

פרק ב' : הנחיות ומידע כללי לבעל העסק

חלק ראשון – מידע כללי

בחלק זה של הפרק בכוונתנו להביא לידיעת כל בעל עסק כי על הפעלת בית העסק שברשותו חלות **בראש ובראשונה** דרישות חוק רישוי עסקים / תקנות רישוי עסקים / צו רישוי עסקים, כפי שהם באים לידי ביטוי בדרישות **הגורמים הממשלתיים** השונים המוגדרים כ"**נותני האישור**" (משרד הבריאות, המשרד להגנת הסביבה, המשרד לביטחון הפנים - משטרת ישראל, נציבות כיבוי אש - , משרד הכלכלה, משרד החקלאות ופיתוח הכפר). דרישותיהם של "נותני אישור" אלה ביחס **לחלק** מסוגי העסקים מפורסמים באתר ממשל זמין ("המפרט האחיד").

בנוסף לכך, על בעל העסק חלות הדרישות השונות של גורמי הרישוי מטעם המועצה האזורית עמק חפר שכוללים דרישות **כלליות המשותפות** לכל העסקים, ודרישות **פרטניות - ייחודיות** לסוגי העסקים השונים. המקור לדרישות אלה נעוץ, בין היתר, במדיניות הכללית של המועצה האזורית **ובחוקי העזר שלה**. ראוי לציין, כי דרישות המועצה האזורית עומדות בהתאמה לחוקים, לתקנות לחוקים, לתקנות ולצווים ואינן סותרות אותן כלל.

בהתאם לאמור לעיל, ה"מפרט הרשותי לעסקים" של המועצה האזורית עמק חפר מורכב משני חלקים: "**דרישות כלליות**

(משותפות) מעסקים" ו "דרישות פרטניות מעסקים".

בעל עסק – בבואך לקרוא את ה"מפרט הרשותי לעסקים", עליך לקרוא בעיון **ולקיים** את כל האמור **בכל אחד משלושת השלבים**

הבאים :

שלב 1: קיום כל הדרישות של "נותני האישור" הרלבנטיים לפריט העיסוק / סוג העסק המסוים, כפי שמופיעים **באתר ממשל זמין**

ושהינם חלק מ"המפרט האחיד הארצי" לחלק מהעסקים הקיימים, שלהם פורסמו מפרטים אחידים.

שלב 2: קיום דרישות "רשות הרישוי" כפי שמופיעות ב"מפרט הרשותי לעסקים" הנוכחי של המועצה האזורית עמק חפר בפרק

"דרישות כלליות משותפות מעסקים" (פרק ה'- במסמך זה).

יובהר בזאת כי כל הדרישות המופיעות בפרק ה' שבמפרט זה הינן חלק בלתי נפרד ומחייב ועל בעל העסק לעמוד בהן, ככל

שהינן רלבנטיות לעסקו.

שלב 3: קיום דרישות רשות הרישוי המופיעות ב"מפרט הרשותי לעסקים" של המועצה האזורית עמק חפר בפרק "דרישות

פרטניות מעסקים" (פרק ו' למסמך זה). באחריות בעל העסק לקרוא את הדרישות הפרטניות הן בחלק הראשון העוסק בסוגים

ייחודיים של עסקים , והן בחלק השני בו מפורטים בטבלה פריטי רישוי שכיחים במועצה האזורית עמק חפר בהתאמה לעסק הפרטי שלו ולקיים את כל הדרישות והמגבלות המופיעות בטבלה זו .

חלק שני – עיקרי התהליך לקבלת רישיון עסק

חלק זה נועד להנגיש ולהבהיר לבעל העסק את הליכי הרישוי לעסקים העיקריים הנהוגים במועצה האזורית עמק חפר . הליך הרישוי כולל מספר שלבים עיקריים :

שלב מס' 1 – קבלת מידע מוקדם / "חוות דעת מוקדם"

1. באפשרות בעל העסק לפנות למנהל מחלקת רישוי עסקים או/ו לאחד מ"נותני האישור" השונים לקבלת מידע מוקדם,

בטרם פתיחת העסק. מידע זה נועד לבירור נושאים רלבנטיים לאפשרות של פתיחת עסק כגון :

א. החובה הקיימת בקבלת רישיון עסק לסוג הפעילות המתוכננת בבית העסק העתידי.

