

قرار

رقم ٢٠١٣/٨٩

بإصدار اللائحة التنفيذية

لقانون تنظيم الخدمات البريدية

استناداً إلى قانون تنظيم الخدمات البريدية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١٢/٧١ ،
وإلى موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ٢٠١٣/٥ بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٣ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الخدمات البريدية المرفقة .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف أحكام اللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ١٤ من محرم ١٤٣٥ هـ

الموافق : ١٨ من نوفمبر ٢٠١٣ م

محمد بن حمد الرمحي

رئيس مجلس الإدارة

اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الخدمات البريدية

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعنى المنصوص عليه في قانون تنظيم الخدمات البريدية ، كما يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

- ١ - القانون : قانون تنظيم الخدمات البريدية .
- ٢ - الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للهيئة .
- ٣ - اللجنة : لجنة الفصل في المنازعات المنصوص عليها في المادة (٦٦) من اللائحة .
- ٤ - موقع النفاذ البريدي : المكان الذي يحدده مقدم الخدمات البريدية - من غير مكاتب البريد - ويمارس فيه تقديم الخدمة بصفة أصلية أو فرعية ، سواء كان هذا المكان عقارا أو منقولا .
- ٥ - وحدة حقوق السحب الخاصة : وحدة المحاسبة الدولية بين أعضاء اتحاد البريد العالمي والتي تحدد من قبل البنك الدولي .

المادة (٢)

يجب على مرسل البعثة البريدية مراعاة الآتي :

- أ - تغليف البعثة البريدية جيدا على نحو يتناسب مع محتوياتها والمسافات التي تقطعها بما يصون ما فيها ، ولا يضر بالبعثات الأخرى أو بصحة وسلامة العاملين بالبريد .
- ب - كتابة اسم مرسل إليه واحد ، وعنوان واحد على البعثة البريدية .
- ج - الالتزام بالأوزان والأبعاد المقررة من الهيئة .
- د - ألا تحتوي البعثة البريدية على أي مواد ممنوع تداولها وفقا للقوانين واللوائح والاتفاقيات الدولية ذات الصلة المعمول بها في السلطنة .

المادة (٣)

يجوز أن تحتوي البعثة البريدية المؤمن عليها على أشياء ثمينة لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠) ألف ريال عماني شريطة الإفصاح عن محتوياتها لمقدم الخدمات البريدية والتأمين عليها بمبلغ يعادل قيمتها .

المادة (٤)

يتم تسليم البعثة البريدية إلى شخص المرسل إليه أو تابعه أو أي شخص آخر ممن يمكن تسليمها إليه وفقا للمجرى العادي للأمر ، وتعتبر البعثة قد سلمت إلى المرسل إليه بمجرد وضعها في صندوق البريد المبين رقمه عليها .

المادة (٥)

إذا رفض المرسل إليه تسليم البعثة البريدية ، يتم إخطار المرسل بذلك لتسلمها خلال شهر على الأكثر ، فإذا رفض تسليمها أو لم يحضر خلال الأجل المشار إليه ، يتم قيدها في سجل خاص بذلك ، ويتم فتحها والتصرف فيها على النحو المقرر للبعثات المهملة .

المادة (٦)

تكون أوزان وأبعاد البعثات البريدية على النحو المبين بالملحق رقم (١) المرفق باللائحة .

المادة (٧)

تعفى مخطوطات المكفوفين من تعرفه الخدمات البريدية فيما عدا الأجور الجوية الإضافية ، وذلك في الحدود المنصوص عليها في الاتفاقيات الدولية ذات الصلة .

المادة (٨)

يجوز للهيئة استيفاء المستندات والبيانات اللازمة للتحقق من التزام مقدم الخدمات البريدية بأحكام القانون واللائحة وشروط الترخيص .

الفصل الثاني

التراخيص

المادة (٩)

يشترط في طالب الترخيص ما يأتي :

أ - أن يكون عمانيا .

- ب - أن يكون ممتثلاً للعمل التجاري وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في السلطنة .
ج - إذا كان وكيلًا أو كفيلاً لشركة أجنبية فيجب أن تكون تلك الشركة مسجلة لدى الجهات المختصة في الدولة طبقاً لقوانينها .

المادة (١٠)

يقدم طلب ترخيص تقديم الخدمات البريدية من طالب الترخيص أو وكيله ، مرفقاً به المستندات الآتية :

- أ - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر لطالب الترخيص .
ب - صورة من السجل التجاري للمنشأة .
ج - شهادة تسجيل العلامة التجارية أو ما يثبت الحق في استغلالها .
د - نموذج باسم المفوض بالتوقيع معتمد من وزارة التجارة والصناعة .
هـ - كشف بالمحافظات والولايات التي سيتم تقديم الخدمات البريدية فيها والفروع المزمع إنشاؤها .

