



لائحة الخدمات البريدية

المرفقة بقرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (985) لسنة 2022م

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

1. الجهة المختصة: هي الجهة الحكومية المكلفة بتنظيم ومتابعة الخدمات البريدية والإشراف عليها للتأكد من تقديمها وفقا للضوابط والسياسات الصادرة.
2. المشغل المعين: هو الشخص الاعتباري المرخص له من الجهة المختصة بتقديم الخدمات البريدية، بما فيها الخدمة الشاملة.
3. مقدم الخدمة: الشخص الاعتباري الذي صدر له إذن مزاولة نشاط تقديم خدمة أو أكثر من الخدمات البريدية، بما في ذلك المشغل المعين.
4. القرار: قرار تنظيم شروط وضوابط تنظيم مزاولة نشاط الخدمات البريدية.
5. الاتفاقيات: تشمل اتفاقيات الاتحاد البريدي العالمي، وأية اتفاقيات ثنائية أو إقليمية معتمدة في مجال الخدمات البريدية.
6. الترخيص: مستند قانوني صادر عن السلطة المختصة بإصدار تراخيص مزاولة النشاط الاقتصادي والتجاري والخدمي.
7. الإذن: المستند القانوني الصادر عن الجهة المختصة لمزاولة نشاط تقديم خدمة أو أكثر من الخدمات البريدية.
8. الخدمات البريدية: جميع الخدمات المقدمة في مجال البريد، وتشمل الخدمات البريدية الأساسية والحصرية والإضافية والشاملة والمالية، وخدمات البريد السريع، وغيرها في هذا المجال.
9. الخدمات البريدية الأساسية: قبول وجمع ونقل وتوزيع وتسليم البعثات البريدية، وإصدار وتسويق الطوابع البريدية، وأية خدمات أخرى تقرها الجهة المختصة أو الاتفاقيات.
10. الخدمات البريدية الشاملة: قبول وجمع ونقل وتوزيع البعثات البريدية في جميع أنحاء ليبيا بما فيها الأماكن الغير مجدبة اقتصاديا، بشكل دائم وبأسعار مناسبة وبمستوى جودة يفي باحتياجات المستفيدين لتقديمها من قبل المشغل المعين.
11. الخدمات الحصرية: الخدمات البريدية التي يكون تقديمها مقتصرًا على المشغل المعين دون غيره وفقا لأحكام هذه اللائحة.
12. الخدمات البريدية الإضافية: هي الخدمات التي تضاف على الخدمات البريدية الأساسية، مثل خدمة التسجيل والاستعلام والاسترداد، وتعديل العنوان، وقسيمة الجواب الدولية، وغيرها بهدف تسهيل وتحسين الخدمة أو تقديم خدمات جديدة.
13. خدمات البريد السريع: تجميع ونقل وتوزيع بعثات البريد الصادرة والواردة داخل وخارج ليبيا وفقا للمعايير الدولية لهذه الخدمة.
14. الخدمات البريدية المالية: خدمة الحوالات البريدية والحسابات الجارية والتوفير، وأية خدمات أخرى يتم الاتفاق عليها وفقا لعقود أو اتفاقيات، مثل خدمة بيع بطاقات الدفع المسبق والتأمين وغيرها من الخدمات.
15. الحوالة البريدية: هي الوسيلة التي يتم بواسطتها نقل الأموال بين الأشخاص من خلال المكاتب البريدية.



