



## اللائحة التنفيذية لنظام البريد



## الفصل الأول التعريفات

### المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية - لغرض تطبيق هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

البيانات البريدية: كل بيان يكشف عن المادة البريدية ومحتوياتها.

المادة البريدية ذات الطبيعة الخاصة: هي أي مادة بريدية لا يتوفر لدى مقدم الخدمة القدرة على نقلها أو توزيعها إما لاحتياجها لطريقة أو عناية خاصة بالنقل أو التوزيع أو التسليم، أو التي تكون سريعة التلف أو ينتج عنها تلوث للمواد أو المعدات البريدية، أو يحتمل أن ينتج عنها ضرر للعاملين في الخدمة البريدية، أو تعيق تنفيذ الخدمات البريدية.

التعليق: إيقاف مؤقت للترخيص أو جزء منه أو التسجيل أو الإعفاء لمدة تحددها الهيئة وفقاً لأحكام اللائحة.

المواد البريدية المهملة: المواد البريدية التي لم يتمكن مقدم الخدمة - لأسباب لا تعود إليه بشكل مباشر أو غير مباشر - من تسليمها إلى المرسل إليه، وأنقضت مدة حفظها.





## الفصل الثاني أحكام عامة

### المادة الثانية:

- ١- فيما لم يرد به نص خاص يحدد شكل أو وسيلة النشر، تعد أي وثيقة منشورة في الحالات الآتية:
  - أ- إعلان الهيئة من خلال موقعها الإلكتروني على شبكة الانترنت، أو من خلال حساباتها الرسمية في المنصات الإلكترونية.
  - ب- النشر في الجريدة الرسمية.
  - ج- الإرسال إلى العناوين المسجلة لدى الهيئة.
- ٢- حيثما تطلبت هذه اللائحة إرسال وثيقة إلى عنوان البريد الإلكتروني الرسمي للهيئة، ولم يكن العنوان المذكور في حالة التشغيل، فيجب عند ذلك إرسال الوثيقة إلى الهيئة منقولة.
- ٣- يجوز للهيئة إذا اقتضت أنظمتها السماح بنشاط بعينة أو حظره على شخص أو منشأة، ان تصدر قرارا بتعريف الأشخاص ذوي الصلة بالشخص، أو الكيانات ذات الصلة والعلاقة التي ينطبق عليها ذلك السماح أو الحظر.

### المادة الثالثة:

مع مراعاة الضوابط الصادرة من الجهات ذات العلاقة، تصدر الهيئة وثيقة تنظم ما يتعلق ببيانات مقدم الخدمة والمستفيد والبيانات البريدية وما يتعلق بحفظها وتخزينها ومشاركتها.

### المادة الرابعة:

- تراعي الهيئة عند وضع ضوابط ومعايير أجور الخدمات البريدية الجوانب الآتية:
- ١- أن تكون عادلة، وتؤدي إلى توفير بيئة جاذبة للاستثمار في القطاع.
  - ٢- اتفاقيات المملكة والتزاماتها الدولية ذات العلاقة بأجور الخدمات البريدية.
  - ٣- أفضل الممارسات الدولية.





#### المادة الخامسة:

تصدر الهيئة - وفقاً للمادة العاشرة من النظام - قراراً يتضمن المقابل المالي لفئات التراخيص وتجديدها والمقابل السنوي لها، على أن يراعى فيه الآتي:

- ١- أن يتناسب المقابل المالي مع الخدمة البريدية ونوع الترخيص.
- ٢- أن يرتبط المقابل السنوي في حجم كيان المنشأة والنشاط الذي ترغب بتقديم الخدمات البريدية فيه.

#### المادة السادسة:

تعد الهيئة سياسة الخدمة الشاملة وحق الاستخدام الشامل وترفعها للوزارة لاعتمادها، على أن تشمل ما يأتي:

- ١- قائمة بالخدمات البريدية الأساسية ضمن الخدمة الشاملة وحق الاستخدام الشامل، ويتم مراجعتها بشكل سنوي.
- ٢- تعريف أغراض والتزامات المشغل الوطني.
- ٣- وضع الضوابط اللازمة لتعيين مقدم الخدمة الشامل في قطاع البريد بالمملكة.
- ٤- تحديد الحد الأدنى للخدمة الشاملة بما يوائم الحد الأدنى لمعايير الاتحاد البريدي العالمي (UPU).
- ٥- تحديد مستوى تقديم الخدمة الشاملة في المحافظات والمراكز وضمن حدود مستويات جودة خدمة معينة، ومراجعة مسهقات مستوى الخدمة بشكل سنوي في ظل ما يطرأ من متغيرات في القطاع وتوسع مقدمي الخدمة في تقديم الخدمة، وتكاليف تقديمها، والدعم المالي المتوفر للخدمة.
- ٦- إعداد التنظيمات والاشتراطات التي تهدف إلى ضمان انتظام واستمرارية تقديم الخدمة الشاملة في المناطق المعينة لذلك، ومراجعتها بشكل سنوي في ظل ما يطرأ من متغيرات في القطاع وتوسع مقدمي الخدمة في تقديم الخدمة، وتكاليف تقديمها، والدعم المالي المتوفر للخدمة.
- ٧- وضع آلية تحديد نطاق التغطية الجغرافية لنقاط تقديم الخدمة الشاملة، ومراجعتها بشكل سنوي.
- ٨- يراعى عند إعداد أي وثيقة القواعد والشروط والأسس التنظيمية - الأنظمة والتشريعات والقرارات ذات العلاقة - بالخدمات البريدية في المملكة.





### الفصل الثالث التراخيص

#### المادة السابعة:

تمنح الهيئة التراخيص لتقديم الخدمات البريدية الآتية:

- ١- تسلم المواد البريدية، ونقلها، وتوزيعها، وتسليمها، بما فيها البريد السريع.
- ٢- الخدمات المالية البريدية، بعد الحصول على ترخيص من البنك المركزي السعودي.
- ٣- خدمة الصناديق البريدية.
- ٤- خدمة البريد الدعائي.
- ٥- خدمة تقديم بطاقات أو كروت أو قسائم بريدية مسبقة الدفع.
- ٦- خدمة محطات الطرود.
- ٧- خدمة البريد الرسمي.
- ٨- خدمة الطرود.
- ٩- أي ترخيص ترى الهيئة دخوله في نطاق الخدمات البريدية وفقا للمادة الأولى من النظام.

#### المادة الثامنة:

يجب على مقدم طلب الترخيص تقديم المتطلبات الآتية للهيئة:

- ١- بيانات مقدم الطلب.
- ٢- ما يثبت الملاءة المالية، ويجوز للهيئة قبول ما دونه وفق تقديرها.
- ٣- سجل تجاري ساري المفعول يتضمن نشاط الترخيص.
- ٤- وصف مختصر لطبيعة عمل المنشأة التي ستولى تقديم الخدمات البريدية، وخطة عمل تتضمن طريقة مزاوله الأنشطة البريدية المحددة في الترخيص.
- ٥- أي متطلبات أخرى تضعها الهيئة.





