.1 מטרת ההוראה

מטרת ההוראה להגדיר את השיטה לאכיפת חוקי העזר העירוניים

.2 הגדרות

.2.1 א.מ.ל.

.3 תוכן ההוראה

.3.1 אכיפת חוקי עזר

.3.1.1 רישום ברירת משפט ייעשה בעקבות אחד או יותר מהבאים:

.3.1.1.1 סיורים יזומים בשטח המבוצעים על ידי הפקח/איגוד וטרינרי

.3.1.1.2 תלונות/התראות – תושבים או עובדי מחלקות/ואגפים שונים במועצה

.3.1.1.3 חוק עזר לשהם לשמירת איכות הסביבה, מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון תשנ"ו – 1996.

.3.1.1.4 כל חוק עזר וחוק מדינה אחר בתחום הרשות.

.3.1.2 פקח אשר יזהה מפגע, יפעל על פי שיקול דעתו וירשום דרישה (מסמך ישים 2) או יבצע אכיפה (נספח 2).

.3.1.3 במקרים בהם נשלחה דרישה אך הפקח מזהה כי העבירה לא תוקנה בהתאם להנחיות המועצה, יטיל הפקח את הקנס בהתאם לקבוע בחוק ו/או בחוקי העזר העירוניים (מסמך ישים 1).

.3.1.4 הנחיות למילוי ברירת משפט:

.3.1.5 הפקח ימלא את דו"ח ברירת משפט במקום המפגע. הפקח יקפיד על:

.3.1.5.1 תיאור מפורט של העובדות המהוות את העבירה.

.3.1.5.2 תיעוד העבירה/מפגע על ידי צילום.

.3.1.5.3 מילוי כל הפרטים האישיים במדויק. פרטי תעודת הזהות יילקחו ממרשם האוכלוסין ולא מנתוני מחלקת הגביה.

.3.1.5.4 יש ליצור שיוך/זיקה בין העבירה לבין החשוד כך שהעבירה מיוחסת לחשוד.

.3.1.5.5 יש להתאים את סעיף העבירה הרלוונטי ביותר.

3.1.5.6. במידת האפשר, איסוף ראיות נוספות ועדויות מעדים קבילים.

3.1.6. אם ניתן לאתר את החשוד בהפרת החוק יחתים הפקח את החשוד ו/או האחראי לעבירה על הדו"ח. הבדיקה תעשה אך ורק מול בגיר

3.1.7. הליך עריכת הדו"חות והדרישות נעשה באופן ממוכן ע"י טלפון (מסופון) עם מדפסת ייעודית. (מצ"ב דוגמת דו"ח מאופיין).

3.1.8. באפשרות החשוד להגיש ערעור על הדו"ח לתובע המועצה.

3.1.9. ערעורים מתקבלים באגף, מתועדים במערכת הממוחשבת ומטופלים, כאמור, מול התובע עפ"י חוק סדר דין פלילי.

3.1.10. במידה וערעור החשוד נדחה, רשאי החשוד לפנות למועצה המקומית בבקשה להישפט על הדו"ח.

3.1.11. במקרה כזה, מגיש תובע המועצה כתב אישום לבית המשפט נגד החשוד.

3.1.12. ברירת הקנס תישלח בדואר רשום , כמפורט בעניין המצאת דו"ח לפי החוק. במידה והקנס יחזור כלא נדרש, הנ"ל ידווח במערכת הממוכנת על אי דרישתו.

3.2. דגשים :

כניסה לבית תושב - אין להכנס לבית התושב אלא אם ישנו חשד סביר למפגע המסכן חיי אדם המחייב כניסה. מומלץ להתייעץ טרם הכניסה עם תובע המועצה ולתעד תשובתו.

3.3. **מתקני מחזור**

3.3.1. קרטוניה מלאה - במידה ומכל אצירה לקרטונים נמצא מלא ובצמוד אליו ישנם קרטונים, יש לתעד את הקרטוניה ואת מפגע הקרטונים. באחריות הפקח ועל פי שיקול דעתו האם לבצע אכיפה ולעדכן את רכזי התברואה לפינוי המפגע.

3.3.2. קרטוניה ריקה – במידה ויש קרטונים ליד קרטוניה ריקה, יש לתעד את הקרטוניה ואת מפגע הקרטונים. באחריות הפקח לבצע אכיפה או דרישה ולאחר מכן לעדכן את רכזי התברואה לפינוי המפגע.

3.3.3. קרטון אחד או שניים יש יפנה הפקח עצמאית ולא ימתין לקבלן או לרכז התברואה.