16. قسيمة الجواب الدولية: قسيمة ذات قيمة تستبدل بالطابع البريدي لرسالة عادية، ويقوم المكتب الدولي للاتحاد البريدي بطابعها وتزويد البلدان الأعضاء بالاتحاد الراغبة بطلبها لبيعها في المكاتب البريدية للجُمهور.
17. البعائث البريدية: الرسائل والبطاقات البريدية، والمطبوعات، ومكتوبات المكفوفين، والرزم الصغيرة، والطرود البريدية، والحوالات البريدية، وغيرها من الأشياء التي يتم نقلها عن طريق البريد وفقا لأحكام الاتفاقيات.
18. البعائث البريدية العادية: البعائث البريدية التي لا تخضع لإجراءات التسجيل.
19. البعائث بقيمة مصرح بها: مادة بريدية يكون محتواها مؤمنا عليه طبقا للقيمة المصرح بها من طرف المرسل في حالة الضياع أو التلف.
20. البعائث المهملة: بعائث البريد غير المبين عليها عنوان المرسل أو المرسل إليه، أو التي تعذر تسليمها للمرسل إليه وإعادتها للمرسل.
21. الرسائل: جميع الأوراق والمستندات والوثائق والمواد الصوتية كالأسطوانات والأقراص المدمجة، وأية وسائط أخرى لتخزين المعلومات والتي لها صفة التراسل الشخصي وترسل داخل مظاريف من مرسل إلى مرسل إليه مكفولة السرية.
22. البطاقة البريدية: بطاقة ذات أبعاد محددة، تصنع من الورق المقوى، وتحمل صورة أو منظرا، وترسل مكشوفة بدون غلاف.
23. الرزمة الصغيرة: بعائث من بريد الرسائل، تحتوي على مستندات أو بضائع، وتخضع للتفتيش الجمركي.
24. المطبوعات: الصحف والمجلات والكتب والإعلانات التجارية وما في حكمها، وليست لها صفة التراسل الشخصي.
25. مكتوبات المكفوفين: المراسلات والمكتوبات والتسجيلات الصوتية، وأي نوع من المعدات التي صنعت لمساعدة المكفوفين.
26. الطرد البريدي: علبة أو كيس يحتوي على بضائع أو أشياء، ليس لها صفة التراسل، بغرض نقلها وتوزيعها.
27. العنوان: هو الوسيلة المستخدمة لتحديد مكان تسليم البعائث البريدية، كمحل الإقامة أو العمل أو صندوق البريد.
28. العنونة البريدية: نظام يتكون من مجموعة أرقام أو رموز تخصص للمواقع السكنية أو الخدمية.
29. الطابع البريدي: ملصق محدد القيمة، يتداول لأغراض التخليص على البعائث، أو لتلبية هواية جمع طوابع البريد.
30. المرسل: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يتولى إرسال البعائث البريدية وفق العنوان الذي يحدده.
31. المرسل إليه: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يستلم البعائث البريدية وفق العنوان المحدد من قبل المرسل.
32. التعرف: المقابل المالي الذي يحدد نظير الحصول على الخدمة البريدية.
33. التخليص: هو دفع المقابل المالي المقرر على البعائث البريدية، إما بالطوابع البريدية أو بإحدى وسائل الدفع المعتمدة.
34. الرسوم: القيم المالية المقررة نظير منح الإذن لمزاولة النشاط.
35. وحدة حقوق السحب الخاصة: وحدة قياس لها قيمة مالية، تستخدم في الحسابات البريدية الدولية بين البلدان الأعضاء باتحاد البريد العالمي، وتحدد قيمتها من قبل البنك الدولي.
36. التوزيع: عملية تتم لتسليم البعائث البريدية إلى المرسل إليهم وفق العنوان المحدد على البعائث.





37. صندوق الإيداع: صندوق يتم تركيبه من قبل المشغل المعين داخل مكاتبه أو في الأماكن العامة والتجمعات السكنية، لغرض إيداع الرسائل والبطاقات البريدية.
38. صندوق البريد: وعاء معد من قبل المشغل المعين، يتم تركيبه داخل مكاتب البريد أو خارجها، لغرض تسليم البعثات البريدية.
39. الأمن البريدي: الإجراءات والتدابير المقررة للتأكد من خلو البعثات البريدية من أي مواد قد تهدد أمن وسلامة الأفراد والمنشآت من وقت استلام البعثات البريدية إلى حين تسليمها.

مادة (2)

الهدف من اللائحة

تهدف أحكام هذه اللائحة لوضع الضوابط والشروط والإجراءات التنظيمية اللازمة لتقديم الخدمات البريدية وتشجيع الاستثمار، وتحدد اللائحة مجال الخدمات البريدية وطبيعتها وضوابطها وشروط تقديمها، وواجبات وحقوق مقدمي الخدمات البريدية.

مادة (3)

اختصاصات الهيئة

تختص الهيئة بالآتي:

- تقديم المشورة بشأن المقترحات حول السياسة العامة للخدمات البريدية
- 1- تنظيم تقديم الخدمات البريدية وفقا للقوانين والتشريعات المنظمة للخدمات البريدية
 - 2- الإشراف والرقابة على مقدمي الخدمات البريدية لضمان تقديم الخدمات المرخص بتقديمها بجودة مناسبة ووفقا للتعرفة المعتمدة
 - 3- تلقي شكاوى المنتفعين والبحث فيها بقرار إداري نهائي
 - 4- البث فيما يعرض عليها من تظلمات من ذوي الشأن عن قرارات الهيئة النهائية ويتم البث فيها وفقا للإجراءات ومراعاة للمواعيد المنصوص عليها في القضاء الإداري
 - 5- الفصل فيما ينشأ من منازعات بين مقدمي الخدمات البريدية أو بينهم وبين المنتفعين وذلك من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض
 - 6- تحديد رسوم الخدمات البريدية التي تقدمها الهيئة وفقا لقرار يعتمد من مجلس الوزراء.

مادة (4)

نشاط الخدمات البريدية

تشمل الخدمات البريدية ما يلي:-

1. الخدمات البريدية الأساسية.
2. الخدمات البريدية الإضافية.
3. خدمات البريد السريع.
4. الخدمات البريدية المالية.
5. أية خدمات بريدية أخرى تصدر عن اتحاد البريد العالمي ويتم اعتمادها من الجهة المختصة وبما يتفق والتشريعات المحلية.



