



# مسودة مشروع نظام البريد

١٤٣٩/٧/٢٩ هـ  
٢٠١٨/٤/١٥ م

## الفصل الأول

### تعريفات

#### المادة الأولى:

يقصد بالكلمات أو المصطلحات أو العبارات الآتية – أينما وردت في هذا النظام – المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام البريد .

**اللائحة:** اللائحة التنفيذية للنظام.

**التنظيم:** تنظيم الهيئة.

**الوزير:** وزير الاتصالات وتقنية المعلومات.

**الوزارة:** وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.

**الهيئة:** هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات (يعتمد على الموافقة على تعديل مسمى الهيئة ونقل البريد إليها).

**المجلس:** مجلس إدارة الهيئة.

**المحافظ:** محافظ الهيئة.

**مقدم الخدمة:** أي شخص طبيعي أو معنوي (اعتباري) مرخص له من الهيئة لتقديم خدمة بريدية بموجب هذا النظام.

**مقدم الخدمة المسيطر:** مقدم الخدمة الذي تغطي خدماته نسبة معينة من السوق تحددها الهيئة وفقاً لأوضاع السوق والضوابط المقررة في اللائحة.

**المستفيد:** كل شخص طبيعي أو معنوي (اعتباري) يستفيد من أي من الخدمات البريدية.

**الرسائل:** أي شكل من أشكال المعلومات الخطية التي لها صفة التراسل.

**الخدمة الشاملة:** توفير الحد الأدنى من خدمات البريد بنوعية وأجر مناسبين لجميع المستفيدين.

**حق الاستخدام الشامل:** إتاحة الفرصة لجميع المستفيدين في المملكة للاستفادة من الحد الأدنى من خدمات البريد بجودة مناسبة وضمن مساحة جغرافية محددة وبسعر مناسب.

**البطاقات البريدية:** قطع من الورق المقوى مخصص النصف الأيمن أو الأعلى منها لكتابة عنوان المرسل إليه وإجراءات التخليص البريدية واللصائق، والجزء الأيسر أو الأسفل منها مخصص للعبارات التي يريد أن يكتبها المرسل.

**المطبوعات:** الجرائد والمجلات والكتب والنشرات والإعلانات التجارية والصور الفوتوغرافية وأوراق أو بطاقات التهنئة أو التعزية وما في حكمها.

**مطبوعات أو مكتوبات المكشوفين:** أي أوراق مطبوعة أو مكتوبة بالأحرف البارزة أو تسجيلات صوتية أو أوراق حساسة مخصصة لاستعمال المكشوفين وترسل مكشوفة.

**البعثات البريدية:** تشمل الرسائل، والبطاقات البريدية، والمطبوعات، ومطبوعات ومكتوبات المكشوفين، والرزم البريدية المرسلة عن طريق البريد من شخص طبيعي أو معنوي أو إليه.

**الطرود:** كل رزمة أو علبة أو كيس أو صندوق أو مادة مغلقة أو غيرها تحتوي على أشياء، وتكون وفقاً للشروط والأوصاف التي تضعها الهيئة.

**المواد البريدية:** تشمل البعثات والطرود البريدية وما في حكمهما، وأي شيء آخر يمكن نقله عن طريق البريد.

**البعيثة البريدية المسجلة:** أي بعثة بريدية سلمت مباشرة إلى مقدم الخدمة وسجلت لديه، ويعطى المرسل رقم التسجيل من أجل الاستعلام عن البعيثة.

**الحوالات البريدية:** أي شكل من أشكال تحويل النقود عن طريق البريد بقيمة محددة مرسلة إلى شخص معين.

**الخدمات المالية البريدية:** أي حوالة بريدية أو إذن بريدي أو شيك بريدي أو غيرها من الخدمات المالية المماثلة.

**الادخار البريدي:** هي خدمة بريدية مالية تتمثل بفتح حساب في صندوق للادخار البريدي بقصد تجميع المدخرات واستثمارها لتحقيق عائد مالي.

**الخدمات البريدية:** جميع الخدمات المتعلقة بالبريد بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - ما يأتي:

- ١ . تسلم ونقل وتوزيع وتسليم المواد البريدية، بما في ذلك البريد السريع.
- ٢ . الخدمات المالية البريدية.

- ٣ . خدمة الصناديق البريدية.
- ٤ . خدمة البريد الدعائي.
- ٥ . خدمة تقديم بطاقات أو كروت أو قسائم مسبقة الدفع.
- ٦ . أي خدمة بريدية معتمدة بما في ذلك ما يتم اعتمادها من اتحاد البريد العالمي أو تقرها الاتفاقيات الدولية، بما لا يخالف أحكام هذا النظام.

**صندوق إيداع الرسائل البريدية:** الصندوق المخصص لإيداع الرسائل أو البعثات البريدية وما في حكمها المطلوب إرسالها سواء داخل أو خارج مكاتب البريد.

**مكتب البريد:** كل منشأة أو مبنى يقدم فيه أي خدمة من الخدمات البريدية.

**التخليص:** استيفاء الأجر المستحقة أو المقررة على المواد البريدية بأي طريقة محددة بهذا النظام.

**آلات التخليص البريدي:** الآلات التي يمكن استخدامها لدفع الأجر المستحقة أو المقررة على المواد البريدية.

**صندوق البريد الخاص:** الصندوق المخصص لإيداع الرسائل أو البعثات البريدية وما في حكمها الواردة للمستفيد سواء داخل أو خارج مكتب البريد.