فإذا كان طالب الترخيص يقدم الخدمات البريدية بالفعل وقت تقديم الطلب فيجب عليه تقديم البيانات والمستندات الآتية :

- أ - بيان بفروع المنشأة .
ب - بيان بوسائل النقل لدى المنشأة .
ج - عدد العاملين بالمنشأة .
د - نسخة من الحسابات الختامية للمنشأة عن السنتين الأخيرتين .
هـ - إقرار من طالب الترخيص بالاطلاع على القانون واللائحة والالتزام بأحكامهما وبكافة التعليمات الصادرة عن الهيئة .
و - ما يفيد سداد الرسم المقرر .

ز - ضمان بنكي بالقيمة ووفقاً للنموذج الذي تعتمده الهيئة .
وفي جميع الأحوال يشترط للترخيص بتقديم خدمات الشحن السريع المحلي والدولي للطرود ألا يتجاوز وزن الطرد (٢٥) خمسة وعشرين كيلو جرام .

المادة (١١)

مع عدم الإخلال بحكم المادتين (٩ و ١٠) من اللائحة ، يكون الترخيص بتقديم الخدمات المرتبطة ببناء على طلب يقدم إلى الهيئة من الشركة أو المرخص له ، مرفقا به المستندات الآتية :

أ - رسالة موجهة إلى الهيئة موضحا بها رغبة الجهة المعنية في قيام الشركة أو المرخص له بتقديم الخدمة نيابة عنها .

ب - مذكرة تفصيلية بالنشاط أو الخدمة المطلوب تقديمها .

ج - نسخة من مشروع العقد المزمع إبرامه بين الشركة أو المرخص له وبين الجهة المعنية موضحا به كافة الجوانب القانونية التي تكفل حقوق جميع الأطراف وبصفة خاصة المنتفع من الخدمة ، وبيان حدود المسؤولية وقيمة التعويضات المستحقة في حالة الإخلال بأحكام العقد .

د - نسخة من موافقة الجهات الأخرى ذات الصلة بموضوع النشاط أو الخدمة المزمع تقديمها .

هـ - ما يفيد سداد الرسم المقرر .

المادة (١٢)

مع عدم الإخلال بالمادة (١٠) من اللائحة ، يجوز للهيئة استيفاء أي بيانات أو مستندات تراها ضرورية للبت في طلب الترخيص .

المادة (١٣)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (١٨) من القانون تتولى الهيئة فحص طلب الترخيص ، وذلك بعد استيفاء البيانات والمستندات اللازمة ، ويتم إعداد تقرير بشأنه ، ورفعها إلى الرئيس التنفيذي لإصدار القرار .

المادة (١٤)

في حالة صدور قرار بإلغاء أو وقف الترخيص الصادر لأحد مقدمي الخدمات البريدية ، تتولى الهيئة إخطاره بالقرار ، وتحدد له أجلا لتصفية أعماله المتعلقة بالنشاط الذي تقرر إلغاؤه أو وقف الترخيص الصادر به ، كما تتولى إخطار الجهات ذات الصلة بالقرار المشار إليه .

المادة (١٥)

في حالة صدور قرار بإلغاء أو وقف الترخيص ، يلتزم مقدم الخدمات البريدية بنشر قرار الوقف على نفقته الخاصة في جريدتين يوميتين واسعتي الانتشار ، وذلك بعد التنسيق مع الهيئة .

المادة (١٦)

تضمن الهيئة توفير الخدمات البريدية محل الترخيص الملغى أو الموقوف ، وذلك من خلال مقدم خدمات بريدية أخرى يتم تكليفه بذلك بعد اختياره من بين عرضين على الأقل من بين مقدمي الخدمات البريدية ، وتحدد مستحققاته بالاتفاق مع الهيئة ، وتخصم تكاليف ما تقدم من الضمان البنكي المقدم من صاحب الترخيص الملغى أو الموقوف .

الفصل الثالث

واجبات مقدم الخدمات البريدية

المادة (١٧)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بكافة الواجبات المنصوص عليها في القانون واللائحة ، وغيرها من القرارات الصادرة من الهيئة ، وشروط الترخيص الصادر له .

المادة (١٨)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتقديم الخدمات المرخص له بها للمنتفعين وفقا للتعرفة المقررة ومتطلبات الجودة التي تحددها الهيئة .

المادة (١٩)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بنشر معلومات تفصيلية عن الخدمات البريدية والخدمات المرتبطة المرخص له بتقديمها ، ومستويات جودتها ، والتعرفة المقررة لها ، والإجراءات الواجب اتباعها للحصول عليها ، وتحديث تلك المعلومات دوريا وبصورة منتظمة ، وذلك بالوسائل المتاحة والممكنة ، وبصفة خاصة ما يأتي :

أ - وضعها في مكان بارز في صالة استقبال المنتفعين بمكاتب البريد ومواقع النفاذ البريدي .

ب - نشرها على الموقع الإلكتروني لمقدم الخدمات البريدية .

ج - توفير نسخ ورقية منها في مكاتب البريد ومواقع النفاذ البريدي .

المادة (٢٠)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بالحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة ،
كما يلتزم بسداد الرسوم والضرائب المقررة وفقا للقوانين المعمول بها في السلطنة .

المادة (٢١)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بإمسك السجلات اللازمة لممارسة النشاط المرخص له
به ، وبصفة خاصة ما يأتي :

أ - السجلات المالية اللازمة .

