

שם הנוהל: טיפול ברכב נטוש שהושאר ברשות הרבים מס' הנוהל 503

תוקף הנוהל: 18.12.2019

מבטל נוהל קודם מס' 503 "טיפול ברכב בעל ערך שהושאר ברשות הרבים", מיום 29.8.13 ונוהל קודם מס' 577 "סילוק גרוטאות רכב" מיום 13.07.15.

1. כללי

מדי שנה עיריית תל אביב יפו גוררת מאות רכבים נטושים בעלי ערך וגרוטאות רכב אשר ננטשו ברחוב על ידי בעליהם. בעל רכב הנוטש ברחוב את רכבו אשר יצא מכלל שימוש עובר על הוראות החוק. כלי רכב שיצא מכלל שימוש ונטוש ברחוב על ידי בעליו הופך למטרד ומפגע תברואי, אסטטי, בטחוני ובטיחותי ומפריע לשמירה על הסדר והניקיון במרחב הציבורי.

1.1 הנוהל דן בטיפול ברכב שהושאר ברשות הרבים בתחומי העיר תל-אביב-יפו:

1.1.1 טיפול ברכב בעל ערך שפרטי בעליו אותרו

1.1.2 טיפול ברכב בעל ערך שפרטי בעליו לא אותרו

1.1.3 טיפול ברכב חסר ערך

הגדרת רכב בעל ערך או חסר ערך ופעולות לאיתור בעלי הרכב ייעשו על פי נוהלי אגף הפיקוח העירוני. הנוהל מתבסס על הוראות חוק שמירת הניקיון, התשמ"ד-1984 וחוק העזר לשמירת הסדר הניקיון, התש"ס-1980.

2. מטרה

לפרט את התהליכים המחייבים לפי החוק בנוגע לרכב נטוש שהושאר ברשות הרבים.

3. הגדרות

3.1 רשות הרבים

כל מקום שהציבור רשאי להשתמש בו או לעבור בו, או שהציבור משתמש או עובר בו למעשה.

3.2 קבלן

ספק אחראי שנמצא בהתקשרות עם העירייה ומספק שירותי גרירה ו/או סילוק של רכבים בעלי ערך ו/או חסרי ערך מהמרחב הציבורי.

3.3 רכב חסר ערך או גרוטת רכב

רכב שיצא מכלל שימוש מתמת שהתיישן, שפורק או שנקבע רכב באובדן גמור וכן שלד של רכב או חלקים ממנו.

3.4 רכב בעל ערך רכב שאינו גרוטאת רכב.

3.5 סילוק גרירת הרכב וגריטתו.

4. סמכויות ואחריות

4.1 משנה למנכ"ל

מוסמך לאשר גרירת רכב בעל ערך.
מוסמך לאשר גריטת רכב מהחניון.

אחראי אחריות כוללת לקיום נוהל זה.	מנהל אגף הפיקוח העירוני או מי מטעמו	4.2
אחראי להמליץ למשנה למנכ"ל בנוגע לגרירת רכב בעל ערך ובנוגע לסילוק רכב. אחראי ליישום תהליך גרירת הרכב לחניון המיועד לחניית רכב נטוש או סילוק הרכב לפי נוהל זה. אחראי על אישור החשבונות לתשלום	סגן בכיר למנהל אגף	4.3
אחראי להדבוק דרישה לסילוק רכב שהושאר ברשות הרבים. אחראי למסור הודעה כדין לבעל רכב נטוש שפרטיו אותרו. אחראי לצלם את הרכב הנטוש ולהעביר לסגן בכיר למנהל אגף הפיקוח העירוני או מי מטעמו את העותקים של הדרישה וההודעה בצירוף המלצתו באשר להמשך הטיפול ברכב.	מפקח באגף הפיקוח	4.4
קבלת דרישות פיננסי/גריירה ממרחבים השונים באגף רכבים חסרי ערך- העברת דרישות לקבלן לביצוע רכבים בעלי ערך- הוצאת פנייה לבעלים לפינוי רכבים תוך 15 יום הפעלת בקרי שטח לוודוא ביצוע באם הרכבים סולקו הכנת דרישות לגרירת הרכבים שנותרו בשטח לרבות אישור משנה למנכל וגורמים אגפיים העברת דרישות לקבלן לביצוע הגרירות סגירת דרישות לרכבים שנגררו/ נגרטו הפעלת מפקחים לצורך סיוע לקבלנים בפינוי כלי רכב. הפעלת מפקחים לבקרה על דווח קבלן – רכב לא נמצא בשטח. אחראי לעדכון מערכת משרד התחבורה על הורדת הרכב מהכביש. אחראי לתהליך חיוב בעל הרכב המעוניין לשחרר את רכבו בתשלום הגרירה ואחסנת הרכב בחניון. סגירת פניות שירות בהתאם לממצאים בשטח וביצוע היזון חוזר מול התושבים. בדיקת החשבונות, הזנת נתונים למערכת חושן וביצוע תשלום אחר הגורמים האגפיים.	מתאם מידע לפיקוח	4.5
אחראי לצלם את הרכב הנטוש ולהעביר לסגן בכיר למנהל אגף הפיקוח העירוני או מי מטעמו את העותקים של הדרישה וההודעה	בקר שטח	4.6

בצירוף המלצתו באשר להמשך הטיפול ברכב.