**الأجر:** ما يتم تقاضيه لقاء الخدمات البريدية وفقاً للتعرفة المقررة من الهيئة.

**المقابل المالي:** ما تتقاضاه الهيئة مقابل إصدار التراخيص والرسوم السنوية للعائد من التراخيص.

**المواد البريدية المهملة:** المواد البريدية التي لم يتمكن مقدم الخدمة أو من يفوضه بتسليمها إلى المرسل إليه أو إعادتها إلى المرسل.

**البريد الدعائي:** تقديم خدمة عن طريق البريد للدعاية والإعلان بأي وسيلة أو طريقة.

**البريد الرسمي:** نقل المواد البريدية المرسلة من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى.

**المرسل:** الشخص الطبيعي أو المعنوي (الاعتباري) الذي يرسل المادة البريدية بنفسه أو بواسطة غيره.

**المرسل إليه:** الشخص الطبيعي أو المعنوي (الاعتباري) الذي ترسل إليه المادة البريدية.

## الفصل الثاني

### أهداف النظام

#### المادة الثانية:

يهدف النظام إلى تحقيق الآتي:

- ١ . تنظيم أعمال البريد وتطويره – وفق أحدث الأساليب – بشكل يضمن تقديم جميع أنواع الخدمات البريدية بأسعار مناسبة وجودة عالية وفقاً للمعايير الدولية.
- ٢ . تلبية احتياجات المجتمع من الخدمات البريدية بشكل متطور وآمن.
- ٣ . إيجاد المناخ المناسب للمنافسة العادلة والفعالة وتشجيعها في جميع مجالات البريد.
- ٤ . التحقق من فاعلية السياسات المقررة لقطاع البريد والتحقق من فاعلية حوكمته والمساءلة فيه، وتنظيمه بطريقة عادلة وشفافة.
- ٥ . زيادة وسرعة انتشار خدمات البريد في التعاملات الحكومية وفي الخدمات العامة وفي العلاقات مع الأفراد والأنشطة التجارية بما في ذلك التجارة الإلكترونية.
- ٦ . تشجيع الاستثمار في قطاع البريد والمشاركة فيه.
- ٧ . حماية المصلحة العامة ومصالح المستفيدين والمحافظة على سرية البعثات البريدية وأمنها وسلامتها.
- ٨ . زيادة القدرات والمهارات والخبرات ذات الصلة بالبريد لدى الكوادر الوطنية
- ٩ . تقديم خدمات البريد المتطورة في كافة أنحاء المملكة بأسعار معقولة.
- ١٠ . تشجيع الإبداع والابتكار وريادة الأعمال والبحث والتطوير للخدمات البريدية وأنشاء أسواق جديدة للبريد.
- ١١ . تحقيق الوضوح والشفافية في الإجراءات.

## الفصل الثالث

### إدارة قطاع البريد

#### المادة الثالثة:

يكون الإشراف على قطاع البريد وفقاً للآتي:

- ١ . تقوم الوزارة بما يأتي:
  - ١-١ وضع السياسات العامة والخطط والاستراتيجيات والبرامج اللازمة لتطوير قطاع البريد ووضع مشاريع الأنظمة وتعديلاتها - وذلك بالتنسيق مع الهيئة - والجهات الحكومية فيما يتعلق بتقديم الخدمات البريدية لها.
  - ٢-١ تمثيل المملكة لدى المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية المعنية بشؤون البريد ولها أن تمنح صلاحية التمثيل للهيئة أو إحدى الجهات الأخرى التي تراها.
  - ٣-١ متابعة تنفيذ التزامات المملكة الدولية في قطاع البريد.
- ٢ . تقوم الهيئة بالمهام الموكلة إليها بموجب هذا النظام ولأئحته التنفيذية والتنظيم.

#### المادة الرابعة:

- ١ . تضع الهيئة الأسس والقواعد اللازمة لتحديد عنوان بريدي لكل وحدة سكنية أو تجارية أو حكومية أو غيرها وعلى مقدمي الخدمة الالتزام بتطبيقها، ويتحمل مقدمو الخدمة التكاليف المترتبة على تنفيذ هذا الالتزام، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة.
- ٢ . تصدر الهيئة التراخيص اللازمة لتقديم الخدمات البريدية وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة.
- ٣ . تطبق الهيئة متطلبات الخدمة الشاملة وحق الاستخدام الشامل وفقاً للأسس التي تحددها اللائحة.

## الفصل الرابع

### أحكام التراخيص

#### المادة الخامسة:

لا يجوز لأي شخص سواء كان طبيعياً أو معنوياً (اعتبارياً) تقديم أي من الخدمات البريدية إلا بموجب ترخيص، أو تسجيل، أو إعفاء صادر من الهيئة، وبما يتفق مع شروط الترخيص وأحكامه وفقاً للإجراءات والمتطلبات التي تحددها اللائحة.

#### المادة السادسة:

يجوز للهيئة أن تحدد الآتي:

- ١ . مقدمي الخدمات البريدية الذين يُطلب منهم الحصول على ترخيص للعمل في المملكة.
- ٢ . الخدمات التي تتطلب التسجيل، أو الإعفاء منه.
- ٣ . التراخيص اللازمة لتوفير مختلف أنواع الخدمات البريدية ونطاقها.
- ٤ . الشروط المطبقة على مختلف أنواع التراخيص والسجلات، بما في ذلك المتعلقة بدفع المقابل المالي.

#### المادة السابعة:

يقدم طلب الحصول على الترخيص - شاملاً تحديد المنطقة المشمولة بالخدمة البريدية - إلى الهيئة، وعليها البت في الطلب وفقاً للإجراءات والمدد التي تحددها اللائحة وفي حالة رفض الطلب يجب أن يكون ذلك مسبباً.