ب - سجل المهملات .

ج - سجل إحصاء المواد البريدية الصادر والوارد .

د - سجل إحصاء الخدمات المرتبطة .

هـ - سجل شكاوى المنتفعين .

و - سجل قيد المنازعات التي تقدم إلى اللجنة .

المادة (٢٢)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بحفظ المستندات التالية للمدة المبينة قرين كل منها :

أ - المستندات المالية : خمس سنوات من تاريخ تحريرها .

ب - المستندات غير المالية : سنة واحدة من تاريخ تحريرها .

ج - المستندات المرتبطة بوقائع يتم التحقيق فيها جزائيا أو إداريا :

يتم حفظها لحين انتهاء إجراءات التحقيق والتصرف فيه ، وصدور أحكام

نهائية أو قرارات بشأنه .

المادة (٢٣)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بإجراء الصيانة الدورية اللازمة لما يأتي :

أ - الصناديق البريدية .

ب - وسائل النقل الخاصة بالبريد .

ج - المقرات والأجهزة والمعدات والأنظمة المستخدمة في تقديم الخدمات البريدية .

المادة (٢٤)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بإبراز الترخيص الصادر له من الهيئة ، ووضعه في مكان ظاهر بمقر عمله يسهل معه على المنتفعين الاطلاع عليه والتحقق منه .

المادة (٢٥)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بإخطار الهيئة فوراً بأي تعديلات تطرأ على بياناته الخاصة بالترخيص الصادر له ، أو مقرات عمله ، أو فروعها .

المادة (٢٦)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية باستخدام العلامة التجارية الخاصة به في جميع معاملاته ومراسلاته ، ويحظر عليه استعمال أي اسم أو علامة تجارية غير مرخص له باستغلالها ، كما يحظر عليه استعمال أي شعار من شأنه تضليل المنتفعين .

المادة (٢٧)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتوفير زي موحد للعاملين لديه ، وإخطار الهيئة بمواصفاته ، والإعلان عنه بمقرات عمله .

المادة (٢٨)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بإعداد عقد لتنظيم قواعد وإجراءات استخدام آلات التخليص البريدي وعرضه على الهيئة لإقراره خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ صدور الترخيص .

المادة (٢٩)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتوفير موظفين مدربين في مكاتب البريد لتلقي الاستفسارات والرد عليها ، وحل شكاوى المنتفعين .

المادة (٣٠)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتوفير نظام لتتقي أثر البعائث خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ صدور الترخيص .

المادة (٣١)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتحرير إيصال تسلم أو شهادة إيداع للبعائث المسجلة والطرود والبريد الممتاز والشحن السريع والحقائب البريدية والخدمات المرتبطة .

ويجب أن يبين في الإيصال أو الشهادة تعرفه الخدمة البريدية وحدود المسؤولية والتعويض المستحق في حالة التلف أو الفقد أو التأخير .

المادة (٣٢)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتوفير موقف واحد على الأقل للسيارات ، وممر خاص لذوي الاحتياجات الخاصة (المعاقين) في كل مكتب بريد .

المادة (٣٣)

لا يجوز لمقدم الخدمات البريدية التوقف عن تقديم الخدمة المرخص له بها ، كما لا يجوز له نقل أو إغلاق موقع النفاذ البريدي أو صندوق البريد أو إلغاء الاشتراك فيه إلا بموافقة كتابية من الهيئة وبعد انقضاء الأجل الذي تحدده .

المادة (٣٤)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بالتعاون مع موظفي الهيئة من ذوي صفة الضبطية القضائية وتمكينهم من ممارسة اختصاصاتهم المقررة قانونا والعمل على تسهيل أدائهم لأعمالهم .

المادة (٣٥)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بالحصول على موافقة كتابية من الهيئة قبل إجراء أي تعديل في ملكية المنشأة يتجاوز (٢٠ ٪) عشرين بالمائة من قيمة رأس مالها .

المادة (٣٦)

لا يجوز لمقدم الخدمات البريدية تعديل الشكل القانوني للمنشأة إلا بموافقة كتابية من الهيئة .

المادة (٣٧)

لا يجوز لمقدم الخدمات البريدية التنازل عن الترخيص بتقديم الخدمات البريدية أو المرتبطة للغير إلا بموافقة كتابية من الهيئة .

المادة (٣٨)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية - خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية - بموافقة الهيئة بنسخة من حساباته المالية السنوية المدققة وفقا للمبادئ المحاسبية الدولية المعمول بها في السلطنة ، مرفقا بها تقرير من مدقق حسابات مستقل .

المادة (٣٩)

يحظر على مقدم الخدمات البريدية بنفسه أو بالاتفاق مع الغير، القيام بعمل أو الامتناع عن عمل بقصد احتكار خدمة معينة، أو تثبيت أو زيادة قيمة التعرفة، أو توزيع أو تقسيم المنتفعين، أو فرض أي قيود تتنافى مع قواعد المنافسة المشروعة .

