



Ref.: ..... الإشارة:

Date: ..... 6 AUG 2023 التاريخ:

343  
قرار وزاري رقم ( ) لسنة 2023

بدليل تعليمات ضوابط واجراءات ضبط مخالفات

لائحة أنظمة السلامة للأفراد

والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة وقرارات لجنة السلامة

وزير الدولة لشؤون البلدية ووزير الدولة لشؤون 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 ،
- وعلى 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 المعدل بالقرار رقم (2641) لسنة 2021 بشأن شروط واجراءات وضوابط إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت ،
- ولتقتضيات المصلحة العامة .



## قرر

### مادة ( 1 ) :

يجب على مدير عام البلدية وكافة الادارات العاملة بالجهاز التنفيذي - كلا حسب اختصاصه - اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لتطبيق احكام 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 المعدل بالقرار رقم (2641) لسنة 2021 بشأن شروط واجراءات وضوابط إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت. وكذلك الالتزام بالتعليمات المرافقة لهذا القرار بضوابط واجراءات 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، وأيضا 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 توقيعاتهم على الادارات والجهات المعنية.

### مادة ( 3 ) :

على قطاع الرقابة والتفتيش عمل جولات ميدانية دورية على إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات للإطلاع 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.





Ref.: .....الإشارة:

Date: .....التاريخ: - 6 AUG 2023

مادة ( 4 ) :

على مدير عام البلدية توجيه الوحدة الإدارية المشرفة على موقع البلدية الإلكتروني لإتخاذ اللازم لنشر هذا القرار والتعليمات المرافقة له على الموقع الرسمي الإلكتروني للبلدية وتعميمه لضمان وحدة الإجراءات الإدارية 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 المرافقه له - اعتبارا من تاريخ صدوره تفاديا للمساءلة التأديبية ، ويلغى كل ما يخالفه من تعاميم أو قرارات سابقة.

فهد علي زايد الشعلة

وزير الدولة لشئون البلدية

وزير الدولة لشئون الاتصالات

فهد علي زايد الشعلة  
وزير الدولة لشئون البلدية  
وزير الدولة لشئون الاتصالات



حرره:

الموافق



## دليل

بتعليمات ضوابط وإجراءات ضبط مخالفات لائحة أنظمة  
السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة  
وقرارات 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 الإجراءات 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 المعدل بالقرار رقم (2641) لسنة 2021 بشأن شروط واجراءات وضوابط إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت.

أولاً: إجراءات إصدار وتجديد رخص التشوين المؤقت :

1- 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، 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:

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

ب- 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.

ج- يحظر استلام 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.

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

هـ- 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.

و- يجب أن يراعى في اعتماد معاملات (إصدار 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.



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

ح- يجب على إدارات السلامة بأفرع البلدية بالمحافظات تضمين رخصة 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.

ط- يجب على إدارة السلامة في فرع البلدية المختص إخطار إدارة التنظيم العمراني بصور 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 .

2- يجب على إدارة السلامة بفرع البلدية المختص الإلتزام بإجراء الكشف الميداني (على الطبيعة) على الموقع المطلوب ترخيصه الواقع ضمن اختصاصها الإداري قبل إصدار ترخيص التشوين.

3- 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 الإدارة 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 وضمن تعيين المساحات الصادرة بموجبها التراخيص للقائم بالعمل بشكل دقيق.



## ثانياً: 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:

- 1- حمل هوية عمل صالحة وإبرازها بشكل 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.
- 2- الالتزام باختصاصه الزمني والمكاني والنوعي وفقاً لأحكام القرار الوزاري رقم (363) لسنة 2009 بشأن تنظيم الجهاز التنفيذي للبلدية وفروعها بالمحافظات وتعديلاته.
- 3- يحظر سحب هوية المخالف أو أي من التابعين له الموجودين بموقع العمل أو سحب أية تراخيص موجودة بموقع العمل.
- 4- 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 وإثبات بياناتها في محضر المخالفة أو تقريره وإرجاعها فور الانتهاء منها.
- 5- التأكد والاستيثاق من صفة المخالف باعتباره المسئول عن الواقعة موضوع المخالفة وصفته كـ ممثل قانوني للشخص الاعتباري القائم بتنفيذ أعمال المشروع وذلك من واقع المستندات التي يتم الإطلاع عليها.
- 6- التأكد من هوية المخاطب معه بموقع العمل وتبعيته للقائم بالعمل من خلال الإطلاع على هويته وما لديه من أوراق ثبوتية، وإثبات تلك البيانات وإرفاقها بمحضر المخالفة.
- 7- الإطلاع على الملف الفني للمشروع ومراجعة ما به من مستندات ومخططات قبل إجراء الجولة التفتيشية الميدانية على موقع العمل (المشروع) للتحقق من مطابقتها



الأعمال القائمة على الطبيعة من حيث نوعيتها ومساحتها وموقعها مع التراخيص والمخططات المعتمدة من البلدية والمودعة بالملف الفني ( ان وجد ) .

