

שם הוראה: רישוי שילוט	מס' ההוראה: 5.4.9.02	עדכון מס': 7
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 7.6.21	דף מס': 1
		מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את תהליך רישוי השילוט, את דרכי הטיפול ברישוי שילוט ואופן הוצאת הרישוי הן בעסקים והן בבתים פרטיים. תחום רישוי השילוט הינו בטיפול של אחראית רישוי עסקים.

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 פעם בשנה יבוצע סקר השילוט. סקר השילוט יבוצע הן על עסקים והן בבתים פרטיים. ממצאי סקר השילוט ישמשו:
 - 3.2.1 את אחראית רישוי עסקים ושילוט באגף הנדסה לשליחת פניות לצורך קבלת בקשות לרישיון שלט או חידוש, טיפול בהוצאת רישיונות וביצוע פיקוח ומעקב אחר קיום הוראות חוק העזר והוצאת רישיונות שילוט.
 - 3.2.2 את מחלקת הגביה להנפקת הודעות חיוב באגרות שילוט את בעלי העסקים.
- 3.3 סקר השילוט יתבצע ברבעון הראשון של השנה, החיוב והנפקת רישיונות השילוט יבוצעו גם הם במהלך הרבעון הראשון בשנה. סקר השלמות נוסף יערך במידת הצורך במהלך השנה.
- 3.4 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.
- 3.5 בקשה להתקנת שלט תועבר לאחראית רישוי עסקים ושילוט על גבי טופס בקשה לרישוי שילוט (מסמך ישים 2).
 - 3.5.1 את הטופס ניתן לקבל באמצעות פקס, או באגף שפ"ע וגם באתר המועצה באינטרנט, ולהגישו עם המסמכים הנדרשים גם בפקס.
- 3.6 הבקשה תועבר תוך יומיים למהנדס המועצה עם מכתב הפניה וטופס בדיקה (מסמך ישים 3).
- 3.7 מהנדס המועצה יטפל בבקשה תוך שבוע ימים מיום קבלתה ויחזירה לאחראית רישוי עסקים ושילוט באגף הנדסה.
 - 3.7.1 בקשה מאושרת תחזור חתומה על ההמלצה לאשר.

שם הוראה: רישוי שילוט	מס' ההוראה: 5.4.9.02	עדכון מס': 7
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 7.6.21	דף מס': 2
		מתוך: 3

- 3.7.2. בקשה לא מאושרת תחזור חתומה על דחיית הבקשה עם נימוק הדחייה.
- 3.8. הבקשה תועבר תוך יומיים למנהל אגף שפ"ע עם מכתב הפניה
- 3.9.1. בקשה מאושרת תחזור חתומה על ההמלצה לאשר
- 3.9.2. בקשה לא מאושרת תחזור חתומה על דחיית הבקשה עם נימוק הדחייה.
- 3.9. עותק בקשה שאושרה ע"י מהנדס המועצה ומנהל אגף שפ"ע יועבר ע"י מנהלת מח' רישוי למחלקת הגבייה להכנת טופס תשלום ותודיע על כך למבקש. עם ביצוע התשלום ע"י המבקש, תעביר מח' הגבייה עותק הקבלה לאחראית רישוי שילוט להוצאת רישיון. הרישיון ישלח לבעל העסק בדואר.
- 3.10. 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.
- 3.11. בחוק העזר צוין כי תשלום אגרת השילוט יהיה לכל שנה או חלק ממנה. לפיכך, בקשה להצבת שילוט המוגשת באמצע או בסוף השנה מחויבת במלוא סכום האגרה, למרות שתוקף הרישיון שבעדו שולמה האגרה יפוג בתאריך 31 בדצמבר. ההנהלה תפעל לשינוי חוק העזר כך שחייב האגרה ייקבע באופן יחסי לתקופת הצבת השלט.
- 3.12. בתחילת כל שנה יוקפד על חידוש תוקף רישיונות השלטים. יקבעו כללים לגבי האישורים הנוספים שיידרשו מבעל השלט לצורך חידוש הרישיון, תוך הבחנה בין סוגי ומאפייני השלטים.
- 3.13. לאחר שליחת ההודעות לבעלי השלטים בדבר חובת קבלת רישיון שילוט ומתן פרק זמן סביר להסדרת הנושא בהתאם להנחיות המועצה, ייבחן הצורך לנקוט בצעדי אכיפה.
- 3.14. תכנית העבודה של הפקחים העירוניים תכלול את קיום הוראות חוק העזר בנושא מודעות ושלטים ותיקבע תדירות הסירים ואופן ביצוע הפיקוח.
- 3.15. מדיניות המועצה בנושא שילוט מפורסמת באתר האינטרנט של המועצה.

פיקוח בנושא שילוט

- 3.16. יש להכין תכנית עבודה חודשית לביצוע פיקוח בנושא שילוט בבתים פרטיים, שבמסגרתו יועברו צילומי השלטים ופרטים של בעלי השלטים, שליחת מכתבים לבעלי השלטים וביצוע פעולות אכיפה. במצב בו אין היתר לשלט, על המפקח להגיש את פרטי השלט לאחראית רישוי עסקים ושילוט והיא תוציא מכתב לבעל השלט שיכלול הנחיות להצבתו וטופס בקשה לרישוי שילוט, כולל לוחות זמנים לביצוע. המפקח יעקוב אחר הביצוע, ובמידה והתושב לא עמד בדרישה תתבצע כנגדו אכיפה שתכלול הטלת קנס.

שם הוראה: רישוי שילוט	מס' ההוראה: 5.4.9.02	עדכון מס': 7
תאריך הוראה קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 7.6.21	דף מס': 3
		מתוך: 3

4. אחריות ביצוע

- 4.1. מהנדס המועצה
- 4.2. מנהל אגף שפי"ע
- 4.3. אחראית רישוי עסקים ושילוט
- 4.4. מחלקת הגביה
- 4.5. פיקוח עירוני

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. גזבר המועצה
- 7.5. מהנדס המועצה
- 7.6. מנהל אגף שפי"ע
- 7.7. אחראית רישוי עסקים ושילוט
- 7.8. מנהלת מחלקת הגביה
- 7.9. מפקח עירוני

כתב ההוראה: אורנה שטיימן	תפקיד: אחראית היחידה לרישוי עסקים
מאשר ההוראה: משה שהם	תפקיד: מנהל אגף שפ"ע