المادة (٤٠)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية باستئناف تصدير البعثة البريدية إلى الجهة المرسل إليها في الحالات الآتية :

أ - إذا وردت إليه بطريق الخطأ .

ب - إذا طلب المرسل تعديل عنوان البعثة قبل تسليمها للمرسل إليه ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٤٣) من اللائحة .

ج - إذا طلب المرسل إليه توجيه البعثة المرسل إليه على محل إقامته الجديد ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٤٣) من اللائحة .

وفي جميع الأحوال ، لا يجوز استئناف تصدير البعثات المحجوزة .

المادة (٤١)

إذا ثبت لمقدم الخدمات البريدية ، أو توافرت لديه دلائل كافية تبعث على الاعتقاد بأن البعثة البريدية تحتوي على إحدى المواد الممنوع تداولها قانونا ، يحرر محضرا بالواقعة ويحيله إلى الجهة المختصة لاتخاذ اللازم بشأنه قانونا ، ويجب عليه إخطار الهيئة بذلك خلال (٣) ثلاثة أيام عمل .

المادة (٤٢)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتمكين موظفي الهيئة من إجراء الزيارات الميدانية للمكاتب البريدية ومواقع النفاذ البريدي والقيام بالاختبارات اللازمة للوقوف على مدى الالتزام بمعايير الجودة .

ويكون لموظفي الهيئة ممن لهم صفة الضبطية القضائية حق دخول مكاتب البريد ومواقع النفاذ البريدي ، وغيرها من الأماكن ذات الصلة ، والاطلاع على كافة المستندات والسجلات والأنظمة التي تساعد في أداء أعمالهم .

الفصل الرابع

الخدمات الخاصة للمرسل والمرسل إليه

المادة (٤٣)

يجوز للمرسل أن يطلب من مقدم الخدمات البريدية تعديل عنوان البعثة البريدية في أي وقت قبل تسليمها للمرسل إليه ، كما يجوز للمرسل إليه أن يطلب تعديل عنوان البعثة المرسل إليه في أي وقت قبل تسليمها إليه ، ويكون طلب التعديل في الحالتين مجانا ما لم يترتب عليه زيادة في قيمة التعرف المستحقة على الخدمة البريدية .

المادة (٤٤)

يجوز للمرسل أن يستعلم مجانا عن مصير البعثة البريدية التي أرسلها في حالة تأخر وصولها عن الميعاد المقرر لها وفقا للمجرى العادي للأمر ، وفي هذه الحالة يجب على مقدم الخدمات البريدية إفادة المرسل عن البعثة وأسباب تأخر وصولها .

المادة (٤٥)

يجوز للمرسل أن يطلب استرداد البعثة البريدية في أي وقت قبل تسليمها للمرسل إليه ، وفي هذه الحالة يجب على مقدم الخدمات البريدية رد البعثة إليه ، وذلك بعد سداد قيمة التعرف المقررة عن الجهة التي أعيدت منها البعثة إلى المكتب الذي تم تصديرها منه أو المكتب الذي تم تحديده لإعادة البعثة إليه .

المادة (٤٦)

للمرسل الحق في الحصول مجانا على بدل فاقد عن إيصال التسلم أو شهادة الإيداع في حالة فقد أي منهما .

الفصل الخامس

المسؤولية عن البعثة البريدية

المادة (٤٧)

تبدأ مسؤولية مقدم الخدمات البريدية عن البعثة البريدية من تاريخ تسليمها إليه في مكتب البريد أو إيداعها في صندوق البريد ، وتنتهي مسؤوليته بمجرد تسليمها إلى المرسل إليه أو التصرف فيها على النحو المقرر قانونا .

المادة (٤٨)

يكون مقدم الخدمات البريدية مسؤولاً مدنياً في حالات فقد أو تلف البعثات البريدية أو تأخر تسليمها للمرسل إليه ، وتنقضي مسؤوليته إذا كان ما تقدم راجعاً إلى خطأ المرسل أو إهماله أو طبيعة المادة المرسلة .

المادة (٤٩)

يلتزم مقدم الخدمات البريدية بتعويض المرسل أو المرسل إليه بحسب الأحوال عن الأضرار التي لحقت به في الحالات المشار إليها في المادة (٤٨) من اللائحة ، وذلك في الحدود المنصوص عليها في الاتفاقيات الدولية ذات الصلة المعمول بها في السلطنة ، وعلى النحو المبين في الملحق رقم (٢) من اللائحة .

الفصل السادس

حفظ المهملات والبعثات البريدية المحجوزة والتصرف فيها

المادة (٥٠)

يتولى مقدم الخدمات البريدية إنشاء سجل خاص للمهمات يثبت فيه بيانات البعثات المهمة ، ويوقع من الموظف المسؤول عن هذا السجل .

المادة (٥١)

تحفظ المهملات في أماكن خاصة بعيدة عن كل ما يعرضها للتلف أو العبث بمحتوياتها ، وذلك لمدة (٦٠) ستين يوماً تبدأ من اليوم التالي لتاريخ ورودها لمكتب البريد .

