

تعليمات الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش لسنة 2024
صادرة بموجب أحكام المادة (7) من نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للغذاء والدواء رقم 32 لسنة 2017 وتعديلاته

المادة (1)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش في المؤسسة العامة للغذاء والدواء لسنة 2024)، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة المؤسسة.

المادة (2)

يكون للكلمات والمعارف التالية وحيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها في قانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية رقم 33 لسنة 2017 والمعاني المخصصة لها أدناه ما لم تنل الترتيبه على غير ذلك:

القانون: قانون الرقابة والتفتيش على الأنشطة الاقتصادية رقم 33 لسنة 2017
النظام: نظام الاعتراض على قرارات وإجراءات التفتيش رقم 111 لسنة 2018
المؤسسة: المؤسسة العامة للغذاء والدواء

المدير العام: مدير عام المؤسسة العامة للغذاء والدواء
القائم على النشاط الاقتصادي: المالك أو المدير أو أي شخص يمثل النشاط الاقتصادي في حضور إجراءات الرقابة والتفتيش

اللجنة: لجنة الاعتراضات المشكلة وفقا لأحكام هذه التعليمات
المرجع المستعمل: المدير العام أو من يتوب عنه في المؤسسة العامة للغذاء والدواء

المادة (3)

تهدف هذه التعليمات إلى التحقق من سلامة الإجراءات المتخذة والقرارات الصادرة عن جهات التفتيش على الأنشطة الاقتصادية لدى المؤسسة وللضوابط والمعايير التي تخضعها وفقاً للتشريعات المعمول بها.

المادة (4)

أ- يشكل المدير العام لجنة الاعتراضات في المؤسسة لتتولى في طلبات الاعتراض المتعلقة بأعمال الرقابة والتفتيش برئاسته أو من يثوب عنه وعضوية كل من:

- 1- مدير مديرية المناطق/ نائباً للرئيس
- 2- مدير وحدة الرقابة الداخلية
- 3- مدير وحدة الشؤون القانونية
- 4- مندوب عن مديرية الغذاء
- 5- مندوب عن مديرية الدواء
- 6- مندوب عن مديرية الأجهزة الطبية والمستلزمات
- 7- مقرر اللجنة يسميه المدير

ب- تتولى اللجنة دراسة طلب الاعتراض المقدم من قبل القائم على النشاط الاقتصادي والوثائق المرفقة بالطلب واتخاذ القرار اللازم بعد دراسة الطلب وفقاً للتشريعات ذات العلاقة وأحكام القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون الرئيس عن بينهم أو نائبه وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوتت معه الرئيس.

د- يتولى مقرر اللجنة تنظيم جدول أعمال الجلسات وتدوين محاضرها وتوثيق وحفظ طلبات الاعتراض ومتابعته تنفيذ قراراتها وإعداد تقارير الإنجاز الخاصة بأعمال اللجنة.

هـ - اللجنة دعوة أي من الموظفين العاملين في المؤسسة في حال الضرورة.

و- للجنة دعوة أي من ذوي الاختصاص لحضور اجتماع اللجنة دون أن يكون له حق التصويت.

المادة (5)

أ- للقائم على النشاط الاقتصادي تقديم طلب الاعتراض على قرار أو إجراءات التفتيش أو أي أمر يرد في قوائم التفتيش والتقارير ونتائج إجراءات التفتيش والقرارات التي يتخذها المفتش أو جهة التفتيش، خلال خمسة أيام عمل تلي زيارة التفتيش.

ب- يرفق القائم على النشاط الاقتصادي الوثائق التالية:

1- الموافقات الصادرة عن المؤسسة للمتشاة

2- رخصة المهن

3- تعريض بتقديم الاعتراض في حال كان الاعتراض مقدم من غير القائم على النشاط الاقتصادي

4- أية وثائق تدعم طلب الاعتراض

ج- لرئيس اللجنة بموجب طلب خطي يقدم من المعترض استثناءه من تقديم أي وثيقة لأسباب مبررة.

المادة (6)

أ- على اللجنة النظر بطلب الاعتراض خلال خمسة أيام عمل وإصدار أي من القرارات التالية موضحة الأسباب:

1- قبول الاعتراض ودراسته واتخاذ القرار اللازم وإحاطته الى جهة التفتيش للعمل بمضمونه بما في ذلك تعديل أو إلغاء الإجراء أو القرار المتخذ.

2- رد الاعتراض إذا تبين سلامة إجراءات التفتيش أو لم يقدم خلال المدة المحددة في الفقرة (أ) و (ب) المادة 5 من هذه التعليمات.

3- إحالة الاعتراض للنظر فيه من لجان الاعتراضات المختصة المشكلة في المديرية الفنية بموجب إجراءات وتعليمات الاعتراض المعتمدة في المؤسسة لهذه الغاية.

ب- على اللجنة اتخاذ قرار بسرعة البت في الطلب في حال كانت طبيعة المخالفة أو القرار المتخذ بحق النشاط الاقتصادي موضوع الاعتراض تؤثر بشكل كبير على سير عمل النشاط أو إنتاجيته أو تؤدي إلى وقف أعماله.

ج- في حال تم قبول أو رد الاعتراض يعتبر قرار اللجنة نهائياً وجزءاً لا يتجزأ من نتائج التفتيش ويكون قابلاً للطعن أمام المحكمة الإدارية.