



הוועדה הארצית לתכנון ולבנייה של תשתיות לאומיות

נהלים והנחיות לקידום תכנית לתשתית לאומית

נהלי עבודה משלב בקשה לקידום פרויקט תשתית בעל חשיבות
לאומית ועד מתן תוקף/ חוברת מספר 3 מתוך 5

יוני 2024

הקדמה

אוגדן חוברות זה כולל נהלים והנחיות לעבודת הוועדה והצוות המקצועי בוועדה לתשתיות לאומיות החל משלב בקשה לקידום תכנית תשתית בעלת חשיבות לאומית ועד מתן תוקף.

הנהלים וההנחיות מקובצים בחמש חוברות:

1. החוק והוועדה
 2. הליך טיפול בתכנית לתשתית לאומית – תכנית סטטוטורית
 3. **נהלי עבודה משלב בקשה לקידום פרויקט תשתית בעל חשיבות לאומית ועד מתן תוקף**
- חוברת זו מיועדת ליזם/ית ומגיש/ת התכנית ומאגדת את נהלי העבודה, ההנחיות והדרישות מיוזם/ת התכנית בשלבי התכנון הסטטוטורי הנהוגים בות"ל¹ ומתמקדמת בקשר ובשיתוף הפעולה בין הצוות המקצועי של הות"ל לבין מגיש/ת ויזם/ית התכנית ונציגיו/ה.**
4. נהלים פנימיים
 5. נהלי מזכירות הוועדה

¹ החוברת מהווה מסמך מאסטר לפרויקטים של תשתית לאומית ויש להתאים את ההנחיות בה לכל פרויקט של תשתית לאומית על פי אופיו וגודלו.

תוכן עניינים

2.....	הקדמה
4.....	בקשה לקידום פרויקט תשתית בעל חשיבות לאומית
6.....	התנעה
12.....	גיבוש תכנון ובחינת חלופות
14.....	פרסום לפי סעיפים 77, 78 לחוק התכנון והבניה
15.....	הגשת תכנית
18.....	בדיקת תסקיר השפעה על הסביבה/ חוו"ד סביבתית ואינטגרציה תכנונית
	חוות דעת ראש צוות תכנון וראש צוות סביבה לקראת דיון מליאה להעברת התכנית
19.....	להערות והשגות, החלטת ועדה ומינוי חוקר/ת
	העברת תכנית להערות הוועדות המחוזיות ופרסומה להשגות הציבור,
21.....	שימוע, קבלת החלטות ואישור התכנית

בקשה לקידום פרויקט תשתית בעל חשיבות לאומית

1. כללי

תיקון מס' 60 לחוק התכנון והבניה - התשכ"ה - 1965 (להלן "החוק") מאפשר לקדם תכנית להקמת תשתית לאומית, בהליכי תכנון מואצים, במסגרת הוועדה הארצית לתכנון ולבניה של תשתיות לאומיות (להלן - "הות"ל" או "הוועדה").
הליך התכנון המואץ יחול רק על פרויקטים שעמדו בהגדרת "תשתית לאומית" ע"פ חוק.

2. הגדרת "תשתית לאומית"

א. הפרויקט:

הגדרת "תשתית לאומית" בחוק: מיתקני תשתית, שדה תעופה, נמל, מעגן, מיתקן להתפלת מים, מיתקני מים וביוב לרבות מאגרים, אתרי סילוק וטיפול בפסולת, מיתקני שידור לתקשורת בשיטה התאית, כהגדרתם בסעיף 202ב, תחנת כוח, מיתקן לאגירת אנרגיה, מיתקן מיתוג לחשמל, מיתקן השנאה לחשמל, מיתקן אחסון נפט, גז ודלק, דרך, מיתקני גז ומיתקני גז"ן כהגדרתם בסעיף 2 לחוק משק הגז הטבעי, אתרי כרייה וחציבה, חניון לעידוד השימוש בתחבורה ציבורית, תשתית תיירות בית חולים ובית סוהר².

ב. היזם/ית:

החוק קבע בסעיף 76ב(ג) מי רשאי/ת להגיש תכנית לתשתית לאומית: משרד ממשלתי, ועדה מחוזית - בתחום מרחבה, רשות שהוקמה לפי דין, חברה ממשלתית שעיקר עיסוקה בפיתוח מבנים ותשתיות, מי שיש לו/ה רישיון לפי חוק לעניין תשתית לאומית המאפשר תכנון או הקמה של התשתית הלאומית, או כל גוף אחר שהוסמך לכך לפי החלטת ממשלה.

² סעיף 114 לחוק

3. בקשה לניתוב קידום התשתית בעלת החשיבות הלאומית בות"ל

הבקשה תוגש לחטיבת התשתיות, בהתאם לנוהל ניתוב בקשות לקידום תכנית מפורטת לתשתית³.

תשקף את נימוקי היזם/ית בדבר היות הפרויקט בעל חשיבות לאומית ועומד בהגדרת "תשתיות לאומיות" לפי סעיף 1 לחוק. הבקשה בשלב זה לא תכלול פרטים תכנוניים מפורטים.

³ https://www.gov.il/BlobFolder/policy/routing_requests/he/routing-requests.pdf

התנעה

לקראת ישיבת ההתנעה יועברו פרטי הקשר של כל בעלי התפקידים המעורבים בפרויקט הן מצד היזם/ית והן מצד צוות הות"ל. בתום ישיבת ההתנעה תוכן תכנית עבודה בהתאם לפורמט להלן.

