



وەقابعی کوردستان

رۆژنامەی رەسمی هەرێمی کوردستانه - وەزارەتی داد دەری دەکات

ژمارە (١٨٤) سالی چواردهم / نیسان ٢٠١٥ زایینی ١٣ / نەورۆز ٢٧١٥ / کوره ١٢ / جمادی دوووم / ١٤٣٦ کەنجی

184

لەم ژمارەیدا :

- ١٤ بپیاری ژمارە (١) ای سالی ٢٠١٥
بپیاری پالاوتن و پەسندکردنی قانقام و بپیوەبری ناحیە لە کوردستان - عێراق
- ٢٤ رینمايی ژمارە (٢) ای سالی ٢٠١٥ وەزارەتی خویندنی بالا و تویزینەوەی زانستی
خویندنی دكتۆرا لە زانکر حکومییە کانی هەرێمی کوردستان
- ١١ رینمايی ژمارە (٣) ای سالی ٢٠١٥ وەزارەتی خویندنی بالا و تویزینەوەی زانستی
مدرج و پەتمايیە سەرەكىيە کان بۆ دەركەرنى گوڤاری زانستی
- ١٨ رینمايی ژمارە (٤) ای سالی ٢٠١٥ وەزارەتی سامانە سروشىتەکان
تايمىت بە هەلسەنگانىنى كاريگەرى ئىنگىمى (تقىيم الاشر البىنى)
- ٢٩ رینمايی ژمارە (٥) ای سالی ٢٠١٥ وەزارەتی شارەوانى و گەشت و گوزار
رینمايی كۆمپانىا و بىركارى و نۇرسىنگەكانى گەشت گوزار
- ١٢ فەرمانى سالی ٢٠١٥ نە نجومەنى دادوهرى
كردنهوەي دادگای بەرامبى بايتىفا لە مەلەندى ناخىھى بايتىفا
- ١٣ بهيانى ژمارە (٦) ای سالی ٢٠١٥ وەزارەتى داد
- ١٤ بهيانى ژمارە (٧) ای سالی ٢٠١٥ وەزارەتى تەندروستى

وزارة البلديات والسياحة

رقم : ١٦ في ٢٦/٣/٢٠١٥

إسناداً إلى الصالحيات المخولة اليها بموجب أحكام الفقرة (ثالثاً) من المادة (سابعاً) من قانون وزارة البلديات والسياحة رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠ الصادر من برلمان إقليم كوردستان العراق و قانون تنظيم شركات ومكاتب ووكالات السفر والسياحة العراقي رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٣ قررنا اصدار التعليمات التالية:

تعليمات ترخيص شركات ومكاتب ووكالات السفر والسياحة

في إقليم كوردستان- العراق

رقم (١) لسنة (٢٠١٥)

أولاً: يقصد بالتعابير التالية المعاني المبينة إزاءها لأغراض هذه التعليمات:

القانون: قانون وزارة البلديات والسياحة رقم (١٢) لسنة (٢٠١٠).

القانون الاعتمادي: قانون تنظيم شركات ومكاتب ووكالات السفر والسياحة العراقي رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٣ الإقليم: إقليم كوردستان العراق.

الوزارة: وزارة البلديات والسياحة.

الوزير: وزير البلديات و السياحة

الهيئة: الهيئة العامة للسياحة.

رئيس الهيئة: رئيس الهيئة العامة للسياحة.

المدير العام: المدير العام لسياحة المحافظات وإدارة كرميان.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة.

الشخص: أي شخص طبيعي (معنوي) أو اعتباري.

الشركة: شركة السياحة والسفر.

الوكالة: الوكالة السياحية.

المكتب: المكتب السياحي.

ثانياً: تقوم الهيئة بنع إجازة ممارسة المهنة للشركة التي يتم تأسيسها من قبل مسجل الشركات والقيام

بتأسيس الوكالات والمكاتب .