5. הוראות כלליות

- 5.1. אגף הפיקוח העירוני אחראי על גרירה וסילוק רכבים נטושים במרחב הציבורי בעיר- כמפורט בסעיף 6.
- 5.2. אגף הפיקוח העירוני יפרסם ברבים את מקומם של האתרים, שקבעה העירייה לגרירה/סילוק רכבים נטושים.

6. טיפול ברכב נטוש שהושאר ברבים

6.1. רכב בעל ערך שפרטי בעליו אותרו

- 6.1.1. מפקח שבעת סיור בשטח נתקל ברכב שנראה נטוש ובעל ערך או איתר את הרכב בעקבות פנייה, יצמיד על הרכב במקום בולט דרישה לפנותו בתוך 60 ימים והודעה בדבר כוונת העירייה לפנות את הרכב בעצמה – אם לא יפונה הרכב מהמקום. ההודעה תכיל את מקום הפינוי המיועד לרכב.
- 6.1.2. מפקח יערוך ביקורת במקום לאחר 60 ימים מיום שהודבקה דרישה כאמור בסעיף 6.1.1.
- 6.1.3. מצא המפקח שהרכב פונה, יעדכן במערכת על פינוי הרכב על ידי בעליו ויסגור את הפנייה.
- 6.1.4. מצא המפקח שהרכב לא פונה, ישלח הודעת דרישה לבעל הרכב לפנותו תוך 15 יום.
- 6.1.5. מפקח יערוך ביקורת במקום לאחר 15 ימים מיום שנשלחה ההודעה כאמור בסעיף 6.1.4.
- 6.1.6. מצא המפקח שהרכב פונה יעדכן במערכת על פינוי הרכב על ידי בעליו ויסגור את הפנייה.
- 6.1.7. מצא המפקח שהרכב לא פונה, יעביר את הפנייה לסגן בכיר למנהל אגף הפיקוח או מי מטעמו להמשך טיפול.
- 6.1.8. מתאם מידע לפיקוח ישלח הודעה בדואר רשום לבעל הרכב לפינוי הרכב בתוך 15 ימים.
- 6.1.8.1. בקר שטח יערוך ביקורת במקום לאחר 15 יום מיום שנשלחה ההודעה כאמור בסעיף 6.1.8.
- 6.1.8.2. מצא בקר שטח שלא פונה הרכב, ועדיין הרכב בעל ערך, ידביק דרישה לפינוי הרכב בה יציין את מקום הפינוי המיועד, יצלם את הרכב ויעביר לסגן בכיר למנהל אגף את התצלום בצירוף טופס הגרירה **לגרירת הרכב**.
- 6.1.8.3. מצא בקר שטח שהרכב מפורק לחלוטין, יצלם את הרכב ויעביר לסגן בכיר מנהל אגף הפיקוח את התצלום בצירוף עותקי הדרישה וההודעה ובנוסף **המלצה לסילוק של הרכב**- ראה סעיף 3.

6.1.8.4. סגן בכיר למנהל אגף יבקש את אישור המשנה למנכ"ל גרירה או סילוק הרכב בהתאם.

6.2. רכב בעל ערך שפרטי בעליו לא אותרו

6.2.1. מפקח שבעת סיור בשטח נתקל ברכב שנראה נטוש ובעל ערך או איתר את הרכב בעקבות פנייה, יצמיד על הרכב במקום בולט דרישה לפנותו בתוך 60 ימים והודעה בדבר כוונת העירייה לסלק את הרכב בעצמה – אם לא יפונה הרכב מהמקום. ההודעה תכיל את מקום הפינוי המיועד לרכב.

6.2.2. המפקח יערוך ביקורת במקום לאחר 60 יום מיום שהודבקה דרישה על הרכב.

6.2.2.1. מצא המפקח שהרכב פונה יעדכן במערכת על פינוי הרכב על ידי בעליו ויסגור את הפניה.

6.2.2.2. מצא המפקח שלא פונה הרכב, ועדיין הרכב **בעל ערך**, יצלם את הרכב ויעביר לסגן בכיר למנהל אגף את התצלום בצירוף עותקי הדרישה וההודעה **והמלצה לגרירת הרכב**.

6.2.2.3. מצא המפקח **שהרכב מפורק לחלוטין**, יצלם את הרכב ויעביר לסגן בכיר למנהל אגף הפיקוח העירוני את התצלום בצירוף עותקי הדרישה וההודעה ובנוסף **המלצה לסילוק של הרכב- ראה סעיף 6.3**.

6.2.2.4. סגן בכיר למנהל אגף יבקש את אישור המשנה למנכ"ל לגרירה או סילוק הרכב בהתאם.

