

כ"ח בתמוז התש"פ  
20 ביולי 2020  
תר 72-2020

לכבוד

**הרב אריה מכלוף דרעי  
שר הפנים**

שלום רב,

**הנדון: חוות דעת אגף בקרת ועדות מקומיות להארכת ההסמכה של הוועדה המקומית לתכנון  
ובנייה נתניה כוועדה עצמאית מיוחדת**

מתוקף סמכותי לפי סעיף 31א' (ד) לחוק התכנון והבניה מוגשת לך להלן חוות דעת אגף בקרת ועדות מקומיות לעניין הארכת ההסמכה של הוועדה המקומית לתכנון ובנייה נתניה.

חוות הדעת מסתמכת על נתוני בקרה כמותיים שהתקבלו מהוועדה, ראיונות עם בעלי תפקידים מטעם מנהל התכנון שעומדים בקשר רציף עם צוות הוועדה, נוכחות בישיבת ועדת משנה בתאריך 25.5.20 ובקרה פיסית שנערכה בוועדה בתאריך 22.6.20 והתמקדה בנושאים שנבחנו: התנהלות הוועדה, תכנון, רישוי ומידע, התחדשות עירונית, בקרה אחר מהלך בניה חדשה לפי היתר, מערכות מידע תומכות וכח האדם בוועדה.

הבקרה העלתה כי הוועדה המקומית לתכנון ובניה נתניה הינה ועדה מקצועית, שלנגד עיניה עומד תפקידה הציבורי. ניכר שראשת העיר, ויו"ר הוועדה מייחסים חשיבות גדולה ומשמעותית לתהליכי תכנון העיר, בכל רמותיהם ושליביהם והם פועלים לקידום מהלכים ופרויקטים משמעותיים בעיר אשר יתמכו בפיתוחה, כפיתוח אזורי תעשייה, תעסוקה ומסחר, פיתוח שכונות מגורים חדשות וטיפול ברצועת החוף. הצוות המקצועי של הוועדה ובראשו מהנדס העיר – אדר' ארז טל פועל בהתאם לחוק ולתקנות ומונחה משיקולים מקצועיים ותכנוניים. התרשמנו מהיקף וממגוון התהליכים התכנוניים אותם מוביל הצוות ובכללם קידום תכניות המתאר הכוללניות, קידום פרויקטים עירוניים והכנת מסמכי מדיניות שיתמכו ביישום התפישה התכנונית. התרשמנו שהצוות מסור ומחויב לתפקידו, מקצועי ושירותי, ויש לו נכונות רבה לשיפור תהליכי העבודה ותוצריהם. יצוין לטובה שבנתניה ניתן דגש לנושא ההתחדשות העירונית, אושרו תכניות ומסמכי מדיניות לנושא, וחלק חשוב מעבודת הוועדה והצוות המקצועי מוקדש לטיפול בנושא. נתניה הינה בין עשר הערים המובילות בתכניות התחדשות עירונית<sup>1</sup>.

לאור כל האמור לעיל אני ממליצה על הארכת ההסמכה של הוועדה המקומית נתניה כוועדה עצמאית מיוחדת לתקופה של 5 שנים.

בתום שנה ממועד דוח הבקרה, על יו"ר הוועדה ומהנדס הוועדה לעדכן את אגף הבקרה על ביצוע שיפורים ותיקון הליקויים בהתאם למפורט במכתבי זה ובדוח הממצאים המפורט המצורף אליו:  
שקיפות עבודת הוועדה המקומית לתכנון ובניה באתר האינטרנט:  
הקפדה על פרסום כל המסמכים על פי המפורט בפרק ה' לדוח המצורף.  
**טיוב מערכת מידע גאוגרפי:**  
טיוב שכבת ייעודי הקרקע במערכת המידע הגאוגרפי, כך שניתן יהיה להפיק מידע תכנוני קומפילטיבי ואמין, לשימוש עובדי הוועדה והציבור.

<sup>1</sup> עפ"י דוח הרשות להתחדשות עירונית לשנת 2019

**הכשרת הון אנושי:**

השלמת הקורסים וההסמכות לעובדים שלא עברו הכשרה, ובכללם מידענים, בודקי היתרים ומפקחים.

מצ"ב דוח בקרה מפורט



העתק:

גבי דלית זילבר- מנכ"לית מנהל התכנון  
 גבי רות שורץ חנוך- סגנית מנכ"לית מנהל התכנון לרגולציה  
 גבי שירה ברנד - יו"ר הוועדה המחוזית מרכז  
 מר גיא קפלן - מתכנן מחוז מרכז  
 אדר' אורית לנדסברג- מנהלת אגף בכיר לוועדות מקומיות, מינהל התכנון  
 אדר' יאשי סער- מנהל אגף בכיר רישוי, תקנות ומכונים, מינהל התכנון  
 גבי מרים פייברג – ראשת העיר נתניה  
 מר אלון אלרואי- יו"ר הוועדה המקומית נתניה  
 אדר' ארז טל- מהנדס העיר והוועדה המקומית נתניה

### דו"ח בקרה מפורט

פגישה עם ראש העיר-גב' מרים פיירברג, יו"ר הוועדה המקומית-מר אלרואי אלון, חברי הנהלת העיר והצוות המקצועי של הוועדה

מטעם העיר והוועדה נכחו ה"ה: מר יורם כהן- מנכ"ל העירייה, מר דלל אלי-סגן ומ"מ ראש העיר וחבר ועדת המשנה לתכנון ולבניה, עו"ד שירי חגואל סיידון - חברת ועדת המשנה לתכנון ולבניה, מר שאול אדם- נציג השר בעל דעה מייעצת, אדר' ארז טל - מהנדס הוועדה המקומית, אדר' ליטל שלף דורי- אדריכלית העיר, רותם אשכנזי- מנהלת אגף רישוי ופיקוח על הבנייה, אדר' ציונה הופמן- מנהלת אגף תב"ע והשבחה, אדר' שרה גזית- מנהלת אגף תכנון ועיצוב עירוני, גב' הדס מדליה גבע - מנהלת אגף התחדשות עירונית, ארז דידי- מנהל מחלקת G.I.S, עו"ד נילי ארז- היועצת המשפטית, עו"ד אמיר חיל - סגן היועצת המשפטית, עו"ד יונתן גור- תובע, עו"ד קרן מזרחי- תובעת, עו"ד נעמה טל-צלמאי- תובעת, גב' מירי אלגרבל - מנהלת הוועדה.

