

שם הנוהל: בקשות לשילוט בתל-אביב-יפו

מספר הנוהל: 799

תוקף הנוהל: 29.01.2025

נוהל זה מבטל נוהל קודם "בקשות להצבת שילוט בעיר" 20.11.2022.

1. כללי

בקשות לשילוט בתל-אביב-יפו נבחנות בוועדה מקצועית לשילוט בראשות המשנה למנכ"ל-מנהל-מנהלת חטיבת התפעול.
הוועדות פועלות מכוח הוראות חוק העזר לתל-אביב-יפו (שילוט), התשנ"ג-1992 ומכוח הנחיות השילוט העירוניות.

2. מטרה

מטרת הנוהל היא לקבוע את סדרי עבודת הוועדה המקצועית והועדת משנה לשילוט.

3. הגדרות

- 3.1 ראש העירייה - לרבות אדם שהסמיכו בכתב לצורך חוק העזר לתל-אביב-יפו (שילוט), התשנ"ג – 1992.
- 3.2 חוק העזר - חוק העזר לתל-אביב-יפו (שילוט), התשנ"ג-1992.
- 3.3 קובץ ההנחיות - קובץ הנחיות לשילוט בתל-אביב-יפו שמעודכן ומפורסם מעת לעת באתר העירייה.
- 3.4 הוועדה המקצועית - ועדה עליונה לשילוט (לשלטים מעל 10 מ"ר) שממנה ראש העירייה. הרכב הוועדה:
יו"ר הוועדה
המשנה למנכ"ל-מנהל-מנהלת חטיבת התפעול
חברים בוועדה
אדריכל-אדריכלית העיר או מי מטעם
היועץ המשפטי-היועצת המשפטית לעירייה או מי מטעם
מנהל-מנהלת אגף אגרות ודמי שירותים או מנהל-מנהלת מחלקת שילוט או מי מטעם
- 3.5 ועדת משנה לשילוט - ועדה לשילוט (לשלטים עד 10 מ"ר). הרכב הוועדה: יועץ אדריכל-יועצת אדריכלית לשילוט רכז-רכזות ועדות שילוט
- 3.6 שלט - כהגדרתו בחוק העזר.
- 3.7 מודעה - כהגדרתה בחוק העזר.
- 3.8 בקשה לשילוט - בקשה לקבלת רישיון לשילוט כקבוע בחוק העזר ובקובץ ההנחיות.
- 3.9 גורם מקצועי - העוסקים בשילוט מתוקף תפקידם.
- 3.10 המלצה - חוות דעת לעניין בקשה לרישיון לשילוט, לרבות קביעת תנאים למתן הרישיון.
- 3.11 החלטה - מתן תוקף משפטי לחוות הדעת שניתנה בבקשה לשילוט, גם בהתייחס לתנאי הרישיון.

4. סמכויות ואחריות

4.1 ראש העירייה

- סמכות לתת רישיון לשילוט, לסרב לתיתו, לבטלו, לשנותו, לכלול בו תנאים, להוסיף עליהם ולשנותם, ובין היתר לקבוע הוראות בדבר מיקום הצבתו, גודלו, צורתו וסוג החומר ממנו הוא ייעשה.

למתן רישיון לשלט, ששטחו מעל 10 מ"ר, יתייעץ בוועדה המקצועית לשילוט.

למתן רישיון לשלט, ששטחו עד 10 מ"ר, יתייעץ עם ועדת משנה לשילוט ורשאי על פי שיקול דעתו להתייעץ בוועדת שילוט עליונה.

4.2 הוועדה המקצועית

- אחראית לבחון אם השילוט המבוקש תואם את הוראות חוק העזר ואת קובץ ההנחיות, ומוסמכת לקבל המלצה בשם ראש העירייה בנוגע לבקשות לשילוט.

הוועדות רשאיות למנות גורם מקצועי חיצוני לבדיקת הבקשות.

ועדת משנה לשילוט מוסמכת לדון בעררים על החלטות ראש העירייה בנוגע לשלט ששטחו עד 10 מ"ר.

ועדת שילוט עליונה מוסמכת לבחון בקשות לשלט ששטחו מעל 10 מ"ר ולהמליץ לראש העירייה בנוגע לבקשות ומוסמכת לדון בערר נוסף (שני) על החלטת ועדת המשנה.

4.3 מרכז-מרכזת הוועדה

- אחריות לכנס את הוועדה.
- אחריות להפיץ סדר יום לוועדה.
- אחריות לרשום את פרוטוקול דיוני הוועדה ולהפיצם לחברי הוועדה.

4.4 גורם מקצועי

- אחריות לבחון בקשות לשילוט ולהמליץ לראש העירייה בנוגע לבקשות.

4.5 מנהל-מנהלת מחלקת השילוט באגף אגרות ודמי שירותים

- אחריות לריכוז בקשות לשילוט.
- אחריות לבדיקת המסמכים הנדרשים בחוק ובהנחיות לשילוט, בחוק העזר ובקובץ ההנחיות.
- לנתב בקשות לשילוט לגורמים המתאימים.
- להודיע למבקשים את החלטות ראש העירייה.
- לגבות אגרות שילוט.
- לרכז בקשות ערר על החלטות ראש העירייה.

