



משרד הפנים

מדריך יישומי

להטמעת הרפורמה ברישוי עסקים
ברשות המקומית

2014

מהדורה שלישית
אדר ב' התשע"ד, מרץ 2014

מפעם < לכיוון הרשות המקומית



משרד הפנים
 אגף בכיר למינהל מוניציפאלי
 אגף לרישוי עסקים ואתרי רחצה



מערכת מרכזי הדרכה ופיתוח בשלטון המקומי
 מרכז אזורי גליל מערבי, זבולון ומורדות הכרמל

מדריך יישומי

להטמעת הרפורמה ברישוי עסקים ברשות המקומית

שלב ראשון: התנעת הרפורמה

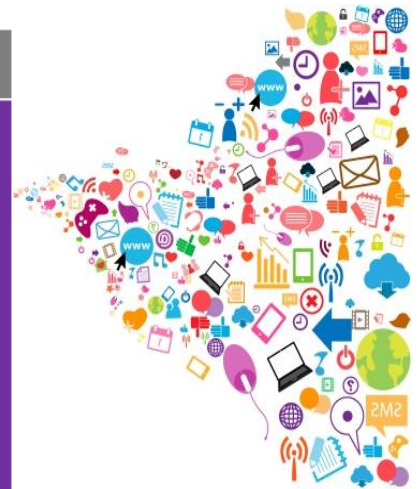
שלב שני: הטמעת הרפורמה

הקמת עמדת
 עיון

מינוי גורם
 השגה ברשות
 הרישוי

תיעוד ופרסום
 דרישות רשות
 הרישוי באתר

הטמעת
 השינויים בצו



מהדורה שלישית
 אדר ב' התשע"ד, מרץ 2014

מנהל אגף רישוי עסקים ואתרי רחצה, משרד הפנים	מר אשר גרנר	ראש צוות ההיגוי:
מנהל מחלקת רישוי עסקים, עיריית תל-אביב-יפו	מר אסף אדלשטיין	חברי צוות ההיגוי:
ממונה רישוי עסקים, מחוז דרום, משרד הפנים	מר יוסי אלבז	
יועצת משפטית חיצונית, משרד הפנים	עו"ד אלה אלון	
מנהל מחלקת רישוי עסקים, עיריית חיפה	מר אהרון אליאס	
מנהל מחלקת רישוי עסקים, עיריית אשקלון	מר אילן אמסלם	
מנהלת מפעם גליל מערבי, זבולון ומורדות הכרמל	ד"ר חיה בנדק	
מנהל מחלקת רישוי עסקים, עיריית חולון	מר שלמה גיספן	
מנהלת מחלקת רישוי עסקים, עיריית מודיעין-מכבים-רעות	גב' מרים דהאן	
ראש ענף מעקב ובקרה רישוי עסקים ואתרי רחצה, משרד הפנים	גב' שרה חמודה	
מנהל מחלקת רישוי עסקים, עיריית ירושלים	מר עקיבא יוסף	
רכזת ניהול ידע, אגף רישוי עסקים, עיריית תל-אביב-יפו	גב' אתי מירזייב	
מנהל אגף רישוי עסקים, עיריית תל-אביב-יפו	מר אלחנן משי	
מנהלת מחלקת רישוי עסקים, מועצה מקומית באר טוביה	גב' עדנה נווה	
מנהל מחלקת רישוי עסקים, עיריית הרצליה	מר מוטי צ'מרינסקי	
מנהל אגף רישוי עסקים, עיריית נתניה	מר נפתלי קאיקוב	
יועצת אקדמית	ד"ר נורית שרלין	
מנהלת מפעם גליל מערבי, זבולון ומורדות הכרמל – מפעם מתמחה ברישוי עסקים	ד"ר חיה בנדק	ניהול הפרויקט,
רכזת הדרכה, מפעם גליל מערבי, זבולון ומורדות הכרמל	גב' תמרה יתיר	עריכה והפקה:
רכזת פרויקטים, מפעם גליל מערבי, זבולון ומורדות הכרמל	גב' שירה רז	
מפתחת הדרכה	גב' מרב סדובסקי	פיתוח מתודולוגי:
עורכת לשונית	גב' מלכה מאור	עריכה לשונית:
מפעם גליל מערבי, זבולון ומורדות הכרמל		הבאה לדפוס:

מהדורה ראשונה: גרסת בטא – חשוון תשע"ד, נובמבר 2013.

מהדורה שנייה: שבט התשע"ד, ינואר 2014

מהדורה שלישית: אדר ב' התשע"ד, מרץ 2014

- האמור בפרסום זה מהווה חומר עזר שנועד לסייע ביישום הרפורמה ברישוי עסקים. למען הסר ספק, אין הוא בא במקום הנחיות הניתנות על-ידי הגורמים המוסמכים והוא אינו מהווה אסמכתא משפטית.
- החומרים המתפרסמים מעודכנים למועד הפרסום בלבד.
- מסמך זה עם הקישורים הנדרשים, נמצא באתר מערכת המפעמים (בתת-אתר מפעם גליל מערבי, דף רישוי עסקים): www.mifam.org.il ובאתר משרד הפנים: www.moin.gov.il
- הכתיבה בלשון זכר הנה לשם הנוחות בלבד.

תוכן העניינים

9.....	דבר מנהל אגף רישוי עסקים ואתרי רחצה
11.....	דבר מנהלת מפעם גליל מערבי, זבולון ומורדות הכרמל
12.....	הקדמה
14.....	הערכים בבסיס הרפורמה
16.....	שלב ראשון: התנעת הרפורמה
17.....	התהליך המומלץ לתחילת התנעת הרפורמה ברשות
22.....	כלי עזר להתנעת הרפורמה
24.....	משימות לביצוע ברשות שלי – לצורך התנעת הרפורמה
26.....	שלב שני: ארבעת המדריכים ליישום הרפורמה
29.....	מדריך להטמעת השינויים בצו ברשות
31.....	הטמעת השינויים – 31 הפריטים ב"מסלול המזורז" ("מסלול ירוק")
33.....	הטמעת השינויים – 10 הפריטים שפוצלו
34.....	הטמעת השינויים – 13 הפריטים שנוספו
35.....	הטמעת השינויים – 18 הפריטים שאוחדו
37.....	הטמעת השינויים – 34 הפריטים שבוטלו
39.....	טבלאות מסכמות להיערכות לשינויים בצו
47.....	לסיכום, תפקידיכם כמנהלי רישוי העסקים
48.....	כלי עזר להטמעת השינויים בצו
54.....	משימות לביצוע ברשות שלי
57.....	מדריך לפרסום דרישות רשות הרישוי באתר האינטרנט של הרשות
58.....	המקור החקיקתי
59.....	עיקרי ההיערכות הנדרשת ברשות
60.....	המלצות לתיעוד ולפרסום דרישות רשות הרישוי באתר האינטרנט
63.....	מענה על שאלות נפוצות בנושא תיעוד ופרסום דרישות הרשות
66.....	לסיכום, תפקידיו של מנהל רישוי העסקים
67.....	כלי עזר לתיעוד ולפרסום דרישות הרישוי באתר
93.....	משימות לביצוע ברשות שלי
97.....	מדריך למינוי גורם השגה ברשות
98.....	המקור החקיקתי
99.....	תחומי האחריות של גורם מוסמך ארצי
100.....	קריטריונים להגשת השגה
103.....	עיקרי ההיערכות הנדרשת ברשות
104.....	לסיכום, תפקידיו של מנהל רישוי עסקים
105.....	כלי עזר למינוי גורם ההשגה ולניהול המנגנון
111.....	משימות לביצוע ברשות שלכם
115.....	מדריך להקמת עמדת עיון ברשות

116.....	המקור החקיקתי
117.....	עיקרי ההיערכות הנדרשת ברשות
118.....	לסיכום, תפקידיו של מנהל רישוי עסקים
119.....	כלי עזר להקמת עמדת העיון ולתחזוקה השוטפת שלה
119.....	המלצות להקמת עמדת עיון
121.....	משימות לביצוע ברשות שלי
123.....	מושגים מעולם הרפורמה ברישוי עסקים

דבר מנהל אגף רישוי עסקים ואתרי רחצה

תחום רישוי העסקים הנו תחום מרכזי ברשות המקומית. ככזה, הוא מציב לעוסקים בו אתגרים. בין יתר האתגרים העומדים בפניכם קיים אתגר משמעותי נוסף והוא הרפורמה ברישוי עסקים הנכנסת לתוקפה החל מה- 5 בנובמבר 2013. סיום ההיערכות להטמעתה הוא עד נובמבר 2014.

לרפורמה ברישוי עסקים משמעויות רחבות על תפקיד הרשות ו על סמכויות בעלי התפקידים שלה, בתהליך רישוי עסק.

מטרת הרפורמה, שאותה הוביל משרד הפנים, נועדה בראש ובראשונה להסיר חסמים בפני בעלי העסקים ולהביא למינוף עסקים באופן שיתרום לחוסן ולאיתנות הכלכלית של הרשות. הליך הרפורמה מתחיל בגיבוש מדיניות ברישוי עסקים. חשוב שתהיו מעורבים בעיצוב המדיניות הרשותית על מנת להשפיע על הרשות שלכם.

לצורך יישום הרפורמה הכנו חוברת עזר אשר תסייע להנהלת הרשות, למנהלי רישוי עסקים ולבעלי תפקידים נוספים לגבש את המדיניות הרשותית ולהטמיע את דרישות רשות הרישוי. בחוברת היישומית הושקע מאמץ רב. למאמץ זה היו שותפים מנהלי אגפים ומחלקות ברישוי עסקים ובעלי תפקידים נוספים, אשר להם ניסיון רב בתחום.

מי שניצח על המלאכה והוציא לאור חוברת זו הנו מפעם גליל מערבי וצוות עובדיו ועל כך מגיעות להם תודות רבות והוקרה על איכות החומר ועל טיבו.

בברכה,

אשר גרנר

מנהל אגף רישוי עסקים ואתרי רחצה

משרד הפנים

דבר מנהלת מפעם גליל מערבי, זבולון ומורדות

הכרמל – מפעם מתמחה ברישוי עסקים

הרשות המקומית עומדת בתוֹך שבין בעל העסק ובין המשרדים נותני האישור לעסקים. מעמד הרשות וסמכויותיה, לאור הרפורמה ברישוי עסקים, יחייבו את התמקצעותם של האגפים ושל המחלקות העוסקים בתחום, ושל נותני השירות לבעלי העסקים. בפני הרשות המקומית עומדים עתה אתגרים, הן ברמת המקצועיות, הן בעבודת ממשקים פנים-ארגוניים בין מחלקות הרשות ועם המשרדים נותני האישור והן ביצירת סביבת עבודה, הפועלת בשקיפות מלאה בתהליכים ובהחלטות.

מפעם גליל מערבי, כמפעם מתמחה ברישוי עסקים, עוסק בפיתוח תורת עבודה ברישוי עסקים, בבניית וביצוע קורסים והכשרות למנהלים ועובדים בתחום ובמקרים רבים הוא מלווה את כל העוסקים בתחום זה במשרדים השונים.

חוברת העזר הנוכחית נכתבה כחוברת יישומית שלאורה יוכלו מנהלי רישוי העסקים לקדם את הרפורמה בצורה מיטבית. החוברת תעודכן מעת לעת ותופיע באתר מפעם גליל מערבי.

נשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה ועניין.

בברכה,

ד"ר בנדק חיה

מנהלת מפעם גליל מערבי, זבולון

ומורדות הכרמל

מפעם מתמחה ברישוי עסקים

הקדמה

מדריך זה מכיל אוסף של המלצות, תדריכים וכלי עזר להתנעת הרפורמה ברישוי עסקים ברשות ולאופן הטמעתה. הוא נועד לסייע להנהלת הרשות, למנהלי מחלקת רישוי עסקים ולעובדיה להוציא את הנ"ל לפועל. לתהליך כתיבת המדריך היו שותפים מנהלי מחלקות רישוי עסקים מרחבי הארץ – על בסיס ניסיונם המקצועי וביוזמתם, ולאור הצלחתם ביישום הרפורמה באזורי פעילותם.

תהליך הטמעת הרפורמה ברישוי עסקים ברשות מורכב משני שלבים עיקריים: הראשון – התנעת הרפורמה, והשני – יישום השינויים על פי הרפורמה בארבעה תחומים שונים, כפי שיפורטו להלן.

בהתאם לכך, בנוי מדריך זה משני חלקים: החלק הראשון מתמקד באופן שבו מומלץ להתחיל את תהליך התנעת הרפורמה ברשות. החלק השני מורכב מארבעה מדריכי משנה, המתייחסים לתחומים שונים ביישום הרפורמה, שכל אחד מהם מכיל כלים והמלצות ביחס ישיר לתחום. כל מדריך משנה מאפשר היכרות עם תחום אחר ונותן כלים ליישום היבט אחר של הרפורמה.

שלבי התהליך

חלק ראשון – התנעת הרפורמה ברשות

- פירוט התהליך המומלץ להתנעת הרפורמה ברשות
- כלי עזר להתנעת התהליך

חלק שני – מדריכים ליישום הרפורמה בארבעה תחומים:

1. מדריך להטמעת השינויים בצו רישוי עסקים ברשות – היכרות עם ההמלצות להטמעת השינויים בצו וליישומן. מדריך זה מביא לידי ביטוי את ערך **היעילות**, כפי שהוסבר בפרק "הערכים בבסיס הרפורמה".
2. מדריך לפרסום דרישות רשות הרישוי באתר האינטרנט של הרשות – היכרות עם ההנחיות לתיעוד המדיניות הרשותית וליישומן. מדריך זה מביא לידי ביטוי את ערך **השקיפות**, כפי שהוסבר בפרק "הערכים בבסיס הרפורמה".
3. מדריך למינוי גורם השגה – היכרות עם ההנחיות למינוי גורם השגה ברשות ועם תהליך הערעור, והמלצות ליישומן. מדריך זה מביא לידי ביטוי את ערך **ההוגנות**, כפי שהוסבר בפרק "הערכים בבסיס הרפורמה".

4. מדריך להקמת עמדת עיון – היכרות עם ההמלצות להקמת עמדת עיון וליישומן.
מדריך זה מביא לידי ביטוי את ערך **הזמינות**, כפי שהוסבר בפרק "הערכים בבסיס הרפורמה".

כל מדריך משנה מכיל את הנושאים הבאים:

- היכרות עם הוראות החקיקה במסגרת הרפורמה
- ההיערכות הנדרשת להפעלתה
- כלי עזר ליישומה

העיקרון המנחה בכתובת המדריך הוא הקניית מדריך פשוט וברור ליישום הרפורמה. אנו מקווים שהמדריך יסייע לכם להוציא לפועל את הרפורמה ברשות, תוך ביצוע ההתאמות הנדרשות למאפייני העסקים ברשות שלכם ולצרכיהם.

לתשומת ליבכם – בעדכון המהדורה האחרון, עודכנה הטבלה המופיעה בעמוד 49 במדריך.

הערכים בבסיס הרפורמה

זמינות	הוגנות	שקיפות	יעילות
הקמת עמדת עיון	מינוי גורם השגה	פרסום דרישות הרישוי באתר	הטמעת שינויים בצו ברשות

כל תהליך של רפורמה במערכת מסוימת מושפע מחזון משמעותי שבבסיסו עומד הרצון ליצור מהפך על מנת לייעל אותה. כל חזון מבוסס על ערכים המנתבים את הכיוון המעשי בתהליך, עד ליישומו, ערכים המאפשרים למיישמי הרפורמה להתחבר אליה ולהכיר את הקווים המנחים שבבסיסה, מה שיבטיח את הטמעת הרפורמה כפי שחזו אותה יוזמיה. גם בבסיסה של הרפורמה ברישוי העסקים עומדים ערכים שעמדו לנגד עיניהם של יוזמיה, כפי שיפורטו להלן. חשוב שאתם, כמנהלי רישוי עסקים ברשות וכעובדי ציבור תכירו ערכים אלה ובכך תיישמו את הרפורמה לא רק כרצף אקראי של פעולות וכהנחיות חוקתיות קרות, אלא מתוך הבנה של מה שעומד מאחריה, הבנה שתאפשר לכם את הטמעת הרפורמה בדרך של חופש פעולה ויצירתיות – בהתאם לתפקיד שכל אחד ממלא במערכת הרישוי ובמסגרת החקיקה הקיימת.

להלן שורת הערכים שממנה צמחה הרפורמה ברישוי עסקים:

ערך היעילות: כל יזם הרוצה לפתוח עסק נתקל לעיתים בתהליכים ארוכים ומסורבלים בפתיחת העסק ובניהולו. בעקבות הרפורמה **בוצעו שינויים בצו רישוי העסקים**. צו זה הוא כלי מרכזי ויום-יומי הבוחן את הצורך ברישיון עסק באופן כללי ומתווה את התנאים לאלו החייבים ברישיון, לרבות התייחסות לנותני האישור הרלוונטיים לכל פריט. ערך היעילות מייצג, מעל לכול, את השאיפה שאתם, כעובדי ציבור, תאפשרו לבעלי העסקים להתנהל ביעילות מול תהליך הרישוי ותסייעו להם למקד אותו באופן שישרת אותם ואת מטרות החוק.

ערך השקיפות: כאשר יזם רוצה להקים עסק, הוא נתקל לעיתים בדרישות שלא ידע על קיומן – כאלה הקיימות בעל פה אך אינן כתובות או שאינן מפורסמות. בעקבות הרפורמה, **מחויבים נותני האישור לפרסם את דרישותיהם באופן ברור ולהתייחס לכל פריט רישוי, וגם הרשות המקומית מחויבת לפרסם את מדיניותה בתחום הרישוי, ולרכז ככל הניתן את כל הדרישות מבעל העסק בתהליך קבלת רישיון העסק או בחידושו.** ערך השקיפות מייצג, מעבר לכול, את השאיפה שאתם, כעובדי ציבור, תאפשרו לבעלי העסקים להבין באופן הנהיר והפשוט ביותר מהן הדרישות המצופות מהם בכל התהליך לקבלת רישיון העסק או לחידושו.

ערך ההוגנות: יש יזמים הרוצים לערער על סירוב או על כל החלטה אחרת שהם מקבלים מנותני אישור או מהרשות המקומית, במהלך הליך הרישוי. הרפורמה מחייבת מינוי גורם השגה בקרב כל נותן אישור, ומינוי גורם השגה ברשות. תפקידם של גורמי ההשגה הוא לתת **מענה להשגות המתקבלות.** ערך ההוגנות מייצג, מעבר לכול, את השאיפה שאתם, כעובדי ציבור, תאפשרו לבעלי העסקים תהליך הוגן המאפשר התערבות של בעלי תפקידים בכירים לבחינת התייחסויותיהם וערעוריהם במהלך תהליך הרישוי.

ערך הזמינות: יש בעלי עסקים שאין ברשותם אמצעים הדרושים לעיון במידע הרב הנוגע לרישוי העסק, מה עוד שמידע זה מתעדכן באופן תדיר ועליהם להיות בעלי מיומנות בפעולות של חיפוש ואיתור מידע. כדי לפתור בעיה זו, מחייבת הרפורמה את הרשות להקים עמדת עיון אשר תאפשר לכלל הציבור **גישה נוחה למידע הרלוונטי בתחום הרישוי.** ערך הזמינות מייצג, מעבר לכול, את השאיפה שאתם, כעובדי ציבור, תאפשרו לבעלי העסקים ולציבור ברשות גישה ישירה ונוחה לקבלת מידע באופן נגיש לכולם.

שלב ראשון: התנעת הרפורמה ברשות

החל מ-5 בנובמבר 2013 החלו להיכנס לתוקף בהדרגה הוראות הרפורמה ברישוי עסקים. לצורך התחלת יישום הרפורמה, הפעולה הראשונה והמרכזית שעל הרשות לבצע הוא לגבש את מדיניותה לגבי התנאים למתן רישיונות עסק בתחומים שונים. תהליך גיבוש המדיניות צריך להתבצע ברמה רשותית ויש לרתום אליו את ראש הרשות, את אנשי המטה הבכירים ברשות ואת בעלי התפקידים שיש להם ממשק עבודה עם רישוי עסקים. על מנת להיערך באופן מיטבי להתנעת תהליך הרפורמה ברשות ובכדי לגייס את בעלי העניין לעבודה משותפת, מומלץ לנקוט בצעדים הבאים – שיפורטו בהמשך:

צעד ראשון: הכנת רשימת בעלי תפקידים שייטלו חלק בהטמעת הרפורמה ברשות.

צעד שני: קיום ישיבת התנעה רשותית.

צעד שלישי: קיום ישיבות התנעה מחלקתיות עם המחלקות הרלוונטיות להטמעת הרפורמה ברשות, וקיום ישיבות מעקב ובקרה על הביצוע.

התהליך המומלץ לתחילת התנעת הרפורמה ברשות

צעד ראשון – ערכו רשימה של אנשי המטה הבכירים ובעלי התפקידים ברשות אשר חשוב, לדעתכם, שייקחו חלק בתהליך התנעת הרפורמה ובגיבוש המדיניות.

הרשימה להלן תסייע לכם למפות את בעלי התפקידים ברשות אשר יהיו שותפים לתהליך הטמעת הרפורמה – החל מפגישות גיבוש המדיניות, דרך כתיבת דרישות רשות הרישוי בתחומים הרלוונטיים וכלה בסיוע יום-יומי בהטמעת הרפורמה.

