No. : .....
Date : .....

الرقم : .....
التاريخ : .....

# قرار وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة
# رقم ( 31 ) لسنة 2022م

## بشأن
## لائحة ضبط المخالفات والجرائم البريدية

**وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة :**

**بعد الاطلاع على :**

- القانون رقم (64)لسنة1991م بشأن البريد والتوفير البريدي .
- والقرار الجمهوري بالقانون رقم(35)لسنة1991م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتعديلاته.
- والقرار الجمهوري رقم (13) لسنة 1994م بشأن قانون الإجراءات الجزائية .
- والقرار الجمهوري رقم (17) لسنة 1994م بشأن الأحكام العامة للمخالفات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- والقرار الجمهوري رقم(1) لسنة2001م بشأن تنظيم الهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي تعديلاته .
- وقرار مجلس الوزراء رقم(346)لسنة 2009م بشأن اللائحة التنظيمية للهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي .
- والقرار الجمهوري رقم(56)لسنة 2016م بشأن تشكيل حكومة الإنقاذ الوطني وتسمية أعضائها وتعديلاته.
- وبناءً على عرض مدير عام الهيئة ، وموافقة مجلس الإدارة ، وبعد استطلاع راي مكتب النائب العام .
- ولما تقتضيه المصلحة العامة.

## ( قـــرر )

## الفصل الأول
## التسمية والسريان والاهداف

**مادة** (1): تسمى هذه اللائحة "لائحة ضبط المخالفات والجرائم البريدية".

**مادة** (2): تسري أحكام هذه اللائحة على كل شخص طبيعي او اعتباري في الجمهورية يقوم بارتكاب احدى المخالفات او الجرائم البريدية المنصوص عليها في قانون البريد والأنظمة الصادرة بمقتضاه .

**مادة** (3): تهدف هذه اللائحة الي :

1) العمل على ضبط المخالفات والجرائم البريدية وتحديد إجراءات ضبطها .
2) تحديد إجراءات منح موظفي البريد صفة الضبطية القضائية وتحديد صلاحياتهم وواجباتهم .
3) حماية حقوق الهيئة والمستفيدين وكافة الأطراف المتعلقة بالخدمات البريدية .

No. : .....  الرقم : .....

Date : .....  التاريخ : .....

## الفصل الثاني

### إجراءات منح صفة الضبط القضائي لموظفي الهيئة وواجباتهم وصلاحياتهم

**مادة** (4): يصدر النائب العام قرار بمنح موظفي الهيئة صفة الضبطية القضائية بناءً على طلب من وزير الاتصالات وتقنية المعلومات محدد فيه أسماء الموظفين والنطاق الجغرافي لاختصاص كل مأمور ضبط.

**مادة** (5): **شروط منح صفة الضبط :**

يشترط في الموظف الذي يتم ترشيحه لمنحه صفة الضبط ما يلي:

1) أن يكون موظفاً بوظيفة دائمة في الهيئة.
2) أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق إدانته بأي عقوبة إدارية أو جنائية.
3) أن تكون وظيفته لها علاقة بالمهمة التي يكلف بها.
4) الإلمام بكافة الإجراءات القانونية المتعلقة بالضبط والمنصوص عليها في التشريعات النافذة.

**مادة** (6): **واجبات مأموري الضبط :**

1) الالتزام بأحكام قانون الإجراءات الجزائية وقانون المخالفات ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة.
2) اثبات كافة الاجراءات في محاضر رسمية يتم اعدادها وفقا لأحكام هذه اللائحة وإرسالها للجهة المختصة.
3) التحلي بالنزاهة والأمانة الوظيفية والحياد والموضوعية.
4) إبراز ما يثبت صفاتهم عند ممارسة المهام المناطة بهم.
5) طلب الاستعانة بالسلطات المختصة عند القيام بالضبط.
6) متابعة إجراءات الضبط واتخاذ ما يلزم بشأنها طبقاً للقانون .
7) التنسيق مع مدراء الفروع والمناطق البريدية بشان إجراءات الضبط كلاً في نطاق اختصاصه.