תכנית העבודה מתווה את שלבי קידום התכנית עפ"י החוק ונהלי העבודה, בהתאמה לכל תכנית ותכנית. קביעת תכנית עבודה בתחילת התהליך תורמת לתיאום ציפיות בין צוות הות"ל ליזם/ית, ומאפשרת לערוך מעקב ובקרה על התקדמות העבודה. תכנית העבודה תעודכן עם התקדמות התכנון או אחת לרבעון. הכנת תכנית עבודה תיעשה ע"י יזם/ית ותעודכן בהתאם להערות ראש צוות תכנון.

תת"ל X - תכנית עבודה

פעולת יזם/ית	
פעולת הצוות מקצועי של הות"ל	
פעולת מזכירות הות"ל	
פעולה משולבת של היזם/ית ומזכירות הות"ל	
פעולת הממשלה	

שם	אחריות	תאריך מוצע / ביצוע	משך ממוצע / עפ"י חוק	הערות
גיבוש התכנון וקביעת חלופה נבחרת				
ישיבת התנעה	יזם/ית			
סיור	יזם/ית			
ישיבת היגוי (קונגרס)	צוות הות"ל			
העברת הנחיות לבחינת חלופות	צוות הות"ל			
הגשת דוח חלופות	יזם/ית			
המלצה על חלופה נבחרת	צוות הות"ל		14 ימים מהגשת הדוח הסופי	

תאריך פרסום עדכני
26.06.2024

תאריך פרסום מקורי
2002

מס' נוהל
2024/3

שם	אחריות	תאריך מוצע / ביצוע	משך ממוצע / עפ"י חוק	הערות
פרסום דבר הכנת תכנית והטלת מגבלות לפי סעיפים 77-78				
דיון לפי סעיפים 77-78 (אופציונלי - פטור מתסקיר / המרתו בחו"ד סביבתית)	מזכירות הות"ל			אבן דרך
הנחיות לתיקון מסמכים לפרסום לפי ס' 77-78	צוות הות"ל		21 ימים ממועד הדיון	
הגשת המסמכים המתוקנים לפרסום לפי ס' 77-78	יזם/ית			
אישור מסמכי התכנית לפרסום לפי ס' 77-78	צוות הות"ל		7 ימים מההגשה	
טיפול בפרסום 77-78	יזם/ית + מזכירות הות"ל			
פרסום אחרון בעיתון 77-78	יזם/ית			
פרסום 77-78 ברשומות	מזכירות הות"ל			

שם	אחריות	תאריך מוצע / ביצוע	משך ממוצע / עפ"י חוק	הערות
גיבוש התכנון והכנת התכנית				
הנחיות להגשת מסמכי התכנית לעמידה בבדיקה תכנונית מוקדמת	צוות הות"ל		14 ימים מדיון 77-78	
הגשת מסמכים לבדיקה תכנונית מוקדמת	יזם/ית			
הנחיות לתיקון סט מסמכים לעמידה בבדיקה תכנונית מוקדמת	צוות הות"ל		7 ימים ממועד ההגשה	
הגשת מסמכים לבדיקה תכנונית מוקדמת	יזם/ית			אבן דרך
חוות דעת ראש צוות תכנון ומתן הנחיות לתסקיר/ מסמך סביבתי	צוות הות"ל		7 ימים מעמידה בבדיקה תכנונית מוקדמת (עפ"י חוק)	
ישיבת עבודה להצגת התסקיר/ מסמך סביבתי	יזם/ית			
הגשת תסקיר	יזם/ית			
דרישה להשלמות לתסקיר	צוות הות"ל		7 ימים מיום הגשת התסקיר (עפ"י חוק)	
הגשת תסקיר סופי	יזם/ית			אבן דרך
חו"ד ראש צוות תכנון מעודכנת, חו"ד יועץ/ת, סביבתי/ת, הנחיות לתיקון התכנית לקראת דיון להעברה להערות והשגות	צוות הות"ל		14 מיום הגשת התסקיר (עפ"י חוק)	

שם	אחריות	תאריך מוצע / ביצוע	משך ממוצע / עפ"י חוק	הערות
העברה להערות והשגות				
הגשת חומר רקע לדיון להעברה להערות והשגות	יזם/ית		14 ימים לפני המועד הקבוע לדיון	תנאי לכניסת הנושא לסדר היום הינו הגשת חומר רקע סופי 10 ימים טרם הדיון המתוכנן
דיון להעברה להערות והשגות ⁴	מזכירות הות"ל		21 ימים מיום הפצת החוו"ד (עפ"י חוק)	אבן דרך
העברת הנחיות לתיקון המסמכים והנחיות לפרסום התכנית להערות והשגות בפועל	צוות הות"ל			
הגשת המסמכים המתוקנים לפרסום העברה להערות והשגות	יזם/ית			
אישור מסמכי התכנית להעברה להערות והשגות בפועל	צוות הות"ל			

⁴ בדיון נעשה מינוי חוקר/ת לתכנית ע"י היו"ר

שם	אחריות	תאריך מוצע / ביצוע	משך ממוצע / עפ"י חוק	הערות
פרסום להערות והשגות				
טיפול בפרסום להעברה להערות והשגות	יזם/ית + מזכירות הות"ל			
פרסום התכנית להעברה להערות והשגות בעיתונים ובשילוט בשטח	יזם/ית			אבן דרך
פרסום העברה להערות והשגות ברשומות ובאתר האינטרנט של הות"ל	מזכירות הות"ל			
תקופת הגשת הערות והשגות			60 ימים (עפ"י חוק)	
הכנת תשובות ע"י היזם להערות והשגות שהתקבלו וקיום שימועים				