3.4. **גזם וגרוטאות**

3.4.1. יש לוודא שייכות הגזם לבית התושב במקביל לוודא האם יום הוצאת גזם או האם היו פערים לקבלן פינוי הגזם מיום לפני.

3.4.2. הפקח ימנע ממתן דוחות בשכונות שמתבצע פינוי גזם.

3.4.3. רכז התברואה יבצע סיור מיד כאשר המשאית מסיימת את עבודתה ויוצאת מהשכונה. רכז התברואה יתעד האם נשאר גזם במסלול הפינוי. בסיום התיעוד

יעביר את הממצאים למפקח איכות הסביבה שבאחריותו לבצע סיור נוסף בסוף יום עבודה לוודא כי הממצאים שהועברו ע"י הרכז מדויקים.

3.4.4. במידה והממצאים מדויקים ניתן לתת קנסות בסיום יום עבודה או בימים שלמחרת על הוצאת גזם וגרוטאות מעבר לזה שנאסף

3.5. **חדרי אשפה**

3.5.1. באחריות קבלן האשפה לפנות את כל הקרטונים מחדרי האשפה ולהניחם בסמוך לפח האשפה, במידה ויש פסולת גדולה או מגבלה ואין יכולת פינוי על הקבלן לדווח לרכז התברואה ובאחריות הרכז לדאוג לפינוי המפגע.

3.5.2. באחריות משאית הדחס לפנות את פח האשפה וכל הקרטונים והפסולת שבסמוך לפח.

3.5.3. הפקח ימנע ממתן דוחות בשכונות שמתבצע פינוי אשפה.

3.5.4. רכז התברואה יבצע סיור מיד כאשר המשאית מסיימת את עבודתה ויוצאת מהשכונה. רכז התברואה יתעד האם נשארה אשפה וקרטונים במסלול הפינוי. בסיום התיעוד יעביר את הממצאים למפקח איכות הסביבה שבאחריותו לבצע סיור נוסף בסוף יום עבודה לוודא כי הממצאים שהועברו ע"י הרכז מדויקים.

3.5.5. באחריות רכז התברואה לוודא שלא נשארו קרטונים או כל פסולת אחרת מחוץ ובתוך חדרי האשפה.

3.5.6. במידה והוצאה פסולת ע"י התושבים ולא ע"י הקבלן על רכז התברואה לעדכן את הפיקוח.

3.5.7. במידה והממצאים מדויקים ניתן לתת קנסות בסיום יום עבודה או בימים שלמחרת על הוצאת אשפה וקרטונים מעבר לזה שנאסף.

3.6. **אכיפת שוטטות כלבים**

3.6.1. המפקח יתעד כלב משוטט הן באמצעות צילום והן באמצעות רישום של מיקום, סוג הכלב, תאריך ושעה וקריאת שבב.

3.6.2. באחריות המפקח לוודא שייכות הכלב באמצעות בדיקה לאיזה נכס הכלב חוזר/יוצא, בדיקה ברישומי הגביה ומרשם אוכלוסין לדיירים בנכס.

3.6.3. לאחר קבלת הפרטים נשלחים המסמכים המתעדים שוטטות לשם אימות הבעלים אל איגוד ערים – שירות וטרינרי.

3.6.4. במידה ואין רישומים על הכלב ובעליו, לא יופק דו"ח עד לזיהוי וודאי ואיתור הבעלים של הכלב

3.6.5. המפקח יבדוק בנכס האם הכלב אכן שייך לכתובת ויברר מי מחזיק בכלב (בעל הנכס/ שוכר הנכס/אחר). הבדיקה תעשה אך ורק מול בגיר.

.3.6.6 תיעוד הקישור של הכלב לבעליו יצורף לחומר התביעה – אישור חתום על ידי האיגוד הוטרינרי.

.3.7 **מסגרת עבודת רכזי תברואה והפיקוח**

.3.7.1 חשובה עבודה משולבת ושיתוף פעולה מלא של כל הגורמים

.3.7.2 קשר ישיר ואישי

.4 **אחריות ביצוע**

.4.1

.4.2

.5 **מסמכים ישימים**

א.מ.ל.

.6 **נספחים**

א.מ.ל

.7 **תפוצה**

.7.1 ראש המועצה המקומית.

.7.2 סגני ראש המועצה.

.7.3 מנכ"ל המועצה.

.7.4 מנהל אגף שפ"ע .

.7.5 מפקח על הגינון.

כותב ההוראה: ליה ויסמן	**תפקיד:** מנהלת מחלקת איכות הסביבה
מאשר ההוראה: שהם משה	**תפקיד:** מנהל אגף שפ"ע