

نظام الاستشارات العامة  
المعتمد بقرار مجلس المفوضين ذي الرقم / ٢٠ /  
تاريخ ١٤ / ٨ / ٢٠١٣

مقدمة

المادة ١ - الهدف

المادة ٢ - التعاريف

المادة ٣ - الغرض

المادة ٤ - النطاق

مادة ٥ - مبادئ الاستشارات العامة

مادة ٦ - الإجراءات المتبعة في عملية الاستشارة العامة

المادة ٧ - أحكام ختامية

ملحق - ١ - ورقة الغلاف

## مقدمة :

- إن مجلس المفوضين:
- بناءً على أحكام قانون الاتصالات الصادر بالقانون رقم ١٨ لعام ٢٠١٠، وخاصة المادة-٧- منه والمتضمنة إجراءات الاستشارات العامة وضرورة إصدار الهيئة للقواعد الناظمة لنظام الاستشارات.
  - وعلى أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الاتصالات الصادرة بالمرسوم رقم ٢٦١ لعام ٢٠١٠
  - وعلى قراره رقم / ٢٠ /، تاريخ ١٤ / ٨ / ٢٠١٣، بشأن نظام الاستشارات العامة
  - يقر القواعد الناظمة لنظام الاستشارات العامة التالية:

## المادة ١- الهدف:

تعتبر الاستشارات العامة إحدى أهم العمليات التنظيمية التي يتم من خلالها استطلاع رأي العموم وأطراف المصلحة ليقدموا رؤيتهم فيما يتعلق في مواضيع معينة تهمهم. حيث تحقق الاستشارات العامة مزيداً من الشفافية وتساعد في تحسين كفاءة وفاعلية القوانين واللوائح التنظيمية، كما تساهم في تحقيق نوع من التوازن بين المصالح المتعارضة وتحديد أية آثار غير متعمدة أو مشكلات عملية قبل الوصول لاتخاذ قرارات نهائية بشأن القضايا التنظيمية.

## المادة ٢- التعاريف:

تعتمد المصطلحات والتعابير المعروفة في قانون الاتصالات ولائحته التنفيذية، وفي اللوائح التنظيمية الصادرة عن الهيئة، عند استخدامها في هذا النظام. وفضلاً عن ذلك، يكون للكلمات والتعابير الموضحة في هذا النظام المعاني المحددة إلى جانب كل منها:

**قانون الاتصالات:** قانون الاتصالات، الصادر بالقانون ذي الرقم ١٨ لعام ٢٠١٠.

**اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لقانون الاتصالات، الصادرة بالمرسوم ذي الرقم ٢٦١ لعام ٢٠١٠.

**الهيئة:** الهيئة الناظمة لقطاع الاتصالات، المُحدثة بموجب قانون الاتصالات.

**مجلس المفوضين:** مجلس المفوضين في الهيئة.

**الإعلام (الإخطار):** توصيل المعلومات بشأن القرارات التنظيمية للجميع، وهي عملية ذات اتجاه واحد من التواصل التي يلعب فيها الجميع دور المستهلك المتلقي للمعلومات المتاحة.

**التشاور:** هو عملية تدفق للمعلومات باتجاهين (الهيئة-أطراف المصلحة) حيث تسعى الهيئة للحصول على آراء أطراف المصلحة المهمة والمتأثرة.

**التشاور الفعال:** هو مشاركة أصحاب المصلحة في صياغة القرارات التنظيمية وإطلاعهم على آليات التنفيذ والإجراءات المتبعة.

أطراف المصلحة: المشغلين ومزودي الخدمات والمستخدمين وكافة المهتمين بقطاع الاتصالات.  
الجلسة العامة أو الخاصة: ملتقى لأطراف المصلحة في ظرف محدد للتداول في شأن معين.

### المادة ٣ - الغرض:

وضع القواعد الناظمة لإجراءات الاستشارات العامة التي تتضمن تحديداً لشكل ومحتوى ومهل تنفيذ الاستشارة، من خلال عملية واضحة ومتسقة وشفافة للوصول إلى تحقيق التوازن بين أهداف هذه الأطراف المتعارضة وإيجاد الثقة والتوقع في قطاع الاتصالات.

### المادة ٤ - النطاق:

وضع إطار المشاورات العامة لتمكين الهيئة من مشاركة كل أطراف المصلحة في المعرفة وفي عملية صنع القرارات، والذي يشمل الإعلام، والتشاور، والتشاور الفعال، والجلسات العامة أو الخاصة، وورشات العمل المتخصصة.