שם	אחריות	תאריך מוצע / ביצוע	משך ממוצע / עפ"י חוק	הערות
דיון לאישור התכנית				
דיון לאישור התכנית	מזכירות הות"ל		21 ימים מתום מועד ההגשה של ההערות והשגות (עפ"י חוק)	אבן דרך
הנחיות לתיקון מסמכים והעברה לממשלה	צוות הות"ל		14 ימים	
הגשת מסמכים מתוקנים וחומר לממשלה	יזם/ית			
העברת התכנית לממשלה	מזכירות הות"ל		14 ימים	
אישור התכנית - אם לא התבקש דיון בממשלה	ממשלה		21 ימים מיום שליחת החומר לחברי הממשלה ע"י מזכיר הממשלה	אבן דרך
אם התקבלה בקשה לקיום דיון - קיום דיון בתכנית בוועדת שרים / ממשלה	ממשלה		14 ימים מיום הבקשה לקיום דיון	
פרסום מתן התוקף ברשומות	ממשלה			אבן דרך

* עמידה בלוחות הזמנים הרשומים בתוכנית העבודה מותנית בהגשת החומר הרלוונטי מצד היזם/ית.
** במידת הצורך.

גיבוש תכנון ובחינת חלופות

המטרה: לימוד מירב ההיבטים החיוניים לגיבוש התכנית ולקביעת התוואי / המיקום המועדף ו/או המפרט הטכני של הפרויקט.

הליך התכנון מתחיל לאחר הגשת בקשה לחטיבת התשתיות לניתוב תכנית מפורטת לתשתית לאומית למוסד תכנון ארצי⁵, וכולל:

1. ישיבת התנעה של הפרויקט ללימוד התכנית המוצעת, מטרתה, נחיצותה, וההשלכות באם לא תקודם התכנית. תיבחן התפיסה התכנונית וההשתלבות במערכות הקיימות; יוצפו קונפליקטים ואילוצים; יזוהו בעלי עניין, ויתואמו ציפיות בין היזם/ית והמתכננים לבין צוות הות"ל. הישיבה תזמן על ידי הות"ל ובה יוצג הפרויקט ע"י היזם/ית / המתכנן/ת, כולל חלופות שנבחנו ע"י צוות מתכננים מטעמו (הכולל אדריכל/ית, מתכנן/ת פסי, מתכנן/ת ערים, מהנדס/ת, עורך/ת תסקיר, יועץ/ת סביבתי, אדריכל/ית נוף ובעלי/ות מקצוע נוספים ככל שדרושים עבור התכנית). הישיבה תתקיים לאחר הצגה ראשונית של הפרויקט ע"י צוות המתכננים למהנדס הוועדה המקומית ומתכנן המחוז הרלוונטיים. תוצרי ישיבה זו יהיו תכנית עבודה ודרישות תכנוניות ראשוניות לתכנית כמו דרישה למסמכי רקע, מיקוד עקרונות תכנוניים, מסמך הנחיות לבחינת חלופות מאקרו (ראו להלן), הנחיות להצגת הפרויקט בקונגרס וכדומה.

2. ישיבת ועדת היגוי (קונגרס): ישיבה רבת משתתפים אליה יזומנו על ידי הות"ל נציגי גופים להם עניין או נגיעה בתכנית, כגון: חברי הוועדה, נציגי ועדות מחוזיות, ועדות מקומיות, רשויות מקומיות, גופים על פי דין שהתכנית מוצעת בשטחם או סמוכה להם כמו: רשות הטבע והגנים, קק"ל, גופי תשתית ונציגים נוספים לפי עניין. הישיבה נועדה להציג את התכנית המתגבשת בשלב מוקדם יחסית, ולשמוע התייחסות הגורמים הרלבנטיים. ניתן לשלב בישיבה זו סיור בשטח התכנית.

3. סיור בשטח: באחריות היזם/ית לארגן סיור לצוות הות"ל להכרת התכנית. במידת הצורך יאורגן על ידי היזם/ית סיור נוסף בהשתתפות נציגי ועדות מקומיות ומחוזיות, חברי הות"ל וכו'. אם קידום התכנית מתארך ו/או חלים שינויים משמעותיים בשטח, מומלץ לקיים סיורים נוספים בהתאם לצורך.

⁵ ניתן למצוא את נוהל הניתוב כאן

4. בחינת חלופות מאקרו: הבחינה תתייחס להיבטים תכנוניים המשפיעים על ההתוויה ואיתור השטח המתאים ביותר למבוקש בתכנית או הטכנולוגיה המוצעת. באחריות צוות הות"ל לקבוע הנחיות לבחינת חלופות, לרבות קביעת העקרונות המנחים לפרויקט הספציפי (לדוגמא, דגש על מזעור פגיעה בש"פ, שילוב אורבני מיטבי וכיוב', לפי העניין), הגדרת מסמכי רקע דרושים, אמות מידה להשוואה ומגבלות. באחריות היזם/ית להכין את בחינת החלופות ולהציגה בפני צוות הות"ל. הבחינה תכלול חלופות שיוצעו על ידי המתכננים וחלופות נוספות ככל שיוצעו.