לדוגמה, בעלי תפקידים שמומלץ לכלול ברשימה:

- ראש הרשות
- סגן ראש הרשות
- מנכ"ל הרשות או מזכיר הרשות
- גזבר
- מהנדס העיר
- יועץ משפטי
- מנהל מחלקת איכות הסביבה או נציגה
- הוטרניר העירוני
- מחלקת שפ"ע (שיפור פני העיר) – בכל הנוגע לפינוי פסולת, מחזור וכו'
- נבחר ציבור – אחראי תיק רישוי עסקים
- אחראי מחשוב ברשויות גדולות
- גורמים חשובים נוספים ברשות _____

צעד שני – קיימו ישיבת התנעה רשותית. חשוב שבישיבה זו ייטלו חלק ראש הרשות, אנשי מטה בכירים ובעלי תפקידים נוספים שלדעתכם חשוב שיהיו חלק מתהליך התנעת הרפורמה.

מטרת הישיבה: רתימת ראש הרשות והצוות הבכיר לתהליך הטמעת הרפורמה ברישוי עסקים והצגת ההיערכות הנדרשת.

מומלץ להזמין לישיבה זו גם נציגים ממשד הפנים, כמו: מנהל האגף לרישוי עסקים ולאטרי רחצה, ממונה המחוז, אחראי תחום רישוי עסקים במחוז, ממונה רשויות וכו'.

שלבי ההיערכות לישיבת התנעה

פירוט המשימות לקראת הישיבה:

- ערכו רשימת מוזמנים לישיבה
- מנו אחראי לזימון המשתתפים לישיבה שתפקידו גם לוודא את הגעתם
- סכמו עם ראש הרשות מי יפתח את הישיבה ומי ינחה אותה
- מנו מראש משתתף אשר ירשום את פרוטוקול הישיבה

קביעת סדר יום לישיבת התנעה:

מטרת הישיבה: הצגת נוהלי הרפורמה וגיבוש הסכמה על הצעדים שיש לנקוט ברשות לצורך הטמעת הרפורמה.

פתיחה: הצגת הנושאים המייחדים את הרשות בנושא רישוי עסקים (10 דקות).

הצגת עיקרי הרפורמה וההערכות הנדרשת ברשות (20 דקות):

- עיקרי השינוי בחקיקה
- תפקידו של מנהל הרישוי כמוביל שינוי פנים ארגוני
- אופן שיתוף הפעולה שאתם מצפים לו מכל אחד מהנוכחים

מענה לשאלות המשתתפים (10 דקות)

ניהול דיון לצורך גיבוש הסכמה על הצעדים שיש לנקוט ברשות לצורך הטמעת הרפורמה (20 דקות)

משלוח הזמנות למשתתפי הישיבה

רצוי לשלוח את ההזמנות לישיבה כשבועיים לפני המועד המתוכנן לקיומה.

יש לציין בהזמנות את מטרת הישיבה ולציין את סדר היום שלה.

מומלץ לשלוח את ההזמנות דרך לשכת ראש הרשות, אם הדבר אפשרי.

להזכירכם, הגורמים שעליכם להזמין לישיבה זו הם:

1. ראש הרשות, אנשי מטה בכירים ובעלי תפקידים נוספים שחשוב שיהיו חלק מתהליך התנעת הרפורמה.

2. בעלי תפקידים ממשרד הפנים:

- מר אשר גרנר – מנהל אגף רישוי עסקים ואתרי רחצה
- ממונה המחוז או מישהו מטעמו

הכנת מסמכים וחומרים כתובים להצגה ולחלוקה בישיבת ההתנעה

החומרים שמומלץ להכין הם:

- מטרות הרפורמה ברישוי עסקים
 - לוח הזמנים לכניסת הרפורמה לתוקף
 - אפיון של הסוגיות העיקריות ברישוי עסקים ברשות שלכם
 - כל חומר נוסף שיסייע לכם בפגישה
- לצורך כך, וגם בהמשך, תוכלו להיעזר בחומרים מקצועיים מתוך אתר מפעם גליל מערבי.

מהלך הישיבה

- השתדלו להיצמד ללוח הזמנים שנקבע מראש
- הסבירו באופן תמציתי ובהיר את עיקרי הרפורמה ואת המשמעויות שלה על התנהלות הרשות בנושא
- הסכימו על הצעדים שיש לנקוט ברשות על מנת להטמיע בה את הרפורמה, כולל חלוקת תחומי אחריות

פרוטוקול הישיבה והפצתו

בפרוטוקול הישיבה יש לרשום את שמות המשתתפים ואת הנושאים שנדונו בה ולציין את אחריותו של מנהל רישוי העסקים לניהול הטמעת הרפורמה ברשות. כמו כן יש לציין במפורש כי לצורך להתנעת הרפורמה ולנקיטת הצעדים להטמעתה, על בעלי התפקידים השונים הקשורים לרפורמה לשתף פעולה עם **יחידת רישוי העסקים**, על פי הסיכומים שגובשו בפגישה.

צעד שלישי – קיימו ישיבות התנעה מחלקתיות עם כל אחד ממנהלי המחלקות שיש להן ממשק עם מחלקת רישוי עסקים, ועדכנו אותו בנוגע לתחומי הפעילות הרלוונטיים אליו, בהקשר לרפורמה.

מטרת הישיבה: גיבוש אופן ההערות לרפורמה במחלקה, באופן ספציפי ומפורט. רצוי להזמין גם בעלי תפקידים אחרים במחלקה. **הוציאו פרוטוקול ישיבה, כולל לוחות זמנים, וקיימו פגישות מעקב ובקרה על הביצוע.**

שלבי ההיערכות לישיבות ההתנעה המחלקתיות

ערכו הכנות מקדימות לכל ישיבה:

- ערכו תקציר של כל המסרים החשובים שתראו להציג בפתח הישיבה
- מפו את ממשקי העבודה שיש למחלקת רישוי עסקים עם המחלקה שאתם נפגשים עמה
- ערכו רשימה של השינויים הנדרשים בהתנהלות המחלקה בעקבות הרפורמה לרבות הציפיות שלכם לגבי תפקוד מנהל המחלקה ועובדיה, במהלך הטמעת הרפורמה ולאחריה
- הכינו חומרים מקצועיים הרלוונטיים לישיבה
- ערכו סדר יום לישיבה. מומלץ לקבוע לישיבות התנעה ותיאום ציפיות כשעה וחצי

ביצוע משימות לקראת הישיבה

- כשבועיים לפני הישיבה – מנו בעל תפקיד שיהיה אחראי לזמן את המשתתפים ולוודא את הגעתם
- מנו בעל תפקיד אשר ירשום את פרוטוקול הישיבה

זמנו את הגורמים הרלוונטיים

- ציינו בהזמנה את מטרת הישיבה ואת סדר היום שלה
- זמנו לפגישות ההתנעה את המנכ"ל או כל גורם משמעותי אחר ברשות
- התייעצו עם מנהל המחלקה אלו בעלי תפקידים נוספים יש לזמן לישיבה ושלחו להם הזמנות
- שלחו הזמנות למשתתפים כשבועיים לפני מועד הישיבה

מהלך הישיבה המחלקתית להתנעת הרפורמה

- התחילו בתיאום צפיות ברור ביניכם לבין מנהל המחלקה
- דונו וסכמו מהם הצעדים שעל המחלקה לבצע על מנת לקדם את הטמעת הרפורמה
- הגדירו את התחומים שבהם תסייעו למחלקה כדי לקדם את הנושאים שבאחריותה
- קבעו למחלקה לוח זמנים ריאלי להשלמת הדרישות להתנעת הרפורמה ולהטמעתה
- החליטו על מועדי ישיבות המשך שמטרתן בקרה על ביצוע הפעולות להטמעת הרפורמה מול התכנון

מעקב ובקרה

- מומלץ לבצע ישיבת בקרה כשבוע לאחר הפגישה הראשונה לבדיקת התקדמות
- מומלץ לקבוע יעדים לביצוע ולהחליט בהתאם על לוח זמנים מסודר לישיבות בקרה
- יש לעודד תכתובת באמצעות הדואר האלקטרוני (מיילים) לדיווחים שוטפים ולבירורים

כלי עזר להתנעת הרפורמה

להלן תבנית של מייל לשליחה לראש הרשות לצורך התנעת הרפורמה. עליכם לשנות את נוסח המכתב ולהתאימו לשליחה לרשות שלכם.
רצוי לשלוח את ההזמנות לישיבה כשבועיים לפני המועד המתוכנן לקיומה.

פורמט מומלץ: לכבוד ראש הרשות מר/ גברת _____,

כידוע לכם, הרפורמה ברישוי עסקים אושרה בכנסת ב-2010 ונכנסת לתוקף באופן הדרגתי, החל מנובמבר 2013.

כניסת הרפורמה לתוקף מחייבת את הרשות להיערכות מוקדמת ליישום הרפורמה במספר תחומים:

- פרסום מדיניות רישוי העסקים ברשות באתר האינטרנט של הרשות
- מינוי גורם השגה ברשות
- הטמעת השינויים בצו רישוי עסקים, הכולל הפעלת מסלול רישוי מזרז
- אכיפה והטלת קנסות
- הקמת עמדת עיון ברשות

הצעד הראשון בהטמעת הרפורמה הנו חשיפתם של עיקרי השינוי הנדרשים מהגורמים ברשות, לגורמים הרלוונטיים.

לאור האמור, אודה לך על משלוח זימון לישיבה בהשתתפותך, בעוד כשבועיים, לגורמים הבאים ברשות:

- סגן ראש הרשות:
- מנכ"ל:
- סמנכ"ל:
- גזבר:
- מהנדס:
- יועץ משפטי:

- מנהל שפ"ע:
- נבחר ציבור – אחראי תיק רישוי עסקים:
- אחראי מחשוב
- גורמים חשובים ברשות _____

לוח זמנים לישיבה:

פתיחה – הצגת עיקרי הרפורמה ועיקרי השינוי בחקיקה (10 דקות).
 הצגת הנושאים המייחדים את הרשות בנושא רישוי עסקים ואת ההיערכות הנדרשת לכך
 ברשות (20 דקות):

- תפקידו של מנהל הרישוי כמוביל שינוי פנים ארגוני
 - אופן שיתוף הפעולה שאתם מצפים לו מכל אחד מן הגורמים הנוכחים
 מענה לשאלות המשתתפים (10 דקות).
- גיבוש הסכמה על הצעדים הבאים שתנקטו ברשות לצורך הטמעת הרפורמה (20 דקות).

תודה על שיתוף הפעולה ואיחולי הצלחה לכולנו,
 מנהל רישוי עסקים, _____

משימות לביצוע ברשות שלי – לצורך התנעת הרפורמה

לאחר שהכרתם את המשימות שאתם נדרשים לבצע כדי להתניע את הרפורמה ברשות, ערכו רשימה של המשימות שעליכם לבצע, לפי סדר דחיפותן ליישום ברשות, כולל לוח זמנים שלכם לביצוע. כמו כן, ערכו רשימת ישיבות שעליכם לקיים עם בעלי תפקידים שונים ברשות.

1. המשימות שעליי לבצע:

משימה:	לוח זמנים לביצוע:

2. הישיבות שעליי לקיים עם בעלי תפקידים ברשות כדי לקדם את התנעת הרפורמה:

שם והגדרת התפקיד	החומרים שעליי להכין לישיבה	לוח זמנים לביצוע המשימה של בעל התפקיד	המועד שנקבע לישיבה

רשמו לעצמכם תובנות, הערות ורעיונות כלליים לקידום הנושא ברשות:

שלב שני: ארבעת המדריכים ליישום הרפורמה

להלן ארבעת המדריכים המעשיים שבהם נתמקד במדריך הנוכחי:

מדריך להקמת עמדת עיון	מדריך למינוי גורם השגה	מדריך לפרסום דרישות הרישוי באתר האינטרנט	מדריך להטמעת שינויים בצו רישוי עסקים ברשות
<p>היכרות עם ההמלצות להקמת עמדת עיון וליישומן</p> <p>לסיכום – היכרות עם ההמלצות להטמעה מרבית ברשות</p> <p>בסוף המדריך יש מקום לכתיבת משימות אישיות להמשך עבודה ברשות</p>	<p>היכרות עם ההנחיות למינוי גורם השגה ברשות ועם תהליך הערעור, והמלצות לשייזום</p> <p>לסיכום – היכרות עם ההמלצות להטמעה מרבית ברשות</p> <p>בסוף המדריך יש מקום לכתיבת משימות אישיות להמשך עבודה ברשות</p>	<p>היכרות עם ההנחיות לתיעוד המדיניות הרשותית וליישומן</p> <p>לסיכום – היכרות עם ההמלצות להטמעה מרבית ברשות</p> <p>בסוף המדריך יש מקום לכתיבת משימות אישיות להמשך עבודה ברשות</p>	<p>היכרות עם ההמלצות להטמעת השינויים בצו וליישומן</p> <p>לסיכום – היכרות עם ההמלצות להטמעה מרבית ברשות</p> <p>בסוף המדריך יש מקום לכתיבת משימות אישיות להמשך עבודה ברשות</p>

יעילות

מדריך להטמעת השינויים בצו ברשות באופן יעיל

מטרת המדריך: היכרות עם השינויים בצו ומשמעותם להיערכות

שלכם

במדריך תכירו את לשון החוק ואת התקנות לעניין הטמעת השינויים בצו, ותתוודעו למשימות ההיערכות שעל הרשות לבצע לאורן, באופן יעיל.

פירוט הנושאים במדריך:

- מועד כניסתן של ההוראות השונות לתוקף וסוגי העסקים הכפופים להוראות אלה
- היכרות עם משמעות התחולה ההדרגתית של הצו, בהתייחס לרשויות המקומיות ולבעלי העסקים
- הבהרת הוראות החקיקה במסגרת הרפורמה
- פירוט בהתאם לסוגי העסקים לפי צו רישוי עסקים¹

איך באה לידי ביטוי הזכות ליעילות?

בכדי להקל עליכם את הטמעת הצו ברשות בוצע ארגון עמוק ויסודי של צו רישוי העסקים במסגרת הרפורמה שכלל איחוד פריטים, שינוי פריטים וארגוןם באופן שעשוי להקל על בעל העסק בהתנהלותו מול רשויות הרישוי, תוך הקפדה על הגשמת מטרות הרישוי. השינוי ייכנס לתוקף באופן מדורג (כפי שיפורט בהמשך). השינויים הראשונים ייכנסו לתוקף בנובמבר 2013.

¹ (עסקים טעוני רישוי) התשע"ג-2013 (להלן – הצו או הצו החדש).

לצורך כך חילקנו את הפריטים לחמש קטגוריות:

מסלול מזורז (מסלול ירוק) – תהליך מזורז להיתר מזורז

פריטים שפוצלו – פריטי רישוי אשר פוצלו מפריטים קיימים, והוספו לצו מחדש עם תיקונו

פריטים שנוספו – פריטי רישוי חדשים אשר התווספו לצו עם תיקונו, בתוספת 4 פריטים חדשים

שנוספו לפריט קיים

פריטים שאוחדו – פריטי רישוי אשר אוחדו עם פריטים אחרים מהצו הקודם, המובאים בפניכם

כמספר פריט אחד מעודכן ואשר מופיעים בצו החדש.

פריטים שבוטלו – פריטי רישוי אשר בוטלו והוסרו מהצו עם תיקונו

שינויים צפויים ב-31.12.13

פריטים שבוטלו	פריטים שאוחדו	פריטים שנוספו	פריטים שפוצלו	מסלול מזורז
				
סוגי עסקים שבעבר היו טעוני רישוי אשר הוסרו מהצו החדש	סוגי עסקים שאוחדו לפרט רישוי אחד	סוגי עסקים טעוני רישוי שנוספו בצו החדש	פריטים שפוצלו למספר פריטים (טור ב' בתוספת לצו)	המסלול מאפשר כניסת עסק להיתר מזורז
<u>נכנס לתוקף</u>	<u>נכנס לתוקף</u>	<u>נכנס לתוקף</u>	<u>נכנס לתוקף</u>	לא נכנס לתוקף ב-31.12.13
				<u>ייכנס לתוקף</u> לסוגי עסקים שלגביהם יפורסם מפרט אחיד עד 31.12.14

לתשומת לבכם, טור ו' בצו (תוקף רישיון) ייכנס לתוקף רק ב-31.12.14



הטמעת השינויים – 31 הפריטים ב"מסלול המזורז" ("מסלול ירוק")

המשמעות המעשית לעבודתכם היום-יומית, הנובעת מן השינוי בצו היא: החל מיום 31.12.2014 יוכל בעל העסק לבחור בתהליך מזורז בדרך של היתר מזורז בעת הגשת בקשה (בתנאי שפורסם לסוג העסק מפרט אחד) ויחול עליו ההליך הקבוע בחוק ובתקנות למסלול זה. כיצד ניתן לאתר את הפריטים בצו המלא? הם הוטמעו בצו, ומסומנים בטור ד' בצו (היתר מזורז) בסימן +.

הנוסח המחייב הוא, כמובן, הנוסח של הצו ולא של טבלאות העזר. ריכזנו עבורכם את הפריטים הרלוונטיים מהצו בטבלה שלפניכם. להלן 31 פריטי רישוי אשר ניתן להכניסם להיתר מזורז ("מסלול ירוק"):

מספר סידורי	מספר הפריט	מהותו
1	א1.4	טיפולים לא רפואיים בגוף האדם – טיפולי יופי וקוסמטיקה, פדיקור ומניקור, מכון שיזוף
2	ב1.4	טיפולים לא רפואיים בגוף האדם – מספרה
3	1.8	חדר מתים – למעט בבית חולים
4	ו3.2	בעלי חיים, לרבות ימיים – מספרה
5	ב3.5	מזון לבעלי חיים – אחסונו, אריזתו, הובלתו או חלוקתו, מכירתו
6	א4.7	מזון, לרבות משקאות – מכירתו – קיוסק
7	ב4.7	מזון לרבות משקאות – מכירתו – מרכול – מקום לממכר מזון ומוצרי צריכה לשימוש אישי או ביתי, שאין בו טיפול במזון, לרבות משלוח מזון
8	ג5.3	שפכים וקולחין – הובלתם במכליות
9	6.1	אחסנה – מקום המיועד לאחסנה, שאינו טעון רישוי לפי פרט אחר בתוספת לצו, ששטחו 50 מ"ר ומעלה, בין מקורה ובין שאינו מקורה, למעט מחסן הצמוד לחנות למכירה קמעונית, שעיקר תכליתו לשרת אותה
10	6.7	פרחים, צמחי נוי, זרעים, שתילים – מקום למכירתם ששטחו למעלה מ-300 מ"ר
11	ב6.8	קניון – עסק בקניון שאין בו חברת ניהול, שאינו טעון רישוי לפי פרט אחר בתוספת לצו
12	6.12	עסק של אבזרי מין – מקום למכירתם, השכרתם, מקום הצצה על מעשה מיני
13	6.13	אולפן הקלטות אודיו
14	6.14	מוצרי טבק לסוגיו – מקום למכירה קמעונית, שאינו טעון רישוי לפי פרט אחר בתוספת לצו
15	ב7.1	אירוח ולינה – השכרת יחידות אירוח למטרת נופש, המלווה במתן שירותים לשוכרים, כשמספר יחידות האירוח המיועדות להשכרה עולה על ארבע
16	7.5	מכון כושר, למעט אלה המפורטים בצו
17	ב8.3	הובלה – הובלה אחרת (ארבעה כלי רכב ומעלה) וכן מקום המשמש לניהול העסק או לשליטה בו, לרבות משרד
18	ג8.4	הסעת נוסעים – תחנת מוניות וכן מקום המשמש לניהול העסק או לשליטה בו
19	ג8.6	כלי רכב וציוד מכני הנדסי (צמ"ה), למעט חלקים משומשים – רחיצתם
20	ד8.6	כלי רכב וציוד מכני הנדסי (צמ"ה), למעט חלקים משומשים – התקנת אבזרים בהם, לרבות מערכות קול ואזעקה
21	א8.8	כלי שיט – השכרתם, אחסונם

מספר סידורי	מספר הפריט	מהותו
22	ד8.9	מוסך – מקום לתיקון ולאחזקת כלי רכב, ציוד מכני הנדסי (צמ"ה) וחלקיהם, לרבות מוסך של עסק שאינו טעון רישוי – תיקון תקרים
23	ה8.9	מוסך – מקום לתיקון ולאחזקת כלי רכב, ציוד מכני הנדסי (צמ"ה) וחלקיהם, לרבות מוסך של עסק שאינו טעון רישוי – זגגות
24	ב10.4	טקסטיל, דברי הלבשה – גזירה, תפירה
25	ב10.6	דשנים – אחסונם
26	ב10.8	חומרי חיטוי או ניקוי – אחסונם שלא לצורך מכירה במקום
27	10.13	מרפדייה
28	ב10.14	מתכת, מוצריה, מוצרים בעלי מרכיב מתכתי, גרוטאות מתכת – פחחות, למעט פחחות רכב
29	ג10.14	מתכת, מוצריה, מוצרים בעלי מרכיב מתכתי, גרוטאות מתכת – מסגר ייה
30	ד10.14	מתכת, מוצריה, מוצרים בעלי מרכיב מתכתי, גרוטאות מתכת – ייצור שלטים
31	ו10.14	מתכת, מוצריה, מוצרים בעלי מרכיב מתכתי, גרוטאות מתכת – הרכבתם

הכניסה לתוקף של ההיתר המזורז בצו היא 31.12.14 (לפריטים שעבורם יפורסם מפרט אחיד). אין צורך להודיע לבעל העסק. חובה להודיע לנותן האישור על מתן ההיתר. שימו לב – חובה להשתמש בטפסים החדשים.