#### المادة التاسعة:

- ١- تمنح الهيئة الترخيص موضحاً فيه نوع الخدمة البريدية ونطاقها. ويجوز لمن تم رفض طلبه استكمال مسوغات الرفض وإعادة التقديم مرة أخرى من خلال قنوات الهيئة الرسمية.
  - ٢- يجب على المرخص له الالتزام بإبراز نسخة الترخيص الصادر له في مكان ظاهر بمقر عملة ومراكز تقديم الخدمة، بحيث يمكن مشاهدته بسهولة بمجرد دخول المقر، أو مركز تقديم الخدمة.
  - ٣- يتم تجديد الترخيص بناء على طلب مقدم الخدمة لمدة مماثلة لتلك المشار إليها في الترخيص، أو بحسب ما تراه الهيئة مناسباً، وذلك بعد استيفاء جميع المتطلبات اللازمة لذلك بما فيها سداد جميع التزاماته المالية لدى الهيئة إن وجدت والمقابل المالي لتجديد الترخيص.
  - ٤- يجوز تقديم طلب التجديد خلال (١٨٠) مائة وثمانين يوماً قبل انتهاء الترخيص، وعلى الهيئة أن تبت في الطلب خلال مدة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشرة يوماً من تاريخ اكتمال الطلب.
- وفي جميع الأحوال يجب على مقدم الخدمة تقديم طلب التجديد قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص.

#### المادة العاشرة:

- للهيئة بناء على تقييمها لوضع السوق، وكفاءة مقدم طلب الترخيص - بعد موافقة المجلس - أن تطبق أي من الآتي:
- ١- استثناء المرخص له من تقديم أحد الخدمات البريدية التي تدرج ضمن ترخيصه.
  - ٢- إلزام الحاصل على الترخيص بتحقيق متطلبات إضافية خلال مدة محددة.
  - ٣- تحديد نطاق الخدمة بمنطقة جغرافية محددة.
- ويجب على الهيئة إعادة تقييمها لوضع السوق كل ستة أشهر.

#### المادة الحادية عشرة:

يجب على مقدم الطلب سداد المقابل المالي للترخيص، خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره بالموافقة على الترخيص.





المادة الثانية عشرة:

يجب على الهيئة عند رفض طلب الترخيص أن توضح لمقدم الطلب أسباب الرفض من خلال قنوات الهيئة التي قدم من خلالها الطلب.

المادة الثالثة عشرة:

يصدر الترخيص لمدة لا تقل عن سنتين قابلة للتجديد، وتصدر الهيئة ضوابط مدد التراخيص.

المادة الرابعة عشرة:

يجب على الحاصل على الترخيص تقديم الخدمات البريدية خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ منحه الترخيص، وفي حال تجاوزه تلك المدة - دون تقديم الخدمات البريدية - يعتبر الترخيص معلقاً، ولا يستحق وفقاً لحكم هذه المادة أي تعويض عن المقابل المالي للترخيص - المعلق - الذي تم سداؤه.

المادة الخامسة عشرة:

لا يجوز لمقدم الخدمة مزاوله أي خدمة أو خدمة بريدية أخرى بخلاف المحدد في الترخيص الممنوح له، ويعد نطاق الخدمات البريدية الوارد في الترخيص ملازم لسريانه.

المادة السادسة عشرة:

- 1- على مقدم الخدمة الحصول على موافقة الهيئة قبل إجراء أي تعديل على نطاق الخدمات البريدية التي يقدمها أو النطاق الجغرافي لها والمحددة في الترخيص.
- 2- إذا تقدم مقدم الخدمة بطلب تعديل الترخيص، فيجب أن يكون هذا الطلب كتابة وأن يتضمن مسوغات مقنعة، وتبت الهيئة في هذا الطلب خلال (٣٠) ثلاثين يوم عمل من استيفاء كافة متطلباته.



#### المادة السابعة عشرة:

مع مراعاة ما تحدده الهيئة من شروط أو استثناءات عند إصدار أو تجديد الترخيص، يلتزم حامل ترخيص المشغل الوطني بتقديم الخدمة الشاملة، وعلى الهيئة عند منح ترخيص المشغل الوطني مراعاة الجوانب الآتية:

- ١- أن يكون لدى مقدم الخدمة القدر الفني والمالية على تقديم الخدمة الشاملة.
- ٢- ألا يكون مقدم الخدمة الشاملة شركة مملوكة بشكل كامل أو جزئي للمستثمر غير السعودي.
- ٣- أن يلتزم مقدم الخدمة الشاملة بجميع القواعد والأسس والشروط المتعلقة بسياسة الخدمة الشاملة وحق الاستخدام الشامل.

#### المادة الثامنة عشرة:

- ١- تصدر الهيئة قائمة الخدمات البريدية التي تتطلب التسجيل، وتنشرها على موقعها الإلكتروني وتتضمن ما يلي:
  - أ- شروط الخدمة البريدية المسجلة.
  - ب- نطاق الخدمة البريدية المسجلة.
  - ت- المدة المحددة لكل خدمة بريدية مسجلة.
- ٢- لمجلس الهيئة تعديل الخدمات الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة إلى خدمات بريدية تتطلب الترخيص، وذلك بعد اعتماده.

#### المادة التاسعة عشرة:

- يجب على مقدم طلب التسجيل أن يقدم للهيئة الآتي:
- ١- سجل تجاري ساري المفعول يتضمن نشاط التسجيل.
  - ٢- وصف مختصر لطبيعة عمل المنشأة التابعة له التي ستولى تقديم الخدمات البريدية والهيكل الإداري لها، وتفاصيل نسب أو حصص الملكية فيها.
  - ٣- ترخيص من وزارة الاستثمار بالمنسبة لغير السعودي.
  - ٤- أي متطلبات أخرى تحددها الهيئة بعد اعتماد المجلس.







#### المادة العشرون:

تسجل الهيئة معلومات مقدمي الخدمات البريدية في سجل خاص بذلك، يحتوي على أنواع الخدمات البريدية التي يقدمونها ونطاقها والخطة الزمنية لإطلاقها، ويكون السجل متاحاً لاطلاع العموم في موقع الهيئة الإلكتروني.

#### المادة الحادية والعشرون:

مع مراعاة حكم المادة الثالثة والعشرون من اللائحة، يجوز للهيئة - بعد موافقة المجلس - إعفاء مقدم الخدمة من أي شرط من شروط إصدار الترخيص أو الإعفاء من الترخيص وفقاً للآتي:

- 1- ألا يؤثر الإعفاء على جودة الخدمة البريدية المقدمة للمستخدمين.
- 2- ألا يؤدي الإعفاء إلى الإخلال بالتزامات مقدم الخدمة بالأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية.
- 3- ألا يؤثر الإعفاء على المنافسة.

#### المادة الثانية والعشرون:

للهيئة إعفاء مقدمي الخدمات البريدية من شرط أو أكثر من شروط الترخيص لغرض تشجيع المنافسة وتكافؤ الفرص فيما بينهم وتحفيز الاستثمار في قطاع البريد بعد موافقة تصدر عن المجلس، تحدد الآتي:

- 1- اسم مقدم الخدمة المعفى.
- 2- نطاق الخدمة المعفاة.
- 3- النطاق الجغرافي للإعفاء.
- 4- المدة الزمنية للإعفاء.

#### المادة الثالثة والعشرون:

تكون النطاقات الجغرافية لتقديم الخدمات البريدية بموجب ترخيص أو تسجيل أو إعفاء كما يلي:

- 1- نطاق تقديم خدمات بريدية دولية.
- 2- نطاق تقديم خدمات بريدية محلية.
- 3- نطاق تقديم خدمات بريدية لمناطق جغرافية تحددها الهيئة.