#### المادة الثامنة:

لا يجوز نقل الترخيص أو التنازل عنه إلى شخص آخر، أو الاندماج أو الاستحواذ بأي شكل من الأشكال إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الهيئة، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة.

#### المادة التاسعة:

- ١ . يتم تجديد أو تعديل الترخيص وفقاً للمعايير والقواعد والإجراءات المحددة في اللائحة.

٢ . للمجلس وبقرار مسبب أن يقوم بوقف الترخيص أو إلغاؤه أو عدم تجديده أو اتخاذ ما يراه مناسباً وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ. إذا لم يباشِر المرخص له النشاط محل الترخيص خلال مدة ستة أشهر من تاريخ إصدار الترخيص.

ب. في حالة توقف مقدم الخدمة عن تقديم الخدمات البريدية الموكلة له أو عجزه عن تقديمها.

ت. في حال الاتفاق فيما بين مقدمي الخدمة بغرض إجراء ممارسات من شأنها تكوين مقدم خدمة مسيطر للحد من المنافسة أو منعها أو التقليل من فعاليتها.

ث. إخلال مقدم الخدمة بأي من الالتزامات المترتبة عليه بمقتضى أحكام هذا النظام أو اللائحة أو بأي من شروط الترخيص.

ج. تكرار مخالفة أي شرط من شروط الترخيص.

وللهيئة في حال وقف أو إلغاء الترخيص، أو توقف مقدم الخدمة عن تقديم الخدمات المرخص له بتقديمها، أن تقوم بتكليف أي جهة أخرى بتقديم الخدمة البريدية المرخص له بدلاً من مقدم الخدمة – إذا اقتضت الضرورة ذلك – على أن يتحمل مقدم الخدمة ما يترتب على ذلك من نفقات وتبعات، وتبين اللائحة الإجراءات اللازمة لذلك.

### المادة العاشرة:

للهيئة أن تطلب أي معلومات وفق صلاحيتها النظامية من مقدم الخدمة ويجب عليه توفيرها في المهلة المحددة لذلك، ولها أن تطلع على ما لدى مقدمي الخدمة من المستندات أو الفواتير أو الإيصالات أو الوثائق المتعلقة بالخدمات البريدية لدى مقدمي الخدمة المرخصين بغرض فحصها أو مراجعتها، ولا يحق لمقدم الخدمة رفض الطلب أو إعاقته تنفيذه بأي شكل من الأشكال أو طلب التأجيل.

### المادة الحادية عشرة:

يحدد المقابل المالي لفئات التراخيص وتجديدها والمقابل المالي السنوي لها بقرار من المجلس.

### المادة الثانية عشرة:

١ . تقوم الهيئة بتنظيم التعرفة للخدمات البريدية وفقاً لوضع السوق ودرجة المنافسة.

- ٢ . لا يجوز الإعفاء من أجر الخدمات البريدية إلا في الحالات التي يحددها النظام وفقاً  
للائحة أو الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.

## الفصل الخامس

### التزامات وحقوق مقدمي الخدمة والمستفيدين

#### المادة الثالثة عشرة:

يلتزم مقدمي الخدمة بما يأتي:

- ١ . السياسات العامة والخطط المعتمدة لقطاع البريد.
- ٢ . النظام واللائحة والتنظيم والأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة.
- ٣ . التزامات المملكة بموجب أي ميثاق أو اتفاقية نافذة.
- ٤ . تقديم الخدمات البريدية المرخص له بتقديمها وفق هذا النظام ولائحته والتنظيم والترخيص الصادر له من الهيئة، وعلى أن تتضمن التراخيص بشكل خاص التزام المرخص له بما يأتي:

- أ . توفير الخدمة لجميع المستفيدين دون تمييز.
- ب . تقديم الخدمة للمستفيدين بشكل مستمر بالمستوى الذي يفي بحاجاتهم المختلفة.
- ت . تقديم الخدمة بالكفاءة المهنية والتقنية اللازمة.
- ث . احترام مبدأ الشفافية والمنافسة المشروعة.

#### المادة الرابعة عشرة:

يلتزم مقدم الخدمة بالاحتفاظ بما يأتي:

- ١ . السجلات والمستندات المتعلقة بالخدمات البريدية التي يقدمها.
- ٢ . المواد البريدية التي تعذر تسليمها إلى المرسل إليه أو إعادتها إلى المرسل.

وتحدد اللائحة إجراءات ومدد الاحتفاظ بالسجلات والمستندات أو المواد البريدية، ويجوز بعد انتهاء تلك المدد إتلاف تلك المستندات أو المواد البريدية وفقاً للإجراءات التي تقضي بها اللائحة.

#### **المادة الخامسة عشرة:**

لا يجوز لمقدم الخدمة الامتناع عن تقديم أي من الخدمات البريدية ضمن الترخيص الصادر له لمن يطلبها - دون سبب مشروع - وفي حالة رفض مقدم الخدمة أو امتناعه عن تقديم تلك الخدمة جاز لصاحب الطلب التقدم بشكوى للهيئة لاتخاذ اللازم نظاماً حياًل ذلك وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة.

#### **المادة السادسة عشرة:**

تعتبر المادة البريدية قبل تسليمها إلى المرسل إليه - وفقاً لأحكام هذا النظام واللائحة - ملكاً للمرسل، ويجوز له أن يطلب استردادها أو إجراء تصحيح أو تعديل على العنوان المرسل إليه.

#### **المادة السابعة عشرة:**

يجب على مقدم الخدمة المسيطر القيام بما يأتي:

- ١ . التعاون مع مقدمي الخدمة الآخرين وفقاً لما تحدده اللائحة.
- ٢ . الامتناع عن القيام بأي تصرف أو نشاط أو إجراء يؤثر سلباً على تقديم الخدمات البريدية.
- ٣ . الامتناع عن اتخاذ أي إجراء أو تصرف من شأنه أن يؤثر على المنافسة العادلة.