Handwritten signature



مادة (5)

الخدمات الحصرية للمشغل المعين

أ- يتولى المشغل المعين دون غيره تقديم الخدمات البريدية الحصرية، وتتمثل هذه الخدمات فيما يلي:

1. تقديم خدمات بريد الرسائل التي لا يزيد وزنها عن مئتان وخمسين (250) جرام.
 2. استلام وتوزيع البعثات البريدية الحكومية (بريد الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة).
 3. إصدار الطوابع البريدية وفقا للضوابط الفنية الواردة باتفاقية البريد العالمية، وبعد موافقة الجهة المختصة.
 4. إنشاء صناديق البريد لمختلف الاستخدامات البريدية.
 5. إنشاء أو إلغاء مكاتب البريد في جميع أنحاء ليبيا.
 6. تقديم الخدمة المالية البريدية.
 7. أية خدمات بريدية أخرى تحددها الجهة المختصة.
- ب- تحدد مدة الخدمات الحصرية بخمس سنوات، ويمكن تمديدها بقرار من الجهة المختصة.

مادة (6)

الخدمة البريدية الشاملة

تحدد الجهة المختصة نطاق الخدمة البريدية الشاملة والشروط الخاصة بتقديمها لكافة المواطنين الليبيين، أيا كان موقعهم الجغرافي، من حيث السعر والجودة، وذلك بموجب عقد يبرم بين الجهة المختصة والمشغل المعين يتضمن الجوانب التالية:

1. نوع الخدمة البريدية وحدود أوزانها.
2. معايير جودة الخدمة، مثل المدة اللازمة لإيصال البعثات حسب المناطق.
3. تعرفتة نقل وتوزيع البعثات في المناطق المختلفة وفقا للمادة (8).
4. مدة العقد وألية تجديده وتنفيذ الالتزامات بين الطرفين لمزاولة هذا النشاط.

مادة (7)

الخدمات المالية البريدية

يتولى المشغل المعين (شركة بريد ليبيا) تقديم الخدمات المالية البريدية وفقا للاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية الوارد باتحاد البريد العالمي، وبالتنسيق مع مصرف ليبيا المركزي، وله تقديم أية خدمات مالية وفق التشريعات النافذة بالخصوص.

يقوم المشغل المعين بإصدار دليل عمل يوضح فيه الإجراءات والنماذج المستخدمة في الخدمات المالية البريدية.

مادة (8)

تعرفتة الخدمة البريدية

تتولى الجهة المختصة اعتماد التعرّفية بموجب قرار يصدر عنها، ويحدد تعرفتة كل خدمة بريدية بناء على مقترح من المشغل المعين ومقدمي الخدمة معدا على أساس التكلفة الفعلية للخدمة والمحاسبة التحليلية، مضافا إليها هامش ربح، كما يجوز لها تعديل التعرّفية متى تطلب الأمر ذلك، شرط توفر الأسباب الموضوعية للتعديل.





مادة (9)

الإعفاءات من الرسوم البريدية

تُعفى البعثات البريدية من تحصيل التعرفة في الحالات الآتية:

1. مكتوبات المكفوفين بشرط أن تكون مرسله من جهة معترف بها أو مرسله إلى مثل هذه الجهة فيما عدا الأجور الجوية الإضافية.
2. أسرى الحرب والمعتقلين وفق اتفاقيات المعاملة بالمثل.

مادة (10)

التخليص على البعثات

يجب على مقدم الخدمة توفير الوسائل والطرق المناسبة لتحصيل تعرفة خدماته البريدية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر: الطوابع البريدية، وآلات التخليص البريدية، والسداد النقدي، وبطاقات السحب الآلي، والصكوك المصرفية.

تعامل البعثات البريدية غير المخلص عنها أو ناقصة التخليص عن طريق إعادتها للمرسل للتخليص عليها، أو يتم استكمال التخليص على البعثات من المرسل إليه وفقاً لاتفاقية البريد العالمية.

مادة (11)

التزامات المرسل

يجب على مرسل البعثة البريدية الالتزام بالآتي:

1. تغليف البعثة البريدية وإغلاقها جيداً بما يتناسب مع وزن وطبيعة محتوياتها، وطريقة نقلها بما لا يضر بالبعثات الأخرى، أو بصحة وسلامة العاملين بالبريد.
2. الكتابة بخط واضح بالحبر أو الطباعة على البعثة اسم المرسل وعنوانه باللغة العربية، واسم المرسل إليه وعنوانه بلغة بلد المورد.
3. خلو البعثة البريدية من أي مواد ممنوعة وفقاً للمادة (14) من هذه اللائحة.
4. الأوزان والأبعاد على النحو المبين بالجدول (1) المرفق بهذه اللائحة.

مادة (12)

إيداع البعثات مقابل مستند

يجب على مقدمي الخدمة استلام البعثات (المسجلة، البريد السريع، الطرود، بقيمة مصرح بها) مقابل مستند إيداع للزبون يوضح البيانات الآتية:-

1. اسم المرسل والمرسل إليه وعنوانهما كاملاً ومعلومات الاتصال بهما.
2. نوع البعثة البريدية ورقمها ووزنها وقيمة التعرفة.

مادة (13)

البعثات بقيمة مصرح بها

يتم قبول البعثات البريدية بقيمة مصرح بها والمؤمن عليها من قبل المشغل المعين وفقاً للشروط الآتية:

1. لا تزيد قيمة محتويات البعثة عن القيمة التي يحددها ويعلن عنها المشغل المعين.
2. يتولى المرسل بالإفصاح عن محتويات البعثة وقيمتها.





3. يتم فتح البعثة البريدية بحضور المرسل للتأكد من قيمة المحتويات.

