وزارة الدولة لشئون البلدية

قرار وزاري رقم (343) لسنة 2023

بدليل تعليمات ضوابط وإجراءات ضبط مخالفات لائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة وقرارات لجنة السلامة

وزير الدولة لشئون البلدية ووزير الدولة لشئون الاتصالات :

– بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (18) لسنة 1978 بشأن أنظمة السلامة وحماية المرافق العامة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم (56) لسنة 1980 ،

–وعلى المرسوم بقانون رقم (116) لسنة 1992 بشأن التنظيم الاداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها ،

– و على القانون رقم (33) لسنة 2016 بشأن بلدية الكويت المعدل بالقانون رقم (1) سنة 2018 ،

–وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1358) لسنة 2018 باللائحة التنفيذية للقانون رقم (33) لسنة 2016 بشأن بلدية الكويت ،

ولائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة الصادرة بتاريخ 1980/7/5 ،

– وعلى القرار الوزاري رقم (363) لسنة 2009 بشأن تنظيم الجهاز التنفيذي للبلدية وفروعها بالمحافظات وتعديلاته ،

–وعلى قرار لجنة السلامة رقم (2322) لسنة 2019 بشأن شروط واجراءات وضوابط إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت وتعديلاته ،

– ولمقتضيات المصلحة العامة .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

قـرر

مادة (1)

يجب على مدير عام البلدية وكافة الادارات العاملة بالجهاز التنفيذي – كلا حسب اختصاصه – اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتطبيق أحكام المرسوم بقانون رقم (18) لسنة 1978 المعدل بالمرسوم بالقانون رقم (56) لسنة 1980 ، ولائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة وقرارات لجنة السلامة وعلى الأخص القرار رقم (2322) لسنة 2019 بشأن شروط واجراءات وضوابط إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت وتعديلاته . وكذلك الالتزام بالتعليمات المرافقة لهذا القرار بضوابط وإجراءات ضبط مخالفات لائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق العامة وموارد الثروة العامة .

مادة (2)

على مدير عام البلدية إصدار قرار إداري يحدد فيه أسماء الأشخاص المخولين بمخاطبة وزارة المالية (إدارة عقود أملاك الدولة) ووزارات

الخدمات بشأن إصدار أو تجديد رخص التشوين ، وأيضاً أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع على تراخيص السلامة وتراخيص التشوين المؤقت وفقا لأحكام المرسوم بقانون رقم (116) لسنة 1992 والقرار الوزاري رقم (363) لسنة 2009 المشار إليهما وتعميم أسمائهم ونماذج تواقيعهم على الادارات والجهات المعنية .

مادة (3)

على قطاع الرقابة والتفتيش عمل جولات ميدانية دورية على إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات للاطلاع على سجلاتها وكافة أعمالها ومحاضرها للتأكد من مدى مطابقتها للوائح المعمول بها بالبلدية والتحقق من مدى التزامها بنظام الميكنة وأرشفة المعاملات الكترونيا والتزامها بإحالة محاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة للإدارة القانونية خلال المواعيد المقررة وفقا للآلية والاجراءات الواردة بالتعليمات المرافقة لهذا القرار ورفع تقارير دورية للوزير بهذا الشأن .

مادة (4)

على مدير عام البلدية توجيه الوحدة الإدارية المشرفة على موقع البلدية الإلكتروني لاتخاذ اللازم لنشر هذا القرار والتعليمات المرافقة له على الموقع الرسمي الالكتروني للبلدية وتعميمه لضمان وحدة الإجراءات الادارية المتبعة في البلدية بشأن اصدار وتجديد رخص السلامة ورخص التشوين المؤقت وضبط مخالفات أنظمة السلامة في كافة إدارات السلامة في أفرع البلدية بالمحافظات.

مادة (5)

على كافة الجهات المعنية – كلا فيما يخصه – المبادرة إلى العمل بهذا القرار – والتعليمات المرافقة له – اعتبارا من تاريخ صدوره تفادياً للمساءلة التأديبية، ويلغى كل ما يخالفه من تعاميم أو قرارات سابقة .