מצוות הבקרה נכחו: אדר' ורדית איזק- מנהלת אגף בקרת ועדות מקומיות, מר מיכאל לובלינג- מנהל תחום בכיר לבקרה שוטפת- אגף בקרת ועדות מקומיות, וצוות יועצי האגף: עו"ד מרים רחום, אדר' רוני ורדי, אדר' הדס נוחם, ואדר' ליאורה זיידמן. לצוות הבקרה הצטרפו מר אלון אלרט - מנהל תחום הטמעה בוועדות המקומיות- אגף בכיר ועדות מקומיות ואדר' שרון שחף - מלשכת התכנון מחוז מרכז.

מהנדס העיר - מר ארז טל הציג את מאפייני העיר ואת פעילות הוועדה בשנים האחרונות בהתייחס לתחומים של תכנון עיר, מידע תכנוני, רישוי בנייה ופיקוח על הבניה, מחלקת איכות הבניה ומבנים מסוכנים. כן הוצגו היקפי פעילות, חזון ויעדים לשנת 2020 ובכללם: תכנון מקיים, הרואה את המכלול במקום אינטרס המגרש הבודד, המקדם התחדשות ופיתוח הדרגתיים ומנוהלים, בסביבה של וודאות ושקיפות, תוך שמירה על האינטרס הציבורי וכן ייעול הליכי הרישוי ושיפור השרות, מתן עדיפות לפרויקטים משמעותיים, בהתאמה למדיניות ראש העיר, קידום היתרי בניה לתעסוקה ומסחר, והגדלת הכנסות העירייה מהיטלי השבחה. כן הוצגה הפעילות בנושא תכנית המתאר הכוללת נת/2035, ותכנית האתמ"מ נת/1000, התחדשות עירונית, פיתוח שכונות חדשות באזורים שונים של העיר, תכנון מתחמי תעסוקה ומלונאות, טיפול ממוקד ברמות שונות של רצועת החוף ונושאים נוספים.

ארז הציג את הכלים הטכניים העומדים לרשות העוסקים בתכנון ובפיתוח ובמיוחד ציין את תרומתה של המערכת התלת מימדית, המשרתת את פעילות הוועדה ברמות שונות, החל מגיבוש התפיסה התכנונית התלת מימדית של העיר, וכלה ככלי עזר לבחינה של פרויקטים נקודתיים מבחינת אופן השתלבותם במרחב המתוכנן והקיים.

#### גב' מרים פיירברג- ראש העיר:

ראשית ציינה לטובה את צוות העובדים ואת מנהליו ובמיוחד את הלשכה המשפטית ואת מינהל הנדסה בראשות ובניהול מהנדס הוועדה - אדר' ארז טל וכן את יו"ר הוועדה וחברי המועצה והוועדה, המגלים אחריות רבה במילוי תפקידם הציבורי. ציינה שצוות הנדסה מקבל גיבוי מלא ממנה ומחברי הוועדה, בכל הדרשות התכנוניות מהיזמים. פועלת לשדרוג מתמיד של המערכת העירונית כדי שכל התושבים יידעו שיש להם "דלת פתוחה" וכדי לשפר את השירות הניתן להם. לטובת הציבור נכנסה במכוון גם לקביעת עקרונות לתכנונם של הדירות והמבנים, לדוגמה מבחינת החובה לתכנן לובי כפול ומספר מינימלי של חדרי רחצה וחדרי שירותים בדירות. כיום פועלת בין היתר לפיתוח מערכת תאורה לכל העיר.

#### מר דלל אלי-סגן ומ"מ ראש העיר וחבר ועדת המשנה לתכנון ולבניה:

ציין כי מכהן בתפקידים שונים בעירייה כשני עשורים. במהלך תקופה זו העיר שינתה את פניה, הן ב"חלקים הנראים" והן בפיתוח מסיבי של התשתיות התת- קרקעיות. העיר עובדת לפי תקנים ונהלים מסודרים ועם תקציב מאושר. כיום ישנם מספר אתגרים משמעותיים:

- התחדשות עירונית וחברתית באזורי המגורים
- שיקום אזורי התעשייה והמסחר הישנים ופיתוח אזורים חדשים כדי למשוך תעשייה, עסקים ומסחר, שיהיו עוגן כלכלי מבחינת הכנסות שוטפות. לצורך כך קודמה תכנית האתמ"מ. האתגר הוא להפוך את נתניה לעיר עסקים בינלאומית.
- פיתוח, חידוש ושדרוג תשתיות תחבורה ובכללם נתבי תחבורה ציבורית, מסופי תחבורה, שבילי רוכבי אופניים וכו'
- פיתוח התיירות ורצועת החוף.
- ייצוב העיר מבחינת תמהיל המגורים. בעשור הראשון לקדנציה שלו בנו דירות גדולות בלבד, כיום בונים גם דירות 2,3 חדרים.

#### מר שאול אדם- נציג השר בעל דעה מייעצת:

שיבח את עבודת הוועדה וציין לטובה את רמת הדיונים והסבלנות.

במהלך הבקרה הוסבר לנציגי וועדה שיש לדווח את ניצול תקציבי הרפורמה לשנים עברו.

להלן עיקרי הממצאים:

## א. תכנון

### 1. כללי:

התכנון במינהל הנדסה מטופל ע"י שני אגפים: אגף תכנון ועיצוב העוסק בעיקר בתכנון נושאי, ייזום תכנון, זיהוי מגמות אסטרטגיות, פרוגרמות, שינויי גבולות, ואגף תב"ע והשבחה העוסק (לצד העיסוק בהשבחה) בטיפול בתכניות ובקידומן ובתכנון עצמי. להערכתנו, קיומו של אגף תכנון ועיצוב, כאגף אינטגרלי במינהל הנדסה, תורם ומשפר את היכולת של המינהל לגבש בצד העשייה השוטפת מדיניות תכנונית סדורה לטווח ארוך וכן לגבש מסמכים מקצועיים מעמיקים התורמים ליישומה.