הטמעת השינויים – 10 הפריטים שפוצלו

המשמעות המעשית לעבודתכם היום-יומית, הנובעת מן השינוי בצו היא: מעתה, בעת הגשת בקשה חדשה, יקבל העסק את מספרי הפריטים החדשים לפי החלוקה שבצו. עסקים קיימים יראו כאילו יש להם רישיון לפי המספר הסידורי החדש, אולם, לצורך קביעת תוקף הרישיון יש להשתמש במספר הסידורי לפי הצו הקודם, עד לפרסום המפרט האחד. איך ניתן לאתר את הפריטים בצו המלא? הם הוטמעו בצו, ולכן ניתן להסתייע בטבלה שלפניכם לצורך איתורם. הנוסח המחייב הוא, כמובן, הנוסח של הצו ולא של טבלאות העזר. ריכזנו עבורכם את הפריטים הרלוונטיים מהצו בטבלה שלפניכם. להלן 10 פריטי רישוי אשר פוצלו מפריטים קיימים, והוספו לצו מחדש עם תיקונו. יצוין כי הפריטים הללו היו מאוחדים לפני כן עם פריט נוסף, או במסגרת "פריט סל".

מספר	הפריט החדש	בצו הישן	מהותו
.1	n 2.2	פיצול 2.2 ג	שינוע דלק במכליות
.2	n 3.2	פיצול 3.2 א	עופות – גידולם, אחזקתם, טיפול בהם
.3	z 4.4	פיצול 4.4 ב	פירוקם, עיבודם, גירומם של בשר, עופות, דגים, בעלי חיים ימיים או חלקיהם – ביכולת ייצור שאינה עולה על 5 טונות ליום
.4	i 4.6	פיצול מ-4.6 א	מזון ומרכיביו לרבות משקאות וחומרי גלם – ייצור, עיבודו - חומר גלם מן החי ביכולת ייצור שאינה עולה על 5 טונות ליום - חומר גלם מן הצומח ביכולת ייצור שאינה עולה על 50 טונות ליום
.5	a 5.2	פיצול מ-5.2	מי שתייה – מתקן להפקתם ולטיפול בהם – מתקן התפלת מים
.6	b 5.2	פיצול מ-5.2	מי שתייה – מתקן להפקתם ולטיפול בהם (למעט מתקן להתפלתם)
.7	d 4.7	פיצול מ-4.7	מרכול (מקום למכר מזון ולמוצרי צריכה לשימוש אישי או ביתי) שיש בו טיפול במזון, לרבות משלוח מזון
.8	ya 7.7	פיצול מ-7.7 ד	אצטדיון, אולם ספורט שמספר המושבים הקבועים בו הוא עד 500, למעט אולם במוסד חינוכי המשמש את המוסד בלבד ואצטדיון או אולם ספורט לעריכת פעילות ספורט ללא קהל
.9	z 8.6	פיצול מ-8.6 ב	חניון מקורה או חניון תת-קרקעי, ששטחו למעלה מ-500 מ"ר
.01	g 10.7	פיצול מ-10.7 א	חומרי גלם לבנייה, מוצרי בנייה מוגמרים, מלט, בטון, אספלט, זפת, בלוקים, אבן, שיש ומוצריהם – הכנתם, ייצורם, עיבודם של בלוקים, אבן ושיש

לגבי קבוצת הפריטים שפוצלו – הצו נכנס לתוקף בתאריך 5.11.2013. לא חלה חובה להודיע לבעל העסק. אין צורך להודיע לנותן האישור. שימוש בטפסים חדשים חל רק לגבי פריטים שנוסף להם מפרט אחד



הטמעת השינויים – 13 הפריטים שנוספו

המשמעות המעשית לעבודתכם היום-יומית, הנובעת מן השינוי בצו היא: מעתה, בעת הגשת בקשה חדשה, יקבל העסק את מספרי הפריטים החדשים לפי ייעודו. עסקים קיימים שהפכו להיות טעוני רישוי צריכים להגיש בקשה לרישיון בתוך 180 יום מכניסתו לתוקף של הצו. עד להחלטת רשות הרישוי בבקשתם הם ייראו כבעלי היתר זמני. התוקף של הרישיונות יהיה לפי הצו החדש. איך ניתן לאתר את הפריטים בצו המלא? הם הוטמעו בצו, ולכן ניתן להסתייע בטבלה שלפניכם לצורך איתורם.

הנוסח המחייב הוא, כמובן, הנוסח של הצו ולא של טבלאות העזר. ריכזנו עבורכם את הפריטים הרלוונטיים מהצו בטבלה שלפניכם.

בטבלה להלן 9 פריטי רישוי חדשים אשר הנוספו לצו עם תיקונו, בתוספת 4 פריטים חדשים שנוספו לפריט קיים. כל הפריטים הללו לא היו קיימים לפני כן. לחלקם נקבע מספר פריט חדש וחלקם רק נוספו לפריטים קיימים.

מספר סידורי	הפריט החדש	מהות
.1	1.3 ד	תכשירים, כהגדרתם בפקודת הרוקחים, וציוד רפואי – הרכבת ציוד רפואי
.2	1.5 ג	מעבדות לא רפואיות – מעבדות לבדיקות מזון, מים, מי קולחין או מי שופכין
.3	7.7 י	עינוג ציבורי – יריד מזון
.4	8.4 ד	הסעת נוסעים – תחנת רכבת תת-קרקעית
.5	8.12	מרכז תחזוקה לרכבות
.6	10.10 ז	חומרים מסוכנים, כהגדרתם בחוק החומרים המסוכנים, התשנ"ג-1993, לרבות חומרים רדיואקטיביים ופסולת חומרים מסוכנים – תחנת מעבר לפסולת חומרים מסוכנים
.7	10.14 ז	מתכת, מוצריה, מוצרים בעלי מרכיב מתכתי, גרוטאות מתכת – גריטתם
.8	10.20	פלסטיק ומוצריו – ייצור, עיבוד, מחזור
.9	10.21	נייר ומוצריו – ייצור
פריטים שנוספו לפריט קיים		
.01	1.4 א	טיפולים לא רפואיים בגוף האדם – מכון שיזוף
.11	8.4 ב	הסעת נוסעים – תחנת רכבת מרכזית
.21	3.2 ד	בעלי חיים, לרבות ימיים – העברה והשתלת עוברים בצאן ובבקר
.31	3.2 ה	בעלי חיים, לרבות ימיים – גז

לגבי קבוצת הפריטים שנוספו – הצו נכנס לתוקף בתאריך 5.11.2013. חלה חובה להודיע לבעל העסק על כך שהעסק טעון רישוי. יש להודיע לנותני האישור הנוגעים לעניין על בקשות לרישיון שיוגשו. שימוש בטפסים חדשים חל רק לגבי פריטים שנוספו להם מפרט אחד.



הטמעת השינויים - 18 הפריטים שאוחדו

המשמעות המעשית לעבודתכם היום-יומית, הנובעת מן השינוי בצו היא: מעתה ואילך הפריטים שאוחדו אינם קיימים ובמקומם עליכם לעבוד עם הפריטים המעודכנים. עסקים קיימים יראו כאילו יש להם רישיון לפי המספר הסידורי החדש, אך עד לפרסום המפרט האחד, יש להשתמש במספר הסידורי לפי הצו הקודם, לצורך קביעת תוקף הרישיון. איך ניתן לאתר את הפריטים בצו המלא? יהיה בלתי אפשרי לזהות פריט שאוחד עם פריט אחר. לידיעתכם, לא תהיה אפשרות לקבל בקשות ולהנפיק רישיונות עסק לפי מספרי הפריטים הקודמים. הנוסח המחייב הוא, כמובן, הנוסח של הצו ולא של טבלאות העזר. ריכזנו עבורכם את הפריטים הרלוונטיים מהצו בטבלה שלפניכם: להלן 18 פריטי רישוי אשר אוחדו עם פריטים אחרים מהצו הקודם, המובאים בפניכם כמספר פריט אחד מעודכן ואשר מופיעים בצו החדש.

מספר סידורי	הפריט המעודכן	הפריטים שאוחדו	מהות (האיחוד מודגש)
.1	2.3	2.3 א+ב	פחם לסוגיו – הכנה, עיבוד ואחסון
.2	3.3 ב	3.3 ב+ג	הדברה – הדברה חקלאית בין בכלי טיס ובין בכלים אחרים וניקויים
.3	3.4 א	3.4 א+ב	חומרי הדברה, חומרי רעל לשימוש חקלאי – ייצורם, אריזתם, אחסונם
.4	3.5 ב	3.5 ב+ג+ד+ה	מזון לבעלי חיים – אחסונו, אריזתו, הובלתו או חלוקתו, מכירתו
.5	4.4 ב	4.4 ב+ג+ו	בשר, עופות, דגים, בעלי חיים ימיים או חלקיהם – פירוקם עיבודם, גירומם – ביכולת ייצור העולה על 5 טונות ליום
.6	4.4 ז	4.4 ב+ג+ו	בשר, עופות, דגים, בעלי חיים ימיים או חלקיהם – פירוקם עיבודם, גירומם – ביכולת ייצור שאינה עולה על 5 טונות ליום
.7	4.7 ב+ד	4.7 ב+ג+ו+א	מזון, לרבות משקאות – מכירתו – מרכול... לרבות משלוח מזון
.8	5.1 ג	5.1 ב+ג+ו	אשפה ופסולת, למעט פסולת חומרים מסוכנים – טיפול בפסולת, לרבות: עיבודה, ניצולה, מחזור, מיונה, קומפוסטציה, שריפתה
.9	5.3 א	5.3 א+ב	שפכים וקולחין – עיבודם, טיהורם, אחסונם

מספר סידורי	הפריט המעודכן	הפריטים שאוחדו	מהות (האיחוד מודגש)
.01	6.12	6.12 א+ב	עסק של אביזרי מין – מקום למכירתם, להשכרתם, הצצה על מעשה מיני
.11	7.1 ב	7.1 ב+ד	השכרת יחידות אירוח למטרת נופש, כשמספר יחידות האירוח המיועדות להשכרה עולה על ארבע (בוטל: על בסיס חודשי המלווה במתן שירותים נלווים לשוכרים)
.21	7.9	7.9 א'+ב'	אולם או גן לשמחות ואירועים, לרבות הגשת משקאות אלכוהוליים
.31	8.6 א	8.6 א+ 8.10 א	כלי רכב וציוד מכני הנדסי (צמ"ה), למעט חלקים משומשים – מכירתם, השכרתם, תיווך בהם, למעט אולם תצוגה לכלי רכב חדשים
.41	8.6 ב	8.6 ב+ה	כלי רכב וציוד מכני הנדסי (צמ"ה), למעט חלקים משומשים – חניון בתשלום, חניון ששטחו מעל 500 מ"ר המשמש באי מרכז מסחרי הסמוך לו, למעט חניון כמפורט בסעיף 8.6 ז
.51	8.6 ו	8.6 ו+ 8.10 ד	כלי רכב וציוד מכני הנדסי (צמ"ה), למעט חלקים משומשים – ייצורם, שיפוצם
.61	8.8 א	8.8 א+ 8.8 ב	כלי שיט – השכרתם, אחסונם
.71	8.9 א	8.9 א+ג+ז	מוסך - מקום לתיקון ולאחזקת כלי רכב, צמ"ה וחלקיהם, לרבות מוסך של עסק שאינו טעון רישוי – מכונאות כללית, פחחות וצביעה (לרבות כלי רכב המונעים בגז)
.81	10.2	10.2 א+ב'+ג'	אבנים, מחצבים, מינרלים – חציבה, כרייה, גריסה (לרבות גריסה ניידת) עיבוד ושינוע פנימי

לגבי קבוצת הפריטים שאוחדו – הצו נכנס לתוקף בתאריך 5.11.2013. לא חלה חובה להודיע לבעל העסק. אין צורך להודיע לנותני האישור. שימוש בטפסים חדשים חל רק לגבי פריטים שפורסם להם מפרט אחיד.



הטמעת השינויים – 34 הפריטים שבוטלו

המשמעות המעשית לעבודתכם היום-יומית, הנובעת מן השינוי בצו היא: מעתה ואילך הפריטים שבוטלו, המפורטים להלן, אינם קיימים עוד בצו ועסקים אלה אינם טעוני רישוי. איך ניתן לאתרם בצו המלא? הפריטים נמחקו ואינם מופיעים בצו החדש. לידיעתכם, לא ניתן לקבל בקשות ולהנפיק רישיונות עסק עבור הפריטים הללו. הנוסח המחייב הוא, כמובן, הנוסח של הצו ולא של טבלאות העזר. ריכזנו עבורכם את הפריטים הרלוונטיים מהצו בטבלה שלפניכם. להלן 34 פריטי רישוי אשר הוסרו מהצו עם תיקונו:

מספר סידורי	מספר הפריט שבוטל	מהותו
.1	1.4 ד	טיפולים לא רפואיים בגוף האדם – סאונה
.2	1.4 ה	טיפולים לא רפואיים בגוף האדם – מכון עיסוי למעט במרפאות ובבתי חולים
.3	2.2 ו	דלק לסוגיו – מקום אחר למכירתו
.4	2.3 ג	פחם – שינועו במסועים
.5	2.3 ב	בעלי חיים, לרבות ימיים – מכירתם [ביטול חלק מהפריט]
.6	4.5 א	חלב גולמי – תחנת איסוף
.7	6.1 ב	אחסנה – מחסן רישוי למעט מחסן לתצוגת רכב
.8	6.3	מטבעות ומדליות – מקום למכירתם, כשערך הפריטים בו עולה על סכום של 200,000 ₪
.9	6.5 א	מכשירי אלקטרוניקה – מקום למכירתם או לאחסנתם, כשערך המכשירים בו עולה על 200,000 ₪ (* יש לבחון האם העסק טעון רישוי לפי פריטים 6.1 א או 6.2, בהתאם לשטח העסק)
.01	6.6	מכשירי חשמל ואלקטרוניקה – מקום לתיקונם ששטחו 25 מ"ר לפחות
.11	6.10 ב	שליחויות – שירותי שליחות באמצעות כלי רכב – שליחות אחרת
.21	6.11	תקליטים קלטות וכד' – מקום למכירתם שבו מושמעת מוסיקה שלא באמצעות אוזניות
.31	7.10 ג	שעשועים – מקום אחר לעריכתם
.41	8.1	בית ספר לנהיגה (לרבות מקום ניהולו והשליטה על העסק, לרבות משרד)
.51	8.5 ב	כלי טיס לסוגיהם – השכרתם

מספר סידורי	מספר הפריט שבוטל	מהותו
.61	8.10 ב	ציוד מכני הנדסי כבד – מתן שירות באמצעותו
.71	8.10 ג	ציוד מכני הנדסי כבד – תיקונו, אחזקתו
.81	9.2 א,ב,ג,ד	כספות או מנעולי בטחון בעלי מספר בריחים, מנעולים להתקנה – ייצורם, התקנתם, מכירתם, אחזקתם (ארבעה פריטים)
.20-19	9.3 א+ב	ציוד אזעקה והתרעה למעט בכלי רכב – התקנתו, אחזקה ותיקון (שני פריטים)
.21	10.1 ב	אבני חן, יהלומים – מקום למכירתם, כשערך הפריטים בו עולה על סכום של ₪ 200,000
.22	10.4 ג	טקסטיל, דברי הלבשה – גיהוץ
.23	10.8 ג	חומרי חיטוי או ניקוי – מכירתם בסיטונאות
.24	10.12	כריייה
.26-24	10.15 א+ב+ג	סיד – שריפתו, כיבוי, מכירתו (פריטים)
.27	10.16 ד	עץ ומוצריו – מקום שעיקר עיסוקו מכירת רהיטים
.30-28	10.17 א+ב	פוך, נוצות – ניקויים, עיבודם, ייצור מוצריהם (שני פריטים)
.32-31	10.18 א+ב	שרברבות – בית מלאכה, מקום לאחסון ציוד שרברבות (שני פריטים)
.34-33	10.19 א+ב	תכשיטים – ייצורם, עיבודם מקום למכירתם, כשערך הפריטים בו עולה על 200,000 ₪ (שני פריטים)

לגבי קבוצת הפריטים שבוטלו – הצו נכנס לתוקף בתאריך 5.11.2013. חלה חובה להודיע לנותן האישור על כך שהעסק יוצא ממעטפת הרישוי. שימוש בטפסים חדשים אינו רלוונטי.

טבלאות מסכמות להיערכות לשינויים בצו

טבלה מסכמת להיערכות לשינויים על פי סוגי הפריטים

שימוש בטפסים חדשים	הודעות ²		כניסה לתוקף	סוג הפריטים:
	הודעה לנותן אישור ³	הודעה לבעל העסק		
חובה	חובה להודיע לנותן האישור על מתן היתר ממזרז	אין צורך להודיע	31.12.14 (לפריטים שפורסם עבורם מפרט אחיד)	טבלת פריטים ב"מסלול המזורז"
רק לגבי פריטים שפורסם לגביהם מפרט אחיד	אין צורך להודיע	אין חובה להודיע	5.11.2013	טבלת פריטים שפוצל ¹
רק לגבי פריטים שפורסם לגביהם מפרט אחיד	יש להודיע לנותני האישור הנוגעים לעניין על בקשות לרישיון שיוגשו	חובה להודיע לבעל העסק על היותו טעון רישוי	5.11.2013	טבלת פריטים חדשים שנוספו
רק לגבי פריטים שפורסם לגביהם מפרט אחיד	אין צורך להודיע	אין חובה להודיע	5.11.2013	טבלת פריטים שאוחד ¹
לא רלוונטי	חובה להודיע לנותן האישור על כך שהעסק יוצא ממעטפת הרישוי	חובה להודיע לבעל העסק על כך שהעסק אינו טעון רישוי	5.11.2013	טבלת פריטים שבוטלו
חובה	חובה להודיע לנותן האישור.	חובה להודיע לבעל העסק	5.11.2013	פריטים שפורסמו לגביהם מפרטים אחידים

נקודות נוספות:

- חובה להיערך לפתרונות מחשוב עבור כל הפריטים הרשומים לעיל
- במידה שנוספו נותני אישור לעסקים מסוג מסוים (כלומר, לפריטי רישוי מסוימים), יש ליידע את אותם נותני האישור על עסקים מסוג זה הקיימים ברשות. המועד הקובע לתחולת הצו החדש על הרישיונות (למעט התוקף וההיתר המזורז), הוא **מועד מתן**

הרישיון:

- אם הרישיון ניתן לפני ה-5.11.13 חלות כל הוראות המעבר אם הרישיון ניתן אחרי ה-5.1.13 חל הצו החדש ללא צורך בהוראות מעבר (הדבר רלוונטי בעיקר לפריטים שהמספר הסידורי שונה בהם (סעיף 10ד) במבוא לצו רישוי עסקים החדש).

² ההודעות לבעל העסק יישלחו בדואר רשום, ההודעות לנותן האישור יישלחו במכתב רגיל
³ נותן האישור הכוונה גם למשרד שנמצא במעמד של ידיעה

טבלה מסכמת להיערכות לשינויים בתוקף הפריט

הודעות ⁴		כניסה לתוקף	סוג הפריטים:
הודעה לנותן אישור	הודעה לבעל העסק		
נדרש לשלוח מכתב הגבלת תוקף לעסק שהיה לצמיתות תוך שלושה חודשים מפרסום המפרט [עד ליום 5.2.14, אם המפרטים הראשונים יפורסמו ב-5.11.2013]	תוך שלושה חודשים מיום פרסום מפרט	31.12.2016 בהנחה שהמפרטים יפורסמו עד סוף 2013 שלוש שנים מיום פרסום המפרטים	רישיונות קיימים שתוקפם התקצר מצמיתות לתקופה של 1,3,5,10 שנים(עם מפרט) שלושה פריטים: 2.2, א, 3.1, 3.4 ג' .
במועדי החידוש המתוכנן. יש להפיק רישיון עם התוקף לפי הצו החדש. [יש להודיע תוך שלושה חודשים מיום פרסום המפרט על פרסום המפרט ועל תנאים חדשים – שיחולו לאחר שלוש שנים או בעת חידוש הרישיון, לפי המוקדם – רלוונטי לכל פרט שפורסם לגביו מפרט אחיד, לאחר קבלת הודעה מנותני האישור]	תוך שלושה חודשים מיום פרסום מפרט	במועד חידוש הרישיון	רישיונות קיימים שתוקפם התארך שני פריטים: 6.8 א, 5.3 ג' (עם מפרט)
אין צורך להודיע	אין צורך להודיע	לא יפקע תוקפם	רישיונות קיימים שבעבר ניתנו לצמיתות וקוצרו ל- 15 שנים חמישה פריטים: 2.1 ה, 5.1 ב, 8.4 ב, 8.9 א, 10.8 ב
התוקף יופיע על הבקשה הרישיון. יש צורך להודיע במעמד העברת הבקשה	הודעות כמו בבקשה רגילה	ינתנו ל-15 שנים ממועד פרסום המפרט האחיד	רישיונות חדשים שבעבר ניתנו לצמיתות וקוצרו ל- 15 שנים חמישה פריטים: 2.1 ה, 5.1 ב, 8.4 ב, 8.9 א, 10.8 ב

נקודות נוספות:

חובה להיערך לפתרונות מחשוב לגבי כל הפריטים שפורטו לעיל.
תוקף הרישיון יינתן לפי הצו החדש (כל עוד לא פורסם מפרט אחיד).