עפ"י הניסיון שהצטבר בתכניות קודמות, הנושאים העיקריים שנבחנים בדרך כלל בבחינת החלופות, בהתאמה לכל תכנית ותכנית, הם:

- א. סטטוטוריקה - יחס למצב מאושר.
- ב. מדיניות תכנון - התאמה למדיניות תכנון לאומית / מחוזית עדכנית.
- ג. מאפיינים פיזיים של החלופות המוצעות.
- ד. יחס לתשתיות סמוכות - קיימות ומתוכננות.
- ה. היבטים סביבתיים - שטחים פתוחים, איכות אויר ורעש, משאבי קרקע, נצפות ונוף, השתלבות בסביבה.
- ו. היבטים אורבאניים - לחלופה או לקטעים ממנה המצויים באזור עירוני.
- ז. בחינת קישוריות ותחבורה ציבורית - מערך קיים ומוצע (תחנות, מגרשי חנה וסע).
- ח. היבטי תנועה - תחזיות, ניתוחים, רמת שירות, נגישויות וכו' (רלוונטי לתוכניות דרך).
- ט. היבטים כלכליים.
- י. שלביות ביצוע - ככל שיש לכך השפעה על קביעת המיקום, או על שטח התכנית.
- יא. ישימות.
- יב. התייחסות להערות שנשמעו.
- יג. נושאים נוספים לפי העניין.

5. קיום ישיבות שוטפות לגיבוש החלופה המומלצת לקראת דיון לפי סעיף 77 לחוק.

6. הגדרת תחום ההודעה על הכנת תכנית והעלאתה למערכת המקוונת.

פרסום לפי סעיפים 77, 78 לחוק התכנון והבניה

שלב הודעה ופרסום לציבור בדבר הכנת תכנית לתשתית לאומית עפ"י סעיפים 76ג(1) ו-77 לחוק, ובמידת הצורך הגבלת מתן היתרי בניה בשטחה עפ"י סעיף 78 לחוק.

היזם/ית י/תפרסם תשריט הודעה בדבר הכנת תכנית המציג את גבול ההודעה (השטח בתכנית המוצעת בשלב זה) בהתאם להנחיות מבא"ת להכנת תשריט מינימלי על רקע גושים וחלקות.

חלופת מאקרו: מציעה את המיקום המוצע בו יתוכנן הפרויקט. בשלב זה, רצוי שהקו הכחול יכיל את מגוון האפשרויות לתכנון חלופות מיקרו במיקום המוצע. עם סיום גיבוש חלופת מאקרו נבחרת, יתקיים בוועדה דיון בו יוצג לראשונה תכנון הפרויקט. במקרים רבים בדיון זה תיבחר החלופה לפיה יקבע תחום התכנון. פרסום תחום התכנון הינו הצהרתי ואינו מחייב. למען יידוע הציבור באשר לתכנית שבהכנה, יסומן תחום התכנון (הקו הכחול) ע"ג תשריט בו סימון גו"ח וגבולות מרחבי תכנון. טרם הפרסום בפועל יוגש לבדיקת הות"ל תשריט כנ"ל, ע"פ הנחיות צוות הות"ל.

חומר רקע לדיון המליאה יהיה דברי הסבר, תשריט תחום התכנון על רקע גושים וחלקות ודו"ח בחינת חלופות, במידה והוכן כזה בשלבי גיבוש התכנון של התכנית.

לדיון יזומנו מהנדסי ועדות מקומיות, על פי חוק, וגורמים נוספים לפי העניין.

מפת ההודעה תוגש עפ"י נוהל מבא"ת ותכלול קו כחול על רקע גושים וחלקות ומרחבי תכנון. יעוד בתחום הקו הכחול יסומן כ"יעוד עפ"י תכנית מאושרת אחרת".

הגשת תכנית

1. הנחיות להגשת תכנית

עם התקדמות התכנון וישיבות הבוחנות את מילוי הבדיקות והדרישות שהועלו משלב הקונגרס ועד לאחר החלטה על פרסום לפי סעיף 77 לחוק, ראש צוות תכנון י/תעביר ליזם/ית הנחיות להגשת תכנית. ככל הניתן יועבר גם מאסטר הוראות תכנית.

הערות:

- א. יש ליידע את צוות הות"ל כשבוע ימים לכל הפחות טרם העברת מסמכי התוכנית לבדיקה תכנונית מוקדמת.
- ב. לדיון במליאה להעברה להערות והשגות יוגשו מסמכי תכנית מעודכנים, בין היתר, עפ"י ממצאי התסקיר.
- ג. כל הגשה תעבור בקרת איכות על ידי היזם/ית, שי/ת אשר העברת המסמכים לות"ל לאחר שערך/ה בקרה לשלמות המסמכים והתאמתם להנחיות צוות הות"ל.
- ד. התכנית תוגש בהגשה מקוונת.

2. צ'ק ליסט לבדיקת תכנית - בדיקה תכנונית מוקדמת

שלב בדיקת תכנית נעשה על פי הקבוע בחוק (ס' 76 ג' (3)) ולצורך הגשה לדיון במליאה.