ב. קבלת מידע כללי על השלבים השונים של הליך הרישוי הצפוי לבעל העסק במקרה הפרטני מתחילתו ועד סופו.

ג. מידע על הצורך בהכנת תוכנית אדריכלית לבית העסק המתוכנן לעסק ואופן הכנתה בהתאם לתקנות רישוי עסקים.

ד. הפנייה בעל העסק לקבלת מידע תכנוני / הנדסי באשר למיקום העסק ולסוג העסק המתוכנן – המידע הנדרש צריך לתת

מענה לשאלות הבאות : האם העיסוק המבוקש מתאים לייעוד המקום , האם קיימות חריגות בנייה במבנה המיועד. לצורך

מתן תשובות לשאלות אלה על בעל העסק לפנות לוועדת לתכנון ובנייה במועצה האזורית עמק חפר בטרם סגירת חוזה ובוודאי לפני תחילת פעילות בעסק.

ה. קבלת מידע על **הדרישות / הגבלות** הצפויות לבעל העסק ע"י המועצה האזורית עמק חפר ו"נותני האישור" השונים

הייחודים לעסק פרטני זה.

ו. מידע המתייחס **לקשיים בהליך הרישוי** הצפויים לבעל העסק לאור בקשות קודמות בשל מיקום העסק.

ז. **מידע משפטי** הקיים הרלבנטי לפעילות בית העסק הנוכחי והקודמים לו במיקומו הנוכחי.

2. הגשת הבקשה מחייבת תשלום אגרת רישוי כחוק לרשות הרישוי או / ו לנותן האישור בגובה של 324 ₪ (נכון לינואר 2021).

3. כל המידע המוקדם הנדרש יועבר ע"י מנהל מחלקת רישוי עסקים בפגישה מתואמת עם בעל העסק והמידע יסוכם בכתב.

בקשה לקבלת מידע מכל אחד מ"נותני האישור" ייעשה בפנייה בכתב של בעל העסק הכולל : תוכנית צפויה של העסק

המתוכנן בצירוף המסמכים הנדרשים (כגון: פרשה טכנית, תסקיר סביבתי).

4. מידע זה יכול להינתן לבעל העסק עד 30 יום מיום הגשת הבקשה על ידו ובכתב ע"י הגורם איליו הופנתה הבקשה.

שלב מס' 2 – הגשת בקשה לרישיון עסק

1. קבלת הדרכה והנחיות מקצועיות ממנהל מחלקת רישוי עסקים לצורך **הכנת תכנית עסק**. תוכנית העסק תהיה בהתאם

לקבוע בתקנות רישוי עסקים הכוללים **ותיערך ותחתם** ע"י בעל "מקצוע מוסמך" שהינו: מהנדס או אדריכל הרשום בפנקס

המהנדסים והאדריכלים או / ו הנדסאי. עיקרי ההנחיות להכנת תוכנית אדריכלית לרישיון עסק הינן:

א. **עמוד ראשון- ריכוז נתונים על העסק** הכוללים: שם וכתובת העסק, פרטי החברה (שם החברה, מספר טלפון, כתובת

החברה, כתובת מייל), שם בעל העסק וחתימתו, מספר העובדים בעסק, מהות הפעילות בעסק, פרטי מתכנן / עורך הבקשה

וחתימתו. בנוסף לכך, לעמוד זה תצורף גם טבלת "חישובי שטחים" המפרטת את שטחי העסק וגודלם במ"ר בהתאם

לשימושיהם השונים ומיקומם בקומות העסק וכן סיכום שטח העסק הכולל במ"ר.

