من متطلبات الترخيص .
 - ٣ . عدم الالتزام بفتح المكتب يومياً وعلى مدار الاسبوع .
 - ٤ . مخالفة اي من الشروط التي تم اختيار المكتب بناءً عليها .
 - ٥ . اعطاء معلومات خطية غير صحيحة او عدم توثيقه للمعلومات حول الخدمة التي يقدمها .
 - ب- توجيه انذار للمكتب من المدير العام أو من يفوضه خطياً من موظفي الهيئة لتصويب الوضع ومصادرة كفالة حسن التنفيذ أو أي جزء منها في حال تكرار المخالفات المشار اليها في البند (٢/أ) من هذه المادة أو في أي من الحالات التالية:
 - ١- انتهاء الترخيص لمدة تزيد على ثلاثة أشهر .
 - ٢- عدم تسديد الالتزامات المالية.
 - ج- لمجلس الادارة فسخ العقد و/أو مصادرة كامل قيمة الكفالة في أي من الحالات التالية:
 - ١- وجود مخالفات رئيسية لشروط منح الترخيص.
 - ٢- الاخلال بأحد بنود العقد أو الاتفاق الموقع مع المكتب.
 - ٣- عدم قيام المكتب بتصويب المخالفة بعد توجيه انذار ثان له من قبل الهيئة.

٣- يراعى عند تطبيق البنود الواردة في الفقرة (أ ، ب) ان يقوم مالك المكتب بإعادة إصدار الكفالة بكامل قيمتها باسم مدير عام هيئة تنظيم قطاع النقل العام بالإضافة لوظيفته بعد مصادرتها او اي جزء منها.

المادة ٩

احكام عامة :

١. تحدد الهيئة من خلال دعوة الاستثمار البديل المستوفى من المشغلين العاملين في مركز الانطلاق عن كل واسطة نقل يملكونها بحيث تشمل وسائط النقل: سيارة السرفيس، سيارة الركوب المتوسطة والحافلة).
٢. تستثنى من أحكام هذه الأسس شركات النقل المنتظم للركاب و شركات التشغيل العاملة بموجب دعوة تشغيل تم طرحها من قبل الهيئة .
٣. على المكتب الاحتفاظ بالسجلات الرسمية حسب الاصول ولادارة الهيئة الحق بالاطلاع على سجلات التشغيل والسجلات المالية والادارية لدى المكتب للتأكد من كفاءة تأدية الخدمات المقدمة وسلامة الاجراءات المتخذة من قبل المكتب .
٤. يتم تحديد مدة سريان العقد من خلال دعوة الاستثمار وعلى المكتب الحصول على ترخيص سنوي لادارة مركز الانطلاق والوصول من قبل الهيئة حيث يلتزم مالك المكتب بتجديد ترخيص المكتب قبل نهاية ٣١/٣ من كل عام.
٥. يلتزم المكتب بالتقيد بكافة القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة واي تشريعات تحل محلها او تعديلها وفي حال مخالفة المكتب او اي من العاملين لديه لاحكام هذه القوانين والانظمة .
٦. يكون ترخيص المكتب باسم مالك المكتب ولا يجوز ادخال شريك او نقل ملكية المكتب لاي كان او تبديل اسمه او اغلاقه الا بموافقة مسبقة من الهيئة.
٧. يلتزم المكتب بعدم الافصاح عن اية معلومات تتعلق بوسائط النقل العاملة ضمن مركز الانطلاق ولأي جهة باستثناء الهيئة .
٨. في حال عدم قيام المكتب بتسديد البديل المترتب للهيئة يتم تغريم المكتب بما نسبته ٢٪ من قيمة البديل غير المدفوع شهريا للهيئة ويتم احتساب كسور الشهر شهرا مع عدم الاخلال بحق الهيئة في مصادرة كفالة حسن التنفيذ .

٩. يلتزم المشغل بدفع البديل المحدد من قبل الهيئة لمكاتب ادارة الأنشطة وتنظيم الدور ويخاطب المكتب الهيئة في حال تخلف اي مشغل عن دفع البديل لاتخاذ الاجراءات الضرورية حيال ذلك .
١٠. اذا توقفت واسطة النقل العاملة في مركز الانطلاق عن استخدام المركز ولسبب مشروع ومقبول من ادارة الهيئة لمدة تزيد على شهر فلا تعتبر ملزمة بدفع البديل.
١١. في حال زيادة أو نقصان وسائط النقل العاملة في مركز الانطلاق يتم تعديل قيمة البديل عن هذه الوسائط بالتناسب مع عدد الوسائط الأصلية في مركز الانطلاق عند توقيع العقد.

المادة ١٠

تلقى (اسس منح التراخيص لمكاتب تنظيم الأنشطة الخاصة بمرافق النقل العام وادارتها لسنة ٢٠٠٧) والصادرة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٨٤٣) بتاريخ ٢٠٠٧/٨/١٦ اعتبارا من تاريخ نشر هذه الأسس في الجريدة الرسمية .

مجلس ادارة هيئة تنظيم قطاع النقل العام