#### المادة الرابعة العشرون:

- ١- للهيئة أن تطلب من مقدم الخدمة أو من يتعاقد معه بصفته موزعاً أو مقدماً لخدماته من الباطن أي مستندات، وفواتير، وإيصالات ووثائق تتعلق بالخدمات البريدية أو معلومات أخرى تحتاجها لدراسة التزام مقدم الخدمة البريدية بأحكام النظام واللائحة، ويجب على الأخير تزويد الهيئة بما تم طلبه خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره، وفي حالة التأخير فعلى مقدم الخدمة البريدية إيضاح مبررات ذلك.
- ٢- يعد رفض مقدم الخدمة - أو الموزع أو مقدم الخدمة من الباطن - أو تأجيل أو إعاقة أو التأخر في تنفيذ طلب الهيئة تزويده بالمعلومات المتعلقة بالخدمات البريدية، مخالفة يعاقب عليها مقدم الخدمة وفقاً لجدول تصنيف المخالفات وتحديد العقوبات الصادرة عن المجلس.

#### المادة الخامسة والعشرون:

- مع مراعاة ما تقضى به الأنظمة الأخرى؛ لا يجوز لمقدم الخدمة نقل الترخيص أو التنازل عنه أو نقل ملكية المنشأة المرخص لها، سواء عن طريق البيع أو الرهن أو أي طريق آخر، إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من الهيئة واستيفاء الآتي:
- ١- سداد جميع التزاماته المالية لدى الهيئة.
  - ٢- توافر شروط منح الترخيص الواردة في اللائحة والشروط الإضافية في المتنازل له.
  - ٣- ألا يمارس المتنازل له النشاط إلى حين إتمام إجراءات التنازل وصدور الموافقة له.
  - ٤- ألا يؤثر التنازل على المنافسة.
  - ٥- ألا يكون قد سبق وأن أصدرت اللجنة قراراً ضد المتنازل له بإلغاء ترخيصه.
  - ٦- أن يلتزم المتنازل والمتنازل له بأي شروط أو متطلبات أخرى تضعها الهيئة.

#### المادة السادسة والعشرون:

يتم نقل الترخيص أو التنازل عنه أو نقل ملكية المنشأة المرخص لها من خلال طلب من مقدم الخدمة إلى الهيئة، وفقاً للنموذج المعد من الهيئة، على أن تصدر الهيئة قرارها بالموافقة أو الرفض خلال (٣٠) يوم عمل من تاريخ تقديمه، وبعد عدم الرد خلال المدة المشار إليه بمثابة رفض الطلب.



#### المادة السابعة والعشرون:

للهيئة تعليق أو إلغاء الترخيص أو التسجيل أو الإعفاء - بحسب الأحوال - لأي من الأسباب الآتية:



- ١- إذا طلب مقدم الخدمة كتابيا إلغاء أو تعليق الترخيص أو التسجيل أو الإعفاء.
- ٢- في حال ارتكاب مقدم الخدمة مخالفة موجبة للإلغاء وفقا لما هو منصوص عليه في جدول تصنيف المخالفات وتحديد العقوبات الصادرة عن المجلس بناء على حكم الفقرة (٢) من المادة الحادية والثلاثين من النظام.
- ٣- مخالفة مقدم الخدمة لشروط الترخيص أو نطاقه أو أي من أحكام النظام أو اللائحة أو القرارات الصادرة بناء عليهما.
- ٤- عدم تقديم الخدمة البريدية المرخص لها خلال مدة تزيد عن (٦) ستة أشهر من تاريخ منح الترخيص لمقدم الخدمة.
- ٥- إخلال مقدم الخدمة بالشروط الواردة في الترخيص، ونطاق الخدمات البريدية المرخص له مزاولتها، أو الإخلال بالمنافسة وفقا لأحكام اللائحة.
- ٦- عدم سداد مقدم الخدمة أي مقابل مالي واجب السداد للهيئة.
- ٧- إذا ثبت للهيئة قيام مقدم الخدمة بأنشطة من شأنها الإضرار بالمصالح الوطنية على سبيل المثال وليس الحصر الأمنية أو الاقتصادية.
- ٨- إذا تنازل مقدم الخدمة عن الترخيص بالمخالفة لأحكام الإجراءات التي تنص عليها اللائحة.
- ٩- إفلاس مقدم الخدمة أو حله أو تصفيته.

#### المادة الثامنة والعشرون:

يصدر مجلس الهيئة قرارا يتضمن تصنيف التراخيص والتسجيلات والاعفاءات، وتشمل الوثيقة الصادرة نطاق الخدمات البريدية وشروطها.

#### المادة التاسعة والعشرون:

ينتهي الترخيص في الحالات الآتية:

- ١- انتهاء المدة المحددة له دون تجديده.
- ٢- إلغاء الترخيص بناء على طلب المرخص له.
- ٣- انتهاء الشخصية القانونية للمرخص له لأي سبب كان.
- ٤- في الحالات الأخرى التي تنص عليها أنظمة المملكة أو قراراتها السيادية.
- ٥- إلغاء الترخيص من قبل الهيئة وفقا لأحكام اللائحة.



## الفصل الرابع المنافسة

### المادة الثلاثون:

مع مراعاة ما تفضي به الأنظمة الأخرى؛ على مقدمي الخدمة الراغبين في الدخول في عملية استحواذ أو اندماج، التقدم للهيئة بطلب الموافقة، على أن يتضمن الطلب الآتي:

- ١- التعرف بهوية كافة الأشخاص المشاركين في عملية الاستحواذ أو الاندماج.
- ٢- وصف لطبيعة عملية الاستحواذ أو الاندماج وملخص لشروطها.
- ٣- المعلومات المالية الأساسية عن الأشخاص المشتركين في عملية الاستحواذ أو الاندماج.

### المادة الحادية والثلاثون:

تصدر الهيئة خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ استلامها الطلب مستوفياً لجميع المتطلبات أحد القرارات الآتية:

- ١- الموافقة على الطلب.
- ٢- رفض الطلب، على أن يكون ذلك مسبقاً، وبعد عدم الرد خلال المدة المشار إليها بمثابة الرفض.







## الفصل الخامس

### التزامات وحقوق مقدمي الخدمة والمستفيدين

#### المادة الثانية والثلاثون:

يجب على مقدم الخدمة الالتزام بالآتي:

- ١- أحكام الأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة من الهيئة تنفيذاً لأحكام النظام.
- ٢- السياسة العامة لقطاع الخدمات البريدية في المملكة.
- ٣- العنوان الوطني للمستفيدين عند تقديم أي من الخدمات البريدية.
- ٤- ضمان سلامة المواد البريدية.
- ٥- إعداد سياسة متعلقة بحقوق المستفيدين؛ ورفعها للهيئة للاعتماد.
- ٦- وضع الترخيص الصادر له في مكان ظاهر بالمقر.
- ٧- إعداد نموذج عقد لكل خدمة من الخدمات الموكول له تقديمها، مع مراعاة أن يكون عقد تقديم الخدمة البريدية باللغة العربية واللغة الإنجليزية.
- ٨- حفظ عقد تقديم الخدمة لمدة لا تقل عن سنة من تاريخ تسليم المادة البريدية.
- ٩- المحافظة على محتويات المواد البريدية من الفقد أو التلف.
- ١٠- أوزان وأبعاد وأشكال وأحجام ومقاسات وأوصاف وشروط المواد البريدية المعتمدة من قبل الهيئة وأي تعديل يطرأ عليها.
- ١١- إشعار الهيئة بأي تعديلات أو إضافات على البيانات الخاصة به أو بفروعه خلال (٥) أيام عمل من تاريخ التعديل أو الإضافة.
- ١٢- توفير الخدمات البريدية للمستفيدين دون تمييز.
- ١٣- الشفافية في التعامل مع المستفيدين، بما يشمل الإفصاح عن إسم وعنوان مقدم الخدمة وموقعه الإلكتروني ومنصاته الإلكترونية، وتوضيح أنواع الخدمات البريدية التي يقدمها، وشروط تقديمها، وأجر كل خدمة بريدية، وأي مبالغ إضافية قد يتحملها المستفيد.
- ١٤- وضع معايير لقياس جودة الخدمة البريدية المقدمة، ورضى المستفيد.
- ١٥- تقديم نظام واضح للنقل والتوزيع الأنشطة البريدية على الصعيد المحلي والدولي ونشرها بالوسائل المتاحة، وذلك وفقاً لما تحدده الهيئة.
- ١٦- مسك السجلات التي تحددها الهيئة.