עפ"י החוק, תכנית לתשתית לאומית תוגש למתכנן/ת (ראש צוות תכנון) שאיננו/ה עובד/ת מדינה לבדיקה תכנונית מוקדמת שתאריך שבעה ימים בלבד. במידה והתכנית אינה ערוכה בהתאם להוראות החוק והתקנות או לדרישות הוועדה לתשתיות לאומיות, היא תוחזר למגיש/ה לצורך תיקונים.

תכנית מתוקנת תוגש על ידי היזם/ית לבדיקה חוזרת שנקראת בדיקה תכנונית נוספת. שבעה ימים לאחר הבדיקה הנוספת תוכן ע"י ראש צוות התכנון חו"ד לתכנית. חווד זו תופץ ליזם/ית ולחברי הוועדה. הנחיות לתסקיר השפעה על הסביבה / חו"ד סביבתית יוכנו ע"י ראש צוות סביבה ויועברו ליזם/ית. המסמכים יופצו לאחר קבלת אישור מתכנן/ת הוועדה.

לצורך התאמת שיטת העבודה לחוק, נקבעו שני שלבים לבדיקת התכנית:

השלב הראשון - בדיקה תכנונית מוקדמת - בו תיבדק התכנית המוגשת בפעם הראשונה. הבדיקה תתייחס לכל הקשור לתכנית, היבטים תכנוניים וטכניים. הערות לתיקון מסמכי התכנית יועברו ליזם/ית התכנית.

השלב השני - בדיקה תכנונית נוספת - בו תיבדק התכנית ביחס להערות שנמסרו לאחר הבדיקה המוקדמת. תכנית שתוגש בשלב הזה תהיה ערוכה כהלכה הן בהיבטים התכנוניים והן בהיבטים הטכניים, ועל פי ההנחיות להגשת תכנית שגובשו בעבודה של ראשי הצוות. עם השלמת בדיקה זו תוכן חו"ד על ידי ראש צוות תכנון לחברי הוועדה.

3. צ'ק ליסט לבדיקה תכנונית מוקדמת:

א. בדיקה תכנונית מהותית⁶:

- התאמה למטרות התכנית, לסיכומים והחלטות שנתקבלו במהלך גיבוש התכנון על ידי צוות הות"ל.
- היגיון קו כחול והתפיסה התכנונית ממנה הוא נגזר.
- במידת הצורך, בדיקה תכנונית על ידי יועץ/ת מקצועי/ת רלוונטי/ת הבודק/ת את מהות התכנית (לדוגמא: בתכנית דרך - יועץ/ת תנועה).
- ריכוז עמדות רשויות מקומיות וגופים רלוונטיים.

ב. דרישות טכניות מחייבות:

- תכולת מסמכים, בהתאם להנחיות להגשת תכנית, והתאמה בין הסימונים במסמכים השונים.

ג. רציונל תכנוני בתוך התכנית והתאמה בין מסמכי התכנית השונים:

- גבול התכנית.
- סימון יעודי הקרקע השונים לרבות מגבלות בניה.
- בדיקה מוצלבת לבחינת התאמת המסמכים זה לזה:
 - הוראות, תשריט מצב מוצע, תנוחה, תכנית נופית, הכל על רקע מדידה.
 - תשריט מצב מאושר מפורטות, מחוזיות וארציות.
 - מסמך התמצאות במסמכי התכנית.
- בדיקת מסמכים נושאים ביחס למצב המוצע ע"י היועצים המקצועיים, במידת הצורך, לדוגמא:

⁶ במידה והתכנית אינה עוברת את שלב מס' 1 (בדיקה תכנונית מהותית) בבדיקה לעיל היא תוחזר ליזם/ית ללא עריכת בדיקה מלאה.

- בדיקת תכנית תנועה ותנוחה וחתכים ע"י יועץ/ת תנועה.
- בדיקת תכנית נופית וחתכים ע"י יועץ/ת נופי/ת.
- בדיקת הוראות התכנית.

ד. התאמה למדיניות תכנון:

- יחס למדיניות תכנון ארצית (הצמדה ושילוב תשתיות, איחוד מגבלות, פיתוח צמוד דופן, שמירה על שטחים פתוחים וכדומה).
- יחס לעקרונות התכנון שנקבעו בשלב בחינת חלופות מאקרו.
- יחס לתמ"אות ולתממ"ים⁷.
- יחס לסביבה חופית - בתכנית בתחום 300 מטר מקו החוף, יצטרפו לדיוני הוועדה שני נציגים/ות בעלי מומחיות בתחום הסביבה החופית.

4. במקרים בהם התת"ל משנה, מפרטת או מאשרת תשתית בהתאם לתמ"א או משנה תמ"מ, יש לפעול כמפורט להלן:

- א. הליך התכנון ייעשה בתיאום עם האגף הרלוונטי במינהל התכנון.
- ב. במקרה של תמ"א, לפרט את מהות היחס בסעיף 1.6 בהוראות התת"ל (שינוי, אישור או פירוט).
- ג. במקרה של שינוי לתמ"א / תמ"מ, לכלול בקו הכחול של מסמכי התת"ל את השינוי בתמ"א / תמ"מ הרלוונטית, בהתאם למוצע בתת"ל, ולקבוע לגבי שטח זה הוראות מתאימות (דוגמת הוראות ביטול היעוד והחזרה ליעודו הקודם).