^{4 4} ההודעות לבעל העסק יישלחו בדואר רשום, ההודעות לנותן האישור יישלחו במכתב רגיל

עקרונות הטיפול בצו רישוי עסקים 2013

(לקראת חקיקה שאושרה לתוקף ליום 5/11/13)

האמור להלן אינו מתייחס לחקיקה בצו **שתיכנס לתוקף ב- 31.12.2014**

נושאים

1. פריטי רישוי חדשים
2. פריטים שבוטלו
3. פריטים קיימים
4. פריטים לבקשות חדשות שיוגשו

1. פריטי רישוי חדשים – הנכם נדרשים לשלוח הודעות לבעל העסק על היותו טעון רישוי.

2. פריטים שבוטלו – עליכם להבחין בין פריטים שבוטלו לגמרי לבין פריטים שהועברו או לפריטים שאוחדו לפריט אחד. לדוגמה: פריט 10.18 א' שבוטל יכול להפוך לפריט 6.1 ועוד.

3. עסקים קיימים :

1.3 עסקים קיימים בעלי רישיון לצמיתות

1.1.3 מצמיתות ל-15 שנים – אינו מצריך היערכות

2.1.3 מצמיתות ל-1, 3, 5, 10 שנים ללא מפרט – אינו מצריך היערכות

3.1.3 מצמיתות ל-1, 3, 5, 10 שנים עם מפרט – מדובר, למעשה, בשלושה פריטים בלבד: 2.2 א, 3.1, 3.4 ג:

- עליכם להפיק רשימת עסקים לפריטים אלה
- הנכם נדרשים לשלוח מכתב עד ליום 5.2.14 [תוך שלושה חודשים מפרסום המפרט]

2.3 עסקים קיימים בעלי רישיון מתחדש:

1.2.3 פריטים 6.8 א, 5.3 ג (עם מפרט):

- עליכם להפיק רשימת עסקים לפריטים אלה
- במועד החידוש המתוכנן עליכם להפיק רישיון עם התוקף לפי הצו החדש. עליכם להודיע תוך שלושה חודשים מיום פרסום המפרט על פרסומו ועל התנאים החדשים – שיחולו לאחר שלוש שנים או בעת חידוש הרישיון, לפי המוקדם.

2.2.3 יתר הפריטים המתחדשים – אין צורך בהיערכות שלכם לגבי פריטים אלה

3.2.3 פריטים מתחדשים (ללא מפרט) שיפוגו ב- 31.12.2013 – עם חידוש הרישיון עליכם לשנות את הנוסח בחידוש לפי הצו החדש (התוקף נשאר לפי הצו הישן)

3.3 עסקים קיימים שאינם בטיפול, דהיינו: נדחו, לא הגישו בקשה לגביהם וכדומה – עליכם להתייחס לכל פעילות חדשה לתיקים אלה כאילו הוגשו עבורם בקשות חדשות, כלומר:

- **מספר הפריט ושם הפריט** לפי הצו החדש
- **גורמי הרישוי** – לפי הצו החדש
- **תוקף** – פריט עם מפרט – לפי הצו החדש
- **בהנחה שהרישוי יינתן אחרי ה-5.11.13**

4.3 פריט בטיפול – הגדרה: עסק שהגיש בקשה וטרם התקבלה התשובה – סירוב או רישוי עד ליום 5.11.2013

- עליכם להפיק רשימה של כל העסקים בטיפול הממוינת לפי מספר פריט
- עליכם להחיל את נותני האישור שנוספו או שנגרעו על כל העסקים שברשימה
- עליכם לשלוח בקשות לאישור לנותני אישור חדשים שנוספו (אם יש כאלה)
- עליכם לאשר אוטומטית נותני אישור שהפכו לסטטוס של 'לידיעה' (] + [(לא להמתין לתשובת נותן האישור)
- עליכם לתקן את מספר הפריט (אם יש צורך) ואת שם הפריט
- עליכם לתקן תוקף רק לפריטים שלגביהם פורסם מפרט (הדבר אמור לגבי שלושה-עשר פריטים בסך הכול)

4. עסקים חדשים

בקשות חדשות שיוגשו לאחר 5/11/13 לפריטים שקיימים בצו ולא לפריטים חדשים שהתווספו לצו.

כל עסק חדש שייפתח יהיה לפי הצו החדש (**מספר פריט ולשון הפריט**). כמו כן, **גורמי הרישוי** יהיו לפי הפריט החדש.

תוקף הרישוי :

- **פריט עם מפרט** – תוקף לפי הצו החדש
- **פריט ללא מפרט** – תוקף לפי הצו הישן

אם לא פורסם מפרט עבור הפריט שלגביו הוגשה הבקשה – **התוקף** שלו יישאר לפי הצו הישן

תיקונים במסגרת הרפורמה שייכנסו לתוקף, עבור עסקים שפורסם לגביהם מפרט אחיד

במפרטים האחידים של משרדי הממשלה ובדרישות הרישוי באתר יכולים להיות תנאים נוספים ברישיון עסק. כרשות, חשוב שתכירו את מועדי התחולה של התנאים הנוספים לאחר החלת הרפורמה ואת הסמכויות שלכם בהקשר לקיצור תקופת ההמתנה עד לכניסתו לתוקף של תנאי חדש.

מועד התחולה של תנאים נוספים

- ⁵ **תנאים נוספים** יחולו לגבי עסקים הקיימים **שלוש שנים** (במקום שישה חודשים) לאחר פרסומם במפרט האחיד, או בדרישות רשות הרישוי, או במועד חידוש הרישיון – לפי המוקדם.

מתי ניתן להקדים את תחולת התנאים הנוספים?

גורם מוסמך ארצי* רשאי לקבוע מועד אחר לתחולתם של התנאים בהתקיים אחת מנסיבות אלו:

- לשינוי יש השלכה מעטה על העסק
- בעל העסק מבקש לערוך את השינוי במועד מוקדם יותר
- קיים חשש משמעותי לשלום הציבור, לבריאותו או לבטיחותו, או שקיימת סכנה לפגיעה באיכות הסביבה או שקיימת הפרעה בלתי סבירה לאדם פלוני או לציבור
- נתגלו או נוצרו עובדות או נסיבות חדשות לגבי העסק או לסביבתו או לגבי טכנולוגיות המשמשות בו, המחייבות שינוי דחוף בדרישות הרישוי לשם השגת מטרות החוק

יודגש כי כללים אלה חלים לגבי תנאים ברישיון עסק ולא לגבי הוראות חקיקה המחייבות עסקים, אשר מועד התחולה שלהן קבוע בחקיקה עצמה.

***תחומי האחריות של גורם ארצי מוסמך מפורטים במדריך למינוי גורם השגה ברשות, המובא בהמשך**

⁵ סעיף 4ג7 לחוק

מהו המידע שעל הרשות לספק לבעל העסק?

- על רשות הרישוי להודיע ל בעלי עסקים על תנאים חדשים שהיא קבעה ברישיונות שלהם ועל מועד תח ולתם. יש להפנות את בעל העסק לדרישות הרלוונטיות לעסקו באתר האינטרנט של הרשות ולציין במפורש גם תנאים נוספים ברישיון שלו
- על רשות הרישוי להודיע לרשות בתוך 14 ימים ממועד הודעתו של נותן האישור על תנאים נוספים שהוא קבע ברישיון עסק ועל פרסום המפרט האחיד
- בהודעה לבעל עסק על תנאי נוסף ברישיון , על רשות הרישוי להודיע לו גם על זכותו להגיש השגה על התנאי לפי הוראות תקנה 11(ב) לתקנות הוראות כלליות

תוכלו לראות דוגמה להודעה לבעל העסק במדריך למינוי גורם השגה, המובא בהמשך.

שינויים נוספים עבור עסקים שפורסם לגביהם מפרט אחיד

להלן שינויים נוספים בהתנהלות רשות הרישוי עבור עסקים שפורסם לגביהם מפרט אחיד:

- מבקש רישיון עסק או היתר זמני נדרש **לצרף לבקשה** את כל המסמכים הנדרשים לפי המפרט האחיד ולפי ההוראות לצד המפרט האחיד⁶, שניתן להגישם במועד הגשת הבקשה. מבקש הרישיון רשאי להודיע לרשות הרישוי כי מולאו התנאים המוקדמים המופיעים במפרט האחיד ובהוראות לצד המפרט האחיד, לגבי סוג העסק שבבעלותו
- מבקש רישיון שקיבל מנותן האישור **תנאים מוקדמים** והודיע בכתב לנותן האישור כי מולאו התנאים, יעביר לרשות הרישוי עותק מההודעה עם אישור על תאריך מסירתה לנותן האישור. רשות הרישוי תוכל לתת למבקש היתר זמני, אם נותן האישור לא הודיע לרשות הרישוי על החלטתו בתוך 30 ימים (עם אפשרות להארכה ל-60 ימים או ל-90 ימים בנסיבות שבתקנה 7(ב))
- נתנה רשות הרישוי למבקש רישיון **חוות דעת מקדמית**, ומבקש הרישיון צירף לבקשה את חוות הדעת ואת אישור בעל מקצוע שלפיו הבקשה מתאימה לחוות הדעת המקדמית, תיתן רשות הרישוי רישיון או היתר זמני (בבקשה שאינה דורשת אישור של נותני אישור) בתוך 30 ימים לכל היותר, אלא אם החליטה מטעמים מיוחדים שתפרט, שיש להתנות את הבקשה בתנאים נוספים (בכפוף לדרישה לפרסום באינטרנט של תנאים) או שחוות דעת בעל המקצוע לא הניחה את דעתה מטעמים שתפרט
- **חידוש רישיון** – קוצרה התקופה שיש לנותן האישור להודיע לרשות הרישוי על עמדתו לגבי חידוש הרישיון מ-60 ימים מקבלת הודעת רשות הרישוי בעניין ל-45 ימים, על רשות הרישוי לתת לבעל העסק רישיון או היתר זמני עם תנאיהם או להודיע לו על סירוב או על תנאים מוקדמים שעליו למלא, לא יאוחר מ-30 ימים (במקום 14 ימים) לפני תום תקופת הרישיון. שימו לב שבעת חידוש הרישיון חלים על בעל העסק (אלא אם נקבע אחרת) תנאים חדשים שנקבעו לגבי סוג העסק במפרט האחיד או באתר האינטרנט של רשות הרישוי (על תנאים נוספים אלה רשות הרישוי כבר הודיעה לבעל העסק לאחר קביעתם לפי תקנה 11 לתקנות הוראות כלליות)

⁶ ההוראות לצד המפרט האחיד- הוראות שעברו הליכי חקיקה כמו צו ותקנות.

- **היתר זמני בעקבות שינוי בעלות** – לאחר הגשת בקשה לרישיון או להיתר זמני בעקבות שינוי בעלות, יקבל בעל העסק היתר זמני עד להחלטת רשות הרישוי (ובכפוף לתקופות הקבועות בתקנה 32), ולא רק יראו אותו כבעל היתר זמני.
- **שינוי בעלות במקרה פטירה** – יש להודיע לרשות הרישוי על פטירת בעל העסק תוך 45 ימים מהפטירה, כתנאי להמשך תוקפו של הרישיון

לסיכום, תפקידיכם כמנהלי רישוי העסקים

- עליכם להכיר את השינויים בצו
- עליכם למפות את העסקים הקיימים בחתכים הרלוונטיים
- עליכם ללמוד את השימוש בטפסים חדשים
- עליכם לעדכן את בעלי העסקים ואת נותני האישור על השינויים
- עליכם לוודא את התאמת מערכת המחשוב לשינויים בצו
- עליכם להיערך לשליחת מכתבים רשומים ורגילים החל מחודש נובמבר, שיכללו את עדכון המפרטים
- עליכם להדריך את העובדים על השינויים בצו ועל הטפסים החדשים

לנוחיותכם, בהמשך החוברת מצויים כלי עזר להטמעת השינויים בצו:

- הודעה בדבר שינוי תוקף רישיון עסק
- הודעה בדבר עסק שאינו חייב עוד ברישיון לפי הצו החדש
- הודעה בדבר הגבלת תוקף רישיון עסק שניתן לצמיתות
- הודעה בדבר הגבלת תוקף רישיון – גרסה שנייה מוצעת
- הודעה לבתי אוכל בנושא רישיונות להגשת משקאות אלכוהוליים

כלי עזר להטמעת השינויים בצו

הודעה בדבר שינוי תוקף רישיון עסק

לפי צורך, מומלץ לשלוח עם מכתב זה, גם את מכתב ההודעה על המפרט האחד ועל תנאים חדשים ברישיון לאחר קבלת הודעה מנותן האישור המופיע בחוברת בעמוד 109

לכבוד

_____ תאריך _____
 _____ תיק רישוי _____
רשום _____

הנדון: הודעה בדבר שינוי תוקף רישיון עסק

_____ פרטי העסק

לפי תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות) (תיקון), התשע"ג-2012 מיום 5.11.2012, הוגבלה תקופת התוקף המרבית של רישיונות עסק.

צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג – 2013, שפורסם בתאריך 4.3.2013, כולל פירוט תקופות תוקפם של רישיונות עסק.

לפיכך הריני להודיעך, כי רישיון העסק שבנדון, שתוקפו נקבע עד ליום _____ יפקע והרישיון יבוטל אוטומטית בתאריך _____.

לאחר ביטול רישיון העסק יישלח לגורמי הרישוי טופס בקשה לחידוש רישיון, לבדיקה חוזרת של העסק. לאחר מילוי הדרישות של כל גורמי הרישוי, יונפק לך רישיון תקופתי ל - _____ שנים, לפי הצו החדש.

בכבוד רב,

_____ מנהל מחלקת/אגף רישוי עסקים
 עיריית/מועצה מקומית*.

*מחק את המיותר.

הודעה בדבר עסק שאינו חייב עוד ברישיון לפי הצו החדש

לפי צורך, מומלץ לשלוח עם מכתב זה, גם את מכתב ההודעה על המפרט האחד ועל תנאים חדשים ברישיון לאחר קבלת הודעה מנותן האישור המופיע בחוברת בעמוד 109

לכבוד _____ תאריך: _____

תיק רישוי _____

הנדון: הודעה בדבר עסק שאינו חייב עוד ברישיון לניהול עסק

פרטי העסק: _____

לפי צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג – 2013, שפורסם בתאריך 4.3.2013 ושייכנס לתוקף בתאריך 5.11.2013, ובהתאם להוראות צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי)(תיקון), התשע"ד-2013, ק"ת מיום _____, בוטלו מספר פרטים בתוספת לצו רישוי עסקים. לפיכך, העסקים המפורטים להלן לא יהיו טעוני רישוי ולא יחויבו ברישיון לניהול עסק על פי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח – 1968. פרטי הצו שבוטלו מפורטים בטבלה המצ"ב:

מספר קבוצה	פריט בצו	תיאור העסק – פריטי רישוי בצו שבוטלו
קבוצה 1	1.4 ד	טיפולים לא רפואיים בגוף האדם – סאונה
קבוצה 1	1.4 ה	טיפולים לא רפואיים בגוף האדם – מכון עיסוי למעט במרפאות ובבתי חולים
קבוצה 2	2.2 ו	דלק לסוגיו – מקום אחר למכירתו
קבוצה 2	2.3 ג	פחם – שינועו במסועים
קבוצה 2	2.3 ב	בעלי חיים, לרבות ימיים – מכירתם [ביטול חלק מהפריט]
קבוצה 4	4.5 א	חלב גולמי – תחנת איסוף
קבוצה 6	6.1 ב	אחסנה – מחסן רישוי למעט מחסן לתצוגת רכב
קבוצה 6	6.3	מטבעות ומדליות – מקום למכירתם, כשערך הפריטים בו עולה על סכום של 200,000 ₪
קבוצה 6	6.5 א	מכשירי אלקטרוניקה – מקום למכירתם או לאחסונם, כשערך המכשירים בו עולה על 200,000 ₪ (* יש לבחון האם העסק טעון רישוי לפי פריטים 6.1 א או 6.2, בהתאם לשטח העסק)
קבוצה 6	6.6	מכשירי חשמל ואלקטרוניקה – מקום לתיקונם ששטחו 25 מ"ר לפחות
קבוצה 6	6.10 ב	שליחויות – שירותי שליחות באמצעות כלי רכב – שליחות אחרת
קבוצה 6	6.11	תקליטים קלטות וכד' – מקום למכירתם שבו מושמעת מוסיקה שלא באמצעות אוזניות
קבוצה 7	7.10 ג	שעשועים – מקום אחר לעריכתם
קבוצה 8	8.1	בית ספר לנהיגה (לרבות מקום ניהולו והשליטה על העסק, לרבות משרד)
קבוצה 8	8.5 ב	כלי טיס לסוגיהם – השכרתם
קבוצה 8	8.10 ב	ציוד מכני הנדסי כבד – מתן שירות באמצעותו
קבוצה 8	8.10 ג	ציוד מכני הנדסי כבד – תיקונו, אחזקתו
קבוצה 9	9.2 א,ב,ג,ד	כספות או מנעולי בטחון בעלי מספר בריחים, מנעולים להתקנה – ייצורם, התקנתם, מכירתם, אחזקתם (ארבעה פריטים)
קבוצה 9	9.3 א+ב	ציוד אזעקה והתרעה למעט בכלי רכב – התקנתו, אחזקה ותיקון (שני פריטים)

מספר קבוצה	פריט בצו	תיאור העסק – פריטי רישוי בצו שבוטלו
קבוצה 10	10.1 ב	אבני חן, יהלומים – מקום למכירתם, כשערך הפריטים בו עולה על סכום של 200,000 ₪
קבוצה 10	10.4 ג	טקסטיל, דברי הלבשה – גיהוץ
קבוצה 10	10.8 ג	חומרי חיטוי או ניקוי – מכירתם בסיטונאות
קבוצה 10	10.12	כריייה
קבוצה 10	10.15 א+ב+ג	סיד – שריפתו, כיבוי, מכירתו (פריטים)
קבוצה 10	10.16 ד	עץ ומוצריו – מקום שעיקר עיסוקו מכירת רהיטים
קבוצה 10	10.17 א+ב	פוך, נוצות – ניקויים, עיבודם, ייצור מוצריהם (שני פריטים)
קבוצה 10	10.18 א+ב	שרברבות – בית מלאכה, מקום לאחסון ציוד שרברבות (שני פריטים)
קבוצה 10	10.19 א+ב	תכשיטים – ייצורם, עיבודם מקום למכירתם, כשערך הפריטים בו עולה על 200,000 ₪ (שני פריטים)

בעקבות השינוי האמור בצו רישוי עסקים – העסק שבנדון אינו טעון רישוי עסק, ותיק הרישוי יוקפא.

בכבוד רב,

הודעה בדבר הגבלת תוקף רישיון עסק שניתן לצמיתות

לפי צורך, מומלץ לשלוח עם מכתב זה, גם את מכתב ההודעה על המפרט האחיד ועל תנאים חדשים ברישיון לאחר קבלת הודעה מנותן האישור המופיע בחוברת בעמוד 109

לכבוד

_____ תאריך _____

_____ תיק רישוי _____

_____ **רשום** _____

הנדון: הודעה בדבר הגבלת תוקף רישיון עסק שניתן לצמיתות

פרטי העסק _____

לפי **תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות) (תיקון)**, התשע"ג-2012, מיום 5.11.2012, שזנו תקופות התוקף המרביות של רישיונות עסק. **צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי)**, התשע"ג – 2013, שפורסם בתאריך 4.3.2013, כולל פירוט תקופות תוקפם של רישיונות עסק, לרבות קיצור תקופת הרישיון של חלק מסוגי העסקים בשל סיכונים הכרוכים בהפעלתם – כפי שהתברר במהלך השנים.

לפיכך, הריני להודיעך כי תוקף רישיון העסק שבנדון, שניתן לצמיתות, יפקע והרישיון יבוטל אוטומטית בתאריך _____ [ב-31.12 של השנה השלישית שלאחר שנת פרסום המפרט האחיד]. לקראת ביטול רישיון העסק יישלח לגורמי הרישוי טופס בקשה לחידוש רישיון, לבדיקה חוזרת של העסק, ולאחר מילוי הדרישות של כל גורמי הרישוי, יונפק לך רישיון תקופתי ל- _____, לפי הצו החדש.