مادة (14)

المنوعات البريدية

يحظر على مقدمي الخدمة قبول أو نقل أو توزيع بعائث بريدية تحتوي على المواد المنوعة التالية:

1. المواد التي تكون بحكم طبيعتها أو تغليفها يمكن أن تعرض موظفي البريد للخطر، أو تسبب تلوث للبعائث الأخرى، أو تلف للمعدات البريدية.
 2. المواد المخدرة، والمؤثرات العقلية، والمواد السامة.
 3. المواد المشعة والقابلة للانفجار أو الاشتعال، وأية مواد خطيرة.
 4. المواد التي تمس العقيدة الإسلامية وتنافي الآداب والنظام العام.
 5. القطع النقدية، والعملات والمعادن الثمينة، أو مواد ثمينة غير مصرح بقيمتها.
 6. الأشياء المنوع استيرادها أو تصديرها في ليبيا، أو المنصوص عليها في اتفاقية البريد العالمية.
- ويستثنى من المنوعات المواد المستخدمة لأغراض علمية أو طبية والمنصوص عليها طبقاً للتشريعات ذات العلاقة، ويجب على المشغل المعين إبلاغ المكتب الدولي بالاتحاد البريدي العالمي بقائمة المحظورات.

مادة (15)

عرض البعائث على الجمرک

يجب على مقدمي الخدمة البريدية عرض الطرود والرزم البريدية للمعاينة والتخليص الجمركي، والقيام بأية إجراءات قانونية أخرى مع الجهات الحكومية المختصة بحسب طبيعة محتوياتها لغرض الحصول على الإفراج اللازم.

مادة (16)

تسليم البعائث البريدية

يجب على مقدمي الخدمة التقييد بالآتي:

1. تسليم البعائث البريدية بشكل عاجل وقبل انتهاء مدة الحفظ المبينة في الجدول رقم (4) وفق إحدى الطرق التالية:
 - الصناديق البريدية.
 - شبائيك مكتب البريد.
 - محل الإقامة للمرسل إليه.
 - أية طرق أخرى يتم اعتمادها.
2. يتم توزيع البعثة البريدية العادية إلى عنوان المرسل إليه المثبت على البعثة.
3. تسليم البعثة البريدية المسجلة إلى المرسل إليه أو من ينوب عنه بموجب توكيل رسمي وحسب العنوان المثبت عليها، وتعتبر البعثة قد سلمت بمجرد التوقيع بالاستلام في السجل الخاص بذلك.





مادة (17)

معالجة البعثات المفتوحة

يجب على مقدمي الخدمة في حالة ورود بعبشة مفتوحة أتباع الطرق الآتية:

1. توثيق حالة البعبشة في محضر رسمي بما يصف الحالة، وإبلاغ مكتب المصدر عنها.
2. إعادة قفلها أو تغليفها، ووضع الختم أو ملصق عليها يوضح ورودها مفتوحة.

مادة (18)

إعادة البعثات البريدية

تعاد إلى المرسل البعثات البريدية التي تعذر تسليمها بعد انقضاء المدة المحددة للحفاظ بدون مقابل، باستثناء الطرود والمطبوعات التي تعامل حسب رغبة المرسل ووفقا للاتفاقيات، وتحال الطرود والمطبوعات التي تعذر تسليمها ولا يرغب المرسل في إعادتها إليه إلى البعثات المهملة.

مادة (19)

نقل البعثات البريدية

1. يحق للمشغل المعين في حالة الضرورة ان يطلب من أي ناقل بري أو بحري أو جوي نقل البعثات البريدية داخليا وخارجيا حتى لو لم يكن هناك عقد مبرم في هذا الخصوص.
2. لا يجوز للناقل رفض الطلب ما لم يكن رفضه يستند لأسباب موضوعية.
3. تكون الأجرة المستحقة للناقل حسب التكلفة الفعلية لعملية النقل.

مادة (20)

حالات المسؤولية

يكون مقدم الخدمة مسئولا عن البعثات البريدية منذ استلامها وحتى تسليمها للمرسل إليه، أو إعادتها إلى المرسل باستثناء الحالات التالية:

1. إذا لم يكن ذلك راجعا إلى خطأ المرسل من حيث التهيئة والتغليف والمحتوى أو طبيعة المادة.
2. في حالة ورود البعبشة مفتوحة يتم توثيق الحالة وإعادة قفلها وختمها، أو إلصاق ملصق بها يشير إلى وجودها مفتوحة وإعادة قفلها بواسطته.

مادة (21)

التعويض عن البعبشة

يجب تعويض المرسل عن الأضرار التي لحقت بالبعبشة في الحدود المنصوص عليها في الاتفاقيات كما هو مبين بالجدول رقم (2)، ويجوز له التنازل عن حقوقه لفائدة المرسل إليه.

ويسقط الحق في إقامة دعوى التعويض بانقضاء ستة أشهر تبدأ من اليوم التالي للتاريخ الثابت بإيصال الإيداع. وفي حالة العثور على البعبشة المهضوم عنها يجب إتباع الخطوات التالية:

1. إخطار من استلم التعويض للحضور لتسلم البعبشة المفقودة، ورد التعويض خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
2. إذا لم يحضر مستلم التعويض خلال المدة المحددة، تصبح البعبشة ملكا لمن قام بالتعويض وله حق التصرف فيها.