وزير الدولة لشئون البلدية

ووزير الدولة لشئون الاتصالات

فهد على زايد الشعلة

حرر في :19 محرم1445هـ

الموافق: 6 أغسطس 2023 م

دليل

بتعليمات ضوابط وإجراءات ضبط مخالفات لائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة والقرارات لجنة السلامة

• يجب على السادة موظفي إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات – بكافة مسمياتهم الوظيفية – من حاملي صفة الضبطية القضائية المنوط بهم ضبط المخالفات التي تقع بالمخالفة لأنظمة السلامة ولائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة وقرارات لجنة السلامة اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لضمان تطبيق والتزام القائمين بالعمل في كافة المشاريع(حكومية وخاصة) بأحكام المرسوم بقانون رقم (18) لسنة 1978 المعدل بالمرسوم بالقانون رقم (56) لسنة 1980 ، ولائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة وقرارات لجنة السلامة وبالأخص القرار رقم (2322) لسنة 2019 بشأن شروط واجراءات وضوابط إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت وتعديلاته.

إجراءات إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت :

• مع مراعاة أحكام المواد (3) و (4) و (5) من قرار لجنة السلامة رقم (2019/2322) بشأن شروط واجراءات وضوابط إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت وتعديلاته ، يجب على كافة الادارات المعنية – كلا حسب اختصاصه – التقيد بالتعليمات والاجراءات المبينة في هذا القرار عند إصدار تراخيص السلامة وتراخيص التشوين المؤقت لمواقع العمل الحكومية والخاصة على النحو الآتي :

– تتولى إدارة التنظيم العمراني استلام كافة طلبات اصدار وتجديد تراخيص التشوين بموجب كتاب رسمي من الجهة مالك المشروع (جهة حكومية أو خاصة) عن طريق ادارة السجل العام أو سجل إدارة التنظيم .

– تقوم إدارة التنظيم العمراني بإحالة تلك الطلبات (إصدار أو تجديد) إلى الجهات المعنية وفق الاجراءات المقررة بالمواد (3) و (4) و (5) من قرار لجنة السلامة رقم (2019/2322) المشار إليه .

– يحظر إستلام أو تداول أي كتب أو مخاطبات خاصة بإصدار أو تجديد تراخيص التشوين باليد من أصحاب العلاقة أو من يمثلهم وإنما يتم ذلك عن طريق سجل الادارة المختصة .

– يحظر إصدار أو تجديد أي رخصة تشوين قبل إستيفاء صاحب العلاقة كافة البيانات والمستندات والموافقات المطلوبة وفق قرار لجنة السلامة رقم (2019/2322) المشار إليه والقرارات المنظمة .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

– يجب أن تستوفي المعاملات الخاصة بإصدار أو تجديد رخصة التشوين الاجراءات والدورة المستندية المقررة كاملة وفقا لقرار لجنة السلامة رقم (2019/2322) المشار إليه والقرارات المنظمة ، ولا يجوز بأي حال من الاحوال الاستثناء من تلك الاجراءات كما لا يعتد بأي تعليمات شفوية أو مكتوبة تصدر بهذا الخصوص بالمخالفة للنظم المقررة .

– يجب أن يراعى في اعتماد معاملات (اصدار أو تجديد رخص التشوين) والتوقيع عليها التسلسل الإداري والاختصاصات المقررة بموجب القرار الوزاري رقم (363) لسنة 2009 بشأن تنظيم الجهاز التنفيذي للبلدية وفروعها بالمحافظات وتعديلاته وبمراعاة التفويضات الصادرة بهذا الشأن .

– يجب على إدارات السلامة في أفرع البلدية بالمحافظات إصدار رخصة التشوين خلال ثلاثة أشهر من تاريخ كتاب إدارة التنظيم العمراني وإلا اعتبرت الموافقة التنظيمية لاغية ، ويتعين إصدار موافقة تنظيمية جديدة للموقع المطلوب ترخيصه .

