

סדרי עבודה

**ועדת משנה זמנית של המועצה הארצית לתכניות
מפורטות**

לשינוי יעוד מתעסוקה למגורים

הקדמה - ועדת משנה זמנית של המועצה הארצית לתכניות מפורטות לשינוי ייעוד מתעסוקה למגורים - סעיף 6(ה) לחוק התכנון והבניה:

במסגרת תיקון 132 לחוק הוקמה ועדת משנה זמנית של המועצה הארצית לעניין תכניות מפורטות לשינוי ייעוד מתעסוקה למגורים.

הוועדה מוסמכת לדון בתכניות שיוגשו לה עד ליום 31.12.2026.

לוועדת המשנה יהיו כל הסמכויות של הוועדה המחוזית לעניין תכניות מפורטות.

התכניות ידונו בוועדה המקומית בהתאם לחוק ויידרשו לעמוד בתנאי סף טרם קליטתם בוועדת המשנה.

הוועדה שמה לה למטרה לקדם תכניות בעלות תמהיל מגוון של שימושי תעסוקה בשילוב עם מגורים. מטרת הוועדה אינה לבטל שטחים בייעוד ושימוש לתעסוקה אלא להוסיף להם שטחי מגורים.

התכניות יבחנו ביחס למיקומן במרחב וייתייחסו למצב הסטטוטורי הקיים, לייעודים ושימושי הקרקע בתכניות הסמוכות, למסמכי מדיניות עירוניים, העמדת המבנים ביחס לסביבה וקישוריות.

הוועדה מונה 11 חברים:

- יו"ר - יו"ר המועצה הארצית או חבר מועצה שמינה היו"ר
- נציג ראש הממשלה
- נציג שר האוצר
- נציג שר הבינוי והשיכון
- נציג השר להגנת הסביבה
- מנהל מינהל התכנון או נציגו
- 3 חברי המועצה נציגי רשויות מקומיות – ראש עיריית ב"ש (מ"מ ראשי העיריות בני ברק וטיבה), ראש המועצה המקומית זמר (מ"מ ראשי המ"מ ירוחם וגני תקווה), ראש המוא"ז לב השרון (מ"מ ראשי המוא"ז מטה יהודה ואשכול).
- 2 חברי המועצה מבין הארגונים (אדריכל, ארגון נשים, טכניון, מוסדות מיישבים, סוציולוגיה, ארגון הגג, הדור הצעיר) – נציג ארגון הגופים הציבוריים שעניינם בשמירת איכות הסביבה, נציג המהנדסים והאדריכלים (מ"מ נציג הטכניון).

משקיפים:

- ראש הרשות המקומית שבתחומה נכלל רוב שטח התכנית הנדונה.
 - נציג שר הכלכלה והתעשייה.
- בנוסף, נציג לשכת התכנון המחוזית שבתחומה נכללת התכנית יוזמן לדיוני הוועדה.

אבני הדרך לקידום תכנית בוועדת המשנה

קידום תכנית בוועדת המשנה כולל שני שלבים סטטוטוריים עיקריים:

1. שלב הכנה טרום סטטוטורי - פרה רולינג
2. שלב סטטוטורי - החל מהגשת התכנית, עמידת התכנית בתנאי סף וקליטתה, דיון הועדה להפקדתה לעיון הציבור, הפקדתה בפועל ועד אישורה למתן תוקף.

1. ישיבות טרום הפקדה – פרה רולינג

א. **מוזמנים:** נציגי הרשות המקומית, נציגי לשכת התכנון המחוזית, יזמי התכנית, צוות הוועדה מהאגף לתכנון מרחבי, משרד האוצר ונציגי משרדי ממשלה בהתאם לצורך.

ב. **מטרת הישיבות:** כחלק מעבודת הוועדה, לפני הדיונים במוסדות התכנון יתקיימו ישיבות פרה רולינג שמטרתן להציג את עיקרי התכנית, ללמוד את הסוגיות הקיימות בתכנית, למזער מחלוקות וחסמים לטובת קידום התכנית בצורה מיטבית.

בישיבות אלה תערך הצגה ראשונית של התכנית, בה תוצג התפיסה התכנונית העומדת בבסיס התכנון, השתלבות התכנית במערך העירוני הסובב אותה, אופי הבינוי המוצע, היבטים שונים כגון נוף, סביבה, ניקוז, תשתיות וכד'. בישיבות יקבע לו"ז להמשך קידומה של התכנית בוועדה.