ב. **תרשים סביבה** – שייערך בקנ"מ 1:2500. הגוש והחלקה שבהם מצוי העסק יודגשו בקו עבה, ציון מספרי החלקות

שבסביבת החלקה שבה מצוי העסק עד מרחק של 500 מ"ר מגבול החלקה שבה מצוי העסק, ציון הדרכים והרחובות הגובלים

עם החלקה שבה מצוי העסק ושמותיהם.

ג. **מפה מצבית** – המפה תיערך בקנה מידה של 1:250 ויצוינו בה: שטח הקרקע שבו ינוהל העסק וגבולותיו, גבולות העסק

יסומנו בקו עבה, מיקומו של העסק בתוך הבניין שבו הוא מצוי ומיקום הבניין בתוך החלקה שבו הוא נמצא, ציון המערכת לאספקת מים וביוב, מתקנים לסילוק אשפה, מיכלי גז, דלק וחומרים מסוכנים אחרים הקשורים לעסק, מערכת לכיבוי אש עפ"י הנחיות גורמי כיבוי אש, חדרים ושטחים המשרתים את העסק שאינם צמודים לו כגון: מחסן ושירותים, מקומות החנייה המשרתים את העסק.

ד. **תוכנית העסק** – שתכיל: תכנית תנוחה, שני חתכים וטבלה בקנה מידה של 1:100. בתוכנית התנוחה יפורטו העובדות הבאות: חלוקה פנימית של המקרקעין שבהם מצוי העסק ושימושי כל חלק, מתקני התברואה הקיימים בעסק כגון: אסלות וכיורים, הציוד המטבחי הקיים בחלוקה למדורי העבודה השונים בבתי אוכל / מפעלי מזון), מידות שטחי העסק השונים ומידות סך כל שטחי העסק, פתחי העסק וחלונותיו לרבות פתחי חירום ודרכי גישה לנכים, מערכת הביוב לרבות המערכת לטיהור שפכים ולהפרדת שומן / שמנים אם ישנם כאלה, ציון מתקני אוורור וארובות המשרתים את העסק לרבות מערכת מיזוג אוויר, מערכת לקליטת העשן והריח ומזהמים אחרים, מערכות וציוד לכיבוי אש, מתקני ניטור וסידורים אקוסטיים שונים, אמצעי עזר נוספים המשמשים את העסק כמו: גנראטור, מיכלי שמן או סולר הנתונים במאצרות. בנוסף לכך, מיקום שני חתכים אנכיים ניצבים זה לזה.

2. להגשת הבקשה לרישיון עסק יצורפו המסמכים הבאים :

א. במקרה והבקשה מוגשת ע"י תאגיד (חברה בע"מ / עמותה) יש לצרף תדפיס מידע עדכני מרשם החברות, פרוטוקול חברה

חתום ע"י עורך דין, תעודת רשם החברות, במידת הצורך.

ב. צילום תעודת זהות וספח התעודה של בעל העסק או/ו נושא משרה בחברה.

ג. העתק חוזה שכירות / אישור בעלות על הנכס.

ד. העתק מחשבון הארנונה.

ה. אישור נגישות של העסק או/ו פטור מחובת נגישות, במידה והנושא הוסדר בשלב הגשת הבקשה לרישוי עסקים.

ו. 2-4 עותקים של התוכנית האדריכלית של העסק ערוכה כמפורט לעיל בגיליון אחד (גרמושקה), בהתאם לדרישת מנהל

מחלקת רישוי עסקים.

ז. [טופס ייפוי כוח של המועצה האזורית עמק חפר.](#)

ח. הצהרת " בעל מקצוע מוסמך " באשר למצב ההנדסי של מבנה העסק.

ט. הצהרת מהנדס מבנים בדבר יציבות מבנה העסק (במקרה והמסמך נדרש).

י. טופס חוות דעת בטיחות מבנה (במקרה והמסמך נדרש).