– يجب على إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات تضمين خصة التشوين الصادرة منها كامل البيانات اللازمة للموقع المرخص وفقا للنموذج (الموحد) المعتمد مرفقا به كروكي معتمد يتضمن بيان واضح لموقع التشوين محل الترخيص ونوعه ومساحته وإحداثيات الموقع وعلى الأخص بيان اسم الممثل القانوني للقائم بالعمل وكافة بياناته .

– يجب على إدارة السلامة في فرع البلدية المختص إخطار إدارة التنظيم العمراني بصدور رخصة التشوين للموقع وتزويدها بصورة ضوئية من تلك الرخصة ، وكذلك إخطارها في حالة إخلاء الموقع بانتهاء مدة الترخيص أو إلغاء الترخيص من قبل البلدية حتى يتحقق علم إدارة التنظيم العمراني بالوضع القائم على الطبيعة وأي تغيير يتم بهذا الخصوص .

• يجب على إدارة السلامة بفرع البلدية المختص الالتزام بإجراء الكشف الميداني (على الطبيعة) على الموقع المطلوب ترخيصه الواقع ضمن اختصاصها الاداري قبل إصدار ترخيص التشوين .

• تسليم حدود الموقع المرخص منها على الطبيعة للقائم بالعمل أو من يمثله من قبل مساح إدارة السلامة في المحافظة التابع لها موقع المشروع بناء على كشف ميداني على الطبيعة وفقا للمخططات والكروكيات المرفقة برخصة التشوين والمعتمدة من الادارة المختصة بالبلدية ، ويتم اثبات تلك الاجراءات بموجب محضر رسمي وبالتنسيق مع وزارات الخدمات وذلك للتأكد من صحة إحداثيات الموقع المطلوب تسليمه وخلوه من أي عوائق وضمان تعيين المساحات الصادرة بموجبها التراخيص للقائم بالعمل بشكل دقيق .

ضوابط القيام بالجولات التفتيشية الميدانية لمواقع العمل :

• يجب على مفتش إدارة السلامة عند ممارسته لمهام وظيفته وقيامه بالجولات التفتيشية الميدانية لضبط مخالفات أنظمة السلامة مراعاة المسائل الآتية :

– حمل هوية عمل صالحة وإبرازها شكل ظاهر للتعريف عن نفسه وصفته الوظيفية عند القيام بالجولات التفتيشية على مواقع العمل (المشاريع الحكومية والخاصة) في المناطق التابعة لإدارة السلامة في فرع البلدية الذي يعمل فيه .

– الالتزام باختصاصه الزماني والمكاني والنوعي وفقا لأحكام القرار الوزاري رقم (363) لسنة 2009 بشأن تنظيم الجهاز التنفيذي للبلدية وفروعها بالمحافظات وتعديلاته .

– يحظر سحب هوية المخالف أو أي من التابعين له الموجودين بموقع العمل أو سحب أية تراخيص موجودة بموقع العمل .

– الالتزام بحسن التعامل مع المخالف أو القائمين بالعمل أو تابعيهم المتواجدين بموقع العمل والتعاون معهم وطلب ما يحتاجه منهم من أوراق أو تراخيص أو هويات أو مستندات ثبوتية للاطلاع عليها واثبات بياناتها في محضر المخالفة أو تقريره وارجاعها فور الانتهاء منها.

– التأكد والاستيثاق من صفة المخالف باعتبارها المسئول عن الواقعة موضوع المخالفة وصفته كـ(ممثل قانوني للشخص الاعتباري) القائم بتنفيذ أعمال المشروع وذلك من واقع المستندات التي يتم الإطلاع عليها .

– التأكد من هوية المخاطب معه بموقع العمل وتبعيته للقائم بالعمل من خلال الاطلاع على هويته وما لديه من أوراق ثبوتيه ، واثبات تلك البيانات وارفاقها بمحضر المخالفة .

