

قرار إداري رقم (10) لسنة 2019
باعتتماد إجراءات تغيير المكاتب الهندسية وشركات المقاولات
وإصدار شهادات الإنجاز

مدير عام بلدية دبي:

بعد الاطلاع على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً بموجب أمر تأسيس مجلس بلدية دبي،
وعلى الأمر المحلي رقم (89) لسنة 1994 بشأن تنظيم مزاولة مهنة الاستشارات الهندسية
في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى الأمر المحلي رقم (3) لسنة 1999 بشأن تنظيم أعمال البناء في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القرار الإداري رقم (203) لسنة 2009 بشأن إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين
والمقاولين وإصدار شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة،
وعلى القرار الإداري رقم (61) لسنة 2011 بشأن المباني غير المرخصة والآلة للسقوط
والمهجورة في إمارة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها،
ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

- الإمارة : إمارة دبي.
البلدية : بلدية دبي.
الإدارة المختصة : إدارة رقابة البناء في البلدية.
أعمال البناء : وتشمل تشييد المباني وهدمها وإدخال أي تعديلات أو إضافات
عليها وصيانتها، بما في ذلك عمليات الحفر والردم.



- المالك : الشخص الطبيعي أو الاعتباري العام أو الخاص المسجل باسمه الأرض أو البناء سواء بصفته مالكاً أو حائزاً.
- المكتب : الشركة أو المؤسسة التي يتم التعاقد معها من المالك للقيام بمهام الهندسي : التصميم أو الإشراف على أعمال البناء أو كليهما، المرخص له بمزاولة مهنة الاستشارات الهندسية في الإمارة، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- المقاول : الشركة أو المؤسسة التي يتم التعاقد معها من المالك للقيام بتنفيذ أعمال البناء، المرخص له بمزاولة أنشطة مقاولات المباني، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- المهنة : مهنة الاستشارات الهندسية ومهنة المقاولات، حسب الأحوال.
- شهادة الإنجاز : الوثيقة الصادرة عن البلدية، التي تفيد صلاحية المبنى للإشغال أو الاستخدام بعد أن تم تنفيذه طبقاً لرخصة البناء والمخططات والتشريعات السارية في الإمارة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

يُطبّق هذا القرار على الطلبات التي تقدم للبلدية لتغيير المكتب الهندسي والمقاول وإصدار شهادة الإنجاز.

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي في حال الموافقة

المادة (3)

في حال موافقة المكتب الهندسي المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:

- 1- يُقدّم طلب تغيير المكتب الهندسي، من المكتب الهندسي المطلوب تغييره إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من الممثل القانوني لهذا المكتب، ومن الممثل القانوني للمكتب الهندسي البديل، معززاً بالوثائق التالية:



- أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المكتب الهندسي إلى المكتب الهندسي الجديد، وتكليفه لهما بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة البيانات الواردة في الطلب.
- ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي المطلوب تغييره، يتضمن المرحلة التي وصلت إليها أعمال البناء، وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية، وذلك في حال صدور رخصة البناء.
- 2- يشترط أن يكون المكتب الهندسي البديل مُرخصاً لمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد التغيير عليه.
- 3- في حال توفر المتطلبات الواردة في البندين (1) و(2) من هذه المادة تصدر الإدارة المختصة موافقتها على طلب تغيير المكتب الهندسي.
- 4- يحظر على المكتب الهندسي البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة بناء جديدة باسمه.
- 5- يجب على المكتب الهندسي البديل المصادقة على صحة التقرير الفني المُشار إليه في الفقرة (ب) من البند (1) من هذه المادة.
- 6- تقوم الإدارة المختصة بتسليم رخصة البناء الجديدة بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي في حال عدم الموافقة

المادة (4)

في حال عدم موافقة المكتب الهندسي المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:

- 1- يُقدّم طلب تغيير المكتب الهندسي من المكتب الهندسي البديل إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من الممثل القانوني لهذا المكتب، معزراً بالوثائق التالية:

- أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المكتب الهندسي المطلوب تغييره، وقيام المكتب الهندسي البديل بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة البيانات الواردة في الطلب.



ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي البديل، يتضمن المراحل التي وصلت إليها أعمال البناء في الموقع وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية، في حال صدور رخصة البناء.

2- يشترط أن يكون المكتب الهندسي البديل مُرخصاً لمزاولة المهنة في الإمارة وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد التغيير عليه.

3- تقوم الإدارة المختصة بإشعار المكتب الهندسي المطلوب تغييره بطلب التغيير مع تكليفه ببيان وجهة نظره بهذا الطلب، وتقديم تقرير فني يوضح فيه المرحلة التي وصل إليها العمل، وأسباب عدم موافقته على طلب التغيير، مع بيان فيما إذا كانت أعمال البناء التي تم تنفيذها حتى تاريخ تقديم طلب التغيير مطابقة لرخصة البناء والمخططات المعتمدة من عدمه في حال صدور رخصة البناء، على أن يقوم بالرد على ذلك كله خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره بطلب التغيير.

