

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.4.9.01	עדכון מס': 11
תאריך הוראה קודם: 5.6.19	תאריך עדכון: 7.6.21	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 לטובתם (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 והתאמת מסלול הרישוי כמפורט בצו רישוי עסקים

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

3.2.4 תשלומים נדרשים.

3.2.5 תנאי המפרט האחיד הארצי והרשותי כפי שפורסמו באתרי האינטרנט.

3.3 לטיפול בבקשה, אחראית רישוי עסקים תיעזר במקורות הבאים: חוק עזר עירוני לרישוי עסקים, מידע מאגף הנדסה (תכנית מתאר עירונית), והמפרט האחיד של 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, מסלול הרישוי, סטטוס התיק, סוג התוקף, תאריך הפקיעה, גורמי הרישוי הספציפיים לעסק, תשלום אגרת רישיון עסק.

3.7 במקביל תפתח תיק "רישוי עסקים".

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.4.9.01	עדכון מס': 11
תאריך הוראה קודם: 5.6.19	תאריך עדכון: 7.6.21	דף מס': 2
		מתוך: 5

- 3.8. בעל העסק יקבל טופס "אישור הגשת 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 הרלוונטיים (כבאות, משטרה וכו'), בהתאם לסוג העסק ומסלול הרישוי תוך 21 יום ממועד קבלת הבקשה. בנוסף תשלח את הבקשה בתחום הרלוונטי לוטרינר ותברואן המועצה. חוות דעתם תוגש לאחראית תוך 30 יום.
- סירוב גורמים רלוונטיים 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 הגורמים הרלוונטיים, במידת הצורך.
- 3.12. אחראית רישוי עסקים תשלח מכתב לבעל העסק, המציין את התיקונים הנדרשים ולוח זמנים לתיקון.
- 3.12.1. במידה ומדובר בליקויים תברואיים 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 הרלוונטיים.
- קבלת אישורים מהגורמים הרלוונטיים והנפקת רישיון העסק:
- 3.16. בקבלת האישורים, אחראית רישוי עסקים תעדכן את המידע במחשב, ותבצע בדיקה לוודא שכל הגורמים הרלוונטיים 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 הזמנה לקבלת הרשיון.
- 3.19. אחראית רישוי עסקים תחתים את בעל העסק או מיופה כוחו על הרשיון.
- 3.20. אחראית רישוי עסקים תיידע את בעל העסק לגבי התנאים המגבילים של הרשיון.

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.4.9.01	עדכון מס': 11
תאריך הוראה קודם: 5.6.19	תאריך עדכון: 7.6.21	דף מס': 3
		מתוך: 5

- 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):
- 3.23. 120 יום לפני מועד חידוש הרישיון תישלח הודעה לבעל העסק על חידוש הרישיון כולל המסמכים הנלווים לחתימתו אותם הוא נדרש להחזיר תוך 30 יום.
- 3.23.1. 90 יום לפני מועד חידוש הרישיון תעביר אחראית היחידה לגורמים המאשרים טופס לחידוש הרישיון.
- 3.23.2. אחראית רישוי עסקים תרכז את תשובת הגורמים לצורך הנפקת רישיון מתחדש.
- 3.23.3. במידה ולא יוצא הרישיון בגלל סירוב אחד מהגורמים, תפעל אחראית רישוי עסקים בכל האמצעים עפ"י חוק.
- 3.23.4. אחראית רישוי עסקים תעדכן את אתר האינטרנט של המועצה בסטטוס רישיונות העסק של העסקים בישוב אחת לרבעון.
- 3.23.5. 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
- 5.7. מסמך ישים 7 – מפרט אחיד ארצי
- 5.8. מסמך ישים 8 – מפרט אחיד רשותי

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.4.9.01	עדכון מס': 11
תאריך הוראה קודם: 5.6.19	תאריך עדכון: 7.6.21	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. מנהל אגף שפ"ע

7.5. אחראית רישוי עסקים

7.6. וטרינר רשותי

7.7. מפקח עירוני

כותב ההוראה: ארנה שטיימן	תפקיד: אחראית רישוי עסקים
מאשר ההוראה: משה שהם	תפקיד: מנהל אגף שפ"ע

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.4.9.01	עדכון מס': 11
תאריך הוראה קודם: 5.6.19	תאריך עדכון: 7.6.21	דף מס': 5
		מתוך: 5

נספח 1 – הטיפול בבקשה לרשיון עסק – תרשים זרימה