– الاطلاع على الملف الفني للمشروع ومراجعة ما به من مستندات ومخططات قبل اجراء الجولة التفتيشية الميدانية على موقع العمل (المشروع) للتحقق من مطابقة الأعمال القائمة على الطبيعة من حيث نوعيتها ومساحتها وموقعها مع التراخيص والمخططات المعتمدة من البلدية والمودعة الملف الفني (ان وجد) .

– إعداد تقارير فنية بما تكشف عنه الجولات الميدانية الدورية لمواقع المشاريع التابعة لفرع البلدية بالمحافظة ، وحفظ كافة الاوراق والتقارير في الملف الفني للمشروع المودع إدارة السلامة .

– طلب المساعدة من مخفر الشرطة المختص (الذي يقع في دائرته موقع العمل) والاستعانة بأفراد القوة العامة أثناء قيامه بعمله في حالات الضرورة التي تستدعي ذلك .

• يتم ضبط مخالفات أنظمة السلامة وفقا للإجراءات الآتية :

– عمل جولات تفتيشية ميدانية من قبل المفتشين المختصين بإدارة السلامة بفرع البلدية التابع له المشروع وفقا للاختصاصات المقررة بموجب القرار الوزاري رقم (363) لسنة 2009 المشار إليه .

– إذا أسفرت الجولات الميدانية عن وجود مخالفة لأنظمة السلامة ولائحتها أو قرارات لجنة السلامة في أي شكل أو صورة من صور المخالفات ، يتم توجيه إنذار للقائم بالعمل بإزالة أسباب المخالفة وتصحيح الوضع المخالف خلال مدة أقصاها (30) يوم وفق النموذج المعد لذلك ويستثنى من ذلك حالة إقامة تشوينات أو أية أعمال مؤقتة بموقع العمل بعد انتهاء الترخيص وعدم تجديده ، إذ يتم تحرير محضر ضبط مخالفة أنظمة السلامة دون حاجة لتوجيه إنذار للقائم بالعمل .

– يجب أن يسجل في نموذج الإنذار المخالفات التي ارتكبها القائم بالعمل بشكل واضح وتسلم نسخة من الإنذار له أو لممثله القانوني أو للعاملين التابعين له المتواجدين بموقع العمل . بحسب الأحوال – وذلك بعد الاطلاع على هوية المستلم للتحقق من صفته وتبعيته للقائم بالعمل ، وفي حالة الامتناع عن الاستلام يتم اخطار القائم بالعمل عن طريق مخفر الشرطة المختص الواقع بدائرته موقع العمل لاستلام نسخة الانذار .

– فور انقضاء المدة الواردة بالإنذار يتم إعادة الكشف على موقع المشروع للتأكد من قيام القائم بالعمل بإزالة أو تصحيح أسباب

للمحاماة مستر قانون
mesterlaw.com

المخالفة ، فإذا تبين من الكشف الميداني استمرار الأعمال المخالفة بموقع العمل وعدم تصحيح المخالفة أو إزالتها يتم تحرير محضر ضبط مخالفة أنظمة السلامة بتلك الواقعة على النموذج المعد لذلك من قبل مفتش إدارة السلامة بما له من صفة ضبطية قضائية وفق الأوضاع المقررة قانونا .

– يتم تسليم القائم بالعمل أو التابعين له المتواجدين بالموقع نسخة من محضر ضبط مخالفة أنظمة السلامة بعد إثبات أقوالهم بالخانة المخصصة لذلك بالنموذج المعتمد لمحضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة والتوقيع عليها .

– وفي حال امتناعهم عن التوقيع أو الاستلام يثبت ذلك في خانة الملاحظات بالمحضر ويتم إخطاره بالاستلام عن طريق مخفر الشرطة المختص .

• يتم تحرير محضر مخالفة في الحالات التي يعتبر فيها القائم بالعمل مخالفا لأحكام القرار رقم (2019/2322) المشار إليه – سواء في المشاريع الحكومية أو الخاصة – على النحو الآتي :

– استغلال موقع التشوين المؤقت قبل الحصول على ترخيص من إدارة السلامة بالبلدية وفقا لحكم المادة (6) بند (أ) من القرار المشار إليه .