יצוין שביום _____ [שלוש שנים לאחר פרסום המפרט האחיד] יחולו לגבי העסק כל התנאים המפורטים במפרט האחיד לגבי סוג העסק, בפורטל השירותים הממשלתי ממשל זמין בכתובת האינטרנט: _____ וכן יחולו דרישות רשות הרישוי שבכתובת האינטרנט: _____.

לכן, הנני ממליץ לך להתעדכן כבר כעת על המפרט האחיד ועל דרישות רשות הרישוי, ולהיערך בהתאם. מובהר בזאת שאין באמור לעיל כדי לגרוע או כדי לשנות תנאים שנקבעו ברישיון העסק עד למועד זה.

על דרישות במפרט האחיד או בדרישות רשות הרישוי (למעט דרישות שנקבעו בחיקוק) ניתן להגיש השגה לפי טופס 9 שבתוספת לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000, בתוך 30 יום מיום קבלת הדרישה, כדלקמן: השגה על דרישה במפרט האחיד יש להגיש לנותן האישור שפרסם את הדרישה (לפי ההסבר בפורטל) ועותק ממנה יש להגיש לרשות הרישוי. השגה על דרישה של רשות הרישוי תוגש לרשות הרישוי. על כל השגה יש לשלם אגרה בסך 316 ₪. הגשת ההשגה אינה דוחה את תוקפה של ההחלטה, כל עוד הגורם שהוגשה לו ההשגה לא החליט אחרת.

בכבוד רב,

הודעה בדבר הגבלת תוקף רישיון – גרסה שנייה מוצעת

לפי צורך, מומלץ לשלוח עם מכתב זה, גם את מכתב ההודעה על המפרט האחיד ועל תנאים חדשים ברישיון לאחר קבלת הודעה מנותן האישור המופיע בחוברת בעמוד 109

לכבוד

פרטי העסק – בעלים, כתובת, מהות, פריט, מספר רישיון

ר ש ו ם**הנדון: הודעה בדבר שינוי תוקף רישיון עסק שפרטיו רשומים לעיל**

הריני להודיעך, כי תוקף רישיון העסק המפורט לעיל, יפקע בתאריך _____ .
זאת למרות שמועד התוקף המצוין ברישיון שבנדון, המצוי ברשותך, הנו לצמיתות עד
ליום _____

1.

2. האמור לעיל, הנו בהתאם להוראות תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות) (תיקון),
התשע"ג-2012, ולצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג-2013 (להלן -
הצו).

3. 90 יום לפני פקיעת תוקף הרישיון, תישלח לגורמי הרישוי הרלוונטיים בקשה לחוות
דעתם לחידוש רישיון (לפי פרק ח' לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-
2000). לאחר אישורם יונפק לך רישיון תקופתי ל-____ שנים, לפי הוראות הצו.

4. אין באמור לעיל כדי לגרוע או לשנות תנאים שנקבעו ברישיון העסק עד למועד זה.

בכבוד רב,

הודעה לבתי אוכל בנושא רישיונות להגשת משקאות אלכוהוליים

לפי צורך, מומלץ לשלוח עם מכתב זה, גם את מכתב ההודעה על המפרט האחיד ועל תנאים חדשים ברישיון לאחר קבלת הודעה מנותן האישור המופיע בחוברת בעמוד 109

לכבוד

_____ תאריך _____

_____ תיק רישוי _____

_____ רשום _____

הנדון: הודעה לבתי אוכל בנושא רישיונות להגשת משקאות אלכוהוליים

פרטי העסק _____

צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג – 2013, שפורסם בתאריך 4.3.2013, אשר ייכנס לתוקף בתאריך 5.11.2013, קבע מספר שינויים וביניהם קביעת פריט רישוי לבית אוכל שמוגשים בו משקאות אלכוהוליים לצריכה במקום.

עד עתה נדרשו בתי אוכל שמגישים בהם משקאות אלכוהוליים להגיש בקשה לרישיון עסק לשני פריטי רישוי - 4.2 ו- 4.8 (4.2 - בית אוכל ; 4.8 – הגשת משקאות אלכוהוליים לצריכה במקום).

עתה נקבע כי בית אוכל, לרבות כזה שמגישים בו גם משקאות אלכוהוליים לצריכה במקום, טעון רישיון עסק ובו פריט אחד בלבד – 4.2.

הוראה זו אינה חלה על עסקים שהעיסוק העיקרי שלהם הוא משקאות אלכוהוליים – עסק שעיקר פעילותו הגשת משקאות אלכוהוליים לצורך צריכה במקום ההגשה, כגון פאב או בר, יקבל רישיון לפי פרט רישוי 4.8 בלבד. רישיון העסק של עסקים אלה ניתן לשנה אחת ויחודש מדי שנה.

אי לכך בעת חידוש רישיון העסק לעסק שבנדון, יחודש גם הרישיון לצריכת משקאות אלכוהוליים ולעסק יינתן רישיון לפי פריט 4.2 – בית אוכל לרבות הגשת משקאות אלכוהוליים לצריכה במקום ההגשה.

בכבוד רב

משימות לביצוע ברשות שלי

לאחר שהכרתם את המשימות שאתם נדרשים לבצע בנוגע להטמעת השינויים בצו ברשות,

רשמו את המשימות לפי סדר דחיפותן לביצוע ברשות כולל לוח זמנים לביצוע:

המשימות שעליי לבצע

בעלי התפקידים שאתם ארצה להיפגש כדי לקדם את הנושא ברשות

החומרים שעליי להכין לפגישות

רשמו לעצמכם תובנות ורעיונות כלליים לקידום הנושא ברשות

מדריך לפרסום דרישות רשות הרישוי באתר



שקיפות

מדריך לפרסום דרישות רשות הרישוי באתר האינטרנט של הרשות

במדריך זה תכירו את לשון החוק ואת התקנות הנוגעות לפרסום דרישות הרשות באתר, לרבות ההיערכות שעל הרשות לבצע לשם כך. המדריך מביא לידי ביטוי את ערך שקיפות ברפורמה, שלפיו תאפשרו לבעלי העסקים להבין באופן הברור והפשוט ביותר מהן הדרישות המצופות מהם בכל התהליך לקבלת רישיון העסק או לחידושו.

איך באה לידי ביטוי הזכות לשקיפות?

ארגון המידע בצורה יעילה יקל על רשות הרישוי בהנחיות לבעלי העסקים ובהנגשת המידע. אמנם, על מנת להיערך כראוי לדרישות רשות הרישוי יש צורך בפעולות הכנה ובמשאבים, אך המאמץ המרוכז יניב פירות לאורך זמן. זכרו, הרפורמה נועדה מלכתחילה להוריד חסמים מבעלי עסקים וליצור כר פעילות רחב המאפשר להם קיום בכבוד. בעלי העסקים ברשות הם מנוף כלכלי לרווחת התושבים, ולכן, עליכם לפרסם הנחיות פשוטות, ברורות, שאינן מטילות עול נוסף ומיותר על בעל העסק. למרות האמור, אין הכוונה בדברים אלה כדי לפגוע במטרותיו של חוק רישוי העסקים. נקודת המוצא לכך היא – עליכם לבצע את השינויים המתבקשים בתשומת הלב וברגישות הראויות.

השינוי נכנס לתוקף בדצמבר 2013.

המקור החקיקתי

להזכירכם, תקנות רשות הרישוי מכילות דרישות המתייחסות לתחומים כלליים ברשות החלים על בעלי העסקים הרלוונטיים, וכן הנחיות הנוגעות לסוגי עסקים מסוימים שלרשות חשוב להתייחס אליהם באופן ייחודי.

כאמור, לדרישות רשות הרישוי קודמים חוק, תקנות וצו בתחום רישוי עסקים ובתחומים מקצועיים, וחוקי עזר עירוניים. לכן, ביצירת דרישות רשות הרישוי עלינו לוודא שאיננו סותרים את הקיים, אחרת תוקפם המשפטי של דרישות הרישוי יהיה מוטל בספק.

3ג7. דרישות רשות הרישוי [תיקון: תשע"א]

(א) המסמכים הנדרשים מטעם רשות רישוי לפי סעיף 6ד, התנאים הנדרשים מטעמה לפי סעיף 7 וכל החלטה או הוראה אחרת מטעמה לפי חוק זה לעניין סוג מסוים של עסקים, לרבות החלטות לפי סעיפים 2א, 8 ו-8א, וחוקי עזר לפי סעיף 11ג, בכל הנוגע לעסקים הכלולים במפרט האחיד, יפורסמו באתר האינטרנט של רשות הרישוי.

(ב) רשות הרישוי לא תדרוש מסמכים ותנאים כאמור בסעיף קטן (א) שאין פרסום לגביהם באתר האינטרנט.

מהאמור לעיל עולה כי יש לפרסם את דרישות רשות הרישוי באתר האינטרנט. הרשות לא תוכל לדרוש מבעלי עסקים מסמכים ותנאים שלא פרסמה באתר (אלא בנסיבות של צורך דחוף בהגנה על הציבור).

עיקרי ההיערכות הנדרשת ברשות

על פי הרפורמה ברישוי עסקים, כל רשות מחויבת לפרסם באתר האינטרנט שלה את דרישות הרישוי ברשות. **דרישות הרישוי מחולקות לשניים:**

- דרישות רישוי לכלל העסקים: דרישות כלליות. לדוגמה, דרישות העוסקות בשעות פעילות לכלל העסקים, בשילוט לכלל העסקים ועוד.
- דרישות רישוי לפי סוגי עסקים. לדוגמה: דרישות פרטניות העוסקות באירועים המוניים, במסעדות וכו'.

לאור זאת, להלן עיקרי ההיערכות ברשות:

1. **איסוף ותיעוד דרישות הרישוי:** נהלים, תהליכים, הנחיות וכו' היעזרו בפרק המובא בהמשך "כלים לתיעוד דרישות הרישוי ברשות". **בפרק זה תמצאו** דגמים פשוטים המוכנים לעבודה לצורך התאמה ברשות שלכם. **כמו כן תמצאו בו סט שאלות מומלצות לעבודה** מיידית עם המחלקות הרלוונטיות ברשות, לגיבוש דרישות הרישוי הרלוונטיות.

הפרק "כלים לתיעוד דרישות הרישוי ברשות" מחולק לשניים:

 - תיעוד דרישות הרישוי ברשות – **לכלל העסקים**
 - תיעוד דרישות הרישוי ברשות – **לפי סוגי עסקים**

שימו לב: חובה לפרסם את דרישות הרישוי, לפרטים שפורסמו להם מפרטים אחידים, עד דצמבר 2013

2. פרסום דרישות הרישוי באתר הרשות

אפיונים אלה תוכלו למצוא בפרק "כלים לאפיון אתר אינטרנט ברישוי" – המובא בהמשך.

בנוסף, תוכלו להיעזר במצגת המלווה את תהליך בניית אתר אינטרנט ייעודי לרישוי ברשות, באתר מפעם גליל מערבי – באזור הלמידה של יום העיון.

המלצות לתיעוד ולפרסום דרישות רשות הרישוי באתר האינטרנט

על פניו נראה כי העבודה העומדת בפני רשות הרישוי היא מסובכת ובלתי אפשרית. יחד עם זאת, תופתעו לגלות שכמה מדרישות הרישוי נמצאות כבר כיום ברשות, ומשימתכם המרכזית היא לרכז את דרישות הרישוי הקיימות. בין אם הדרישות במסמכים הן בכתב ובין אם הן בעל-פה, עליכם ליצוק את התוכן לתבניות קיימות ולקבל אישור משפטי על אופן ארגון דרישות הרישוי הקיימות, לתורה כתובה.

□ המלצות

א. היכנסו לנעליו של בעל העסק

בתור התחלה, תנסו להיכנס לנעליו של בעל העסק ולהתייחס לנקודת מבטו, תוך שאתם עונים על השאלות הבאות:

מהו המידע שיכול לחסוך לבעל העסק זמן רב וכסף? מהם הדברים החשובים שעליו להכיר ולדעת בנוגע לעסק שלו? מהי מדיניות הרשות בשפה של "עשה ואל תעשה" לגבי העסק שלו? מיהם הגורמים הרלוונטיים עבורו להמשך טיפול? איך מגיעים אליהם?

כשאתם מתבוננים על המידע מנקודת מבטו של בעל העסק, אזי כתיבת דרישות רשות הרישוי תבטיח כתיבת דרישות אפקטיביות, שימושיות, פשוטות, מובנות ונגישות – כפי שהתכוון לכך מייסד הרפורמה אשר גרנר וגם, ככל הנראה, כפי שכל אחד ממנהלי רישוי העסקים היה רוצה לראות ברשות שלו.

ב. פנו זמן קבוע בלוח הזמנים שלכם למשימה

נקודה נוספת היא החיבור לעבודתכם בשטח: משימת תיעוד דרישות הרשות מתווספת לרשימה ארוכה של משימות שוטפות קיימות שעליכם לבצע. בנוסף לכך, עליכם לרתום ממשקים בתוך הרשות ולנהל תהליך בקרה עבורם. לפיכך, הטיפ השני הוא: פנו זמן קבוע בלוח הזמנים שלכם לצורך הנושא, ממש כמו שאתם קובעים זמן לפגישה או לסיור.

ג. היעזרו במידע שריכזנו עבורכם והתחילו במשימה

הטיפ השלישי הוא המורכב והפשוט מכולם – התחילו במלאכה! ריכזנו עבורכם את עיקרי תהליך איסוף המידע ברשות וארגונו – פרי ניסיון של רשויות שפרסמו בהצלחה את דרישות הרישוי. תתפלאו לדעת כמה רב המידע הקיים ברשותכם. אספו את כל המידע הכתוב – את כל הנהלים, ההנחיות והחוזרים. מעתה ואילך המקור האחד והיחיד שיהיה בעל תוקף הוא דרישות הרישוי. לכן מוטל עליכם לאחד את כל המסמכים הקיימים. בשלב הנוכחי העתיקו את כל החומרים הקיימים לתיקיות במחשב ושמרו אותם. טעות נפוצה בשלב זה היא להתחיל בתהליכי עומק ארגוניים. נסו בשלב הנוכחי לא להתפתות

להתחיל בתהליכים נוספים של שינוי מדיניות, של שינוי תב"עות ושל תהליכים ארגוניים חדשים. כל תהליך לוקח זמן רב (כפי שאתם יודעים), מעורבים בו שיקולים פוליטיים ובמהלכו עשויים להופיע סיבוכים רבים. עשו הפרדה בין הדברים ונסו רק לרכז את המידע הקיים.

□ תיעוד

עליכם לתעד "מידע שבעל-פה" – יש תהליכים שאתם מעבירים בעל-פה אשר אינם מתועדים באופן מסודר, מה שמחייב אתכם להיות זמינים לצורך קידום תהליך הרישוי. **הגיע הזמן לתעד ולפרסם תהליכים אלה, כדי ליצור עצמאות מרבית לבעלי העסקים, ליחידות הרשות ולגורמי הרישוי הרלוונטיים.**

□ פגישות

עליכם לקבוע פגישות עם כל היחידות הרלוונטיות ברשות לצורך העברת הנחיות ייחודיות, כמו: מהנדס העיר, תברואה, שפ"ע, איכות הסביבה, השירות הווטרינרי, תאגיד המים, אגף התנועה, אגף קהילה ונוער, מבנים לשימור, מבנים מסוכנים ועוד – **הפגישות חיוניות לתהליך מתן התוקף להנחיות.**

הגיעו לפגישה מוכנים ועם המקורות המשפטיים הרלוונטיים עבור התחום שבו עוסקת המחלקה, כדי שלא תסתרו מקורות אלו, חלילה. הגיעו עם המידע הקיים, ועם תשובות ברורות ומפורטות לסוגיות המשקפות את הנקודות שיש לפרסם בתחום.

□ כתיבת דרישות הרישוי

תוכלו להיעזר במדריך הנ"ל ובכלי העזר המצויים בו לליווי תהליך הכתיבה. נסו לפשט את תוכן הדרישות להנחיות ברורות של "עשה ואל תעשה" באופן בהיר ומתומצת. חשוב לפרט בדרישות רשות הרישוי גם את המסמכים שעל מבקש רישיון עסק להגיש לרשות הרישוי עם הבקשה. עדיף לרכז את המסמכים הנדרשים לגבי סוגי עסקים ברשימה נפרדת (צ'ק-ליסט), כך שמגיש הבקשה יוכל לוודא שהגיש את כל המסמכים הנדרשים.

□ תוקף משפטי

חשוב שיועץ משפטי יאשר את כל המידע שאתם מעבירים בנושא, לפני פרסומו. **אם זמינותו של היועץ המשפטי ברשות מצומצמת, מומלץ לקבוע עמו פגישות לאבני דרך כבר בתחילת התהליך.**

□ פרסום באתר האינטרנט של הרשות

החלק החשוב ביותר המוטל עליכם בהפצת המידע הנו לפרסם את הדרישות שכתבתם באתר האינטרנט של הרשות. אם לא תפרסמו את דרישות הרישוי, ייחשב הדבר כאילו לא עשיתם דבר, וחמור מזאת, לא תוכלו לדרוש מבעל העסק את מילוי ההנחיות, כל עוד הן לא יהיו גלויות באתר.

מענה על שאלות נפוצות בנושא תיעוד ופרסום דרישות הרשות

מתי דרישות הרשות הן רלוונטיות?

דרישות הרישוי הן ריכוז של דרישות הרשות בהתייחס לתחומי רוחב ברשות ולסוגי עסקים שחשוב לרשות לקבוע את המדיניות לגביהם. חשוב להבין שעל פי רוב דרישות הרשות אינן מגיעות מתוך חלל ריק. לדרישות הרישוי קודמים חוק, תקנות וצו בתחום רישוי עסקים ובתחומים מקצועיים, ואחריהם קודמים להן חוקי העזר העירוניים. לכן, דרישות הרישוי יהיו רלוונטיות במיוחד בתנאים אלה:

- **במצב שבו הדרישות או ההנחיות אינן מופיעות בחקיקה.** לדוגמה: כשמדובר בהנחיות הנוגעות לתחום הרוכלות, שאינן מעוגנות בחקיקה – כל רשות תקבע הנחיות לנושא בהתאם למדיניות שלה (לפי מדיניות עירונית שנקבעה ברשות שלה או על סמך חוק עזר עירוני שנקבע).
- **במצב שבו קיימת דרישה מחמירה של הרשות באותו תחום.** לדוגמה: הגבלות בנוגע להגשת משקאות אלכוהוליים מחוץ לכותלי בית העסק בשעות מחמירות מאלו הנקבעות בחוק, או הגבלות פתיחת משחקים אלקטרוניים באזורים מסוימים ופרסומן בחוק עזר עירוני.

כיצד משתלבים המדריכים והנהלים הקיימים בפרסום דרישות הרשות?

כל המדריכים, הנהלים, ההנחיות וכל המסמכים הרלוונטיים להכוונה של בעל העסק בתחום רישוי עסקים – יהיו ערוכים מעתה כחלק מדרישות הרישוי של הרשות, והמסמך היחידי שיהיה תקף הוא דרישות הרישוי. לכן, עם כניסתה של הרפורמה, לא תוכלו לדרוש מבעל העסק לקיים את ההנחיות שלא יהיו חלק מדרישות רשות הרישוי באתר האינטרנט שלה.

כיצד מקל פרסום דרישות הרשות על בעל העסק?

אם תזכרו בכל עת כי תפקידן של דרישות הרישוי הוא להקל על בעל העסק, תוכלו למפות שלושה סוגים של שירותים מרכזיים שהרשות מספקת בפרסום דרישות הרישוי:

- **שיקוף דרישות הרשות בנוגע לכלל התחומים ברשות, ללא קשר לעסק ספציפי.** כלומר, הרשות מצהירה על ההנחיות הכלליות בנוגע לעסקים ברשות, הנוגעים לעסקים רבים.
- **שיקוף דרישות הרשות בנוגע לסוג העסק הספציפי** הרשות מפרסמת את הדרישות שלה בנוגע לסוגי עסקים שחשוב לה להתייחס אליהם באופן מיוחד בהתאם לצרכיה, ובהתאם לפילוח סוגי העסקים הנמצאים ברשות. לדוגמה: עיריית אשקלון בחרה להרחיב את היריעה בתחום הרוכלות; עיריית ת"א התייחסה במיוחד

לבריים ולמועדונים, או לעסקים של משחקים אלקטרוניים.

- **ריכוז המידע הרלוונטי לבעל העסק**, עבור סוג העסק שלו רשות הרישוי מונעת התרוצצות של בעל העסק ומקשרת אותו במקום אחד לכל מקורות העניין שלו: חוקים, תקנות, חוקי עזר עירוניים, לינקים לגורמי רישוי רלוונטיים, לינקים להנחיות כלליות לפתיחת עסק, דרכי יצירת קשר ביחידת הרישוי ברשות, אופן הגשת השגה לרשות וכו'.

חשוב להבחין בין מידע רלוונטי לסוג עסק שנמצא באתר ממשל זמין (מפרטים של נותני האישור) <http://govx.ra.gov.il/Pages/homepage.aspx>, לבין מידע לגבי דרישות הרישות. לא מצופה מהרשות לרכז עבור בעל העסק מידע רלוונטי לסוג העסק שלו, שאינו קשור לדרישות הרישות.

מה לגבי פרסום העסקים הנמצאים במסלול המזורז?