#### **المادة الثامنة عشرة:**

لا يجوز لأي من مقدمي الخدمة فرض أو تحصيل أية أجور غير تلك التي اعتمدها الهيئة (من المرسل أو المرسل إليه) لقاء إرسال أو تسليم المواد البريدية.

#### **المادة التاسعة عشرة:**

يجب على مقدم الخدمة الحصول على موافقة الهيئة كتابياً وفقاً لما يقتضيه النظام واللائحة قبل القيام بما يأتي:

- ١- وضع شروط وإجراءات تقديم الخدمات البريدية الموكل له تقديمها.
- ٢- تحديد أجور الخدمات البريدية.

- ٣- إبرام العقود مع الغير لأداء بعض الخدمات المرخص له بتقديمها.
- ٤- التعامل مع أي منشأة بريدية أو أي وكالة أو منظمة دولية معنية بشؤون البريد للقيام بأي ترتيبات تتعلق بتقديم الخدمات البريدية المرخص له بتقديمها.

### المادة العشرون:

يحظر على أي شخص أن يرسل أي مادة بريدية تحتوي على أشياء ممنوعة أو تتنافى مع الأخلاق أو الآداب العامة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### المادة الحادية والعشرون:

على مقدم الخدمة - في حالة الاشتباه في أي مادة بريدية - الامتناع عن نقلها أو تسليمها وإبلاغ الجهات المختصة وفقاً لما تقتضيه اللائحة.

### المادة الثانية والعشرون:

لمقدم الخدمة الحق في التحفظ على المادة البريدية وفقاً لما تقتضيه اللائحة في الأحوال الآتية:

- ١ . إذا احتوت على أشياء ممنوعة بموجب هذا النظام أو اللائحة أو أي أنظمة أخرى معمول بها في المملكة.
- ٢ . إذا لم تكن مستوفية للأجور، أو إذا استحقت عليها أية أجور وامتنع صاحب الشأن عن دفعها.
- ٣ . إذا انقضت مدة حفظها لدى مقدم الخدمة، ولم يتمكن من الاستدلال على المرسل أو المرسل إليه.
- ٤ . إذا لم تستوف أي من الشروط المقررة في هذا النظام أو اللائحة.
- ٥ . إذا علم أو شك أن محتواها يمس سمعة الدولة أو أمنها أو يتنافى مع الأخلاق أو الآداب العامة.
- ٦ . إذا طلب ذلك من أي جهة حكومية مختصة لأسباب تتعلق بالأمن أو السلامة أو المصلحة العامة.

### المادة الثالثة والعشرون:

لمرسل أي بعبئة بريدية مسجلة أو مادة بريدية رسمية أو طرد، الحق في الاستعلام عن حالتها خلال المدة التي تحددها اللائحة.

### المادة الرابعة والعشرون:

يجب على من استلم أي مادة بريدية لا تخصه، أو عثر عليها، أو استلمها على وجه مخالف لأي من أحكام هذا النظام أو اللائحة أن يبلغ مقدم الخدمة فوراً بذلك و يسلمها له، ويجب على مقدم الخدمة استرداد تلك المادة، وتحدد اللائحة الإجراءات اللازمة لذلك .

### المادة الخامسة والعشرون:

أدوار الهيئة ومقدمي الخدمات البريدية:

- ١ . يجب أن يتعامل مقدمو الخدمات البريدية مع المستفيدين بطريقة عادلة وشفافة .
- ٢ . للهيئة أن تتخذ قرارات بشأن حماية مصالح مستخدمي الخدمات البريدية وتعزيزها، ويشمل ذلك الآتي:

- أ- إلزام مقدمي تلك الخدمات بنشر معلومات عن خيارات خدماتهم، وجودة الخدمة، والشروط والأحكام، والأسعار والشؤون ذات الصلة بطريقة تمكن المستفيد من القيام بمقارنة مستنيرة بين مقدمي الخدمات الآخرين.
  - ب- مراقبة جودة الخدمات المقدمة إلى المستفيدين من مقدمي الخدمات البريدية ومدى توافقها مع المعايير والإجراءات التي تضعها الهيئة.
  - ت- وضع أنظمة فاعلة وشفافة؛ لتسوية شكاوى المستفيدين، بما في ذلك التعويض وغيره من الإجراءات التصحيحية الأخرى؛ وإلزام مقدمي الخدمات البريدية بوضع إجراءات معالجة الشكاوى.
  - ث- إلزام مقدمي الخدمات البريدية برفع تقارير إلى الهيئة عن حجم الشكاوى وطبيعتها، ونتائج إجراءات تسويتها، والوقت المستغرق في التسوية .
- ٣ . تقوم الهيئة بوضع مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بجودة الخدمات البريدية وتحديثها، وتنشر الهيئة تلك المؤشرات بأي طريقة تراها مناسبة.

٤ . تحدد اللائحة التنفيذية إطارا تنظم الهيئة من خلاله الشؤون المتعلقة بحماية المستفيدين من الخدمات البريدية بموجب هذه المادة، ويجوز للهيئة إصدار لوائح تنظيمية وقرارات أخرى في هذا الشأن.

## الفصل السادس

### تخليص المواد البريدية

#### المادة السادسة والعشرون:

تحدد اللائحة ضوابط وطرق تخليص المواد البريدية والإجراءات اللازمة لذلك.

#### المادة السابعة والعشرون:

يتحمل المرسل أجور إرسال المادة البريدية، ويجوز أن يتحملها المرسل إليه وفق الإجراءات التي تحددها اللائحة.