יא. אישורים נוספים / אחרים אשר יידרשו ע"י מנהל מחלקת רישוי עסקים, במידת הצורך, בהתאם למהות העסק כגון :

(1). [שאלון מידע סביבתי מטעם איכות הסביבה.](#)

(2). [פרשה טכנית לבתי אוכל.](#)

יב . [טופס להגשת בקשה לפתיחת עסק חדש.](#)

יג. תשלום אגרת רישוי בהתאם למספר פריטי הרישוי בצו רישוי עסקים(טופס האגרה יימסר לאחר אישור הבקשה ומילוי פרטיה).

תשלום האגרה עומד כיום (ינואר 2021) על סך של 324 ₪.

לידיעת בעל העסק, הגשת הבקשה וקבלתה ע"י מחלקת רישוי עסקים אינה תחליף לרישיון העסק ואינה מהווה אישור

להמשך פעילות העסק.

שלב מס' 3 – הטיפול בבקשה ע"י מחלקת רישוי עסקים

1. בדיקה ראשונה - בדיקה ראשונית של המסמכים שהוגשו ע"י בעל העסק. במידה וחסרים מסמכים תימסר הודעה למגיש

הבקשה בדבר הצורך בהשלמת המסמכים החסרים.

2. בדיקה שנייה – העברת הבקשה ל"נותני האישור" הרלבנטיים לצורך בחינת הבקשה, בהתאם לצורך ולמה שנקבע בצו רישוי

עסקים (כגון: אגף ההנדסה במועצה האזורית לצורך בדיקת התוכניות האדריכליות שהוגשו למחלקת רישוי עסקים, כיבוי אש,

משטרת ישראל, משרד הבריאות, משרד העבודה, המשרד להגנת הסביבה ועוד).

3. בדיקה שלישית – בדיקת הבקשה ע"י "נותני האישור" ואישורה

א. קבלת אישורי הגורמים המקצועיים כרוך לרוב בביצוע ביקורת מקצועית בעסק על ידם והוצאת דו"ח דרישות לתיקון/ביצוע.

ב. לאחר ביצוע דרישות "נותן האישור" הרלוונטי יונפק האישור המתאים ע"י הגורם נותן האישור ויועבר לידיעת מחלקת רישוי

עסקים במועצה האזורית ולידיעת בעל העסק. מילוי הדרישות הללו הינו תנאי הכרחי לקבלת אישורם.

ג. אם גורם "נותן אישור" מסרב לתת את אישורו תינתן על כך הודעה ע"י מנהל מחלקת רישוי עסקים במועצה האזורית או

ישירות ע"י הגורם המקצועי עצמו.

ד. **הגשת השגה** - בהתאם לסעיף 7 ג 5 לחוק רישוי עסקים התשכ"ח 1968 ופרק ד' 2 לתקנות רישוי עסקים (סעיף 11 ד), בעל

עסק שפנה בבקשה לקבלת רישיון עסק, "היתר זמני" או "היתר מזורז" לפי חוק זה או מי שכבר מחזיק בידיו רישיון וקיבל דרישות

נוספות ורואה את עצמו נפגע ממסמך או מתנאי שדרשו ממנו **רשות הרישוי** במועצה האזורית או **נותן אישור** כלשהוא, או

מסירוב למתן רישיון עסק או היתר רשאי להגיש השגה על כך. ההשגה תוגש לרשות הרישוי במועצה האזורית או לגורם הארצי

המוסמך הרלבנטי לסירוב או לדרישת נותן האישור, הכול לפי העניין. השגה זו תבחן בהתאמה ע"י מי מה**גורמים המוסמכים**

הארציים הללו או/ו ע"י ראש רשות הרישוי במועצה האזורית (או ע"י גורם בכיר במועצה האזורית שהוסמך לכך ע"י ראשת

המועצה :יועץ משפטי, מנכ"ל המועצה ומנהל אגף תפעול). [ראה טופס הגשת השגה של מחלקת רישוי עסקים במועצה אזורית](#)

[עמק חפר](#). הגשת הבקשה להשגה כרוכה

בתשלום אגרת רישוי עסקים בגובה של 324 ₪ (נכון לינואר 2021).

