

<b>שם הוראה:</b> הטיפול בבקשה לרשיון עסק	<b>מס' ההוראה:</b> 5.1.16	<b>עדכון מס':</b> 8
<b>תאריך הוראה קודם:</b> 15.3.11	<b>תאריך עדכון:</b> 1.10.13	<b>דף מס':</b> 1
		<b>מתוך:</b> 10

**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

**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 לראש רשות רישוי 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 רישיון עסק.

**3.7** במקביל תפתח תיק "רישוי עסקים".

**3.8** בעל העסק יקבל טופס "אישור בקשה" (מסמך ישים 4), חתום ע"י אחראית רישוי עסקים.

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 2
		מתוך: 10

- 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 לוטרנירית ותברואן המועצה. חוות דעתם תוגש לאחראית תוך 14 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 לפקח למעקב אחר תיקון הליקויים, כמפורט בהוראת עבודה 5.4.3.05 – בדיקות תקופתיות בעסקים (מסמך ישים 5).
- 3.13 במקביל למשלוח המכתב, אחראית רישוי עסקים תציין ביומן ה- Outlook תזכורת לבירור סטטוס השלמת התיקונים.
- 3.14 מעקב אחר ביצוע התיקונים יתבצע בשלוש דרכים עיקריות: באמצעות יומן ה- Outlook, באמצעות תכנת רישוי עסקים (למעקב אחר ביצוע פעולות עיקריות בלבד) ובאמצעות מסמכי תיק העסק.
- 3.15 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.
- 3.16 עם גמר התיקונים, אחראית היחידה תשלח בקשה חוזרת לגורמים הרלוונטים.
- קבלת אישורים מהגורמים הרלוונטים והנפקת רישיון העסק:
- 3.17 בקבלת האישורים, אחראית רישוי עסקים תעדכן את המידע במחשב, ותבצע בדיקה לוודא שכל הגורמים הרלוונטים אישרו את הבקשה.
- 3.18 אחראית רישוי עסקים תעביר את פרטי הבקשה לראש רשות רישוי, לביקורת אחרונה ולחתימה.
- 3.19 אחראית רישוי עסקים תשלח לבעל העסק מכתב שבו יידרש להגיע ליחידה תוך 7 ימים לקבלת הרשיון.
- 3.20 אחראית רישוי עסקים תחתים את בעל העסק או מיופה כוחו על הרשיון.

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 3
		מתוך: 10

- 3.21. אחראית רישוי עסקים תיידע את בעל העסק לגבי התנאים המגבילים של הרשיון.
- 3.22. 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.
- 3.23. חידוש רישיון עסק (מסמך ישים 6):
- 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 הרשיון בגלל סירוב אחד מהגורמים, תפעל אחראית רישוי עסקים בכל האמצעים עפ"י חוק.
- 3.23.4. אחראית רישוי עסקים תעדכן אתר האינטרנט של המועצה בסטטוס רישיונות העסק של העסקים בישוב אחת לרבעון.
- 3.23.5. דוחות:
- במסגרת הטיפול ברישוי עסקים ימולאו הדוחות הבאים:
- 3.23.5.1. דו"ח ביקורת תברואית בעסק (נספח 2)
- 3.23.5.2. דוח ביקורת פיקוח רישוי עסקים (נספח 3)

#### 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 לרישוי עסקים
- 5.3. מסמך ישים 3 – טופס תכולת תיק רישוי עסקים
- 5.4. מסמך ישים 4 - אישור בקשה לרשיון עסק
- 5.5. מסמך ישים 5 - הוראת עבודה 5.4.3.05 – בדיקות תקופתיות בעסקים
- 5.6. מסמך ישים 6 – טופס חידוש רישיון עסק

**רישוי עסקים**

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 4
		מתוך: 10

**6. נספחים**

- 6.1 נספח 1 – תרשים זרימה
- 6.2 נספח 2 – דו"ח ביקורת תברואית בעסק מיום \_\_\_\_\_
- 6.3 נספח 3 – דו"ח ביקורת פיקוח רישוי עסקים

