

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.3.6.01	עדכון מס': 10
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.6.19	דף מס': 1
		מתוך: 5

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את התהליך לטיפול בבקשה לרשיון עסק במועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

2.1 שימוש חורג – עשיית שימוש במבנה שחורג מיעוד הקרקע בת ב.ע.

2.2 צו סגירה מנהלי – ניתן בדרך כלל ע"י ראש רשות הרישוי, ותוקפו 30 יום.

3. תוכן ההוראה

3.1 כל טיפול ברשיון עסקים יתבצע בהתאם לחוק רישוי עסקים וחוק עזר עירוני לשהם (ראה מסמכים ישימים 1-2).

רישיון עסק עבור עסק:

3.2 בפניה של בעל עסק ליחידה לרשיון עסקים בבקשה לרשיון עסק, אחראית רישוי עסקים תעדכן אותו במידע הרלוונטי לו:

3.2.1 המסמכים הנדרשים להגשת הבקשה (עפ"י סוג העסק)

3.2.2 תהליך הטיפול בבקשה

3.2.3 הערכת לוח הזמנים לטיפול (בהתאם לנדרש עפ"י חוק רישוי עסקים)

3.2.4 תשלומים נדרשים.

3.3 לטיפול בבקשה, אחראית רישוי עסקים תיעזר במקורות הבאים: חוק עזר עירוני לרישוי עסקים, מידע מאגף הנדסה (תכנית מתאר עירונית), הגורמים המתאימים (על פי צורך).

3.4 במקרה של אי התאמת העסק ליעוד המקורי, אחראית היחידה תטפל בבקשה בהתאם לנדון. בעל העסק יגיש בקשה לשימוש חורג.

3.5 במקרים חריגים תפנה אחראית רישוי עסקים למנהל האגף לדיון בבקשה.

3.6 בקבלת המסמכים והתשלומים הנדרשים מבעל העסק, אחראית רישוי עסקים תעדכן במחשב את הפרטים הרלוונטים לבקשה: פרטי העסק, סטטוס התיק, סוג התוקף, תאריך הפקיעה, גורמי הרישוי הספציפיים לעסק, תשלום אגרת רשיון עסק.

3.7 במקביל תפתח תיק "רישוי עסקים".

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.3.6.01	עדכון מס': 10	
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.6.19	דף מס': 2	מתוך: 5

- 3.8 בעל העסק יקבל טופס "אישור בקשה" (מסמך ישים 3), חתום ע"י אחראית רישוי עסקים.
- 3.9 אחראית רישוי עסקים תפנה את הבקשה למהנדס המועצה תוך 21 יום ממועד קבלת הבקשה, לבדיקת היתר בנייה לעסק, בכפוף ללוח הזמנים של חוק רישוי עסקים.
- 3.10 במקביל תשלח אחראית רישוי עסקים את הבקשה לגורמים הרלוונטים (כבאות, משטרה וכו'), בהתאם לסוג העסק תוך 21 יום ממועד קבלת הבקשה. בנוסף תשלח את הבקשה בתחום הרלוונטי לוטרינרית ותברואן המועצה. חוות דעתם תוגש לאחראית תוך 30 יום.
- סירוב גורמים רלוונטים להענקת הרשיון:
- 3.11 בקבלת הסירוב להענקת הרשיון מהגורם הרלוונטי, אחראית רישוי עסקים תבצע הערכה של הזמן שיידרש לבעל העסק לבצע את התיקונים, בהתייעצות עם גורמים רלוונטים במועצה, במידת הצורך.
- 3.12 אחראית רישוי עסקים תשלח מכתב לבעל העסק, המציין את התיקונים הנדרשים ולוח זמנים לתיקון.
- 3.12.1 העתק מהמכתב יועבר לתברואן למעקב אחר תיקון הליקויים, כמפורט בהוראת עבודה 5.4.3.05 – בדיקות תקופתיות בעסקים (מסמך ישים 4).
- 3.13 מעקב אחר ביצוע התיקונים יתבצע בשתי דרכים עיקריות: באמצעות תכנת רישוי עסקים (למעקב אחר ביצוע פעולות עיקריות בלבד) ובאמצעות מסמכי תיק העסק.
- 3.14 במידה ובעל העסק לא יבצע את התיקונים הנדרשים, תוציא אחראית היחידה התראה ו/או תביעה משפטית (בשיתוף יועץ משפטי), ובמקרים מיוחדים תישקל הוצאת צו סגירה מנהלי.
- 3.15 עם גמר התיקונים, אחראית היחידה תשלח בקשה חוזרת לגורמים הרלוונטים.
- קבלת אישורים מהגורמים הרלוונטים והנפקת רישיון העסק:
- 3.16 בקבלת האישורים, אחראית רישוי עסקים תעדכן את המידע במחשב, ותבצע בדיקה לוודא שכל הגורמים הרלוונטים אישרו את הבקשה.
- 3.17 אחראית רישוי עסקים תעביר את פרטי הרשיון לחתימת המורשה לביקורת אחרונה ולחתימה.
- 3.18 אחראית רישוי עסקים תשלח לבעל העסק מכתב שבו יידרש להגיע ליחידה תוך 7 ימים לקבלת הרשיון.
- 3.19 אחראית רישוי עסקים תחתים את בעל העסק או מיופה כוחו על הרשיון.

