



تراسل		
مكتب وزير الدولة لشئون البلدية	وارد ١١٦	صادر ١٤٢٦
المستلم الموقر ١٨١٨٠٨ / ١٨١٨٠٨		

تراسل:			
جهة الكتاب	مكتب مدير عام البلدية	ت. وارد	ت. صادر
		١١٨	
مستلم أول			
مستلم ثاني			

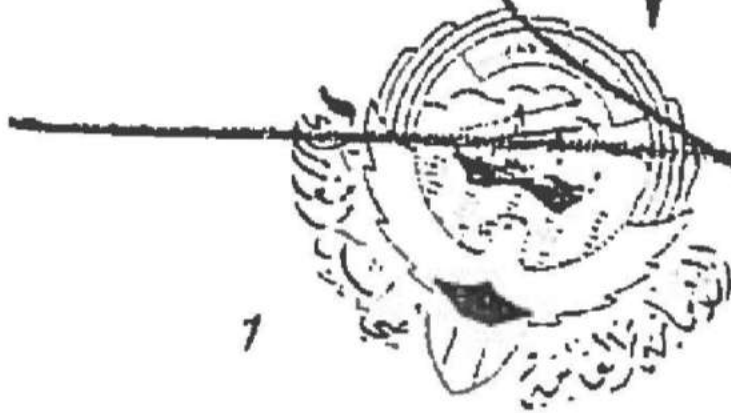
وزير الأشغال العامة ووزير الدولة لشئون البلدية
(بلدية الكويت)

تحية طيبة وبعد ،

نرفق لمعاليتكم نسخة من قرار مجلس الوزراء رقم 1358 لسنة
2018 باللائحة التنفيذية للقانون رقم 33 لسنة 2016 بشأن بلدية
الكويت .

السيد / رئيس لجنة البلديات
السيد مدير عام بلدية الخديجة
السيد المستشار مدير ادارة ادارة
بإتخاذ اللازم لتعمل
بأنظمة اللوائح التنفيذية
وعميل على كافة القطاعات
والادارات .

الأمين العام لمجلس الوزراء



نسخة / أمانة الشؤون القانونية

المستشار
د. نيل جديع العساوي

١٤/١٠
[Signature]

8-10-2018



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

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على قانون الجزاء الصادر بالقانون رقم 16 لسنة 1960، والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 116 لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها،
- وعلى القانون رقم 20 لسنة 2014 في شأن المعاملات الإلكترونية،
- وعلى القانون رقم 33 لسنة 2016 بشأن بلدية الكويت، والمعدل بالقانون رقم 1 لسنة 2018،
- وعلى القرار رقم 48 لسنة 2014 باللائحة التنفيذية للقانون رقم 20 لسنة 2014 في شأن المعاملات الإلكترونية،
- وبناء على عرض وزير الدولة لشئون البلدية،
- وبعد موافقة مجلس الوزراء،



قـرر

الفصل الأول

تعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يكون للكلمات والعبارات التالية المعني المبين قرين كل منها :

الدولة : دولة الكويت

القانون : القانون رقم 33 لسنة 2016 المشار إليه.

الجهاز التنفيذي : مجمل الوحدات الادارية والمالية والهندسية والخدمية ووحدات التطوير والبحوث والخارجة عن نطاق وحدات الأمانة العامة للمجلس البلدي.

البلدية : المجلس البلدي والجهاز التنفيذي للبلدية.

المدير العام : رئيس الجهاز التنفيذي.

الجهات الهندسية : الوحدات الهندسية المختصة بشئون البناء في الجهات الحكومية المتخصصة في مجال التصميم العمراني والإنشائي ، والدور الاستشارية المرخصة من البلدية والتي تكون إحدى تصنيفاتها مباني وإنشاءات .

شهادة أوصاف بناء : شهادة تصدرها الجهة المختصة بالبلدية تتضمن وصفا تفصيليا للعقار

(أرض فضاء ، مبنى قائم ... إلخ) ومساحة البناء ونوع الاستعمال المقرر له

والمعلومات الفنية والمساحية الخاصة به ، وبيان ما علق به من مخالفات إن وجدت.

كتاب مسح وتحديد العقار : مستند يصدر من الجهة المختصة بالبلدية موجه لإدارة

التسجيل العقاري والتوثيق تمهيدا لتوثيق التصرفات العينية الواردة على



العقارات يتضمن الوصف المساحي للعقار (موقع العقار ونوع الاستعمال المقرر له والمعلومات الفنية والمساحية الخاصة به ومساحته والمخطط المساحي الممثل له) .
نظام الميكنة : النظام الآلي الذي يتم بموجبه انجاز المعاملات الخاصة بالبلدية بصورة آلية سواء داخل أو خارج البلدية .

الفصل الثاني

إصدار تراخيص البناء

مادة (2)

يتولى المدير العام إصدار تراخيص البناء، ويجوز للجهاز التنفيذي منح الجهات الهندسية صلاحية إصدار هذه التراخيص طبقاً لنظم ولوائح البناء المعمول بها في البلدية ، ووفقاً للشروط والضوابط التالية :
أولاً : بالنسبة للوحدات الهندسية في الجهات الحكومية :

- أ- أن تكون التراخيص خاصة بمشاريع الجهات التابعة لهذه الوحدات.
- ب- التأكد من توافر الإمكانيات الفنية لكل جهة من الجهات التابعة لها بالمراعاة لحجم المشروعات المراد تنفيذها .
- ج- الالتزام باللوائح والإجراءات المعمول بها لدى البلدية.
- د- أن تشمل التراخيص على توقيع المهندس المعماري والمهندس الإنشائي كل حسب اختصاصه ،
- هـ- اعتماد التراخيص من وكيل الوزارة و من في حكمه أو من يفوضه.



ثانياً : بالنسبة للدور الاستشارية :

- أ- أن تكون إحدى تصنيفاتها مباني وإنشاءات .
- ب- ألا يكون قد وقع عليها خلال الخمس سنوات السابقة على طلب منحها صلاحية إصدار تراخيص البناء أي من الجزاءات المنصوص عليها في لائحة مزاوله المهنة للمكاتب الهندسية والدور الاستشارية .
- ج- أن تتوافر في صاحبها الذي سيعتمد تراخيص البناء، بالإضافة للشروط الواردة في لائحة مزاوله المهنة للمكاتب الهندسية والدور الاستشارية، الشروط التالية :
 - الحصول على درجة بكالوريوس في الهندسة المعمارية أو المدنية أو عمارة من جامعة معترف بها لدى وزارة التعليم العالي .
 - ألا يكون قد وقع عليه خلال الخمس سنوات السابقة على طلب منح الدار الاستشارية صلاحية إصدار رخص البناء أي من العقوبات المنصوص عليها في لائحة مزاوله المهنة للمكاتب الهندسية والدور الاستشارية .
 - د- أن تشمل رخص البناء على توقيع المهندس المعماري والمهندس الإنشائي المعتمدين لدى البلدية كل حسب اختصاصه .
 - هـ- اعتماد رخص البناء من صاحب الدار الاستشارية ، ويكون مسئولاً عن كافة الالتزامات الناشئة عن تعاملات الدار أو أي خطأ في إصدار هذه الرخص بالتضامن مع المهندسين الموقعين عليها .

مادة (3)

- تمنح صلاحية إصدار رخص البناء للجهات الهندسية لمدة سنتين قابلة للتجديد لمدة مماثلة ، بعد أداء قيمة الرسوم التي تحددها لوائح البلدية .
- وعلى الجهات الهندسية تزويد الجهات المختصة بالبلدية بصورة من رخص البناء والمخططات المرخصة التي تصدرها ، ويتم حفظها لدى البلدية .



مادة (4)

يجب على المدير العام سحب صلاحية إصدار رخص البناء الممنوحة للجهات الهندسية في حال ثبوت الحصول على الصلاحية بطريق الغش أو التزوير ، دون الإخلال بمسائلة الجهة المصدرة للترخيص جزائيا ومدنيا .
ويترتب على سحب الصلاحية ، اعتبار جميع رخص البناء الصادرة عن هذه الجهات كأن لم تكن ، ما لم تكن قد صدرت وفقا لأحكام قانون البلدية ولوائح البناء وتم البدء في تنفيذ البناء الصادرة بشأنه .

مادة (5)

يجب على المدير العام إلغاء صلاحية إصدار رخصة البناء الممنوحة للجهات الهندسية في أي من الحالات التالية:

- أ- إصدار الجهة الهندسية رخص البناء بالمخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها.
- ب- إلغاء رخصة مزاولة المهنة الهندسية للدار الاستشارية.
- ج- طلب الجهات الهندسية إلغاء صلاحيتها بإصدار رخص البناء.
- د- تخفيض مستوى الدار الاستشارية إلى مكتب هندسي .
- هـ- توقيع عقوبة جزائية أو تأديبية وفقا لقانون ولوائح البلدية - عدا الإنذار - على الدار الاستشارية أو صاحبها أو المهندسين المعتمدين من البلدية لدى الدار.
- و- فقدان الجهة الهندسية لشرط من الشروط المطلوبة لمنحها صلاحية إصدار تراخيص البناء .



الفصل الثالث

شهادة أوصاف وكتب بمسح وتحديد العقارات

مادة (6)

تصدر شهادة أوصاف بناء للعقار محل البيع بالمزاد العلني وفقاً للضوابط

التالية :

- 1- قيام الجهة المختصة بوزارة العدل عن إعلان بيع العقار في المزاد العلني بتقديم طلب للبلدية لتحضير شهادة أوصاف بناء العقار محل البيع.
- 2- تقوم الجهة المختصة بالبلدية بالكشف على العقار محل البيع بالمزاد العلني وتحضير شهادة أوصاف بناء ، وبيان ما إذا كانت هناك أية قرارات تنظيم أو تقسيم أو منفعة عامة صادرة بشأنه لم يتم تنفيذها من عدمه .
- 3- طلب تعهد من المتقدم للمزاد بإزالة المخالفات إن وجدت .

مادة (7)

يحظر على مالك العقار تغيير أوصافه الثابتة بشهادة أوصاف البناء بإضافة أي مباني ، ولا يحول ذلك من قيامه بإزالة أي مباني مخالفة خلال السير في إجراءات بيع العقار بالمزاد العلني وفقاً للإجراءات المقررة قانوناً في هذا الشأن .



مادة (8)

- يشترط لتنفيذ حكم رسو المزاد العلني ونقل ملكية العقار محل هذا الحكم إلى الراسي عليه المزاد أن يتقدم للبلدية بالمستندات التالية :
- أصل الصيغة التنفيذية للحكم بعد إعلانها للمحكوم ضدهم .
 - صورة من إعلان البيع بالمزاد العلني للعقار محل حكم رسو المزاد والذي يتضمن بياناً بأوصافه وبالمخالفات الواردة عليه .
 - إنهاء كافة الإجراءات المالية والإدارية الخاصة بتنفيذ قرارات التنظيم أو التقسيم أو نزع الملكية الصادرة بشأن هذا العقار خلال المدة التي تحددها البلدية وإلا جاز لها اتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً بشأنها ، ويحل الخلف محل السلف في تنفيذ الالتزامات الناشئة عن شراء العقار وفقاً للأحكام المقررة بالقانون وهذه اللائحة.

مادة (9)

- يستخدم كتاب مسح وتحديد العقار الصادر بناء على حكم رسو المزاد مرة واحدة فقط لإتمام نقل الملكية إلى الراسي عليه المزاد .



مادة (10)

يحظر على الجهة المختصة بالبلدية إصدار شهادة أوصاف بناء وكتب مسح وتحديد العقار اللازمة لتنفيذ حكم البيع بالمزاد العلني ، إذا كان محله عقار مخالف أو محمل بالتزامات ولم يتضمن إعلان المشاركة في إجراءات البيع بالمزاد بياناً تفصيلياً بأوصاف العقار محل البيع وما يكون قد علق به من مخالفات أو ما هو محمل به من التزامات.

الفصل الرابع

أفرع الجهاز التنفيذي

مادة (11)

ينشأ فرع للجهاز التنفيذي بكل محافظة، يتولى تقديم الخدمات البلدية لسكانها في نطاق عملها ، وفقاً لأحكام القانون ولوائح البلدية ، وعلي الأخص ما يلي:

- 1- تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن تنظيم أعمال البناء وإصدار وتجديد الرخص الخاصة بها.
- 2- تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن زراعة الساحات المملوكة للدولة الملاصقة لبيوت السكن الخاص والنموذجي وإصدار وتجديد الرخص الخاصة بها .



- 3- تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن مظلات مواقف السيارات وإصدار وتجديد الرخص الخاصة بها .
- 4- تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن المحلات والأسواق العامة والمقلقة للراحة والمضرة بالصحة التي تدخل في اختصاص البلدية وإصدار وتجديد الرخص الصحية والإعلانات التعريفية الخاصة بها.
- 5- منح الموافقات التنظيمية للمحلات والأسواق العامة والمقلقة للراحة والمضرة بالصحة التي لا تدخل في اختصاص البلدية بعد دراسة طلبات التراخيص الخاصة بها الواردة من الجهات المختصة .
- 6- تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن شغل الطرق والساحات والميادين والأرصفة وأراضي الدولة الفضاء وإصدار وتجديد الرخص الخاصة بها .
- 7- تنفيذ القوانين اللوائح والقرارات الصادرة بشأن أنظمة السلامة وحماية المرافق والممتلكات العامة وموارد الثروة العامة فيما يتعلق باختصاصات البلدية المقررة قانوناً وإصدار وتجديد الرخص الخاصة بها .
- 8- تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن النظافة العامة ونقل النفايات والرقابة والإشراف على تطبيقها فيما يتعلق باختصاصات البلدية المقررة قانوناً وإصدار وتجديد الرخص الخاصة بها.



مادة (12)

يختص كل فرع للجهاز التنفيذي في نطاق عمل المحافظة بالإشراف والرقابة على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لأنشطة البلدية ومتابعة الشكاوي بشأنها، وضبط الأعمال المخالفة لها وتوجيه الإنذارات وتحريير محاضر إثباتها وتبويبها وفقا لأنواعها ومراجعتها وتدقيقها وإحالتها للإدارة القانونية لاستكمال الإجراءات المقررة بشأنها، وإعداد التقارير الفنية اللازمة بشأنها، وإزالة جميع أنواع المخالفات والتعديات على أملاك الدولة والأضرار التي تقع على الخدمات .

مادة (13)

يجب على كل فرع للجهاز التنفيذي حفظ وأرشفة كافة المستندات والمخططات والملفات الفنية المتعلقة بجميع الإجراءات التي يتم اتخاذها على العقارات الواقعة في نطاق المحافظة.



الفصل الخامس

المخالفات

مادة (14)

يصدر المدير العام أو من يفوضه من نوابه قراراً يتضمن إلزام المحكوم ضده بتنفيذ ما قضى به الحكم النهائي في مخالفات البناء ، ويحدد بموجب هذا القرار مدة تنفيذ وإزالة أسباب المخالفة على نفقته على ألا تجاوز ستة أشهر - ويخطر المحكوم ضده بالقرار الصادر خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره لتنفيذه خلال المدة المحددة له .

وتقوم الجهة المختصة بالبلدية في يوم العمل التالي لانقضاء المدة المحددة بالقرار بالكشف على العقار محل الحكم للتأكد من تنفيذ ما قضى به على أن يراعى في الكشف على عقارات السكن الخاص و ما في حكمها إجراءات دخول المسكن المنصوص عليها في المادة (44) من القانون، فإذا تبين امتناع المحكوم ضده عن تنفيذ الحكم ، تتخذ البلدية الإجراءات التالية:

أ- تحرير محضر مخالفة بواقعة امتناع المحكوم ضده عن تنفيذ الحكم وفقاً لأحكام المادة (40) من القانون ويحال للإدارة القانونية لاتخاذ اللازم نحو إخطار الإدارة العامة للتحقيقات لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحو رفع دعوى مطالبة بمبلغ الغرامة المقررة عن امتناع المخالف عن تنفيذ ما قضى به الحكم من تاريخ انتهاء المدة المحددة لتنفيذه الواردة بقرار مدير عام البلدية أو من يفوضه لحين تمام إزالة المخالفة.



- ب- التنسيق مع الجهات المعنية لاتخاذ إجراءات قطع التيار الكهربائي والماء عن المبنى المخالف إلى حين إزالة المخالفة .
- ج- وضع قيود على الصادر ضدهم أحكام نهائية في مخالفات تنظيم أعمال البناء بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .
- تبدا المدة المقررة للتنفيذ على المالك الجديد من تاريخ انتقال الملكية إليه وتطبق في شأنه الغرامات الخاصة بتلك المخالفات .

مادة (15)

- يتم الصلح فيما يتعلق بالأفعال المخالفة للوائح البلدية التي تقل الغرامة المقررة لها عن خمسمائة دينار كويتي ، وفقا للإجراءات والضوابط التالية :
- 1- يجب على محرر المحضر بعد مواجهة المخالف بالمخالفة عرض الصلح عليه ويثبت ذلك في محضره ويتم تسليم المخالف نسخة عنه.
 - 2- يجب على المخالف الذي يرغب بإتمام الصلح أن يدفع خلال ثلاثين يوما من تاريخ اليوم التالي لعرض الصلح عليه الحد الأدنى للغرامة المقررة في اللوائح للمخالفة المنسوبة إليه مع الرسوم والمصروفات المستحقة للبلدية ، فإذا صادف آخر يوم عطلة رسمية يمتد الميعاد لأول يوم عمل رسمي.
 - 3- يحظر على الإدارة المعنية حفظ محضر المخالفة ما لم يتم المخالف بدفع كافة المبالغ المستحقة عليه للبلدية وإزالة أسبابها بعد التأكد من ذلك وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .



4- بعد إتمام الصلح يحال محضر المخالفة إلى الإدارة القانونية خلال مدة لا تتجاوز 60 يوم عمل من تاريخ تحرير المحضر وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن للتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة، ويرفق به نسخة من إيصال تحصيل الحد الأدنى للغرامة المقررة والرسوم والمصروفات المستحقة للبلدية وكشف على محل المخالفة - موضوع الصلح - يثبت فيه عدم وجود مخالفات بها، وتحال محاضر مخالفات البناء التي تم الصلح فيها إلى الإدارة القانونية خلال مدة لا تتجاوز سبعة أشهر من تاريخ تحرير محضر المخالفة مرفق به المستندات سالفه الذكر حتى يتسنى للإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً بهذا الشأن، ويترتب على الصلح حفظ محضر المخالفة أو انقضاء الدعوى الجزائية صلاحاً وتسوية كافة آثارها حسب الأحوال .

الفصل السادس

نظام الحفظ والميكنة

مادة (16)

مع مراعاة ما ورد بأحكام القانون رقم 20 لسنة 2014 المشار إليه ولائحته التنفيذية، على الجهاز التنفيذي تحديث نظامي الحفظ والميكنة بالبلدية، وإنشاء وحدة إدارية مركزية لنظامي الأرشفة الورقية والإلكترونية تكون مهمتها حفظ المستندات (الوثائق والملفات والمكاتبات والخرائط والمخططات...إلخ) .



مادة (17)

- يجب ان تتوافر في نظام الحفظ الإلكتروني الشروط والضوابط التالية :
- أ- إمكانية الاحتفاظ بالمستندات بالشكل الذي تم إنشاؤها أو إرسالها أو تسلمها أو بأي شكل يسهل به دقة إثبات البيانات التي وردت فيها عند الإنشاء والإرسال أو التسليم .
 - ب- أن تكون البيانات الواردة بالمستندات قابلة للاحتفاظ بها وتخزينها بحيث يمكن الرجوع إليها في أي وقت.
 - ج- أن تدل البيانات الواردة بالمستندات على هوية من ينشئها أو يستلمها وتاريخ ووقت الإرسال أو التسليم.
 - د- أن يتم الحفظ في شكل مستند طبقاً للشروط والأسس التي تحددها الجهة المختصة الصادر عنها المستند .

مادة (18)

يتبع لحفظ المستندات ما يلي :

- 1- أن يتفق الحفظ مع متطلبات الأنظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بحفظ البيانات التقليدية وأن تشمل على العناصر التالية:
 - أ- معلومات المنشئ أو المرسل و المرسل إليه.
 - ب- المرجع أو رقم العملية التي يتضمنها المستند وطبيعتها.
 - ج- تاريخ ووقت إنشاء المستند .



د - تاريخ ووقت إرسال واستلام المستند .

هـ - معلومات إعادة الإرسال أو التعديل أو الإلغاء أو إقرار الاستلام في حالة اشتراط ذلك من قبل المرسل .

وغيرها من العناصر التي تحددها الجهة المصدرة للمستند المطلوب حفظه.

2- أن يتم حفظ السجلات الصادرة بطبيعتها وبكامل بياناتها الأصلية وارشفتها وفق أي شكل من أشكال البيانات الإلكترونية التي لا تخل بمستوى السجل وبجودته.

3- أن يتم حفظ المستندات وفق الأنظمة و الإجراءات التي تحددها الجهة المختصة بالبلدية بالتنسيق مع الجهات المعنية بأنشطة والخدمات الخاصة بمحل المستند مع تحديد المدة الزمنية الواجبة لبقاء تلك السجلات والمستندات محفوظة خلالها.

4- يراعى عند استرجاع السجلات والمستندات الإلكترونية والاطلاع عليها تسجيل جميع الحالات التي يتم فيها الاطلاع على المستندات والسجلات الإلكترونية أو الوصول إليها أو التغيير فيها أو في بياناتها.

5- تحدد الجهة المختصة بالحفظ الموظفين الذين لهم صلاحية الاطلاع والتعامل مع السجلات والمستندات الإلكترونية بناء على حاجة العمل ويلتزم جميع العاملين بها بالمعايير المتعلقة بحماية الخصوصية ولا يجوز الاطلاع على المعلومات والبيانات الخاصة بالمعاملين مع البلدية إلا من قبل الموظفين المختصين.



مادة (19)

يتم اعتماد نظام الميكنة لإنجاز المعاملات فيما يلي :

- 1- إيداع أو تقديم المستندات أو إنشائها أو الاحتفاظ بها في شكل مستندات أو سجلات إلكترونية .
- 2- إصدار أي ترخيص أو إذن أو قرار أو موافقة في شكل مستندات أو سجلات إلكترونية.
- 3- طرح المناقصات والمزايدات واستلامها .
- 4- قبول الرسوم أو أية مدفوعات أخرى بطريقة إلكترونية.

مادة (20)

يصدر مدير عام البلدية أو من يفوضه من نوابه القرارات اللازمة لتفعيل آلية الحفظ والتحديث والتعامل مع الملفات الإلكترونية ، وتحديد الطريقة أو الشكل الذي سيتم بواسطته إنشاء أو إيداع أو حفظ أو تقديم أو إصدار المستندات الإلكترونية والإجراءات التي يتم بها طرح المناقصات والمزايدات واستلامها ، ونوع التوقيع الإلكتروني المطلوب ، والإجراءات الرقابية المناسبة للتأكد من سلامة وأمن وسرية المستندات والسجلات الإلكترونية أو المدفوعات أو الرسوم ، وتجهيز الكوادر الإدارية والفنية اللازمة لاستخدام نظامي الحفظ والميكنة ، وذلك بما يتوافق مع ما هو مقرر في القانون رقم 20 لسنة 2014 ولائحته التنفيذية المشار إليهما .



مادة (21)

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ، وينشر في الجريدة الرسمية ،
ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

رئيس مجلس الوزراء بالنيابة

صباح خالد الحمد الصباح

صدر بقصر السيف في : 21 المحرم 1440 هـ
الموافق : 1 أكتوبر 2018 م