

قرار وزير السياحة والبيئة رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠١م
بشأن اللائحة التنظيمية لمكاتب الوزارة بالمحافظات

وزير السياحة والبيئة

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م بشأن مجلس الوزراء.
- وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠١م بشأن السلطة المحلية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٣٢٩) لسنة ٢٠٠١م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة السياحة والبيئة.
- وعلى قرار الجمهوري رقم (٣٢٩) لسنة ٢٠٠١م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية أعضائها .
- ونظرا لما تقتضيه مصلحة العمل .

** ق رار **

مادة (١) : تسمى هذه اللائحة " باللائحة التنظيمية لمكاتب الوزارة بالمحافظات "

مادة (٢) : تهدف المكاتب إلى تمثيل الوزارة في المحافظة في تنظيم النشاط السياحي على البيئة وحمايتها ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام و الاختصاصات التالية :

١- جمع البيانات و المعلومات الإحصائية عن النشاط السياحي و البيئي في الوزارة .

٢- إصدار النشرات و التقارير الإحصائية الدورية عن المؤشرات الكمية و النوعية لتطوير السياحة و حماية البيئة في المحافظة .

٣- المشاركة في إجراء المسوحات و البيئية في المحافظة .

- ٤- إعداد تقرير دورية عن النشاط السياحي و البيئي في المحافظة متضمنة الصعوبات و المعوقات التي تواجه تطور ونمو النشاط السياحي و البيئي في المحافظات واقترح الحلول اللازمة لتجاوزها .
- ٥- إعداد مشاريع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير السياحة وحماية البيئة في المحافظة على ضوء التعليمات الفنية الصادرة من الوزارة .
- ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج دوريا على مستوى المحافظة وإعداد تقارير دورية عنها .
- ٧- حصر وتصريف إصدار المنشآت والخدمات السياحية طبقا للمعايير الصادرة من الوزارة .
- ٨- تجديد إصدار التراخيص للمنشآت والخدمات السياحية في بداية شهر يناير من كل عام واستيفاء رسوم التجديد المقررة .
- ٩- دراسة التقارير والشكاوي المرفوعة من المنشآت والخدمات السياحية ومعالجة المشاكل التي تواجهها ورفع القضايا المستعصية للوزارة .
- ١٠- إجراء المسومات والدراسات حول المنتجات التقليدية والحرفية بالمحافظة والترويج لها .
- ١١- متابعة تنفيذ خطط وبرامج السياحة البيئية في المحافظات .
- ١٢- إصدار التراخيص لمزاولة النشاط السياحي على ضوء الضوابط والشروط المنظمة لذلك.
- ١٣- القيام بالرقابة والتفتيش الدوري على المنشآت السياحية والفندقية والتأكد من مدى التزامها بالتصنيف والشروط اللازمة لأداء نشاطها بكفاءة والتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها .
- ١٤- تنظيم الإرشاد السياحي على ضوء أحكام القانون ولائحة تنظيم المرشدين السياحيين .
- ١٥- الترخيص للمرشدين السياحيين بمزاولة مهنة الإرشاد السياحي طبقا للشروط المقررة .
- ١٦- أية مهام أخرى توكل إليها .

مادة (٣) : مهام واختصاصات مدير عام مكتب :

١- توجيه وقيادة نشاط المكتب في المحافظة في المجالات المحددة لها في القانون واللوائح الصادرة بموجبة وفقاً للسياسة العامة للدولة والتوجيهات الفنية الصادرة من الوزير الهادفة إلى تحسين مستوى أداء الخدمات في المحافظة .

٢- رفع التقارير الدورية عن نشاط المكتب والملاحظات عن مستوى الأداء والتنفيذ.

٣- اقتراح برامج التدريب والتأهيل لكوادر وموظفي المكتب للوزير.

٤- تمثيل الوزارة في المحافظة أمام الغير والقضاء.

٥- أي مهام أخرى تحددها القوانين والأنظمة النافذة.

مادة(٤) : مهام واختصاص إدارة التخطيط والعلاقات العامة :

١- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن النشاط السياحي والبيئي في المحافظة وإعادة تبويبها وجدولتها وإدخالها في الحاسب الآلي ورفع نتائجها إلى الوزارة.

٢- إجراء الدراسات اللازمة في مجالات السياحة والبيئة على مستوى المحافظة أو مناطق محددة .

٣- التنسيق مع الإدارات بشأن أعداد خطة المكتب في إطار الخطة العامة للمحافظة .

٤- أعداد مشاريع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير السياحة في المحافظة على ضوء التعليمات الفنية الصادرة من الوزارة والمحافظة .

٥- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج دورياً على مستوى المحافظة وأعداد تقارير دورية عنها .

٦- إصدار النشرات والتقارير الإحصائية عن النشاط السياحي والبيئي في المحافظة .