### 2. תכנית מתאר כוללת:

תכנית נת/2035 נמצאת בהכנה כעשור. כיום נמצאת בהשלמת תנאים להפקדה. תכנית כוללת נוספת הוכנה לאזור תעסוקה מטרופוליני משני (נת/1000, אתמ"מ). כיום נמצאת בהשלמת תנאים להפקדה.

### 3. ייזום תכנון:

הוועדה המקומית יוזמת ומכינה מספר רב של תכניות. יצוין כי בין היעדים של העיר לשנת 2020 מופיע "מימוש חזונה התכנוני של ראש העיר לתכנון מקיים הרואה את המכלול במקום אינטרס המגרש הבודד, המקדם התחדשות ופיתוח הדרגתיים ומנוהלים, בסביבה של וודאות ושקיפות תוך שמירה על האינטרס הציבורי", ובנושא התחדשות עירונית: "מדיניות כלל עירונית לפרויקטים של תמ"א 38, השלמת העבודה על כרטיסי מתחמים במרכז העיר. קידום 5 מתחמי פינוי בינוי למתן תוקף. קידום 3 מתחמים להיתרי בניה".

הוועדה עוסקת בעצמה בהכנת תכניות. הצוות המקצועי סבור שיש לכך ערך רב וגם חיסכון כלכלי.

### 4. תאום מוקדם (פרה-רולינג):

מחלקת תכנון נוהגת לקיים ישיבות מקדימות עם מתכננים שבכוונתם להגיש תכנית, במטרה לתאם ציפיות, ולאפשר הגשה מהירה של תכניות. לישיבה כזו מוזמנים כל חברי הצוות המקצועי הרלבנטיים. בדרך כלל נערכת הישיבה בראשות מהנדס העיר ובעקבותיה יוצא סיכום מפורט הכולל נתונים ותובנות על גבולות התכנית, הצגת עמדת הוועדה המקומית והרשות המקומית, ופירוט הדרישות שתתעוררנה לאחר הגשת התכנית, לדוגמא: סיכום ישיבה האצ"ל 12, באגף התחדשות עירונית מיום 12.11.22.

### 5. עמידה ביעדי משך הזמן הנדרש לאישור תכניות בסמכות מקומית:

עפ"י נתוני הוועדה, במהלך החמש השנים האחרונות (2015-2019) טופלו 51 תכניות בסמכות מקומית. רק ב-15 תכניות מתוכן (30%) הסתיים הטיפול תוך שנה. יצוין כי בבקרה מדגמית נמצאו סבבים רבים בשלב בדיקת תנאי הסף לקליטת התכנית, כך לדוגמה: תכנית מס' 408-0255240 נמסרה 7 פעמים לבדיקת תנאי סף בחודשים 2-5/2016 ותכנית מס' 408-0269472 נמסרה לבדיקת תנאי סף 4 פעמים בחודשים 1-6/2018.

הוועדה נוהגת לעדכן בשלבי התקדמות התכניות גם את יזמי התכנית ולא רק את עורכי התכניות.

### 6. כוח אדם:

באגף תכנון ועיצוב עיר 8 עובדים, באגף תב"ע והשבחה – 13.

### 7. תכניות עיצוב אדריכלי:

לאחר אישור תכנית סטטוטורית ועפ"י צורך (לדוגמה לגבי תכניות ישנות), הצוות המקצועי בוועדה יוזם ומכין תכנית בינוי ק.מ.500:1, המהווה בסיס להגשת היתרי בניה. תכניות אלו הינן מפורטות מאוד, ומתייחסות הן לפיתוח המגרש ולממשק שלו עם המרחב הציבורי והן לתכנון ולעיצוב המבנים עצמם. התכניות מובאות לדיון ולאישור הוועדה המקומית. **תכניות הבינוי אינן מפורסמות לעיון הציבור באתר הוועדה.**

### 8. הנחיות מרחביות:

לוועדה מגוון גדול ומפורט של הנחיות מרחביות, פרקים העוסקים בבנייה חדשה למגורים בהבחנה למהות הבקשה, הנחיות רוחביות הרלוונטיות למגוון רחב של סוגי בניה נלווית, הנחיות לפי נושא וסוגים שונים של התראות, הקיימות במערכת ה-GIS עפ"י מיקום המגרש במרחב העירוני, הנחיות לתוספות ושינויים: הנחיות בדבר התאמה בין ישן לחדש ואופן ההשתלבות ברקמה הקיימת. פרקים נוספים מכילים הנחיות לביצוע הריסה בהתאם לנפח ומורכבות ההריסה המבוקשת, הנחיות לשינוי שימוש - שימוש חורג מהיתר / מתכנית, נהלי העבודה מול מרכז הרישוי החל מהגשת בקשת מידע להיתר ועד תעודת גמר (לבניה חדשה) ושחרור ערבות (לתוספות בניה) וכן נהלים / הנחיות מרחביות לאופן עריכת הבקשה להיתר ונספחיה הנדרשים לכל שלב בתהליך הרישוי.

על פי הוראות סעיף 145ד' לחוק התכנון והבניה "הנחיות מרחביות יכול שיתייחסו לחזותו ולמראהו החיצוני של בנין, למפלסי הכניסה לבניין, להשתלבות הבנין בסביבתו, לחיבור תשתיות ולעניינים נוספים כפי שקבע

שר הפנים. "ההנחיות המרחביות של נתניה כוללות הוראות בנושאים אשר אינם מתאימים להיות מוסדרים בהנחיה מרחבית עפ"י הוראות החוק, לדוגמה: קביעת הוראות, תנאים והליכים נוספים הנוגעים להליך הרישוי ומכבידים מעבר לנדרש בחוק ובתקנות, קביעת הוראות הנוגעות לכריית חומרי מחצב ופינויים, קביעת הוראות בנושאים הנוגעים לתכן הבנייה וקביעת הוראות הכוללות חובת אישור, תיאום או התייעצות.