المادة (٥٢)

تفتح المهمة بعد انتهاء المدة المقررة لحفظها بمعرفة لجنة تسمى (لجنة البعثات المهمة) يصدر بتشكيلها قرار من مقدم الخدمات البريدية ويخطر به الهيئة ، ويكون الموظف المسؤول عن سجل المهملات مقرراً لهذه اللجنة ، ويتم إثبات محتويات البعثات المهمة في السجل المشار إليه ، ويوقع من أعضاء هذه اللجنة .

المادة (٥٣)

يتم التصرف في محتويات البعثات المهمة على النحو الآتي :
أ - تعدم المحتويات إذا كانت غير ذات قيمة .

ب - تحفظ النقود وغيرها من المستندات والأوراق ذات القيمة في خزانة حديدية تحت طلب أصحابها لمدة خمس سنوات تبدأ من تاريخ إثباتها في سجل المهملات ، فإذا لم يتم المطالبة بها من أصحابها خلال هذه المدة ، يسقط حقهم فيها ويتم توريدها إلى الهيئة بعد خصم نسبة منها يتم الاتفاق عليها مع الهيئة وذلك مقابل ما تكبده مقدم الخدمات البريدية من مصروفات في الحفاظ عليها .

المادة (٥٤)

تقوم لجنة البعثات المهمة المنصوص عليها في المادة (٥٢) من اللائحة بتحرير محضر تثبت فيه ما قامت به من إجراءات ويوقع من أعضائها ، ويؤشر بنتيجة التصرف في سجل المهملات ، ويجب إخطار الهيئة بنسخة من محضر هذه اللجنة خلال أسبوع من تاريخ تحريره .

المادة (٥٥)

يتولى مقدم الخدمات البريدية إنشاء سجل خاص للبعثات البريدية المحجوزة وفقا للقانون ، يثبت فيه بيانات البعثات المحجوزة وأسباب حجزها ، وتحفظ البعثات البريدية المحجوزة في أماكن خاصة بعيدة عن كل ما يعرضها للتلف أو العبث بمحتوياتها لحين صدور قرار قضائي بشأنها . ويتم التصرف فيها على النحو الذي يحدده القرار القضائي .

الفصل السابع

ضوابط وأسس تعديل تعرفه الخدمات البريدية

المادة (٥٦)

يجب مراعاة الضوابط والأسس التالية ، عند مراجعة أو تعديل تعرفه الخدمات البريدية :
أ - إذا كان التعديل المقترح قائما على أساس التكلفة ، فيجب بيان تفاصيل جميع بنود التكلفة بدقة .

ب - إذا كان التعديل المقترح قائما على أساس الأسعار السائدة في السوق فيجب مقارنة التعرفة المقترح تعديلها غيرها من التعريفات السائدة للخدمات المتشابهة .

ج - إذا كان التعديل المقترح قائما على أساس المقارنة بين قيمة التعرفة على الصعيدين الإقليمي والدولي ، فيجب تحديد الدول المقارن بها ، وقيمة التعرفة المقررة فيها ، ومبررات اختيار هذه الدول دون غيرها .

د - تحديد مراجع البيانات المستخدمة في المقترح كالأحصائيات والرسومات
البيانية والجداول .

هـ - بيان الافتراضات الأساسية المستخدمة في اشتقاق أي قيم تقديرية .

و - إذا كان التعديل المقترح بناء على طلب من مقدم الخدمات البريدية ، فيجب أن
يرفق بالطلب نسخة من دراسة الجدوى أو تحليل السوق المعتمد عليه في طلب
التعديل ونسخة إلكترونية من المستندات المقدمة .

المادة (٥٧)

يجب على مقدم الخدمات البريدية مراعاة ما يأتي عند طلب تحديد تعرفه الخدمات
البريدية في أثناء العروض الترويجية :

أ - تقديم بيان تفصيلي لمحتويات العرض والتقنية المستخدمة فيه .

ب - تحديد فترة سريان العرض ، ونطاقه المكاني .

ج - الحصول على الموافقات اللازمة قانوناً من الجهات ذات الصلة .

د - بيان تفصيلي عن مكونات التعرفة المقترحة في أثناء العرض الترويجي .

هـ - بيان الأسس والضوابط التي تم الاستناد إليها في تحديد التعرفة المقترحة
والمشار إليها في المادة (٥٦) من اللائحة .

المادة (٥٨)

يراعى عند مراجعة أو تعديل تعرفه نقل البعثات البريدية ، ذات الضوابط والأسس
المعمول بها عند مراجعة أو تعديل تعرفه الخدمات البريدية المنصوص عليها
في المادة (٥٦) من اللائحة .

الفصل الثامن

الخدمات البريدية الحصرية

المادة (٥٩)

تتولى الشركة - وحدها دون غيرها - تقديم الخدمات البريدية الحصرية التالية خلال
المدة المحددة قرين كل منها ، ووفقاً لشروط الترخيص الصادر لها :

أ - إصدار وتسويق الطوابع البريدية : خمس سنوات تبدأ من ٢٠١٤/١/١م ، وتنتهي
في ٢٠١٨/١٢/٣١م .