⁷ בסמכותה של תת"ל בהיותה תכנית מתאר ארצית, לשנות כל תכנית מתאר ארצית שאושרה לפניה. דרושה בדיקת תת"ל מול תכניות ארציות ומחוזיות. הבדיקה תעסוק ביחס בין התכניות במטרה להציף שינויי תמ"א / תמ"מ.

בדיקת תסקיר השפעה על הסביבה/ חוו"ד סביבתית ואינטגרציה תכנונית

1. הנחיות לתסקיר / חוו"ד סביבתית יכתבו ע"י ראש צוות סביבה בשיתוף יועצים מקצועיים של הות"ל ויועברו ליזם/ית התכנית לאחר הבדיקה התכנונית המוקדמת.
2. במהלך הכנת התסקיר וע"פ הצורך, יתקיימו ישיבות שוטפות להצפת נושאים סביבתיים עיקריים וכן לקבלת משוב בנוגע לבדיקות בהן נדרש אישור הצוות המקצועי כגון מיקום נקודות מהן יוכנו הדמיות, נקודות מדידת רעש ומיקום קולטי רעש במודל, נתוני בסיס למודל איכות אוויר ועוד.
3. היזם/ית ו/תודיע לראש צוות סביבה שבועיים לפני הגשת התסקיר על מנת שצוות הסביבה יוכל להיערך לבדיקה מהירה של התסקיר.
4. טיוטת פרק ה' תוגש לראשי צוות הות"ל טרם הגשת התסקיר המלא.
5. יזם/ית התכנית בתאום ושיתוף ראש צוות תכנון וראש צוות סביבה ילמדו את ממצאי התסקיר ויטמיעו את הנדרש במסמכי התכנית. דגש ינתן להצעה לסעיפים שישולבו בהוראות התכנית מתוך פרק ה' בתסקיר.
6. מסמכי התכנית והתסקיר יתוקנו, ככל שניתן, טרם הדיון בוועדה בדבר העברת התכנית להערות הוועדות המחוזיות והשגות הציבור בהתאם להנחיות ראשי הצוות.

חוות דעת ראש צוות תכנון וראש צוות סביבה לקראת דיון מליאה להעברת התכנית להערות והשגות, החלטת ועדה ומינוי חוקר/ת

שלב היערכות לדיון במליאה לצורך החלטה בדבר העברת התכנית להערות הוועדות המחוזיות והשגות הציבור.

באחריות ראש צוות תכנון וראש צוות סביבה להכין חוות דעת לוועדה לאחר שנסתיימה בדיקת התסקיר ומסמכי התכנית העדכניים. חו"ד ראש צוות תכנון תשלים את החו"ד התכנונית הראשונה שנמסרה לוועדה לאחר שעברה בדיקה תכנונית מוקדמת.

על היזם/ית להכין את החומר לדיון בתאום עם צוות הו"ל, להעבירו למזכירות הו"ל לצורך הפצתו לחברי הוועדה והמוזמנים הנוספים לקראת הדיון ולהציגו בוועדה.

חומר רקע להפצה לקראת דיון במליאה להעברת התכנית להערות והשגות

1. תשריט מצב מוצע
2. הוראות התכנית
3. תסקיר / חו"ד סביבתית
4. חוות דעת יועץ/ת סביבתי/ת לאור תסקיר ההשפעה על הסביבה – **בתפוצה לחברי ועדה.**
5. חוות דעת מתכנן/ת לקראת העברה להערות והשגות – **בתפוצה לחברי ועדה.**
6. דרישות נוספות על פי צורך ועניין

דרישות כלליות להצגה בוועדה

1. מצגת המתארת את הפרויקט ומאפייניו העיקריים, סוגיות תכנוניות שעלו בהליך גיבוש התכנון, חלופות עיקריות, עיקרי ממצאי התסקיר ואופן הטיפול בהם וכדומה (פורמט המצגת יתואם עם מתכנן/ת הו"ל ל טרם קביעת מועד הדיון בוועדה).
2. תשריט להתמצאות בתכנית כתרשים סביבה ואורתופוטו.
3. תשריט מצב מוצע של תחום התכנית.
4. תשריט מצב קיים ויחס לתכניות מאושרות: ארציות ומחוזיות.
5. תאומים.
6. מסמכים נוספים לפי עניין.

מינוי חוקר/ת:

1. לקראת היערכות לדיון העברה להערות הוועדות המחוזיות והשגות הציבור, י/תמונה חוקר/ת זמין/ה לביצוע החקירה של התכנית הנדונה.
2. העסקת החוקר/ת תבוצע עפ"י נוהל חוקרים ובהתאם להתקשרות עם החוקר/ת.

העברת תכנית להערות הוועדות המחוזיות ופרסומה להשגות הציבור, שימוע, קבלת החלטות ואישור התכנית