ثالثاً:

أ- مهام الشركات:

- ١- بيع تذاكر السفر بانواعها المختلفة او تبديلها وتأمين التذاكر للسياح والمسافرين بالتعاون مع مؤسسات وشركات النقل.
- ٢- إجراء الحجوزات في الفنادق داخل الإقليم وخارجـه.
- ٣- العمل مع مكاتب تأجير السيارات وشركات النقل السياحي المتخصصة لتأمين هذه الخدمة للسياح والمسافرين .
- ٤- بيع التذاكر للمهرجانات والنشاطات السياحية داخل الإقليم.
- ٥- قبول النقد الأجنبي من السياح والمسافرين لقاء الخدمات السياحية المقدمة لهم وفقاً للقوانين والأنظمة المعامل بها.
- ٦- تأمين التأشيرات للسياح والمسافرين.
- ٧- تأمين السياح والمسافرين وامتعتهم لدى شركات التأمين العاملة في الإقليم وفقاً للقوانين والأنظمة المعامل بها.
- ٨- تنظيم الرحلات السياحية بشكل فردي أو جماعي داخل الإقليم وخارجـه.
- ٩- أية مهام تختص بها الشركة وترتبط بالنشاط السياحي الوارد في عقد التأسيس مع وجوب موافقة الهيئة.

ب- مهام الوكالات:

- ١- بيع وصرف تذاكر السفر داخل وخارج الإقليم.
- ٢- إجراء الحجوزات في الفنادق داخل وخارج الإقليم.
- ٣- بيع التذاكر للمهرجانات والنشاطات السياحية.
- ٤- تأمين التأشيرات للسياح والمسافرين.
- ٥- تنظيم الرحلات السياحية بشكل فردي أو جماعي داخل الإقليم وخارجـه.
- ٦- القيام بأعمال التسويق والترويج السياحي.

ج- مهام المكاتب:

- ١- بيع وصرف تذاكر السفر داخل الإقليم.
- ٢- إجراء الحجوزات في الفنادق داخل وخارج الإقليم .
- ٣- بيع التذاكر للمهرجانات والنشاطات السياحية .
- ٤- تأمين التأشيرات للسياح والمسافرين.

٥- إستقبال السياحة الوافدة وتنظيم رحلات سياحية بشكل فردي أو جماعي داخل الإقليم وتقديم المعلومات والنشرات السياحية عن الإقليم ،والسير في المعاملات الرسمية مع الجهات ذات العلاقة لاستقبال ومغادرة السياح.

٦- توفير الأدلة السياحية المرخص من قبل الهيئة الى الشركات والوكالات.

رابعاً: على الشركات أو الوكالات التي تقوم بتنظيم رحلات سياحية علاجية الى خارج الإقليم الحصول على عدم المانعة من الواثر الصحية ذات العلاقة قبل البدء بأعمال تلك الرحلات وإشعار الهيئة بذلك.

خامساً:

١- لا يجوز لأية شركة أو وكالة أو مكتب يستغل إسم السياحة أو مزاولة أي عمل من الاعمال المشار إليها في هذه التعليمات إلا بعد الحصول على إجازة تصدر من الهيئة.

٢- لا يجوز التنازل عن الترخيص (الإجازة) للغير إلا بموافقة تحريرية صادرة من الهيئة.

٣- للشركات والوكالات المجازة عدا المكاتب بوجب هذه التعليمات إنشاء فروع لها في أنحاء الإقليم بعد إستكمال الشروط والتي يجب توفرها في المكتب الرئيسي والواردة في الفقرة الحادية عشر من هذه التعليمات .

سادساً: يقدم الراغب في الحصول على الإجازة طلباً الى المدير العام للسياحة في المحافظة وفق نموذج معد لهذا الغرض ، وللمدير العام الموافقة عليه أو رفضه لأسباب مبررة ومدونة بعد دراسة تقرير لجنة التفتيش المعد لهذا الغرض خلال مدة عشرون يوماً من تاريخ التقديم وفي حالة رفضه يقدم الطلب حق الاعتراض لدى رئيس الهيئة مباشرة خلال شهر من تاريخ تبليغه بقرار الرفض ويكون قرار رئيس الهيئة نهائياً.

سابعاً:

١- يتم إستيفاء رسوم الترخيص (الإجازة) للمكتب الرئيسي والفرعي (للشركة أو الوكالة) والمكاتب بوجب التعليمات المالية النافذة في الإقليم.

٢- تكون مدة الترخيص (الإجازة) لمن يقدم كل سنة براعة ذمة صادرة من دوائر الضريبة الى الهيئة ودفع رسوم التراخيص وتجديد الكفالة المصرفية سنوياً.