ب - تسلم وتخليص وفرز وتوزيع وتسليم الرسائل التي لا يزيد وزنها على (٢٥٠) مائتين وخمسين جراماً بالطرق المناسبة والممكنة : سنة واحدة تبدأ من ٢٠١٤/١/١ م، وتنتهي في ٢٠١٤/١٢/٣١ م .

ج - تسلم وتخليص وفرز وتوزيع وتسليم الطرود البريدية التي لا يزيد وزنها على (٥) خمسة كليوجرامات بالطرق المناسبة والممكنة : سنة واحدة تبدأ من ٢٠١٤/١/١ م، وتنتهي في ٢٠١٤/١٢/٣١ م .

د - تركيب صناديق بريد لمختلف الاستخدامات البريدية : ثلاث سنوات تبدأ من ٢٠١٤/١/١ م، وتنتهي في ٢٠١٦/١٢/٣١ م .

المادة (٦٠)

يجوز للهيئة تجديد مدة تقديم الخدمات البريدية الحصرية للشركة المنصوص عليها في المادة (٥٩) من اللائحة لمدة أو لمدد أخرى بقرار من الرئيس التنفيذي إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

الفصل التاسع

الشكاوى والمنازعات

المادة (٦١)

يضع مقدم الخدمات البريدية لائحة شكاوى المنتفعين ، ويجب اعتمادها من الهيئة خلال ستة أشهر من تاريخ الترخيص الصادر له .

المادة (٦٢)

يجب أن تتضمن لائحة شكاوى المنتفعين بيان كافة القواعد والإجراءات اللازمة للبت في شكاوى المنتفعين ، وبصفة خاصة ما يأتي :

أ - نموذج تقديم الشكوى .

ب - تزويد المنتفع بإيصال تسلم الشكوى .

ج - المدة المحددة للرد على الشكوى .

د - وسيلة الرد على الشكوى .

هـ - بيان حق المنتفع في الشكوى إلى الهيئة في حالة عدم البت في الشكوى خلال المدة المقررة ، أو عدم موافقته على الحل الذي انتهى إليه مقدم الخدمات البريدية .

المادة (٦٣)

يجب على مقدم الخدمات البريدية نشر لائحة شكاوى المنتفعين والإعلان عنها بالوسائل الآتية :

أ - وضعها في مكان بارز في صالة استقبال المنتفعين بمكاتب البريد ومواقع النفاذ البريدي .

ب - نشرها مع نظام تقضي أثر البعائث على الموقع الإلكتروني لمقدم الخدمة البريدية .
ج - توفير نسخ منها في مكاتب البريد ومواقع النفاذ البريدي .

المادة (٦٤)

يتولى مقدم الخدمات البريدية إعداد سجل خاص لقيد شكاوى المنتفعين وإجراءات البت فيها .

المادة (٦٥)

يجوز للمنتفع تقديم شكوى إلى الهيئة في حالة عدم البت في شكاواه خلال المدة المحددة من مقدم الخدمات البريدية ، أو عدم موافقته على الحل الذي انتهى إليه .
وتتولى الهيئة التحقيق في الشكوى والبت فيها بقرار إداري نهائي خلال (٣٠) ثلاثين يوم عمل من تاريخ تقديمها ، ويتم إخطار الشاكي ومقدم الخدمات البريدية بالقرار الصادر بشأنها .

المادة (٦٦)

تشكل اللجنة بقرار من الرئيس التنفيذي برئاسة أحد موظفي الهيئة لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير أول وعضوية اثنين من موظفي الهيئة لا يقل المستوى الوظيفي لكل منهما عن مدير ، ويكون الموظف المسؤول عن سجل قيد المنازعات مقررا للجنة .
وتختص اللجنة بالفصل في المنازعات التي تنشأ بين مقدمي الخدمات البريدية أو بينهم وبين المنتفعين ، والتي تتعلق بتطبيق أحكام القانون واللائحة .

المادة (٦٧)

تعقد اللجنة جلساتها كلما اقتضى الأمر ذلك للفصل فيما يعرض عليها من منازعات ، وتصدر قراراتها بأغلبية عدد الأصوات ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيسها .

المادة (٦٨)

يقدم النزاع إلى اللجنة بطلب من ذوي الشأن موضحا به بيانات طرفي النزاع وموضوعه والطلبات والأسباب التي يستند إليها تفصيلا ، وبعد سماع أقوال طرفي النزاع والاطلاع على ما يقدم إليها من مستندات ، تصدر اللجنة قرارها خلال أجل لا يتجاوز (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب .

المادة (٦٩)

تتولى الهيئة إعداد سجل خاص لقيود المنازعات التي تقدم إلى اللجنة وإثبات ما تم فيها من إجراءات وما صدر بشأنها من قرارات .

المادة (٧٠)

يجوز لكل ذي شأن أن يتظلم من القرارات الإدارية النهائية الصادرة من الهيئة بموجب طلب يقدم إلى الرئيس التنفيذي موضحا به أسباب التظلم ، ومرفقا به صورة من القرار المتظلم منه .

