

وزارة البلديات والسیاحة

رقم : ١٦ في ٢٦/٣/٢٠١٥

إستناداً الى الصلاحيات المخولة الينا بموجب أحكام الفقرة (ثالثاً) من المادة (سابعاً) من قانون وزارة البلديات والسیاحة رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠ الصادر من برلمان إقليم كوردستان العراق و قانون تنظيم شركات ومكاتب ووكالات السفر والسیاحة العراقي رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٣ قررنا اصدار التعليمات التالية:

تعليمات ترخيص شركات ومكاتب ووكالات السفر والسیاحة

في إقليم كوردستان - العراق

رقم (١) لسنة (٢٠١٥)

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

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

القانون الاتحادي: قانون تنظيم شركات ومكاتب ووكالات السفر والسیاحة العراقي رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٣

الإقليم: إقليم كوردستان العراق.

الوزارة: وزارة البلديات والسیاحة.

الوزير: وزير البلديات و السیاحة

الهيئة: الهيئة العامة للسیاحة.

رئيس الهيئة: رئيس الهيئة العامة للسیاحة.

المدير العام: المدير العام لسیاحة المحافظات وإدارة كرميان.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة.

الشخص: أي شخص طبيعي (معنوي) أو اعتباري.

الشركة: شركة السیاحة والسفر.

الوكالة: الوكالة السیاحية.

المكتب: المكتب السیاحي.

ثانياً: تقوم الهيئة بمنح 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 الاقليم وخارجه.
  - 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 وفقا للقوانين والانظمة المعمول بها.
  - ٦- تأمين التأشيرات للسياح والمسافرين.
  - ٧- تأمين السياح والمسافرين وامتعتهم لدى شركات التأمين العاملة في الإقليم وفقا للقوانين والانظمة المعمول بها.
  - ٨- تنظيم الرحلات السياحية بشكل فردي أو جماعي داخل الإقليم وخارجه.
  - ٩- أية مهام تختص بها الشركة وتتعلق بالنشاط السياحي الوارد في عقد التأسيس مع وجوب موافقة الهيئة.
- ب- مهام الوكالات:
- ١- بيع و صرف 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 و خارجه.
  - ٦- القيام بأعمال التسويق والترويج السياحي.
- ج- مهام المكاتب:
- ١- بيع و صرف 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 لإستقبال ومغادرة السياح.

٦- توفير الأدلاء السياحيين المرخصين من قبل الهيئة الى الشركات والوكالات.

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

خامسا:

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

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

٣- للشركات والوكالات المجازة عدا المكاتب بموجب 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 .

سادسا: يقدم الراغب في الحصول على الاجازة طلبا الى المدير العام للسياحة في المحافظة وفق نموذج معد لهذا الغرض ، وللمدير العام الموافقة عليه أو رفضه لاسباب مبررة ومدونة بعد دراسة تقرير لجنة التفتيش المعدة لهذا الغرض خلال مدة عشرون يوما من تاريخ التقديم وفي حالة رفضه لمقدم الطلب حق الاعتراض لدى رئيس الهيئة مباشرة خلال شهر من تاريخ تبليغه بقرار الرفض ويكون قرار رئيس الهيئة نهائيا.

سابعا:

١- يتم إستيفاء رسوم الترخيص (الاجازة) للمكتب الرئيسي والفرعي ( للشركة أو الوكالة) والمكاتب بموجب التعليمات المالية النافذة في الاقليم.

٢- تكون مدة الترخيص ( الاجازة ) لمزاوله نشاط أية شركة أو وكالة او مكتب ثلاث سنوات تحسب من تاريخ صدورهما،على أن يقدم كل سنة براءة ذمة صادرة من دوائر الضريبة الى الهيئة ودفع رسوم التراخيص وتجديد الكفالة المصرفية سنويا.