3. إذا تبين أن القيمة الفعلية لمحتويات البعثة أقل من مبلغ التعويض المصروف، يجب على من استلم التعويض رد الفرق بين المبلغ المصروف والقيمة الفعلية لمحتويات البعثة، وفي حالة رفضه تتخذ ضده الإجراءات القانونية لإلزامه بذلك.

مادة (22)

حالات عدم المسؤولية

لا يعتبر مقدم الخدمة مسؤولاً عن تأخر تسليم أو تلف أو فقدان البعثات البريدية في الحالات التالية:

1. القوة القاهرة.
2. إرسال محتويات ممنوع تداولها.
3. إذا لم يتم المرسل بالاستعلام عنها خلال مدة ستة أشهر.
4. البعثات التي تمت مصادرتها من قبل الجهات المختصة، أو التي اتخذ بشأنها إجراءات البعثات المهملة.

مادة (23)

معالجة البعثات المهملة

يجب على مقدمي الخدمات تشكيل لجنة للبعثات المهملة تتولى الآتي:

1. فتح البعثات المهملة، وإثبات محتوياتها في السجل الخاص وتحرير محضر بذلك يبين نوع البعثة، وسبب الإحالة، وتقدير قيمتها، وكيفية التصرف بشأنها.
2. حفظ المستندات والبعثات ذات القيمة في خزانة آمنة لمدة ثلاث سنوات تكون تحت طلب أصحابها، ويتم بعد ذلك مخاطبة الجهة المختصة لإصدار تعليماتها بشأن التصرف بها.
3. إعدام البعثات غير ذات القيمة بعد انقضاء مدة حفظها.
4. يسقط حق المطالبة بالمحتويات ذات القيمة من أصحابها بعد انتهاء المدة المحددة لحفظها، ويجوز لمقدم الخدمة خصم نسبة من قيمتها مقابل تكاليف حفظها.

مادة (24)

التدابير الأمنية

يجب أن تكون الإجراءات والتدابير الأمنية متناسبة مع الخطر أو التهديد المتوقع دون إعاقة تدفق وتبادل البريد، وبما لا يتعارض وأحكام هذه اللائحة ويجب على مقدمي الخدمة الالتزام بالمتطلبات والمعايير الأمنية الصادرة وفقاً للتشريعات المحلية والاتفاقيات الدولية، والتنسيق مع الجهة الأمنية المختصة بشكل يمكنها من أداء عملها بكل سهولة ويسر، وإذا ما تبين وجود مواد ممنوعة بالبعثة البريدية يتم تحرير محضر بالواقعة وإحالتها إلى الجهات الأمنية المختصة فوراً.

مادة (25)

سرية البعثات البريدية

أ- لا يجوز الاطلاع على البعثات البريدية ومحتوياتها، أو إعطاء صورة منها، أو إفشاء سريتها، إلا في الحالات التالية:

1. البعثات التي تعد من المهملات وفقاً لأحكام الاتفاقيات الدولية.
2. البعثات المرسلت إلى تاجر أشهر إفلاسه تنفيذاً لحكم قضائي.





3. البعثات المحجوز عليها بأمر أو حكم من السلطات القضائية المختصة، على أن يتم إعادة المستندات والبعثات للجهة الواردة إليها مؤشراً عليها بما يفيد فتحها بعد استنفاد الغرض الذي طلبت من أجله.
- ب- تعتبر سرية البعثات البريدية منتهكة في الحالتين التاليتين:
1. الاطلاع على محتواها بما يخالف الفقرة (أ) من هذه المادة.
 2. الإفشاء عن محتوياتها أو أية معلومات عنها.

مادة (26)

- استثناء من أحكام المادة (25) من هذه اللائحة يجوز الاطلاع على البعثات البريدية في الحالات الآتية:
1. البعثات البريدية التي تعد من المهملات
 2. البعثات البريدية المحجوزة بقرار قضائي من احد الجهات القضائية المختصة.
 3. البعثات البريدية المرسله إلى تاجر أشهر إفلاسه بحكم قضائي
 4. الحالات الأخرى التي يجيز فيها احد القوانين والتشريعات مراقبة والاطلاع على البعثات البريدية

مادة (27)

- تعد سرية البعثات البريدية منتهكة في الحالات التالية:
1. إعطاء معلومات عن البعثات المرسله أو التصريح بالاطلاع على المستندات والدفاتر والأوراق ذات العلاقة فيما يخالف لأحكام هذه اللائحة.
 2. الاطلاع عمدا على محتوى البعثات المرسله بالمخالفة لأحكام المادة (25) و(26).
 3. إفشاء محتوى البعثات البريدية أو ما هو مكتوب عليها.

مادة (28)

تعتبر المادة البريدية في حيازة مقدم الخدمات البريدية من وقت تسليمها إليه أو إيداعها في صندوق البريد المخصص لجمع البعثات البريدية إلى أن يتم تسليمها إلى المرسل إليه.