ثامناً: مهام المدير العام للسياحة :

يتولى المدير العام للسياحة في كل محافظة ما يلي:

- ١- النظر في طلب الترخيص لممارسة المهنة للشركة وإجازة الوكالة و المكتب بمصادقة رئيس الهيئة، وفقاً للخطة السنوية التي يقرها المجلس .
- ٢- النظر في شكوى السائح أو المسافر ضد الشركة أو الوكالة او المكتب وتحديد التعويضات التي يستحقونها في مثل هذه الحالات حسب تقدير اللجنة المشكلة لهذا الغرض وفق احكام الفقرة - تاسع عشر- اولا من هذه التعليمات.
- ٣- فرض الغرامات على الشركة أو الوكالة أو المكتب عند مخالفتها لاحكام قانون رقم/٤٩ لسنة ١٩٨٣ واحكام هذه التعليمات أو عند الإساءة الى النشاط السياحي على أن لا تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسة ألف دينار في كل مرة استنادا الى احكام الفقرة (٣) من المادة(٧) من القانون المذكور مع عدم الالخل بالاحكام العقابية المنصوص عليها في القوانين الأخرى النافذة في الإقليم .
- ٤- في حالة تأخير تجديد الإجازة لمدة ثلاثة أشهر تفرض غرامة تأديبية وفق تعليمات وزارة المالية في الإقليم
- ٥- تعفى الشركة او الوكالة او المكتب من الغرامة المنصوص عليها في الفقرة (رابعا) أعلاه بعد استحصل موافقة الجهات المختصة في حالة الظروف القاهرة بناء على الأدلة المقدمة وبعد تحقق الدائرة المختصة على صحتها .

تاسعا: على الشركة والوكالة والمكتب والتي ترغب في إستغلال سيارات وحافلات لأغراض السفر والسياحة أن تحصل على موافقة الهيئة ، والحصول على عدم ممانعة الجهة المختصة في وزارة النقل والمواصلات بالكشف على السيارات والحافلات للتأكد من صلحياتها لأغراض السفر والسياحة وتلتزم بتدوين اسم الشركة أو الوكالة او المكتب عليها ويتجوب تزويدها ببيانات مكربات صوت وصيالية طوارئ وينبئ استخدام المحافظة في حالة عدم احتواعها على تلك المعدات.

عاشرًا: لرئيس الهيئة أو من يخوله من مiban التفتيش دخول أية شركة أو وكالة او مكتب سواء كانت مجازة أم طالبة للإجازة للكشف عليها، وله التتحقق في أي موضوع يعتقد أن الشركة أو الوكالة او المكتب لها علاقة بها وعلى المسؤولين فيها تسهيل هذه المهمة.

حادي عشر: الشروط العامة

للحصول على الترخيص أو (إجازة ممارسة المهنة) للشركة او الوكالة او المكتب والتي تقوم بأية نشاط من الأنشطة السياحية الواردة في هذه التعليمات الالتزام بالشروط الآتية بالإضافة إلى الشروط الخاصة الواردة في الفقرة (١٢) من هذه التعليمات:

- ١- على طالب الترخيص للوكالة والمكتب أن يكون عراقي الجنسية ،ويحق لغير العراقيين ايضا الحصول على الاجازة على ان يكون طلبه مرفقا بكتاب تأييد من دائرة العلاقات الخارجية للإقليم وأما طالب ترخيص الشركة سواء كان عراقيا أم أجنبيا فيجب أن يكون مسجلا لدى مديرية تسجيل الشركات في الإقليم.
- ٢- ان يكون طالب الاجازة مؤهلا للعمل في القطاع السياحي ومتفرغا وفقا لاحكام هذه التعليمات .
- ٣- توفير مكان مستقل لزاولة النشاط السياحي وفي موقع مناسب ومؤثر تائياً جيداً يتنااسب وطبيعة العمل السياحي.
- ٤-أن يتخذ مكتباً لانتقاً ومستقلاً مالياً وإدارياً، ويقدم نسخة من عقد الإيجار أو الملكية ساري المفعول للمرة المحددة قانوناً.
- ٥- تقديم المستمسكات الأصولية المطلوبة للشركات والوكالات والمكاتب.
- ٦- على الوكالة او المكتب تقديم تأييد للاسم التجاري الصادر من غرفة تجارة المحافظة ساري المفعول مبينا فيه حجز الاسم.
- ٧- تقديم كفالة مصرافية ببلغ (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة ملايين دينار باسم الشركة و (٣,٠٠٠,٠٠٠) ثلاثة ملايين دينار باسم الوكالة او المكتب لضمان القيام باعمالها والتزاماتها على الوجه الاكمل ولضمان استحصلال الغرامات والتعويضات الناتجة عن التقصير في إداء الاعمال بوجب هذه التعليمات.
- ٨- تقديم تعهد يتضمن ما يلي:
 - أ- تزويد الزبائن ببيانات كاملة وصحيحة عن البرامج السياحية.
 - ب- الرد على الشكاوى التي تقدم للمديريات العامة للسياحة خلال أسبوع من تاريخ إعلامه بالشكوى.
 - ج- تزويد دوائر السياحة بأية مستندات أو بيانات أو إحصاءات تتعلق بالشأن السياحي ترى الدائرة بأنها ضرورية للاطلاع عليها.
 - د- إعلام الدائرة باسم المدير المسؤول وبأي تغيير يطرأ في هذا الشأن.
 - هـ- عدم اصدار اي دليل او خارطة تتصل بالدعائية السياحية الا بعد اجازتها من الهيئة.
- ٩- أن يمسك سجلات معتبرة لأعمالها ، وتكون تلك السجلات خاضعة لرقابة لجان التفتيش السياحية و وضع اسم الشركة أو الوكالة أو المكتب و رقم و تاريخ منح الاجازة على المطبوعات والمراسلات الصادرة عنها.

ثاني عشر: الشروط الخاصة للحصول على الترخيص (الاجازة):

- ١- أن يكون لدى الشركة أو الوكالة نظام حجز دولي مطابق لمقاييس صناعة السفر أو أي نظام توزيع عام (General Distribute) أو تقديم تعهد بتوفير مثل هذا النظام أو أي نظام آخر خلال ثلاثة أشهر من تاريخ المواقف على منح الاجازة.
 - ٢- التعهد ببراعة ما يلي لدى قيام المعتمد ببيع البرامج السياحية التي ينظمها بنفسه أو تلك التي تقدمها شركات الخطوط الجوية التي يمثلها:
 - أ- إصدار نموذج حجز وفقاً لنموذج الحجز المنصوص عليه في الفقرة (١٥) من هذه التعليمات.
 - ب- شراء بطاقات السفر من وكيل معتمد في الإقليم.
 - ج- عدم بيع بطاقات سفر عائدة لخطوط طيران جوية غير ممثلة بوكيل معتمد في الإقليم.
 - د- على كل شركة او وكالة توفير دليل سياحي مرخص من الهيئة ومسجل لدى المكاتب.
- ثالث عشر: يتم دعم نشاطات الشركات والوكالات والمكاتب من قبل الهيئة ضمن إطار منظمات المجتمع المدني .

- رابع عشر : يجب على منظمي الرحلات السياحية الخارجية والداخلية مراعاة ما يلي:
- ١- تنفيذ جميع عناصر الرحلات الواردة في المطبوعات الاعلانية أو في نموذج الحجز وفقاً لنموذج إستماراة الحجز للرحلات السياحية الواردة في الفقرة (١٥) من هذه التعليمات.
 - ٢- تقديم خدمات بديلة معاقدة لأي تغير في عناصر الرحلة شريطة موافقة الزبون الخطية عليها.
 - ٣- رد قيمة أي تغير أو نقص في عناصر الرحلة وإعادة المبالغ المدفوعة إلى الزبون في حالة عدم موافقته عليها.

خامس عشر: نموذج إستماراة الحجز للرحلات السياحية:

بيانات الـ (شركة أو الوكالة أو المكتب):-

إسم الشركة أو الوكالة أو المكتب:

العنوان :

الهاتف:

الفاكس:

الموقع الإلكتروني (الويب سait):

البريد الإلكتروني (الإيميل):

رقم للاتصال في الحالات الطارئة:

بيانات الزبون (المسافر):

الاسم الكامل :

رقم الاتصال للحالات الطارئة.

تكاليف الرحلة :

إجمالي التكاليف :

المبلغ المدفوع مقدماً.

الرصيد وتأريخ الاستحقاق.

