



06 מאי 2012

לכבוד  
מר יהודה בן חמו  
ראש העיר

שלום רב,

הנדון: ביקורת – השרות הפסיכולוגי

ראשית ברצוני לברך על קיומה של הביקורת, ועל דרך ההתנהלות של הצוות שבצע אותה. השתמשנו בהזדמנות זו להסתכלות מחודשת על תחומי התנהלות שונים בעבודת השרות, ואמצנו ברצון הצעות שהועלו על ידי צוות הביקורת. עם זאת, יש לזכור שהביקורת נוגעת להיבטים מנהליים, ואינה עוסקת באיכות השרות מבחינה מקצועית. (מבצעי הביקורת אינם מהתחום המקצועי שלנו).

בגוף הביקורת ניתנו רוב התגובות שלי, ולכן אוסיף הבהרות והערות רק לסעיפים בהם לא צוינה תגובתי.

עמ' 143 הערה בנושא הדרכות הורים- קיים דגש רב על קשר עם הורים. חלק גדול מההדרכות לא נערך בזמן הביקורים במסגרות החינוכיות, אלא בשרות הפסיכולוגי, ולכן כשסוכמה הפעילות במסגרות נוצר הרושם שיש מעט הדרכות.

עמ' 158- משובים- הביקורת מעלה הצעה למשובים אנונימיים. ראשית יש לציין שהיזומה למשובים היא שלנו, והרציונל היה שכל פסיכולוג יקבל משוב ישיר לגבי עבודתו במסגרת. אנחנו רואים במשוב שנתי כלי עבודה, שמאפשר דיאלוג בין מקבל השרות והפסיכולוג. משוב אנונימי לא יאפשר שיח כזה, וממילא לא יוכל הפסיכולוג לעשות שינוי כשהדבר נדרש. יש לזכור שיש לנו קשר שוטף עם השדה- פגישות קבועות של אחראי התחום עם הפקות, מנהלי בתי הספר, אגף החינוך. כאשר מתעוררת בעיה יש פניה ישירה לאחראי התחום (גנים, יסודי וחטיבות עליונות), והדבר מטופל מידית. כלומר, המשובים הכתובים אינם כלי הבקרה היחיד שברשותנו. כמו כן, יש לציין שהמשובים מקבוצות הורים הם משובים אנונימיים.

עמ' 163 – ההפניה לשפ"ם : הבהרה- בתגובה המופיעה בדו"ח כתוב שהפניה לשפ"ם מהווה אפשרות אחת העומדת בפני ההורים – בתגובתי המקורית הדגש היה על כך שהבחירה בפניה לשרות היא רק אחת מכמה אפשרויות שעומדות בפני ההורים.

תיקון טעויות (1) בעמ' 172 נאמר בטעות "קושי בהגדרת קריטריונים לקבל אבחונים" כשהכוונה לטיפולים. בנושא האבחונים הקריטריונים ברורים. (2) בסוף הפסקה בנושא השפ"ם נאמר שאנחנו נוהגים בהתאם לנוהל השפ"ת, כאשר מדובר כמובן על נוהל שפ"י (שרות פסיכולוגי יעוצי). הגוף שאחראי עלינו מקצועית. (ובנוסף, בהתאם לסיכום עם אגף החינוך והייעוץ המשפטי של העירייה).

בברכה,

גילה טייכר

מנהלת השרות הפסיכולוגי החינוכי

העתק: מנכ"ל העירייה – אשל ערמוני  
מנהל אגף חינוך – דב רקוביץ

ח' סיון תשע"ב

29 מאי 2012

לכבוד  
הגב' מיכל טל

**הנדון : דוח התייחסות לדוח מבקר העירייה בנושא שילוט עירוני**

להלן התייחסותי לסעיפי הביקורת שנים 2010, 2011,

**עמ' 4 – (294)**

**סעיף 2 – עיקרי הממצאים וההמלצות**

**ממצא סעיף 3.1.1**

בקרה ומעקב התקציב מתבצע באמצעות חשבת האגף (הגב' דליה) אשר אחראית בין היתר על הוצאת ההזמנות בהתאם למסגרות תקציב מאושרות . מידע מפורט נמצא אצל החשבת .

