

سازمان هواپیمایی کشوری جمهوری اسلامی ایران

I.R. of Iran - Civil Aviation Organization



دستورالعمل های هواپیمایی کشوری
Civil Aviation Directives (CAD)

دستورالعمل ۶۰۱۴/۲۳
CAD 6014/23

forwarding services
permission manual

دستورالعمل تخصصی مجوز موسسات خدمات
کارگزاری بار هوایی

فهرست مندرجات

۱- کلیات	۲
۱-۱ اهداف و حوزه اثر	۲
۲-۱ تعاریف	۲
۲- خلاصه گردش کار	۳
۳- صدور موافقت اصولی	۳
۱-۳ مستندات مورد نیاز برای متقاضیان حقیقی و مدیر عامل در شخصیت حقوقی	۴
۲-۳ مستندات مورد نیاز برای متقاضیان حقوقی	۴
۳-۳ گردش کار صدور موافقت اصولی	۴
۴- صدور مجوز بهره برداری	۴
۱-۴ مستندات مورد نیاز	۵
۴-۲ گردش کار صدور مجوز بهره برداری	۵
۵- تکالیف دارنده مجوز	۵
۶- تمدید مجوز بهره برداری	۶

۱- کلیات

در اجرای ماده ۱۵ قانون هواپیمایی کشوری مصوب ۱۳۲۸ دستورالعمل تخصصی مجوز شرکتها و دفاتر خدمات کارگزاری بار هوایی به شرح زیر به تصویب سازمان هواپیمایی کشوری می رسد:

۱-۱- اهداف و حوزه اثر

۱-۱-۱. این دستورالعمل، به همراه دستورالعمل ۲۰۰۰ هواپیمایی کشوری (دستورالعمل عمومی مجوز ارائه خدمات هوانوردی)، صدور، تمدید و لغو موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری در بخش کارگزاری بار هوایی (فورواردری) است که شامل مواد راهنما و فرم‌های مورد استفاده می باشد.

۱-۱-۲. کارشناسان سازمان در روند بررسی مدارک و صدور موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری و ارائه دهندگان خدمات، در روند درخواست صدور موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری، از این دستورالعمل به عنوان استاندارد و راهنما استفاده می کنند.

۲-۱- تعاریف

۲-۱-۱. اصطلاحات زیر در معانی تعریف شده بکار می روند:

سازمان - سازمان هواپیمایی کشوری ایران
متقاضی - متقاضی دریافت مجوز ارائه خدمات کارگزاری بار هوایی
ارایه دهنده خدمات - ارایه دهنده خدمات کارگزاری بار هوایی که دارای مجوز بهره برداری از سازمان باشد.
ایکائو - سازمان بین المللی هواپیمایی کشوری
موسسه خدمات کارگزاری بار هوایی - به اشخاص حقیقی و حقوقی اطلاق می شود که از سازمان، مجوز ارایه خدمات کارگزاری بار هوایی را دریافت کرده است که در این دستورالعمل به اختصار شرکت برای اشخاص حقوقی و دفتر برای اشخاص حقیقی نامیده می شود.
خدمات ارائه کارگزاری بار هوایی:

- عمل هماهنگی و ترتیب حمل کالا در محدوده وظایف مشخصه (بعنوان کارگزار) و قبول مسئولیت به موجب قراردادهای منعقد و اخذ کالا از مشتری و تحویل آن به شرکت هواپیمایی و یا موسسه خدمات بار هوایی جهت صدور بارنامه

موضوع فعالیت:

- ارائه خدمات در خصوص مشاوره در مورد مسیرهای حمل و نقل به صاحبان کالا
- جمع آوری بار بر حسب درخواست صاحب کالا و قرار داد حمل
- انبارداری بار بر حسب درخواست صاحب کالا و قرارداد حمل
- بسته بندی بار بر حسب درخواست صاحب کالا و قرارداد حمل
- بیمه باربری بر حسب درخواست صاحب کالا و قرارداد حمل با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- انجام تشریفات گمرکی در مبدا و بر حسب نیاز با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- انعقاد قرارداد حمل با موسسات مختلف حمل کننده
- کسب اطلاعات لازم از جریان حمل و ارائه اطلاعات کسب شده به صاحب کالا بر حسب قرارداد منعقد شده بین صاحب کالا و شرکت حمل و نقل
- اخذ صورت مجالس کسر و اضافه و آسیب دیدگی کالا و دستخوردگی و ترخیصیه از نماینده خط هوایی و انجام سایر وظایف در ارتباط با سایر مسئولیتها
- انجام تسویه حساب با طرفهای ذیربط
- اعلام ورود کالا به صاحب کالا
- انجام تشریفات گمرکی ترخیص کالا در گمرک مقصد بر حسب توافق با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- تحویل کالا در مقصد نهایی و در صورت توافق حمل تا انبار صاحب کالا
- اخذ پروانه ورود موقت از گمرک برای کانتینرهایی از گمرکات به داخل کشور وارد می شوند و اعاده آن در مهلت مقرر.