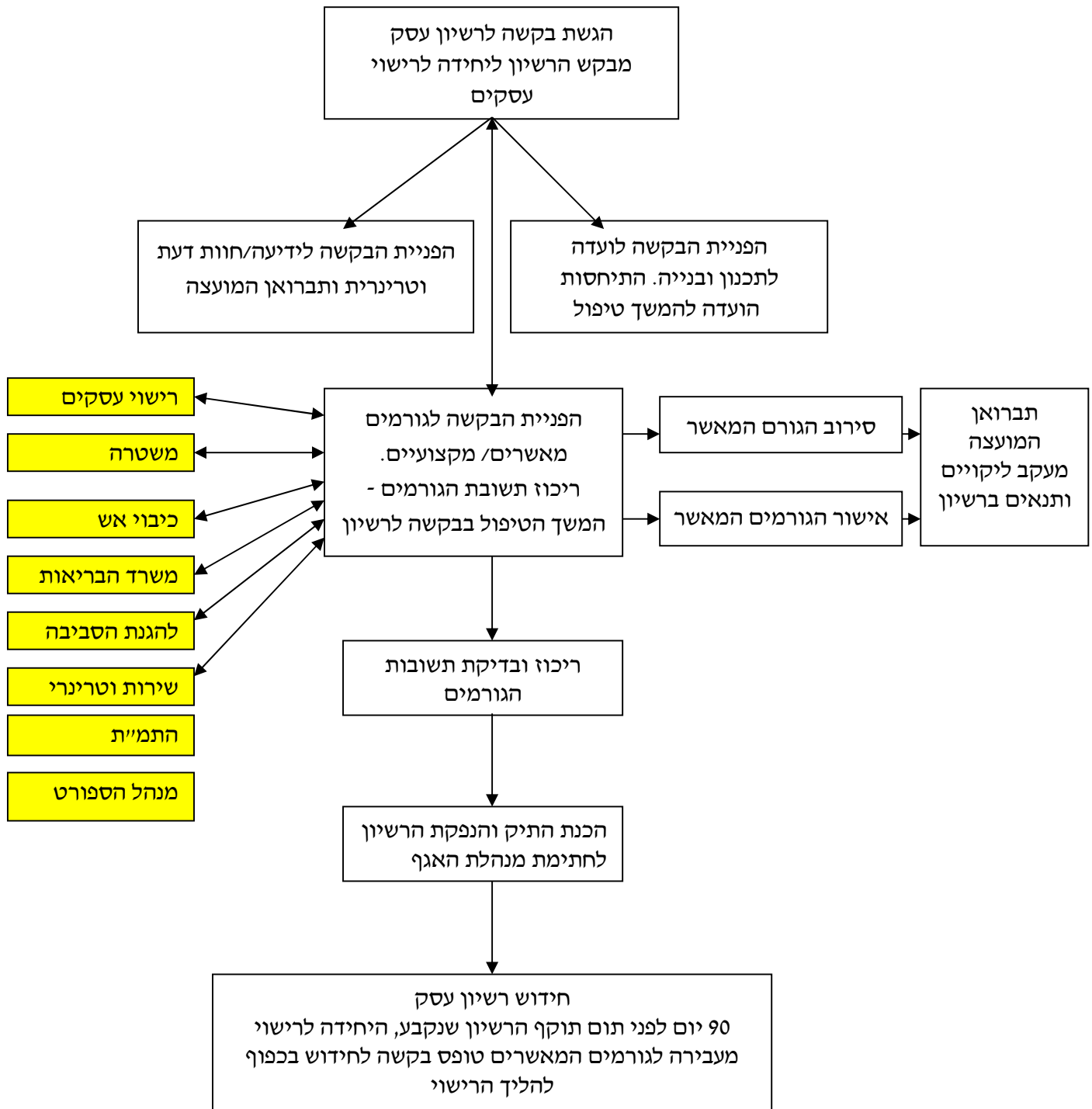
**7. תפוצה**

- 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

כתב ההוראה: ארנה שטיימן	תפקיד: אחראית רישוי עסקים
מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ	תפקיד: מנכ"ל

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 5
מתוך: 10		

נספח 1 – הטיפול בבקשה לרישיון עסק – תרשים זרימה



שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 6
		מתוך: 10

נספח 2 -

**אגף איכות הסביבה**

**דו"ח בקורת תברואית בעסק מיום**

שם העסק: \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 בעל העסק: \_\_\_\_\_  
 התלווה לביקורת: \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_

הערות	⊗	⊕	המדור	
			קבלת סחורה	בדיקות משנה וטרינריות
				ניקיון המחסן
				מדפים בגובה 30 ס"מ
				מהרצפה
				אוורור
				הפרדה בין מזון גלמי
				למעובד, ואריזות
				אחסון נפרד של חומרי ניקוי
				הפרדה בחדרי קירור בין מזון
				גלמי למעובד
				הפרה בין בשר עוף
				בקר, דגים
				סימון המזון במקררים
				סימון הפשרת הבשר (שעת
				התחלה)
				תאריכי תפוגה על כל
				המוצרים (מציאת פגי תוקף)
				טמפ' המקררים
				טמפ' המקפיאים
				טמפ' בשר בהפשרה
			מחלקת בשר	ניקיון הויטרינה
				הפרדה בין בשר/עופות/דגים
				טמפ' הויטרינה
				סימון המוצרים בתאריכי
				תפוגה
				מציאות בשר טחון ארוז
				מראש
				דגים מצויים בנפרד ומכוסים