**2.2 – תהליך הבקשה להצבת שלט –**

**ממצאים 3.3.2**

- קיים נוהל עבודה המפרסם את סעיפי הקריטריונים בחוק העזר (מצ"ב מסמך מס 1) לא נתבקש ע"י הבקורת .

- בקשות להיתר שילוט מתקיימות אחת לשבוע עם מנהל האגף .

- בקשות חריגות מרוכזות לדיון בוועדת שילוט בהתאם לצורך .

- בתוכנית השנתית נקבעו מועדי וועדת שילוט .

- בשנת 2010 התכנסה הוועדה בנושא חוק עזר ריכוז הערות , וסעיף עלויות התיקונים בוצעו

בסעיפי חוק העזר

אבקש לציין כי מייק באותה תקופה היה סמנכ"ל ויו"ר וועדת שילוט עזב את התפקיד אני ומאיר עברנו על היתרים .

**עמ' 5 – 295**

**2.3 – עמידה בנוהל עבודה – 3.3.5**

- בבקשה להיתר קיים מקום להערות וחתימת מנהל המחלקה המאשר או לא מאשר בקשת השלט אשר מוחזר בעותק לבעל העסק . ( מצ"ב מסמך 2 )

- בבקשה להיתר מצוין סעיף הדורש מסמכים , אישור בטיחות נדרש בהתאם לצורך . ( מסמך 2 )

- קיים תיק בקשות ומעקב להיתר שילוט .

- אישור קונסטרוקציה ובטיחות מוגש בנוסף לבקשה מטעם מבקש היתר .



עמ' 6 - 296

2.5 – אכיפת הקריטריונים לחוק העזר – ממצא 3.3.9

- קיים נוהל עבודה מסודר ומתבצע באופן שוטף פיקוח ובקרה אחר מפקח השילוט .  
במקביל מפקח היחידה מבצע עבודת שטח ומעקב. דוח על ביצוע עבודתו מתקיים בשיחת בוקר  
משותפת .  
הנחיות ומשימות ניתנות לו בהתאם לצורך העבודה בשטח .

מצ"ב : נוהל עבודה מפקח (מסמך 3)  
טפסים מעקב ופעילות בשטח (מסמך 4)  
נוהל התקנת שלט במערכת (מסמך 5)

- מפקח השילוט עובד בכפוף לחוק העזר וקריטריונים. מצ"ב מסמך המפרט סעיפי חוק העזר  
(מסמך 6).
- כיום מתבצעת הגבייה בהתאם לסקר שבוצע והוטמע במערכת.  
הסקירה מבוצעת באופן סדיר ע"י סוחר מפקח ואיתור שילוט, כיום אין מענה נכון מבחינת כ"א  
המאפשר ביצוע מעקב ומיפוי שלטים בעיר.  
מה שאפשרי היום, הוא איתור שילוט אשר עפ"י חוק העזר מהווה מפגע או אי תקינות .  
(המלצת הביקורת מתקבלת לבצע סקר בנפרד).

עמ' 7 - 297

2.6 – הסרת שילוט - ממצא 341

- קיים נוהל הסרת שילוט (מסמך 6)
- קיים פירוט קריטריונים (מסמך 6)
- פירוט הסרת השילוט בוצע ע"י סוקר, לגבי שאר השלטים להסרה, אנו מבצעים מתן דרישה תוך  
כדי העבודה השוטפת של מפקח השילוט .

2.7 כיום אנו מטפלים בחייבים בעייתיים מול חב' מגע"ר .  
מקבלת המלצתכם להאיץ הקצב והעבודה בסוגייה .

עמ' 8 - 298

אגרת שילוט שנתית - ממצא 3.6.2

- מערכת חדשה הליקויים תוקנו במערכת בשיתוף נציגי אוטומציה .
- ממצא 3.6.4
- אחרי בדיקה מדובר בטעות אצל זכין אחד ולא שניים



עמ' 9 – 299

**ממצא סעיף 3.8.2 ד'**

- השלטים המוצגים בסעיף א, ב, ג – מדובר בשלטים של הקניון משלם מס 511682916 –
- שלט א – מס פיזי 51100262
- שלט ב – מס פיזי 51100263
- שלט ג' – מס פיזי 51100264
- לכל נכס יש מס פיזי לשלט. השלטים מוזנים במערכת מס נכס ופיזי לשלט-ניתן לזהותם במסך 530, 1572.

