إعداد: بداح العنزي b.alenezi@alanba.com.kw

من ضمنها السماح بالتوقيع على العقود المبرمة مع الجهات بحدود مليون دينار

منح مساعدي ونواب المدير العام تفويضات في بعض الاختصاصات البلدية

م.أحمد الصبيح

م.أحمد المنفوحي

م.يوسف المناور

م.محمد العتيبي

م.عبدالله العمادي

م.وليد الجاسم

عبدالعزيز الحبيب

أصدر مدير البلدية م.أحمد الصبيح عددا من القرارات الادارية تضمنت تفويض مساعديه في بعض الاختصاصات.

وتضمن القرار الاول تفويض مساعد المدير العام لشؤون التنظيم بالاختصاصات التالية:

1 الاشراف على السياسة العامة للبلدية بالنسبة لقطاع التنظيم مع التقيد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 2005 في شأن بلدية الكويت ووفق القرار الوزاري رقم 363 لسنة 2009 في شأن تنظيم الجهاز التنفيذي بالبلدية وفروعها بالمحافظات أو أي تعديلات تطرأ عليه.

2 اتخاذ الترتيبات اللازمة لفسخ العقود مع المقاولين المتعاقدين مع البلدية في نطاق العقود التي تخضع لإشراف القطاع وكذلك الترتيبات الخاصة بتوقيع الجزاءات والتوقيع على الكتب والمراسلات الخاصة بها وفق الشروط العامة والخاصة بتلك العقود بالتنسيق مع قطاع المالية والادارية وغيرها من الجهات الاخرى ذات العلاقة.

3 الاشراف على وضع النموذج الخاص بحركة النقل والمواصفات الفنية للتصميم الهندسي والمروري لشبكة الطرق وتقاطعاتها وتنظيم وتأمين سلامة النقل على الطرق البديلة فنيا وعمليا.

4 البت في كل الاجراءات المرتبطة بتصميم وتخطيط مسارات الطرق ومسارات الخدمات الخاصة بطلبات فرز القسائم في مناطق السكن الخاص وفقا للقوانين والقرارات الصادرة بالنسبة لها.

5 المشاركة في التصاميم الاولية والنهائية للطرق الرئيسية مع الجهات الحكومية ذات العلاقة ومراجعة الدراسات الخاصة بها.

6 بيان تأثير التنظيم على العقارات التي تقع ضمن القطع التنظيمية المقررة والعقارات المستملكة وبيان مساحات الاقتطاعات والمتبقي من هذه العقارات وذلك بالتنسيق مع قطاع المساحة.

7 الاشراف على فرز ودمج القسائم والعقارات وفقا للوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن بالتنسيق مع قطاع المساحة وغيرها من الجهات الاخرى.

8 إعداد الدراسات والخطط الهيكلية للدولة ومتابعة الدراسات الخاصة بالمخطط الهيكلي العام للدولة.

9 الإشراف على القيام بكل الاجراءات المتعلقة بالمشاريع والدراسات الاستشارية والتخطيطية ذات العلاقة بالمخطط الهيكلي للدولة بالاستعانة بالبيوت الاستشارية وفقا للاجراءات القانونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

10 الإشراف على متابعة إقامة النصب التذكارية وفقا للشروط والمواصفات في مختلف مناطق الكويت.

11 إصدار قرارات الندب الخاصة بالوظائف الإشرافية (مدير إدارة - مراقب - رئيس قسم) في نطاق إدارات ومراقبات وأقسام القطاع اذا كان الندب بنفس المستوى الوظيفي لمواجهة حالة الغياب المؤقت لشاغل الوظيفة الأصلي لفترة لا تزيد على 3 شهور على ان يتم إخطار الإدارات المختصة بالبلدية بذلك.

12 إصدار قرارات النقل الداخلي بين الإدارات والأقسام التابعة للقطاع، وذلك

اتخاذ الترتيبات لفسخ العقود مع المقاولين المتعاقدين مع البلدية

التوقيع على عقود التطوير التي لا تزيد على 10 آلاف دينار

الإشراف على تنفيذ القوانين المتعلقة بالمحلات وتصنيع الأغذية

اتخاذ الإجراءات اللازمة لقطع التيار الكهربائي عن العقارات المخالفة في السكن الخاص

بعد التنسيق مع قطاع المالية والإدارية عدا الوظائف الإشرافية (مديري الإدارات - المراقبين - رؤساء الأقسام).