ג. 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.

2. רקע סטטוטורי:

- א. יחס לתמ"א/35 ותמ"אות ותת"לים נוספים.
- ב. יחס לתכנית המתאר המחוזית.
- ג. יחס לתכנית המתאר הכוללנית.
- ד. יחס לתכנית המתאר המקומית/מפורטת התקפה.
- ה. יחס התכנית להנחיות מרחביות ומסמכי מדיניות עירונית.

3. תכנית מוצעת:

- א. יש לפרט אודות מסמכי התכנית הקיימים/נדרשים.
- ב. הצגת קומפילציה של מצב מוצע על רקע מצב קיים.
- ג. חלופות תכנון.

4. יחס התכנית למרחב:

- א. הצגת השתלבות התכנית במרחב ביחס לתכניות התקפות הסמוכות בנושאים של גבהים, נפחי בניה ועיצוב מבנים.

5. היבטים סביבתיים:

- א. קו כחול על רקע תצ"א.
- ב. בדיקה ראשונית של השימושים הסמוכים לתכנית ומרחקי הפרדה ככל שישנם.
- ג. הצגת הבדיקות שהתקיימו/בדיקות נדרשות.

6. תנועה:

- א. מצב תחבורה קיים במרחב התכנית והצגה ראשונית של החיבורים אל ובתוך התכנית.
- ב. שילוב תחבורה ציבורית קיימת ועתידית בתכנית המוצעת.

ג. הצגת קישוריות באמצעות שבילי הליכה ורכיבה על אופניים.

7. פרוגרמה:

א. פרוגרמה ראשונית של התכנון המוצע ביחס למצב המאושר לרבות מספר יח"ד ותמהיל גודל יח"ד מוצע.

8. נתונים נדרשים נוספים:

- א. מיפוי חסמים
- ב. הצגת תיאומים שנערכו

2. הגשת התכנית למוסדות התכנון והפקדת התכנית

הליך התכנון בוועדת המשנה, נערך בדומה להליך התכנון בוועדה המחוזית. תנאי להגשת התכנית לוועדת המשנה הוא דיון להמלצה להפקדה בוועדה המקומית לתכנון ובניה ולחילופין בחלוף 60 יום מיום הגשת התכנית לוועדה המקומית. במקביל להגשת התכנית לוועדה המקומית יש להגיש את התכנית לוועדת המשנה לבדיקת תנאי סף ולהמשך הטיפול בתכנית.

א. תנאי סף

1. מטרה:

לתכנית הנמסרת לוועדת המשנה ונקלטת במערכת המקוונת נערכת בדיקת תנאי סף שנועדה להבטיח כי התכנית ראויה להגשה כדין וכי צורפו לה המידע והמסמכים הבסיסיים הנדרשים לצורך הבנתה. מסמך תנאי הסף להגשת תכנית לוועדה הינו מסמך תנאי הסף לתכנית בסמכות הוועדה המחוזית. משך שלב בדיקת תנאי הסף לא יעלה על 21 יום, מיום שנמסרה התכנית לוועדה. עם עמידתה של התכנית בתנאי סף תשלח הודעה למגיש התכנית על קליטת התכנית בוועדה, ויקבע מועד הדיון בתכנית בוועדה. הדיון יהיה תוך 60 יום מיום משלוח ההודעה, יו"ר הוועדה רשאי להתיר דחייה של הדיון ב-30 ימים נוספים, בהתאם לסעיף 85 (ב) (1) לחוק.

2. אחריות היזם:

הזנת התכנית במערכת המקוונת - קליטת כל מסמכי התכנית במערכת המקוונת. העותק המקוון מהווה את המקור של התכנית. בין מסמכי השונים של התכנית יש להזין עותק סרוק של דף החתימות, המעיד על הסכמתם של מגיש התכנית ועורכיה למסירתה. להנחיות מנהל התכנית בנושא דף חתימות ותצהיר שינויים ראו בקישור הבא: https://www.gov.il/BlobFolder/policy/associated_guidelines_mavat/he/mavat_procedure_signatures.pdf

3. דיון להפקדה

ישיבות מליאה לדיון להפקדת התכנית יתקיימו במשרדי מינהל התכנון, בית הדפוס 12, בנין C, ירושלים.