**ממצא 3.8.2 ה'**

שלטים המוצגים בסעיפים ד, ה, ו, ז – מדובר בשלטים המוצגים לטווח זמן מוגדר של כ חודש או חודשיים מבצעים בלבד. הם מוצגים ברחבי הקניון צד הפנימי. או בצמוד לעסק המידע על מבצע.

**ממצא 3.8.2 ח**

שלט בסעיף ח' קיים אישור חריג לפרסם בגשרים של הקניון, שלטים אלה מחויבים באגרת שילוט. יש לציין כי המקום מיועד גם לפרסום עירוני.

**ממצא 3.8.2 ט**

שלטים ט, ו, י – מקבלת הערה יטופל

**ממצא 3.8.3**

השלט חויב נייד קניון ערים

עמ' 301

**ממצא 3.8.4 א**

השלטים מזוהים במערכת הגבייה ומסומנים במס' שלט.

עמ' 12 – 302

3 פירוט ממצאים –

3.1 תקציב המחלקה, מעקב ופרטי נתונים מבוצע אצל החשבת.



**עמ' 15 עמ 305**

קיים טופס בקשה לרישיון ונוהל כמקובל ברשויות אחרות(נספח 1) . בנוסף מפורט אופן היתר שלט עפ"י קריטריונים ויש טופס פירוט קריטריונים (מצ"ב נספח 6).

**עמ' 16 - 307**

3.3.4 – א. הפקת מכתב – מבוצע טלפונית והעתק מועבר עם הערה למבקש הרישיון .  
ב. מעקב אחר בקשות נמצא בתיק בקשות לרישיון שלט .

3.3.5 - בביקורת התיקים הובהר למבקרת כי במכתב הבקשה אנו מציינים אושר/ לא אושר, ומעבירים העתק למבקש ההיתר ואף מודיעים לו טלפונית .  
- לגבי אישור הנדסה מתבקש בהתאם לסוג השלט . ממבקש ההיתר בלבד .  
- לגבי המלצה להפיק מכתב בנפרד נקבל זאת בברכה .

**עמ' 20 – עמ' 312**  
**3.4 ממצא הסרת שילוט**

3.4.1 - קיים נוהל הסרת שילוט (מצ"ב נספח 6)  
- בכפוף לחוק העזר קיימת חוברת קריטריונים המשמשת לקבלת החלטות לגבי שילוט .  
- בוצע סקר לשלטים אשר מיועדים להסרה . עבודה זו כלולה בעבודה שוטפת של המפקח לשילוט

**עמ' 23 – עמ' 315**

3.6.2 לגבי עודף חוסר טופל מול האוטומציה תוקן .  
3.6.3 תוקן  
3.6.4 שילוט חוצות ח.פ. 511423394 נמצא תקין .  
שילוט חוצות מס 512751900 בוצעה פקודה ידנית מיד לאחר הבדיקה של הטסטים . הופק תיקון ותשלום .

כפר סבא





עמ' 26 – 318

3.7 ביטול ותיקון בחיובי אגרות שילוט

3.7.1 תדפיס פירוט נמצא במח' גבייה בלבד.

עמ' 27 - 319

3.8 קריטריונים להצבת שלט

– 382

א. על הגשר מאושר לתלות שילוט סעיפים א, ב, ג, ח.  
ב. סעיפים ב, ה, ז שלטים ניידים - שלטים ניידים מאושר בצמוד לעסק (מדובר בתמונה של מקס הקניון היה בשיפוץ, אושר באופן חריג לתקופה של שיפוץ)  
ג. סעיף ט - שלטי פוקס ניתן להסיר לא פוגע בחזות מדובר גם בפרסום של מבצע זמני בלבד

עמ' 325 –

3.8.3 שלטים ברחבי העיר

ב. מעבדות יעף רח' ירושלים 52 - חוייב הועברה ניירת למבקרת .

עמ' 326 –

ג. מספרת שוקי זיקרי – תמונה על הלון ראוה ללא פרסום לא חוייבה ממצא תקין מפני שאין רישום פרסומי פרט לתמונה של אישה .

כפר סבא





נוהל הגשת בקשה להצבת שלט

נספח 1

מדיניות

היחידה פועלת למען שמירה על חזות פני העיר אחידה, גביית אגרות שנתיות, ומתן שירת לבעלי עסקים בעיר בנושאי פרסום ושילוט.