### المادة ٥ - مبادئ الاستشارات العامة:

- **الشمولية:** أن تشمل الاستشارات أكبر عدد ممكن من أطراف المصلحة.
- **الدقة والتحديد:** لموضوع الاستشارة وأطراف المصلحة المستهدفين والهدف الواجب تحقيقه من الاستشارة.
- **العقلية المنفتحة:** أن تتعامل الهيئة بعقلية منفتحة مع أطراف المصلحة وأخذ ما يمكن من آراؤهم ووجهات نظرهم بعين الاعتبار وذلك حسب الحال.
- **تعميم المعرفة:** عن طريق النشر وتوسيع وتشجيع أكبر للمشاركة.
- **الشفافية:**

- **التداول:** تعمل الهيئة وحسب الحال على توفير الردود والملاحظات الواردة على وثيقة الاستشارات عند الطلب في مكاتبها أو عبر نشر ما تراه مناسباً على الموقع الإلكتروني.

- **التثقيف:** تلتزم الهيئة بعدم ترجيح ردود أو تعليقات أحد أطراف المصلحة التي تبرز أثناء إجراء المشاورة العامة.

- **توفير المعلومات:** تعمل الهيئة على توفير أقصى قدر من المعلومات عن الاستشارة العامة وبشكل رئيسي على موقعها الإلكتروني أو مطبوعة في مكاتبها. ويمكن للأطراف ذات المصلحة نشر ردودها أو تعليقاتها على مواقعها أو تبادلها مع أطراف أخرى.

- يجب أن تتم عملية الاستشارة ضمن بيئة تكون فيها المعلومات المتعلقة بالظروف والقرارات التي تتخذها الهيئة والأعمال الحالية التي تقوم بها متاحة ومنظورة ومفهومة لأطراف المصلحة.

#### ■ الخصوصية:

- معالجة الردود التي تتضمن معلومات سرية: تعمل الهيئة على توفير نسخة مصغرة من هذا الرد من أجل حماية المعلومات السرية.
- إغفال جهة الرد: في حال رغب أحد أطراف المصلحة بإغفال هويته لسبب ما، فله أن يوظف جهة أخرى بالنيابة عنه (محامي أو خبير) وعرض رده أو ملاحظاته في مكاتب الهيئة.
- تلتزم الهيئة بالتعامل بعناية شديدة مع كل الملفات المتضمنة للمعلومات السرية.

#### ■ شكل وأسلوب إجراء الاستشارات:

#### تعتمد الهيئة الاجراءات التالية:

- إعداد وثائق الاستشارات بشكل مكتوب على الأغلب أو أي شكل آخر تراه مناسباً ولها اعتماد نماذج محددة لذلك.
- تحديد قنوات الاتصال ومنها بشكل رئيسي الموقع الإلكتروني [www.sytra.org.sy](http://www.sytra.org.sy) ، ولها تحديد أشكال الردود على الاستشارات .

- عمل سجل خاص لكافة الأطراف التي لها مصلحة.

#### ■ الأطر الزمنية:

تعتمد الجداول الزمنية لعملية الاستشارات على طبيعة القضية التنظيمية المطروحة للاستشارة، ويبين الجدول التالي الفترات الزمنية التقديرية التي تقترحها الهيئة لبعض القضايا، كما تعمل الهيئة على تضمين وثيقة الاستشارات التي لم يرد ذكرها في الجدول بالأطر الزمنية الملائمة لإجرائها.

موضوع الاستشارة	الفترة الزمنية المقترحة
اللوائح التنظيمية	(٤٥-٨٤) يوماً
تحديد المهيمن أو المتمتع بقوة مؤثرة في السوق أو حول الخدمة الشاملة	٤٩ يوماً
إصدار تقرير حالة	٢٨ يوماً
قضايا ملحة وعاجلة	تعالج كل حالة على حدى
مراجعة ترخيص	٢٨ يوماً

## المادة ٦ - الإجراءات المتبعة في عملية الاستشارة العامة:

### ٦-١ مكونات الوثيقة الاستشارية:

- ورقة الغلاف ترفق مع كل استشارة مرفق /١/
- صفحة لجدول المحتويات.
- ملخصاً تنفيذياً لا يتجاوز الصفحتين.
- الهيكل الرئيسي لنص الوثيقة.
- النص التنظيمي أو الفني أو أي قضية أخرى ( محتوى الاستشارة )
- ملاحق ومعجم مصطلحات، إذا كانت ضرورية.

### ٦-١-١ نموذج الرد:

إن المشاركة بتقديم الرد والتعليقات هو عمل طوعي، وفي حال اختار أصحاب المصلحة المشاركة في الاستشارات فعليهم :

- التأكد من أن الردود قد تم تقديمها في الوقت المحدد، وأن الردود المقدمة بعد انتهاء تاريخ الاستحقاق من دون الحصول على موافقة الهيئة على تمديد فترة تقديم الملاحظات والتعليقات لن تؤخذ بعين الاعتبار .
- أن يتم تقديم التعليقات وفق الصيغة والنموذج الذي تحدده الهيئة.
- تضمين الرد: اسم الشخص المعني، العنوان البريدي، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف ورقم الفاكس ... الخ

### ٦-١-٢ طلبات تمديد فترة الاستشارة العامة:

- على أصحاب المصلحة أن يتقدموا بطلب خطي للهيئة لتمديد فترة الاستشارة.
- يتوجب استلام مثل هذه الطلبات من قبل الهيئة خلال فترة زمنية معقولة قبل تاريخ انتهاء موعد تلقي الردود.
- على أصحاب المصلحة تقديم أسباب وافية تبرر طلب التمديد.
- أن يكون التاريخ المقترح للتمديد مناسباً بحيث لا يتم إطالة فترة الاستشارة لأسباب غير ضرورية.