מוזמנים:

חברי הוועדה, משקיפי הוועדה, נציגי לשכות התכנון המחוזיות, נציגי הרשות המקומית לשוב בו חלה התכנית ונציגי גופים נוספים לפי העניין.

1. מטרת הדיון

דיון בהפקדת התכנית

2. אחריות היזם

- א. שליחת המצגת שתוצג בדיון לרפרנט התכנית עד שבוע לפני מועד הדיון.
 ב. צוות התכנון יציג את התכנית באמצעות מצגת, תוך התייחסות לנושאים הבאים:

1. תחום התכנית/מאפייני השטח
2. רקע סטטוטורי:
 - א. יחס לתמ"אות
 - ב. יחס לתמ"מ
 - ג. יחס לתכנית המתאר המקומית הכוללת
3. תכנון מוצע:
 - ד. העקרונות המנחים לתכנון התכנית המוצעת.
 - ה. הצגת שקף של מצב מוצע על רקע מצב קיים (קומפילציה).
4. היבטים סביבתיים-נופיים:
 - ו. הצגת סוגיות סביבתיות ונופיות עיקריות בתכנית, ניתוחן והפתרונות המוצעים בתכנית.
 - ז. הצגת עקרונות התכנון הנופי ותוצרי התכנון.
 - ח. התייחסות לשטחים רגישים בתחום התכנית וסביבתה.
 - ט. התייחסות למפגעים סביבתיים בשטח התכנית ובסביבתה כיום.
 - י. הצגת בדיקות שהתקיימו/בדיקות נדרשות.
5. תחבורה:
 - יא. הצגת הסוגיות התחבורתיות בתכנית ופתרונות התנועה בתכנית המוצעת.
 - יב. שילוב תחבורה ציבורית קיימת ועתידית בתכנית המוצעת ככל שנדרש.
6. פרוגרמה:
 - יג. עקרונות הפרוגרמה בתכנית – נתונים פרוגרמטיים בתכנית המוצעת: מספר יח"ד, תמהיל גודל יח"ד (בהתאם לתדריך תמהיל יחידות דיור של מינהל התכנון ומטה התכנון הלאומי), היקף זכויות לתעסוקה, מסחר, שטחים ציבוריים וכד'.
7. תשתיות רטובות:
 - א. פתרונות מים, ביוב, ניקוז בתכנית.

4. ביצוע החלטת הועדה ותיקון מסמכים בהתאם להחלטה

1. הסבר:

במסמך החלטות מהדיון בהפקדת התכנית מפורטים התיקונים הנדרשים במסמכי התכנית. תאריך היעד לתיקון המסמכים יהיה עד 6 חודשים ממועד מסירת הודעה על ההחלטה למגיש התכנית, בהתאם לסעיף 86 (ב) לחוק התכנון והבניה.
2. אחריות היזם:

תיקון התכנית ע"פ החלטת הועדה 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').
5. הפקדת התכנית

אחריות היזם:

1. הגשת התכנית (נוסח להפקדה):
 - א. קליטה מסמכי התכנית במערכת המקוונת.

2. העברת התכנית המופקדת לוועדה המקומית בה חלה התכנית.
3. פרסום התכנית להפקדה (בהתאם לסעיף 89 (א) עד (ג) בחוק התכנון והבניה) בתוך 15 ימים מיום השלמת מילוי התנאים הפקדה:
 - א. על גבי שלט במקום בולט לעין בתכנית, במשרדי הרשות המקומית ועל לוחות המודעות בשכונה בה נמצאת התכנית (בהתאם לסעיף 89, 89 (א) ועד (ג) ו-265 (ב22) לחוק התכנון והבניה).
 - ב. בעיתון (בהתאם לסעיף 1 א ו-89 לחוק התכנון והבניה) - יש לשלוח את גזרי העיתונות למזכיר הוועדה.
 - ג. באתר האינטרנט של מינהל התכנון (באחריות מזכיר ועדת המשנה).
 - ד. ברשומות (באחריות מזכיר ועדת המשנה לוודא פרסום ע"י משרד המשפטים).
 - ה. פרסום הודעה כאמור בסעיף קטן א' ו-ב ייעשה על ידי מגיש התכנית ועל חשבונו, בנוסח שאישר מזכיר הוועדה.