ثامنا: 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، و وفقا 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 ( ٥٠٠٠٠٠٠ ) خمسمائة ألف دينار في كل مرة استنادا الى احكام الفقرة (٣) من المادة(٧) من القانون المذكور مع عدم الاخلال بالاحكام العقابية المنصوص عليها في القوانين الأخرى النافذة في الإقليم .
- ٤- في حالة تأخير تجديد الاجازة لمدة ثلاثة اشهر تفرض غرامة تاخيرية وفق تعليمات وزارة المالية في الاقليم
- ٥- تعفى الشركة او الوكالة اوالمكتب من الغرامة المنصوص عليها في الفقرة ( رابعا) أعلاه بعد استحصال 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 صلاحياتها لأغراض السفر والسياحة وتلتزم بتدوين اسم الشركة أو الوكالة او المكتب عليها ويتوجب تزويدها بجهاز مكبرات صوت وصيدلية طوارئ ويمنع إستخدام الحافلة في حالة عدم إحتواءها على تلك المعدات.
- عاشرا: لرئيس الهيئة أو من يخوله من لجان التفتيش دخول أية شركة أو وكالة او مكتب سواء كانت مجازة أم طالبة للاجازة للكشف عليها، وله التحقق 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 الاتية بالإضافة الى 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 تايد من دائرة العلاقات الخارجية للاقليم وأما طالب ترخيص الشركة سواءا 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 لمزاولة النشاط السياحي وفي موقع مناسب ومؤثث تائثا جيدا يتناسب و طبيعة العمل السياحي.
  - ٤- أن يتخذ مكتبا لائثقا ومستقلا ماليا واداريا , ويقدم نسخة من عقد الايجار أو الملكية ساري المفعول للمدة المحددة قانونا.
  - ٥- تقديم المستمسكات الأصولية المطلوبة للشركات والوكالات والمكاتب.
  - ٦- على الوكالة اوالمكتب تقديم تأييد للاسم التجاري الصادر من غرفة تجارة المحافظة ساري المفعول مبينا فيه حجز الاسم.
  - ٧- تقديم كفالة مصرفية بمبلغ (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 استحصال الغرامات والتعويضات الناتجة عن التقصير في إداء الاعمال بموجب 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 اسبوع 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 تغير يطرأ في هذا الشأن.
    - هـ- عدم اصدار اي دليل او خارطة تتصل بالدعاية السياحية الا بعد اجازتها من الهيئة.
  - ٩- أن يمك سجلات معتبرة لأعمالها ، وتكون تلك السجلات خاضعة لرقابة لجان التفتيش السياحية و وضع اسم الشركة أو الوكالة أو المكتب و رقم وتاريخ 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 اشهر من تاريخ الموافقة على منح الاجازة.

٢- التعهد بمراعاة ما يلي لدى قيام المعتمد ببيع البرامج السياحية التي ينظمها بنفسه أو تلك التي تقدمها شركات الخطوط الجوية التي يمثلها:

أ- إصدار نموذج حجز وفقا 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 مايلي:

١- تنفيذ جميع عناصر الرحلات الواردة في المطبوعات الاعلانية أو في نموذج الحجز وفقا لنموذج إستمارة الحجز للرحلات السياحية الواردة في الفقرة (١٥) من هذه التعليمات.

٢- تقديم خدمات بديلة معادلة لأي تغير في عناصر الرحلة شريطة موافقة الزبون الخطية عليها.

٣- رد قيمة أي تغير أو نقص في عناصر الرحلة وإعادة المبالغ المدفوعة الى الزبون في حالة عدم موافقته عليها.

