

שם הוראה: רישוי שילוט	מס' ההוראה: 5.4.3.03	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 6.11.13	תאריך עדכון: 5.2.14	דף מס': 1
		מתוך: 2

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את תהליך רישוי השילוט, את דרכי הטיפול ברישוי שילוט ואופן הוצאת הרישוי.

2. הגדרות

א.מ.ל.

3. תוכן ההוראה

- 3.1** חוק עזר לשהם לרישוי שילוט (מסמך ישים 1) מחייב כל גורם, המבקש להתקין שלט, מדבקה, כרזה בתחומי הישוב באישור ורישוי. תהליך הבדיקה והאישור המוקדמים מונעים פגיעה סביבתית ובטיחותית.
- 3.2** כל שלט חייב ברישיון, וכל בעל שלט חייב באגרת שילוט. גורם אשר תלה שלט ללא רישיון ברשות הרבים, במצב לא תקין ובניגוד לתנאי הרישיון יחויב בקנס.
- 3.3** בקשה להתקנת שלט תועבר למזכירות אגף איכות הסביבה על גבי טופס בקשה לרישוי שילוט (מסמך ישים 2).
 - 3.3.1** את הטופס ניתן לקבל באמצעות פקס, או באגף איכה"ס וגם באתר המועצה באינטרנט, ולהגישו עם המסמכים הנדרשים גם בפקס.
 - 3.4** הבקשה תועבר תוך יומיים למהנדס המועצה עם מכתב הפניה וטופס בדיקה (מסמך ישים 3).
 - 3.5** מהנדס המועצה יטפל בבקשה תוך שבוע ימים מיום קבלתה ויחזירה לאחראית רישוי שלטים באגף איכות הסביבה.
 - 3.5.1** בקשה מאושרת תחזור חתומה על ההמלצה לאשר.
 - 3.5.2** בקשה לא מאושרת תחזור חתומה על דחיית הבקשה עם נימוק הדחייה.
 - 3.6** אם ההזמנה מאושרת – אחראית מאגף איכות הסביבה תעביר העתק למחלקת הגבייה להכנסת טופס תשלום ותודיע על כך למבקש. במקביל תכין רישיון לשילוט (מסמך ישים 4). עם ביצוע התשלום ע"י המבקש, יעביר המבקש את הקבלה לאחראית באגף איכות הסביבה לקבלת רישיון חתום. העתק יתויק בתיק שילוט.
 - 3.7** אם הבקשה לא מאושרת או שיש צורך בהשלמות, היא תוחזר למבקש בצרוף מכתב לוואי המסביר את הסירוב לבקשה. אם נדרשו ממגיש הבקשה לרישוי הבהרות והשלמות והן לא הוגשו בתוך חודש, תועבר למבקש תזכורת. אם התזכורת לא נענתה תוך חודש נוסף – הבקשה תיגנז.

שם הוראה: רישוי שילוט	מס' ההוראה: 5.4.3.03	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 6.11.13	תאריך עדכון: 5.2.14	דף מס': 2
		מתוך: 2

3.8. יבוצע סקר פעמיים בשנה לשם מעקב וביקורת אחר השלטים ע"י חבי מילגם. הפקח העירוני מבצע ביקורת שוטפת.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. מנהלת אגף איכות הסביבה
- 4.2. אחראית רישוי שילוט באגף איכות הסביבה
- 4.3. מהנדס המועצה
- 4.4. מחלקת הגביה

5. מסמכים ישימים

- 5.1. חוק עזר לשהם (מודעות ושלטים) התשנ"ה 1995
- 5.2. מסמך ישים 2 - בקשה לרישוי שילוט.
- 5.3. מסמך ישים 3 - טופס בדיקת הבקשה לשילוט
- 5.4. מסמך ישים 4 - טופס רישיון לשילוט

6. נספחים

א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה המקומית
- 7.2. סגני ראש המועצה
- 7.3. מנכ"ל המועצה
- 7.4. מנהלת אגף איכות הסביבה
- 7.5. מהנדס המועצה
- 7.6. מחלקת הגביה
- 7.7. מפקח עירוני

תפקיד: מזכירת האגף	כותב ההוראה: ז'קלין בוקובזה
תפקיד: מנהלת אגף איכות הסביבה	מאשר ההוראה: חננית וייס