אחריות שלב	מזכירות	מרכז/ת בתאום עם ראשי צוות תכנון וסביבה	חוקר/ת	יזם/ית
החלטת ועדה להעברת התכנית	הפצת פרוטוקול. הכנת הנחיות ליזם/ית להכנת מסמכי התכנית להעברה לרבות תיקון מסמכים ע"פ החלטות והנחיות, עדכון מדידה, תצהירים, כתב שיפוי, הנחיות בדברפרסום התכנית לציבור וכדומה.	מתן הנחיות ליזם/ית לתיקון מסמכי התכנית עפ"י החלטת הוועדה ותיקונים טכניים. עדכון מעקב ובקרה. קביעת ישיבה עם החוקר/ת לתאום הליך החקירה.		הכנת מסמכי התכנית להעברה לרבות תיקון מסמכים ע"פ החלטות והנחיות, עדכון מדידה, תצהירים, כתב שיפוי, הכנה לפרסום התכנית לציבור וכדומה ע"פ הנחיות מזכיר/ת הוועדה.
בדיקת מסמכי התכנית המתוקנים	בדיקת סטים של מסמכים, גו"ח, תצהירים וכו'. חתימה דיגיטלית על המסמכים ואישור הפקת סטים להפצה. עדכון מערכת מידע גיאוגרפי.	בדיקת הסטים ביחד עם ראש הצוות ומזכיר/ת הוועדה.		הגשת התכנית במעקב ובקרה והעברת התכנית במדיה דיגיטלית.
הפקת מסמכי התכנית והפצתם	הכנת נוסחי פרסום והחתמת היו"ר. עדכון מעקב ובקרה. יידוע נציגי לשכות התכנון, ועדות מקומיות ומינהל התכנון בדבר ההעברה הצפויה.			העברת קישור למסמכים חתומים לוועדות התכנון הרלוונטיות.
		העברת חומרים לחוקר/ת.	לימוד התכנית וקיום סיור.	

תאריך פרסום עדכני
26.06.2024

תאריך פרסום מקורי
2002

מס' נוהל
2024/3

פרסום בעיתונות בפועל, עדכון מזכירות הות"ל במועדי הפרסום והעברת המודעות הסרוקות מהעיתון.		תיאום פגישה להצגת התכנית לצוות לשכת התכנון הרלבנטית, לקראת העברת התכנית, וטרם הדיון בוועדה המחוזית במידת הצורך. עדכון מעקב ובקרה.	העברת נוסח הפרסום החתום ליזם/ית. העלאת הנוסח למעקב ובקרה. יידוע משרדי ממשלה וגופי תשתית לפי סעיף 119ב(9)(א). עדכון אתר האינטרנט בדבר העברת התכנית להערות והשגות תוך ציון מועד אחרון להגשת הערות והשגות.	פרסום בעיתונות
	קביעת מועדים לשימועים ע"פ חוק ובהתאם למועד הפרסום האחרון בעיתון.	קביעת מועדים לשימועים ע"פ חוק ובהתאם למועד הפרסום האחרון בעיתון.	שליחה של הנוסח לרשומות בטופס מקוון. עדכון מעקב ובקרה על תאריכי הפרסום בעיתונים וברשומות.	פרסום ברשומות ועדכונים
גיבוש תשובות מסודרות ומלאות לכל הערה והשגה, כולל זיהוי מיקומן בתכנית והעלאתן בפורמט דיגיטלי או ע"ג תשריטים לצורך הצגה לחוקר/ת.	עריכת טבלה מרכזת של רשימת המעירים והמשיגים, והכנת הזימונים לשימועים.	ליווי עבודת המזכירות והשלמות נדרשות להליך זה.	ריכוז, מספור והעברה לצוות ות"ל, חוקר/ת, יזם/ית ומתכנן/ת היזם/ית. קליטה וסיווג במעקב ובקרה ישירות או דרך חברה חיצונית. הפצת זימון לשימועים. במידה ולא מוגשות השגות, תשלח הודעת מייל לחברי הוועדה והתכנית תועבר לאישור בממשלה.	קליטת ההערות וההשגות, וטיפול בהן
	ניהול השימוע והכנת דו"ח חוקר/ת. הגשת דו"ח ביניים טרם הפצה.	ליווי עבודת המזכירות והשלמות נדרשות להליך זה. ניהול טכני של ההליך והקשר עם המשיגים.	הכנת התשתית לעריכת השימועים - שריון חדרים, הזמנת הקלטה וכיבוד וכו'.	שימוע
	הצגת דו"ח החוקר/ת ומסקנותיו/ה בפני הוועדה.	הכנת טיוטת הצעה לפרוטוקול (באחריות ראש צוות תכנון).	העברת דו"ח החוקר/ת לחברי הוועדה.	דיון בוועדת משנה

תאריך פרסום עדכני
26.06.2024

תאריך פרסום מקורי
2002

מס' נוהל
2024/3

			קביעת מועד לדיון בוועדה להערות והשגות.	
	הצגת דו"ח החוקר/ת ומסקנותיו/ה בפני הוועדה.	הכנת הצעה לפרוטוקול ועדכון לאחר הדיון בפועל (באחריות ראש צוות תכנון). הפצת דו"ח החוקר/ת לכלל המשיגים והעלאתו למעקב ובקרה.	הכנת פרוטוקול ועדת המשנה.	דיון במליאה
תיקון התכנית בהתאם להנחיות.		מתן הנחיות ליזם/ית לתיקון מסמכי התכנית עפ"י החלטת הוועדה ותיקונים טכניים. עדכון מעקב ובקרה.	הפצת פרוטוקול ועדת משנה ומליאה (כולל למשיגים).	הכנת תכנית לממשלה
העברת מסמכים וחומרים עפ"י הנחיות מזכירות ועדה.			הכנת הנחיות ליזם/ית להכנת חומר לממשלה.	העברת התכנית לחברי הממשלה
העברת מסמכים וחומרים עפ"י הנחיות מזכירות ועדה.		ליווי עבודת המזכירות והשלמות נדרשות להליך זה.	הנחית היזם/ית להגשת חומרים הנדרשים למצגת ללמשלה, הכנת מצגת לדיון בממשלה (בתאום עם ראש צוות תכנון).	דיון בתכנית בוועדת שרים / ממשלה⁸
			מעקב אחר פרסום התכנית ברשומות ועדכון בדבר אישור התכנית בערוצים הנדרשים.	פרסום מתן התוקף ברשומות