- ١٧- إبلاغ الهيئة بأي تعديل يجريه في طريق مزاولة الأنشطة البريدية المحددة في الترخيص.  
١٨- تمكين الجهات المختصة من مراقبة نشاطه.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

- ١- للمرسل طلب استرداد المادة البريدية أو إجراء تصحيح أو تعديل على عنوان المرسل إليه قبل تسليمها إليه، وللمقدم الخدمة فرض أجر على المستفيد مع مراعاة ما يلي:  
أ- أن يكون الأجر معتمداً من الهيئة.  
ب- أن يكون شاملاً للرسوم الحكومية التي تفرض على مقدم الخدمة.  
٢- يحق للمرسل مطالبة مقدم الخدمة باسترداد المادة البريدية بدون أجر، شريطة لم يمض على تسليمها لمقدم الخدمة أكثر من ثلاث ساعات، وفي حال تجاوز تلك المدة فيجوز لمقدم الخدمة المطالبة بكامل أجر.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

- للمرسل أن يطلب استرداد المادة البريدية أو إجراء تصحيح أو تعديل على عنوان المرسل إليه، مع مراعاة الآتي:  
١- يلتزم مقدم الخدمة بالتجاوب السريع خلال (٣) ثلاثة أيام عمل عند طلب استرداد المادة البريدية أو إجراء تصحيح أو تعديل عنوان المرسل إليه، ويجوز لمقدم الخدمة في حال إجراء تصحيح أو تعديل على عنوان المرسل إليه زيادة مدة إضافية لتقديم الخدمة البريدية من تاريخ قبول الطلب.  
٢- يجب على مقدم الخدمة وضع سياسات واضحة لآلية تلقي طلبات استرداد المواد البريدية أو إجراء تصحيح أو تعديل على عنوان المرسل إليه ونشرها في موقعه الإلكتروني، مع مراعاة التنظيمات والقرارات الصادرة من الهيئة.





المادة الخامسة والثلاثون:

يجب على مقدم الخدمة إقرار شروط تقديم الخدمات البريدية – بعد أخذ موافقة الهيئة كتابة، وذلك من خلال تقديم طلب يتضمن ما يلي:

- ١- الشرط أو الإجراء المراد إقراره.
- ٢- سبب إقرار الشرط أو الإجراء.
- ٣- الخدمة المراد إقرار الشرط أو الإجراء عليها.

المادة السادسة والثلاثون:

١- يجوز لمقدم الخدمة التقدم للهيئة بطلب إضافة أجور أخرى على الخدمات البريدية، وذلك خلال طلب يتضمن ما يلي:

- أ- مقدر الأجر المضاف.
- ب- سبب إضافة الأجر.

ج- الخدمة البريدية المراد إضافة الأجر عليها.

٢- يتم تحديد وتعديل أجور الخدمات بقرار من الهيئة وذلك بناء على طلب المرخص له، ويعتبر مضي (٦٠) ستين يوماً من تاريخ تقديم الاقتراح إلى الهيئة دون البت فيه بمثابة قرار الرفض.

المادة السابعة والثلاثون:

يعد من قبيل الأجور الأخرى التي يضيفها مقدم الخدمة على الخدمات البريدية ما يلي:

- ١- الأجر الذي يضيفه لقاء مزايا إضافية على الخدمات البريدية الموكل إليه تقديمها.
- ٢- الأجر الذي يضيفه لقاء الخدمات والعمليات ذات العلاقة بالخدمات البريدية الموكل إليه تقديمها.





#### المادة الثامنة والثلاثون:

يجوز لمقدم الخدمة التعاقد مع الغير لأداء بعض الخدمات البريدية المرخص له تقديمها شريطة ما يلي:

- ١- توفر شروط تقديم الخدمات البريدية في المتعاقد معه.
- ٢- يستثنى من الشرط الوارد في الفقرة (١) من هذه المادة أداء المتعاقد معه لعملية أو أكثر في الأعمال التحضيرية ضمن خدمة بريدية محددة.
- ٣- ألا يتم التعاقد على تقديم كافة الخدمات المرخصة لمقدم الخدمة.
- ٤- التزام المتعاقد معه بأحكام النظام واللوائح والقرارات الصادرة من الهيئة تنفيذاً لهما.
- ٥- الحصول على موافقة الهيئة الكتابية على التعاقد.
- ٦- تحديد مدة التعاقد.
- ٧- تضامن مقدم الخدمة والمتعاقد معه أمام الهيئة والغير بالالتزامات المترتبة على تقديم الخدمات البريدية.

#### المادة التاسعة والثلاثون:

في حال رغبة مقدم الخدمة في التعامل مع أي وكالة أو منظمة دولية معنية بشؤون البريد للقيام بأي ترتيبات تتعلق بتقديم الخدمات البريدية المرخص له بتقديمها، فيجب الحصول على موافقة الهيئة الكتابية وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة.

#### المادة الأربعون:

يجب على مقدم الخدمة حفظ المادة البريدية وذلك لمدة (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ انتهاء مهلة التسليم، ويجب على مقدم الخدمة خلال هذه المدة القيام بالآتي:

- ١- السعي للوصول إلى المرسل أو المرسل إليه؛ لاستلام المادة البريدية أو استيفاء أجرها.
- ٢- حفظ المادة البريدية في مستودعات مقدم الخدمة.
- ٣- الإعلان عن المادة البريدية وفقاً للطريقة التي تحددها الهيئة للاستدلال على المستفيد، مع مراعاة سرية البيانات البريدية.

ويجوز لمقدم الخدمة بعد القيام بما سبق وانتهاء مدة الحفظ، بيع المادة البريدية المحلية، وإتلافها أو بيعها إذا كانت غير محلية.







#### المادة الحادية والأربعون

يجوز لمقدم الخدمة إتلاف المادة البريدية سرعة التلف قبل انتهاء مدة الحفظ المنصوص عليها في اللائحة.

#### المادة الثانية والأربعون

يجوز لمقدم الخدمة - بعد أخذ موافقة الهيئة - فرض أجر على المستفيد مقابل حفظ المادة البريدية.

#### المادة الثالثة والأربعون

يجب على مقدم الخدمة إعداد محضر إتلاف أو بيع المادة البريدية يوضح ما يلي:

- ١- بيانات المرسل (الاسم، رقم التواصل، العنوان الوطني)
- ٢- بيانات المرسل إليه (المرسل، رقم التواصل، العنوان الوطني)
- ٣- نوع المادة البريدية المتلفة أو المبيعة ووصفها.
- ٤- الإجراءات التي تم اتخاذها للاستدلال على مالك المادة البريدية.
- ٥- المستندات المؤيدة للإجراءات المتخذة من قبل مقدم الخدمة.