ה. **גורמי רישוי נוספים עפ"י חיקוק אחר** – במקרים מסוימים המצוינים בצו רישוי עסקים נקבעה התניה למתן רישיון לעסק מסוים

באישור מוקדם של גורמים ממשלתיים אחרים שאינם חלק מנותני האישור המפורטים לעיל, בהתאם להוראות ייחודיות.

1. **הנפקת רישיון העסק / היתר זמני** – רישיון / היתר זה יונפק וייחתם ע"י מנהל מחלקת רישוי עסקים במועצה האזורית רק לאחר שיתקבל אישורם של כל הגורמים "נותני האישור" ובהתאם לכל הדרישות המחייבות, כולל אלה של "חיקוק אחר".

שלב מס' 4 - חידוש רישיון עסק

1. תוקפו של רישיון תקופתי נקבע עפ"י צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), תשע"ג-2013. תוקף זה יירשם בטופס הרישיון המונפק לבעל העסק.

2. שלשה חודשים לפני תפוגת תוקף הרישיון יפנה מנהל מחלקת רישוי עסקים במועצה האזורית עמק חפר מיוזמתו לכל גורמי הרישוי שאישורם נדרש ויבקש את חוות דעתם בדבר הצורך לחידוש הרישיון.

3. כל אחד מגורמי הרישוי יפנה לעסק ביוזמתו ויערוך ביקורת בעסק. בהתאם לממצאי הביקורת ולתיקון ליקויים, במידה והדבר נדרש, גורם הרישוי ייתן את אישורו בכתב להארכת תוקף הרישיון או שיודיע לבעל העסק ולמנהל מחלקת רישוי עסקים מהם התנאים והדרישות המחייבות לצורך קבלת אישור זה.

4. באחריות בעל העסק לבצע בהקדם האפשרי את הדרישות המחייבות ולהודיע לגורם הרישוי שערך את הביקורת או/ו למנהל

מחלקת רישוי עסקים במועצה האזורית עמק חפר על תיקון הליקויים שנמצאו בעסק. תיקון ליקויים ודיווח זה הם **תנאי הכרחי** לחידוש הרישיון.

5. בעל עסק שלא יבצע את דרישות גורמי הרישוי תישלח אליו הודעת סירוב ובעקבותיה לא יחודש רישיון העסק, שפג תוקפו.

6. במידה ורישיון העסק חודש הרי שלזה יצורף שובר תשלום אגרת רישוי לתשלום בעלות של 324 ₪ (נכון לינואר 2021) לכל פריט רישוי המופיע ברישיון העסק. הרישיון יהיה בר תוקף רק מיום תשלום האגרה ולאחר חתימתו על ההצהרה שנמצאת בספח הרישיון.

שלב מס' 5 – הליך ביטול רישיון עסק

1. ככלל, הליך ביטול רישיון עסק או היתר זמני מוסדר בסעיף 7 ג' בחוק רישוי עסקים. סעיף זה קובע כי "רשות הרישוי רשאית לבטל רישיון עסק או היתר זמני מיוזמתה או מיוזמת נותן האישור".

2. עוד קובע החוק כי "לא יבוטל הרישיון או ההיתר הזמני אלא לאחר שניתנה לבעל הרישיון הזדמנות להשמיע את טענותיו".

3. **התהליך לביטול הרישיון במועצה האזורית עמק חפר הינו כדלקמן :**

א. מחלקת רישוי עסקים במועצה האזורית עמק חפר תשלח בדואר רשום הודעה אודות הכוונה לבטל את הרישיון. הודעה זו

תהיה חתומה בידי רשות הרישוי במועצה האזורית עמק חפר. בהודעה כתובה זו תובהר לבעל העסק המניע לכוונה לבטל את

רישיונו (המניעים הינם, בד"כ : בעל העסק לא עמד בתנאי הרישיון, נותן אישור הוציא סירוב עקב אי ביצוע דרישותיו).