#### المادة الثامنة والعشرون:

يلتزم مقدم الخدمة بإعفاء مطبوعات أو مكتوبات المكفوفين التي تودع بالبريد أو غيرها من البعثات البريدية المعفاة بموجب الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها من أجور التخليص.

#### المادة التاسعة والعشرون:

تختص الهيئة بإصدار جميع علامات أو بصمات آلات التخليص البريدية أو مواصفاتها.

#### المادة الثلاثون:

تقوم الهيئة باعتماد إصدار الطوابع البريدية بمختلف فئاتها وأنواعها وأشكالها وأوصافها وألوانها وأقيامها، ويجوز لها منح التراخيص للغير لإصدار وبيع الطوابع وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة.

#### المادة الحادية والثلاثون:

يجوز للهيئة إيقاف استخدام أي طوابع بريدية سبق إصدارها، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة.

## الفصل السابع

### الصناديق البريدية

#### المادة الثانية والثلاثون:

يجب على مقدم الخدمة - المرخص له باستلام الرسائل - توفير صناديق إيداع الرسائل البريدية أو أجهزة البريد الآلية أو غيرها في مكاتب البريد أو في الأماكن العامة أو غيرها وفق الشروط التي تحددها اللائحة، وإذا تطلب الأمر وضع مثل تلك الصناديق والأجهزة أو غيرها في مبانٍ مملوكة لأشخاص فيشترط أخذ موافقتهم الخطية على ذلك وبما يتفق مع التعليمات والأنظمة ذات العلاقة.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

على الهيئة التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بإلزام أصحاب المباني القائمة أو التي ستنشأ مستقبلاً بتركيب صناديق للبريد في المدخل الرئيسي لكل مبنى وبعدهد الوحدات السكنية أو المكتبية أو التجارية فيه.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

مع عدم الإخلال بما يقتضيه النظام يجوز لأي شخص الانتفاع من صندوق بريدي خاص في أحد المكاتب البريدية للمرخص لهم لقاء أجر معين تحدده الهيئة.

#### المادة الخامسة والثلاثون:

يجوز لمقدم الخدمة - بعد موافقة الهيئة كتابياً - أن يقدم خدمات بريدية إضافية اختيارية.

## الفصل الثامن

### المسؤولية والسرية

#### المادة السادسة والثلاثون:

يعد مقدم الخدمة مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن تأخر أو فقد أو تلف أو الخطأ في التسليم لأي مواد بريدية من وقت تسلمها أو إيداعها في صندوق إيداع الرسائل البريدية إلى أن يتحقق أي من إنفاذ الآتي:

- ١ . إيصالها إلى عنوان المرسل إليه.
- ٢ . تسليمها إلى المرسل إليه بأي وسيلة أخرى معتمدة من قبل الهيئة.
- ٣ . إيداعها في صندوق البريد الخاص بالمرسل إليه.
- ٤ . إعادتها إلى عنوان المرسل إذا تعذر إيصالها إلى المرسل إليه.
- ٥ . اتخاذ الإجراءات اللازمة إذا كانت غير قابلة للتسليم بموجب أحكام هذا النظام واللائحة.

#### المادة السابعة والثلاثون:

- ١ . لا يعد مقدم الخدمة مسؤولاً في الحالات الآتية:
- ٢ . خطأ المرسل أو إهماله.
- ٣ . التلف الذاتي للمادة البريدية بسبب طبيعة محتوياتها.
- ٤ . القوة القاهرة المؤدية إلى تلف المادة البريدية أو تلف المستندات الرسمية للمادة البريدية التي تساعد على الاستدلال على مصير المادة البريدية.
- ٥ . انقضاء مدة حفظ المادة البريدية.
- ٦ . إذا تبين أن محتويات المادة البريدية مما يمنع إرسالها بموجب هذا النظام واللائحة أو غيره من الأنظمة أو الاتفاقيات الدولية.
- ٧ . إعادة المادة البريدية إلى مصدرها لسبب يقتضي ذلك.

### المادة الثامنة والثلاثون:

في حالة فقد، أو تلف، أو سرقة البعثة البريدية المسجلة، أو البريد الرسمي، أو الطرود المؤمن عليها، بسبب تصرف مقدم الخدمة، يستحق صاحبها التعويض وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة أو الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.

### المادة التاسعة والثلاثون:

مع عدم الإخلال بأحكام أي نظام آخر، تعد سرية المواد البريدية والمعلومات المتعلقة بها مكفولة بموجب هذا النظام، ولا يجوز الاطلاع عليها، أو تفتيشها، أو مراقبتها، إلا في الأحوال الآتية ووفقاً للإجراءات والضوابط المحددة في اللائحة:

- ١ . إذا كانت المواد البريدية مهمة.
- ٢ . إذا كانت المواد البريدية مطلوبة من الجهات القضائية أو الأمنية المختصة.
- ٣ . إذا اقتضت ظروف السلامة أو الأمن ذلك.
- ٤ . إذا اشتبه باحتواء المواد البريدية على أشياء ممنوعة أو مخالفة للنظام العام أو آدابه.
- ٥ . في الأحوال الأخرى التي يجوز فيها الاطلاع على المواد البريدية أو تفتيشها أو مراقبتها، وفقاً لمقتضى نظام آخر، أو اتفاقيات دولية تكون المملكة طرف فيها.

### المادة الأربعون:

يلتزم مقدم الخدمة بالمحافظة التامة على سرية البيانات الشخصية للمستفيدين من الخدمات البريدية، ولا يجوز جمع، أو تمرير، أو استخدام تلك البيانات، إلا وفقاً لما يقتضيه النظام أو اللائحة.