8- 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 .

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

ثالثا: يتم ضبط مخالفات أنظمة السلامة وفقا للإجراءات الآتية :

1- 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 .

2- إذا أسفرت الجولات الميدانية عن وجود مخالفة لأنظمة السلامة ولائحة أنظمة السلامة للأفراد والممتلكات والمرافق وموارد الثروة العامة وقرارات 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 .

3- يجب أن يسجل في نموذج الإنذار المخالفات التي ارتكبها القائم بالعمل بشكل واضح وتسلم نسخة من الإنذار له أو لمثله 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 بدائرة موقع العمل لاستلام نسخة الإنذار .



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

5- 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.

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

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

- 1- استغلال موقع التشوين المؤقت قبل الحصول على ترخيص من إدارة السلامة بالبلدية وفقاً لحكم المادة (6) بند (أ) من القرار المشار إليه.
- 2- استغلال الموقع بعد انتهاء صلاحية الترخيص المؤقت وعدم تجديده وفقاً لحكم المادة (6) بند (ب) من القرار المشار إليه.
- 3- عدم الالتزام بالتراخيص الصادرة من حيث مساحة التشوين المرخص به أو نوعه أو موقعه وفقاً لحكم المادة (6) بند (ج) من القرار المشار إليه.



- 4- استغلال موقع التشوين المؤقت قبل اخطار إدارة السلامة بالبلدية بالنسبة للمشاريع الحكومية وفقا لحكم المادة (6) بند (د) من القرار المشار إليه .
- 5- عدم الالتزام بالمخططات المعتمدة من البلدية أو بحدود الموقع المسلم من البلدية أو تغييره وفقا لحكم المادة (7) بند (2) من القرار المشار إليه .
- 6- عدم اخلاء الموقع واعادته لحالته الطبيعية بعد انتهاء المدة الواردة بالترخيص أو عند طلب البلدية الاخلاء وفقا لحكم المادة (7) بند (4) من القرار المشار إليه .
- 7- استغلال الموقع بأعمال أو أنشطة مخالفة للترخيص الصادر من البلدية وفقا لحكم المادة (7) بند (5) من القرار المشار إليه .

#### خامسا: ضوابط تحرير محضر ضبط مخالفة أنظمة السلامة :

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

- 1- يجب توجيه تنبيه للقائم بالعمل بالالتزام بالأنظمة واللوائح وإزالة أسباب المخالفة خلال مدة أقصاها (30) يوم .
- 2- يتم تحرير محضر مخالفة أنظمة السلامة لإنهاء مدة الترخيص دون حاجة لتنبيه سابق .
- 3- يتم تحرير محضر مخالفة أنظمة السلامة بعد انتهاء المدة الواردة بالتنبيه دون أن يقوم القائم بالعمل بإزالة أو تصحيح أسباب المخالفة .
- 4- 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 .

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

6- 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 ) .

7- 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 :

1- الانتقال الفعلي لموقع العمل ( المشروع ) واثبات ما شاهده شخصا من مخالفات أنظمة السلامة فيه ، واثباتها في محضر رسمي صادر باسمه وموقع منه بما له من صفة ضبطية قضائية .

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



- 3- اثبات يوم وتاريخ وساعة فتح المحضر وضبط المخالفة وساعة اقفاله ، مع مراعاة الأمانة والدقة في تدوين ساعة فتح المحضر واثبات المخالفة وساعة اقفاله إذ يتعين أن تكون هذه الفترة كافية ومعقولة للكشف على الموقع بالطبيعة والتحقق من وقوع المخالفة واثباتها بالمحضر.
- 4- 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 آخر لمن لا يحملها مع إرفاق صورته عنها إن أمكن .
- 5- اثبات كافة البيانات المتعلقة بمكان ضبط المخالفة وهو ( عنوان المشروع سواء حكومي أو خاص ) وبيان رقم العقد والجهة المالكة للمشروع ( جهة حكومية أو خاصة ) .
- 6- 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 .
- 7- 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 .
- 8- 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 .
- 9- التوقيع على محضر ضبط المخالفة من محرره بعد اثبات اسمه الرباعي وصفته ورقم ضبطيته القضائية وساعة اقفاله المحضر .
- 10- في حالة وجود ملاحظات أو مرفقات يتم إثباتها بخانة الملاحظات. مع مراعاة التسلسل الرقمي لمحاضر ضبط المخالفات وفقا لتواريخ تحريرها وقيدها في السجلات الخاصة بإدارة السلامة في فرع البلدية المختص وفقا للأرقام والتواريخ المسجلة به .