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.3.6.01	עדכון מס': 10
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.6.19	דף מס': 3
		מתוך: 5

- 3.20. אחראית רישוי עסקים תיידע את בעל העסק לגבי התנאים המגבילים של הרשיון.
- 3.21. אחראית רישוי עסקים תעדכן את המחלקה הווטרנרית בכל הנפקת הרשיון הנוגעות למזון, בעלי חיים ובריאות הציבור ואת היחידה הסביבתית בכל הנפקת רישיון הנוגעות לתנאי איכות סביבה.
- 3.22. חידוש רישיון עסק (מסמך ישים 5):
- 3.22.1. 90 יום לפני מועד חידוש הרישיון תעביר אחראית היחידה לגורמים המאשרים טופס לחידוש הרישיון.
- 3.22.2. אחראית רישוי עסקים תרכז את תשובת הגורמים לצורך הנפקת רישיון מתחדש.
- 3.22.3. במידה ולא יוצא הרשיון בגלל סירוב אחד מהגורמים, תפעל אחראית רישוי עסקים בכל האמצעים עפ"י חוק.
- 3.22.4. אחראית רישוי עסקים תעדכן את אתר האינטרנט של המועצה בסטאטוס רישיונות העסק של העסקים בישוב אחת לרבעון.
- 3.22.5. דוחות:
במסגרת הטיפול ברישוי עסקים ימולאו הדוחות הנדרשים על פי תקנות רישוי עסקים. (מסמך ישים 6).

4. אחריות ביצוע

- 4.1. אחראית רישוי עסקים

5. מסמכים ישימים

- 5.1. מסמך ישים 1 - חוק רישוי עסקים התשכ"ח 1968
- 5.2. מסמך ישים 2 - חוק עזר עירוני לשוהם – פתיחת בתי עסק וסגירתם
- 5.3. מסמך ישים 3 – אישור הגשת בקשה לרשיון עסק
- 5.4. מסמך ישים 4 - הוראת עבודה 5.4.3.05 – בדיקות תקופתיות בעסקים
- 5.5. מסמך ישים 5 – טופס חידוש רישיון עסק
- 5.6. מסמך ישים 6 – תקנות רישוי עסקים – תנאי תברואה נאותים ומיוחדים

אצף הנדסה

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.3.6.01	עדכון מס': 10
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.6.19	דף מס': 4
	מתוך: 5	

6. נספחים

.6.1 נספח 1 – תרשים זרימה

7. תפוצה

- .7.1 ראש המועצה
- .7.2 סגני ראש המועצה
- .7.3 מנכ"ל המועצה
- .7.4 מנהלת אגף איכות הסביבה
- .7.5 אחראית רישוי עסקים
- .7.6 וטרינרית רשותית
- .7.7 מפקח עירוני

תפקיד: אחראית רישוי עסקים	כותב ההוראה: ארנה שטיימן
תפקיד: מהנדס המועצה, מנהל אגף הנדסה	מאשר ההוראה: אדר' יעקב ירקוני

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.3.6.01	עדכון מס': 10	
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.6.19	דף מס': 5	מתוך: 5

נספח 1 – הטיפול בבקשה לרשיון עסק – תרשים זרימה