⁸ אם התקבלה בקשה לדיון מאחד השרים 21 ימים מיום שליחת החומר לחברי הממשלה ע"י מזכיר הממשלה

הגשת מסמכי תכנית: תפוצה, חתימות וחותמות

- ככלל, ההגשות כולן יהיו דיגיטליות ויעשו במערכת המבא"ת ובמייל.
- אם נדרשת הגשה של מסמכים פיסיים, ההגשה תיעשה בכפוף להחתמת המסמכים בחותמת "נתקבל" של הות"ל, שם וחתימה של המקבל.

שלב בדיקה	חותמים על התכנית	החומר המוגש (בפורמט דיגיטלי, אלא אם התקבלה הנחיה אחרת)	ההפצה – ממי למי נעשית ובאיזה אופן
פרסום 78,77	---	תשריטי קו כחול	מהיזם/ית ישירות למרכז/ת הפרויקט במקביל להגשה במערכת המקוונת
	תכנית מאושרת להפצה ופרסום (תשריטי קו כחול)	תשריטי קו כחול חתומים.	היזם/ית י/תשלח קישור לעמוד התכנית עם המסמכים החתומים לוועדות מחוזיות ומקומיות בתחום התכנית
עמידה בבדיקה חכבנית מוקדמת	---	כלל מסמכי התכנית	מהיזם/ית למרכז/ת הפרויקט במקביל להגשה במערכת המקוונת
	בדיקת תכנית סופית (לאחר תיקונים אם נדרשו)		
לקראת דיון להעברה להעברות והשגות	---	תסקיר מלא על נספחיו	מהיזם/ית למרכז/ת הפרויקט
	---	תסקיר מלא מתוקן, על נספחיו	מהיזם/ית למרכז/ת הפרויקט במקביל להגשה במערכת המקוונת
	---	כלל מסמכי התכנית	מהיזם/ית ישירות למרכז/ת הפרויקט במקביל להגשה במערכת המקוונת
והשגות הציבור והעברות להעברות המחוזיות	---	כלל מסמכי התכנית, כולל תסקיר + הצעה לפרסום בשטח	מהיזם/ית למרכז/ת הפרויקט במקביל להגשה במערכת המקוונת
	תכנית מתוקנת (בהתאם לתנאים שקבעה הוועדה)		

תאריך פרסום עדכני
26.06.2024

תאריך פרסום מקורי
2002

מס' נוהל
2024/3

שלב בדיקה	חותמים על התכנית	החומר המוגש (בפורמט דיגיטלי, אלא אם התקבלה הנחיה אחרת)	ההפצה – ממי למי נעשית ובאיזה אופן
העברה לאישור הממשלה	תכנית מאושרת להפצה ופרסום	יזם/ית ועורך/ת התכנית יחתמו על תצהיר הכולל את מספר גירסת הוראות ותשריט מצב מוצע. כל עורך נספח יחתום על תצהיר נפרד בדבר המסמכים אותם ערך. מודד יחתום דיגיטלית על תשריטי מצב מוצע. מזכיר/ת הוועדה י/תחתום דיגיטלית על כלל מסמכי התכנית	היזם/ית י/תשלח קישור לעמוד התכנית עם המסמכים החתומים לוועדות מחוזיות ומקומיות בתחום התכנית
	תכנית סופית להעברה לדיון בממשלה	רק במקרה של תיקון המסמכים בעקבות ההערות והשגות לתכנית - יזם/ית ועורך/ת התכנית יחתמו על תצהיר הכולל את מספר גירסת הוראות ותשריט מצב מוצע. כל עורך נספח יחתום על תצהיר נפרד בדבר המסמכים אותם ערך.	מהיזם/ית למרכז/ת הפרויקט
	---	למזכירות הות"ל יוגש דף הסבר לתכנית וחוברת הכוללת: הוראות התכנית, דו"ח חוקר/ת, פרוטוקולי הדיונים במוסדות התכנון הרלוונטיים, תשריט מוקטן ועוד לפי העניין	מהיזם/ית למזכירות הוועדה

שלב בדיקה	חותמים על התכנית	החומר המוגש (בפורמט דיגיטלי, אלא אם התקבלה הנחיה אחרת)	ההפצה – ממי למי נעשית ובאיזה אופן
מתן תוקף	תכנית מאושרת וחתומה להפצה	מזכיר הממשלה (פיסית) ומזכיר/ת הוועדה (דיגיטלית)	היזם/ית י/תשלח קישור לעמוד התכנית עם המסמכים החתומים לוועדות מחוזיות ומקומיות בתחום התכנית

הערות:

1. פרקי הזמן המוקצבים בחוק לתגובת הוועדה והצוות יספרו מיום קבלת גרסת התכנית האחרונה ע"פ רשימת ההפצה.
2. הפצת חומר רשמי למוסדות התכנון נעשית על ידי היזם/ית, בהנחיית מזכירות הוועדה. אישור לפרסום בעיתונים יתקבל רק עם קבלת אחרון האישורים לקבלת המסמכים במוסדות התכנון השונים.