הגדרת הנוהל

יצירת תהליך פורמאלי להצבת שלט.

מטרת הנוהל

לפקח על הצבת השלטים ברחבי העיר תוך שמירה על הקריטריונים להצבת שילוט.

הנוהל

1. פנייה ליחידת השילוט לצורך הצבת שלט בעיר.
2. מילוי טופס "בקשה להצבת שלט" ע"י מבקש הבקשה:
  - צירוף תמונה הממחישה את המקום בו יוצב השלט.
3. הגשת הטפסים במשרדי היחידה.
4. בדיקה ע"י מפקח היחידה אם בקשה זו הוגשה בעבר.
5. בחינת נתוני הבקשה ע"י מפקח היחידה:
  - עומד בקריטריונים – יאושר ע"י מנהל היחידה לשילוט.
6. מתן תשובה בכתב חתום ע"י מנהל היחידה למבקש הבקשה המפרט את התנאים בהם יוצב השלט תוך מתן דגש על תוקף הרישיון, גודל השלט ומיקום הצבתו.
7. בקשות מאושרות יתויקו בתיק "בקשות מאושרות".
8. בקשות לא מאושרות יתויקו בתיק "בקשות לא מאושרות".
9. בקשות אשר אושרו להצבה יתויקו גם בתיק "ביקורת שלטים שאושרו" לצורך מעקב אחר השלטים ע"י מפקח היחידה.

כפר סבא





מס' ארנונה בעסק \_\_\_\_\_ שם המבקש \_\_\_\_\_ ת.ד. / ח.פ. \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_ טל: \_\_\_\_\_ מס' בקשה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**הנדון: בקשה להתקנת שילוט- שלט**

בהתאם לסעיף 2 בחוק העזר העירוני בדבר שילוט, אני מבקש כדלקמן:

1. להתקין שלט ראשון / נוסף, בעסק המצוי ברחוב \_\_\_\_\_
2. סוג השילוט:  שלט מואר /  שלט בולט /  אתר בנייה /  שלט מעל העסק.
3. תיאור המקום המדויק של השילוט \_\_\_\_\_
4. מידות השילוט: \_\_\_\_\_
5. תוכן השילוט: \_\_\_\_\_

(בהתאם לחוק - לא יינתן אישור לשלט בלועזית)

כנדרש בחוק, אני מצרף תרשים ובו תוכנית, המראה את הסוג, הצורה, החומרים, מידות השילוט שיש בדעתי להציג או לפרסם, המסגרת שעליה יוצב השילוט או המתקן הנושא אותו עם המפרט הטכני שלו, צילום המקום בו יוצג השילוט על רקע כל הבניין ופרטים נוספים הדרושים לשם כך:

**מצורפים:**

- תמונה  סקיצה \_\_\_\_\_
- פירוט חומרים \_\_\_\_\_
- צורה \_\_\_\_\_
- חיתך בניה \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

אישור בטיחות ( בהתאם לצורך סוג השלט )

אני מתחייב למלא אחר החלטת העירייה אם השילוט לא יותקן כנדרש, תחיה העירייה - בהתאם לסעיף 8 בחוק הנ"ל - רשאית להסירו ולחייבני בכל ההוצאות הקשורות בהסרה.  
**יזוע לי ש:**

- הרישיון לשלט בתוקף עד 31/12 בכל שנה ויש לחדשו בכל 1 בינואר.
- הרישיון למוזעה בתוקף עד תום התקופה עבורה שולמה אגרת הרישיון.

חתימת המבקש \_\_\_\_\_

**החלטת מח' השילוט / ועדת השילוט**

מח' השילוט/הועדה בישיבתה מתאריך \_\_\_\_\_ החליטה כדלקמן:

לדחות את הבקשה מהסיבות: \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_





## נוהל עבודת מפקח שילוט עסקי

נספח 3

### מדיניות

המחלקה פועלת למען שמירה על חזות פני העיר אחידה, גביית אגרות שנתיות, ומתן שירות לבעלי עסקים בנושאי פרסום.

### מטרת הנוהל

ביצוע פיקוח נכון ועקבי אחר תחום השילוט בעיר כפוף לחוק העזר והקריטריונים.