**مادة** (7): **صلاحيات مأمور الضبط :**

1) فحص الشكاوي والبلاغات المتعلقة بالجرائم والمخالفات البريدية واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأنها.
2) الدخول إلى أي مرفق أو منشأة أو طائرة أو سفينة أو أي وسيلة نقل مشتبه بوجود جريمة أو مخالفة بريدية فيها وله حق الاطلاع على الأوراق والمستندات المتعلقة بها .
3) طلب إصدار أمر ضبط من النيابة العامة على الشخص الذي توجد دلائل كافية على اتهامه بارتكاب إحدى الجرائم البريدية المنصوص عليها في القانون .
4) تنفيذ قرارات النيابة العامة الصادرة إليهم وكذا تنفيذ القرارات الجزائية الإدارية بما فيها إغلاق الأماكن التي تمارس أنشطة بريدية بدون ترخيص.

No. : .....
Date : .....

الرقم : .....
التاريخ : .....

## الفصل الثالث

## إجراءات ضبط المخالفات والجرائم

**مادة** (8): يتم ضبط المخالفات والجرائم البريدية من قبل مأموري الضبط التابعين للهيئة كلا بحسب اختصاصه المكاني المحدد في قرار النائب العام .

**مادة** (9): على مأموري الضبط عند قيامهم بضبط الجرائم والمخالفات تحرير محاضر ضبط رسمية يذكر فيها البيانات التالية :

1) مكان وتاريخ وساعة تحرير المحضر .
2) بيان للجريمة أو المخالفة واسم وصفة المسؤول عنها واقواله وأقوال الشهود في حال وجودهم.
3) بيان بالأشياء المضبوطة محل الجريمة أو المخالفة مع بيان اوصافها ونوعها وكمياتها .
4) اسم محرري محضر الضبط وصفاتهم وتوقيعهم.
5) أخذ توقيعات او إبهام من تم أخذ أقوالهم أو إثبات رفضهم التوقيع على المحضر .

**مادة** (10): يعد محضر الضبط حجه كافية بما ورد فيه، ولا يؤثر النقص الشكلي في المحضر على صحته.

**مادة** (11): ترسل محاضر الضبط مع المضبوطات الي النيابات المختصة بموجب مذكرة رسمية غطائية موقعة من قبل مدراء الفروع والمناطق البريدية كلا في اطار اختصاصه .

## الفصل الرابع

## الأحكام الختامية

**مادة** (12): على إدارة الهيئة التنسيق المستمر مع الأجهزة الأمنية والجهات ذات العلاقة لمتابعة وضبط أي شخص يمارس الخدمات أو الأنشطة البريدية بالمخالفة لقانون البريد ، واللوائح والأنظمة النافذة الصادرة من الهيئة .

**مادة** (13): يحق لرئيس مجلس إدارة الهيئة إصدار قرار بإغلاق أي منشأة تمارس الخدمات أو النشاط البريدي بالمخالفة للقانون ، وله أن يفوض من يراه .

**مادة** (14): على الجهات الأمنية والجهات ذات العلاقة التعاون مع مأموري الضبط البريدي وتقديم المساعدة اللازمة لهم لتمكينهم من القيام بمهامهم.

**مادة** (15): تتولى الإدارة العامة للشؤون القانونية بالهيئة الآتي:

1) إعداد نماذج الضبط والرفع بها لمدير عام الهيئة لإقرارها.
2) التنسيق لإعداد البرامج التدريبية لمن سيتم منحهم صفة الضبط البريدي.
3) متابعة النيابات والمحاكم المختصة المحال اليها المخالفات والجرائم واتخاذ ما يلزم بشأنها.

No. : .....
Date : .....

الرقم : .....
التاريخ : .....

**مادة** (16): يتم الرجوع إلى القوانين والتشريعات النافذة وتطبق أحكامها بشأن المخالفات والجرائم والعقوبات التي لم يرد بشأنها نص في قانون البريد أو اللوائح والأنظمة النافذة الصادرة بمقتضاه مع مراعاة أحكام تطبيق العقوبة الأشد وفقاً للقانون .

**مادة** (17): لرئيس مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير عام الهيئة تعديل أحكام هذه اللائحة بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وطبقاً للقانون.

**مادة** (18): يصدر وزير الاتصالات بناءً على عرض مدير عام الهيئة كافة التعليمات والقرارات المنفذة لهذه اللائحة.

**مادة** (19): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره . وعلى المعنيين التنفيذ كلاً فيما يخصه.

**صدر بمكتب وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة**

**بتاريخ : 5/ذي القعدة/1443هـ.**
**الموافق : 4/يونيو/2022م.**

**مهندس / مسفر عبدالله الخمير**
**وزير الاتصالات وتقنية المعلومات**
**رئيس مجلس الإدارة**