חלה חובת פרסום דרישות הרישות באינטרנט (דרישות רשות הרישוי) לגבי סוגי עסקים הנמצאים ב"מסלול היתר מזורז", אשר המפרט האחיד הנוגע להם פורסם, על-מנת שיוכלו לדרוש מסמכים ותנאים מבעלי עסקים. זאת, אלא אם ⁷חל שינוי בדיון המחייב שינוי בתנאי רישוי העסק, או שגורם מוסמך ארצי קבע תנאי, בהתקיים אחד מגורמים אלה:

- קיים חשש משמעותי לשלום הציבור, לבריאותו או לבטיחותו או שקיימת סכנה לפגיעה באיכות הסביבה או להפרעה בלתי סבירה לאדם פלוני או לציבור
- נתגלו או נוצרו עובדות או נסיבות חדשות לגבי העסק או לסביבתו או לגבי טכנולוגיות המשמשות בו, המחייבות שינוי דחוף בדרישות הרישוי לשם השגת מטרות החוק.

חובה על הרשות לפרסם את התנאים שהם כלליים לכל העסקים, ואת הדרישות לסוגי עסקים למיניהם (זאת במידה שקיימות דרישות ספציפיות לסוג עסק מסוים). לא לכל סוג עסק יש דרישות מיוחדות).

¹בסעיף 7(א1) לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 (להלן – החוק).

אלו רשויות בארץ התחילו בתהליך ואפשר ללמוד מהן?

להלן רשימת רשויות שכל אחת מהן התחילה לפרסם את דרישותיה בהיקף כזה או אחר. לידיעתכם, צירפנו לרשימה הנוכחית גם רשויות שטרם פרסמו מסמך עם כותרת "דרישות רשות הרישוי", אך הן פרסמו כבר נהלים, הנחיות והכוונה מועילה לבעל העסק ובדרך זו הם משקפים את דרישות הרישוי של הרשות:

- אתר עיריית ראשון לציון
- אתר עיריית חוף כרמל
- אתר עיריית רמלה
- אתר עיריית ת"א
- פייסבוק עסקים עושים בת"א

רשויות הנמצאות בתהליכי פיתוח מתקדמים, שיעלו בקרוב את הנחיותיהן:

- עיריית הרצליה
- עיריית מודיעין
- עיריית ירושלים
- מועצה אזורית באר טוביה
- מועצה מקומית שוהם
- עיריית בת-ים
- עיריית נתניה
- עיריית מודיעין

לסיכום, תפקידיו של מנהל רישוי העסקים

לנוכח כל האמור לעיל, תפקידו של מנהל רישוי עסקים הם:

- איסוף וארגון המידע: נהלים, הנחיות ועוד
- תיעוד מידע שבעל-פה
- פגישות עם המחלקות הרלוונטיות לכתיבת דרישות רשות הרישוי
- כתיבת דרישות רשות הרישוי
- מתן תוקף משפטי
- פרסום דרישות רשות הרישוי

על מנת לקבל מידע מפורט מלא להנחיות בכל שלב, תוכלו לעיין בפרק "כלים לפרסום דרישות רשות הרישוי" באתר במדריך הנוכחי.

כלי עזר לתיעוד ולפרסום דרישות הרישוי באתר

כלים לתיעוד דרישות רשות הרישוי

1. כלים לתיעוד דרישות הרישוי ברשות – לכלל העסקים

להלן הנושאים המומלצים שבהם תוכלו להתמקד כדי לפרסם את דרישות הרישוי ברשות. ליקטנו עבורכם את הנושאים המרכזיים, ולשם כך נעזרנו בניסיונם של מנהלי הרישוי בארץ. יחד עם זאת, כל אחד מכם יוכל לבצע את ההתאמה הייחודית לרשות שלו ולאופי העסקים שבה. לכל נושא צירפנו דף עזר שיוכל ללוות אתכם בכתיבת הנושא באופן מאורגן ומסודר. בהצלחה!

להלן פירוט התחומים המומלצים שבהם עליכם לרשום הנחיות, כחלק מדרישות הרישוי של הרשות:

- א. **שעות פעילות עסקים מותרות** – מופיע בהמשך הפרק
- ב. **הצבת שולחנות וכיסאות בתי אוכל ברשות** – מופיע בהמשך הפרק
- ג. **מערכות מים וביוב** – מופיע בהמשך הפרק
- ד. **פינוי אשפה** – מופיע בהמשך הפרק
- ה. **שילוט** – מופיע בהמשך הפרק
- ו. **הנחיות תנועה וחנייה לעסקים**
- ז. **הוצאת סחורה מחוץ לחנות**
- ח. **מבנים לשימור**
- ט. **מבנים בנכסים עירוניים**
- י. **איכות סביבה: מפגעי רעש, מטרדי ריח ועשן, זיהום קרקע**
- יא. **שווקים**
- יב. **ירידים**
- יג. **פרגודים**
- יד. **עסקים בחופי-ים – במידה שיש**
- טו. **עסקים של אגף חינוך, נוער וקהילה (מרכז קהילתי, בריכות שחיה, מכון כושר וכד')**
- טז. **מפת פעילות עסקים ברשות**
- יז. **אחר: _____**

א. כתיבת הנחיות לשעות פעילות העסקים ברשות, כולל הוצאת היתר לילה

□ כתבו **הקדמה קצרה** לבעל העסק המעוניין לדעת מהן שעות הפעילות המותרות לפעילות עסקית ברשות:

□ פרטו מהם **סוגי העסקים ומהם פריטי הרישוי** הרלוונטיים לנושא – אם יש כאלה:

□ כתבו האם ההנחיה חלה על כל הרשות או **שקיימים מקומות גיאוגרפיים** ברשות שיש בהם הנחיות ייחודיות בנוגע לשעות פעילות עסקים ברשות. ציינו במידה שקיים קשר לתב"ע

□ כתבו מהי **המחלקה ברשות** האחראית על התחום **להוצאת היתר לילה**, מהן הדרכים ליצירת קשר עם המחלקה, מהו התעריף, אלו טפסים יש למלא וכיצד יש להגיש את הבקשה:

□ הוסיפו קישורים לחוקים, לתקנות, לצווים או לחוקי עזר עירוניים רלוונטיים:

ענו על רשימת השאלות הבאה יחד עם המחלקה הרלוונטית ברשות, ופרסמו את התשובות:

- האם יש שעות פעילות שונות לעסקים, בהתאם לאופי העסק?
- לאלו עסקים מותר לפעול 24 שעות ביממה?
- האם יש חשיבות למיקום העסק בשעות הפעילות?
- האם יש לעסקים הגבלות בנוגע לחוק הרעש?
- רשמו שאלות רלוונטיות נוספות לפני המפגש עם המחלקה

הוסיפו כל דבר הרלוונטי לרשות שלכם בנושא שעות הפעילות:

ניתן להגדיר שעות פעילות המותרות בכל הרשות בשכבת GIS ולהגדיר בצבעים את השעות

תוכלו למצוא קישור באתר עיריית תל אביב למפת היתר לילה של עיריית תל אביב וכן באתר חוף הכרמל – דרישות בחוף הכרמל המפרט גם שעות עסקים

ב. כתיבת הנחיות להצבת שולחנות וכיסאות בבתי אוכל ברשות

□ כתבו **הקדמה קצרה** לבעל העסק המעוניין לקבל הנחיות בנושא הצבת כיסאות ושולחנות ברשות:

□ פרטו מהם **סוגי עסקים ומהם פריטי רישוי** הרלוונטיים לנושא – במידה שיש כאלה:

□ כתבו כיצד יש להגיש בקשה להצבת שולחנות וכיסאות, אלו טפסים יש לצרף לבקשה ומהו תעריף האגרה למ"ר

□ הכינו רשימת תיוג (צ'ק ליסט) המפרט את הדרישות הבאות: מה נדרש להציג בתוכנית או שרטוט של הצבת שולחנות, מהן המגבלות, מהם התנאים הפיזיים ההכרחיים הנדרשים לעסק, מהו הרחב המינימלי הנדרש להשאיר להולכי רגל, כיצד מסמנים ומגדרים את המתחם, מהם סוגי הגידור המותרים וכד'. יש לצרף דוגמה של תרשים שולחנות וכיסאות ודוגמה של גידור

□ כתבו האם ההנחיה חלה על כל הרשות, או שקיימים מקומות גיאוגרפיים ברשות שיש בהם הנחיות ייחודיות לתחום הצבת שולחנות וכיסאות. ציינו במידה שקיים קשר לתב"ע:

□ כתבו מהי המחלקה ברשות האחראית על התחום, ופרטו את דרכי יצירת הקשר עמה:

□ הוסיפו קישורים לחוקים, לתקנות, לצו ולחוקי עזר עירוניים רלוונטיים:

לדוגמה, בעיריית תל אביב הוסיפו קישור לחוקי עזר עירוניים – שמירה על הסדר והניקיון – קישור לנוהל להצבת שולחנות וכיסאות

תוכלו למצוא קישורים בנושא מתוך אתר עיריית תל אביב:

מדריך להצבת שולחנות וכסאות של עיריית תל אביב
"היתרים מיוחדים" בת"א לכל ההיתרים כגון: היתר לילה, שולחנות וכסאות, פרגודים ועוד

רשמו שאלות רלוונטיות בשיתוף עם המחלקה המתאימה ברשות, ופרסמו את

התשובות:

הוסיפו כל דבר הרלוונטי לרשות שלכם בתחום הצבת כיסאות ושולחנות:

באתר עיריית תל אביב תוכלו למצוא קישורים בנושא דרישות רישוי להצבת שולחנות

וכיסאות

ג. כתיבת הנחיות למערכות מים וביוב של עסקים ברשות

□ כתבו **הקדמה קצרה** לבעל העסק המעוניין לקבל הנחיות בנושא תחום מים וביוב:

□ פרטו מהם **סוגי העסקים ומהם פריטי הרישוי** הרלוונטיים לנושא – במידה שיש כאלה:

□ כתבו האם ההנחיה חלה על כל הרשות, או **שקיימים מקומות גיאוגרפיים** ברשות שיש בהם הנחיות ייחודיות לתחום מערכות מים וביוב. ציינו במידה שקיים קשר לתב"ע:

□ כתבו מהי **המחלקה ברשות** האחראית על התחום, ופרטו את דרכי יצירת הקשר עמה:

□ הוסיפו קישורים לחוקים, לתקנות, לצו ולחוקי עזר עירוניים רלוונטיים:

□ רשמו שאלות רלוונטיות בשיתוף עם המחלקה המתאימה ברשות, ופרסמו את

התשובות:

□ הוסיפו כל דבר הרלוונטי לרשות שלכם בתחום מערכות מים וביוב:

באתר של עיריית תל אביב תוכלו למצוא קישור בנושא: מפרט אחיד לתאגיד מים "מי אביבים"

ד. כתיבת הנחיות לפינוי אשפה בעסקים ברשות

□ כתבו **הקדמה קצרה** לבעל העסק המעוניין לקבל הנחיות בנושא פינוי אשפה ברשות:

□ פרטו מהם **סוגי עסקים ומהם פריטי הרישוי** הרלוונטיים לנושא – במידה שיש כאלה:

□ כתבו האם ההנחיה חלה על כל הרשות, או **שקיימים מקומות גיאוגרפיים** ברשות שיש בהם הנחיות ייחודיות לתחום פינוי האשפה. ציינו במידה שקיים קשר לתב"ע:

□ כתבו מהי **המחלקה ברשות** האחראית על התחום, ופרטו את דרכי יצירת הקשר עמה:

□ הוסיפו קישורים לחוקים, לתקנות, לצו ולחוקי עזר עירוניים רלוונטיים:

□ לצורך כתיבת הנחיות לפינוי אשפה לעסקים ברשות – להלן שאלות שעליכם לבחון מול

אגף התברואה:

- מהן הדרישות הנוגעות לפינוי אשפה מהעסק?
- מהן הדרישות לגבי פינוי פסולת למחזור?
- מהן הדרישות לגבי סוגי ביתני האשפה או מסתורי האשפה שעל העסקים להציב?
- אלו סוגי כלי אצירה יש להתקין בעסק?
- מהן הדרישות בנושא מחזור תעשייתי?
- האם יש דרישות ספציפיות לעסקים בענף המזון, כמו: מרכולים גדולים, אטליזים וכד', בנוגע לאשפה חריגה?
- מהן ההנחיות בנוגע לשמירת הניקיון במרחב הציבורי הסמוך לעסק?
- מהן ההנחיות לגבי פסולת בניין בעת שיפוץ העסק?
- האם יש הנחיות מיוחדות מתחנת מעבר לפסולת?
- מהן הדרישות בנוגע לשפכי תעשייה?

הוסיפו כל דבר רלוונטי לרשות שלכם בתחום פינוי האשפה :

באתר עיריית תל אביב תוכלו למצוא מפרט אחיד של אגף התברואה.

ה. כתיבת הנחיות לשילוט עסקים ברשות

□ כתבו **הקדמה קצרה** לבעל העסק המעוניין לקבל הנחיות לשילוט ברשות שלכם:

□ פרטו מהם **סוגי העסקים ומהם פריטי הרישוי** הרלוונטיים לנושא – במידה שיש כאלה:

□ כתבו האם ההנחיה חלה על כל הרשות, או **שקיימים מקומות גיאוגרפיים** ברשות שיש בהם הנחיות ייחודיות לנושא השילוט. ציינו במידה שקיים קשר לתב"ע:

□ כתבו מהי **המחלקה ברשות** האחראית על התחום, ופרטו את דרכי יצירת הקשר עמה:

□ הוסיפו קישורים לחוקים, לתקנות, לצו ולחוקי העזר העירוניים הרלוונטיים:

ענו על רשימת השאלות הבאה בשיתוף עם המחלקה הרלוונטית ברשות, ורשמו את

ההנחיות בהתאם:

- אלו סוגי שילוט אסור להציג?
- באלו מקרים יש להגיש בקשה לרישיון שילוט?
- כיצד ניתן להגיש בקשה לרישיון שילוט?
- כיצד ניתן לשלם את אגרת השילוט?
- מהם האמצעים הננקטים כנגד המציבים שילוט ללא רישיון?
- היכן ניתן להדביק מודעות כגון: דירה להשכרה, ריהוט למכירה, חיפוש עבודה ועוד?
- האם ניתן להציב שילוט על מבני מגורים?
- על מי חלה חובת תשלום אגרת שילוט בפרסום של חברות שונות בעסק?

הוסיפו כל דבר שרלוונטי לרשות שלכם בתחום השילוט:

באתר עיריית תל אביב תוכלו למצוא קישורים לנושאים הנ"ל:

תנאים לקבל רישיון לשילוט

בקשה להתקנת שלט או מודעה

עלון מידע להגשת בקשה לרישיון לשילוט

קישור למח' שילוט ופרסום

דרישות לשילוט פנים העסק בעיריית ת"א (שלטים הנדרשים לפי חוק רישוי עסקים וחקוק אחר

בתוך העסק, שלגביהם הכינה עיריית תל אביב חוברת עם הנחיות מפורטות)

לנחיותכם, קיים קישור בנושא דרישות לשילוט פנים העסק באתר עיריית חיפה

2. כלים לתיעוד דרישות הרישוי ברשות – לפי סוגי עסקים

על-מנת לקדם מדיניות ייחודית שהרשות רוצה להוביל, מומלץ כי כל רשות תתמקד בסוגי העסקים הייחודיים שלגביהם היא מעוניינת לפרסם את **דרישות הרישוי ברשות** – בהתאם לאופי העסקים המצויים בתחומה ולבעיות השכיחות שעמן היא מתמודדת מול עסקים אלה.

להלן הנושאים המומלצים להתייחסות, המופיעים בהמשך הפרק:

- א. אירוע המוני
- ב. תחנת מוניות
- ג. מסעדה
- ד. אתר שפיכת פסולת
- ה. מרכול
- ו. רוכלות
- ז. דיסקוטק
- ח. מוסכים
- ט. עסקים לטיפול בגוף האדם
- י. רשמו נושאים נוספים שתמצו להתמקד בהם ברשות שלכם:

א. קביעת דרישות רישוי לקיום אירוע המוני ברשות

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. באלו מקומות ברשות מותר לקיים אירוע המוני?
2. מהן ההנחיות הכלליות לקיום אירוע המוני?
3. מהן ההגבלות החלות על אירועים שמשתתפים בהם פחות מ- 500 איש?
4. מהן שעות הפעילות המותרות לאירוע המוני?
5. מהן דרישות הרישוי לגבי אבטחה באירוע המוני?
6. מהן דרישות הרישוי לגבי המזון המוגש או הנמכר באירוע?
7. מהן דרישות הרישוי בתחום הגנת הסביבה?
8. מהן הדרישות של המשטרה באירועים המוניים?
9. מהן הדרישות של כיבוי אש באירועים המוניים?
10. מהן הדרישות של משרד הבריאות באירועים המוניים?

ב. קביעת דרישות רישוי להפעלת תחנת מוניות

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. באלו מקומות ברשות מותר להקים תחנת מוניות לפי תב"ע מאושרת?

2. מהו המרחק המותר בין תחנה לתחנה?

3. מהו מספר התחנות המותר ברשות?

4. אלו שירותים חייבת תחנת המוניות לספק?

5. האם יש לחייב את התחנה בהקמת ביתן קטן ("בודקה")?

6. מהן דרישות הרישוי לגבי הקצאת מקומות חניה לתחנת מוניות?

7. מהו מספר החניות שיש להקצות לתחנת מוניות?

8. מהן הנחיות ועדת התחבורה ברשות לגבי תחנות מוניות?

9. פרטים על אודות ועדת התחבורה:

- היכן ממוקמת ועדת התחבורה ברשות?
- איך ניתן לפנות אליה?
- מהן שעות הפעילות שלה?
- מהו גובה אגרת החניה למוניות?

תוכלו למצוא קישורים בנושא מתוך אתר עיריית תל אביב: מפרט אחיד שהוכן בעיריית תל אביב לעסק של מוניות

ג. קביעת דרישות רישוי להפעלת מסעדה ברשות

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. באלו מקומות ברשות מותר להקים מסעדה לפי תב"ע מאושרת?
2. האם יש צורך באישור חורג עבור מסעדה הממוקמת באזור תעשייה?
3. מהן ההנחיות לגבי מידת הקרבה של מסעדה לחנויות?
4. מהן שעות הפתיחה המותרות?
5. מהן דרישות הרישוי לגבי הוצאת מתקנים מחוץ למסעדה? (כגון: פרגודים, כיסאות, שולחנות)
6. מהן דרישות הרישוי לגבי השילוט של המסעדה?

ד. קביעת דרישות רישוי להפעלת אתר שפיכת פסולת

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. האם יש לאפשר הפעלת אתר לשפיכת פסולת ברשות?
2. באלו מקומות ברשות מותר להקים אתר לשפיכת פסולת?
3. מהו המרחק המותר בין אתר פסולת למקום מגורים?
4. מהן הוראות הטיפול בפסולת, לסוגיה השונים, שבהן יש לחייב את הגורמים האוספים אותה, לפני הבאתה לאתר?
5. איזה סוג פסולת ניתן לקבל באתר?

ה. קביעת דרישות רישוי להפעלת מרכול

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. באלו מקומות ברשות מותר להקים מרכול לפי תב"ע מאושרת?
2. מהם אזורי הפריקה והטעינה למרכול?
3. האם חלה חובת אישור חורג למרכול הממוקם באזור תעשייה?
4. מהן הדרישות לתנאים הפיזיים המצופים מהמרכול?

מומלץ לצרף לדרישות הרישוי את המסמכים הבאים:

- הנחיות הווטרינר הרשותי לפתיחת אטליז
- הנחיות משרד הבריאות בנוגע להפעלת האטליז: הטיפול, הייצור והמכירה של בשר ובשר בעלי כנף
- הנחיות בנושא "תנאי תברואה נאותים למרכולים" דצמבר 2008
- חוק רישוי עסקים, תנאים מיוחדים לאטליזים ולחנויות למכירת בשר או למקומות למכירת דגים
- נוהל בדיקות משנה למוצרים מן החי – אם קיים
- נוהל טיפול במוצרים מן החי פגי תוקף – אם קיים
- חוק עזר פיקוח על מכירת בשר ומוצריו – אם קיים

ו. קביעת דרישות רישוי בנושא רוכלות

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. האם מותר לעסוק ברוכלות בתחומי הרשות?
2. מהי מדיניות הרשות בנושא הרוכלות ומהם הקווים המנחים אותה בנושא?
3. באלו מקומות ברשות מותר לעסוק ברוכלות?
4. לכמה זמן יינתן הרישיון לרוכלות?
5. מהם התנאים הנדרשים מבעל העסק כדי לעסוק ברוכלות?