4- في حال تخلف المكتب الهندسي المطلوب تغييره عن الرد وتقديم التقرير الفني خلال المهلة المحددة في البند (3) من هذه المادة، فعلى الإدارة المختصة متابعة إجراءات التغيير.

5- إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف بين المالك والمكتب الهندسي المطلوب تغييره عائد لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، فإنه يتم إخطار هذا المكتب بموافقة البلدية على المضي في إجراءات تغييره، أما إذا كان الخلاف لأسباب فنية فيكون للبلدية اتخاذ ما يلزم للتحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها.

6- يحظر على المكتب الهندسي البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة بناء جديدة باسمه.

7- في حال مراعاة الإجراءات وتوفير الشروط المنصوص عليها في هذه المادة، تصدر الإدارة المختصة موافقتها على طلب تغيير المكتب الهندسي، وتصدر رخصة البناء الجديدة بعد استيفاء الرسوم المقررة.



إجراءات وشروط تغيير المقاول في حال الموافقة المادة (5)

في حال موافقة المقاول المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:

1- يُقدّم طلب تغيير المقاول من المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من ممثله القانوني ومن الممثل القانوني للمقاول المطلوب تغييره والمقاول البديل، معززاً بالوثائق التالية:

أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المقاول وتكليف المكتب الهندسي بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة البيانات الواردة في هذا الطلب.
ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي موضح فيه المراحل التي وصلت إليها أعمال البناء في المشروع وبيان مدى مطابقتها لخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية، وذلك في حال صدور رخصة البناء.

2- يشترط أن يكون المقاول البديل مُرخصاً لمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد التغيير عليه.

3- تصدر الإدارة المختصة الموافقة على طلب تغيير المقاول المطلوب تغييره في حال توفر المتطلبات المنصوص عليها في البندين (1) و(2) من هذه المادة، وتصدر رخصة البناء بعد استيفاء الرسوم ومبالغ التأمين المقررة.

4- يحظر على المقاول البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة بناء جديدة باسمه.

5- يتولى المقاول المطلوب تغييره مباشرة الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة بالنسبة لرخص الديكور ورخص التعديلات التي لا يُشترط اعتمادها من مكتب هندسي.



إجراءات وشروط تغيير المقاول في حال عدم الموافقة المادة (6)

في حال عدم موافقة المقاول المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:

1- يُقدّم طلب تغيير المقاول من المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من ممثله القانوني ومن الممثل القانوني للمقاول البديل، معززاً بالوثائق التالية:

أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المقاول المطلوب تغييره، وتكليف المكتب الهندسي بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة البيانات الواردة في هذا الطلب.

ب- أسباب تغيير المقاول.

ج- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي موضح فيه المرحلة التي وصلت إليها أعمال البناء وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية، وذلك في حال صدور رخصة البناء.

2- يشترط أن يكون المقاول البديل مُرخّصاً لمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد التغيير عليه.

3- تقوم الإدارة المختصة بإشعار المقاول المطلوب تغييره بطلب تغييره مع تكليفه ببيان وجهة نظره حول هذا الطلب، وتقديم تقرير فني يوضح فيه المرحلة التي وصل إليها العمل في حال صدور رخصة البناء، وأسباب عدم موافقته على التغيير، وذلك كله خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره بطلب التغيير.

4- في حال تخلف المقاول المطلوب تغييره عن الرد خلال المهلة المحددة في البند (5) من هذه المادة، فإنه يجب على الإدارة المختصة متابعة إجراءات التغيير.

5- إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف بين المالك والمقاول المطلوب تغييره عائد لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، تقوم البلدية باستكمال إجراءات تغييره، أما إذا كان الخلاف لأسباب فنية فيتم اتخاذ ما يلزم للتحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها.



- 6- تصدر الإدارة المختصة الموافقة على طلب تغيير المقاول في حال توفر المتطلبات المنصوص عليها في هذه المادة وتصدر رخصة البناء بعد استيفاء الرسوم ومبالغ التأمين المقررة.
- 7- يتولى المقاول المطلوب تغييره مباشرة الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة بالنسبة لرخص الديكور ورخص التعديلات التي لا يُشترط اعتمادها من مكتب هندسي.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال موافقة المكتب الهندسي والمقاول المادة (7)

- في حال موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:
- 1- يقدم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المقاول إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من قبله، ومبين فيه موافقة المكتب الهندسي على إصدار هذه الشهادة.
 - 2- تقوم الإدارة المختصة بالكشف على المبنى للتحقق من أن تنفيذ أعمال البناء فيه قد تم طبقاً لرخصة البناء والمخططات المعتمدة وأنه قد تم استيفاء متطلبات الجهات الحكومية ذات العلاقة.
 - 3- تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفر واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لذلك بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول المادة (8)