مادة (29)

حماية استخدام البيانات الشخصية

لا يجوز لمقدم الخدمة استخدام البيانات الشخصية الخاصة بالمرسل والمرسل إليه لغير أغراض الخدمة البريدية، مع ضمان سرية وأمن هذه البيانات.

مادة (30)

الخدمات التي تمنح تراخيص مزاولتها

لا يجوز لأي شخص تقديم الخدمات البريدية إلا بموجب ترخيص مزاولتها صادر عن الجهة المختصة، ويجوز للأخيرة بناء على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات السوق إصدار ترخيص مزاولتها للنشاط البريدي والخدمات المرتبطة والتالي بيانها:

1. خدمات البريد المحلي.
2. خدمات البريد السريع الدولي.
3. خدمات الطرود البريدية.





4. خدمات الشحن السريع المحلي والدولي

مادة (31)

التسجيل لتأسيس شركة

أ- على الأشخاص الراغبين في تأسيس شركة لتقديم الخدمات البريدية أو تسجيل شركة أجنبية في ذات المجال ضرورة الحصول على الموافقة من الجهة المختصة قبل الشروع في ذلك لضمان الحصول على الإذن اللازم لتقديم الخدمة.

ب- يشترط في طالب الموافقة على تأسيس شركة ليبية لتقديم الخدمات البريدية، أو تسجيل شركة أجنبية متخصصة ما يلي:

1. أن يكون ليبي الجنسية.
2. أن يكون الغرض من التأسيس أو التسجيل لتقديم الخدمات البريدية.
3. أن تتوفر لديه الخبرة الكافية في الخدمات البريدية.
4. أن تكون لديه الإمكانيات المالية.
5. أن يتعهد باحترام شرف الخدمة البريدية، والتقيّد بالتشريعات البريدية الوطنية والدولية.
6. تقديم الطلب على النموذج المعد للتسجيل.

ج- تتولى الجهة المختصة دراسة الطلب وفقاً للخطط والبرامج المعتمدة في مجال البريد، وتصدر قرارها بالموافقة على الطلب أو رفضه خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجب أن يكون قرار الرفض مسبباً، ويتم تبليغ مقدم الطلب كتابياً بذلك، أما في حالة الموافقة فيجب على مقدم الطلب استكمال إجراءات التأسيس والتسجيل وتقديمها للجهات المعنية بمنح التراخيص.

مادة (32)

اشتراطات طالب الترخيص

يشترط في طالب الإذن لتقديم الخدمات البريدية ما يلي:

1. أن تكون شركة متخصصة في مجال الخدمات البريدية.
2. فيما يخص الشركة (غير الوطنية) يجب أن تكون مسجلة عند الجهات المعنية في ليبيا وفقاً للتشريعات الليبية النافذة.
3. ألا يكون قد سبق وأن سُحِبَ منه الإذن لأي سبب من الأسباب.

مادة (33)

المستندات المطلوبة لإذن المزاولة

يقدم طلب الترخيص إلى الجهة المختصة على النموذج المعد من قبلها لهذا الغرض مرفقاً بالمستندات التالية:-

1. عقد التأسيس أو إفادة بتسجيل شركة لدى الجهات المعنية.
2. شهادة إثبات قيد في السجل التجاري.
3. شهادة تثبت تسجيل العلامة التجارية والحقوق في استخدامها.
4. قائمة بالمناطق المراد تغطيتها بالخدمات البريدية المطلوب الإذن فيها.
5. شهادة إثبات سداد مستحقات الضرائب.





6. بيان بمركزه المالي.
7. ما يفيد سداد الرسوم المقررة.
8. إقرار بالاطلاع على القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال تنظيم الخدمات البريدية وكافة التعليمات الصادرة عن الجهة المختصة.

مادة (34)

منح الترخيص وتجديده

تكون ضوابط منح الترخيص وتجديده على النحو التالي:

1. تصدر الجهة المختصة قرار بمنح الترخيص لمدة سنتين خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ دفع الرسوم المستحقة.
2. للهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية النظر في طلبات التجديد من حيث الموافقة أو عدمها في مدة أقصاها 60 يوما من تاريخ تقديم الطلب.
3. في حال رفض طلب الترخيص أو تجديده يجب ان يكون قرار الهيئة مسببا ويجب ان يبيث في الطلب خلال ستين يوما من تقديمه ، ويعتبر مضي المدة المذكورة دون البث فيه بمثابة قرار بالرفض ويجوز لذوي الشأن التظلم منه طبقا لأحكام المادة (3) من هذه اللائحة
3. لا يجوز التنازل عن الترخيص إلا بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة وفقا لأحكام هذه اللائحة والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
4. في جميع الأحوال لا ينظر في الطلب الحصول على ترخيص أو تجديده دون تقديم ما يفيد سداد الرسوم المقررة.

مادة (35)

التظلم عن عدم منح الترخيص

يجوز لمن رفض طلبه أن يتقدم بتظلم إلى الجهة المختصة مبينا فيه أسباب التظلم مرفقا بالمستندات الداعمة لطلبه، وذلك في أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوم من تاريخ استلامه قرار الرفض، وعلى الجهة المختصة النظر في التظلم واتخاذ الإجراء اللازم خلال مدة لا تزيد عن 60 يوما ويكون قرارها نهائيا.