۲- خلاصه گردش کار

- ۱-۲- درخواست موافقت اصولی و مجوز بهره برداری ارائه خدمات کارگزاری بار هوایی، جهت بررسی تخصصی، از طرف دبیرخانه به دبیرخانه کمیته هوانوردی ارسال می شود. پس از دریافت نامه پرونده ای در دبیرخانه کمیته هوانوردی، جهت تقاضای واصله تشکیل شده و نامه وارده در آن نگهداری می شود.
- ۲-۲- کارشناسان دبیرخانه کمیته هوانوردی پس از بررسی های لازم و اخذ مدارک لازم و احراز شرایط عمومی توسط متقاضی موضوع درخواست را جهت طرح در کمیته هوانوردی ارجاع می نماید.

۳- صدور موافقت اصولی

۱-۳ مستندات مورد نیاز برای متقاضیان حقیقی و مدیرعامل در شخصیت حقوقی

مستندات زیر، جهت بررسی تخصصی صدور موافقت اصولی، توسط دبیرخانه از متقاضی اخذ می شود:

۱-۱-۳. سابقه کار حداقل ۵ سال با تایید رسمی

۲-۱-۳. مدارک دوره های فروش بار و کالای خطرناک

۳-۱-۳. حداقل ۲۵ سال سن

۳-۱-۴. مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی

۳-۱-۵. آشنایی به زبان انگلیسی

۳-۱-۶. شرایط عمومی احراز پست مدیرعامل در دستورالعمل شماره ۲۰۰۰ موجود می باشد.

۳-۱-۷. مدیرعامل نمی تواند مدیر عامل بیش از یک شرکت باشد و موظف است تمام وقت در شرکت مورد نظر مستقر و فعالیت داشته باشد.

۳-۱-۸. مدیر عامل و مدیر دفتر موسسات نباید کارمند وزارتخانه و موسسات و شرکتهای دولتی باشد.

۲-۳ مستندات مورد نیاز برای متقاضیان حقوقی

۳-۲-۱. اقامتگاه قانونی شرکت در ایران باشد

۳-۲-۲. حداقل ۵۱ درصد سهام متعلق به اتباع ایرانی باشد

۳-۳ گردش کار صدور موافقت اصولی

گردش کار صدور موافقت اصولی در دستورالعمل شماره ۲۰۰۰ بیان شده است.

۴- صدور مجوز بهره برداری

۱-۴ مستندات مورد نیاز

مستندات زیر، جهت بررسی تخصصی صدور مجوز بهره برداری، توسط دبیرخانه از متقاضی اخذ می شود:

۴-۲-۱. معرفی مکان مناسب به مساحت حداقل ۴۰ متر داشتن کاربری تجاری یا اداری و ارائه مدارک معتبر مبنی بر تصرف

مالکانه یا استجاری

۴-۲-۲. ارائه تاییدیه اماکن

۴-۲-۳. معرفی نام و آرم مربوطه (نام و نشان باید دارای مفهوم متناسب با فعالیت دفتر بوده و از نامهای غیر فارسی و غیر

متعارف نباشد. و همچنین متقاضی باید نام و نشان دفتر خود را به سازمان اعلام کند تا پس از تایید مورداستفاده قرار

گیرد.)

۴-۲-۴. برای متقاضیان حقوقی علاوه بر بند های فوق ارائه آگهی ثبت شرکت ضروری می باشد

۲-۴ گردش کار صدور مجوز بهره برداری

گردش کار صدور مجوز بهره برداری در دستورالعمل شماره ۲۰۰۰ بیان شده است.