### מפקחי השילוט

- יציאה לשטח - ברחבי העיר
  - א. ע"פ חלוקת אזורים (מפת העיר).
  - ב. המפקח יקפיד לעדכן טבלת עסקים בעיר בכול הקשור להסרה והתקנת שלטים ע"פ ההנחיות הנ"ל:

- 1 שלטים חדשים
- 2 שלטים שהוסרו
- 3 שלטים לא בטיחותי

1. שלט ללא רישיון יירשם דוח דרישה להסרה.
  - במידה והוסר תיסגר הדרישה
  - במידה ולא הוסר ירשם קנס
  - יועבר למשפט עירוני





2. שלט שהוסר-

- א. צילום השלט  
ב. דיווח על העסק – חדש צילום שלט חדש.  
ג. עדכון במערכת האוטומציה  
ד. עדכון טבלת מעקב שלטים.

3. שלט לא בטיחותי

- א. צילום השלט  
ב. מתן הדרישה להסרה  
ג. במידה ולא טופל אחרי מתן דרישה יירשם קנס.  
ד. במידה ולא עמד בדרישה טיפול משפטי.

2. מפקח היחידה ירכז נתונים במעקב במחשב וייתן דו"ח למנהלת המחלקה.

3. מידי שבוע ירכז המידע ויעביר אותו למנהלת יתויק החומר בתיק פיקוח\ דוחות.

4. איתור שלטים חדשים יעדכן במערכת האוטומציה במסך שלטים 1572. יבצע טבלת מעקב במחשב.

5. מעקב אחר פניות מוקד עירוניים טיפול וסגירת אירוע.

6. מפקח היחידה ישתמש בנוהלים –

- דוח בקרה
- נוהל הסרת שלט
- תרשים שלט שלא עומד בקריטריונים
- נוהל בקשה להצבת שלט
- נוהל עדכון במערכת
- פירוט עפ"י סעיפי חוק העזר

כפר סבא





נספח 4

טופס ביקורת

תאריך \_\_\_\_\_

שם המשלם \_\_\_\_\_  
כתובת העסק \_\_\_\_\_  
תאריך אחרון טיור ביקורת \_\_\_\_\_  
תאריך צילום \_\_\_\_\_

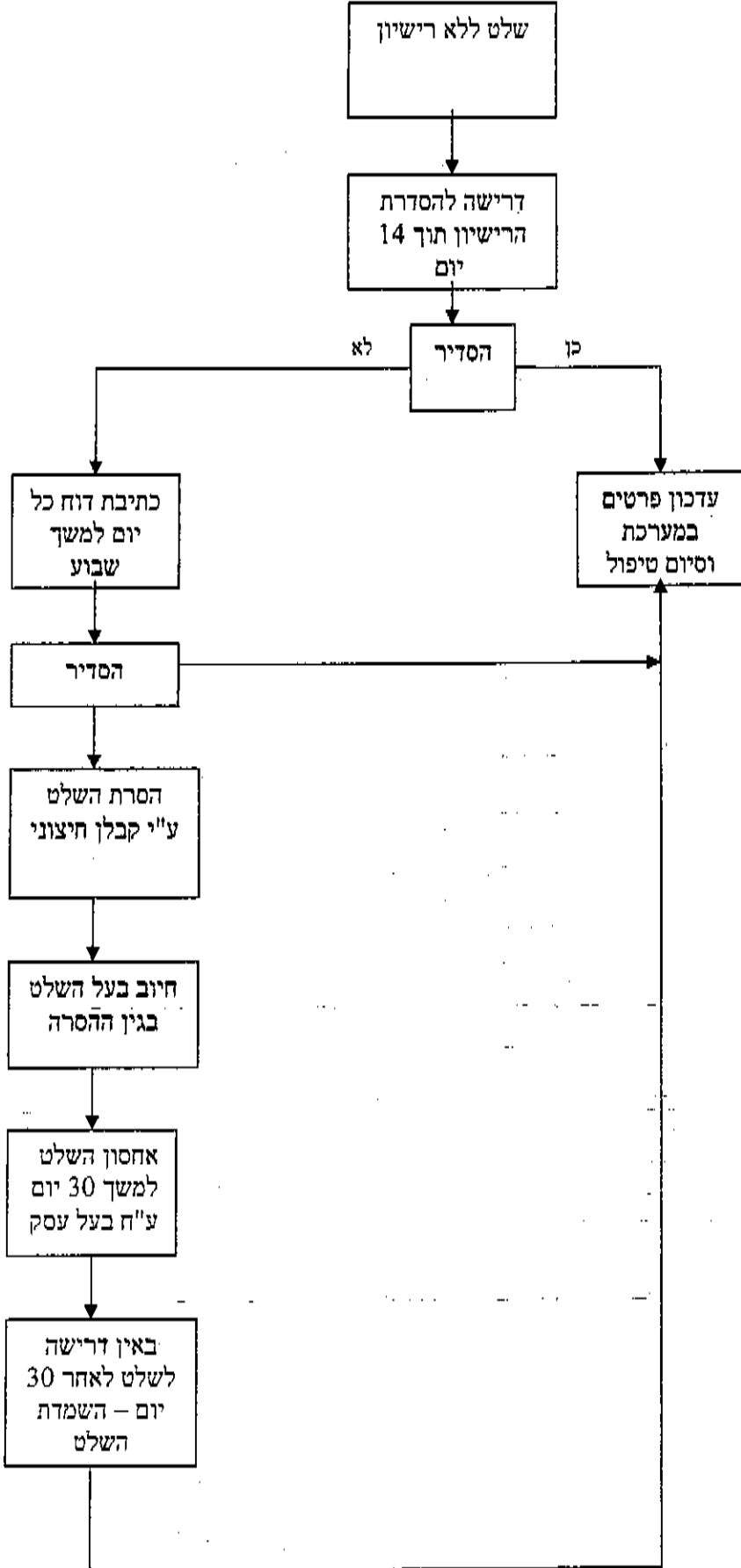
הערות \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

