סדרי עבודה ותמ"ל

מהדורה מס' 2 יוני 2018 להפצה

***סדרי עבודה אלו לא חלים על תכניות פינוי בינוי - למידע ראו סדרי עבודה למסלול פינוי בינוי.**

תוכן עניינים

	עמ'
1. הכרזה על מתחם כמועדף לדיור – קרקעות מדינה ויישובי מיעוטים	2-3
בדיקת מתחמים המוצעים להכרזה	
2. **הכרזה על מתחם כמועדף לדיור – קרקע פרטית מרובת בעלים**	4-5
בדיקת מתחמים מוצעים להכרזה	
3. ישיבות טרום הפקדה – הליך קדם סטטוטורי	4-7
א. ישיבת התנעה	
ב. ישיבת שולחן עגול	
4. הפקדת תכנית	7-8
א. תנאי סף	
ב. דיון בהפקדה	
ג. תיקון מסמכים בהתאם להחלטה	
ד. הפקדת התכנית	
5. התנגדויות	10
א. קליטת התנגדויות	
ב. שימוע חוקר	
ג. דיון בוועדת המשנה להתנגדויות	
ד. דיון מליאה בהמלצות וועדת המשנה להתנגדויות והכרעה בתכנית	
6. אישור התכנית	11
א. תיקון מסמכים בהתאם להחלטה על אישור	
ב. פרסום למתן תוקף	

1. הכרזה על מתחם כמועדף לדיור – קרקעות מדינה ויישובי מיעוטים*

טרם הגשת תכנית מועדפת לדיור לותמ"ל, נדרש כי הממשלה או ועדת שרים שמינתה תכריז בצו על הקרקע כמתחם מועדף לדיור.

ע"פ החוק טרם הכרזה תינתן המלצת מנהלת מינהל התכנון.
(הגופים הרשאים להגיש תכנית מועדפת לדיור הינם רשות מקרקעי ישראל, משרד הבינוי והשיכון, החברה הממשלתית לדיור להשכרה, משרד האוצר ביישובי מיעוטים או מי שקיבל הרשאה לכך על פי החוק, רשות מקומית לגבי תוכניות בתחומה וועדה מקומית בתחומי מרחב תכנון שלה.)

א. בדיקת מתחמים המוצעים להכרזה

1. <u>קליטת חומר מתחמים:</u>
   על מגיש המתחם להגיש את החומרים עד **30** יום לפני מועד הקבינט. הגשה מאוחרת ממועד זה באישור מתכננת הוועדה או הסגנים.
2. <u>החומרים המועברים מהיזם לצורך בחינת מתחם:</u>
   (א) קובץ SHP של המתחם (יש לוודא את תקינות קובץ הממ"ג).
   (ב) מסמך נתונים הכולל את המידע הבא:
   שם המתחם, שטח המתחם, מספר יח"ד, צפיפות מגורים (נטו), בעלויות קרקע, יחס המתחם לתמ"א 35, יחס לתמ"אות נוספות, לתמ"מ ולתכנית המתאר המקומית/ הכוללנית. התייחסות לקרקעות חקלאיות מעובדות ככל שישנן, היקפן וחלקן היחסי מכלל שטחי המשבצת של הישוב הרלבנטי
   (ג) במידה וקיימת טיוטת התכנית המקודמת במתחם ומסמכיה, כולל נספחים ומסמכים נלווים.
   (ד) מסמכים המעידים על תיאומים קודמים עם גורמים רלוונטיים ככל שקיימים.
   (ה) במידה וידוע, יחס הרשות המקומית הרלוונטית, לתכנית ולקידומה במסגרת הותמ"ל.
   (ו) מסמך המתייחס למידת הישימות לפיתוח המתחם המוצע להכרזה.
   (ז) מצגת וחומרים נוספים (במידה וישנם, בין היתר המתייחסים להליכים משפטיים במתחם ופירוט מצב זכויות בקרקע, בנייה בלתי חוקית ככל שקיימת, אתגרים וחסמים וכו').
3. <u>לפני הקבינט:</u>
   (א) ככל שלא קיימת עמדת הרשות המקומית שבתחומה מוצעת ההכרזה יעביר צוות הוותמ"ל את הבקשה להתייחסות הרשות המקומית הרלוונטית 14 יום טרם הדיון.
   (ב) באחריות יזם ממשלתי להעביר "מחליטים" לצוות ההכרזות על מנת לוודא התאמה בין הנתונים שבחוו"ד מנהלת מנהל התכנון למחליטים.
4. <u>אחרי קבינט:</u>
   (א) על היזם להעביר לבדיקת הרפרנט בותמ"ל את צו הכרזה המתייחס לגבולות המתחם כפי שהוכרז עם מפת גושים וחלקות טרם פרסום הצו.
   (ב) באחריות היזם לפרסם ברשומות את צו ההכרזה עד למועד דיון שולחן עגול.