٧- دراسة مشاريع الخطط التي تعدها الإدارات في المكتب ومناقشتها وتنسيقها في صورة خطة عامة للمكتب وإعداد المذكرات الفنية الخاصة بها .

٨- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب .

٩- تصميم وبناء قواعد البيانات الخاصة بأنشطة المكتب .

١٠- التنسيق بشأن التحضير للأعياد الوطنية والأسابيع المخصصة للاحتفال بأي مناسبة وطنية أو دولية تتعلق بنشاط المكتب مع الجهات ذات العلاقة .

١١- إجراء الترتيبات اللازمة لاستقبال وفود الوزارة في المحافظة .

١٢- إعداد التقارير الدورية المنتظمة حول أنشطتها

١٣- أي مهام أخرى تتصل بطبيعة أنشطتها أو تكلف بها من قيادة المكتب

مادة (٥) : مهام واختصاص إدارة الشؤون المالية والإدارية:

١- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب ؛ وكذلك خطة القوي العاملة

والأجور والتدريب بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في المكتب وإعداد

المذكرات المتعلقة بها ومناقشتها مع المختصين .

٢- إعداد برامج تنفيذه لموازنة المكتب بالتنسيق مع المختصين وإعداد

التقارير المنتظمة بشأن مستوى التنفيذ .

٣- تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالمكتب و مسك

الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقا للنظام المحاسبي المعمول به وتقديم

التقارير والبيانات المعلومات المنتظمة بذلك إلى قياده الوزارة

والمحافظة.

٤- إدارة وتصريف الشؤون المالية والإدارية المتعلقة بالنشاط اليومي

للمكتب بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال .

٥- أعداد ومراجعة صرف المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات

الأخرى الخاصة بموظفي المكب في مواعيدها .

- ٦- تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والمسائل المتعلقة بالموظفين من تعيين ونقل وندب وإعارة واستقالة وغيرها .
 - ٧- الرد على تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وأعداد الحساب الختامي في المواعيد المقررة قانونا .
 - ٨- وضع خطة للإجازات السنوية لموظفي المكتب والإجازات المرضية والعارضة وإعداد الأوامر و القرارات الإدارية لكل حالة من حالات الخدمة طبقا للنظم النافذة .
 - ٩- حفظ ملفات الموظفين بطريقة منتظمة والمحافظة على سريتها .
 - ١٠- تسجيل ممتلكات المكتب بالكمية والنوع والقيمة وفق النماذج المخصصة وكذا تنظيم المخازن التابعة للمكتب .
 - ١١- تنظيم حركة المراسلات الصادر والواردة إلى مكتب بطرق منتظمة .
 - ١٢- إيه مهام أخرى تتصل بطبيعة وظيفتها أو تكلف بها من قيادة المكتب
- المادة (٦) : مهام واختصاص أداره الشؤون السياحية:
- ١- تصنيف المنشآت السياحية والفندقية بموجب معايير وقواعد التصنيف المقررة
 - ٢- إصدار التراخيص وتجديد إصدارها وفقا للقواعد والأنظمة النافذة .
 - ٣- الرقابة والتفتيش على المنشآت السياحية والفندقية للتأكد من التقيد بالالتزامات والشروط الخاصة بالنشاط السياحي وبمستوى الخدمات المقدمة بموجب معايير التصنيف المقررة للمنشآت .
 - ٤- تلقي الشكاوي والتظلمات من العملاء والمنشآت السياحية والفندقية
 - ٥- إصدار تراخيص مزاولة مهنة الإرشاد السياحي وتجديدها بموجب البيانات والقواعد المقررة .
 - ٦- ضبط مخالقات المنشآت المخلة بقانون السياحة واللوائح المنطقية.
 - ٧- وضع وأعداد مقترحات تطوير السياحة في المحافظة .
 - ٨- أعداد التقارير الخاصة بالنشاط والمهنة السياحية .

٩- أفة مهام أأرى آآصل بطبفة أنشطآها أو آقرها القوانفن واللوائأ الصادرة أو فكلف بها من قفادة المكآب .

أأكام آآامفة

- مادة (٧) : لا ففوز آعدفل أأكام هآه اللآآة أو مادة ألا بفقرار من الوزفر .
- مادة (٨) : ففوز للوزفر وبقرار منة إنشاء إدارات أأرى لبعض المكآب ففر واردة فف هآه اللآآة لدواعف ففم ومنتطلبات عمل المكآب .
- مادة (٩) : فصدر مفر عام المكآب الأوامر الإفرفة والآعلفمات اللازمة لتطبفق أأكام هآه اللآآة .
- مادة (١٠) : فعمل بهذه القرار من آارفف صدور هـ .

صدر بدفوان عام الوزارة

بآارفف : ٣٠/١٢/٢٠٠١م

الموافق : ١٥/شوال/١٤٢٢هـ