خامس عشر: نموذج إستمارة الحجز للرحلات السياحية:

بيانات ال ( شركة أو الوكالة أو المكتب ):-

إسم الشركة أو الوكالة أو المكتب:

العنوان :

الهاتف:

الفاكس:

الموقع الالكتروني ( الويب سايت):

البريد الالكتروني ( الإيميل):

رقم للاتصال في الحالات الطارئة:

بيانات الزبون ( المسافر):

- الاسم الكامل :
- رقم الاتصال للحالات للطائرة.
- تكاليف الرحلة :
- إجمالي التكاليف :
- المبلغ المدفوع مقدما.
- الرصيد وتاريخ الاستحقاق.
- مرجع الحجز ( الكومبيوتر ):
- الوجهة الرئيسية: الوجهة
- منفذ الخروج :
- وقت وتاريخ المغادرة :
- المخطط الجوي أو الرحلة البرية أو البحرية:
- رقم الرحلة الدرجة:
- مدة الرحلة ( عدد الليالي والأيام )
- نوع الإقامة ( إسم الفندق وتصنيفه أو البديل ):
- عدد الغرف المحجوزة و فئاتها:
- ترتيب وجبات الطعام:
- طلبات معينة ( غير مضمونة ):
- معلومات وشروط الحجز بما في ذلك رسوم الإلغاء والشروط التي تلزم الزبون سداد تلك الرسوم.
- توقيع الزبون مع ممثل الشركة وذكر للتأريخ والساعة.
- سادس عشر: في حال إيقاف العمل بالترخيص ( الاجازة ) أو إلغائها تصدر الهيئة إعلانا بذلك وينشر في الصحف المحلية، وتستقطع أجور النشر من الكفالة المصرفية.
- سابع عشر: للهيئة ان تصدر موافقة مبدئية لممارسة النشاط السياحي للجهة الطالبة للاجازة ولمدة ثلاثة أشهر تجدد لمرة واحدة لحين استكمال الشروط الخاصة بمنح الاجازة.
- ثامن عشر: مع عدم الاخلال بأحكام القوانين النافذة، لا يجوز للشركة أو الوكالة أو المكتب القيام بأي عمل من أعمال المنافسة الغير المشروعة .
- تاسع عشر:
- أولاً: تشكل لجنة للنظر في الشكاوى المقامة ضد الشركات أو الوكالات أو المكاتب ، بأمر من المدير العام ، من موظف قانوني وموظف 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 اي من شروط منح الاجازة.
  - ٢- بعد صدور و منح الاجازة من الجهة المختصة و لم يزاول العمل خلال مدة تزيد على سنة من تاريخ صدورها دون عذر مشروع .
  - ٣- صدور حكم على الشركة او الوكالة لاكثر من مرتين فيما يتعلق بمزاولة اعمال السياحة و الخدمات المكملة لها و اقتناع 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 عذر مشروع تقتنع به اللجنة.
  - ٦- عدم تقديم الشركة تقرير تنفيذ خطة عملها والمعلومات الخاصة برحلاتها واعمالها لمدة ستة اشهر.
- ثالثاً: عند تكرار المخالفة لاحكام هذه التعليمات أو أية قرارات تصدر من الهيئة لاكثر من مرتين خلال ثلاث سنوات ،للجنة و بعد مصادقة المدير العام أن ترفع الطلب الى رئيس الهيئة لاييقاف العمل بإجازة ممارسة المهنة للشركة أو الوكالة أوالمكتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر للمرة الاولى وسحبها نهائيا في حالة التكرار.

رابعاً: في حالة ايقاف العمل بالاجازة او الغائها يصدر الوزير بيانا بذلك و ينشر في الصحف المحلية وخصص اجور النشر من مبلغ الكفالة المصرفية الخاصة بالشركة او المكتب او الوكالة في حالة امتناعها عن تسديده نقدا وعليها اكمال مبلغ الكفالة بمقدار ما يخصم منها خلال مدة (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ التبليغ.

عشرون: للشركة أو الوكالة أو المكتب حق الاعتراض على قرار اللجنة المتخذ بموجب الفقرتين ثانيا و ثالثا من المادة التاسع عشر من هذه التعليمات لدى رئيس الهيئة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلامها تحرييا، وله البت في الموضوع وإصدار القرار المناسب حولها ويكون قرار رئيس الهيئة نهائيا.

واحد وعشرون:

تصدر الهيئة القرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

اثنان وعشرون:

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

نوروز مولود محمد امين  
وزير البلديات والسياحة