

## שם הנוהל : השכרת מכולת אשפה או מכולת דחסן מספר הנוהל: 891

תוקף הנוהל: 01.02.2022

### 1. כללי

בעל נכס חייב להתקין כלי אצירת אשפה לפי הנחיות שניתנות בעת מתן היתר בנייה או רישיון עסק.  
הנחיות העירייה לבחירת כלי האצירה ניתנות לפי הסוג והגודל של המבנה וכוללות הנחיות לתכנון חדרי האשפה המתאימים והאמצעים שיש לשלב בהם.

במקומות מסוימים הכלי המתאים לפינוי האשפה הוא מכולת אשפה או מכולת דחסן.  
המכולות האלה מיוצרות לפי מפרט טכני של העירייה העומד בדרישות של משרד התחבורה, מכון התקנים והטכניון, והן מותאמות לשינוע באמצעות רכב פינוי של עיריית תל-אביב-יפו.

לעתים יש במכולות תקלה או שבר הדורשים תיקון, ועל בעל הנכס או המחזיק בו לשלוח את המכולה לתיקון ולהציב במקומה זמנית מכולה חליפית.  
עיריית תל-אביב יפו מספקת שירותים של הובלת מכולה ושל השכרת מכולה חליפית בתשלום.

### 2. מטרת הנוהל

- 2.1. להגדיר תהליך של פינוי מכולת אשפה.
- 2.2. להגדיר תהליך של השכרת מכולת אשפה.

### 3. הגדרות

- 3.1. **מכולת אשפה** כלי אצירת אשפה או מכולת דחסן.
- 3.2. **המבקש** בעל הנכס או המחזיק בנכס או מי מטעמו.

### 4. סמכות ואחריות

- 4.1. **מנהל אגף התברואה וניהול פסולת** אחראי אחריות כוללת לקיום הוראות נוהל זה. מתן אישור חריג לאי גביית תשלום.
- 4.2. **מנהל רכבי שינוע וטיאוט** אחראי לביצוע הפעולות לפי הוראות נוהל זה. מתן אישור חריג לאי גביית תשלום, כשמכולה ניזוקה על ידי עובד עירייה.
- 4.3. **סגן מנהל רכבי שינוע וטיאוט או רכז שינוע בכיר** הקלדת המידע למערכת הממוחשבת לצורך גבייה והעברתו לאגף לאגרות ודמי שירותים. יידוע הלקוח על העברת הטופס לגבייה. שליחת דרישה לאגף אגרות ודמי שירותים כדי שיגבו את העלויות.
- 4.4. **סדרן עבודה בכיר** תיאום מועד החזרת המכולה למבקש. העברת טופס ללקוח ובו פרטי הפינוי ועלויותיו. מילוי תאריך תום תקופת ההשכרה בטופס.

- 4.5. **מנהל המחלקה הטכנית** אישור תקינות המכולה לפני הצבתה אצל בעל הנכס. אישור שימוש במכולה החוזרת מתיקון לפי הצורך.
- 4.6. **נהג משאית** פינוי מכולה. החזרת מכולה ללקוח.
- 4.7. **מפקח בכיר לאכיפה בתחום התברואה** מסירת דרישה לבעל המכולה לתיקון מכולה ומהות התיקון.
- 4.8. **מחלקת גביות שונות באגף אגרות ודמי שירותים** שליחת דרישת תשלום ללקוח. פנייה למחלקת רכבי שינוע וטיאוט במצב של אי הסכמה בנוגע לדרישת התשלום לבירור פרטים. מסירת דוח גבייה רבעוני של הדרישות למחלקת שינוע וטיאוט.

## 5. תהליך העבודה

### 5.1. כללי

- 5.1.1. בעל נכס הנדרש להציב מכולת אשפה יפעל לפי ההנחיות והמפרטים של אגף התברואה וניהול פסולת שניתנו לעניין זה בעת מתן היתר הבנייה או בעת מתן רישיון עסק.
- 5.1.2. הצבת מכולה בביתן האשפה תבצע רק לאחר לאישור של מנהל המחלקה הטכנית, ולאחר שניתן לה מספר סידורי. הצבת המכולה תבצע באמצעות משאית של אגף התברואה וניהול פסולת בתיאום עם בעל הנכס או המחזיק בו או באופן פרטי. לעתים יש ליקויים במכולה שאינם מאפשרים המשך שימוש במכולה וצריך לתקנה או להחליפה.
- בקשה לפינוי מכולת אשפה או מכולת דחסן
- 5.1.3. פינוי מכולה פרטית ביוזמת בעל הנכס או המחזיק בו או מי מטעמו
- 5.1.3.1. בעל הנכס או המחזיק בו רשאי לפנות למחלקת רכבי שינוע וטיאוט בבקשה להוביל את המכולה אם זיהה תקלה או שבר במכולה שברשותו ויש צורך להעבירה לתיקון או לפנותה מכל סיבה אחרת בתשלום.
- 5.1.3.2. בעל הנכס או המחזיק בו רשאי לפנות למחלקת רכבי שינוע וטיאוט בבקשה לפנות את המכולה לאלתר ללא קבלת תמורה. על המבקש למלא "טופס התחיבות סילוק מכולה" שמספרו 32194 ובו מוצהר שהוא מוותר על מכולתו, והעירייה רשאית להשתמש במכולה לכל דבר.
- 5.1.4. פינוי מכולה בעקבות דרישת אגף התברואה
- 5.1.4.1. נהג המשאית האחראי לפינוי המכולה זיהה ליקוי בטיחותי או שהמכולה במצב של קורוזיה או שיש פגמים חמורים שאינם מאפשרים את המשך השימוש בה. הנהג יפנה לסדרן, והסדרן יעדכן את מפקח בכיר לאכיפה בתחום התברואה ויפרט את הצורך.
- 5.1.4.2. מפקח בכיר לאכיפה בתחום התברואה יכין וימסור דרישה לתיקון המכולה לבעל הנכס או למחזיק בו בתוך הזמן המוגדר בדרישה. פקח התברואה יפרט לבעלים בעל פה או בכתב את אפשרות הפינוי באמצעות העירייה ועלותה או את אפשרות הפינוי באופן עצמאי. בתום תקופה לביצוע הדרישה הנהג/ או סדרן מכולות יבדוק שהתיקון בוצע בהתאם לדרישה ויאשר ביצוע, אם והדרישה לא בוצעה יש ליידיע את יחידת פיקוח ואכיפה בתחום לביצוע אכיפה בגין אי מילוי דרישה.
- 5.1.4.3. במקרים חריגים, במקום הפקח יפנה מנהל רכבי שינוע וטיאוט או מי מטעמו ישירות לבעל הנכס כדי שיפעל לתיקון המכולה.