– استغلال الموقع بعد انتهاء صلاحية الترخيص المؤقت وعدم تجديده وفقا لحكم المادة (6) بند (ب) من القرار المشار إليه .

– عدم الالتزام بالتراخيص الصادرة من حيث مساحة التشوين المرخص به أو نوعه أو موقعه وفقا لحكم المادة (6) بند (ج) من القرار المشار إليه .

– استغلال موقع التشوين المؤقت قبل اخطار إدارة السلامة بالبلدية بالنسبة للمشاريع الحكومية وفقا لحكم المادة (6) بند (د) من القرار المشار إليه .

– عدم الالتزام بالمخططات المعتمدة من البلدية أو بحدود الموقع المسلم من البلدية أو تغييره وفقا لحكم المادة (7) بند (2) من القرار المشار إليه .

– عدم اخلاء الموقع وإعادته لحالته الطبيعية بعد انتهاء المدة الواردة بالترخيص أو عند طلب البلدية الاخلاء وفقا لحكم المادة (7) بند (4) من القرار المشار إليه .

– استغلال الموقع بأعمال أو أنشطة مخالفة للترخيص الصادر من البلدية وفقا لحكم المادة (7) بند (5) من القرار المشار إليه .

ضوابط تحرير محضر ضبط مخالفة أنظمة السلامة :

• يراعى عند يتم تحرير محضر مخالفة أنظمة السلامة في الحالات المشار إليها بالمادة السابقة الاجراءات والضوابط الآتية :

– يجب توجيه تنبيه للقائم بالعمل بالالتزام بالأنظمة واللوائح وإزالة أسباب المخالفة خلال مدة أقصاها (30) يوم .

– يتم تحرير محضر مخالفة انظمة السلامة لإنتهاء مدة الترخيص دون حاجة لتنبيه سابق .

– يتم تحرير محضر مخالفة أنظمة السلامة بعد انتهاء المدة الواردة بالتنبيه دون أن يقوم القائم بالعمل بإزالة أو تصحيح أسباب المخالفة.

– يتم احتساب رسم قدرة دينارين للمتر المربع شهريا في الحالات التالية:

أ– استغلال القائم بالعمل موقع التشوين المؤقت قبل الحصول على ترخيص من إدارة السلامة بالبلدية .

ب– استغلال القائم بالعمل موقع التشوين المؤقت قبل إخطار إدارة السلامة بالبلدية وفقا للنموذج المعتمد .

ج –استمرار القائم بالعمل باستغلال الموقع بعد انتهاء صلاحية التراخيص المؤقتة وعدم تجديدها .

د– عدم التزام القائم بالعمل بالتراخيص الصادرة له من حيث مساحة التشوين المرخص به أو نوعه أو موقعه .

– يبدأ احتساب مدة الاشغال المخالف والمستحق عنه الرسم من تاريخ التنبيه الصادر من البلدية للقائم بالعمل أو من تاريخ انتهاء صلاحية رخصة التشوين المؤقت بحسب الأحوال.

– يتم احتساب التعويض المدني المستحق للبلدية عن مخالفات أنظمة السلامة في الأحوال السابقة طبقا للنموذج والكشف المعد لذلك وفقا للمعادلة التالية :

(2 دينار رسم اشغال بدون ترخيص × المساحة المستغلة بدون ترخيص × عدد ايام الاستغلال المخالف ٪ 30 يوم) .

– يجب أن يتم ختم الكشف أو النموذج بختم إدارة السلامة وتذييله بتوقيع مدير إدارة السلامة والمراقب والمفتش المختص .