مرجع المحرز (الكومبيوتر) :

الجمعة

منفذ الخروج :

وقت وتاريخ المغادرة :

الخط المموج، أو الـحـلةـ الـرـبـةـ أوـ الـسـجـبةـ:

الدّحة: قمة الـ حلقة

مدة الرحلة (عدد الليلات والأيام)

نوع الاقامة (اسم الفندق وتصنيفه أو السبا) :

عدد الغاف الممحوظة، فناتها:

تتبّع وحات الطعام:

طلبات معينة (غة مضمونة) :

معلومات وشروط المخزن في ذلك، سبب الإلغاء، الشوط التي تلزم النزيل سداد تلك الرسوم.

تقع النبض مع عشاير الشكبة وذلك التأديخ والمساعنة

سادس عشر: في حال إيقاف العمل بالترخيص(الاجازة) أو إلغائها تصدر الهيئة إعلانا بذلك وينشر في الصحف المحلية، وتستقطع أحد النشـ من الكفالة المصفـة.

سابع عشر: للهيئة ان تصدر موافقة مبدئية لممارسة النشاط السياحي للجهة الطالبة للإجازة ولمدة ثلاثة أشهر تجدد لمرة واحدة لحين استكمال الشروط الخاصة بمن يرغب في الإجازة.

ثامن عشر: مع عدم الالتزام بأحكام القوانين النافذة، لا يجوز للشركة أو الوكالة أو المكتب القيام بأي عملاً من أعمالها المنافسة لغير المشهودة.

تاسع عشر:

أولاً: تشكل لجنة للنظر في الشكاوى المقدمة ضد الشركات أو الوكالات أو المكاتب ، بأمر من المدير العام ، من موظف قانوني وموظفي من الشؤون السياحية وممثل رابطة الشركات السياحية مع ممثل عن وزارة النقل والمواصلات.

ثانياً: للجنة و بعد مصادقة رئيس الهيئة إلغاء الاجازة في إحدى الحالات التالية:-

- ١ - فقدان أي من شروط منح الاجازة.
 - ٢ - بعد صدور و منح الاجازة من الجهة المختصة ولم يزاول العمل خلال مدة تزيد على سنة من تاريخ صدورها دون عنبر مشروع .
 - ٣ - صدور حكم على الشركة او الوكالة لاكثر من مرتين فيما يتعلق بزاولة اعمال السياحة و الخدمات المكملة لها و اقتناص اللجنة بعدم جدوى استمرار الشركة بممارسة نشاطاتها.
 - ٤ - تنازل الشركة او الوكالة عن الاجازة لجهة اخرى دون موافقة و علم الهيئة.
 - ٥ - التوقف عن مزاولة اعمال السياحة لمدة تزيد على ستة اشهر دون عنبر مشروع تقتنع به اللجنة.
 - ٦ - عدم تقديم الشركة تقرير تنفيذ خطة عملها والمعلومات الخاصة برحلاتها واعمالها لمدة ستة اشهر.
- ثالثاً: عند تكرار المخالفات لاحكام هذه التعليمات أو أية قرارات تصدر من الهيئة لاكثر من مرتين خلال ثلاث سنوات ، للجنة وبعد مصادقة المدير العام أن ترفع الطلب الى رئيس الهيئة لايقاف العمل بإجازة ممارسة المهنة للشركة او الوكالة أو المكتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر للمرة الاولى وسحبها نهائيا في حالة التكرار.

رابعاً: في حالة ايقاف العمل بالاجازة او الغافتها يصدر الوزير بيانا بذلك و ينشر في الصحف المحلية وتقصى اجرؤ النشر من مبلغ الكفالة المصرفية الخاصة بالشركة او الوكالة او الوكالة في حالة امتناعها عن تسديده نقدا وعليها اكمال مبلغ الكفالة بقدر ما يخص منها خلال مدة (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ التبليغ.

عشرون: للشركة او الوكالة او المكتب حق الاعتراض على قرار اللجنة المتتخذ بوجوب الفقرتين ثانيا وثالثا من المادة التاسع عشر من هذه التعليمات لدى رئيس الهيئة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلامها تحريريا، وله البت في الموضوع وإصدار القرار المناسب حوالها ويكون قرار رئيس الهيئة نهائيا.

واحد وعشرون:

تصدر الهيئة القرارات الإدارية الالزامية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

اثنان وعشرون:

تنشر هذه التعليمات في جريدة (وقائع كورستان) ويعمل بها من تاريخ نشره.

نوروز مولود محمد امين
وزير البلديات والسياحة