2. הכרזה על מתחם כמועדף לדיור – מסלול קרקע פרטית מרובת בעלים

טרם הגשת תכנית מועדפת לדיור לותמ"ל, נדרשת הממשלה או ועדת שרים שמינתה להכריז על קרקע כעל מתחם מועדף לדיור. הכרזה זו תינתן על פי החוק לפי המלצת צוות מייעץ בן 5 חברים (שהרכבו קבוע בחוק) ובהתאם לתקנות (הגשת בקשה בקרקע מרובת בעלים).

<u>רשאים להגיש תכנית מועדפת לדיור במסלול זה</u>:

א. רמ"י/משב"ש/דירה להשכיר/רשות מקומית/ועדה מקומית.

ב. מבקשים שלהם זכות לחלק בקרקע בשיעור שלא יפחת מ 75% משטח המתחם נשוא הבקשה.

ג. בעלים– יש להשיג הסכמה בכתב של לפחות 33% מבעלי הזכויות במתחם הכלול בבקשה.

<u>תנאים מצטברים להגשת בקשה במסלול זה</u>:

א. 10 בעלי קרקע פרטיים לפחות. בקרקע הכוללת גם מקרקעי ישראל, נדרשים לפחות 4 בעלי קרקע פרטיים בנוסף למדינה.

ב. חלקו המסויים או שיעור הזכויות של כל אחד מהבעלים בקרקע (למעט מדינה, רשות הפיתוח או קק"ל) אינו עולה על 20% משטח ההכרזה.

ג. מס' יח"ד הכלול במתחם עולה על 750 יח"ד.

א. בדיקת מתחמים המוצעים להכרזה

5. <u>קליטת חומר מתחמים</u>

על מגיש המתחם להגיש את החומרים לתיבת מייל ייעודית (pbvatmal@iplan.gov.il) בהתאם למפורסם באתר האינטרנט של מינהל התכנון.
עם קבלת הבקשה במזכירות הותמ"ל, המבקש מקבל אישור הגשת החומר ומספר סידורי של הבקשה למעקב אחריה.
מזכיר/ת הצוות המייעץ רשאי/ת לדרוש השלמות, תוך 30 יום.

6. <u>החומרים המועברים מהיזם לצורך בחינת מתחם – בהתאם לנוהל המפורסם באתר האינטרנט של מינהל התכנון</u>:

(א) מסמך נתונים להכרזה הכולל את המידע הבא:
פרטי מגיש ויזם, טבלת אקסל הכוללת מידע לגבי הגושים והחלקות הכלולים במתחם וחלקם היחסי מתוכו (*), הסכמות בעלי הקרקע הכלולים במתחם, שם המתחם, שטח המתחם, מספר יח"ד, צפיפות מגורים (נטו), יעודי קרקע נוספים והיקפם, פירוט תשתיות נדרשות, בחינת התכנית ביחס לאמות מידה שונות, יחס המתחם לתמ"א 35, יחס לתמ"אות נוספות, לתמ"מ ולתכנית המתאר המקומית/ הכוללנית.
(*) לא מופיע בטופס הנתונים – יש לצרף התייחסות לקרקעות חקלאיות מעובדות ככל שישנן, היקפן וחלקן היחסי מכלל שטחי המשבצת של הישוב הרלוונטי.
(*) במקרה שהמגיש הינו יזם ממשלתי - יש לצרף חוו"ד משפטית המאשרת את עמידת המתחם בתנאי סף ובכללם – מספר הבעלים ואחוזי הבעלות הכלולים בו.

(ב) קובץ SHP של המתחם (יש לוודא את תקינות קובץ הממ"ג מול היזם).

(ג) קו כחול של המתחם, כולל גבולות שיפוט ע"ג תצ"א.