עוד בעניין "רוכלות" – שימו לב לסעיף 2א לחוק רישוי עסקים (בעמוד הבא)

סעיף 2א לחוק רישוי עסקים בעניין "רוכלות":

2א. עסקי רוכלות [תיקון: תשל"ח, תשנ"ד(2), תשנ"ח(2)]

- (א) בעסק של רוכלות תהא רשות הרישוי שלו לפי חוק זה רשאית להשתמש בסמכותה גם לעניינים אלה:
- (1) איסור רוכלות באזורים מסוימים, הגבלת מספר הרישיונות לרוכלות בהם, איסור סוגים מסוימים של רוכלות קבוע או מזמן לזמן, לשם מניעת פגיעה בפרנסתם של רוכלים ובעלי עסקים אחרים, או מתוך התחשבות בצרכי הסדר הציבורי;
- (2) ייחוד סוגי רוכלות מסוימים והקצאת מספר מסוים של רישיונות בכל סוגי רוכלות לאנשים הזקוקים לשיקום או לסעד מכוח חוק.
- (ב) כל החלטה של רשות הרישוי לפי סעיף קטן (א) -
- (1) דינה יהא כדין תנאי שהוסף ברישיון לפי סעיף 7 וערעור עליו לפי סעיף 7א(ה) נדחה;
- (2) הודעה עליה תישלח בדואר לבעלי רישיונות לרוכלות הנוגעים בדבר בתחום רשות הרישוי לפי המען שמסרו לאחרונה ויראה כאילו הגיעה לתעודתה שבעה ימים לאחר המשלוח – ותפורסם ברשומות ובכל מקום שנוהגים לפרסם בו הודעות פומביות בתחום הרשות.
- (ג) רשות הרישוי, בהתייעצות עם מפקד משטרת המחוז, תפרסם הצעת החלטה לעניין סעיף קטן (א)(1) בשני עיתונים יומיים הנפוצים בתחומה. כל אדם הרואה עצמו נפגע מהצעה זו רשאי תוך שלושים יום להשיג עליה בכתב לפני -
- (1) מועצת העירייה או המועצה המקומית – אם הצעת החלטה היא מאת רשות רישוי בתחום עירייה או מועצה מקומית (להלן – רשות מקומית);
- (2) שר הפנים – אם הצעת החלטה היא מאת רשות רישוי מחוץ לתחומה של רשות מקומית;
- החלטה בהשגה כאמור תהא סופית.
- (ד) רשות רישוי שפרסמה הצעת החלטה לפי סעיף קטן (ג), רשאית לסרב לתת רישיון או היתר זמני לרוכלות בהתאם להצעה החל מיום פרסומה וכל עוד לא נתקבלה השגה עליה.
- (ה) בחוק זה, "רוכלות" – עיסוק בקנייה, במכירה או בהצעת שירותים או מלאכה לציבור שלא בתוך מבנה קבע.

כלומר, יש לפרסם מראש את המדיניות של הרשות בעניין רוכלות (בעניינים המפורטים בסעיף) בהליך שנקבע בחוק, ולא מספיק לפרסמו באתר

ניתן למצוא קישורים בנושא מתוך אתר עיריית ראשון לציון: דרישות רישוי עיריית ראשון-לציון
בנושא מתן רישיונות רוכלות

ניתן למצוא קישורים בנושא מתוך אתר עיריית אשקלון. ריכוז חוקי העזר העירוניים של אשקלון,
בין השאר חוק עזר בנושא רוכלות

ז. קביעת דרישות רישוי להפעלת מוסכים ברשות

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. באלו מקומות ברשות תוכלו לאפשר הקמת מוסך?
2. מהו המרחק המומלץ בין מוסך לבין אזור מגורים?
3. מהן שעות הפעילות המותרות למוסך?
4. מהן המגבלות החלות על מוסך הממוקם בסביבת מגורים?
5. מהן ההנחיות לגבי תנועה באזור המוסך?
6. מהן ההנחיות לגבי שפכים באזור המוסך?
7. מהן ההנחיות לגבי רעש וריחות באזור המוסך?
8. במידה שמוסך משמש גם לפחחות ולצבע – מהן המגבלות החלות עליו בנושאים אלה?

ח. קביעת דרישות רישוי להפעלת דיסקוטק ברשות

היעזרו בשאלות שלהלן:

1. באלו מקומות ברשות מותר להקים דיסקוטק לפי תב"ע מאושרת?

2. האם ניתן להקים דיסקוטק על גג מבנה?

3. האם ניתן להקים דיסקוטק תחת כיפת השמים?

4. מהן שעות הפעילות המותרות לדיסקוטק?

5. איפה מותר למקם חדרי עישון?

תוכלו למצוא דוגמאות לדרישות רישוי של עיריית תל אביב בתחומים שפרטנו לעיל, בנושא קביעת דרישות הרישוי בנושאים הבאים:

דרישות רישוי לתכנון ולעיצוב חזיתות מסחריות בתל אביב
דרישות רישוי לשילוט פנים העסק
דרישות רישוי לבתי אוכל
דרישות רישוי לתנאי תברואה בבתי אוכל
דרישות רישוי להנגשת עסקים קטנים לאנשים עם מוגבלות
דרישות רישוי לעיצוב ורישוי לפרגוד
דרישות רישוי להצבת שולחנות וכסאות על המדרכה
דרישות רישוי לעיצוב חניונים
דרישות רישוי לרישוי מועדונים וברים
דרישות רישוי לטיפול שאינו רפואי בגוף האדם

כלים לפרסום דרישות רשות הרישוי באתר

שימו לב! במידה שקיימים ברשות דפי אינטרנט שאינם מתאימים לצורכי רשות הרישוי, עשוי הדבר להפריע לבעל העסק להתמצא באתר ולעין בדרישות הרישוי ובפרסומים השוטפים המופיעים בו

אפיון דפי רישוי לרשות בינונית וקטנה

לפניכם אפיון דפי רישוי לרשות בינונית וקטנה לתחום רישוי העסקים. האפיון יוכל לסייע לכם להגדיר את הנושאים באתר ואת אופן הצגתם בו. עליכם לבצע באפיון זה שינויים כדי שהוא יתאים לפילוח העסקים ברשות, לפעילות השוטפת ולאתר האינטרנט.

מידע שימושי	רישוי עסקים		אפיון לאתר עם מספר דפי מידע	תפריט משני של הדף לפי קהל יעד
טפסים -בקשה לרישיון עסק -בקשה להיתר לילה -בקשה לשימוש חורג	בדיקת סטאטוס רישוי עסק	למי נחוץ רישיון?	יזם / בעל נכס בעל עסק חדש	
מדריכים -מדריך לבתי אוכל -חוברת לשילוט	חידוש רישיון העסק	מדריך לפתיחת עסק	בעל עסק בתהליך רישוי אדריכל / מגיש בקשה	
חוקים ותקנות -חוק רישוי עסקים -צו רישוי עסקים	הוצאת היתרים מיוחדים	דרישות גורמי הרישוי לפי סוג העסק	בעל עסק ות"ק אמרגן אירועים	
מפות -מפת היתרי לילה			בעל דוכן רוכלות	
מידע נוסף -ארנונה לעסקים -שילוט עסק -אתר משרד הפנים - שלבי פתיחת עסק	שאלות ותשובות	בעלי תפקידים	צור קשר	

אפיון דפי רישוי לרשות גדולה

לפניכם אפיון לרשות גדולה ברישוי לתחום רישוי העסקים. האפיון יוכל לסייע לכם להגדיר את הנושאים באתר, ואת אופן הצגתם בו. עליכם לבצע באפיון זה שינויים כדי שהוא יתאים לפילוח העסקים ברשות, לפעילות השוטפת, ולאתר האינטרנט.

מידע שימושי	רישוי עסקים	אפיון לאתר עם דף מידע מרכז	תפריט משני של הדף לפי אירועים
טפסים -בקשה לרישיון עסק -בקשה להיתר לילה -בקשה לשימוש חורג	למי נחוץ רישיון? (הצגת הקטגוריות פתוחות בדף)		מידע מוקדם תהליך רישוי עסק
מדריכים -מדריך לבתי אוכל -חוברת לשילוט	מדריך לפתיחת עסק הצגת שלבי רישוי עסק פתוחים בדף וקישור למסמכים נלווים כמו דרישות גורמי הרישוי לפי סוג עסק /מפרטים אחידים / מדיניות עירונית		סטאטוס רישוי עסק חידוש רישיון
חוקים ותקנות -חוק רישוי עסקים -צו רישוי עסקים	גורמי הרישוי טבלת הגורמים ואמצעי הקשר אליהם כולל גורמים מחוץ לרשות		היתרים מיוחדים הגשת שינויים בעסק
מפות -מפת היתרי לילה	היתרים מיוחדים מידע בדף לגבי ההיתרים המיוחדים (היתר לילה/הוצאת שולחנות וכסאות..)		בקשה לדוכן רוכלות
מידע נוסף -ארנונה לעסקים -שילוט עסק -אתר משרד הפנים - שלבי פתיחת עסק	היתרים זמניים מידע בדף לגבי היתר לדוכני רוכלות והיתר לאירוע המוני		אישור לאירוע המוני עסקים עם רישיון בתוקף
	צור קשר פרטי התקשרות של היחידה		

משימות לביצוע ברשות שלי

לאחר שהכרתם את המשימות שאתם נדרשים לבצע בנוגע לפרסום דרישות הרישוי באתר, רשמו את המשימות לפי סדר דחיפותן לביצוע ברשות, כולל לוח זמנים לביצוע:

1. המשימות שעליי לבצע:

2. הגורמים שעמם ארצה להיפגש כדי לקדם את הנושא ברשות:

3. החומרים שעליי להכין לפגישות:

רשמו לעצמכם תובנות ורעיונות כלליים לקידום הנושא ברשות:

מדריך למינוי גורם השגה ברשות



הוגנות

מדריך למינוי גורם השגה ברשות

במדריך זה תכירו את לשון החוק ואת התקנות הנוגעות למנגנון ההשגה הנדרש, ואת ההיערכות שעל הרשות לבצע לאור כך. המדריך מביא לידי ביטוי את ערך ההוגנות ברפורמה, שלפיו תאפשרו לבעלי העסקים תהליך הוגן לבחינת התייחסויותיהם וערעוריהם במהלך תהליך הרישוי.

איך באה לידי ביטוי הזכות להשגה?

מבקש רישיון או בעל עסק רשאי להגיש השגה, שהיא בעצם ערעור על סירוב למתן רישיון או היתר זמני או היתר מזורז, ועל תנאים או מסמכים הנדרשים ממנו. השינוי נכנס לתוקף החל מדצמבר 2013 עבור סוגי עסקים שלגביהם פורסם מפרט אחיד.

המקור החקיקתי

הגדרות⁸

"דרישה" – תנאי או מסמך שדרשו רשות הרישוי או נותן אישור לפי החוק, למעט תנאי או מסמך שנקבע בחיקוק.
 "השגה" – לפי סעיף 5ג7 לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 (להלן – החוק), על דרישה או על סירוב לתת רישיון, היתר זמני או היתר מזורז.
 "משיג" – מבקש רישיון, היתר זמני או היתר מזורז, או בעל רישיון או היתר כאמור, הרואה עצמו נפגע מדרישה או מסירוב לתת רישיון או היתר כאמור.

מינוי גורם מוסמך ארצי:

שתפקידו כולל קבלת השגות המוגשות לרשות הרישוי, דיון והכרעה בהן

כלומר, על ראש רשות הרישוי להסמיך גורם אחד ברשות, המוסמך לדון בהשגות, המכונה במסגרת הרפורמה "גורם מוסמך ארצי"⁹.

עדכון בעלי עסקים בדבר הזכות להשגה בעת שליחת הודעה על תנאי נוסף ברישיון¹⁰:

"בהודעה לפי תקנה זו תודיע רשות הרישוי לבעל העסק על זכותו להגיש השגה על התנאי הנוסף לפי סופס 9 שבתוספת, על הגורם שיש להגיש לו השגה ועל המועד להגשתה, על האגרה שיש לשלם בעד השגה לפי תקנה 36א, ועל כך שהגשת ההשגה אינה מתלה את תוקפה של ההחלטה, כל עוד הגורם שהוגשה לו ההשגה לא החליט אחרת, הכל כאמור בתקנה 11ד"

כלומר, בעת מתן הודעה לבעלי עסקים על תנאי נוסף ברישיון, על רשות הרישוי לעדכן אותם לגבי הזכות להשגה. ביתר המקרים, שבהם קיימת זכות להשגה, משולבת כבר ההודעה על הזכות בטפסים החדשים הרלוונטיים.

8, לפי תקנה 11ד לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000 (להלן – התקנות).

9. מתוך סעיף 7(ה) לחוק: "גורם מוסמך ארצי" – הגדרה ותפקידים של גורם מוסמך ארצי מופיעים בנספח לפרק זה.

10. תקנה 11(ב) לתקנות.

תחומי האחריות של גורם מוסמך ארצי

ל"גורם מוסמך ארצי" מטעם הרשות מספר תפקידים:

1. קביעת תנאים שאינם מובאים לידיעת הציבור על ידי פרסום באתר האינטרנט של הרשות¹¹ :

(1) קיים חשש משמעותי לשלום הציבור, לבריאותו או לבטיחותו או קיימת סכנה לפגיעה באיכות הסביבה או הפרעה בלתי סבירה לאדם פלוני או לציבור;

(2) נתגלו או נוצרו עובדות או נסיבות חדשות לגבי העסק או סביבתו או לגבי טכנולוגיות המשמשות בו, המחייבות שינוי דחוף בדרישות הרישוי לשם השגת מטרות חוק זה."

2. קביעת מועד מוקדם לתחולתן של דרישות חדשות של רשות הרישוי¹²:
בנסיבות שבסעיף 1 לעיל או בנסיבות שלהלן¹³:

"(1) לשינוי השלכה מועטה על העסק;

...

(3) בעל העסק מבקש לערוך את השינוי במועד מוקדם יותר."

3. דיון והכרעה בהשגות המוגשות לרשות הרישוי

(ד) גורם מוסמך ארצי יכריע בהשגה ויעביר את החלטתו המנומקת בכתב למשיג ולרשות הרישוי, בתוך 30 ימים ממועד הגשת ההשגה עם כל מצורפיה למשרדו

¹¹ בנסיבות הקבועות בסעיף 7(א) לחוק.

¹² לפי סעיפים 7 ו-7ג לחוק. מועד התחולה הרגיל הנו לאחר שלוש שנים ממועד פרסום הדרישה או בעת חידוש הרישוי, לפי המוקדם.

¹³ הקבועות בסעיף 7ג לחוק.

קריטריונים להגשת השגה

- באלו תנאים לא ניתן להגיש השגה?
לא ניתן להגיש השגה על דרישה שנקבעה בחיקוק, כולל בחוק עזר עירוני.
- מי יכול להגיש השגה?
מבקש רישיון או בעל עסק
- באלו תנאים ניתן להגיש השגה?
ניתן להגיש השגה רק על פרטים שפורסם להם מפרט אחיד¹⁴. כמו כן, ניתן להגיש השגה רק בגין תנאי או מסמך שנקבע לפי החוק (גם אם הוא נקבע במפרט האחיד) או בגין סירוב למתן רישיון, היתר זמני או היתר מזורז.
- מהו אופן הגשת ההשגה?
 - ההשגה תוגש לפי טופס 9 בתקנות
 - להשגה יצורף אישור על תשלום אגרה
 - ההשגה תוגש בשני עותקים
 - לכל עותק של ההשגה יצורפו הרישיון, ההיתר הזמני, ההיתר המזורז או הבקשה לקבלתם, והדרישה או ההחלטה שבגינה מוגשת ההשגה
 - להשגה יצורף כל מסמך נוסף הנוגע לעניין
 - בהשגה יפורטו הפרטים הבאים: הגורם שאליו הוגשה ההשגה, הדרישה או ההחלטה – נושא ההשגה, מועד קבלת ההשגה, ההנמקות להשגה והצעות המשיג לחלופות לדרישה, במידה שיש כאלו
 - משיג המעוניין בדחיית ההכרעה לגבי תוקפה של הדרישה או של ההחלטה עד להחלטה בהשגה, יצרף להשגה בקשה מנומקת בעניין זה

לאילו גורמים תוגש ההשגה?

- כל השגה תוגש בשלושה עותקים, כדלקמן:
- שני עותקים יוגשו לגורם מוסמך ארצי, אשר הדרישה או ההחלטה שעליה מוגשת ההשגה נקבעה מטעמו, או שהבקשה לרישוי מיועדת לקיום מטרה שהוא מופקד עליה לפי סעיף 1 לחוק¹⁵

¹⁴ מכיוון שכניסתן לתוקף של התקנות ושל החוק הנה הדרגתית ומותנית בפרסום מפרטים אחידים (תקנה 36 לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות)(תיקון), התשע"ג-2012. מאחר שמנגנון ההשגה מותנה בתשלום אגרה, לא ניתן להפעילו לגבי סוגי עסקים שלא פורסם לגביהם מפרט אחיד, אם כי אין מניעה לדון באופן וולונטרי בפניות של בעלי עסקים או של מבקשי רישיון, בלי לגבות אגרה. ¹⁵ תקנה 111ד(ב).

▪ המשיג יגיש עותק נוסף מן ההשגה **לרשות הרישוי** (אם ההשגה אינה מוגשת לרשות הרישוי)

אם יש בהשגה טענה לאי-התאמה עם דרישה שנקבעה מטעם נותן אישור אחר, או לקיום מטרה שהוא מופקד עליה, יש להגיש עותק נוסף מההשגה לגורם המוסמך הארצי מטעם נותן האישור האחר.

רשות הרישוי אינה רשאית לקבל השגות על דרישות או על החלטות של נותני האישור. יש להפנות את המשיגים להגיש את ההשגה לנותן האישור הרלוונטי. דרכי הגשת ההשגה לנותני האישור השונים יפורטו באתרי האינטרנט של נותני האישור ובאתר ממשל זמין (הפורטל הממשלתי).

○ **עד מתי ניתן להגיש את ההשגה?**

יש להגיש השגה בתוך 30 ימים מיום קבלת ההחלטה או הדרישה, לאחר תשלום אגרה הזזה בגובהה לאגרת הרישוי.

○ **האם גורם מוסמך ארצי רשאי להאריך את המועד להגשת ההשגה?**

גורם מוסמך ארצי רשאי להאריך את המועד להגשת השגה בהחלטה מנומקת מנסיבות מיוחדות, ובלבד שמהמועד החדש לא יעלה על 15 ימים נוספים. משיג המעוניין בהארכת המועד להגשת השגה, יצרף להשגה בקשה מנומקת בעניין זה.¹⁶

○ **המועד להכרעה בהשגה**

על הגורם המוסמך הארצי להכריע בבקשה בתוך 30 ימים מהגשתה. גורם מוסמך ארצי רשאי, בהחלטה מנומקת, להאריך את המועד להחלטה בבקשה בעד 30 ימים נוספים.¹⁷ במקרה של השגה על דרישה או על החלטה של נותן אישור, רשאי גורם מוסמך ארצי (מטעם נותן האישור) להאריך את המועד למתן החלטה ב-90 ימים, אם הוא סבור שהיא מצדיקה שינוי במפרט האחיד. במקרה כזה – יהיה עליו להודיע על כך למשיג ולרשות הרישוי.¹⁸

אם מדובר בהשגה שעניינה טענה לאי התאמה בין דרישות של שני נותני אישור, רשאי גורם מוסמך ארצי, בהחלטה מנומקת, להאריך את המועד להכרעה בהשגה ב-120 ימים.¹⁹

¹⁶ תקנות 11(ג).

¹⁷ תקנה 11(ד).

¹⁸ תקנה 11(ו) לתקנות.

¹⁹ תקנה 11(ה) לתקנות.

- **השגה הנוגעת לאי התאמה בין דרישות רשות הרישוי ובין נותן האישור**
 השגה שעניינה טענה לאי-התאמה בין דרישת נותן אישור לבין דרישת רשות הרישוי, תוכרע על-ידי גורם מוסמך ארצי במשרד נותן האישור, לאחר ששמע את טענות רשות הרישוי לגבי העניין שבמחלוקת. בנימוקי החלטתו יתייחס הגורם המוסמך הארצי לטענות רשות הרישוי.²⁰

- **מה דינה של החלטה שנתקבלה אשר הוגשה השגה לגביה?**
 הגשת השגה אינה מבטלת או "מקפיאה" את החלטות רשות הרישוי, אלא אם קבע הגורם הדן בהשגה אחרת.²¹ על המשיג להגיש בקשה מתאימה לדחיית ההכרעה בהחלטה או בדרישה שעליה הוגשה ההשגה. החלטה על דחיית ההכרעה תועבר למשיג ולרשות הרישוי, ויפורטו בה נימוקי ההחלטה ותקופת דחיית ההכרעה.

²⁰ תקנה 11ד(ז) לתקנות.

²¹ תקנה 11ד(ט) לתקנות.