مادة ثانية: يفوض مساعد المدير العام لشؤون التنظيم في التوقيع على المعاملات التالية:

1 الكتب الخاصة بالرأي التنظيمي الموجه الى جميع الجهات والأفراد.

2 الكتب الخاصة بالموافقة التنظيمية الموجهة الى جميع الجهات والأفراد.

3 التقارير الفنية ذات العلاقة بالتنظيم وعلى وجه الخصوص:

- المعاملات الخاصة بالإدارة القانونية.
- معاملات إدارة نزع الملكية.
- التقارير الفنية المرتبطة بالمواقع المطلوب تخصيصها.

5 المراسلات المتعلقة بمتابعة أعمال الدراسات الاستشارية مع المكاتب الاستشارية خاصة بالنسبة للتالي:

- الكتب المتضمنة للرأي الهيكلي والموجهة الى جميع الجهات والأفراد.
- مخاطبة الوزارات والجهات ذات العلاقة بقرارات المجلس البلدي المتعلقة بالتخطيط العمراني.
- كتب الإخطارات الخاصة بدراسة المشاريع والشروع بالعمل بها الموجهة للجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة.

6 الكتب الصادرة من إدارات قطاع التنظيم المتعلقة بالعقود التي تتولى تلك الإدارات الإشراف عليها، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المالية والمحاسبية في نطاق الشروط العامة والخاصة المنصوص عليها في تلك العقود عدا ما يتعلق منها بالأوامر التغييرية وتمديد مدة العقد وذلك بالتنسيق مع قطاع الشؤون المالية والإدارية.

7 الكتب الصادرة من الإدارات التابعة لقطاع التنظيم الى مختلف الجهات الحكومية والأهلية والأفراد التي لا يكون من شأنها تحميل البلدية أي التزامات مالية او قانونية او ترتيب حقوق للغير قبلها وكذلك المراسلات بين تلك الإدارات ومختلف قطاعات وإدارات البلدية الأخرى.

مادة ثالثة: يؤذن لمساعد المدير العام لشؤون التنظيم في تفويض مديري الإدارات التي يشرف عليها في مباشرة بعض الاختصاصات التي فوض في مباشرتها وفي التوقيع على بعض المعاملات التي فوض بالتوقيع عليها، عدا ما ورد بالبند 2 من المادة الأولى الخاصة بفسخ العقود وتوقيع الجزاءات.

- وله أن يأذن لمدير الإدارات في تفويض من يليهم في مباشرة بعض الاختصاصات التي فوضوا في مباشرتها وفي التوقيع على بعض الكتب الصادرة من إدارتهم الى مختلف الجهات الحكومية والأهلية والأفراد التي لا يكون من شأنها تحميل البلدية أي التزامات او ترتيب اي حقوق للغير قبلها وكذلك المراسلات بين تلك الإدارات والقطاعات والإدارات المختلفة بالبلدية.

قطاع المشاريع

كما تضمن القرار الثاني تفويض مساعد المدير العام لشؤون المشاريع في بعض الاختصاصات التي منها ايضا التوقيع على العقود التي تقع في نطاق اختصاص القطاع في حدود مبلغ مليون دينار.

يؤذن لمساعد المدير العام لشؤون المشاريع في تفويض مديري الإدارات التي يشرف عليها في مباشرة بعض الاختصاصات التي فوض في مباشرتها وفي التوقيع على بعض المعاملات التي فوض بالتوقيع عليها عدا البندين 8 و10 من المادة الأولى والبند 8 من المادة الثالثة.

وله ان يأذن لمديري الادارات في تفويض من يليهم في مباشرة بعض الاختصاصات التي فوضوا في مباشرتها وفي التوقيع على بعض الكتب الصادرة من ادارتهم الى مختلف الجهات الحكومية والأهلية والافراد وذلك عدا ما ورد بالبند 8 من المادة الأولى وبالبند 8 من المادة الثانية التي لا يكون من شأنها تحميل البلدية اي التزامات او ترتيب اي حقوق للغير قبلها كذلك المراسلات بين تلك الإدارات والقطاعات والإدارات المختلفة بالبلدية.