## 5.2. תיאום הפינוי

- 5.2.1 בעל הנכס או המחזיק יפעל למציאת מוסך לתיקון השבר או התקלה במכולה או יפעל לפינוי המכולה הפגומה על חשבונו בתוך הזמן שהוגדר בדרישה.
- 5.2.2 בעל הנכס או המחזיק בו יחליט אם לפנות את המכולה באופן עצמאי לתיקון או באמצעות אגף התברואה.
- 5.2.3 אם החליט בעל הנכס או המחזיק בו להיעזר באגף התברואה וניהול פסולת לפינוי ו/או לשכירת מכולה חליפית, יתאם עם סדרן מחלקת רכבי שינוע וטיאוט את מועד פינוי המכולה והבאת מכולה חליפית אם נדרשת.
- 5.2.4 סדרן מחלקת רכבי שינוע וטיאוט ימלא בטופס "בקשה להובלה או לשכירה של מכולה או מכולת דחסן" שמספרו 32193 את העלויות כפי שנקבעו, וישלח את הטופס למבקש.
- 5.2.5 רכז שינוע בכיר ימלא בקובץ אקסל את פרטי המכולות, הובלתן והשכרתן.
- 5.2.6 המבקש יחתום על אישור גבייה עתידי לפי הפעולות הנדרשות ועל משך שכירת המכולה החליפית אם נדרשת.
- 5.2.7 אם נדרש פינוי בלבד של מכולה (ללא שכירה), ימלא סגן מנהל רכבי שינוע וטיאוט או רכז שינוע בכיר את פרטי הפינוי הסופיים ויקליד את הנתונים במערכת הממוחשבת לגביית התשלום

## 5.3. החזרת מכולה

- 5.3.1 המוסך המתקן יתאם עם סדרן מחלקת רכבי שינוע וטיאוט את מועד פינוי המכולה החליפית והשבת המכולה הפרטית.
- 5.3.2 לאחר השבת המכולה, יכתוב סדרן העבודה לרכבי שינוע וטיאוט את מועד תום תקופת השכרת המכולה בטופס "בקשה להובלה או לשכירה של מכולה או מכולת דחסן" שמספרו 32193.
- 5.3.3 סגן מנהל רכבי שינוע וטיאוט או רכז שינוע בכיר ישלח את העתק הטופס ללקוח ויידע אותו על העברת החיוב לאגף גביית אגרות ודמי שירותים לגביית התשלום.
- 5.3.4 הטופס והעתק הדרישה לפינוי המכולה יתועדו במשרדי מחלקת שינוע וטיאוט.
- 5.3.5 סגן מנהל רכבי שינוע וטיאוט או רכז שינוע בכיר יעביר במערכת את החיובים לאגף לגביית אגרות ודמי שירותים.
- 5.3.6 במקרים חריגים שהמבקש אינו חייב בתשלום מסיבות שונות, לא תועבר דרישה לחיוב באגף אגרות ודמי שירותים באישור מנהל אגף התברואה וניהול פסולת או מנהל מחלקת רכבי שינוע וטיאוט או סגנו בלבד.

## 5.4. גביית תשלום

- 5.4.1 מחלקת גביות שונות תפיק ותשלח דרישת תשלום למבקש ובה פרטי הפינוי ומספר ימי ההשכרה אם נדרשה.
- 5.4.2 אם יש מחלוקת עם מבקש בנוגע לדרישת התשלום, תפנה מחלקת גביות שונות למחלקת רכבי שינוע וטיאוט בבקשה להמצאת מסמכי העבודה ותציגם בפני המבקש.
- 5.4.3 מחלקת גביות שונות תעביר למנהל אגף התברואה, סגנו ולמנהל מחלקת רכבי שינוע וטיאוט אחת לרבעון דוח גביית הדרישות.

## 5.5. בקרה

- 5.5.1 אחת לרבעון מנהל רכבי שינוע וטיאוט יבדוק את הדוח הרבעוני, שקיבל מאגף לאגרות ודמי שירותים, לעומת קובץ האקסל שמנוהל בו השימוש במכולות וידווח את תוצאות הבדיקה למנהל אגף התברואה.



תהליך השכרת מכולת אשפה