#### 9. חוות דעת מהנדס הוועדה:

מבקרה מדגמית של מספר תכניות עולה כי חוות הדעת מתייחסות רק לחלק מהנושאים הנדרשים בהתאם לסעיף 4א(ג)4 לחוק התכנון והבנייה. לדוגמה: תכנית 408-0670174 - תכנית איחוד וחלוקה בהסכמת בעלים, שמטרתה "הארכת כביש מורדי הגיטאות לאברבנל". חוות הדעת שצורפה, נרשמה על גבי הטופס של מינהל התכנון אך לא פורטו בה עיקרי השינויים המבוקשים לעומת המצב התכנוני הקיים, השוואה הכרחית לאור העובדה שהתבקש שינוי ייעוד משצ"פ לדרך. בסעיף הנוגע להיותה של התכנית ערוכה בהתאם להוראות החוק נרשם רק "נקלטה". לנושא התאמתה של התכנית לתכניות גבוהות ממנה בסולם העדיפויות של תכניות נרשם מול תכנית המתאר "ל"ר" ומול סוגי תכניות אחרות לא נרשם דבר. לא נרשמה כל התייחסות לשטחים לצורכי ציבור. ההמלצה להפקיד את התכנית לא לוותה בהסבר או הרחבה.

דוגמה נוספת: תכנית מס' 408-0687566 מלון ברח' גד מכנס, אשר מגדילה משמעותית את מספר חדרי המלון המותרים ואת גובה ופריסת המבנה, נמצאת על חוף הים ומשלבת שטחים לשימוש הציבור: תאור כמותי של המוצע נרשם כ"ל"ר, התאמה לתכניות מעליה – לא צוינה, נרשם כי אין מענה פרוגרמטי לצורכי הציבור, לא נרשמו היתרונות או החסרונות של התכנית, ולא התייחסות לגיבוש ההמלצה להפקיד את התכנית. התרשמו כי חוות דעת המהנדס בתכניות מסוג זה מבטאת בעיקר את הדרישות והתנאים (צ'ק ליסט) אשר יידרשו לעת הפקדת התכנית ולעת מימושה. רוב חוות הדעת שנרשמו הן מסמכים שנערכו בדרך זו, נרשמו בהן תשובות לסעיפי המסמך, ללא פירוט וניתוח קצר של התכנית והצדקה לקיומה או הנמקה מדוע יש לאשרה או לא.

כן נציין כי לתכניות גדולות ומשמעותיות יותר מצורפת חוות דעת מפורטת ומעמיקה. לדוגמה: בתכנית 408-0639302 פארק פרס למדע. חוות הדעת כוללת את כל המידע הנדרש על פי סעיף 4א(ג)4, ובנוסף הגדרה של שצ"פ נדרש, חיבורים תחבורתיים מתוכננים, הרעיון שמאחורי תכנון גבתי המבנים, התאמה לחזון העיר, התייחסות לאופן התכנון באזור תחנת הרכבת, ועוד.

#### 10. חוות דעת יועמ"ש ומהנדס הוועדה לנושא סמכות:

תקינה. מפורטים בה הסעיפים שבגללם נקבעה הסמכות לאישורה, והיא חתומה על ידי מהנדס העיר והיועמ"ש.

#### 11. התחדשות עירונית:

בחודש מאי 2019 הוקמה מינהלת התחדשות עירונית כאגף ייעודי במינהל הנדסה. המינהלת הוקמה ע"י עיריית נתניה בשיתוף הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית. המינהלת כוללת מנהלת האגף, מנהלת תחום תכנון, מנהלת תחום חברה ומזכירה. בכלל הפעולות שבוצעו:

- קודמו שלוש תכניות מתאר לשכונות קרית נורדאו, דורה ולב העיר.
- אושרו תכניות התחדשות עירונית במספר מתחמים כויצמן-בארי, הבית הלבן, הרצוג מערב ושיכון הרומנים.
- נוסח מסמך מדיניות עדכנית לתמ"א 38 ע"י המינהלת ומהנדס העיר בשיתוף אגף רישוי ופיקוח ולשכה משפטית. מסמך המדיניות צפוי להידון בוועדה המקומית בשבועות הקרובים.
- מרכז העיר חולק למתחמים ולכל מתחם הוכנו הנחיות תכנון פרטניות ("כרטיסי מתחם")
- בוצעה עבודה שמאית לצורך קביעת מרווח מכפילי יח"ד ומכפילי שטח בתכניות פינוי-בינוי ובתמ"א 38.
- עד סוף שנת 2019 אושרו בנתניה 11 תכניות לפינוי-בינוי (חלקן אינן ברות מימוש ומקודמות לתכנון מחדש), בהן 3,711 יח"ד חדשות במקום 1,084 קיימות.
- בשנים 2019-2020 ניתנו היתרי בניה ל-485 יח"ד בתכניות התחדשות עירונית.
- בשנת 2019 ניתנו היתרי בניה במסלול תמ"א 38 ל-336 יח"ד ב-12 בניינים. סה"כ עד לסוף שנת 2019 אושרו בנתניה 80 פרויקטים לתמ"א 38 מתוכם 32 לחיזוק ו-48 להריסה ובניה.

#### 12. שימור:

מזה 12 שנה קיימת ועדת שימור עירונית בראשות חבר מועצה (כיום מר יוסי ביטון) ובהשתתפות חבר מועצה נוסף, מהנדס העיר ונציג המועצה לשימור אתרים. בשנת 2008 אושרה בוועדה לשימור רשימת אתרים לשימור. רשימה זו עודכנה ב-2010, אך לא הוגשה לאישור הוועדה המקומית. מתוך רשימה זו נערכו כרטיסיות ל-25 אתרים, בהם מפורט מידע מורחב על האתר ואופן תכנונו הרצוי. בתכנית המתאר, שעדיין לא אושרה, יש נספח שימור, הכולל סקר אתרים והנחיות לתכנון.

**13. תצ"ר:**

הוועדה מקדמת תכניות איחוד וחלוקה בהתאם לסעיף 125 לחוק התכנון והבניה ובכלל זה אישור תצ"ר בחלוף עד 8 חודשים מיום אישור התכנית.

תקנון התכניות כולל בד"כ הוראה לגבי רישום התכנית כתנאי לתעודת גמר ונדרשת ערבות להבטחת הרישום. לנושא תשריט חלוקה – נמצא כי העובדים אינם מודעים לצורך ברישום התשריט על מנת להבטיח את מעמדו.