قطاع التطوير والتدريب

كذلك تم تفويض مساعد المدير العام لشؤون المساحة بعدد من الاختصاصات ايضا كما تم تفويض مساعد المدير العام لقطاع التطوير والمعلومات في بعض الاختصاصات أبرزها:

العقود التي تبرمها البلدية مع الجهات الأخرى والتي تشرف على تنفيذها الإدارات التابعة لقطاع التطوير والمعلومات وذلك فيما لا يزيد على 10000 دينار لا غير بالتنسيق مع قطاع المالية والإدارية وذلك وفقا للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

قطاع المالية والإدارية

كما تم تفويض نائب المدير العام والادارية في نطاق حدود محافظات التي يتولون الاشراف عليها وعلى ضوء الشروط والمواصفات الخاصة بطرق ومواد التجميل والترميم المطلوب من الملاك الالتزام بها.

8 الاشراف على تنفيذ القواعد والنظم الفنية اللازمة للسلامة العامة وحماية المرافق العامة وموارد الثروة وابداء المشورة للجهات الحكومية والقطاع الخاص بالتنسيق مع لجنة السلامة.

9 الاشراف على تنفيذ عقود الاستثمار باللوحات الاعلانية في نطاق المحافظات التابعة للقطاع واتخاذ الترتيبات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.

10 الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التوعية في شؤون السلامة والتنسيق مع قطاع التطوير والمعلومات (إدارة التطوير والتدريب) ولجنة السلامة.

11 وضع تقارير فنية شاملة عن الحوادث التي تقع في مواقع العمل وبيان أسبابها بالتنسيق مع لجنة السلامة.

12 ندب العاملين عدا مديري الأفرع بين أفرع البلديات التي يشرفون عليها شريطة أن تكون للمستويات الوظيفية ذاتها لمواجهة حالات الغياب المؤقت لشاغلي الوظيفة والذي لا تزيد مدة غيابه عن ثلاثة أشهر على أن يخطر مدير عام البلدية والإدارات المختصة بذلك.

13 اصدار قرارات الحرمان من المرتب عن مدة الانقطاع عن العمل دون إذن لمدة تقل عن 15 يوما متصلة.

14 اتخاذ الإجراءات اللازمة لقطع التيار الكهربائي عن الوحدات السكنية او اجزائها لسكن غير العائلات في المناطق السكنية التي يصدر تحديدها قرار من المجلس البلدي وكذلك اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لاخلائها بالطريق الإداري.

15 اصدار قرار النقل الداخلي للموظفين بين الأفرع التابعة للقطاع بالتنسيق مع قطاع المالية والإدارية عدا الوظائف الإشرافية (مديري الإدارات - المراقبين - رؤساء الأقسام).

مادة ثانية: يفوض مساعدو ونواب المدير العام لشؤون أفرع البلدية بالمحافظات في نطاق الحدود الإدارية لأفرع البلدية للمحافظات التي يشرف عليها كل منهم بالتوقيع على المعاملات الآتية:

1 الكتب الصادرة من أفرع البلدية التي يشرفون عليها الى مختلف الجهات الحكومية والأهلية والأفراد التي لا يكون من شأنها تحميل البلدية اي التزامات مالية او قانونية يترتب عليها اي حقوق للغير، وكذلك المراسلات بين ادارات القطاع والقطاعات البلدية والإدارات التابعة لها وفق الاختصاصات المحددة بالقرار الوزاري رقم 2009/363 في شأن تنظيم الجهاز التنفيذي للبلدية وفروعها بالمحافظات او اي تعديلات تطرأ عليه.

2 الكتب الصادرة من الأفرع البلدية التي تشرف عليها في مباشرة بعض الاختصاصات التي فوض في مباشرتها وفي التوقيع على بعض المعاملات التي فوض بالتوقيع عليها عدا البندين 8 و10 من المادة الأولى والبند 8 من المادة الثالثة.

3 الاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم والنظم المتعلقة بالمحلات العامة والمقلقة للراحة والمضرة بالصحة ومحلات بيع وتصنيع وتجهيز وتداول الاغذية وتخزينها والعاملين فيها والاعلان في الاماكن العامة والباعة المتجولين والنظافة ونقل النفايات واشغالات الطرق والارصفة والميادين والمذابح والاسواق العامة وانظمة الرقابة والسلامة والتحقق من توافر الشروط الواجب توافرها واصدار التراخيص البلدية وفقا للقوانين واللوائح المنظمة.