مادة (36)

رسوم منح الترخيص

تحدد رسوم دراسة طلبات منح تراخيص لتقديم الخدمات البريدية ورسوم إصدار أو تجديد الترخيص حسب الجدول المبين في الملحق رقم (3).

مادة (37)

عدم جواز التنازل عن إذن المزاولة

لا يجوز التنازل عن الترخيص لأي جهة إلا بعد الحصول على الموافقة الكتابية من الجهة المختصة

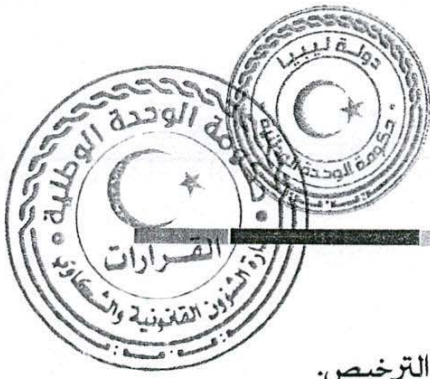
مادة (38)

تعليق أو إلغاء الترخيص

أ- للهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية حق تعليق أو إلغاء الإذن لمقدم الخدمة في إحدى الحالات التالية:



✍️



1. إذا لم يلتزم بسداد الرسوم السنوية المستحقة، أو دفع الضرائب المترتبة على الترخيص.
 2. إذا قدم للهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية تقارير مالية أو فنية تحتوي على معلومات مزورة، أو ضبط بها حالة من حالات الغش.
 3. إذا ارتكب أية مخالفة لأحكام هذا القرار والتشريعات النافذة والنظم البريدية.
 4. إذا انتهت المدد القانونية لمزاولة النشاط، أو بناء على طلب مقدم الخدمة بإلغاء إذن المزاولة.
 5. إذا تم إشهار إفلاسه أو حله أو تصفيته أو دمجها.
 6. إذا ارتكب أي فعل من شأنه أن يسيء إلى شرف وسلوك المهنة، أو يعد جريمة يعاقب عليها القانون الليبي.
 7. إذا صدر حكم قضائي بإدانته، أو بإنهاء الترخيص له، أو الحرمان من مزاولة الخدمة.
 8. إذا لم يقدم المأذون له بتقديم خدماته بالمستوى المطلوب.
 9. إذا أُنذر المأذون له مرتين خلال فترة ستة أشهر.
 10. إذا انتهك سرية بعبثة بريدية، أو تسبب في فقدانها، أو من يقوم بسرقتها أو حيازتها، أو تداول بعبثة مسروقة أو يقوم بتبديل محتواها، أو يتسبب في تلفها عمدا لحين إزالة الضرر وتعويض المتضرر بما يتناسب وحجم الضرر.
 11. إذا تسبب في تأخير ونقل وتوزيع وتسليم البعثات البريدية بغرامة مالية تتناسب مع حجم الضرر الذي تعرض له المرسل والمرسل إليه نتيجة التأخير.
 12. إذا ارتكب مخالفة جسيمة للتشريعات والأحكام النافذة في الدولة والتي لا تجبر بدفع الغرامة، ويحال الممثل القانوني لمقدم الخدمة إلى الجهات الرقابية والقضائية في الدولة.
- ب- للهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية رفع تعليق الإذن خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوما من تاريخ زوال سبب التعليق، لتصحيح المخالفة قبل إصدار قرار التعليق أو الإلغاء.
- ج- لا يجوز لمن تم تعليق أو إلغاء الإذن الصادر له لأحد الحالات المذكورة في الفقرة (أ) المطالبة بتعويض عما قد يلحق به من ضرر وراء ذلك أو المطالبة باسترداد الرسوم المدفوعة.
- د- يجب على من تم تعليق أو إلغاء الإذن الصادر له الإعلان عن ذلك رسميا والاستمرار في معالجة البريد الوارد إليه خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوما، وإعداد قائمة بالبعثات البريدية التي لم يتم توزيعها، وعدم ممارسة أي نشاط جديد، وتسوية أوضاعه القانونية والمالية تجاه الغير والدولة.

مادة (39)

التعاقد بالباطن

يجوز لمقدم الخدمة التعاقد مع شركة أو أية جهة أو شخص آخر لإنجاز جزء من الخدمة، مثل عقود النقل بالداخل، والتجميع والتوزيع بالخارج، شريطة موافقة الجهة المختصة ووفقا للإجراءات التالية:

1. تقديم طلب بالنصوص إلى الجهة المختصة مرفق بالمستندات التالية:
 - أ. وثيقة تعريف بالجهة أو الأشخاص المراد التعاقد معهم، مصدقا عليها من السلطة المحلية.
 - ب. صورة من الترخيص والإذن الصادر للشركة المتعاقد معها.
 - ت. إخطار مقدم الخدمة بالرد على طلبه كتابيا خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب.
 - ث. يكون التعامل القانوني مع مقدم الخدمة ويتحمل المسؤولية عن أعمال المتعاقد معهم بالباطن.



