

تعميم (2015/)

السادة: - المساعدين

المدراء

رؤساء المراكز

الزميلات والزملاء

لاحقا للتعاميم ذوات الأرقام (2007/60) و(2009/190) بخصوص تنفيذ أحكام قانون ضمان الحق في الحصول على المعلومات رقم 47 لسنة 2007 أرجو أن تؤكد على ضرورة الالتزام بما يلي :-

1. مراعاة أحكام المادة (7) من القانون المذكور والتي تنص: "مع مراعاة أحكام التشريعات النافذة ، لكل أردني الحق في الحصول على المعلومات التي يطلبها وفقا لأحكام هذا القانون إذا كانت له مصلحة مشروعة أو سبب مشروع".
2. التقيد بأحكام المادة (9) فقرة (ج) من القانون وذلك بإجابة الطلب أو رفضه خلال ثلاثين يوما من اليوم التالي لتاريخ تقديمه.
3. الالتزام بأحكام المادة 13/أ من القانون واعتبار الوثائق والمعلومات التالية سرية ومكتومة :-

- المستندات والسجلات والمعلومات والإقرارات الضريبية وقرارات التدقيق والتقدير ونسخها التي يطلع عليها الموظف في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات المتعلقة بدخل أو نشاط أي شخص أو مفردات الدخل أو النشاط ، وفقا لأحكام المادة (62) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 والمادة (66) من قانون الضريبة العامة على المبيعات وتعديلاته ولا يجوز التصريح عنها إلا للمكلف صاحب العلاقة أو من يفوضه .
- المعلومات التي تتضمن تحليلات أو توصيات أو اقتراحات أو استشارات تقدم للمسؤول بما فيها المعاملات الداخلية ،معاملات الـ workflow والمراسلات والمعلومات المتبادلة بين الإدارات الحكومية المختلفة حولها.
- الأسرار والوثائق المحمية المشار إليها في المواد (3،6،8) من قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة 1971.
- المعلومات الشخصية بأي موظف أو مكلف المحفوظة لدى الدائرة هي تدخل في هذه الحالة ووثائق رسمية أخرى وفقا للمادة (10) من قانون حماية أسرار

وثائق الدولة و تعتبر وثائق عادية على المسؤول أن يحافظ على (الوثائق العادية) ويحفظها من العبث أو الضياع ولا يجوز إفشاء مضمونها لغير أصحاب العلاقة بها ما لم يصرح بنشرها .

- الأسرار التجارية المشار إليها في المادة (4) من قانون المنافسة غير المشروعة والأسرار التجارية رقم (15) لسنة 2000 .
- المعلومات السرية التي يطلع أي شخص أو جهة رسمية في سياق قيامها بمهامها لتطبيق أحكام قانون حماية الإنتاج الوطني رقم (21) لعام 2004 والأنظمة الصادرة بمقتضاه وتحدد معايير هذه السرية والأحكام المتعلقة بها بمقتضى الأنظمة الصادرة وفقاً لأحكام المادة (22) من هذا القانون.

4. تتولى مديرية الاتصال والإعلام الضريبي مهام الرد على طلبات الحصول على المعلومات المقدمة من المواطنين.

5. على كل مدير مديرية أو رئيس مركز من مراكز الخدمات في الدائرة تحديد موظف مختص لاستقبال طلبات المواطنين للحصول على المعلومات ووفقاً للنموذج المرفق المعد لهذه الغاية على أن يقوم الموظف المسؤول بتحويل هذه الطلبات إلى مديرية الاتصال والإعلام الضريبي لتتولى الرد على هذه الطلبات سواء بإجابة الطلب أو رفضه وذلك خلال ثلاثين يوماً من اليوم التالي لتاريخ تقديم الطلب عملاً بأحكام المادة (ج) من المادة (9) من قانون ضمان الحق في الحصول على المعلومات.

راجياً وفي كل الأحوال التأكد من وثيقة إثبات شخصية طالب المعلومة سارية المفعول وفي حال المراجعة عن الغير التأكد من ضرورة إحضار تفويض معتمد حسب الأصول ، مرفقاً لكم جدولاً يبين المعلومات المكتومة والسرية والمحدودة والمتاحة .

واقبلوا الاحترام ،،،،

إياد القضاة

المدير العام

نسخة: مدير الاتصال والإعلام الضريبي

PRC-2015-301728