**14. שימוש במערכות:**

קיימת מערכת מעקב ובקרה. הצוות המקצועי מקיים תיאום תמידי מול חברת הניהול החיצונית ומעדכן את התוכנה לפי צרכיו. כל העובדים שולטים בעבודה במבא"ת ובמערכת G.I.S

**הערות לשיפור:**

- א. לעמוד בלוחות הזמנים לקידום התוכניות המוגדרים בחוק- 12 חודשים לתוכנית בסמכות מקומית.
- ב. לפעול לשיפור ולקיצור תהליך בדיקת תנאי סף לתכניות ולהקטנת כמות הסבבים הנדרשים עד לקליטתן.
- ג. להקפיד על תכולת חוות דעת מהנדס כך שתתייחס לכל הנושאים המפורטים בסעיף 61א(ג)(4) לחוק התכנון והבניה.
- ד. להתאים את תכולה ותוכן ההנחיות המרחביות כך שישללו הוראות רק בנושאים המתאימים להיות מוסדרים בהנחיות עפ"י סעיף 145ד' לחוק התכנון והבניה.
- ה. לפעול לרישום תשריטי חלוקה על מנת לעגן את מעמדם המחייב.
- ו. מומלץ לפרסם את תכניות הבינוי המאושרות באתר הוועדה.

**ב. מידע להיתר****1. עבודה בהתאם לחוק ותקנות רישוי בניה:**

העבודה מתבצעת ברובה בהתאם לחוק ולתקנות הרישוי. תיקי המידע להיתר נמסרים במועד ומכילים מידע כנדרש בתקנות. נמצא כי יש מקום לשיפור בסינון המידע שנמסר ובאופן הפקתו, ראו פירוט בהמשך.

**2. היקף כח אדם:**

מחלקת המידע מונה 4 מידענים ומנהלת אחת + מזכירה, הכפופים למנהל מרכז הרישוי, שהוא סגן מנהלת אגף רישוי ופיקוח.

מנהלת המחלקה והמידענים הוותיקים עברו קורס מידענים. שלושת המידענים האחרים טרם עברו הכשרה. בנוסף לתיקי המידע להיתר, עסוקים המידענים בהכנת דפי מידע בהתאם לסעיף 119א לחוק בהיקף גדול (פי 3 מכמות תיקי מידע להיתר).

**3. רמת תיקי מידע שנבחנו:**

תיקי המידע שנבדקו נמצאו ברמה טובה והם מכילים מידע רב ובכללו מידע תכנוני, תשתיתי וכן רשימת הדרישות להגשה בכל שלב משלבי הרישוי. ניכר שיתוף הפעולה עם גורמי הפנים של הרשות המקומית, למעט מחלקת תשתיות (נמסר שמזה שנה, אין במחלקת התשתיות גורם שייתן את המידע הנדרש לבקשה, לדוגמה - מצב ביצוע עדכני של כבישים רלבנטיים) עם זאת, יש לשים לב לנקודות הבאות, הנוגעות לתוצר הסופי:

- המידע כולל בתוכו סעיפים מתוך הוראות התכנית שאינם רלוונטיים ומיותרים כמו: עיקרי התכנית של תכנית בנין עיר או רישום שטחים ציבוריים ע"ש הרשות המקומית וכדומה.
- בתיקי מידע מסוימים נמצאה כפילות בדרישות זהות של הוועדה ושל מחלקות אחרות כמו: אישור תצ"ר כתנאי מוקדם לקליטת בקשה להיתר- דרישה של מרכז רישוי וגם של מחלקת התנועה וחניה. כנ"ל לגבי רישום התצ"ר כתנאי למתן תעודת גמר.
- מפת המדידה לא מוחזרת יחד עם תיק המידע.

**4. מערכות מידע תומכות:**

- לרשות מחלקת המידע עומדות מערכות: רישוי זמין, תכנון זמין, מערכת ניהול ועדה, מערכת מידע גאוגרפי.
- הוועדה עובדת גם עם מערכת הכוללת מודל תלת-מימד של כל העיר (המערכת נגישה באתר האינטרנט).
- כמו כן קיים ארכיב תכניות והיתרים סרוק.

**5. קומפילציה ומידע תכנוני ממוחשב:**

מערכת המידע של הוועדה המקומית מספקת כיום מידע באיכות בינונית של אמינות וטיוב, ולכן, נדרש טיוב ידני והמידע מופק מתוך התוכניות ולא באופן אוטומטי, גם עבור מידע להיתר וגם עבור מידע תכנוני לפי ס.119א.

## 6. נתוני מערכת רישוי זמין:

- בחצי שנה שקדמה לבקרה (ינואר 2020 – יוני 2020) הוגשו לוועדה 144 בקשות למידע – ממוצע של כ-25 בקשות בחודש.
- מהם: 126 בקשות בתהליך. 129 תיקי מידע נמסרו (רובם הוגשו לפני 2020). לא אותרו בקשות שלא ניתן להן מענה מרשות הרישוי.
- במועד הבקרה נמצאו על שולחן העבודה של הועדה 126 בקשות: 11 בשלב תנאים מוקדמים / 5 במידע תכנוני והפצה לגורמים / 22 באיסוף מידע / 48 במענה וסיכום / 40 סגורות הממתינות לתגובת עורך הבקשה למידע.
- יצוין כי מדובר בפעילות יחסית מועטה לוועדה בסדר גודל כזה. נמסר מהוועדה כי להערכתם הסיבה לכך היא "תקופת הקורונה".

## 7. דרישות לקליטת בקשה:

בתיקי מידע עבור מבנים מסוימים כדוגמת בניינים גבוהים, תמ"א 38 ומבני ציבור קיימת דרישה "לתיאום מוקדם" כתנאי לקליטת בקשה להיתר. דרישה זו איננה מעוגנת בחוק, בתקנות או בתכנית. לדברי מנהלת אגף הרישוי, תהליך התיאום המוקדם אורך כחודשיים.

## הערות לשיפור:

- א. לבטל תיאום כחובה שאין לה עיגון בחוק, בתקנות או בתכנית.
- ב. לדייק את תיק המידע כך שיהיה ספציפי לבקשה עצמה ולתכלול את המידע שנמסר ממגוון הגורמים לכדי מסמך אחד כך שלא יכלול דרישות כפולות ממחלקות שונות.
- ג. להטמיע ולטייב שכבת מידע תכנוני (קומפילטיבי) במערכת G.I.S כך שניתן יהיה בלחיצת כפתור להפיק מידע אמין ומטויב.
- ד. לצרף לכל תיק מידע את מפת המדידה המסומנת כנדרש בתקנות.
- ה. לדאוג לקבלת מידע ממחלקת תשתיות.