עיקרי ההיערכות הנדרשת ברשות

א. החלטה מי יהיה גורם מוסמך ארצי ברשות המלצות לבחירת גורם מוסמך ארצי – ראו נספח 1 להלן

ב. מינוי גורם השגה – בעזרת כתב מינוי כתב הסמכה לגורם מוסמך ארצי ברשות הרישוי – ראו נספח 2 להלן

1. **עדכון : עדכון בעלי עסקים שלגבי סוג העסק שלהם פורסם מפרט אחיד, בדבר זכותם להגיש השגה על תנאים נוספים שנקבעו להם במסגרת המפרט האחיד – בדרישות רשות הרישוי או בתנאים שנקבעו לפי סעיף 7 לחוק בנסיבות המפורטות בו.**
הודעה לבעל העסק בדבר הזכות להשגה – ראו נספח 3 (א' ו-ב') להלן

2. היערכות לתהליך הגשת השגה:

א. **הגשת ההשגה – היכרות עם התהליך ושימוש בטופס הגשת השגה – ראו נספח 4 להלן**

ב. **מתן אפשרות להארכת המועד להגשת הבקשה – היכרות עם התהליך**

ג. **מתן תשובה – היכרות עם התהליך ושימוש בטופס מתן תשובה – ראו נספח 5 להלן**

ד. **גביית אגרה - היכרות עם התהליך ועם יכולת הגבייה המותאמת**

לסיכום, תפקידיו של מנהל רישוי עסקים

לאור האמור לעיל, תפקידיו של מנהל רישוי עסקים בנוגע למינוי גורם השגה ברשות הם:

- ליידע את ראש רשות הרישוי **על מינוי גורם ארצי מוסמך**. עליכם להביא לידיעתו את מקור ההנחיה בחוק, את קובץ ההמלצות ואת כתב המינוי.
- **לעדכן את בעלי העסקים** על זכותם להשגה – בעת שליחת הודעה על תנאים נוספים ברישיון
- **להיערך למחשוב** הנושא של הטמעת טופס 9 בתקנות במערכת הרישוי ולהעלות לאתר האינטרנט פרטים לגבי אופן הגשת ההשגה (ניתן להיעזר בנוסח מאתר משרד הפנים).
- **להדריך** את העוסקים ברישוי בתחומי הרשות בנושא ההשגה

על מנת לקבל מידע מפורט מלא להנחיות בכל שלב, תוכלו לעיין בפרק "כלי עזר למינוי גורם השגה וניהול המנגנון" במדריך הנוכחי.

כלי עזר למינוי גורם ההשגה ולניהול המנגנון

נספח 1

המלצות לבחירת גורם מוסמך ארצי

(ה) בחוק זה, "גורם מוסמך ארצי" – כל אחד מאלה, לפי העניין:
 (1) ראש רשות הרישוי שבתחומה נמצא העסק או עובד בכיר אחד מקרב עובדיה שהוא הסמיך לעניין זה;²²

המלצות לבחירת גורם מוסמך ארצי:

- ✓ **עובד בכיר של הרשות** – זוהי דרישה הקבועה בחוק
 - ✓ **גורם מקצועי בתחום של רישוי עסקים** – כפי שניתן ללמוד מתפקידיו של גורם מוסמך ארצי, הרי שהוא אמור לעסוק במגוון רחב של נושאים בתחום של רישוי עסקים ואף לדון בהחלטותיהם של הגורמים העוסקים באופן יום-יומי בתחום, ולכן רצוי שהגורם המוסמך הארצי יהיה בעל ידע מקצועי ובקיאיות בתחום
 - ✓ **גורם שאינו פוליטי** – על מנת להימנע מלחצים פוליטיים במקום שבו ההחלטה צריכה להיות עניינית ומקצועית, מומלץ שראש הרשות ימנה לעניין זה גורם שאינו פוליטי
 - ✓ **גורם שאינו מקבל את ההחלטות השוטפות בענייני רישוי עסקים** – ככל שהדבר אפשרי, מומלץ שהגורם המוסמך הארצי לא יהיה בעל התפקיד המקבל באופן שוטף את ההחלטות בענייני רישוי עסקים ברשות. זאת, על-מנת להימנע ככל שניתן ממצב שבו הגורם שמקבל את ההחלטה דן בהשגה לגביה, ולאפשר בחינה מחדש של ההחלטה על-ידי גורם אובייקטיבי. יש רשויות שלא ניתן למצוא בהן גורם העונה על כל התנאים, לכן יש לקוות שהמקצועיות של אותו גורם תאפשר לו לבחון מחדש את ההחלטות שהוא היה מעורב בקבלתן.
 - ✓ **שימו לב:** על מנת לקבל תמונה כוללת של תפקיד הגורם בענייני השגה, מומלץ לעיין בפרק "קריטריונים להגשת השגה" **בעמוד 99**
- חשוב לציין כי הגורם הארצי המוסמך הנו אדם אחד ברשות שמונה לכך.

²² חוק רישוי עסקים 7(ה)

נספח 2

כתב הסמכה לגורם מוסמך ארצי ברשות הרישוי

כתב הסמכה לגורם מוסמך ארצי ברשות הרישוי

בתוקף סמכותי לפי סעיף 7 לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח- 1968 (להלן – החוק), אני מסמיך את _____, עובד בכיר מקרב עובדי רשות הרישוי, כגורם מוסמך ארצי לעניין קביעת תנאים בנסיבות המפורטות בסעיף 7 לחוק, לעניין קביעת מועד תחילה מוקדם של דרישות לפי סעיפים 7 ו-4ג7 לחוק ולעניין קבלת השגות, דיון והכרעה בהן לפי תקנה 11ד לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000.

תאריך ראש רשות הרישוי

נספח 3 (א')

הנחיות לשליחת הודעה לבעלי העסקים לגבי תנאים נוספים ברישיון לגבי הזכות להשגה

עם פרסום המפרטים האחידים יודיעו נותני האישור לרשויות הרישוי על תנאים נוספים ברישיון – תנאים שיש להודיע עליהם לבעלי העסקים מהסוגים שפורסמו לגביהם מפרטים אחידים. את ההודעות יש לשלוח לבעלי העסקים בתוך 14 ימים ממועד ההודעה של נותני האישור.

בהודעות שיישלחו לבעלי העסקים יש לציין את זכותם להגיש השגה. גם בהודעות של רשות הרישוי על תנאים נוספים ברישיון יש להודיע על הזכות להגיש השגה (התנאים הנוספים אמורים להתפרסם באתר האינטרנט של רשות הרישוי, אלא אם כן מתקיימים התנאים שבסעיף 7 לחוק או שמדובר בתנאים הרלוונטיים לעסק מסוים ולא לסוגי עסקים).

תקנה 11(ב) לתקנות: "בהודעה לפי תקנה זו תודיע רשות הרישוי לבעל העסק על זכותו להגיש השגה על התנאי הנוסף לפי טופס 9 שבתוספת, על הגורם שיש להגיש לו השגה ועל המועד להגשתה, על האגרה שיש לשלם בעד השגה לפי תקנה 36א, ועל כך שהגשת ההשגה אינה מתלה את תוקפה של החלטה, כל עוד הגורם שהוגשה לו ההשגה לא החליט אחרת, הכל כאמור בתקנה 11ד"

נספח 3 (ב')

דוגמה להודעה על תנאים נוספים ברישיון ועל זכות ההשגה על תנאים אלו

לכבוד מר/ גב' _____

א.נ./ ג.נ.,

הריני להביא לידיעתך כי ביום _____ [שלוש שנים לאחר פרסום המפרט האחיד] או במועד חידוש הרישיון, לפי המוקדם, יחולו לגבי העסק כל התנאים המפורטים במפרט האחיד לגבי סוג העסק, שמפורט בפורטל השירותים הממשלתי ממשל זמין בכתובת האינטרנט: _____ וכן דרישות רשות הרישוי שבכתובת האינטרנט: _____.

ברשות הרישוי עמדת עיון ממוחשבת, בה ניתן להתעדכן בפרסומים אלה, בימים א'-ה',

בשעות: _____

בין היתר, יחולו לגבי העסק התנאים הנוספים כדלקמן:

- 1.
- 2.
- 3.

יצוין שתנאים נוספים אלה אינם ממצים את התנאים המפורטים במפרט האחיד ובדרישות רשות הרישוי, ולכן יש לקרוא בעיון את הוראות המפרט האחיד ואת דרישות רשות הרישוי ולהיערך בהתאם.

על דרישות שנקבעו במפרט האחיד או בדרישות רשות הרישוי (למעט דרישות שנקבעו בחיקוק) ניתן להגיש השגה לפי טופס 9 שבתוספת לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000, בתוך 30 יום מיום הודעה זו.

השגה על דרישה במפרט האחיד יש להגיש לנותן האישור שפרסם את הדרישה (לפי ההסבר בפורטל הממשלתי) ועותק ממנה יש להגיש לרשות הרישוי.

השגה על דרישה של רשות הרישוי תוגש לרשות הרישוי.

על כל השגה יש לשלם אגרה בסך 317 ₪. הגשת ההשגה אינה דוחה את מתן התוקף של ההחלטה, כל עוד הגורם שהוגשה לו ההשגה לא החליט אחרת. יובהר שאין באמור לעיל כדי לגרוע או לשנות תנאים שנקבעו ברישיון העסק עד למועד זה.

נספח 4

טופס הגשת השגה

טופס 9 (תקנות 11(ב) ו-11(ג) ו-11(ט))

שם הרשות: _____ לכבוד _____
 תאריך: _____
 מס' רישום: _____
 מספר תיק רישוי/בקשה: _____
 סיבת הבקשה: _____
 מספר חשבון ארנונה: _____

השגה
לפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968

אני/אנו הח"מ מבקשים להשיג על החלטה / דרישה (מחק את המיותר), שנקבעה מטעמך או לקיום מטרה שהינך מופקד עליה לפי סעיף 1 לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 (להלן – החוק), כמפורט להלן:

שם העסק: _____

מיקום העסק המבוקש

רחוב	מספר בית	מס' חנות/יח'	מיקוד	קומה	שטח העסק
------	----------	--------------	-------	------	----------

סוג העסק המבוקש: (תאור העיסוק והמספר הסידורי בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג-2013 (להלן - הצו))

מספר סידורי בצו	תאור העיסוק	הערות
-----------------	-------------	-------

פרטי המשיג (בסעיף 7גא) לחוק נקבעו הרשאים להגיש השגה)

שם / שם התאגיד	שם משפחה	שם פרטי	מספר תפקיד בעסק	מספר זהות/התאגיד	כתובת פרטית	טלפון	פקס

פירוט ההחלטה / הדרישה שעליה מוגשת ההשגה (בסעיף 7גא) לחוק נקבעו ההחלטות והדרישות שעליהן ניתן להגיש השגה

מועד קבלת ההחלטה / הדרישה על-ידי המשיג _____

העילות להשגה

חלופות מוצעות לדרישה (אם יש כאלה)

אני מבקש להתלות את תוקפה של ההחלטה / הדרישה עד להחלטה בהשגה מנימוקים אלה:

נספחים מצורפים:

רישיון עסק / היתר זמני / היתר מזורז בקשה לקבלת רישיון עסק / היתר זמני / היתר מזורז

ההחלטה / הדרישה עליה מוגשת ההשגה אחר _____

את ההשגה עם נספחיה יש להגיש בשני עותקים לגורם המוסמך לדון בה (הגורמים המוסמכים מטעם נותני האישור לדון בהשגות והנחיות לגבי אופן הגשת ההשגה מופיעים באינטרנט, בפורטל השירותים והמידע של ממשלת ישראל "ממשל זמין").

עותק של ההשגה עם נספחיה יש להגיש לרשות הרישוי. עותק של ההשגה יש להגיש לגורם מוסמך במשרד נותן אישור אחר, אם יש בה טענה לאי-התאמה עם דרישה שנקבעה על-ידי אותו נותן אישור.

הגשת השגה אינה מתלה את תוקפה של ההחלטה או הדרישה, כל עוד לא החליט אחרת הגורם שהוגשה לו ההשגה.

חותמת הבנק / הקופה _____
 סכום לתשלום _____ ₪

נספח 5

דוגמה למכתב תשובה למשיג מגורם מוסמך ארצי

מ/ר/גב' _____

קיבלנו את השגתך מיום _____

התייחסותנו להשגה היא כדלקמן:

- לא ניתן להשיג על הדרישה מכיוון שההשגה הוגשה על דרישה שנקבעה בחיקוק.
- החלטת רשות הרישוי נכונה, ואין צורך לשנותה
- השגתך התקבלה באופן חלקי/ מלא

פירוט _____

נימוקים: _____

על החתום גורם מוסמך ארצי ברשות: _____

תאריך: _____

משימות לביצוע ברשות שלכם

לאחר שהכרתם את המשימות שאתם נדרשים לבצע בנוגע למינוי גורם השגה ברשות, רשמו

אותן לפי סדר דחיפותן לביצוע ברשות, כולל לוח זמנים לביצוע :

1. המשימות שעליי לבצע:

2. הגורמים שעמם ארצה להיפגש כדי לקדם את הנושא ברשות:

3. החומרים שעליי להכין לפגישות:

רשמו לעצמכם תובנות ורעיונות כלליים לקידום הנושא ברשות

מדריך להקמת עמדת עיון ברשות



זמינות

מדריך להקמת עמדת עיון ברשות

במדריך זה תכירו את לשון החוק ואת התקנות בנוגע להעמדת עמדת עיון ממוחשבת הנגישה לציבור, ואת ההיערכות שעל הרשות לבצע לאור זאת. המדריך מביא לידי ביטוי את ערך הזמינות ברפורמה, שלפיו תאפשרו לבעלי העסקים ולציבור ברשות גישה ישירה ונוחה לקבלת מידע באופן נגיש לכולם.

איך באה לידי ביטוי הזכות לזמינות?

הזכות לזמינות באה לידי ביטוי בהקמת עמדת עיון ממוחשבת, אשר מנגישה את המידע לציבור ברשות.

השינוי נכנס לתוקף בנובמבר 2013.

המקור החקיקתי

מתוך חוק רישוי עסקים:

2ג7. פרסום המפרט האחיד ומסמכים ותנאים נוספים [תיקון: תשע"א]
 (א) המפרט האחיד יפורסם באינטרנט, בפורטל השירותים והמידע של ממשלת ישראל "ממשל זמין", ויועמד לעיון הציבור במשרדי רשויות הרישוי ונותני האישור; שר הפנים רשאי לקבוע דרכים נוספות לפרסומו.

כלומר, חלה חובת פרסום המפרט האחיד.

מתוך תקנות רישוי עסקים:

המפרט האחיד, תיקון, התשע"ג-2012
 11א. (ז) רשויות הרישוי ונותני האישור יעמידו עותק של המפרט האחיד לעיון הציבור במשרדיהם בעמדה ממוחשבת הנגישה לציבור.

כלומר, קיימת דרישה לעמדה ממוחשבת הנגישה לציבור.

שינוי המפרט האחיד, תיקון, התשע"ג-2012
 11ב. (א) הצעה לשינוי במפרט האחיד, בליווי דברי הסבר, תפורסם באתר האינטרנט של נותן האישור ותעמוד לעיון הציבור במשרדי נותן האישור; לצד ההצעה יצינו אופן הגשת הערות להצעה והמועד למתן הערות לה בתוך 30 ימים מפרסום ההצעה; נותן האישור יפרסם הערה על ההצעה לשינוי בפורטל הממשלתי לצד ההוראה במפרט האחיד שמוצע לשנותה; נותן האישור יעביר הודעה על פרסום ההצעה ליתר נותני האישור, לשר הפנים, לארגון המייצג את מרבית העיריות והמועצות המקומיות, לארגון המייצג את מרבית המועצות האזוריות ולארגונים המייצגים לדעת השר, את מרבית העסקים טעוני הרישוי.

כלומר, הצעות לשינויים במפרט האחיד יפורסמו באתר האינטרנט ולפיכך יהיו נגישים גם בעמדת העיון.

עיקרי ההיערכות הנדרשת ברשות

1. הכנת תשתית לעמדת עיון – מחשב, חיבור לאינטרנט, ועוד
2. הקמת עמדת עיון – כולל שלטים, קיצורי דרך במחשב ועוד
3. תחזוקת עמדת עיון – אספקת דפים סדירה, עובד ממונה שיוכל לסייע למתעניינים ועוד

ראו "נספח 1" להלן – המלצות להקמת עמדת עיון

לסיכום, תפקידיו של מנהל רישוי עסקים

לאור האמור לעיל, תפקידיו של מנהל רישוי עסקים הם:
 לרתום את הגורמים האחראים ברשות על הנושא הטכנולוגי להקמת עמדת עיון ולהביא
 לידיעתם את מקור ההנחיה לכך בחוק ואת ההמלצות להקמת עמדת העיון.

להלן המשימות המומלצות לקידום הנושא:

במידה שיש עמדת עיון ברשות:

- יצירת קיצורי דרך לאתרים הרלוונטיים במחשב הממוקם בעמדת העיון
- תליית המסמך המומלץ לתלייה בעמדת העיון – ראו "נספח 2" להלן

במידה שאין עדיין עמדת עיון ברשות:

- השגת תקציב לציוד הנדרש: מחשב, שולחן, כיסאות וכו'
- בחירת מיקום נגיש לציבור
- הכנת שילוט לעמדה
- התקנת תוכנות ואינטרנט במחשב, יצירת קיצורי דרך לאתרים הרלוונטיים
- מינוי עובד לתפעול העמדה והכשרתו לכך. מומלץ שעובד זה יהיה אחראי גם לתחזוקת העמדה
- תחזוקת עמדת העיון: אספקת דפים, עדכון שינויים וכו'
- תליית המסמך המומלץ לתלייה בעמדת העיון – ראו "נספח 2" להלן

על מנת לקבל מידע מפורט מלא להנחיות בכל שלב, תוכלו לעיין בפרק "כלי עזר להקמת עמדת העיון ולתחזוקה השוטפת שלה", המובא להלן

כלי עזר להקמת עמדת העיון ולתחזוקה השוטפת שלה

נספח 1

המלצות להקמת עמדת עיון

המלצות לתכולת עמדת העיון:

- ✓ מחשב עם חיבור לאינטרנט
- ✓ שולחן נוח לפריסת החומר
- ✓ שני כיסאות

המלצות נוספות לעמדת העיון:

- הצבת העמדה במקום נגיש. ניתן להשתמש בה לתחומי פעילות נוספים של הרשות
- מינוי עובד שיוכל לסייע לתושבים שמתקשים בתפעול העמדה הממוחשבת
- חיבור מדפסת למחשב עם אספקת דפים – ניתן לחייב את בעל העסק בעלות ההדפסה
- שילוט בעמדה: "עמדת עיון"
- יצירת קיצורים ב"שולחן העבודה" במחשב שיובילו לאתרים רלוונטיים

נספח 2

מסמך מומלץ לתלייה בעמדת העיון

תושבים נכבדים,
 עמדת עיון זו הוקמה כדי להנגיש עבורכם את כל המפרטים האחידים של משרדי הממשלה ושל
 נותני האישור בכלל, ואת הדרישות של רשות זו בפרט – על מנת שיהיו שקופים וברורים.
 אנו מקווים שעמדה זו תהיה לכם לעזר ותפשט תהליכים. הנכם מוזמנים להיעזר בה. במידה שיש
 לכם הצעות לשיפורים – נודה לכם על העברתן לידיעתנו.
 קיצורים לאתרים הרלוונטיים מופיעים על "שולחן העבודה" במחשב.

להלן הנחיות להגעה לאתרים הרלוונטיים:

- **אתר דרישות רשות הרישוי:**
 אנא הכניסו "דרך הגעה" למיקום דרישות הרישוי באתר הרשותי שלכם.
לדוגמה, דרך הגעה לדרישות רשות הרישוי בעיריית רמלה:
 דף הבית משרדי העירייה < רישוי עסקים > **חוברת מרוכזת לדרישות העירייה לעסקים –**
צו רישוי עסקים לחץ כאן

- **אתר ממשל זמין:**
 מערך ממשל זמין פועל להקמת תשתיות כלל ממשלתיות שמסייעות למשרדי הממשלה
 להעניק שירותים לציבור במגוון ערוצים, תוך צמצום הבירוקרטיה וייעול תהליכי העבודה
 בתוך המשרד.
 בהמשך נקבל לינק ודרך הגעה לאתר ממשל זמין רלוונטי.

- **מפרטים אחידים של משרדי ממשלה: באתר ממשל זמין**

משימות לביצוע ברשות שלי

לאחר שהכרתם את המשימות שאתם נדרשים לבצע בנוגע להקמת עמדת עיון ברשות, רשמו את המשימות לפי סדר דחיפותן לביצוע ברשות, כולל לוח זמנים לביצוע:

1. המשימות שעליי לבצע:

2. הגורמים שעמם ארצה להיפגש כדי לקדם את הנושא ברשות:

3. החומרים שעליי להכין לפגישות:

רשמו לעצמכם תובנות ורעיונות כלליים לקידום הנושא ברשות:

מושגים מעולם הרפורמה ברישוי עסקים

- א. **מפרט אחיד:** מסמך המאחד ומאגד את כל המסמכים והתנאים הנדרשים מבעל עסק.
- ב. **נגישות:** התאמת עסק לאנשים עם מוגבלות. מחויב על פי החוק לשוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
- ג. **חוות דעת מקדמית:** חוות דעת הניתנת על ידי רשות הרישוי ו/או נותן אישור, לעסק שטרם נפתח, לגבי התנאים שבהם הוא יידרש לעמוד על מנת לקבל היתר/רישיון עסק.
- ד. **השגה:** הגשת ערר על דרישה או על סירוב לתת רישיון, היתר זמני או היתר מזורז המוגש על ידי המבקש הרואה את עצמו נפגע מדרישה או מסירוב הרשות.
- ה. **היתר מזורז:** רישיון הניתן לבעל העסק, עוד בטרם קבלת אישור מנותני האישור. היתר מזורז ניתן לתת רק לעסקים הזכאים לכך על פי צו רישוי עסקים תשע"ג-2013, טור ד'.