المادة (٧١)

يقدم التظلم من القرارات الإدارية النهائية خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ إخطار صاحب الشأن بالقرار أو علمه به علما يقينيا ، ويجب البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي الثلاثين يوما المذكورة دون البت فيه بمثابة رفضه .

المادة (٧٢)

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا الفصل ، تسري على المنازعات المشار إليها في المادة (٦٦) من اللائحة أحكام قرار رئيس هيئة تنظيم الاتصالات رقم ٢٠١٠/٤٤ بإصدار نظام الفصل في المنازعات ، وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القانون واللائحة .

الفصل العاشر

عقد الربط البيني لشبكات الخدمات البريدية

المادة (٧٣)

عقد الربط البيني لشبكات الخدمات البريدية هو اتفاق بين مقدمي الخدمات البريدية ، يلتزم بمقتضاه الطرفان بتقديم خدمات بريدية مشتركة ، أو يلتزم فيه أحدهما بتقديم الخدمات البريدية بالنيابة عن الآخر .

المادة (٧٤)

يجوز لمقدمي الخدمات البريدية إبرام عقود الربط البيني لشبكات الخدمات البريدية وفقاً لأحكام القانون واللائحة ، وذلك بعد موافقة الهيئة .

المادة (٧٥)

تتولى الهيئة مراجعة عقود الربط البيني لشبكات الخدمات البريدية قبل الموافقة عليها للتحقق من عدم مخالفتها لأحكام القانون واللائحة والتعليمات الصادرة عنها ، وبصفة خاصة ما يأتي :

- أ - عدم الإضرار بالأشخاص والممتلكات .
- ب - تقديم الخدمات البريدية بشفافية وموضوعية .
- ج - عدم التمييز بين المنتفعين .
- د - الالتزام بمستويات الجودة المعتمدة من الهيئة .
- هـ - الملاءمة الفنية والجدوى العملية .

المادة (٧٦)

لا يجوز تعديل عقود الربط البيني لشبكات الخدمات البريدية إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الهيئة .

الملحق رقم (١)

أوزان وأبعاد البعثات البريدية

أولا : الرسائل

- أ - الوزن : ٢ كيلوجرام كحد أقصى .
ب - الأبعاد : يجب ألا تقل أبعاد وجه الرسالة عن ٩٠ ملم × ١٤٠ ملم ، وألا يزيد مجموع الطول والعرض والسمك على ٩٠ سم شريطة ألا يزيد أطول بعد على ٦٠ سم .

ثانيا : المطبوعات

- أ - الوزن : ٢ كيلوجرام ، و ٥ كيلوجرام للكتب كحد أقصى .
ب - الأبعاد : هي ذات أبعاد الرسائل .

ثالثا : البطاقات

- الأبعاد : يجب ألا تقل عن ٩٠ ملم × ١٤٠ ملم ، ولا تزيد على ١٠٥ ملم × ١٤٨ ملم .

رابعا : الرزم

- أ - الوزن : ٢ كيلو جرام كحد أقصى .
ب - الأبعاد : هي ذات أبعاد الرسائل .

خامسا : مخطوطات المكفوفين

- أ - الوزن : ٧ كيلو جرام كحد أقصى .
ب - الأبعاد : هي ذات أبعاد الرسائل .

سادسا : الملفات (الرسائل الاسطوانية)

- الأبعاد : يجب ألا يزيد الطول + ضعف القطر على ١٠٤٠ ملم ، وشريطة ألا يزيد الطول على ٩٠٠ ملم .

سابعا : الرسائل الجوية المظروفة

- الأبعاد : يجب ألا تقل عن ٩٠ ملم × ١٤٠ ملم ، ولا تزيد على ١١٠ ملم × ٢٢٠ ملم ، أو أن يكون الطول مساويا للعرض مضروبا في ٢ على الأقل .

الملحق رقم (٢)

حدود التعويض عن البعائث البريدية

أولاً : التعويض عن البعائث المسجلة :

١ - في حالة الفقد أو العبث أو التلف الكلي للبعيثة المسجلة ، تقدر قيمة التعويض بما يعادل القيمة المقررة في اتفاقية البريد للاتحاد البريدي العالمي (٣٠ وحدة من حقوق السحب الخاصة) أو المبلغ المطالب به أيهما أقل ، وعلاوة على ما تقدم يحق للمرسل استرداد قيمة التعرفة المدفوعة ، وذلك فيما عدا أجرة التسجيل .

ويسري حكم الفقرة السابقة على البعائث المسجلة التي يرفض المرسل إليه تسلمها لسوء حالتها بسبب يرجع إلى مقدم الخدمات البريدية .
فإذا كان الفقد أو العبث أو التلف الكلي ناتجا عن القوة القاهرة ، فيقتصر حق المرسل على استرداد قيمة التعرفة المدفوعة فقط .

٢ - في حالة العبث أو التلف الجزئي للبعيثة المسجلة ، يكون للمرسل الحق في تعويض يعادل القيمة الفعلية لمقدار العبث أو التلف ، وذلك بما لا يتجاوز مقدار التعويض المقرر في البند السابق .