6. התנגדויות

כל מעוניין בקרקע, בבניין או בכל פרט אחר הרואה עצמו נפגע על ידי התכנית וכן גופים ציבוריים רשאים להגיש התנגדות לתכנית בהתאם להוראות סעיף 100 לחוק התכנון והבניה. התנגדות 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.

א. קליטת התנגדויות:

1. התנגדות תוגש בעותק קשיח בצורך תצהיר חתום ע"י עו"ד, או באחד האמצעים הבאים: דואר אלקטרוני או דואר רשום.
2. 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.
3. מזכיר ועדת המשנה יעביר את כל ההתנגדויות שהתקבלו למגיש התכנית, לרפרנט התכנית וליועץ המשפטי של הוועדה.
4. ארבעה עשר ימים לפחות לפני המועד לפתיחת הדיון בהתנגדות ישלחו הזמנות בדואר האלקטרוני למתנגדים ולמוזמנים הנוספים לפי סעיף 107 לחוק התכנון והבניה, וכן תפורסם מודעה על קיום הדיון באתר האינטרנט.

ב. שימוע חוקר:

על פי סעיף 107 לחוק התכנון והבניה רשאי מוסד התכנון למנות חוקר לשמיעת ההתנגדויות.

1. אחריות החוקר:

- א. לימוד כלל מרכיבי התכנית וההתנגדויות שהוגשו לה.
- ב. קביעת לוח לשמיעת התנגדויות בתאום עם צוות הוועדה.
- ג. שמיעת התנגדויות שהוגשו לתכנית.
- ד. מתן מענה לכל ההתנגדויות והטיעונים שהוגשו לתכנית (דו"ח החוקר).
- ה. הגשת דו"ח חוקר מסכם לוועדה.

2. אחריות היזם:

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

7. דיון מליאה בהתנגדויות בתכנית והכרעה בתכנית

ישיבות מליאה לדיון בהתנגדויות בתכנית והכרעה בתכנית יתקיימו במשרדי מינהל התכנון, בית הדפוס 12, בנין C, ירושלים.

מוזמנים:

חברי הוועדה, משקיפי הוועדה, נציגי לשכות התכנון המחוזיות, נציגי הרשות המקומית לישוב בו חלה התכנית, מגישי ההתנגדות לתכנית ונציגי גופים נוספים לפי העניין.

א. מטרת הדיון: דיון בהתנגדויות לתכנית, החלטה על תיקונים נדרשים והכרעה בדבר אישור התכנית.

8. אישור התכנית

א. תיקון מסמכים בהתאם להחלטה על אישור

1. מטרה:

במסמך ההחלטות מהדיון באישור התכנית מפורטים התיקונים הנדרשים בתכנית.

2. אחריות היזם:

- א. יש להעביר לרפרנט התכנית בוועדה סט מסמכים מתוקן בהתאם להחלטה לאישור.
- ב. הגשת דו"ח המפרט את השינויים שנערכו במסמכי התכנית. בדו"ח זה יש לציין את התיקונים שנערכו במסמכי התכנית תוך הפניה לסעיף הרלוונטי בהוראות/בנספח/תשריט. יש לשלוח את ההוראות בפורמט word ולסמן "בעקוב אחר שינויים" את השינויים שבוצעו בהוראות התכנית.

9. פרסום למתן תוקף**אחריות היזם:**

א. הגשת התכנית (נוסח לאישור)

1. קליטה במערכת המקוונת.

ב. פרסום הודעה על אישור התכנית בתוך 15 ימים מיום השלמת התנאים למתן תוקף:

1. על גבי שלט במקום בולט לעין בתכנית, במשרדי הרשות המקומית ועל לוחות המודעות בשכונה בה נמצאת התכנית (בהתאם לסעיף 89, 89 (א) ועד (ג) ו-265 (ב22) לחוק התכנון והבניה).
2. בעיתון (בהתאם לסעיף 1 א ו-89 לחוק התכנון והבניה) - יש לשלוח את גזרי העיתונות למזכיר הוועדה.
3. באתר האינטרנט של מינהל התכנון (באחריות מזכיר ועדת המשנה).
4. ברשומות (באחריות מזכיר ועדת המשנה לוודא פרסום ע"י משרד המשפטים).

פרסום הודעה כאמור בסעיף קטן 1 ו-2 ייעשה על ידי מגיש התכנית ועל חשבונו, בנוסח שאישר מזכיר הוועדה.