ב. בהודעה כתובה זו יוזמן בעל העסק **להשמיע** את טענותיו ביחס לסיבת הרצון של מחלקת רישוי עסקים לבטל את רישיון העסק

שברשותו. כמו כן יצוין בפני מי ייערך השימוע (בד"כ , בפני מנהל מחלקת רישוי עסקים במועצה האזורית ו"נותן האישור"

שהוציא את סירובו לרישיון זה).

ג. בעל העסק רשאי שלא להגיע לשימוע זה ולמעשה, לוותר על זכות מוקנית זו . במקרה שכזה , בעל העסק נדרש להודיע בכתב

למחלקת רישוי עסקים במועצה האזורית על כוונתו שלא להגיע לשימוע זה במקרה זה, רישיון העסק שברשותו של בעל העסק

יפוג תוך 60 ימים מיום קבלת ההודעה.

ד. במקרה וייערך שימוע כי אז ביטול הרישיון יכנס לתוקפו לאחר 90 ימים מיום קבלת ההודעה על עצם הרצון לבטל את רישיון

העסק, אלא אם כן יוחלט אחרת במהלך השימוע.

ה. בהליך השימוע תינתן לבעל העסק האפשרות להשמיע את טענותיו כנגד הביטול. בהליך זה אין חובת נוכחות או ייצוג ע"י

עורך דין או עורך הבקשה מטעם בעל העסק, אולם אין מניעה כי בעל העסק יזמן לשימוע נציג מטעמו לפי שיקול דעתו.

1. במקרה שבו נערך השימוע , רשות הרישוי של המועצה האזורית תפעל בהתאם להחלטה שתתקבל במהלך השימוע.
- 4 . חשוב לציין , כי רשות הרישוי לא תנפיק רישיון חדש לעסק לאחר שבוטל אלא לאחר שיתקבל אישור עדכני של נותן האישור שיזם את ביטול הרישיון או / ו עמידתו של בעל העסק בתנאי הרישיון שבגינן בוטל הרישיון.

שלב 6 – שינויים בעסק / שינוי בעלות

1. **שינויים בעסק** – שינויים מסוימים שייעשו בבית העסק קיים , כמפורט בהמשך , מחייב **הגשת בקשה חדשה** לרישיון העסק ועדכון תוכנית העסק בהתאם לשינויים שבוצעו בעסק. במקרה שכזה, לרישיון העסק הקיים אין תוקף חוקי. המרכיבים הבאים ייחשבו לשינויים בעסק: **הגדלה או הקטנה של שטח העסק, שינויים פנימיים וחיצוניים** בסידור העסק, שינוי **במהות** העסק , **הוספה של עיסוק / פריט רישוי** , סגירת העסק.
2. **שינוי בעלות בעסק** – עפ"י תקנות רישוי עסקים (סעיפים 30-33) הרי ש"כל שינוי בזהות הבעלים ברשומים ברישיון העסק, לרבות הוספת בעל או גריעתו וכן העברת שליטה בתאגיד כמשמעותה בחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968" . שינוי בעלות זה מחייב הגשת **בקשה חדשה** לרישיון על כל המסמכים הנדרשים מבקשה זו במקרה שהבקשה הינה לאותם פריטי הרישוי שהיו

ברישיון הקודם וכי לא נעשו שינויים המבנה העסקי, כי אז יינתן היתר זמני ל 90 יום מיום שינוי הבעלות או עד להחלטת רשות

הרישוי בדבר מתן רישיון, לפי המוקדם. [ראה טופס דיווח על שינוי בעלים של מחלקת רישוי עסקים.](#)

ראוי לציין, כי אין צורך בהגשת תוכניות אדריכליות חדשות במקרה של שינוי בעלות וזאת אם צורפו לבקשה מסמכים נדרשים

כמו: חוזה העברת בעלות, תצהיר בעל העסק על אי ביצוע שינויים בעסק מאז הוצא הרישיון הקודם וכי בעסק מתקיימים תנאי

הרישיון הקודם. הגשת בקשה זו מחייבת, כמובן, גם תשלום אגרת רישוי כפי המקובל בהליך הגשת בקשה חדשה בגובה

של 324 ₪ (נכון לינואר 2021).