חתימה המפקח \_\_\_\_\_

כפר סבא



4





### נוהל עדכון שלט במערכת

נספח 5

#### מדיניות

היחידה פועלת למען שמירה על חזות פני העיר אחידה, גביית אגרות שנתיות, ומתן שירת לבעלי עסקים בעיר בנושאי פרסום ושילוט.

#### הגדרת הנוהל

עדכון שלטים חדשים/קיימים במערכת האוטומציה.

#### מטרת הנוהל

יצירת בסיס נתונים של שלטים למשלם. הוצאת אגרות שנתיות לתשלום.

#### הנוהל

1. עדכון שלטים חדשים יתבצע ע"י מפקח היחידה תוך הסתמכות על דוח שלט

המפרט את הנתונים הבאים:

- תאריך צילום השלט
- מספר נכס
- מספר חשבון משלם
- שם מחזיק בנכס
- מספר ת.ז או ח.פ.
- טלפון
- כתובת למשלוח דואר
- כתובת הנכס
- פרטי השלט – גודל, מיקום, כתובת, מואר/לא מואר, סוג שלט, תוכן השלט.

2. דוח זה יתווק בתיק "דוחות שלטים חדשים".

3. שמירת תמונת השלט בתיקיה במחשב הפקח תיקיית השמירה

כפר סבא





המחלקה  
5

4. כניסה לחשבון המשלם דרך מסך 310
5. עדכון השלט תחת מספר הנכס המתאים (במידה וקיימים מספר נכסים לאותו משלם).
6. מעבר למסך 1572 לצורך הכנסת פרטי המשלם ומחזיק בנכס.
7. עדכון פרטי השלט במערכת במסך 1572.
8. לאחר עדכון כל פרטי המשלם והשלט שמירת נתונים ע"י לחיצה על F10.
9. פתיחת חלון יומן פקודה לצורך יצירת חיוב בגין השלט (הוספה של הפקודה בכתב).
10. קישור תמונת השלט לפיזי ע"י מעבר למסך 8204.
11. מעבר לחלון לכתובת פרטי השלט ע"י לחיצה על F7.
12. F10 לעדכון הפרטים
13. קישור התמונה "הוספה" - "קשר" - "חזור" - F10.
14. הדפסת החיוב בגין השלט החדש במסך 320
15. משלוח הודעת דרישת התשלום למשלם.
16. עדכון פרטים לקליטת השלט - תאריך העדכון, מיקום השלט, תוכן השלט,





### נוהל הסרת שלט

נספח 6

#### מדיניות

היחידה פועלת למען שמירה על חזות פני העיר אחידה, גביית אגרות שנתיות, ומתן שירת לבעלי עסקים בעיר בנושאי פרסום ושילוט.