11- 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 إجراءاته يستوجب الغاء أو استبداله بغيره يتم إحالة المحضر للإدارة القانونية لتقوم بدورها بحفظه وفقا للأسباب التي تقررها مع تحرير محضر آخر بديل إن كان لذلك مقتضى .

سادسا: ضوابط إحالة محاضر ضبط مخالفات السلامة :

1- 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 الإدارة على أن يراعى ختم كافة الأوراق بختم الإدارة وتوقيعها من الموظف المختص وفقا للتسلسل الإداري .

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

3- يراعى التسلسل الرقمي لمحاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة - حسب كل محافظة - وفقا لتواريخ تحريرها وقيدها في السجلات الخاصة بالإدارة القانونية وفقا للأرقام والتواريخ المسجلة به .

4- يجب على الإدارة القانونية فور استلامها محاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة التحقق من تسلسل أرقامها ، وفي حال تبيين للإدارة وجود فقد أو نقص في تسلسل



أرقام المحاضر يتم الاستعلام عن المحاضر الناقص أو المفقود من الإدارة المختصة بفرع البلدية المختص بموجب كتاب رسمي منها واتخاذ الإجراء اللازمة قانوناً على ضوء الرد الوارد إليها في هذا الخصوص .

5- على الإدارة القانونية الالتزام بتدقيق محاضر ضبط مخالفات أنظمة السلامة المحالّة إليها من أفرع البلدية بالمحافظات خلال شهر من تاريخ الاستلام ، والتأكد من استيفاء تلك المحاضر للبيانات اللازمة ورفاق كافة الأوراق والمستندات المطلوبة في ملف المخالفة والتحقق من سلامة كافة الإجراءات المتخذة من البلدية تمهيداً لإحالتها لجهة التحقيق المختصة لاتخاذ اللازم بشئونها .

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

7- وفي الأحوال التي يستلزم فيها استكمال أو تصحيح بيانات المحاضر بمعرفة المفتش ( محرر المحاضر ) شخصياً ، يتم استدعاء المفتش بكتاب رسمي للحضور لمقر الإدارة القانونية واستكمال البيانات والإجراءات المطلوبة وتوقيعه على أي تعديل يتم على محاضر المخالفة .

8- على كافة الإدارات المختصة سرعة تزويد الإدارة القانونية بالمستندات اللازمة التي تطلبها والرد على مراسلاتها خلال مدة أقصاها اسبوعين من تاريخ كتاب الإدارة .

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

10- ترفع الإدارة القانونية للسيد مدير عام البلدية احصائية ربع سنوية بالمخالفات المحالّة منها لجهة التحقيق ، وتزود كذلك قطاع الرقابة والتفتيش التابع لوزارة الدولة لشئون البلدية بنسخة من تلك الاحصائية .



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

- 1- 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 باخطار البلدية بأعمال التشوين المؤقت داخل حدود مواقع تلك المشاريع ، والالتزام بالحصول على التراخيص اللازمة للتشوينات والأعمال المؤقتة المقامة خارج حدود المشروع وفقاً لأحكام قرار لجنة السلامة رقم ( 2019/2322) المشار إليه .
- 2- في حال ثبت وجود مخالفات لأنظمة السلامة في مشاريع الدولة 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 التراخيص اللازمة من البلدية، حرصاً من البلدية على استمرارية العمل بتلك المشاريع وعدم توقفها أو تأخر تنفيذها كونها مشاريع حكومية تدفع بعجلة التنمية بالدولة وحفاظاً على أرواح العاملين في تلك المشاريع وضمان التقيد بأحكام القوانين في ذات الوقت .
- 3- عمل ملف في لكل مشروع حكومي أو خاص تودع فيه أصول التراخيص والموافقات التنظيمية والمخاطبات المتعلقة بإصدار رخص السلامة ورخص التشوين وتجديدها والاطارات وايصالات 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 .



4- الالتزام بقيد كافة المعاملات ( الصادرة والواردة للادارة ) 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 .

5- 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 بأرشفة إدارة السلامة حتى يسهل الوصول لها عند الطلب. 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.

6- مع مراعاة حكم المادة (7) من قرار لجنة السلامة رقم (2019/2322) المشار إليه ، يجب على الموظفين المختصين بإدارت السلامة في أفرع البلدية بالمحافظات عند قيام البلدية بالغاء 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 .

حرفي : / أغسطس / 2023