### ٦-٢ الإجراءات المتبعة:

تقوم الهيئة بإجراء ما يلي:

١. إعداد وثيقة متكاملة جاهزة للعرض في القضية التنظيمية المطروحة للتشاور.
٢. نشر هذه الوثيقة على الموقع الإلكتروني [www.sytra.org.sy](http://www.sytra.org.sy) وبشكل مكتوب للأطراف صاحبة المصلحة.
٣. دعوة أطراف المصلحة المستهدفين للردود وإبداء الملاحظات في غضون فترة محددة.
٤. دراسة ومراجعة الردود والملاحظات (جولة أولى).
٥. توزيع كل أو بعض هذه الردود والملاحظات وتدعو للتعليق عليها. (جولة ثانية عند الحاجة).
٦. دراسة ومراجعة كامل القضية والردود عليها من جديد.
٧. إصدار ونشر نتيجة الاستشارات التي تمت على القضية بحسب الحال (لائحة تنظيمية، قرار، ورقة موقف،.....)

### ٣-٦ إقامة الجلسات العامة أو الخاصة:

يجوز للهيئة أن تجري مناقشات رسمية أو غير رسمية مع كل أو بعض أطراف المصلحة أو مع مستثمرين، لتبادل المعلومات أو طرح توجهات عامة لقطاع الاتصالات (إلا أنها غير ملزمة بذلك). وتقوم الهيئة بإعداد الوثائق اللازمة والعروض الخاصة بذلك بحسب المادة (٥-١) ويتم تحديد زمان ومكان هذه الجلسات وأطراف المصلحة المستهدفين قبل الإعلان عنها.

### ٤-٦ إقامة ورشات العمل

يجوز للهيئة إقامة ورشات عمل ذات أهداف محددة (تنظيمية، فنية، محاسبية) لإفساح المجال أمام كافة أطراف المصلحة في التعرف وإدخال أفضل الممارسات العالمية في عملهم وممارساتهم داخل منظماتهم وفيما بينهم.

### المادة ٧ - أحكام ختامية

- يجوز للهيئة، وفي تقديرها وحدها، دعوة أطراف المصلحة ليقدموا مرئياتهم فيما يتعلق بموضوع معين. كما أن الهيئة غير ملزمة بإجراء استشارة عامة حول أي موضوع أو أمر ضمن مسؤوليتها، كما أنها ليست تحت أي التزام من أي نوع بقبول و/أو تضمين واعتماد وتطبيق أية تعليقات استلمت من أطراف المصلحة.
- 
- يجوز للهيئة تعديل هذه اللائحة التنظيمية من وقت إلى آخر، حسب ما تراه مناسباً. ويجب في سبيل ذلك أن تقوم أولاً بمشاورات مع الأطراف المعنية في قطاع الاتصالات.

مرفق رقم ١/ ورقة الغلاف

معلومات أساسية:

موضوع الاستشارة:

إلى الشخص المعني في الهيئة :

اسم الشخص المجيب:

يمثل (نفسه أو كيان (شركة)):

العنوان:

البريد الإلكتروني:

السرية:

أرجو وضع علامة ✓ للجزء أو المعلومات في أجوبتك التي تعتبرها سرية، مع توضيح الأسباب والتبريرات.

الاسم/ العناوين / المهنة

لا شيء

الكيان

كامل الاستجابة

أجزاء من الأجوبة  وإذا لم تكون فقرة منفصلة، يرجى تحديد الجزء السري منها.

في حال رغبتك في عدم نشر أجزاء من إجابتك أو اسمك أو اسم الشركة (الكيان) ،سوف تنشر الهيئة ملخص عام عن إجابتك بشكل لا يكشف عن أي معلومات محددة يمكن من خلالها الكشف أو تحديد هوية المرسل

**تصريح:**

أنا أؤكد أن هذه المراسلات المرفقة مع ورقة الغلاف هذه، هو رد رسمي للاستشارة، يمكن للهيئة أن تنشرها. كما أنني أتفهم أنه يمكن للهيئة أن تحتاج إلى نشر جميع الردود بما في ذلك الردود التي طلبت أن تكون سرية وذلك تقديراً للوفاء بالتزاماتها القانونية.

سوف تقوم الهيئة بنشر الردود في حال كانت غير سرية (بشكل كامل أو جزئياً).

سوف تقوم الهيئة بنشر الردود حالما تنتهي فترة الاستشارة.

يرجى كتابة الاسم والتوقيع.

التوقيع:

الاسم: