



**STATE OF KUWAIT
COUNCIL OF MINISTERS
GENERAL SECRETARIAT**

دولَةِ الْكُوَيْت
مِنْسَانِ الْوزَرَاءِ
الْأَمْمَانَةِ الْعَامَّةِ

١٤٢٦	١٩٦٦	مكتب وزير الدولة لشؤون البلدية
مساكن	وازد	تراسل

الإمارة العامة لمجلس الوزراء
12200-2018

12200- 2018

النحوية ٢٠١٤ | الموسوعة التاريخية

معالي الاخ الفاضل / حسام عبد الله عبد الوهاب الرومي المستلم المؤقر ١٨٠٠٢-١٨٠٠٣

وزير الأشغال العامة ووزير الدولة لشئون البلدية

(بلدية الكويت)

تحية طيبة وبعد .

بيانات المكتبة	بيانات المكتبة	بيانات المكتبة	بيانات المكتبة
ج. س. لـ: تراسل	مكتب مدير عام البلدية	جهة الكتاب	ت. وارد
مستلم أول			ت. صادر
مستلم ثانٍ			٨١٨

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

السيد رئيس مجلس بلدي لمحة (مع وافر التقدير والاحترام،
مسير مدير عام البلدية (لمحة)
مسير المختار مدير الادارة (صافوفية لمحة)
بد تأخذ اللازم نحو لصل
بأطقم اللد أنه لتفتنينه
ويعطي على كافة اقطاعيات
والادارات.

الأمن العام لجلس الوزراء

نسخة / الأمانة الشئون القانونية

1819

المستشار وزير العدل والهيئات القضائية

8-10-2018



قرار مجلس الوزراء
رقم 1358 لسنة 2018
باللائحة التنفيذية للقانون
رقم (33) لسنة 2016 بشان 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 وتحديث 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 ،



قرر

الفصل الأول

تعريفات

مادة (١)

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

الدولة : دولة الكويت

القانون : القانون رقم ٣٣ لسنة ٢٠١٦ المشار إليه.

الجهاز التنفيذي : مجلس الوحدات الادارية والمالية والهندسية والخدمية ووحدات التطوير والبحوث والخارجية 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 والإنساني ، والدور الاستشارية المرخصة من البلدية والتي تكون أحدى تصنيفاتها مباني وإنشاءات .

شهادة أوصاف بناء : شهادة تصدرها الجهة المختصة بالبلدية تتضمن وصفاً تفصيلياً للعقار (أرض فضاء ، مبني قائم ... الخ) 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 تمهيداً 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 العماملات 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 :
- أن تكون التراخيص خاصة بمشاريع الجهات التابعة لهذه الوحدات.
 - التأكد من توافر الإمكانيات الفنية لكل جهة من الجهات التابعة لها بالمراعاة لحجم المشروعات المراد تنفيذها .
 - الالتزام باللوائح والإجراءات المعمول بها لدى البلدية.
 - أن تشتمل التراخيص على توقيع المهندس المعماري والمهندس الإنشائي كل حسب اختصاصه ،
 - اعتماد التراخيص من وكيل الوزارة ومن في حكمه أو من يفوضه.



ثانياً : بالنسبة للدور الاستشارية :

- أن تكون إحدى تصنيفاتها مباني وانشاءات .
- بـ الا يكون قد وقع عليها خلال الخمس سنوات السابقة على طلب منحها صلاحية إصدار تراخيص البناء أي من الجزاءات المنصوص عليها في لائحة مزاولة المهنة للمكاتب الهندسية والدور الاستشارية .
- جـ أن تتوافر في صاحبها الذي سيعتمد تراخيص البناء، بالإضافة للشروط الواردة في لائحة مزاولة 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 .
 - الا يكون قد وقع عليه خلال الخمس سنوات السابقة على طلب منح الدار الاستشارية صلاحية إصدار رخص البناء أي من العقوبات المنصوص عليها في لائحة مزاولة المهنة للمكاتب الهندسية والدور الاستشارية .
- ـ دـ أن تشتمل رخص البناء على توقيع المهندس المعماري والمهندس الإنسائي المعتمدين لدى البلدية كل حسب اختصاصه .
- ـ هـ اعتماد رخص البناء من صاحب الدار الاستشارية ، ويكون مسؤولاً عن كافة الالتزامات الناشئة عن تعاملات الدار او اي خطأ في إصدار هذه الرخص بالتضامن مع المهندسين الموقعين عليها .

مادة (3)

تمنج صلاحية إصدار رخص البناء للجهات الهندسية لمدة سنتين قابلة للتجديد لدد 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 المنوحة للجهات الهندسية في حال ثبوت الحصول على الصلاحية بطريق الغش أو التزوير ، دون الإخلال بمسائلة الجهة المصدرة للترخيص جزائياً ومدنياً .
ويترتب على سحب الصلاحية ، اعتبار جميع رخص البناء الصادرة عن هذه الجهات كأن لم تكن ، ما لم تكن قد صدرت وفقاً لأحكام قانون البلدية ولوائح البناء وتم البدء في تنفيذ البناء الصادرة بشأنه .

مادة (5)

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

- أ- إصدار الجهة الهندسية رخص البناء بالمخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة العامل 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 هندي .
- هـ توقيع عقوبة جزائية أو تأديبية وفقاً لقانون ولوائح البلدية - عدا الإنذار - على الدار الاستشارية أو صاحبها أو الهندسين المعتمدين من البلدية لدى الدار.
- و- فقدان الجهة الهندسية لشرط من الشروط المطلوبة لنجها صلاحية إصدار تراخيص البناء .



الفصل الثالث

شهادة أوصاف وكتب بمسح وتحديد العقارات

مادة (6)

تصدر شهادة أوصاف بناء للعقار محل البيع بالزاد العلني وفقاً للضوابط

: التالية :

- 1 قيام الجهة المختصة بوزارة العدل عن إعلان بيع العقار في المزاد العلني بتقديم طلب للبلدية لتحرير شهادة أوصاف بناء العقار محل البيع.
- 2 تقوم الجهة المختصة بالبلدية بالكشف على العقار محل البيع بالزاد العلني وتحرير 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 الخالفات 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 بالزاد 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 بالมزاد 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 ولا 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)

يسخدم 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 الالزمة لتنفيذ حكم البيع بالزاد العلني ، إذا كان محله عقار مخالف أو محمل بالتزامات ولم يتضمن إعلان المشاركة في إجراءات البيع بالزاد 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 ، وعلى 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 الملائقة لبيوت السكن الخاص والنموذجى وإصدار وتجديد الرخص الخاصة بها .



- 3 تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن مظلات موافف السيارات وإصدار وتجديـد الرخص الخاصة بها .
- 4 تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن المحلات والأسوق العامة والمقلقة للراحة والضرة بالصحة التي تدخل في اختصاص البلدية وإصدار وتجديـد السرخص الصحية والإعلانات التعريفية الخاصة بها.
- 5 منح الموافقات التنظيمية للمحلات والأسوق العامة والمقلقة للراحة والضرة 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 وتجديـد الرخص الخاصة بها .
- 7 تنفيذ القوانين اللوائح والقرارات الصادرة بشأن أنظمة السلامة وحماية المرافق والمتلكات العامة وموارد الثروة العامة فيما يتعلق باختصاصات البلدية المقررة قانوناً وإصدار وتجديـد الرخص الخاصة بها .
- 8 تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة بشأن النظافة العامة ونقل النفايات والرقابة والإشراف على تطبيقها فيما يتعلق باختصاصات البلدية المقررة قانوناً وإصدار وتجديـد 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 الشكاوى بشأنها، وضبط الأعمال المخالفة لها وتوجيه الإنذارات وتحريض محاضر إثباتها وتبويهها وفقاً لأنواعها ومراجعتها وتدقيقها وإحالتها للادارة القانونية لاستكمال الإجراءات المقررة بشأنها، وإعداد التقارير الفنية الازمة 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 الزام المحكوم ضده بتنفيذ ما قضى به الحكم النهائي في مخالفات البناء ، ويحدد بموجب هذا القرار مدة تنفيذ وإزالة أسباب المخالفة على نفقةه على الأتجاوز 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 وما في حكمها إجراءات دخول المسكن المنصوص عليها في المادة (44) من القانون، فإذا تبين امتناع المحكوم ضده عن تنفيذ الحكم ، تتخذ البلدية الإجراءات التالية:

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



بـ التنسيق مع الجهات المعنية لاتخاذ اجراءات قطع التيار الكهربائي والماء عن المبنى المخالف إلى حين إزالة المخالفه .

جـ وضع قيود على الصادر ضدهم أحكام نهائية في مخالفات تنظيم اعمال البناء بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .

تبدأ المدة المقررة للتنفيذ على المالك الجديد من تاريخ انتقال الملكية إليه وتطبق في شأنه الفرامات الخاصة بتلك المخالفات .

مادة (15)

يتم الصلح فيما يتعلق بالأفعال المخالفه للوائح البلدية التي تقل الغرامة المقررة لها عن خمسمائة دينار كويتي ، وفقا للإجراءات والضوابط التالية :

- 1 يجب على محضر الحضر بعد مواجهة المخالف بالمخالفة عرض الصلح عليه ويثبت ذلك في محضره ويتم تسليم المخالف نسخة عنه .
- 2 يجب على المخالف الذي يرغب باتمام الصلح أن يدفع خلال ثلاثة أيام من تاريخ اليوم التالي لعرض الصلح عليه الحد الأدنى للغرامة المقررة في اللوائح للمخالفه 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 المخالفه ما لم يقدم 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 تجاوز 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 تجاوز سبعة أشهر من تاريخ تحرير محضر المخالفة مرفق به المستندات سالفه الذكر حتى يتسرى للإدارة اتخاذ الإجراءات الازمة قانوناً بهذا الشأن ، ويترتب على الصلح حفظ محضر المخالفة أو انقضاء الدعوى الجزائية صلحاً 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 مركبة لنظامي الأرشيف الورقي والإلكتروني تكون مهمتها حفظ المستندات (الوثائق والملفات والكتابات والخرائط والمخططات...الخ) .



مادة (17)

يجب أن تتوافر في نظام الحفظ الإلكتروني الشروط والضوابط التالية :

- إمكانية الاحتفاظ بالمستندات بالشكل الذي تم إنشاؤها أو إرسالها أو تسليمها أو بأي شكل يسهل به دقة إثبات البيانات التي وردت فيها عند الإنشاء والإرسال أو التسليم .
- ب- أن تكون البيانات الواردة بالمستندات قابلة لاحتفاظ 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 ولوائح والإجراءات المتعلقة بحفظ البيانات التقليدية وأن تشتمل على العناصر التالية:
 - أ- معلومات المنشئ أو المرسل والمرسل 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- ان يتم حفظ السجلات الصادرة بطبعتها وبكامل بياناتها الأصلية وارشفتها وفق أي شكل من أشكال البيانات الإلكترونية التي لا تخل بمستوى السجل وبجودته .
- 3- ان يتم حفظ المستندات وفق الأنظمة والإجراءات 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 بالعاملين 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 الالزامية 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 الالزامية لاستخدام نظامي الحفظ والميكنة ، وذلك بما يتواافق 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: ٢١ المحرم ١٤٤٠ هـ
الموافق: ١ أكتوبر ٢٠١٨