• يجب على مفتش إدارة السلامة مراعاة الأوضاع المقررة قانونا عند تحرير محضر ضبط مخالفة أنظمة السلامة وتضمين المحضر كافة البيانات الضرورية في الخانة المخصصة للبيانات المطلوب وفق النموذج المعتمد لمخالفات أنظمة السلامة على النحو الآتي :

– الانتقال الفعلي لموقع العمل (المشروع) واثبات ما شاهده شخصيا من مخالفات لأنظمة السلامة فيه ، واثباتها في محضر رسمي صادر بإسمه وموقع منه بما له من صفة ضبطية قضائية .

– تحري الدقة في كتابة المحضر باللغة العربية بخط واضح ، لا يشتمل على إضافة أو تحشير أو كشط واستكمال كافة البيانات وفق النموذج المعتمد.

– اثبات يوم وتاريخ وساعة فتح المحضر وضبط المخالفة وساعة اقفاله ، مع مراعاة الأمانة والدقة في تدوين ساعة فتح المحضر واثبات المخالفة وساعة إقفاله إذ يتعين أن تكون هذه الفترة كافيه ومعقولة للكشف على الموقع بالطبيعة والتحقق من وقوع المخالفة واثباتها بالمحضر .

– اثبات كافة بيانات المخالف بالخانة المخصصة لذلك (اسم المخالف رباعي ، صفته جنسيته ، عنوانه أو محل إقامته ، رقم إثبات شخصيته (الرقم المدني) أو أي إثبات رسمي أخر لمن لا يحملها مع إرفاق صوره عنها إن أمكن .

– اثبات كافة البيانات المتعلقة بمكان ضبط المخالفة وهو (عنوان

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المشروع سواء حكومي أو خاص) وبيان رقم العقد والجهة المالكة للمشروع (جهة حكومية أو خاصة) .

– بيان وقائع المخالفة وشرحها بشكل واضح بالخانة المخصصة لذلك مع مراعاة التطابق بين الوصف القانوني للواقعة موضوع المخالفة وشرحها ، مع تدوين رقم المادة التي تحكم الواقعة محل المخالفة والتي تم مخالفتها إذ لا مخالفة دون سند من القانون .

– إثبات أقوال المخالف أو من يمثله قانونا أو تابعيه المتواجدين بالموقع أثناء ضبط المخالفة وتحرير محضر بها بعد مواجهتهم بالمخالفات الموجودة بالموقع والتأكد من صفتهم وعلاقة التبعية مع القائم بالعمل

– توقيع المخالف أو من يمثله من العاملين أو القائمين بالعمل في الموقع على محضر المخالفة وفي حالة رفض التوقيع يتم إثبات ذلك بالمحضر في الخانة المخصصة لتوقيعه .

– التوقيع على محضر ضبط المخالفة من محرره بعد اثبات اسمه الرباعي وصفته ورقم ضبطيته القضائية وساعة اقفاله المحضر .

– في حالة وجود ملاحظات أو مرفقات يتم إثباتها بخانة الملاحظات .مراعاة التسلسل الرقمي لمحاضر ضبط المخالفات وفقا لتواريخ تحريرها وقيدها في السجلات الخاصة بإدارة السلامة في فرع البلدية المختص وفقا للرقم والتاريخ المسجلة به .

– حفظ كافة الأوراق والمستندات ونسخ محاضر المخالفات في الملف الفني للمشروع يودع بالإدارة .

• يحظر على كافة إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات حفظ محضر ضبط المخالفة لأي سبب ، وفي حال وجود خطأ في تحرير المحضر أو اجراءاته يستوجب الغاءه أو استبداله بغيرة يتم إحالة المحضر للإدارة القانونية لتقوم بدورها بحفظه وفقا للأسباب التي تقررها مع تحرير محضر آخر بديل إن كان لذلك مقتضى .