۵- تکالیف دارنده مجوز

۱-۵. در صورتیکه مدیر عامل هر یک از شرایط مندرج در این دستورالعمل را از دست بدهد یا تغییر یابد یا فوت و یا محجور شود، لازم است دارنده مجوز مراتب را حداکثر ظرف ده روز به صورت کتبی به سازمان اطلاع دهد و همچنین ظرف مدت یک ماه نسبت به معرفی فرد واجد شرایط اقدام نماید. در غیر اینصورت از ادامه فعالیت شرکت به نحو مقتضی جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۲-۵. شخص حقوقی مجوز مکلف است هرگونه تغییر در امور مربوط به مدیریت شرکا سهامداران نام، نشان و اقامتگاه شرکت را به اطلاع مرجع صدور مجوز برساند در غیر اینصورت مجوز فعالیت او به تشخیص سازمان از یکماه تا سه ماه معلق می شود.

۳-۵. هرگاه دفتر پس از اخذ مجوز بیش از شش ماه بدون عذر موجه شروع بکار ننماید یا سه ماه بدون داشتن عذر قابل قبول تعطیل باشد یا به مدت یکسال هیچگونه فعالیتی نداشته به تشخیص سازمان مجوز فعالیتش لغو می شود.

۴-۵. دفتر موظف است اطلاعات مورد درخواست و گزارش عملکرد فعالیت خود را درمذتی که مراجع مربوط تعیین میکنند ارائه دهد در غیر اینصورت به تشخیص سازمان برای مرتبه اول مجوز دفتر تا سه ماه تعلیق و چنانچه پس از پایان مدت تعلیق مدرک یاد شده را ارائه ننماید مجوز دفتر لغو می شود.

۵-۵. دفتر موظف است نام، نشانی کامل شماره های تلفن و نامبرونوع فعالیت خود را در سربرگها به زبان فارسی و یا یکی از زبانهای انگلیسی یا فرانسه یا عربی درج نمایند.

۶-۵. مدیر عامل در مورد اشخاص حقوقی و دارنده مجوز در مورد اشخاص حقیقی مسئول پاسخگویی به مرجع صدور مجوز و رعایت قوانین و مقررات مربوطه هستند.

۷-۵. انتقال مجوز دفتر پس از موافقت سازمان واحراز شرایط و رعایت قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر است.

۸-۵. در صورتیکه شخص حقیقی صاحب مجوز تمام یا یکی از شرایط مقرر در این دستورالعمل را بنا به تشخیص سازمان از دست بدهد مجوز وی تا شش ماه معلق می شود و اگر در مدت یاد شده شرایط مورد نظر را فراهم ننماید مجوز لغو می شود.

۹-۵. در صورتیکه شخص حقیقی صاحب مجوز فوت نماید یا محجور شود ورثه متوفی یا قیم شخص محجور باید حداکثر تا شش ماه شخص دارای شرایط را معرفی کنند در غیر اینصورت مجوز دفتر لغو میشود.

۱۰-۵. انحلال قهری یا ارادی یا بطلان شخص حقوقی دارنده مجوز موجب لغو مجوز فعالیت می شود مگر اینکه تا شش ماه با رعایت شرایط مقرر قانونی نسبت به انتقال مجوز به شخص جدید اقدام و موافقت سازمان را اخذ نماید.

تبصره: در صورت انحلال قهری یا ارادی اشخاص حقوقی صاحب مجوز مدیر تصفیه موظف است تا شش ماه نسبت به انحلال مجوز اقدام و موافقت سازمان را اخذ نماید.

۵-۱۱. هر یک از دفتر هایی که ارکان تشکیلات و مجوز آنها با این دستورالعمل مطابقت ندارد موظفند حداکثر تا شش ماه از تاریخ لازم الاجرا شدن این دستورالعمل وضعیت خود را با مفاد آن تطبیق دهند.

۵-۱۲. دفتر نباید از عنوانی غیر از عنوان خدمات کارگزاری بار هوایی استفاده نماید.

۵-۱۳. ایجاد نمایندگی یا شعبه توسط شخص حقوقی دارنده مجوز با رعایت این دستورالعمل و تصویب سازمان بلامانع می باشد

۵-۱۴. کلیه دفاتر موظف به رعایت مقررات و دستورالعملها و خط مشی های ابلاغ شده توسط سازمان هستند.

۶- تمدید مجوز بهره برداری

مدت اعتبار اولیه مجوز بهره برداری یک ساله بوده و در صورت عدم وجود مشکل، استمرار شرایط مربوطه و تشخیص سازمان، تمدید آن ۳ ساله خواهد بود.