مادة (40)

التزامات مقدم الخدمة

يجب على مقدم الخدمات البريدية خلال ممارسة نشاطه الالتزام بالتالي:

1. أحكام هذه اللائحة والقرارات والضوابط الصادرة عن الجهة المختصة والالتزام بالاتفاقيات التي صادقت عليها ليبيا.
2. سداد الرسوم والضرائب المقررة وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في ليبيا.
3. المساواة في المعاملة بين طالبي الخدمة.
4. الإجراءات والتدابير الأمنية والصحية الصادرة عن جهات الاختصاص في نقل البعائث البريدية.
5. تقديم الخدمة بالمستوى الذي يفي بالمتطلبات المختلفة وفقا للمعايير والمواصفات البريدية الدولية المعتمدة وبالتعرفة التي تحددها الجهة المختصة وفقا للمادة (8) من هذا القرار.
6. تسليم البعائث البريدية حسب العنوان المثبت على البعائث البريدية وبما لا يتجاوز المدة المحددة.
7. استعمال العلامة التجارية الخاصة به في جميع معاملاته وطبعها أو لصقها أو دمجها على جميع البعائث البريدية التي يقوم بنقلها أو توزيعها، ويحظر عليه استعمال أية علامة تجارية غير مرخص له باستعمالها.
8. إصدار نشرات إرشادية تحتوي على معلومات لأنواع الخدمات التي يقدمها ومعايير جودتها والتعرفة المقررة لها وتحديث تلك النشرات بصورة دورية بحيث تعرض هذه المعلومات عن طريق المكاتب التابعة له وعلى كافة الوسائل الإلكترونية والإعلامية الخاصة به.
9. طلب الحصول على موافقة الجهة المختصة على أي تعديل أو استبدال في البيانات والعلامات البريدية الخاصة به والواردة في إذن المزاولة.
10. تقديم تقارير إحصائية بصفة دورية وفقا للنماذج المعدة من قبل الجهة المختصة.
11. تقديم نسخة من حساباته المالية السنوية المعتمدة حسب النظم المحاسبية المعمول بها في ليبيا مدعومة بتقرير من مراجع مالي مستقل خلال الربع الأول من السنة المالية التالية.
12. توفير نظام إلكتروني لتقضي أثر البعائث البريدية بالإضافة إلى خدمات الاستعلام البريدي وتعديل عنوان المرسل إليه واسترداد البعائث، طالما لم تسلم إلى المرسل إليه أو تصادر من قبل الجهات المختصة.

مادة (41)

عدم جواز مصادرة البعائث

لا يجوز لمقدم الخدمات البريدية خلال ممارسة نشاطه القيام بالآتي:

1. مصادرة البعائث البريدية.
2. الحجز أو الفحص أو التصرف في البعائث البريدية إلا في الأحوال المسموح بها وفقا للقوانين السارية والاتفاقيات وعلى النحو الذي يبينه هذه اللائحة.
3. إيقاف تقديم الخدمات كليا أو جزئيا بكافة مواقع تقديمها إلا بعد الموافقة من الجهة المختصة.





مادة (42)

التنسيق مع الجهات ذات العلاقة

على الجهة المختصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الدولة مثل وزارة الاقتصاد وغيرها، منح ترخيص تقديم الخدمات البريدية وفقا للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (43)

الاتفاقيات البريدية العالمية

يتم الرجوع في المسائل الفنية البريدية التي لم يرد بشأنها نص في هذا اللائحة إلى الاتفاقيات البريدية العالمية، ويجوز للجهة المختصة إصدار توجيهات لتنظيمها.

مادة (44)

تسوية الالتزامات المالية والإدارية

على كل من صدر له الإذن بمزاولة نشاط تقديم الخدمات البريدية قبل العمل بهذه اللائحة ضرورة تصحيح أوضاعهم طبقا لأحكامها، وتسوية أية حسابات أو التزامات مالية أو إدارية خلال فترة العمل بقرار أمين الهيئة العامة للاتصالات سابقا رقم 2010/11 خلال أجل لا يتجاوز ستين يوما من تاريخ إصدارها.

☆





حكومة الوحدة الوطنية
ḡaḡaḡu nduronnu numii-ḡ
Government of National Unity

جدول (4) رسوم ترخيص الخدمات البريدية الدولية

رت	الخدمة	قيمة الرسم السنوي (دينار ليبي)
1	دراسة طلب الحصول على ترخيص الخدمات البريدية	200 (مئتان) غير قابلة للترجيع
2	إصدار ترخيص للسنة الأولى	100000 (مائة ألف)
3	التجديد السنوي للترخيص	50000 (خمسون ألف)
4	القيمة السنوية	2 % من إجمالي الدخل

جدول (5) رسوم ترخيص الخدمات البريدية المحلية

رت	الخدمة	قيمة الرسم السنوي (دينار ليبي)
1	دراسة طلب الحصول على ترخيص الخدمات البريدية	200 (مئتان) غير قابلة للترجيع
2	إصدار ترخيص للسنة الأولى	35000 (خمسة وثلاثون ألف)
3	التجديد السنوي للترخيص	20000 (عشرون ألف)
4	القيمة السنوية	2 % من إجمالي الدخل