## ג. רישוי בניה

### 1. עבודה בהתאם לחוק לרבות תיקון 101:

- מחלקת הרישוי עובדת בהתאם לתקנות הרישוי ולתיקון 101 לחוק. נהלי העבודה מסודרים, הסבר על התהליך מופיע בצורה ברורה באתר הוועדה, והמקצועיות ניכרת בכל שלבי העבודה. התהליך מובנה נכון ושירותי. ההערות המופיעות בפרק זה הינן הערות נקודתיות. כל הבקשות להיתר נקלטות במערכת רישוי זמין. התהליך כולו ממוחשב ומתחיל בבקשה פתיחת תיק המוגשת באתר הוועדה. הפקת ההיתר מתבצעת במערכת רישוי זמין ובמערכת ניהול וועדה במקביל באופן תקין.
  - א. הטיפול בקליטת הבקשה מתבצע ע"י בודקות ייעודיות. הבודקות מקימות בקשה במערכת ניהול ועדה ושולחות שובר תשלום במייל. כל התהליך מקוון דרך אתר הוועדה. **נוהל זה ראוי לציין.**
  - ב. שלב התנאים המוקדמים: כל הבקשות מקבלות התייחסות ומענה בזמן.
  - ג. שלב הכנת הפרסום בבקשות הכוללות הקלות, מתבצע באופן תקין. נוסח פרסום ההקלות מופיע באתר הוועדה ואליו מצורפת התכנית בפורמט DWF. נושאים נפוצים בדחיה: בעלויות, תקינות מפת מדידה, תכנית ראשונית לא תקינה.
  - ד. קיימת לעיתים תופעה של הערות בשלב התנאים המוקדמים השייכות לשלב הבקרה המרחבית. הומלץ לוועדה להמיר את קובץ הצפייה ל-PDF.
  - ה. במקרים בהם מוגשות התנגדויות, בין אם במסלול רישוי מלא (ברשות הרישוי), או במסלול הקלה ושימוש חורג, הטיפול הוא ע"י מחלקת ועדות. קליטת התנגדויות מקוונת חלקית בלבד, בשלב זה. כיום משתדלים לעבור לנוהל של הקראת תקציר התנגדויות בלי שמיעת מתנגדים.
  - ו. הבקרה המרחבית אינה חורגת מ-45 יום, גם במסלול רישוי מלא וגם במסלול הקלה ושימוש חורג. מספר הסבבים הממוצע בבקרה מרחבית הינו 3-4. המדיניות כיום היא לנסות להגיע ל-2 עם תצהיר עורך בקשה. בסבב רביעי מכניסים לשיבוץ לסירוב. יש נוהל מסודר שמועבר במידע.
  - ז. החלטות רשות רישוי / ועדה: נשלחות במייל לעורך ומבקש הבקשה. ההחלטות כתובות באופן תקין וכוללות גיליון דרישות מסודר לכל שלב: בקרת תכן, אישור תחילת עבודות, ביצוע ותעודת גמר. לוועדה רשימות גנריות של דרישות מסודר לכל שלב בהתאם לסוג הבקשה. במסגרת הבקרה נמצא כי לעיתים, הוכנסה רשימה גנרית שאיננה תואמת את מהות הבקשה הספציפית וכן נמצאו מקרים של הערות מרחביות בהחלטות.

- ח. מסמכי התכנון נקלטים ע"י בודקת ההיתרים דרך מערכת רישוי זמין ונשמרים בארכיב המסמכים של הבקשה במערכת ניהול הוועדה. ארכיב המסמכים מסודר.
- ט. במערכת קיימות מעט בקשות ברישוי מקוצר והן מטופלות בהליך סדור במסלול נפרד וע"י בודקת ספציפית. יצוין כי הוועדה מעודדת הגשת בקשות ברישוי מקוצר.
2. **דרישה ל"תיאום מוקדם":**  
בפרויקטים משמעותיים כדוגמת בניינים גבוהים, תמ"א 38 ומבני ציבור, טרם הגשת הבקשה, עורך הבקשה נדרש לבצע תיאום מוקדם כתנאי להגשת הבקשה להיתר. במסגרת התיאום נדרש להגיש בעיקר תכנון אדריכלי רעיוני. לוועדה קיים נוהל עבודה מסודר וברור לתהליך. עם זאת, דרישה זו איננה מעוגנת בחוק, בתקנות או בתכנית.
3. **היקף כח אדם:**  
כולל מנהלת אגף רישוי ופיקוח על הבניה, סגנית ומזכירה, 3 מנהלי מחלקות רישוי (מבני ציבור, תיירות וכלל), 8 בודקות היתרים, 2 קולטות בקשות, 2 מזכירות.
4. **רמת בקשות להיתר בניה שנבחנו:**  
במהלך ההכנה לביקור בוועדה, ובבקרה עצמה, נסקרו בקשות בכל מסלולי הרישוי. הבקשות נסקרו במערכת רישוי זמין, באתר הוועדה (מערכת קומפלוט) ובבקרה עצמה. סה"כ נבדקו 25 בקשות להיתר (בקשות של בניינים מורכבים, מגורים ותעשייה, ותוספות בניה) ממסלולי רישוי מלא, רישוי כולל הקלה ורישוי מקוצר. הבקרה העלתה כי התנהלות הוועדה תקינה. יש נהלים ברורים, והתהליך כולו מקוון ומקצועי. במהלך בדיקת 2 הבקשות עלו מספר ליקויים שמפורטים בהערות לשיפור.
5. **נתוני מערכת רישוי זמין ומערכת ניהול הוועדה:**  
במערכת רישוי זמין היו רשומות 397 בקשות לשנת 2019 ול-155 הופקו היתרי בניה במערכת זו.

### הערות לשיפור:

- א. בהחלטות הוועדה/רשות רישוי יש לוודא כי אין הערות בעלות אופי מרחבי או הערות טכניות לתכנית הראשית.
- ב. יש להקפיד כי גיליון הדרישות יהיה תואם למהות הבקשה ובכך להימנע מדרישות מיותרות ודיונים חוזרים לביטול דרישות.
- ג. בסדר היום ובפרוטוקול, מומלץ למקד בתיאור הבקשה את תמציתה, מטרתה ואת השתלשלות העניינים בתיק. נטייה להעמיס בצרופות מקשה על ההתמצאות.
- ד. לבטל דרישות לתיאום שאין להן עיגון בחוק, בתקנות או בתכנית.