#### المادة الرابعة والأربعون

على مقدم الخدمة تمكين المستفيد من تتبع المواد البريدية المرسله والاستعلام عن حالتها بدقة وشفافية ابتداء من استلام مقدم الخدمة للمواد وحتى تسليمها، أو انتهاء مدة الحفظ.

#### المادة الخامسة والأربعون

- ١- يجب على من عثر أو تسلم مادة بريدية لا تخصه أن يبلغ مقدم الخدمة فوراً بذلك، على أن يسلمها إليه خلال مدة لا تزيد عن (١٠) عشرة أيام من تاريخ عثوره أو تسلمه للمادة.
- ٢- يجب على مقدم الخدمة استلام المادة البريدية ممن تسلمها على أن يحضر محضراً يتضمن الآتي:
  ١. بيانات من سلم المادة البريدية (الاسم، رقم التواصل، العنوان)
  ٢. نوع المادة البريدية ووصفها.
  ٣. توقيع من عثر على المادة البريدية التي لا تخصه على المحضر.
  ٤. تقرير مرفق بالمحضر يتضمن الإجراءات التي سيقوم بها مقدم الخدمة لتسليم المادة البريدية لمالكها.





#### المادة السادسة والأربعون

على من تسلم مادة بريدية لا تخصه أو عثر عليها، أن يبلغ مقدم الخدمة بإحدى الوسائل التالية:

- ١- الاتصال عبر رقم هاتف مقدم الخدمة.
- ٢- إرسال بريد إلكتروني لمقدم الخدمة أو التواصل عبر أي من منصاته الإلكترونية.
- ٣- الإرسال على أي عنوان لمقدم الخدمة.
- ٤- الحضور في مقر مقدم الخدمة الرئيسي أو أي فرع من فروعها.

وعلى مقدم الخدمة توفير وسائل واضحة وفعالية للتبليغ ويلتزم مقدم الخدمة في الذهاب إلى عنوان من عثر على المادة البريدية خلال (٣) أيام عمل بحد أقصى من تاريخ إبلاغه.

#### المادة السابعة والأربعون

يجب على مقدم الخدمة أن ينشر معلومات المنشئة، وجميع المعلومات المتعلقة بتقديم خدماته للعموم عبر منصاته الإلكترونية، وفي منافذ تقديم الخدمة، على أن تشمل هذه المعلومات بحد أدنى ما يلي:

- ١- اسم الشركة/ المؤسسة، وعنوان مقرها الرئيس، وفروعها، وبيانات الوصول إليها.
- ٢- تفاصيل الخدمات التي يتم تقديمها للمستفيد.
- ٣- تفاصيل أسعار الخدمات، ويشمل ذلك تعرفه الخدمة، وأي مقابل مالي مطلوب دفعه من المستفيد.
- ٤- التاريخ والوقت المتفق عليه لتنفيذ الخدمة.
- ٥- تفاصيل شروط والتزامات مقدم الخدمة، والمستفيد.
- ٦- قواعد وإجراءات التعويض، عند الإخلال بأحد الالتزامات وألية إعادة المقابل المالي.
- ٧- الأثار المترتبة على إخلال، أو عدم تنفيذ مقدم الخدمة أو المستفيد لالتزاماته.
- ٨- إجراءات التعامل مع شكاوى المستفيدين.
- ٩- معايير جودة الخدمات.
- ١٠- قواعد وإجراءات التعامل مع المواد التي تعذر تسليمها.
- ١١- تفاصيل أي خصومات أو عروض -إن وجدت-.
- ١٢- تفاصيل أي قيود أو استثناءات على الخدمة، وأي رسوم ستطبق عند تجاوز هذه القيود أو الاستثناءات - إن وجدت-.
- ١٣- قواعد وإجراءات طلب إعادة المواد البريدية، أو تعديل العنوان المرسل إليه، مع توضيح تكلفة الإرجاع ومن ينحملها.
- ١٤- الأسئلة والأجوبة الشائعة.





١٥- يجب أن تكون جميع المعلومات المشار إليها في الفقرات أعلاه مكتوبة بعبارات واضحة وسهلة، وبشكل يسهل الوصول إليها واستيعابها من قبل المستفيدين، وأن تتوفر باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

#### المادة الثامنة والأربعون

يجب على مقدم الخدمة البريدية رفض تقديم الخدمة في الحالات التي تكون فيها المادة البريدية ذات طبيعة خاصة، ولا يتوفر لمقدم الخدمة إمكانية نقلها.

#### المادة التاسعة والأربعون

١- يجب على مقدم الخدمة أن يصدر عقد خدمة للمستفيد، بنسخة ورقية أو إلكترونية، باللغة العربية واللغة الإنجليزية على أن يتضمن بحد أدنى ما يلي:

أ. تفاصيل الخدمة المتعاقد عليها، والأجر، وقيمة التأمين على الشحنة – إن وجدت- والمدة المتفق عليها تنفيذ الخدمة.

ب. سعر وتفاصيل محتوى المواد البريدية محل العقد، وحالتها.

ت. بيانات المرسل (الاسم، رقم الهوية/رقم الإقامة/السجل التجاري، رقم التواصل، العنوان الوطني)

ث. بيانات المرسل إليه (اسمه كاملاً، ورقم التواصل، وعنوانه – العنوان الوطني).

ج. قواعد وإجراءات التعويض وإعادة المقابل المالي، عند الإخلال بأحد الالتزامات.

ح. توقيع المستفيد على عقد الخدمة وكتابة اسمه، أو أخذ موافقته إلكترونياً وبطريقة موثقة.

خ. تاريخ عقد الخدمة.

د. بيانات موظف مقدم الخدمة، وتوقيعه.

ذ. إقرار موظف مقدم الخدمة بالاطلاع والتحقق من أصل هوية المرسل.

ر. رقم الهوية في حال كان عقد مقدم الخدمة مع مستفيد من فئة الأفراد.







- ٢- يجب على مقدم الخدمة الاحتفاظ بعقد الخدمة لمدة لا تقل عن سنة ميلادية من تاريخ إبرام العقد، ويقع على مقدم الخدمة عبء إثبات موافقة المستفيد عند وجود أي نزاع.
- ٣- يجب على مقدم الخدمة تزويد المستفيد بنسخة ورقية أو إلكترونية من عقد الخدمة.
- ٤- يجب على مقدم الخدمة إتاحة خيار سداد المقابل المالي للمستفيد عبر أكثر من وسيلة، كالدفع النقدي والإلكتروني، وتزويده بسند استلام لأي مبلغ يدفعه؛ يتضمن مقدراً المبلغ، والخدمة المقدمة، والأجور المصاحبة - إن وجدت - وتاريخ الاستلام، وعلى مقدم الخدمة الاحتفاظ بهذا السند لمدة لا تقل عن سنة ميلادية من تاريخ استلام المبلغ.
- ٥- يجب على مقدم الخدمة أن يعيد إلى المستفيد أي مبالغ زائدة دفعها، وذلك خلال (١٥) يوم عمل على الأكثر من تاريخ العلم بها.

#### المادة الخمسون

في حال قيام مقدم الخدمة بتضليل المستفيدين أو تقديم بيانات مضللة، على الهيئة إلزام مقدم الخدمة بإزالة البيانات المضللة واتخاذ إجراءات تصحيحية بحسب ما تقرره الهيئة، ولها إحالة المخالفة إلى اللجنة المختصة.