ضوابط إحالة محاضر ضبط مخالفات السلامة :

• يحال أصل ملف مخالفة أنظمة السلامة للإدارة القانونية خلال (30) يوم عمل من تاريخ تحرير محضر المخالفة مرفقا به كافة الأوراق والمستندات ذات العلاقة (أصل محضر المخالفة – نسخة من تنبيه أنظمة السلامة – كشف أو تقرير على موقع العمل – نسخة من ترخيص السلامة ورخص التشوين الصادرة للموقع إن وجدت – كشف بمستحقات البلدية – كروكي لموقع المخالفة يبين فيه موقع الاعمال المخالفة ومساحتها ونوعيتها – صورة من اثبات شخصية المخالف أو أي مستند يدل على هويته وصفته) وغيرها من الأوراق التي تتوافر لدى الادارة على أن يراعى ختم كافة الأوراق بختم الادارة وتوقيعها من الموظف المختص وفقا للتسلسل الاداري .

• تسلم محاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة من إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات للإدارة القانونية بسجل خاص يثبت فيه تاريخ الاستلام واسم المستلم وتوقيعه .

• يراعى التسلسل الرقمي لمحاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة – حسب كل محافظة – وفقا لتواريخ تحريرها وقيدها في السجلات الخاصة بالإدارة القانونية وفقا للرقم والتاريخ المسجلة به .

• يجب على الادارة القانونية فور استلامها محاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة التحقق من تسلسل أرقامها ، وفي حال تبين للإدارة وجود فقد أو نقص في تسلسل أرقام المحاضر يتم الاستعلام عن المحضر الناقص أو المفقود من الادارة المختصة بفرع البلدية المختص بموجب كتاب رسمي منها واتخاذ الإجراء اللازمة قانونا على ضوء الرد الوارد إليها في هذا الخصوص .

• على الإدارة القانونية الالتزام بتدقيق محاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة المحالة اليها من أفرع البلدية بالمحافظات خلال شهر من تاريخ الاستلام ، والتأكد من استيفاء تلك المحاضر للبيانات اللازمة وارفاق كافة الأوراق والمستندات المطلوبة في ملف المخالفة والتحقق من سلامة كافة الاجراءات المتخذة من البلدية تمهيدا لإحالتها لجهة التحقيق المختصة لاتخاذ اللازم بشئونها .

• إذا تبين للإدارة القانونية من خلال تدقيق وفحص محضر ضبط المخالفة وجود نقص في بعض بيانات المحضر أو المستندات المطلوبة ، تقوم الادارة بمخاطبة إدارة السلامة بفرع البلدية المختص لتزويدها بالبيانات والمستندات اللازمة ويظل المحضر تحت يد الادارة القانونية لحين استيفاء المطلوب .

• وفي الأحوال التي يستلزم فيها استكمال أو استيفاء أو تصحيح بيانات المحضر بمعرفة المفتش (محرر المحضر) شخصيا، يتم استدعاء المفتش بكتاب رسمي للحضور لمقر الادارة القانونية واستكمال البيانات والإجراءات المطلوبة وتوقيعه على أي تعديل يتم على محضر المخالفة

• على كافة الادارات المختصة سرعة تزويد الادارة القانونية بالمستندات اللازمة التي تطلبها والرد على مراسلاتها خلال مدة أقصاها اسبوعين من تاريخ كتاب الادارة .

• في حال عدم تعاون الإدارة المختصة مع الادارة القانونية أو وجود أية صعوبات تعرقل إحالة محاضر المخالفات خلال المواعيد الواردة بهذا القرار يتم رفع الموضوع للسيد مدير عام البلدية لاتخاذ اللازم .

• ترفع الادارة القانونية للسيد مدير عام البلدية احصائية ربع سنوية بالمخالفات المحالة منها لجهة التحقيق ، وتزود كذلك قطاع الرقابة والتفتيش التابع لوزير الدولة لشئون البلدية بنسخة من تلك الاحصائية

إرشادات عامة :

يجب على كافة إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات الالتزام بالإرشادات الآتية :

• الحرص على متابعة العمل في كافة المشاريع الحكومية التابعة لوزارات الدولة وهيئاتها للتأكد من سير العمل فيه وفق النظم واللوائح والقرارات المعمول بها بالبلدية والتأكد من التزام القائم بالعمل في تلك المشاريع الحكومية بإخطار البلدية بأعمال التشوين المؤقت داخل حدود مواقع تلك المشاريع ، والالتزام بالحصول على التراخيص اللازمة للتشوينات والأعمال المؤقتة المقامة خارج حدود المشروع وفقا لأحكام قرار لجنة السلامة رقم (2019/2322) المشار إليه .