5. הגשת בקשות לשילוט

5.1. המבקש להציב שלט יגיש את בקשתו למחלקת השילוט. מחלקת השילוט תבדוק שהבקשה הוגשה בהתאם לקבוע בחוק העזר ובקובץ ההנחיות.

5.2. בקשות שהוגשו כנדרש תנתב מחלקת השילוט באופן הזה:

- 5.2.1. בקשות להצבת שלט, ששטחו עד 10 מ"ר, יועברו לבדיקת הגורם המקצועי. הגורם המקצועי יעביר למרכז הוועדה המקצועית לשילוט את המלצתו.
- 5.2.2. בקשות להצבת שלט, ששטחו מעל 10 מ"ר, ואלה שקיבלו ערר נוסף על החלטת ועדת המשנה, יועברו לבדיקת הוועדה המקצועית לשילוט. בהמלצת הגורם המקצועי ניתן להביא לדיון הוועדה המקצועית גם שלטים שגודלם פחות מ-10 מ"ר.

6. סדרי הוועדה המקצועית לשילוט

- 6.1. הוועדה המקצועית לשילוט תתכנס בתדירות שתיקבע לפי הצורך ובכל אופן פעם בחודש.
- 6.2. יו"ר הוועדה או מי מטעמו יכנס את חברי הוועדה ואת המשתתפים.
- 6.3. לפני מועד התכנסות הוועדה, יפיץ מרכז הוועדה לחברי הוועדה ולמשתתפים סדר יום. סדר היום יכלול את רשימת השלטים המבוקשים להצבה. בנוגע לכל בקשה לשילוט יצוינו, בין היתר, הפרטים האלה: שם המבקש, מיקום השלט, החומר, זמן ההצבה, הכתובת, גודל השלט, בעלי השלט, סוג המבנה (מבנה לשימור, מבנה רגיל, מבנה המיועד לשיפוץ וכיוצא באלה).
- 6.4. הוועדה תבדוק אם השילוט המבוקש תואם את חוק העזר ואת קובץ ההנחיות.
- 6.5. מרכז הוועדה ירשום בפרוטוקול את המלצות הוועדה והנימוקים להן בנוגע לכל בקשת שילוט. בפרוטוקול יצוינו גם הפרטים האלה: נוכחים בוועדה, נעדרים מהדיון, והסתייגויות מההחלטות, ככל שישנן.
- 6.6. כל חברי הוועדה יחתמו על הפרוטוקול.
- 6.7. מרכז הוועדה יפיץ את הפרוטוקול לחברי הוועדה ולמשתתפים בוועדה.

7. אישור ראש העירייה

7.1. ראש העירייה יחליט בנוגע לבקשות לשילוט בהתבסס על ההמלצות שהובאו לפניו.

8. הודעה על החלטת ראש העירייה

- 8.1. מחלקת השילוט תודיע למבקש על החלטת ראש העירייה כמפורט להלן ולא יותר משלושה שבועות מיום החלטת ראש העירייה:
- אם החליט ראש העירייה לאשר את הבקשה בתנאים כלשהם, ייקבעו מועדים למילוי אחר התנאים.
- אם החליט ראש העירייה לסרב לבקשה, תישלח הודעת סירוב על נימוקה.

9. רישיון להצבת שלט בעיר

- 9.1. מילא המבקש את התנאים הנדרשים במלואם ושילם את אגרת השילוט, יהיה הרישיון תקף עם תשלום אגרת השילוט.
- 9.2. רישיון השילוט יפקע ב- 31 בדצמבר של השנה שהוא ניתן בה, אלא אם צוין ברישיון מועד אחר.
- 9.3. אם שינה בעל הרישיון, בתוך תקופת הרישיון, את תוכן השלט או צורתו או מידותיו, או מיקומו, או החומר ממנו הוא עשוי, יפקע תוקף הרישיון. החלטת ועדת השילוט תפקע בתוך 3-6 חודשים ממועדה (תלוי בסוג השלט), אם לא הוצב השלט המבוקש.

10. דיון בעררים על החלטות ראש העירייה

ערר על החלטות ראש העירייה יידון פעם אחת בלבד בוועדת המשנה ופעם נוספת בוועדה המקצועית לשילוט.

10.1. המבקש לערער על החלטות ראש העירייה יגיש את ערעורו למחלקת השילוט. מחלקת השילוט תבדוק אם הוגש ערעור קודם בנושא ותפעל להביאו לדיון הוועדה בהתאם.

10.2. מחלקת השילוט תנתב את העררים לבדיקה ולעיון חוזר באופן הזה:

- עררים על החלטות ראש העירייה בנוגע לשלט ששטחו עד 10 מ"ר תעביר לעיון חוזר של ועדת משנה לשילוט.
- ערר שני על החלטות ראש העירייה בנוגע לשלט ששטחו עד 10 מ"ר תעביר לעיון חוזר של ועדת שילוט מקצועית.
- עררים על החלטות ראש העירייה בנוגע לשלט ששטחו מעל 10 מ"ר תעביר לעיון חוזר בוועדת שילוט מקצועית.

10.3. מחלקת השילוט תודיע על החלטות ראש העירייה למערערים.