#### المادة الحادية والخمسون

- ١- على مقدم الخدمة تأسيس قسم خاص لتلقي وإدارة ومعالجة شكاوى المستفيدين، ووضع إجراءات لمعالجتها في مدة لا تتجاوز (٧-٥) أيام علم من تاريخ تقديمها، ولتقدم الخدمة رفض معالجة شكاوى المستفيد حال مرور ما يزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً على تاريخ استلامه للمادة البريدية مالم يكن لدى المستفيد عنر تقبله الهيئة.
- ٢- على مقدم الخدمة توفير وسائل فعالة لتلقي الشكاوى وفقاً لما تحدده الهيئة.

#### المادة الثانية والخمسون

- ١- يجوز لمقدم الشكوى - حال عدم معالجة الشكوى خلال المدة المحددة من قبل مقدم الخدمة، أو عدم رضئ مقدم الشكوى عن نتيجة معالجتها - تصعيد الشكوى إلى الهيئة، ويجب على مقدم الخدمة تنفيذ قرار الهيئة الصادر في شأن الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه به.
- ٢- يجوز للهيئة طلب أي بيانات أو مستندات من مقدم الشكوى أو مقدم الخدمة عند حاجتها لذلك.







### المادة الثالثة والخمسون

- يمارس مقدم الخدمة أعماله وعملياته بالشكل الذي يراه مناسبًا، وذلك وفقا للنظام واللائحة، وله في سبيل ذلك ما يلي:
- 1- ابتكار وتطوير نظم إلكترونية لتشغيل عملياته، بما يضمن سرعة وجودة الخدمة، وبعد ذلك من أسرارته التجارية، وله الحفاظ على سريتها دون الإخلال بتمكين الهيئة من اختصاصاتها الرقابية.
  - 2- عدم تقديم الخدمة البريدية للمرسل حال تعذر وفائه بأجر الخدمة.

### المادة الرابعة والخمسون

يلتزم المستفيد من الخدمة البريدية بالآتي:

- 1- عدم إرسال مادة بريدية محظورة.
- 2- تقديم معلومات صحيحة عن عنوان الشخص المرسل والمرسل إليه ورقم الهوية إن وجد.
- 3- تقديم معلومات صحيحة عن محتوى المادة البريدية، والإفصاح عن المادة البريدية ذات الطبيعة الخاصة.
- 4- التحقق من سلامة المادة البريدية حال كون المستفيد مرسلا.

### المادة الخامسة والخمسون

يكون للمستفيد الحقوق المنصوص عليها في النظام واللائحة التي تكون المملكة طرفًا فيها، وله على وجه الخصوص الحقوق الآتية:

- 1- حق المستفيد في الحصول على الخدمة.
- 2- حق المستفيد في الحصول على المعلومات الصحيحة.
- 3- حق المستفيد في الحصول على الخدمة بالسعر المعلن عنه.
- 4- حق المستفيد في الحصول على ضمان جودة الخدمة، وجودة التجربة.
- 5- حق المستفيد في احترام خصوصيته، وسرية معلوماته.
- 6- حق المستفيد في معالجة شكاواه.
- 7- حق المستفيد في التوعية.





#### المادة السادسة والخمسون

يلتزم المرسل بسداد أجور الخدمة البريدية، ويجوز أن يتحملها المرسل إليه متى مانص عقد الخدمة البريدية على ذلك.

#### المادة السابعة والخمسون

يتم التخليص على الخدمات البريدية بإحدى الطرق الآتية:

- ١- طوابع بريد مطبوعة أو ملصقة على البعائث وصالحة في البلد المصدر.
- ٢- بصمات آلات التخليص.
- ٣- أختام خالص الأجرة أو بصمات آلات الطباعة.
- ٤- استخدام آلات التخليص البريدي.
- ٥- أو أي وسيلة أخرى من الوسائل الحديثة وتضع الهيئة الضوابط اللازمة لذلك.

#### الفصل السادس

#### المحظورات البريدية

#### المادة الثامنة والخمسون

مع مراعاة أحكام المادة الخامسة عشرة من النظام، يحظر إرسال أو نقل أي مادة بريدية ذات الطبيعة الخاصة، مالم يوافق عليها مقدم الخدمة بعد إفصاح المرسل.





## الفصل السابع المسؤولية والسرية

### المادة التاسعة والخمسون

تبدأ مسؤولية مقدم الخدمة من تاريخ تسلمه للمادة البريدية.

### المادة الستون

يلتزم مقدم الخدمة البريدية في وضع وثيقة سياسة تعويض عادلة للمستفيدين يرفعها للهيئة لأخذه موافقتها ويراعى في إعداد هذه الوثيقة الآتي:

- 1- عدم مخالفتها لنظام البريد ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لأحكامها.
- 2- شمول سياسة التعويض جميع حالات التأخير والخطأ في تسليم المواد البريدية وفقدانها وتلفها ونقصها.
- 3- الحد الأدنى والحد الأعلى للتعويض حسب طبيعة ونوع المادة البريدية، ولا يحق لمقدم الخدمة البريدية تعديل أو إلغاء وثيقة سياسة التعويض دون الرجوع للهيئة وأخذ موافقتها، ويتم نشرها على موقعه الإلكتروني وفقاً لما تقرره الهيئة من سياسات وإجراءات في هذا الشأن.

### المادة الحادية والستون

مع مراعاة أحكام القوة القاهرة، وبناء على سياسة تعويض المستفيد يجب مراعاة الآتي:

- 1- يعرض مقدم الخدمة المستفيد (المرسل أو المرسل إليه) في حالو التأخر أو الخطأ في تسليم المادة البريدية أو فقدانها أو تلفها أو نقصها.
- 2- مطالبة المستفيد المرسل بكامل الأجر حال وجود خطأ بالعنوان المرسل إليه، أو رفض المرسل إليه استلام المادة البريدية.
- 3- استثناء من حكم الفقرة (1) من هذه المادة، يعرض المرسل إليه بدلاً عن المرسل في الحالات التي يتحمل بها المرسل إليه أجر إرسال المادة البريدية.





### المادة الثانية والستون

دون إخلال بأحكام المادة (الثالثة والعشرون) من النظام، يتحقق تسليم المادة البريدية إلى العنوان الوطني للمرسل إليه أو المتفق عليه في عقد تقديم الخدمة.

### المادة لثالثة والستون

دون إخلال ببذل مقدم الخدمة للعناية اللازمة، تعد المادة البريدية غير قابلة للتسليم في الحالات التالية:

- 1- إذا متنع المرسل إليه عن استلامها.
- 2- إذا تعذر التوصل إلى المرسل والمرسل إليه.
- 3- إذا انقضت المدة المحددة لاستلام المادة البريدية دون استلامها من المرسل إليه وفقاً للمادة العشرون من النظام.

### المادة الرابعة والستون

مع مراعاة أحكام المادة الخامسة والعشرون من النظام، يعد المرسل مسؤولاً عن الأضرار التي تقع بسبب المادة البريدية في حال عدم الإفصاح أو الإفصاح الخاطئ عن محتوى المادة البريدية.

### المادة الخامسة والستون

تعد المواد البريدية سرية ومصونة، ولا يحق لمقدم الخدمة البريدية أو الغير بالاطلاع على المادة البريدية والمعلومات المتعلقة بها وإفشاء محتواها إلا في الحالات الآتية:

- 1- المواد البريدية المهمة وفقاً لأحكام اتفاقية البريد العالمي والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.
  - 2- المواد البريدية المصادرة أو المحجوزة من قبل الجهات المختصة.
  - 3- الأحوال الأخرى التي يجيز فيها أي نظام آخر داخل المملكة الاطلاع على محتوى المواد البريدية أو مراقبتها.
- ويتحمل مقدم الخدمة مسؤولية رعاية وحماية سرية المواد البريدية.