- في حال عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:



- 1- يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المالك إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من قبله، ومبيّن فيه عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار هذه الشهادة وأسباب ذلك.
- 2- تقوم الإدارة المختصة بتوجيه إشعار للمقاول والمكتب الهندسي تطلب فيه خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الإشعار بيان أسباب عدم موافقتهما على إصدار شهادة الإنجاز، وتقديم تقرير فني يوضح مراحل العمل المنجزة في المبنى، وفيما إذا كانت مطابقة لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية من عدمه.
- 3- إذا تبين أن سبب عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية وتعاقدية بينهما وبين المالك، تقوم الإدارة المختصة باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، أما إذا كانت عدم موافقتهما تعود لأسباب فنية وهندسية، فإنه يجب على الإدارة المختصة التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المتبعة لديها في هذا الشأن.
- 4- في حال رفض المكتب الهندسي تقديم التقرير الفني المشار إليه في البند (2) من هذه المادة، تباشر البلدية إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، على أنه للإدارة المختصة متى اقتضت الحاجة الطلب من المالك تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة يفيد صلاحية المبنى للاستخدام والإشغال.
- 5- تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفّر واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لذلك بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المكتب الهندسي

المادة (9)

في حال عدم موافقة المكتب الهندسي على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:

- 1- يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المقاول إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من ممثله القانوني، معززاً بالوثائق التالية:



- أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على قيام المقاول بتقديم طلب إصدار شهادة الإنجاز، وعلى صحة البيانات الواردة في الطلب.
- ب- أسباب عدم موافقة المكتب الهندسي على استكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز.
- 2- تقوم الإدارة المختصة بتوجيه إشعار للمكتب الهندسي تطلب فيه خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإشعار بيان أسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، وتقديم تقرير فني يوضح ما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها في المبنى مطابقة لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية من عدمه.
- 3- إذا تبين أن أسباب عدم موافقة المكتب الهندسي على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية أو تعاقدية بينه وبين المالك، تقوم الإدارة المختصة باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، أما إذا كانت عدم موافقته تعود لأسباب فنية وهندسية، فإنه يجب على الإدارة المختصة التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المتبعة لديها في هذا الشأن.
- 4- في حال رفض المكتب الهندسي تقديم التقرير الفني المشار إليه في البند (2) من هذه المادة، تباشر البلدية إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، على أنه للإدارة المختصة متى اقتضت الحاجة الطلب من المالك تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة يفيد صلاحية المبنى للاستخدام والإشغال.
- 5- تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفر واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لإصدارها بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المقاول

المادة (10)

في حال عدم موافقة المقاول على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:



- 1- يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من ممثله القانوني، معززاً بالوثائق التالية:
 - أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على قيام المكتب الهندسي بتقديم طلب إصدار شهادة الإنجاز، وعلى صحة البيانات الواردة في الطلب.
 - ب- أسباب عدم موافقة المقاول على استكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، معززاً بتقرير فني بصلاحية المبنى للاستعمال.
- 2- تقوم الإدارة المختصة بتوجيه إشعار للمقاول تطلب فيه خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإشعار بيان أسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، وتقديم تقرير فني يوضح ما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها في المبنى مطابقة لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية من عدمه.
- 3- إذا تبين أن أسباب عدم موافقة المقاول على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية أو تعاقدية بينه وبين المالك، تقوم الإدارة المختصة باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، أما إذا كانت أسباب عدم موافقته تعود لأسباب فنية وهندسية، فإنه يجب على الإدارة المختصة التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المعتمدة لديها في هذا الشأن.
- 4- في حال رفض المقاول تقديم التقرير الفني المشار إليه في البند (2) من هذه المادة، تباشر البلدية إجراءات إصدار شهادة الإنجاز.
- 5- تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال مراعاة الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وتوفر واستكمال المتطلبات اللازمة لإصدارها بعد استيفاء الرسوم المقررة.
- 6- يقوم المالك مقام المكتب الهندسي في اتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة بالنسبة لرخص البناء المتعلقة بأعمال الديكور والتعديلات التي لا يُشترط اعتمادها من مكتب هندسي، حتى وإن كان المالك قد عين لها مهندساً استشارياً.

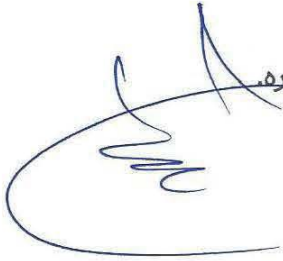


الإلغاءات المادة (11)

يُلغى القرار الإداري رقم (203) لسنة 2009 المشار إليه، كما يلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النشر والسريان المادة (12)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.



داود عبد الرحمن الهاجري
المدير العام

صدر في الثالث عشر من يناير 2018م
الموافق ل السابع من جمادي الأولى 1440هـ