ويراعى عند تقدير قيمة التعويض في الحالات السابقة ، عدم الاعتماد بالخسائر غير المباشرة أو الأرباح التي لم تتحقق .

ثانياً : التعويض عن البعائث المؤمن عليها :

١ - في حالة الفقد أو العبث أو التلف الكلي للبعيثة المؤمن عليها ، تقدر قيمة التعويض بما يعادل القيمة المؤمن بها ، وعلاوة على ما تقدم يحق للمرسل استرداد قيمة التعرفة المدفوعة ، وذلك فيما عدا أجرة التأمين .

ويسري حكم الفقرة السابقة على البعائث التي يرفض المرسل إليه تسلمها لسوء حالتها بسبب يرجع إلى مقدم الخدمات البريدية .
فإذا كان الفقد أو العبث أو التلف الكلي ناتجا عن القوة القاهرة ، يقتصر حق المرسل على استرداد قيمة التعرفة المدفوعة فقط .

٢ - في حالة العبث أو التلف الجزئي للبعيثة المؤمن عليها ، يكون للمرسل الحق في تعويض يعادل القيمة الفعلية للخسائر ، وذلك بما لا يتجاوز القيمة المؤمن بها أو المبلغ الذي يطلبه أيهما أقل .
ويراعى عند تقدير قيمة التعويض في الحالات السابقة ، عدم الاعتماد بالخسائر غير المباشرة أو الأرباح التي لم تتحقق .

ثالثا : التعويض عن الطرود العادية :

١ - في حالة الفقد أو العبث أو التلف الكلي للطرد العادي ، يكون للمرسل الحق في تعويض يعادل قيمة التعويض المقرر في اتفاقية البريد للاتحاد البريدي العالمي (نظام الطرود) ، وعلاوة على ما تقدم يحق للمرسل استرداد قيمة التعرفة المدفوعة .

ويسري حكم الفقرة السابقة على الطرود التي يرفض المرسل إليه تسلمها لسوء حالتها بسبب يرجع إلى مقدم الخدمات البريدية .
فإذا كان الفقد أو العبث أو التلف الكلي ناتجا عن القوة القاهرة ، فيقتصر حق المرسل على استرداد قيمة التعرفة المدفوعة فقط .

٢ - في حالة العبث أو التلف الجزئي للطرد العادي ، يكون للمرسل الحق في تعويض يعادل القيمة الفعلية للعبث أو التلف ، وذلك بما لا يتجاوز مقدار التعويض المقرر في البند السابق .

رابعا : التعويض عن مواد البريد الممتاز والشحن السريع :

أ - بالنسبة لسائر الدول فيما عدا الدول التي تربطها بالسلطنة اتفاقيات ثنائية :

١ - في حالة الفقد أو التلف الكلي للبعيثة ، يستحق المرسل ما يعادل (٣٠) ثلاثين وحدة من حقوق السحب الخاصة إذا كانت البعيثة تحتوي على مستندات أو وثائق ، و (١٣٠) مائة وثلاثين وحدة من حقوق السحب الخاصة إذا كانت تحتوي على مواد أخرى ، وعلاوة على ما تقدم يكون للمرسل الحق في استرداد قيمة التعرفة المدفوعة .

٢ - في حالة الفقد أو التلف الجزئي للبعيثة ، يقتصر التعويض على القيمة الفعلية للشيء المفقود أو التالف ، وذلك بما لا يتجاوز قيمة التعويض المقرر في البند السابق .

٣ - في حالة التأخير في التسليم ، يقتصر الحق في التعويض على قيمة التعرفة المدفوعة .

ب - بالنسبة للدول التي تربطها بالسلطنة اتفاقيات ثنائية :
يقدر التعويض وفقا للأحكام التي تتضمنها الاتفاقية الثنائية .

خامسا : التعويض عن الحقائق البريدية :

تقدر قيمة التعويض بما يعادل التعويض المستحق عن البعائث المسجلة المنصوص عليها في أولا من هذا الملحق .

سادسا : استرداد التعويض :

في حالة العثور على البعيثة المفقودة أو جزء منها ، بعد دفع التعويض المقرر للمرسل أو المرسل إليه بحسب الأحوال ، يتم إخطار من صرف له التعويض بالحضور خلال ثلاثة أشهر على الأكثر لتسلم البعيثة المفقودة ورد التعويض ، فإذا تنازل عن البعيثة أو لم يحضر لتسلمها خلال الأجل المشار إليه ، تصبح البعيثة ملكا لمقدم الخدمات البريدية .

وإذا تبين أن القيمة الفعلية لمحتويات البعيثة المؤمن عليها أقل من المبلغ المؤمن به والذي صرف على أساسه مبلغ التعويض ، يجب على من صرف له التعويض رد قيمته واسترداد البعيثة أو رد الفارق بين قيمة التعويض المنصرف والقيمة الحقيقية لمحتويات البعيثة ، وفي حالة الرفض يتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضده لمطالبته برد ما صرف له بدون وجه حق ، وما يكون قد أثرى به على حساب الغير .