### المادة السادسة والستون

تعد سرية المواد البريدية منتهكة من قبل المرخص له أو تابعة في الأحوال الآتية:

- ١- الاطلاع عمداً على محتواها.
- ٢- تزويد معلومات عن تلك المواد البريدية أو السماح بالاطلاع على الوثائق والمستندات والسجلات ذات الصلة دون إذن من الجهات المختصة في المملكة.
- ٣- إفشاء محتوى البعثات بأي طريقة أو وسيلة كانت.

### المادة السابعة والستون

مع مراعاة الأنظمة ذات العلاقة، تكون البيانات الشخصية سرية، ويجب على مقدم الخدمة أو من يتعاقد معه بصفته موزعاً أو مقدماً لخدماته من الباطن وأي شخص من ذوي العلاقة، المحافظة على سريتها، واتخاذ كافة التدابير اللازمة لمنع الوصول إليها أو الاطلاع عليها، أو نشرها، أو استخدامها، أو تعديلها بما يخالف الأنظمة المعمول بها في المملكة.

### المادة الثامنة والستون

- ١- يجب على مقدم الخدمة وضع سياسات واضحة للخصوصية تقيد الاطلاع على بيانات المستفيد لديه، وتوثق أي دخول على معلوماته وتحدد وتعرف أغراض طلب وجمع وحفظ بيانات المستفيد.
- ٢- يجب على مقدم الخدمة الإفصاح عن سياسات الخصوصية وحظر استخدام بيانات المستفيد لغرض الأغراض المفصّل عنها.

### المادة التاسعة والستون

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة بحق الجهات الحكومية المعنية في ممارسة صلاحياتها المخولة لها بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة في الحصول على البيانات السرية المتعلقة بالمستفيد.





## الفصل الثامن الرقابة والتفتيش

### المادة السبعون

يصدر الرئيس قراراً بتسمية مفتشين - من منسوبي الهيئة أو من غيرهم - يتولون أعمال ضبط مخالفات أحكام النظام واللائحة، ويحدد القرار من له صلاحية التحقيق في المخالفات من المفتشين المسمين.

### المادة الحادية والسبعون

يلتزم المفتش - قبل مباشرته لمهامه - بتوقيع تعهد وفق النموذج الذي تعدده الهيئة، يتضمن التزامه بأداء عمله بأمانة وإخلاص وتجرد، والمحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

### المادة الثانية والسبعون

يقوم المفتش بممارسة أعماله وفقاً لأحكام النظام واللائحة وما تصدر الهيئة من ضوابط بناء عليها، ويتعين عليه عند أدائه لمهامه، التقيد بالآتي:

- 1- إبراز بطاقة التفتيش الخاصة به أو قرار تكليفه، عند مباشرة اختصاصه.
- 2- بيان مهمته والغرض من تفتيشه.
- 3- عدم التعسف باستخدام صلاحياته أو استخدامها لتحقيق أغراض شخصية.
- 4- فور العلم بأي شبهة جنائية أثناء إجراء التفتيش أو التحقيق إحالة المخالفة للجهات المختصة لاتخاذ ما يلزم حيالها.

### المادة الثالثة والسبعون

للمفتش في سبيل القيام بمهامه اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:

- 1- الدخول لأي مواقع أو مقرات تابعة لمقدمي الخدمة أو مستخدميه من قبلهم، وذلك بعد إبلاغ صاحب العمل أو ممثله قبل دخوله إلى المنشأة، مع إبراز بطاقته التعريفية، ما لم يرى أن هذا الإبلاغ قد يضر بمهمة التفتيش الموكلة إليه؛ إلا أنه لا يجوز بأي حال من الأحوال الإخبار المسبق عن الزيارة التفتيشية.





- ٢- إجراء التفتيش في الوقت الذي يراه مناسباً، على أن يكون التفتيش خلال أيام العمل من شروق الشمس إلى غروبها، ويمكن أن يستمر التفتيش إلى الليل ما دام إجراؤه متصلاً.
- ٣- فحص وتفتيش أي أجهزة أو معدات أو أدوات أو نظم إلكترونية أو قواعد بيانات أو سجلات أو مرافق تتبع لمقدم الخدمة أو تُستخدم في تقديم الخدمة.
- ٤- الحصول على أصول أو نسخ من أي ترخيص، أو تصريح، أو سجل، أو وثائق، أو معلومات، أو نظم، أو أي أمور أخرى يطلبها المفتش ويسرى عليها أحكام السرية الواردة في هذا النظام، أو التحفظ عليها عند الحاجة على أن يتم بيانها في المحضر.
- ٥- الاستعانة بمن يراه مناسباً من الخبراء القنيين أو القانونيين للمساعدة في إجراءات التفتيش والتحقيق.
- ٦- استدعاء من يعتقد أن لهم صلة بموضوع التحقيق بالطريقة التي تراها الهيئة، وفي حال عدم حضور المستدعى تقوم الهيئة باتخاذ ما تراه مناسباً.
- ٧- الاستعانة بالجهات المختصة لإنمام إجراء التفتيش والتحقيق في حال الحاجة إلى ذلك.
- ٨- استخدام الوسائل الإلكترونية لإجراء التحقيق.
- ٩- تقديم التقارير عن جميع ملحوظاتهم ومشاهداتهم المتعلقة بتطبيق الأحكام النظامية.
- ١٠- معاونة كل من العمال وأصحاب الأعمال، وإرشادهم إلى أفضل الطرق المتبعة، لتطبيق موجبات النظام واللوائح والقرارات التنفيذية والتعليمات الفنية الخاصة بالعمل.
- ١١- دراسة الظروف والشروط والأحوال المتصلة بالعمل ورفع التقارير بذلك إلى الهيئة وخاصة ما يلاحظ عليها من أوجه النقص التي لم تتداركها أو تتعرض لها الأحكام الواردة بالأنظمة المتعلقة بهذا الشأن.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن نشاط تفتيش العمل في منطقة اختصاص المكتب والمنشآت التي تم تفتيش العمل فيها، وعدد المخالفات الملحوظة ونوعها والمعوقات التي اعترضت التنفيذ، والمقترحات اللازمة لتذليلها؛ وتصدر الهيئة تعليمات خاصة عن كيفية تنظيم هذه التقارير والنماذج الواجب استعمالها في هذا المجال.







#### المادة الرابعة والسبعون

تلتزم المنشأة الخاضعة للتفتيش بالآتي:

- 1- تمكين المفتش من ممارسة عمله وتقديم التسهيلات اللازمة لقيام بأداء واجبه فور إبراز بطاقة التفتيش أو قرار التكليف الخاص بالمفتش، وفي حال منع أو إعاقة عمل المفتش يتم توثيق ذلك في محضر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 2- تقديم ما يطلبه المفتش من بيانات أو مستندات أو إفادات أو أي أمور أخرى تتعلق بطبيعة عمله وذلك في حدود صلاحياته.

#### المادة الخامسة والسبعون

1- في حال اكتشاف المفتش لأي مخالفة لأحكام النظام أو اللائحة، فيتم ضبطها وإثباتها في محضر متضمنا ما يلي:

- أ. مكان وتاريخ الضبط.
  - ب. اسم المفتش/ المفتشين القائمين بالضبط.
  - ت. اسم المنسوب إليه المخالفة.
  - ث. وصف المخالفة.
  - ج. الوقائع والملابسات المحيطة بالمخالفة والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
  - ح. قائمة بالأمر التي تم ضبطها أو التحفظ عليها.
  - خ. أي معلومات أو بيانات أخرى يرى القائم بالضبط أهمية إضافتها.
- 2- يرفع المحضر إلى الإدارة المختصة في الهيئة لاتخاذ اللازم حياله.