4 الاشراف على مراقبة الاسواق والتفتيش على المواد الغذائية للاستيثاق من صلاحيتها وضبط المخالفات وتحرير المحاضر اللازمة.

5 اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على نظافة الشوارع والطرق والساحات والميادين والشواطئ والاسواق العامة وغيرها من الاماكن العامة الاخرى وضبط المخالفات وتحرير المحاضر اللازمة.

6 الاشراف على مراقبة اعمال شركات النظافة ومقاولي تنفيذ المشاريع العامة والانشاءات والبناء والترميم والهدم والتأكد من التراخيص اللازمة لمزاولة العمل وتوجيه الانذارات لهم بانتهاء مدة الترخيص والكفالة البنكية.

7 اصدار القرارات المتعلقة بتجميل او ترميم المباني وفروعها بالمحافظات او أي تعديلات تطرأ عليه.

8 الكتب الصادرة من أي من أفرع البلدية التي يشرف عليها والمتعلقة بالعقود التي يتولى الفرع الإشراف على تنفيذها، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المحاسبية وفي نطاق الشروط العامة والخاصة المنصوص عليها في تلك العقود فيما عدا الأوامر التغييرية وتمديد مدة العقد - بالتنسيق مع قطاع الشؤون المالية والإدارية.

3 المراسلات الخاصة بالتمديد او الإفراج عن خطابات الضمان، وذلك بالتنسيق مع قطاع الشؤون المالية والإدارية.

5 التراخيص بالاستغلال المؤقت لبعض المواقع.

6 قرارات ازالة التعديات على أملاك الدولة والمتمثلة في الحدائق والمزروعات والأسوار والحواجز والمصاطب والأدراج والمظلات والمسنات والمنشآت الأخرى غير المرخصة والمخالفة للوائح واشتراطات البلدية والتي تمثل تعديا على أملاك الدولة بعد توجيه الإنذارات لأصحاب الشأن بتحديد المخالفات المطلوب ازالتها والتي تشكل تعديا على أملاك الدولة وتحديد المهلة اللازمة للإزالة.

7 رخص البناء والتراخيص الخاصة بالتعديلات والإضافات وترميم وتجميل الأبنية التي تقرر البلدية ترميمها وتجميلها فيما يتعلق بالسكن الخاص والاستثماري فقط.

ومحولات الكهرباء وأفرع الجمعيات التعاونية والشاليهات والمساجد وسكن الأئمة وتوسعة المستوصفات والشبرات الزراعية التابعة للمنتجات الزراعية والحدائق وأبراج تقوية الاتصالات - ما عدا التجاري والصناعي - ومراقبة تنفيذ هذه التراخيص واتخاذ الإجراءات اللازمة لقطع التيار الكهربائي عن العقارات المخالفة وعن الجزء المخالف منها وفقا للقوانين واللوائح.

8 القرارات المتعلقة بهدم وإزالة المباني الآيلة للسقوط وإصلاحها وفقا للقوانين واللوائح والأنظمة المتبعة.

9 اصدار قرارات الغلق الإداري للمحلات المخالفة وفق الشروط والضوابط المقررة في لوائح وأنظمة البلدية وذلك مع تحرير محاضر اثبات المخالفة اللازمة وكذلك الفتح المؤقت لتلك المحلات المغلقة إداريا وفق النظم واللوائح.

10 التراخيص المتعلقة بتسليم الحدود للمواقع المؤقتة للتشوينات والمكاتب وما يتبعها من انشاءات مؤقتة ومراقبة التقيد بشروط التراخيص وأنظمة السلامة وتجديدها بالتنسيق مع قطاع التنظيم.

11 اصدار الشهادات الخاصة بنظافة مواقع عمل المقاولين بعد التأكد من ازالة المكاتب والمنشآت المؤقتة الخاصة بهم.

12 أوامر وقف العمل لعدم الالتزام بأنظمة السلامة والتصريح باستئنافه.

تفويضات لمساعدي ونواب المدير العام في البلدية لتسريع الإنجاز