#### הגדרת הנוהל

שלטים לא חוקיים או שלטים פרועים בסמכותה של העירייה להסירם ולחייב את בעל השלט בגין ההסרה.

#### מטרת הנוהל

שמירה על חזות פני העיר  
אכיפת החוק  
שמירה על הסדר בעיר והקריטריונים.

#### תנוהל

1. קבלת מידע על שלטים לא חוקיים או שלטים פרועים יתקבלו ע"י מספר גורמים:

- תלונת תושבים או בעלי עסקים.
- סיור יומי של המפקח היחידה.
- מוקד העירייה.
- אי תשלום האגרה בגין שילוט.

2. יציאה לשטח לבדיקת התלונה + צילום השלט (במידה והתקבלה ע"י המוקד או תלונות).

3. יצירת קשר (בכתב וטלפוני) עם בעל השלט לצורך ברור –

- במקרה של תלונות תושבים – בקשה להסרת השלט והגשת בקשה להצבת השלט
- במקרה של שלט שהוצב ללא אישור – בקשה להסרת השלט והגשת בקשה להצבת השלט.
- במקרה של אי תשלום האגרה – בקשה להסדרת החוב.

כפר סבא





נספח 6

4. מתן אפשרות של 21 ימים מיום יצירת הקשר עם בעל השלט לביצוע דרישות היחידה.
5. במידה וטופלה הבעיה סגירת התלונה.
6. לא טופלה הבעיה שליחת הודעה כתובה ומסירה אישית לבעל השלט המודיעה על הסרת השלט עד כ- חודש ימים מיום כתיבת ההודעה. (טופס התראה)
7. תיוק ההודעה בתיק "שלטים להסרה". (אצל מפקח)
8. ריכוז הסרת שלטים ליום אחד ותיאום עם הקבלן החיצוני להסרת שלטים
9. העברת טיפול הסרת השלט לקבלן החיצוני.
10. בעת הסרת השלט יהיה נוכח מפקח היחידה.
11. אחסון השלט במחסני העירייה עד ל- 30 יום, לצורך דרישת בעל השלט לקבלת השלט, במידה ועוברים 30 יום אין באחריותנו להחזיקו .
12. לאחר ההסרה ביטול השלט במערכת במסך 1572.
13. עדכון פרטים של ההסרה במסך הערות .
14. במידה וישנו חוב בגין השלט שהוסר משלוח הודעת דרישה להסדרת החוב. (טופס)
15. חיוב הוצאות הסרת השלט לבעל השלט (מכוח סעיף 8 לחוק העזר לשילוט כפר סבא).
16. אי תשלום החוב או היתרה העברת טיפול למחלקת אכיפה .



פירוט ע"פ חוק העזר וקריטריונים:

נספח 6

מהות אירוע- תת פרטים

1. שלט שלא עומד בקריטריונים
2. שלט חריג במידות
3. שלט שלא בהיתר
4. שלט שלא שולם בגינו אגרת שילוט
5. שלט המהווה מפגע/ סכנה לסביבה
6. שלט הממוקם בשטח ציבורי
7. שלט נטוש
8. שלט מסוכן
9. שלט לא מתוחזק

סעיפים בחוק

1. איסור פרסום מודעה או הצגת שלט ללא היתר- סעיף 2(א)
2. הסרה, קריעה או הסתרת שלט או לוחות פרסומת או לוח מודעות – סעיף 5
3. פרסום מודעה או הצגת שלט העלולים להיות מפגע לרבים סעיף 6 (ג)
4. פרסום מודעה דרך חלוקה מכלי טיס, כלי רכב או בעלי חיים סעיף 6 (ג)
5. פרסום מודעה ללא ציון שמו ומענו של המפרסם או פרסום של שמו של בית הדפוס בו הודפסה המודעה סעיף 7(א).
6. פרסום מודעה על לוח המודעות ללא היתר מיוחד – סעיף 9 (א)

עילות לביטול דוח/ סגירת אירוע

1. שולמה אגרת השילוט
2. שולם הדוח
3. הוסר השלט
4. אושר השלט
5. טופל השטח
6. באישור היועץ המשפטי
7. פנה לבית משפט