### פיקוח אחר בניה חדשה לפי היתר:

1. **כללי:**  
מחלקת פיקוח על הבנייה הכפופה למנהלת אגף רישוי ופיקוח על הבנייה. מחלקת הפיקוח כוללת מנהל וכ-20 מפקחים, מהנדסים או הנדסאים בהשכלתם. המחלקה מטפלת בפיקוח ואכיפה, בבקרה אחר בניה חדשה משלב אישור תחילת עבודות וכלה במתן תעודת גמר, במבנים מסוכנים ובמתן מענה לתלונות מוקד, הן במרחב הציבורי והן במרחב הפרטי בתחום המגרשים. ישנה חלוקה עקרונית למפקחים "כחולים ואדומים", המסייעים אחד לשני עפ"י צורך.
2. **קיום ושימוש במערכות מידע תומכות:**  
המחלקה עובדת במערכת ניהול וועדה. הגשת המסמכים הנדרשים לאישור תחילת עבודה נעשים ע"י המבקש באופן מקוון, באמצעות גישה מאתר האינטרנט של הוועדה, ללא צורך בהגעה פיזית לוועדה (המערכת פועלת מזה חודשיים). עובדת ייעודית במחלקה בודקת את התאמת המסמכים ואת תכולתם לדרישות ולתנאים שנקבעו בתיק המידע וכן לתנאים שנקבעו בהיתר הבניה. **קבלת המסמכים בדרך אלקטרונית מקלה על הטמעתם במערכת ניהול וועדה.**
3. **נהלי פיקוח אחר בניה חדשה לפי היתר:**
- לוועדה הנחיות ומערכת טפסים למסמכים ולאישורים הנדרשים לשלב אישור תחילת עבודות, למהלך הביצוע ולמתן טופס 4/תעודת גמר. הטפסים נגישים באתר האינטרנט של הוועדה. בעת הגשת תיק המידע משולבים גם הדרישות והתנאים לכל שלבי הביצוע.
  - בקשות לאישור תחילת עבודה נשלחות לאגף איכות הסביבה ותכנית ארגון אתר נשלחת לבדיקה ולאישור של אגף תאום, תכנון ותשתית. אישור תחילת עבודה מופץ גם לרשם הקבלנים ולמשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
  - הודעה על תחילת ביצוע בפועל מועברת למחלקת הפיקוח בדוא"ל. בדיקה בשטח לגבי התאמה לתכנית ארגון אתר נעשית רק ע"י המפקח של איכות הסביבה, בנושאים הקשורים אליו.
  - כל האישורים והדיווחים הנדרשים בתקנות הרישוי בשלבים שונים של מהלך הביצוע מתקבלים בדיעבד ובמרוכז לעת הגשת בקשה לקבלת תעודת גמר. אין מעקב סדור אחר מהלך הבניה.

- לעת סיום הבניה, המפקחים מבצעים בדיקה בשטח לרבות לאלו המבוצעות כעבודות פטורות מהיתר. הוועדה מטפלת במקביל במתן טופס 4 ובמתן תעודת גמר, עפ"י ההיתר שניתן.
- לוועדה מערכת מסמכים נדרשים למתן טופס 4 ותעודת גמר בהבחנה למבנה תעשייה ומסחר, לבניה צמודת קרקע ולבנייה רוויה למגורים. יצוין כי הוועדה דורשת תנאים נוספים מאלו הנדרשים בהוראות החוק, לדוגמה: סט תכניות עבודה לביצוע- קונסטרוקציה של המבנה (CD), תצהיר מהנדס לנושא איטום הבניין נגד טחב ורטיבות, תצהיר מהנדס על ביצוע חיפוי מעטפת חיצונית של המבנה ותצהיר על מחויבות ציבורית.

### הערות לשיפור:

על הוועדה להקפיד על יישומן של התקנות העדכניות למהלך הביצוע לרבות ובמיוחד על ביצוע בקרה מרחבית ע"י המפקחים **במהלך ביצוע העבודות** ועל קבלת הדיווחים הנדרשים בשלבים שנקבעו בתקנות ולא רק לעת הגשת בקשה לקבלת טופס 4/תעודת גמר.

### ה. התנהלות הוועדה המקומית ושקיפות עבודתה

1. **הרכב הוועדה:** 25 חברים כולל היו"ר, 11 חברים בוועדת משנה.
2. **הסדרי ניגוד עניינים:** עפ"י מכתב היועצת המשפטית מיום 17.5.20, כל חברי מועצת העיר למעט שניים, מילאו את שאלון איתור ניגוד עניינים והחלו לכהן כחברי מוסד התכנון המקומי רק לאחר שחתמו על הסדר למניעת ניגוד עניינים שהוכן עבורם. שני חברי מועצה הנוותרים נפסלו מלכהן כחבר מוסד התכנון המקומי, אחד בשל סירובו לחתום על ההסדר שהוצע לו והשני שלא השלים את הפרטים שהתבקש להתייחס אליהם. המסמכים החתומים מפורסמים באתר הוועדה תחת הכותרת "חופש המידע".
3. **מספר הישיבות ומניין חוקי:**
  - א. **מספר ישיבות הוועדה:** במהלך 2020 עד סוף מאי התקיימו 5 ישיבות מליאה ו-8 ישיבות ועדת משנה. יצוין כי לפני ישיבות הוועדה מתקיימות ישיבות מכינה (כולל התייחסות להתנגדויות אם יש). סדר היום מופץ באתר האינטרנט לאחר ישיבות המכינה.
  - ב. **מספר ישיבות רשות הרישוי:** במהלך 2020 עד סוף מאי התקיימו 14 ישיבות רשות רישוי.
  - ג. **מניין חוקי בישיבות:** בכל הישיבות שהתקיימו היה קוורום כנדרש. השתתפות של 78% במוצע בוועדת משנה ו- 58% במוצע במליאה.
  - ד. **נציג השר, בעל דעה מיעצת:** מר שאול אדם מלווה את הוועדה מספר שנים, ב-2020 הגיע לכל ישיבות הוועדה, מייעץ ומשתתף פעיל.
4. **ניהול הישיבות:**

נציגת אגף הבקרה נכחה בישיבת ועדת משנה ובישיבת מליאה שהתקיימו ביום 25/5/2020.