6.3. רכב חסר ערך שפרטי בעליו לא אותרו

6.3.1. מפקח שבעת סיור בשטח נתקל ברכב שנראה נטוש וחסר ערך או איתר את הרכב בעקבות פנייה, יצמיד על הרכב במקום בולט דרישה לבעל הרכב לפנות את הרכב בתוך **30 ימים** לאתר פינוי פסולת מורשה, והודעה בדבר כוונת העירייה לסלק את הרכב בעצמה – אם לא יפונה מהמקום.

6.3.2. מפקח יערוך ביקורת במקום לאחר **30 ימים** לפחות מיום שהודבקה דרישה על הרכב.

6.3.2.1. מצא המפקח שהרכב פונה יעדכן במערכת על פינוי הרכב על ידי בעליו ויסגור את הפניה.

6.3.2.2. מצא המפקח שלא פונה הרכב כנדרש, יצלם את הרכב ויעביר לסגן בכיר למנהל אגף את התצלום בצירוף עותקי הדרישה וההודעה ובנוסף המלצה לסילוק של הרכב.

7. גרירת רכב בעל ערך או לסילוק רכב חסר ערך

7.1. הוראת גרירת רכב בעל הערך-

7.1.1. מתאם מידע לפיקוח יעביר בקשה לאישור לסגן בכיר למנהל האגף ומשנה מנכל לגרירת הרכב.

7.1.2. אם לא אושר, יוחזר להמשך טיפול בשטח.

7.1.3. אם אושר, גרירת הרכב על ידי סגן בכיר למנהל האגף הפיקוח ומשנה למנכל, מתאם מידע לפיקוח יעביר דרישה לקבלן לגרירת הרכב לחניון שיועד לכך.

7.2. הוראת גרירת רכב חסר ערך-

7.2.1. מתאם מידע לפיקוח יעביר דרישה לקבלן לסילוק הרכב

7.3. הוראות לגרירה/ סילוק הרכבים (בעל ערך וחסר ערך) במרחב הציבור

7.3.1. ספק האחראי יגרור את הרכב או יסלקו – לפי הוראת מתאם מידע לפיקוח, בגמר הביצוע יעדכן הקבלן על אישור גרירת או סילוק.

7.3.2. במידה והרכב לא אותר על ידי הספק האחראי, יודיע על כך למתאם מידע לפיקוח.

7.3.3. מתאם מידע לפיקוח יפעיל את הבקר שטח אשר יגיע למקום ויוודא כי אכן הרכב אינו נמצא.

7.3.4. אם הרכב נגרר לחניון – ישלח מתאם מידע לפיקוח מכתב לבעליו של רכב בעל ערך שאותר, שהרכב נגרר לחניון.

7.3.5. אם הרכב לא אותר- מתאם מידע לפיקוח יפעל לסגירת הדרישה במערכת.

7.3.6. פניות שירות- מתאם מידע לפיקוח תסגור את פניות השירות בהתאם ותבצע היזון חוזר מול התושבים.

8. שחרור רכב מהחניון/ גריטת רכב לאחר שהות של 60 יום בחניון

8.1. בעל הרכב ביקש לקבל את רכב, יופנה על ידי מתאם מידע לפיקוח לספק האחראי.

8.2. ספק האחראי ישחרר את הרכב לבעליו לאחר הסדרת תשלום הוצאות הגרירה אשר נקבעו בהתקשרות.

8.3. בעל הרכב שילם את החשבון והציג אישור על כך לקבלן, ישוחרר הרכב מהחניון, דיווח יועבר למתאם מידע לפיקוח לעדכון המערכת לביטול חיובים עתידיים לקבלן.

8.4. נגרר הרכב, כחוק, ובעל הרכב לא בא לקבלו בתוך 60 ימים מהיום שנגרר לחניון מתאם המידע לפיקוח יפעל לגריטתו באופן הבא:

8.4.1. יוודא צילומי הרכב בחניון מול הספק.

8.4.2. יעביר בקשה לאישור המשנה למנכל וסגן בכיר למנהל האגף הפיקוח לגריטת הרכב.

8.4.3. יאשר המשנה למנכל וסגן בכיר למנהל אגף הפיקוח לגריטת הרכב.

8.4.4. אם לא אושר, יוחזר להמשך טיפול בשטח.

8.4.5. אם אושר, מתאם מידע לפיקוח יעביר לקבלן הוראה לגריטת הרכב.

8.4.6. קבלן ישלח אישור למתאם מידע לפיקוח על גריטת הרכבים.

8.4.7. מתאם מידע לפיקוח אחראי לקבלת אישור גריטה של הרכב, רק לאחר אישור זה יפעל להורדת הרכב מהכביש במערכת הממוחשבת.

9. בדיקה ותשלום לקבלן

- 9.1. מתאם מידע לפיקוח יעביר לספק האחראי את פרטי הרכבים בעל/חסר ערך שנגררו ונגרטו לצורך קבלת חשבונית.
- 9.2. מתאם מידע לפיקוח יפעל לבדיקה של החשבוניות מול הרישומים וישלח לאישור סגן בכיר למנהל האגף הפיקוח.
- 9.3. סגן בכיר למנהל האגף הפיקוח יאשר את החשבוניות לתשלום.
- 9.4. מתאם מידע לפיקוח אחראי להזנת החשבוניות במערכת הממוחשבת (חוש"ן).