### المادة الحادية والأربعون:

دون إخلال بمسؤولية مقدم الخدمة، يتحمل المرسل المسؤولية عن أي أضرار قد تقع بسببها المادة البريدية نتيجة لعدم الالتزام بأحكام هذا النظام أو اللائحة.

## الفصل التاسع

### الطرود

#### المادة الثانية والأربعون:

لا يجوز تقديم خدمة نقل الطرود إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الهيئة وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة، كما تحدد اللائحة الآتي:

- ١ . الشروط والأوزان والأبعاد والمواصفات المتعلقة بالطرود.
- ٢ . كيفية استلام وتسليم الطرود المختلفة.
- ٣ . مدة حفظ الطرود.
- ٤ . طريقة التصرف بالطرود المهملة أو غير القابلة للتسليم.

## الفصل العاشر

### الخدمات المالية البريدية

#### المادة الثالثة والأربعون:

مع عدم الإخلال بأي أنظمة أخرى يتم تقديم الخدمات المالية البريدية بموجب ترخيص يصدر من الهيئة، ويشمل تقديم الخدمات المالية البريدية الخدمات الآتية:

- ١ . الحوالات المالية البريدية.
- ٢ . الأذون البريدية.
- ٣ . الشيكات البريدية.
- ٤ . الادخار البريدي.
- ٥ . أي خدمة مالية بريدية من الخدمات المالية البريدية المعتمدة.

### المادة الرابعة والأربعون:

تحدد اللائحة القواعد والشروط والإجراءات اللازمة للترخيص، كما تحدد شروط الإصدار والدفع والصرف لجميع الخدمات المالية البريدية والحوالات البريدية، وكذلك الإجراءات والضوابط اللازمة لتقديم هذه الخدمات.

### المادة الخامسة والأربعون:

لا تترتب المسؤولية على مقدم أي من الخدمات المالية البريدية في الحالات الآتية:

- ١ . إذا دفعت الحوالة أو قدمت الخدمة المالية البريدية بالخطأ وتبين أن ذلك بسبب إعطاء معلومات غير صحيحة أو ناقصة فيما يخص اسم المحول إليه أو المستفيد من الخدمة أو عنوانها، وعلى مقدم الخدمة بذل العناية اللازمة للتأكد من المحول إليه أو المستفيد وتحدد اللائحة الضوابط اللازمة لذلك.
- ٢ . إذا تبين أن تأخير دفع أي حوالة أو تقديم أي خدمة مالية بريدية كان بسبب عدم استكمال المتطلبات النظامية.
- ٣ . إذا مضت المدة النظامية على إجراء دفع الحوالة أو تقديم الخدمة المالية البريدية إلى غير المحول إليه أو المرسل إليه، وفقاً لمقتضى اللائحة أو الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.

### المادة السادسة والأربعون:

مع عدم الإخلال بالمادة (الحادية والأربعون)، يلتزم مقدم الخدمة المالية البريدية بتقديم جميع الخدمات المالية البريدية وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها مؤسسة النقد العربي السعودي، واللائحة والترخيص الصادر له والأنظمة ذات العلاقة.

## الفصل الحادي عشر

### المخالفات والعقوبات

#### المادة السابعة والأربعون:

يعين المحافظ مختصين من موظفي الهيئة يكون لهم صفة الضبط الجنائي لمخالفات أحكام هذا النظام، ولهم في سبيل ذلك حق الدخول إلى مقرات مقدمي الخدمة أثناء ساعات العمل والاطلاع على دفاترهم وسجلاتهم وأوراقهم إذا تطلب الأمر ذلك، وتحدد اللائحة قواعد وإجراءات عملهم، ويجوز الاستعانة بالجهات الرسمية لتحقيق أيًا من الأهداف والأغراض المنصوص عليها في هذا النظام أو لائحته التنفيذية.

#### المادة الثامنة والأربعون:

يعد مخالفاً لأحكام هذا النظام كل من يقوم بأحد الأعمال الآتية:

- ١ . العبث بأي شكل من الأشكال بصناديق البريد أو أي ممتلكات، أو وسائل، أو أجهزة، أو معدات، أو مركبات، تستخدم في الخدمات البريدية أو عبث بأي بطاقة بريدية أو شعار يتعلق بالخدمات البريدية أو أي مادة بريدية، أو أتلفها.
- ٢ . استخدام صناديق بريد خاصة لا تتوافق مع المواصفات التي تحددها الهيئة.
- ٣ . وضع أي مواد ممنوعة أو محظورة نظاماً أو مواد غير بريدية في أي من الصناديق البريدية.
- ٤ . إرسال، أو نقل، أو توزيع، أو التعامل، أو التصرف بأي مادة بريدية تحتوي بأي شكل من الأشكال على أية مادة ممنوعة أو محظورة أو تتنافى مع الآداب العامة أو الأخلاق أو مع أي من تعاليم الدين الإسلامي أو تتعارض مع أنظمة المملكة أو قد تؤثر أو تتلف المواد البريدية الأخرى، أو تتعلق بجريمة ارتكبت أو متوقع ارتكابها مع العلم بذلك.
- ٥ . استخدام أو بيع أو استيراد أو حيازة أو شراء آلات التخليص البريدية بدون ترخيص من الهيئة.
- ٦ . إرسال مادة / مواد بريدية لشخص أو عدة أشخاص تحتوي على مادة/ مواد بريدية أخرى موجهة إلي شخص أو عدة أشخاص آخرين بخلاف ما هو مدون على المادة/ المواد البريدية الأساسية.