(ד) מסמכים המוכיחים את הזכות להגשת הבקשה (לפי התקנות):
1. נסח רישום.
2. מסמכים המעידים על הסכמות בעלי הזכויות בצירוף תצהיר.

(ה) מפת בעלויות.

(ו) פירוט ראשוני של התכנון המוצע, הכולל תשריט ומסמכים נוספים.

(ז) ככל שקיימים, מסמכים המעידים על תיאומים קודמים עם גורמים רלוונטיים ככל שקיימים, כולל עמדת הרשות המקומית/ועדה מקומית/ מחוז רלבנטי בתחומם מיועד המתחם, לקידום התכנית במסגרת הותמ"ל.

(ח) ככל שקיימות, צירוף החלטות מוסדות תכנון מהעשור האחרון לגבי השטח נשוא הבקשה.
(ט) מסמך המתייחס למידת הישימות לפיתוח המתחם המוצע להכרזה.
(י) מצגת וחומרים נוספים (במידה וישנם, בין היתר המתייחסים להליכים משפטיים במתחם ופירוט מצב זכויות בקרקע, אתגרים וחסמים).

3. ישיבות טרום הפקדה

א. ישיבות התנעה

הישיבות מתקיימות במשרדי הותמ"ל, לאחר הכרזה על המתחם:

מוזמנים:
נציגי הרשות המקומית, נציגי לשכת התכנון המחוזית, צוות התכנון, יזמי התכנית, צוות הותמ"ל.

1. מטרת הישיבה:
הצגה ראשונית של התכנית לאחר ההכרזה בממשלה ובחינת רמת הבשלות של התכנית. בישיבה תוצג התפיסה התכנונית העומדת בבסיס התכנון, השתלבות התכנית במערך העירוני הסובב אותה, אופי הבינוי המוצע בתכנית, היבטים שונים כגון נוף, סביבה, ניקוז, תשתיות וכד'. כמו כן יוצגו בישיבה הדעות השונות ביחס לתכנון המוצע, החסמים האפשריים לקידום ולמימוש התכנית ותיאום קודמים שנערכו. בישיבה נקבעים לו"ז להמשך קידומה של התכנית בתהליך הותמ"ל.

2. אחריות היזם:
במסגרת הדיון יציג **צוות התכנון** את התכנית, באמצעות מצגת, תוך התייחסות לנושאים הבאים ככל שישנם בשלב זה:

1. תחום התכנית:
(א) קו כחול ומאפייני השטח
(ב) המצב הקיים
(ג) חלופות התכנון

2. רקע סטטוטורי:
(א) יחס לתמ"א 35
(ב) יחס לתמ"אות נוספות
(ג) יחס לתמ"מ
(ד) יחס לתכנית המתאר המקומית הכוללנית, אם ישנה.

3. תכנון מוצע למתחם:
(א) יש לפרט אודות מסמכי התכנית הקיימים\ נדרשים
(ב) הצגת שקף של מצב מוצע על רקע מצב קיים (קומפילציה) וחלופות התכנון.

4. היבטים סביבתיים ונופיים:
(א) קו כחול על רקע תצ"א
(ב) תכסית: יחס בנוי-פתוח, קרקע, צומח
(ג) בדיקה ראשונית של מערכת השטחים הפתוחים הקיימת, אקולוגיה ונוף.
(ד) מיפוי והערכה ראשוניים של השטחים רגישים ומפגעים סביבתיים בשטח התכנית.
(ה) הצגת הבדיקות שהתקיימו\בדיקות נדרשות.

* פירוט הדרישות במסמך סביבתי-נופי מצורף של יועץ הסביבה של הותמ"ל

5. תחבורה:

(א) מצב תחבורה קיים במרחב התכנית (לאחר ניתוח וקביעת מרחב הבדיקות לנדון).
(ב) בדיקה ראשונית של היקף ביקושים צפוי מהתכנית, התייחסות לתחבורה ציבורית וקירבה לתשתיות תח"צ מרכזיות.
(ג) בחינה ראשונית להצדקת טיוטת הבה"ת, ניתוח ראשוני שלו ותובנות עיקריות ממנו.

6. פרוגרמה:

(א) פירוט מצב כלכלי חברתי ונתוני רקע פרוגרמטים נוספים בישוב.
(ב) עקרונות מוצעים לעריכת פרוגרמה - גודל משק בית ממוצע, גודל שנתון וכד'.

9. תשתיות :

(א) ביוב - מערכת ההולכה ופתרון הקצה לתכנית
(ב) פתרונות לאספקת מים.
(ג) ככל שישנם, קידוחים\ קווי מקורות בתחום התכנית

10. שמאות והיבטים קנייניים :

(א) הרכב בעלות בקרקע
(ב) התייחסות לבנייה בלתי חוקית ככל שקיימת

11. נתונים נדרשים נוספים:

(א) פירוט מסמכי התכנית הקיימים/הנדרשים
(ג) מיפוי חסמים
(ד) הצגת תיאומים שנערכו
(ה) פירוט תהליכים שנערכו בתנכית במוסדות תכנון מקבילים
(ו) סטטוס פרסום צו ההכרזה ברשומות

ב. ישיבות שולחן עגול

הישיבות מתקיימות במשרדי מינהל התכנון (או בבית הארחה בית וגן).

<u>מוזמנים</u>:

חברי הותמ"ל, נציגי משרדי ממשלה רלוונטיים, נציגי לשכת התכנון המחוזית, נציגי הרשות המקומית ורשויות שכנות המושפעות מהתכנון, נציגי רשויות וחברות ממשלתיות רלוונטיות לתכנית (רט"ג, רשות העתיקות, חברת חשמל, רשות המים וכד'), תאגידי המים והביוב המקומיים, בעלי זכויות בקרקע בתחום התכנית, כל גורם נוסף לגביו התכנית רלוונטית.

1. <u>מטרת הישיבה</u>:

כחלק מעבודת הועדה ועל מנת להציף את המחלוקות השונות בטרם כניסת התכנית למסלול הסטטוטורי, הוגדר כי עבור כל תכנית יתקיים דיון במתכונת של "שולחן עגול" בו ישתתף פורום נרחב כמפורט לעיל.
במסגרת דיונים אלו מציג יזם התכנית וצוות התכנון את התכנית באמצעות עורך התכנית והיועצים השונים המלווים אותה, ולאחר הצגה זו מתקיים דיון בו נשמעות העמדות השונות של המשתתפים.

2. <u>אחריות היזם</u>:

(א) שליחת **מסמכי התכנית, והמצגת שתוצג בדיון** לרפרנט התכנית עד שבועיים לפני מועד הדיון.

(ב) **צוות התכנון** יציג את התכנית באמצעות מצגת, תוך התייחסות לנושאים הבאים:

1. **תחום התכנית\ מאפייני השטח** תוך התייחסות למרחב התכנון כולו.

2. רקע סטטוטרי:

יחס המתחם לתמ"א 35 ולתמ"אות נוספות, יחס לתמ"מ, יחס לתכנית המתאר המקומית הכוללנית.

3. תכנון מוצע למתחם

(א) יש לפרט אודות מסמכי התכנית הקיימים

(ב) הצגת חלופות התכנון

(ג) הצגת שקף של מצב מוצע על רקע מצב קיים (קומפילציה)

(ד) ניתוח המצב הקיים

(ה) הצגת תחום התכנית ומאפייני השטח באמצעות:

(א) קו כחול על רקע תצ"א

(ב) מפת שיפועים

(ג) סימון ותיאור נחלים ואגני ניקוז.*

(ד) תכסית: יחס בנוי-פתוח, קרקע, צומח

(ה) אקולוגיה (מסדרונות אקולוגיים, בתי גידול בשטח, אתרי טבע עירוני, בע"ח)*

(ו) מערכת שטחים פתוחים קיימת

(ז) סקר עצים

(ח) ניתוח נוף וחזות: ניצפות, אתרי טיול ומורשת

* פירוט הדרישות במסמך סביבתי-נופי מצורף של יועץ הסביבה של הותמ"ל

4. היבטים סביבתיים נופיים:

מסקנות מהניתוח הסביבתי שנעשה עד כה ביחס למצב הקיים והמתוכנן ובכלל זה:

(א) העברת טיוטה של הנספח הסביבתי-נופי

(ב) המלצות לקביעת גבול הפיתוח, קביעת שטחי אל-געת ורמת שימור של השטחים הפתוחים.*

(ג) מסקנות מהניתוח האקולוגי, ככל שרלוונטי.

(ד) מסקנות מניתוח איכות אוויר, רעש.

(ה) התייחסות למפגעים סביבתיים בשטח התכנית ובסביבתה ופתרונות לקונפליקטים הסביבתיים העיקריים

(ו) שילוב השטחים הרגישים מבחינה אקולוגית נופית וסביבתית בתכנית.

(ז) הצגת הבדיקות שנדרשות השלמה

(ח) פתרונות מוצעים בתכנית בדגש על המטלות הסביבתיות לעת המימוש.

5. תחבורה:

(א) המסקנות העיקריות מטיוטת הבה"ת והמענים המוצעים בתכנית להכלתם.

(ב) ניתוח המטלות התחבורתיות לעת מימוש מלא (יש לפרט אלו מטלות הן בתחום התכנית והן מחוץ לה ובהתאם לשלבי הביצוע השונים של התכנית).

(ג) שילוב תחבורה ציבורית קיימת ועתידית בתכנית המוצעת. בחינת צרכים תפעוליים למערכת הציבורית כמו למרכזי תחבורה, מסופי תחבורה, חניוני לילה וכו'

8. **פרוגרמה:**

(א) פירוט מצב כלכלי חברתי ונתוני רקע פרוגרמטים נוספים בישוב.

(ב) עקרונות הפרוגרמה (גודל משק בית ממוצע, גודל שנתון וכד'), ממצאיה והטמעתה בתכנית.

9. תשתיות :

(א) ביוב - מערכת הביוב ופתרון הקצה לתכנית
(ב) קידוחים\ קווי מקורות בתחום התכנית
(ג) פתרונות לאספקת מים
(ד) פתרון ניקוז מוצע

10. היבטים תכנוניים רלוונטיים נוספים :

(א) מיפוי קונפליקטים
(ב) הצגת תיאומים שנערכו

4. הפקדת תכנית

א. תנאי סף

1. <u>הסבר</u> :

לתכנית הנמסרת לותמ"ל ונקלטת במערכת המקוונת נערכת בדיקת תנאי סף שנועדה להבטיח כי התכנית ראויה להגשה כדין וכי צורפו לה המידע והמסמכים הבסיסיים הנדרשים לצורך הבנתה.

משך שלב בדיקת תנאי סף לא יעלה על 14 יום, מיום שנמסרה התכנית לוועדה. עם עמידתה של התכנית בתנאי סף תשלח בתוך שלושה ימי עבודה הודעה למגיש התכנית על קליטת התכנית בוועדה, ויקבע מועד הדיון בתכנית בוועדה. הדיון יהיה בתוך 45 יום מיום משלוח ההודעה, בהתאם להוראות החוק.

2. <u>אחריות היזם</u> :

א. קליטת מסמכים :

1. קליטת כל מסמכי התכנית במערכת המקוונת, עד שלושה שבועות לפני הדיון בהפקדה.
2. העברת סט מודפס של המסמכים החתומים למשרדי הותמ"ל (חתימות מעודכנות של עורך + יזם + מודד).
3. בדיקה של התאמת גרסת התכנית במערכת המקוונת לעותק הקשיח (הוראות ותשריט על פי מונה תדפיס, חותמות מים על גבי הנספחים).
4. שליחת סט תואם לוועדה המקומית, לרשות המקומית ולוועדה המחוזית- באחריות היזם (יש לשלוח את אישור קבלת המסמך מהוועדות והרשויות לרפרנט התכנית בותמ"ל).[1]
5. במידה והתכנית כוללת בתחומה קרקע להשבה – שליחת הודעה על כך בדואר רשום, לבעל זכויות או טובת הנאה לגבי הקרקע להשבה.[2]

ב. שליחת צו הכרזה חתום ומפורסם ברשומות לרפרנט הותמ"ל.

ג. הגשת טופס ההגשה לבדיקת תנאי סף לתכנית (טבלת תנאי הסף כוללת שתי עמודות : האחת נועדה למילוי על-ידי עורך התכנית, טרם הגשת התכנית לוועדה, והשנייה למילוי על-ידי מתכנן הותמ"ל ,בשלב בדיקת תנאי הסף).

ד. הגשת חוות דעת מגיש התכנית.

ה. הגשת תצהירים חתומים (עורך התכנית, מודד ובעלי מקצוע שהשתתפו בעריכת התכנית).

---

[1] על פי נוהל מבא"ת ניתן לשלוח את מסמכי התכנית באופן מקוון

[2] והכל על פי סעיף 29ב. (א) בחוק הותמ"ל.

3. נספח מצורף:

טופס תנאי סף, הכולל את הנספחים הרלוונטיים (חוו"ד מגיש התכנית, תצהירים וכד').

ב. דיון בהפקדה

ישיבות מליאה לדיון הפקדת תכנית מתקיימות במשרדי מינהל התכנון (או בבית הארחה בית וגן).

מוזמנים:

חברי הותמ"ל, נציגי לשכות התכנון המחוזיות, נציגי הרשות המקומית והרשויות הסמוכות לישוב בו חלה התכנית, נציג רט"ג (במידה ותכנית חלה באזורים בעלי רגישות סביבתית גבוהה ע"פ תמ"א 35), נציגי גופים נוספים לפי העניין.

1. מטרות הדיון

דיון בהפקדת התכנית

אחריות היזם:

א. שליחת **המצגת שתוצג בדיון** לרפרנט התכנית עד יומיים לפני מועד הדיון.

ב. **צוות התכנון** יציג את התכנית, באמצעות מצגת, תוך התייחסות לנושאים הבאים:

1. תחום התכנית\ מאפייני השטח

2. רקע סטטוטרי:

(א) יחס לתמ"א 35
(ב) יחס לתמ"אות נוספות
(ג) יחס לתמ"מ
(ד) יחס לתכנית המתאר המקומית הכוללנית

3. תכנון מוצע למתחם

(ה) העקרונות המנחים לתכנון המתחם
(ו) הצגת שקף של מצב מוצע על רקע מצב קיים (קומפילציה)

4. היבטים סביבתיים-נופיים:

(ז) הצגת הנספח הסביבתי והנופי – כולל המלצות ויישומן בתכנית.
(ח) התייחסות לשטחים רגישים בתחום התכנית ובסביבתה
(ט) התייחסות למפגעים סביבתיים בשטח התכנית ובסביבתה כיום
(י) הצגת הבדיקות שהתקיימו\ בדיקות נדרשות
(יא) הצגת הסוגיות הסביבתיות העיקריות, ניתוחן, הפתרונות המוצעים בתכנית וכן המטלות הסביבתיות לעת המימוש.
(יב) הצגת עקרונות התכנון הנופי, ערכים נופיים, רגישות נופית, נצפות ותוצרי התכנון (כולל שטחי אל-געת ורמת שימור של השטחים הפתוחים).

5. תחבורה:

(יג) המסקנות העיקריות מטיוטת הבה"ת והמענים המוצעים בתכנית להכלתם.
(יד) ניתוח המטלות התחבורתיות לעת מימוש מלא (יש לפרט אלו מטלות הן בתחום התכנית והן מחוץ לה).
(טו) שילוב תחבורה ציבורית קיימת ועתידית בתכנית המוצעת. בחינת צרכים תפעוליים למערכת הציבורית כמו למרכזי תחבורה, מסופי תחבורה, חניוני לילה וכו'.

6. **פרוגרמה:**

(טז)פירוט מצב כלכלי חברתי ונתוני רקע פרוגרמטים נוספים בישוב.
(יז) עקרונות הפרוגרמה (גודל משק בית ממוצע, גודל שנתון וכד'), ממצאיה והטמעתה בתכנית.

7. תשתיות :

(יח) ביוב - מערכת ההולכה ופתרון הקצה לתכנית
(יט) קידוחים\ קווי מקורות בתחום התכנית
(כ) פתרונות לאספקת מים
(כא) פתרון ניקוז מוצע

8. שמאות והיבטים קנייניים :

(כב)הרכב בעלות בקרקע
(כג) עקרונות איחוד וחלוקה והצגת מתחמי האיחוד והחלוקה
(כד) התייחסות לבנייה בלתי חוקית ככל שקיימת

9. נתונים נדרשים נוספים :

(כה) מיפוי חסמים לביצוע

ג. ביצוע החלטת הוועדה ותיקון מסמכים בהתאם להחלטה

1. <u>הסבר</u>:

במסמך ההחלטות מהדיון בהפקדת התכנית מפורטים התיקונים הנדרשים במסמכי התכנית ונקבע משך הזמן שיש לבצע תיקונים אלו (בד"כ 60 או 90 יום).

בתוך שבוע מהדיון בהפקדה תתקיים ישיבה בהשתתפות צוות התכנון ונציגי הותמ"ל להבהרת ההחלטה לתיאום לוחות זמנים. במידת הצורך יתקיימו ישיבות נוספות לתיאומים והבהרות.

2. <u>אחריות היזם</u>:

א. יש להעביר לרפרנט התכנית (ותמ"ל) סט מסמכים מתוקן ראשון בתוך חודש ממועד הדיון.

ב. תיקון התכנית ע"פ החלטת הוועדה להפקדה בתנאים ובהתאם למועד שנקבע בהחלטה זו. יש לשלוח את ההוראות בפורמט word ולסמן "בעקוב אחר שינויים" את השינויים שבוצעו בהוראות התכנית. יש לצרף סימוכין מתאימים (סיכומי ישיבות, תוצאות בדיקה וכו').

ד. הפקדת התכנית

<u>אחריות היזם</u>:

1. **הגשת התכנית (נוסח להפקדה):**
   (א) קליטה במערכת המקוונת
   (ב) שליחת סטים למשרד הותמ"ל - מספר הסטים משתנה בהתאם להיקף הרשויות והועדות המקומיות הנוגעות לתכנית.
2. **העברת התכנית המופקדת לוועדות המחוזיות ולוועדות המקומיות בתחומן חלה התכנית** (בתאום עם מזכיר הותמ"ל).
3. **פרסום התכנית להפקדה (בהתאם לסעיף 15 לחוק הותמ"ל) בתוך עשרה ימים מיום שקיבל הודעה על הפקדה:**

(א) על גבי שני שלטים במקום בולט לעין בתחום התכנית וכן על שלט נוסף, במקום בולט לעין, באזור הסמוך לתחום התכנית המשמש לאזור מגורים (בהתאם לסעיף 89 א (א) ועד (ג) ו-265 (22 ב) לחוק התכנון והבניה).

(ב) בעיתון (בהתאם לסעיף 1א לחוק התכנון והבניה) - יש לשלוח את גזרי העיתונות למזכיר הוועדה.

(ג) באתר אינטרנט של הרשות המקומית.

(ד) באתר האינטרנט של מינהל התכנון (באחריות מזכיר הוועדה).

- פרסום הודעה כאמור בסעיף קטן א ו- ב ייעשה על ידי מגיש התכנית ועל חשבונו, בנוסח שאישר מזכיר הוועדה.

5. התנגדויות

כל אדם רשאי להגיש התנגדות לתכנית מועדפת לדיור שהופקדה.

ההתנגדות תוגש לוועדה בתוך 60 ימים מהמועד שבו פורסמה הודעה על הפקדת התכנית, מועד פרסום ההודעה יהיה המאוחר מבין אלו: פרסום על גבי שלט/ עיתון/ אתר אינטרנט של מינהל התכנון.

בהתאם לחוק, ימונה חוקר לשמיעת התנגדויות שהוגשו לתכנית (להלן – שימועים).

א. קליטת התנגדויות

(א) התנגדות תוגש בעותק קשיח בצרוף תצהיר חתום ע"י עו"ד–וכן באחד מהבאים: מייל, פקס או דואר רשום.. בנוסף לנימוקי ההתנגדות יש לצרף את מספר הטלפון וכתובת הדואר האלקטרוני של המתנגד. בנוסף, יש לפרט את מענו של המתנגד, ואם היה מענו מחוץ לישראל - המען למסירת מסמכים בישראל.

(ב) מזכירת וועדת המשנה תעביר את כל ההתנגדויות שהתקבלו למגיש התכנית, לרפרנט התכנית, ליועץ משפטי ולחוקר.

(ג) ארבעה עשר ימים לפחות לפני המועד לפתיחת הדיון בהתנגדות ישלחו הזמנות בדואר האלקטרוני למתנגדים ולמוזמנים הנוספים לפי סעיף 107 לחוק, וכן תפורסם מודעה על קיום הדיון באתר האינטרנט.

ב. שימוע חוקר

ככלל, השימועים מתקיימים במשרדי הוועדה.

1. <u>אחריות החוקר</u>:

(1) לימוד כלל מרכיבי התכנית וההתנגדויות שהוגשו לה.

(2) קביעת לו"ז לשמיעת התנגדויות בתאום עם צוות הוועדה.

(3) שמיעת התנגדויות שהוגשו לתכנית.

(4) מתן מענה לכל ההתנגדויות והטיעונים שהוגשו לתכנית (דו"ח החוקר).

(5) הגשת דו"ח חוקר תוך 30 ימי עבודה מתום המועד האחרון להגשת התנגדויות.

2. <u>אחריות היזם</u>:

על מגיש התכנית ונציגי צוות התכנון הרלוונטיים להגיע לשימועים בפני החוקר ולהגיב להתנגדויות.

ג. דיון בוועדת המשנה להתנגדויות

בהתאם לסעיף 6 (א) לחוק הוועדה, לוועדה ישנה ועדת משנה בת חמישה חברים לשמיעת התנגדויות לתכנית.

ישיבות ועדת המשנה להתנגדויות מתקיימות במשרדי מינהל התכנון (או בבית הארחה בית וגן).

מוזמנים:

חברי ועדת המשנה להתנגדויות (אלא אם חבר הגיש התנגדות), ראש הרשות בתחומה חלה בתכנית במידה ולא הגיש התנגדות, והחוקר לתכנית (יזם, מגיש ועורך התכנית אינם מוזמנים). חברי הותמ"ל מוזמנים להיות משקיפים.

1. מטרת הדיון: דיון **פנימי** בהתנגדויות שהוגשו לתכנית וגיבוש המלצות.

2. אחריות החוקר:
הצגת תמצית דו"ח החוקר בפני הועדה.

ד. דיון מליאה בהמלצות ועדת המשנה להתנגדויות והכרעה בתכנית

ישיבות מליאה לדיון בהמלצות ועדת המשנה להתנגדויות והחלטה על אישור התכנית מתקיימות במשרדי מינהל התכנון (או בבית הארחה בית וגן).

מוזמנים:

חברי הותמ"ל, ראש הרשות בתחומה חלה התכנית במידה ולא הגיש התנגדות, חוקר.

1. מטרת הדיון: דיון בהמלצות ועדת המשנה להתנגדויות, החלטה על תיקונים נדרשים והכרעה בדבר אישור התכנית.

2. אחריות החוקר:
נוכחות בדיון, הצגת הדו"ח ובמידת הצורך מתן מענה לשאלות חברים.

5. אישור התכנית

א. תיקון מסמכים בהתאם להחלטה על אישור

1. מטרה:
במסמך ההחלטות מהדיון באישור התכנית מפורטים התיקונים הנדרשים בתכנית.

בתוך שבוע מהדיון באישור התכנית תתקיים ישיבה בהשתתפות צוות התכנון ונציגי הותמ"ל להבהרת ההחלטה, לתיאום לוחות זמנים לצורך המשך קידום התכנית למתן תוקף. במידת הצורך יתקיימו ישיבות נוספות לתיאומים והבהרות.

2. אחריות היזם:
   א. יש להעביר לרפרנט התכנית בותמ"ל סט מסמכים מתוקן עד שלושה שבועות ממועד הדיון.
   ב. הגשת דו"ח המפרט את השינויים שנערכו במסמכי התכנית (סעיף 14 לחוק)- בדו"ח זה יש לציין את התיקונים שנערכו במסמכי התכנית תוך הפניה לסעיף הרלוונטי בהראות/ בנספח/ תשריט. בנוסף, יש לשלוח את ההוראות בפורמט word ולסמן "בעקוב אחר שינויים" את השינויים שבוצעו בהוראות התכנית.

ב. פרסום למתן תוקף

אחריות היזם:

א. הגשת התכנית (נוסח לאישור):
1. קליטה במערכת המקוונת
2. שליחת סטים למשרד הותמ"ל: 2 ותמ"ל, רמ"י (במידה ואינו מגיש), יזם, עורך התכנית, מחוז, רשות מקומית, ועדה מקומית.

ב. **פרסום הודעה על אישור התכנית (בהתאם לסעיף 21 לחוק הותמ"ל) בתוך עשרה ימים מיום האישור:**
(א) בעיתון (בהתאם לסעיף 1א לחוק התכנון והבניה) ושליחת גזרי העיתונות למזכיר הותמ"ל.
(ב) באתר האינטרנט של מינהל התכנון (באחריות מזכירת וועדת המשנה להתנגדויות).
(ג) ברשומות (באחריות מזכירת וועדת המשנה להתנגדויות לוודא פרסום ע"י משרד המשפטים).

-פרסום הודעה כאמור בסעיף קטן א' ייעשה על ידי מגיש התכנית ועל חשבונו, בנוסח שאישר מזכירת ועדת המשנה.