#### المادة السادسة والسبعون

يلتزم الأشخاص الخاضعين للتحقيق بموجب أحكام النظام واللائحة بالتعاون التام مع المفتش المكلف بالتحقيق وتقديم كافة البيانات، أو المعلومات، أو الإفادات، أو أي أمور أخرى يطلبها المفتش المكلف بالتحقيق.







#### المادة السابعة والسبعون

- يجب أن يكون التحقيق مكتوباً ويتم إشعار المحقق معه بمسببات التحقيق أو مواجهة المتهم بالمخالفة المنسوبة إليه، وإحاطة الشخص الخاضع للتحقيق أنه بصدد تحقيق رسمي، ويتم تحرير محضر للتحقيق مشتملاً على الآتي:
- 1- مكان وزمان التحقيق.
  - 2- اسم المفتش المكلف بمهام التحقيق وبياناته.
  - 3- اسم المحقق مع وبياناته.
  - 4- مواجهة المحقق معه بمسببات التحقيق معه أو بالمخالفة المنسوبة إليه والأدلة القائمة ضده وإتاحة الفرصة له للرد على ما هو منسوب إليه من وقائع وأدلة اتهام.
  - 5- في حالة امتنع المحقق عن الإدلاء بأقواله أو التوقيع عليها، فيتم إثبات واقعة امتناعه في المحضر.
- إذا أدت نتائج التحقيق إلى ثبوت المخالفة لمن نسبت إليه، يتم إحالتها إلى اللجنة لاستكمال اللازم.

#### المادة الثامنة والسبعون

للهيئة التحفظ على الأشياء المضبوطة إلى حين البت في المخالفة من قبل اللجنة.

#### المادة التاسعة والسبعون

- في حال ثبوت المخالفة بقرار صادر من اللجنة، فيجوز للهيئة التصرف في الأشياء المضبوطة بأي من الإجراءات الآتية:
- 1- إتلافها من قبل لجنة - تشكل بقرار من الرئيس أو من يفوضه - لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة من منسوبي الهيئة، ويكون ذلك بموجب محضر إتلاف.
  - 2- تسليمها لأي من الجهات العامة أو الخيرية المرخصة حسبما تراه اللجنة مناسباً.
- ويجوز للهيئة الاستعانة بالجهات المختصة ذات العلاقة في تنفيذ هذه المادة.





## الفصل التاسع

### لجنة النظر في مخالفات نظام البريد

#### المادة الثمانون

تتمتع اللجنة بالاستقلالية النامة في علمها وقراراتها.

#### المادة الحادية والثمانون

١- يصدر المجلس قرارا يحدد فيه أسماء أعضاء اللجنة، ورئيسها ومكافأتهم، ويكون احتساب مقدار المكافأة وفقا لإحدى الطرق الآتية:

أ. مبلغ محدد للاجتماع.

ب. مبلغ سنوي مقطوع.

ويمكن الجمع بين المعيارين الواردين في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

٢- يجب أن يكون مقدار المكافأة كافيا لجذب الأعضاء، وبخاصة ذوي الخبرة والاختصاص؛ بالنظر إلى قيمة خبراتهم في السوق، على أن يتم تحديد سقف أعلى لمقدار المكافأة السنوية لكل عضو.

#### المادة الثانية والثمانون

١- تتولى اللجنة مهامها واختصاصاتها المقررة في النظام وذلك باتخاذ الآتي:

أ. النظر في مخالفات النظام أو اللاتحة أو الترخيص.

ب. إيقاع العقوبات الواردة في النظام وفقا لجدول تصنيف المخالفات والعقوبات الصادر من المجلس.

٢- للجنة وفق ما تقدره إحالة أي مخالفة تنطوي على فعل أو إجراء يعاقب عليه نظام آخر إلى الجهة المختصة نظاما لاتخاذ ما يلزم نظاما.





### المادة الثالثة والثمانون

يلتزم عضو اللجنة بالآتي:

- ١- حضور الجلسات والمداولات.
- ٢- الإقصاص حال وجود تعارض مصالح في مسألة معروضة أما اللجنة، والامتناع عن التصويت والمداولة.
- ٣- المحافظة على سرية المداولات بين أعضاء اللجنة.

### المادة الرابعة والثمانون

يتولى رئيس اللجنة - لغرض تحقيق أهداف اللجنة - الآتي:

- ١- إدارة جلسات اللجنة.
  - ٢- مخاطبة الهيئة والجهات المختصة وكل من له علاقة بعمل اللجنة.
  - ٣- الموافقة على التقرير السنوي لأعمال اللجنة ورفعها للمجلس.
  - ٤- مخاطبة المجلس بأية عقبات تعترض عمل اللجنة والمتطلبات اللازمة لتذليلها، إضافة إلى أي طلبات أخرى ذات طبيعة إدارية لتسهيل أعمالها.
- ويجوز لرئيس اللجنة تفويض صلاحياته أو جزء منها لأي من أعضاء اللجنة.

### المادة الخامسة والثمانون

- ١- تعقد جلسات اللجنة في مقر الهيئة الرئيسي، ولها أن تعقد في مكان آخر متى دعت الحاجة إلى ذلك، ولها كذلك عقد الجلسات واتخاذ القرارات بالوسائل الإلكترونية.
- ٢- لا يجوز لأعضاء اللجنة الإجابة بالحضور أو التصويت.

### المادة السادسة والثمانون

للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء في الوزارة أو الهيئة أو أي جهة أخرى عند الحاجة، ولها دعوته لحضور الجلسات والمداولات دون أن يكون له حق التصويت.





#### المادة السابعة والثمانون

تشكل في الهيئة - بقرار من الرئيس - أمانة للجنة، تتولى المهام الإدارية للجنة ولها في سبيل ذلك الآتي:

- ١- إعداد الترتيبات اللازمة لجلسات اللجنة.
- ٢- تدوين محاضر جلسات اللجنة ومداولاتها وقراراتها.
- ٣- مراجعة ما يحال للجنة من وثائق متعلقة بضبط المخالفة. للتأكد من اكتمال المستندات والمعلومات اللازمة، وإعادتها في حال عدم اكتمالها.
- ٤- قيد الدعاوى، والقيام بالتبليغات، وتحضير الدعاوى، والتواصل مع أطرافها.
- ٥- إبلاغ أصحاب العلاقة بمواعيد الجلسات وقرارات اللجنة.
- ٦- فهرسة وحفظ قرارات اللجنة.
- ٧- إعداد تقرير سنوي لأعمال اللجنة ورفعها لرئيس اللجنة لاعتماده.
- ٨- أي مهمة أخرى ترى اللجنة إيكالها للأمانة.

#### المادة الثامنة والثمانون

تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية، وللعضو المتحفظ على القرار تسجيل تحفظه في محضر معد لذلك.

#### المادة التاسعة والثمانون

يصدر المجلس الإجراءات التفصيلية المنظمة لعمل اللجنة.







الفصل العاشر  
أحكام ختامية

المادة التسعون

يصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام اللائحة.

المادة الحادية والتسعون

للمجلس اقتراح تعديل اللائحة وتصدر التعديلات بقرار من الوزير.

المادة الثانية والتسعون

يعمل باللائحة من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