- ٧ . فتح أو الأذن بفتح أي مادة بريدية بطريقة مخالفة لأحكام هذا النظام، أو إفشاء أو نشر أي معلومة تتعلق بأي مادة بريدية تم فتحها بموجب النظام.
- ٨ . السماح من قبل المرخص له أو من يتبع له للأشخاص غير المفوضين أو المصرح لهم بالتعامل مع المواد البريدية.
- ٩ . وضع علامة رسمية على أي مادة بريدية بطريقة مخالفة لأحكام النظام، أو العبث، أو تغيير، أو إتلاف، أو إزالة أي علامة رسمية، أو طابع بريدي، أو أي رمز، أو رقم، أو حرف على أي مادة بريدية.
- ١٠ . طلب أجر لخدمة بريدية بخلاف ما هو معتمد من الهيئة أو الإعضاء من ذلك بدون موافقة من الهيئة.
- ١١ . وضع مراسلات أو رسائل أو رزم بريدية أو غيرها داخل مواد بريدية بقصد التهرب من الأجرة البريدية أو المقابل المالي.
- ١٢ . الإعلان أو التصريح عن خدمة بريدية بشكل لا يتفق مع هذا النظام أو اللائحة بدون موافقة الهيئة.
- ١٣ . تقديم أي من الخدمات البريدية بدون الحصول على ترخيص أو تسجيل أو إعفاء من الهيئة، أو بخلاف ما هو مقرر في هذا النظام أو اللائحة أو الترخيص أو التسجيل أو الاعفاء.
- ١٤ . الامتناع عن تقديم خدمات بريدية موكلة له أو التقصير في ذلك أو التأخير في إيصال مادة بريدية.
- ١٥ . رفض التعاون مع مقدمي خدمة آخرين وفقا لما يقضى به هذا النظام أو اللائحة.
- ١٦ . ممارسة أي عمل من شأنه الأخلال بالمنافسة العادلة وتحدد اللائحة ما يعتبر مخللاً بالمنافسة العادلة.
- ١٧ . إرسال حيوانات أو حشرات أو نباتات حية أو ميتة داخل أي طرد أو مادة بريدية، ما لم تكن مرسلة - بعد التنسيق مع مقدم الخدمة - إلى جهات علمية في المملكة.
- ١٨ . اعتراض أو منع أو إعاقة أي موظف مختص أو مفوض لدى مقدم الخدمة من أداء واجباته المتعلقة بالخدمات البريدية.

- ١٩ . وضع أو إبراز أي علامة أو كلمة تشير أو تدعو أو توحى بمعلومة تتعلق بخدمة بريدية لا تتفق مع أحكام هذا النظام أو اللائحة أو تتنافى مع الأخلاق أو الآداب العامة ، أو تتعارض مع أنظمة المملكة.
- ٢٠ . الامتناع أو التأخير في تقديم المعلومات التي تطلبها الهيئة أو تقديم معلومات خاطئة أو مضللة لها، أو منع أو أعاقه عمل موظفي الهيئة المختصين بالرقابة والتفتيش.
- ٢١ . تضمين أي مادة بريدية ما قد يلحق أي ضرر بمقدمي الخدمات البريدية أو عاملهم أو البعائث البريدية.
- ٢٢ . بيع طوابع بريدية بغرض استخدامها بأعلى من قيمتها أو استعمال طابع بريدي سبق التخليص به.
- ٢٣ . تضمين المواد البريدية أوراق نقدية أو معادن نفيسة أو أحجار كريمة بدون موافقة مقدم الخدمة.
- ٢٤ . الإخلال بما تصدره الهيئة من قرارات أو إجراءات تنفيذاً لهذا النظام، أو الامتناع عن تنفيذها.
- ٢٥ . أي عمل آخر يرتكب بالمخالفة لأحكام هذا النظام أو اللائحة.

### **المادة التاسعة والأربعون:**

مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي نظام آخر، يعاقب كل من يرتكب أي من المخالفات الواردة في المادة (الثامنة والأربعون) من هذا النظام بوحدة أو أكثر من العقوبات الآتية:

- ١ . غرامة مالية لا تزيد عن (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة ملايين ريال في المرة الأولى، ولا تزيد عن (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين ريال إذا تكررت تلك المخالفة.
- ٢ . إيقاف نشاط مقدم الخدمة مؤقتاً وبصورة كلية أو جزئية حتى يتم تصحيح المخالفة.
- ٣ . إلغاء الترخيص الصادر بتقديم الخدمة المتعلقة بالنشاط البريدي، إذا ارتكبت المخالفة من أحد منسوبي مقدمي الخدمة.
- ٤ . ينشر الحكم أو القرار النهائي القطعي للعقوبة على موقع الهيئة الإلكتروني، وعلى نفقة المخالف في ثلاث صحف محلية تصدر إحداها في أقرب مقر لموقع ارتكاب المخالفة.

تحدد قيمة الغرامة بما يتناسب مع العوامل الآتية:

- ١ . طبيعة المخالفة ونطاقها.
- ٢ . أي منافع قد يكون حصل عليها المخالف من المخالفة.
- ٣ . أي ضرر ترتب على المخالفة.
- ٤ . تكرار المخالفة.

### المادة الخمسون:

تؤول مبالغ الغرامات المحصلة خلال فترة تحددها اللائحة إلى حساب الهيئة.

### المادة الواحدة والخمسون:

عند قيام نزاع يتعلق بخدمات البريد يجوز لطرفي النزاع أو أحدهما التقدم للهيئة بطلب المساعدة في تسوية ذلك النزاع، وتحدد اللائحة إجراءات تسوية النزاعات على أن تشمل ما يأتي:

- أ- طرق التسوية الودية.
- ب- التسوية الإلزامية عن طريق اللجنة الواردة في المادة (الثانية والخمسون).

