

06 פברואר 2018

כ"א שבט תשע"ח

נוהל עבודת הוועדה המקומית**1. כללי**

- א. נוהל זה מתאר את תהליכי העבודה של הוועדה המקומית.
- ב. מדיניות ועדת התכנון והבניה המקומית לנהל סדר יום יעיל, תוך קיום הוראות חוק התכנון והבניה, במגמה לאפשר הכנת תכניות בניין עיר, הוצאת היתרי בניה וגביית אגרות לפיתוח הישוב ולרווחת תושבי המועצה.

2. מטרה

- להגדיר תהליך עבודה, תחומי אחריות וסמכות בעבודת הוועדה המקומית. להתוות שיטת עבודה יעילה ואפקטיבית, תוך שמירה על חוק התכנון והבניה.

3. מסמכים ישימים

- אחריות בעלי תפקידים בוועדה (נספח א')

4. הגדרות

- א. "חוק התכנון והבניה" - חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965.
- ב. ועדה מקומית עצמאית - ועדת תכנון ובניה גדרה.
- ג. פרוטוקול דיונים - מסמך המתעד את דיוני הוועדה כמוגדר ברשומות.
- ד. נציגי משרד הממשלה במליאת ועדה - כמוגדר ברשומות.
- ה. "ימי עבודה" - כמוגדר בחוק התכנון והבניה
- ו. "מהנדס הוועדה" - מהנדס הוועדה המקומית לתכנון ולבניה ;
- ז. "תכנית בסמכות ועדה מקומית" - תכנית מיתאר מקומית או תכנית מפורטת, כאמור בסעיף 62א לחוק התכנון והבניה.

5. שיטה**5.1 זימון וועדת המליאה**

- א. מליאת הוועדה תתכנס אחת לחודש ולא פחות מעשרה מפגשים בשנה קלנדרית.
- ב. סדר יום לדיוני הוועדה, יקבע ע"י מהנדס המועצה בשיתוף מנהל הוועדה, באישור יו"ר הוועדה.
- ג. קביעת הנושאים לסדר היום בדיון הוועדה המקומית, יערך תוך התחשבות במועד בו נדרשת הוועדה המקומית לקבל החלטה לגבי בקשה, כמוגדר בחוק.
- ד. בראשית סדר היום יכללו דיוני מנהלה, אישור פרוטוקולים של דיונים קודמים ודיווח על הפעילות השוטפת.
- ה. רשימת הנושאים התכנוניים לדיון בוועדה תערך ע"י מנהל הוועדה בהתחשב בהתניות.

5.2 הרכב הוועדה יהיה כמפורט:**5.3 מליאת הוועדה המקומית וועדת המשנה**

- א. מועצת הרשות המקומית תשמש כוועדה מקומית לתכנון ובניה (מליאה). ועדה מקומית רשאית להקים ועדת משנה לתכנון ובניה.

ועדת משנה**ועדה מקומית לתכנון ובניה גדרה**

רח' ירוחם 1 טלפון: 08-8595420 פקס': 08-8597914 מייל: vaada@gedera.muni.il

- א. ועדה מקומית תקים ועדת משנה לתכנון ולבניה (בסעיף זה – ועדת המשנה), וזה הרכבה: יו"ר – ראש המועצה או אחת מסגניו שהמועצה מינתה לכך וחברי מועצה
- ב. לוועדה יוזמו גם : מהנדס המועצה; מנהל הועדה ; יועץ משפטי של הוועדה, יהיה נוכח בדיונים ותינתן לו אפשרות לחוות דעתו לפני קבלת החלטות.
- ג. נוכח זאת שבמועצת הרשות מקומית שמספר חברים פחות מעשרים ואחד – ימונו לוועדת המשנה לא יותר מששה חברי מועצה.
- ד. אם קיימת במועצה ועדת הנהלה שלא כל הסיעות מיוצגות בה, יהיה ייצוגן הכולל של הסיעות כאמור בוועדת המשנה יחסי לייצוגן במועצה, אך לא פחות מנציג אחד
- ה. נציג הרשות הארצית לכבאות והצלה, בעל הכשרה בתחום בטיחות אש והצלה, יוזמן, דרך קבע, לדיוני ועדת המשנה, ותהיה לו דעה מייעצת בעניינים הנוגעים לביטחות אש והצל
- ו. כל התפקידים והסמכויות של ועדה מקומית יהיו מוקנים לוועדת המשנה ודין החלטתה, בכפוף לאמור להלן, כדין החלטת הוועדה המקומית. כל החלטה של ועדת המשנה תישלח לכל חברי הוועדה המקומית ולנציגים בעלי הדעה המייעצת, תוך עשרה ימים מיום קבלתה; כל חבר הוועדה המקומית או נציג כאמור רשאי לדרוש בכתב, תוך שבעה ימים מיום קבלת ההחלטה לידיו, שיתקיים במליאת הוועדה המקומית דיון בענין; הדרישה תכלול את פרטי הנימוקים; הוגשה דרישה כאמור, יידון הענין בישיבה הקרובה של הוועדה המקומית; לא הוגשה דרישה כאמור, רואים את החלטתה של ועדת המשנה כהחלטת הוועדה המקומית, לכל דבר.
- ז. נציגי שר הפנים, שר הבריאות ושר השיכון ושר המשטרה יוזמו דרך קבע לדיוני הוועדה המקומית והתהיה להם דעה מייעצת; לפי המלצת נציג שר-הפנים יוזמן יושב ראש הוועדה את נציגו של שר אחר שיש לו ענין בדבר הנדון בוועדה.
- ח. נציגי שר הפנים, שר הבריאות ושר השיכון בוועדה המקומית כאחד כל שנים מבין נציגי השרים בוועדה המקומית כאמור בסעיף קטן (ב) רשאים לערור על כל החלטה של הוועדה המקומית לפני הוועדה המחוזית, והיא רשאית לאשר את החלטת הוועדה המקומית עם או בלי שינויים או לבטלה.

5.4 זימון נציגים בעלי דעה מייעצת

- לדיוני הוועדה המקומית ולדיוני ועדת המשנה יוזמו, דרך קבע, נציגי המשרדים והגופים הבאים, שתהא להם דעה מייעצת (בנוהל זה – נציגים בעלי דעה מייעצת):
- א. נציגי שר האוצר, השר לאיכות הסביבה, שר הבינוי והשיכון, שר הבריאות, שר המשטרה ושר התחבורה;
 - ב. נציג רשות מקרקעי ישראל;
 - ג. נציג שימנה שר האוצר והוא אדריכל או מהנדס הרשומים בפנקס המהנדסים והאדריכלים כמשמעותו בחוק המהנדסים והאדריכלים, או בעל תואר אקדמי בתחום תכנון ערים ואזורים, ובלבד שיתקיימו בו התנאים הנקובים בחוק התכנון והבניה.
 - ד. (שני נציגים שימנה שר האוצר שמתקיים בהם האמור התנאים הקבועים בחוק, ובלבד שכל אחד מהם הוא בעל תואר אקדמי בתחום האדריכלות, ההנדסה או תכנון ערים ואזורים או בתחום מדעי החברה והסביבה הנוגעים לעניין או שהוא הנדסאי;

כל שניים, מבין הנציגים בעלי הדעה המייעצת, רשאים לערור כאחד על כל החלטה של הוועדה המקומית או של ועדת המשנה לפני ועדת הערר, והיא רשאית לאשר את החלטת הוועדה המקומית, לשנותה או לבטלה.

ועדה מקומית לתכנון ובניה גדרה

רח' ירוחם 1 טלפון: 08-8595420 פקס: 08-8597914 מייל: vaada@gedera.muni.il

LOCAL COUNCIL GEDERA



מועצה מקומית גדרה

ועדה מקומית לתכנון ובניה גדרה

רח' ירוחם 1 טלפון: 08-8595420 פקס': 08-8597914 מייל: vaada@gedera.muni.il

5.5 מהלך הדיון

- א. המניין החוקי בישיבות של ועדת המשנה או המליאה, הוא מחצית החברים; אם לא היה מניין חוקי בפתיחת הישיבה, ידחה היושב ראש את פתיחת הישיבה לחמש עשרה דקות. לאחר עבור זמן זה תהא הישיבה כדין גם אם השתתפו בה שליש ממספר החברים והיושב ראש בכללם, ובלבד שמספרם לא יפחת משניים בנוסף ליושב ראש.
- ב. משנפתחה הישיבה כדין לפי סעיף קטן (א), יהא המשך הישיבה כדין רק עוד נכחו במהלכה שני חברים בנוסף ליושב ראש.
- ג. היתה הצבעה והיו הדעות שקולות בה, יהא ליושב ראש קול נוסף באותו ענין.
- ד. ישיבות וועדת התכנון וועדת המשנה ינהלו על ידי היושב ראש שלהם, ובהיעדרו – על ידי מי שהמוסד יבחר מבין חבריו, והוא כשאין הוראה אחרת בחוק זה; שאר סדרי העבודה והדיונים של מוסד תכנון, לרבות העבודה והדיון בוועדת משנה שלו, ייקבעו על ידי המוסד עצמו במידה שלא נקבעו בחוק זה או בתקנות לפיו.
- ה. מהנדס המועצה הנו מזכיר הוועדה. מזכיר מוסד התכנון ישלח את סדר היום של ישיבותיו, שבעה ימים לפחות לפני מועד הישיבה, לחברי הוועדה וגם לנציגים בעלי הדעה המיעוט, וכן למתכנן המחוז, לכל גורם אחר שהזמנתו לדיון נדרשת לפי חוק זה וכן לכל גורם אחר שקבע שר האוצר; ואולם יושב ראש מוסד התכנון רשאי להורות, מנימוקים מיוחדים שיירשמו, כי סדר היום או שינויים בו יישלחו במועד קצר יותר בשל דחיפות העניין;
- ו. מזכיר מוסד התכנון יצרף לסדר היום ששלח, את המסמכים הנדרשים לדיון או הודעה על העמדתם לעיון מקבלי ההודעה.
- ז. סדר היום יפורסם באתר האינטרנט זמן סביר לפני הדיון.
- ח. בקשה לדיון במליאת הוועדה לפי סעיף 11/ד לחוק, תוגש בכתב ליו"ר לפחות 7 ימים לפני מועד הדיון הקרוב של הוועדה.
- ט. יו"ר הוועדה ראשי להזמין לישיבה אדם או יועץ שאינו חבר הוועדה לצורך עניין הנדון באותה הישיבה.
- י. המוזמנים לדיון שאינם בהרכב הוועדה לא ישתתפו בדיונים פנימיים.
- יא. דיוני הוועדה יתועדו בכתב ובהקלטה ברשם קול – באחריות מזכיר הוועדה ויהיו פתוחים לציבור (ע"פ סעיף 48 סעיף קטן א' ו-ה' 1 בחוק).
- יב. דיוני הוועדה יעשו בזיקה ישירה לנושאים שבסדר היום, בסמכות יו"ר הוועדה לקצר דברי המשתתפים במטרה לשמור על יעילות הדיונים.
- יג. החלטות הוועדה יתקבלו ע"פ נוסח שיקבע יו"ר הוועדה בהתייעצות עם היועמ"ש ומזכיר הוועדה ויכול שיתקבלו פה אחד או בהחלטת רוב.
- יד. בכל דיון יובאו לפני חברי הוועדה, וכן – גם לפני הנציגים בעלי הדעה המיעוט, כל המסמכים הנוגעים לדיון; לא הובא מסמך כאמור לפני חברי המוסד או הנציגים בעלי הדעה המיעוט, ינמק יושב ראש המוסד את הטעמים לכך. הוראות סעיף זה לא יחולו על מסמך שיושב ראש מוסד התכנון קבע שהוא כולל מידע בדבר דיונים פנימיים או תרשומות של התייעצויות פנימיות בין עובדי מוסדות תכנון, חבריהם או יועציהם, למעט התייעצויות הקבועות בדיון ולמעט פרוטוקולים מישיבות של מוסד התכנון.

א.

5.6 תיעוד הדיונים

ועדה מקומית לתכנון ובניה גדרה

רח' ירוחם 1 טלפון: 08-8595420 פקס': 08-8597914 מייל: vaada@gedera.muni.il

א. דיוני הוועדה ירשמו בפרוטוקול ויוקלטו. הפרוטוקול יכלול הדברים הבאים:

- מיקום ומועד הישיבה
- סדר היום והשינויים לו.
- שמות חברי הוועדה והנוכחים בישיבה, בציון הנוכחים בפתיחת הישיבה, וכן אלו שנעדרו ממנה.
- שמות המוזמנים שאינם חברי הרכב הוועדה לפי סדר השתתפותם בדיון.
- קיומו של מנין חוקי
- מהלך הדיון, לרבות עמדות הנציגים בעלי הדעה המייעצת בוועדה מקומית, הפסקות בהקלטת הישיבה לצורך התייעצות והטעמים להפסקות
- החלטות שקיבל ההרכב ומניין ההצבעות בכל החלטה והחלטה.
- פרוטוקול המוקלט יכלול הדברים הבאים:
- מהלך הדיון, הפסקות בהקלטה לצורך התייעצות והטעמים להפסקה.
- הודעות שנדרש מוסד התכנון למסור.
- פרוטוקול הדיון יופץ לאחר בדיקת מהנדס המועצה, חתימתו וחתימת יו"ר הוועדה, תוך 10 ימים מתום הדיון.
- כל חבר וועדה יוכל להשיג על הפרוטוקול בכתב ליו"ר הוועדה תוך 7 יום ממועד קבלתו, ההשגה תכלול את מועד הדיון, נושא ההשגה ונימוקים להשגה זו.

- ב. בקשה לתיקון פרוטוקול תובא לדיון הוועדה במועד הדיון הסמוך ביותר עובר למסירת ההשגה, ותידון בראשית הישיבה במסדרת החלטה לאשר הפרוטוקול. הפרוטוקול יתוקן בהתאם להחלטת הוועדה. לא היה סיפק בידי יושב ראש מוסד התכנון להכין פרוטוקול ולהביאו לאישור כאמור, יובא הפרוטוקול לאישור מוסד התכנון בישיבה הראשונה לאחר המועד שבו הועבר לחברי מוסד התכנון כאמור.
- ג. החלטה שקיבלה הוועדה לתכנון או וועדת המשנה, תיכנס לתוקפה במועד קבלתה.
- ד. משלוח החלטות הוועדה יעשה תוך 3 ימים ממועד קבלתן בדרך מקוונת.
- ה. כל ההחלטות יתועדו ויתויקו בסדר קלנדרי במשרדי הוועדה. עותק יועלה גם לאתר האינטרנט של הוועדה בתוך 3 ימים ממועד קבלתה.
- ו. פרוטוקול המאושר היה זמין לעיון הציבור וללא תשלום באופנים הבאים:
- באתר הוועדה.
 - במשרדי הוועדה בימים ובשעות קבלת הקהל, באמצעות מנהל הוועדה.

ז. הקלטת הדיון תישמר עד חודשיים ימים מיום הפצת הפרוטוקול.

5.7 אתר האינטרנט של הוועדה

אתר אינטרנט שבו יפורסמו תכניות, הודעות או מסמכים אחרים לפי חוק התכנון והבניה ואשר יהיה נגיש לכלל הציבור בלא תשלום והפרסום בו ייעשה באופן שיבטיח את זמינותו, שמירתו, יכולת אחזור המידע באתר והפקת פלט ממנו. המועד לפרסום באתר אינטרנט של תכנית, הודעה או מסמך שיש לפרסם לפי חוק התכנון והבניה

ועדה מקומית לתכנון ובניה גדרה

רח' ירוחם 1 טלפון: 08-8595420 פקס': 08-8597914 מייל: vaada@gedera.muni.il

יהיה עם מועד פרסומם הראשון בעיתון או עם הפרסום הראשון לגביהם לפי חוק התכנון והבניה, לפי העניין, והם לא יוסרו מהאתר.

5.8 שמירת סודיות

בהתאם להוראות חוק התכנון והבניה, חבר וועדת התכנון וועדת משנה, נציג בעל דעה מייעצת, ממלא תפקיד, עובד או יועץ של מוסד תכנון שהגיע לידיעתו במהלך דיוני המוסד או ועדת משנה שלו דבר שהמוסד או ועדת המשנה החליטו לשמור אותו בסוד – לא יגלנו למי שאינו חייב לגלות לו את הדבר לפי כל דין.

תאריך אישור נוהל	גורם מאשר	חתימה
05/02/18	ארז חן – מהנדס הוועדה	