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 7
		מתוך: 10

הערות	☹	☺	המדור	
			בקרר	
			מוכר נפרד לדגים ובשר	
			ניקיון קרשי החיתוך	
			ניקיון שולחנות עבודה	
			מכונת טחינת בשר נקייה ומכוסה	
			טמפ' מכונת הטחינה	
			מים חמים, סבון, נייר ניגוב ידיים	
			חרקים/מעופפים	
			חדר הכנה ממוזג	<b>חדר הכנת בשר</b>
			מסור נקי	
			תנור גריל עופות נקי	
			מים חמים, סבון נייר	
			הפרדה בין עופות ובשר	<b>חדר קירור</b>
			טמפ' המקרר	
			ניקיון המקרר	
			ניקיון הויטרינה	<b>גבינה ונקניק</b>
			טמפ' הויטרינה	
			סימון בתאריכי תפוגה	
			מציאת פגי תוקף	
			ניקיון המקררים	
			טמפ' המקררים	
			נקיון מכונת חיתוך	
			ניקיון מכונת שרינק	
			מים חמים, סבון נייר	
			ניקיון כללי	
			ניקיון כללי	<b>מאפית</b>
			טמפ' המקפיאים	
			ניקיון תא תפיחה	
			נקיון התנורים	
			הפרדה באיחסון בין בצק למוצרים אפויים	
			טמפ' המקפיאים	<b>מקפיאים בחנות</b>
			פגי תוקף	
			הפרדות בין מזון גלמי	<b>מטבח</b>

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 8
		מתוך: 10

המדרג	☺	☹	הערות
למעובד			
טמפ' מזון קר			
טמפ' מזון חם			
כיוור לשטיפת ידיים, סבון, נייר,מים חמים			
ניקיון רצפה,קירות			
ניקיון ציוד			
מזון מונח על הרצפה			
ניקיון פחי אשפה			
תיק תברואה (הדברה,פינוי שמן, פינוי בור שומן, מז"ח)			
טמפ מזון קר			<b>פסי הגשה</b>
טמפ' מזון חם			
			<b>שונות</b>

חתימת עורך הביקורת

חתימת בעל העסק

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 9
		מתוך: 10

דו"ח בקורת תברואית בעסק (כללי) מיום \_\_\_\_\_

שם העסק: \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 בעל העסק: \_\_\_\_\_  
 התלווה לביקורת: \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_

הערות	☹	☺	המדור	

\_\_\_\_\_ חתימת עורך הביקורת

\_\_\_\_\_ חתימת בעל העסק



### רישוי עסקים

שם הוראה: הטיפול בבקשה לרשיון עסק	מס' ההוראה: 5.1.16	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 15.3.11	תאריך עדכון: 1.10.13	דף מס': 10
		מתוך: 10

נספח 3 -

### מועצה מקומית שהם – אגף איכות הסביבה

77902

מחלקת רישוי עסקים

### דו"ח ביקורת פיקוח רישוי עסקים

שם העסק.....	שם בעל העסק.....
כתובת העסק.....	שם עורך הביקורת.....
רישוי.....	מס' תיק רישוי.....

לעסק קיים רישיון בתוקף   
 העסק נמצא בהליך לקבלת רישיון עסק   
 העסק פועל ללא רישיון

**בביקורת שהתקיימה בעסק הנ"ל נבדקו ונמצאו הממצאים הבאים:**

- שינויים מבניים בעסק.....כן / לא   
- שינוי בעלות בעסק.....כן / לא  
לא  
- הצגת רישיון העסק בבית העסק.....כן / לא   
- שלט איסור עישון.....כן / לא  
לא  
- מכירת אלכוהול וטבק.....כן / לא   
- עמידה בתנאי הרישיון ע"פ חוקי העזר....כן / לא  
- שינויים במכירה ממהות הרישיון.....כן / לא   
- תקינות שלטים.....כן / לא  
לא  
- הימצאות שלט המגביל מכירת אלכוהול וטבק למי שטרם מלאו לו 18 שנה.....כן / לא  
- הימצאות שלט המגביל את שעות מכירת אלכוהול.....כן / לא  
- ניקיון כללי ואסתטיקה: במבנה...כן לא במטבח...כן / לא באזור קהל...כן / לא בשירותים...כן / לא

הערות

.....

.....

יש לתקן את הליקויים שנמצאו בדו"ח עד לביקורת החוזרת שנקבעה לתאריך.....

חתימת בעל העסק או נציג מטעמו
חתימת עורך הביקורת