### المادة الثانية والخمسون:

١ . يشكل المجلس لجنة أو أكثر باسم (لجنة النظر في المنازعات والمخالفات المتعلقة بالبريد) تكون مسؤولة عن القيام بما يأتي:

- أ- البت في المخالفات الواردة في المادة (الثامنة والأربعون) من النظام.
- ب- إيقاع العقوبات وفقاً لما ورد في المادة (التاسعة والأربعون) من النظام.
- ت- الفصل الإلزامي في النزاعات التي تنشأ بين مقدمي الخدمة أو بين مقدمي الخدمة والمستفيدين.

٢ . تشكل اللجنة كل ثلاث سنوات بقرار من المجلس من خمسة أعضاء على الأقل بما فيهم رئيسها، من منسوبي الهيئة أو من غيرهم على أن يكونوا من ذوي الخبرة في الجوانب القانونية والتجارية والفنية في مجال البريد ويحدد قرار تشكيل اللجنة مكافأة أعضائها وضمان توفر الموارد الكافية للجنة للقيام بمهامها على الوجه المطلوب.

٣ . تمارس اللجنة مهماتها وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة.

## الفصل الثاني عشر

### أحكام ختامية

#### المادة الثالثة والخمسون:

- ١ . يجوز لمن صدر بحقه قرار من اللجنة المشار إليها في المادة (الثانية والخمسون) التظلم خطياً خلال ثلاثون يوماً من تاريخ علمه بالقرار.
- ٢ . تنشأ لجنة تسمى لجنة استئناف النزاعات والمخالفات المتعلقة بالبريد للنظر في التظلمات المقدمة ضد أيّاً من قرارات الهيئة أو قرارات اللجنة المشار إليها في المادة (الواحدة والخمسون)، ويتم إنشاءها بقرار من مجلس الوزراء من ثلاثة أعضاء بمن فيهم رئيسها والذي يجب أن يكون قاضياً يرشحه المجلس الأعلى للقضاء ويرشح الوزير العضوين الآخرين.
- ٣ . يجب أن يكون أعضاء لجنة الاستئناف من ذوي خبرة لا تقل عن خمس عشرة سنة في الجوانب القانونية والتجارية والفضية في مجال البريد من غير موظفي الهيئة أو الوزارة وتكون مدة العضوية ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ٤ . يحدد قرار مجلس الوزراء تشكيل لجنة الاستئناف ومكافأة أعضائها وإجراءات تعيينهم وعزلهم وتعليق عضويتهم والقواعد الإجرائية لعمل اللجنة وكذلك مواردها للاضطلاع بمهامها على وجه السرعة والدقة المطلوبة .
- ٥ . للجنة الاستئناف استدعاء الشهود وطلب تقديم الوثائق وتلقي الأدلة وتعيين الخبراء وإلزام أي من الأطراف بدفع تكاليف الطرف الآخر وأي سلطة أخرى لازمة للنظر في الطعون بإنصاف وسرعة.
- ٦ . تضع لجنة الاستئناف إجراءات عمل إضافية وتعلنها للعموم بحيث تتيح هذه الإجراءات لكل من اللجنة أو الهيئة أو أي شخص يتظلم بموجب هذه المادة فرصة عادلة لبيان قضيته وللرد قبل اتخاذ لجنة الاستئناف قرار بشأنها.

٧ . تصدر لجنة الاستئناف قرارها مسبباً وخطياً بالأغلبية بتأكيد محل التظلم أو إلغائه ويتخذ القرار الصفة النهائية ويعد سنداً تنفيذياً ولا يجوز الطعن فيه أو التظلم منه أمام أي جهة أخرى.

٨ . لا يجوز في أي مسألة تعرض على لجنة الاستئناف وتبت فيها أن تنظر أمام أي جهة قضائية أخرى.

#### **المادة الرابعة والخمسون:**

تعد التنظيمات والقرارات الصادرة عن الهيئة وكذلك الصادرة عن اللجنة واجبة النفاذ الفوري، حتى في حال التظلم منها ما لم تقرر لجنة الاستئناف إيقاف التنظيمات أو القرارات ذات الصلة أو جزء منها عندما يكون تنفيذ التنظيم أو القرار مما يترتب عليه آثار يتعذر تداركها.

#### **المادة الخامسة والخمسون:**

إذا اتضح للهيئة أو اللجنة أن المخالفة اشتملت على ارتكاب أي جريمة جنائية، فتحيل الموضوع ابتداءً إلى النيابة العامة لاتخاذ الإجراء اللازم.

#### **المادة السادسة والخمسون:**

إذا ترتب على العقوبات أو الإجراءات التي تتخذها الهيئة ما يؤثر على تقديم الخدمات البريدية، فعلى الهيئة اتخاذ الترتيبات المناسبة لضمان استمرار الخدمة متى كان ذلك ضرورياً بموجب الإجراءات التي تحددها اللائحة.

#### **المادة السابعة والخمسون:**

تكون ملكية قاعدة البيانات البريدية حسب ما تحددها اللائحة للهيئة، ولا يجوز لأي جهة أن تستفيد من تلك البيانات إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.

#### **المادة الثامنة والخمسون:**

لا يخل هذا النظام بأحكام اتفاقيات البريد الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.

#### **المادة التاسعة والخمسون:**

تصدر اللائحة بقرار من الوزير بناءً على اقتراح المجلس وذلك خلال تسعين يوماً من تاريخ نشر النظام.

#### **المادة الستون:**

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية ويصبح نافذاً بعد تسعين يوماً من تاريخ نشره.

## المادة الحادية والستون:

يحل هذا النظام محل نظام البريد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤) وتاريخ ٢١/٢/١٤٠٦ هـ.