• في حال ثبت وجود مخالفات لأنظمة السلامة في مشاريع الدولة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الحكومية يتم التنسيق بين بلدية الكويت وكافة الوزارات والهيئات الحكومية بالدولة وإخطارها بالمخالفات التي تقع من مقاوليهم اثناء تنفيذهم للمشاريع الحكومية التابعة لهم (سواء كانت المخالفات داخل حدود المشروع أو خارجه) لاتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه مقاول المشروع لإلزامه على التقيد بالأنظمة المعمول بها بالبلدية وسرعة إزالة المخالفات وتصحيح الأوضاع المخالفة واستخراج الترخيص اللازمة من البلدية ، حرصا من البلدية على استمرارية العمل بتلك المشاريع وعدم توقفها أو تأخر تنفيذها كونها مشاريع حكومية تدفع بعجلة التنمية بالدولة وحفاظا على أرواح العاملين في تلك المشاريع وضمان التقيد بأحكام القوانين في ذات الوقت .

• عمل ملف فني لكل مشروع حكومي أو خاص تودع فيه أصول التراخيص والموافقات التنظيمية والمخاطبات المتعلقة بإصدار رخص السلامة ورخص التشوين وتجديدها والاخطارات وإيصالات التحصيل وعقود أملاك الدولة ونسخ عن المخالفات – إن وجد –وكافة الأوراق المتعلقة بالمشروع والمراسلات التي تتم بخصوص المشروع مع كافة الجهات منذ بداية العمل وحتى انتهاء العمل فيه ، ويحفظ في أرشيف الإدارة ولا يتم تداول هذا الملف إلا بمعرفة وموافقة مدير إدارة السلامة بفرع البلدية المختص .

• الالتزام بقيد كافة المعاملات (الصادرة والواردة للإدارة) بسجل خاص يثبت فيه الاسم (الثلاثي) للموظف المستلم للمعاملة وتوقيعه وتاريخ الاستلام وتحفظ أصول المعاملات والمراسلات الرسمية والمستندات المتعلقة بإصدار تراخيص السلامة وتجديدها بسجلات الادارة .

• الالتزام بتطبيق نظام السجل الالكتروني لكافة المعاملات(الصادر والوارد) وكافة التراخيص الصادرة من الادارة والمخالفات المتعلقة بأنظمة السلامة ، وحفظ أصول المعاملات والمراسلات الرسمية والمستندات المتعلقة بإصدار تراخيص السلامة وتجديدها بملفات خاصة تحفظ بأرشيف إدارة السلامة حتى يسهل الوصول لها عند الطلب .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

وفقا لحكم المادة (47) من القانون رقم 33 لسنة 2016 في شأن بلدية الكويت والمواد (13، 16 ، 17 ، 18 ، 19 ،20) من القرار رقم (1358) لسنة 2018 باللائحة التنفيذية للقانون رقم (33) لسنة 2016.

• مع مراعاة حكم المادة (7) من قرار لجنة السلامة رقم (2019/2322) المشار إليه ، يجب على الموظفين المختصين بإدارة السلامة في أفرع البلدية بالمحافظات عند قيام البلدية بإلغاء رخصة التشوين وطلبها إخلاء الموقع لأي سبب أو إنتهاء مدة رخصة التشوين استلام الموقع من القائم بالعمل بموجب محضر رسمي بعد الكشف عليه ميدانيا على الطبيعة للتأكد من قيام القائم بالعمل وتابعيه بإخلاء الموقع وإعادته لحالته الطبيعية وإزالة كافة المخلفات والأنقاض ، وفي حال تبين عدم قيام القائم بالعمل بذلك تقوم البلدية بالإزالة على نفقته ويتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية المقررة بهذا الشأن ويتم اثبات تلك الاجراءات بمحضر رسمي .