  - א. **פרסום סדר יום ומסמכים רלוונטיים (מסמכי תכניות וחוו"ד):** סדר יום פורסם 7 ימים לפני מועד הדיון.
  - ב. **הקלטת הישיבות:** הישיבה הוקלטה ע"י חברה חיצונית.
  - ג. **הצגת חוות דעת לתכניות בסמכות מקומית:** לא תקין.
    - חוות דעת יועמ"ש לעניין סמכות: צורפה רק לתכנית אחת (סעיף 4 בסדר היום- תכנית לאישור) מתוך 5 תכניות בסמכות ועדה מקומית שנדונו (3 להפקדה, 2 לאישור) חוו"ד זו צורפה לסדר היום.
    - חוות דעת מהנדס: פורסמה באתר ביום הדיון רק עבור תכנית אחת בלבד מתוך 5 שנדונו. חוות הדעת התייחסה לכל הנושאים הנדרשים בסעיף 61א(ג)(4).
  - ד. **שקיפות בנושאי לגליזציה:** כמחצית מהנושאים שנדונו בישיבה זו היו הכשרת מצב קיים. 2 בקשות להיתר ו- 4 תכניות (1 הורדה מסדר היום ו-1 סורבה). לא בכל הנושאים נרשם הדבר במפורש, ניתן היה להבין זאת מתוך דוח הפיקוח שבתוך סדר היום.
    - ה. התכניות הוצגו ע"ג מסך ע"י מנהלת אגף התכנון.
    - ו. בקשות להיתר הוצגו ע"י מנהלת אגף הרישוי.
    - ז. **הצגת החלטות בעת הדיון:** הוצגו החלטות ע"י יו"ר הוועדה ונערכה הצבעה.
    - ח. במהלך כל הישיבה היה קוורום חוקי כנדרש.
    - ט. **שמיעת מתנגדים:** עד לפני "תקופת הקורונה" נהגו להזמין מתנגדים להשמיע טענותיהם לבקשות להיתר בפני פורום של יו"ר הוועדה, חבר אופוזיציה, חבר קואליציה, יועמ"ש וצוות מקצועי. את המסקנות העבירו לוועדת משנה. היום, מאז "תקופת הקורונה", לנושאי רישוי- לא מזמינים את המתנגדים אלא דנים בפורום מצומצם ומקבלים החלטה.

### **5. כתיבה ופרסום של סדרי יום, פרוטוקולים וקבצי החלטות:**

ממצאי סעיף זה מבוססים על סריקה וניתוח של הפרסומים באתר הוועדה המקומית, בחצי השנה שבין 1.9.19 – 1.3.20:

**א. ישיבות מליאה וועדת המשנה:** פרסומי הוועדה לוקים בחסר, הן מבחינת תוכנם והן מבחינת מועד הפרסום, ואינם עומדים בדרישות החוק.

1. **סדרי יום:** הפרסום עומד ברובו בדרישות סעיף 44 (ד) לחוק התו"ב. פרסומו כל סדרי היום הנדרשים למעט אחד. כל סדרי היום שפורסמו – פרסומו במועד.  
תוכן סדרי היום לוקה בחסר: בחלק מהמקרים אין המלצות כלל (לדוגמא - ישיבת ועדת משנה מס. 11). לא מליאה מס. 11), בחלק מהמקרים אין המלצות כלל (לדוגמא - ישיבת ועדת משנה מס. 11). לא תמיד מופיע פירוט ההקלות שפורסמו בצורה ברורה (ראה ישיבת מליאה מס. 11), שלב התכנית לא תמיד ברור (ראה ישיבת ועדת משנה מס. 11), במקרים של הסדרת מצב קיים – הנושא לא תמיד מצוין.
2. **קבצי החלטות:** הפרסום לא עומד בדרישות סעיף 48 (ב) לחוק התו"ב. פרסומו מרבית קבצי החלטות. אך רק קובץ החלטות אחד פורסם במועד. חלק מקבצי החלטות פורסמו פעמיים – דבר היוצר בלבול (לדוגמא - ישיבת ועדת משנה מס. 11). בחלק מהמקרים – ההחלטות מנוסחות כהמלצות (לדוגמא - ישיבת ועדת משנה מס. 14). בנוסף, נצפתה תוספת סעיפים לסדר היום המקורי במס. מקרים – ללא ציון הסעיפים שנוספו והנימוק להוספתם (ראה ישיבת ועדת משנה מס. 12).
3. **פרוטוקולים:** הפרסום עומד ברובו בדרישות סעיף 48 (ב) לחוק התו"ב. כל הפרוטוקולים פורסמו לאחר אישורם, ומכילים מהלך דיון בכל סעיפיהם. לעיתים, חלק מהסעיפים לא מופיעים בפרוטוקול הסרוק (לדוגמא - ישיבת מליאה מס. 11); לעיתים הוועדה מאשרת מספר פרוטוקולים בבת אחת.
4. **פרסום התכניות באתר הוועדה:** הפרסום עומד בדרישות סעיף 96 (ב) לחוק התו"ב. כל התכניות שנבדקו במסגרת בקרת אתר הוועדה – פורסמו באתר הוועדה.
5. **פרסום חוות דעת מהנדס:** הפרסום עומד באופן חלקי בדרישות סעיף 96 (ב) לחוק התו"ב. פורסמו חו"ד מהנדס לכל התכניות שנבדקו. חלק מחו"ד פורסמו באיחור או בדיעבד (ראה תכנית מס. 408-0675652). יש לציין לחיוב כי חו"ד מתייחסות למרבית הנושאים הנדרשים ע"פ חוק.
6. **פרסום חוות דעת לעניין סמכות:** הפרסום עומד באופן חלקי בדרישות סעיף 96 (ב) לחוק התו"ב. פורסמו חו"ד סמכות לכל התכניות שנבדקו במסגרת בקרת אתר הוועדה. אולם חלקן פורסמו באיחור או בדיעבד (ראה תכנית מס. 408-0675652).

**ב. ישיבות רשות הרישוי:** הפרסומים עומדים באופן חלקי בדרישות החוק.  
**קבצי החלטות:**

- הפרסום לא עומד בדרישות סעיף 48 (ב) לחוק התו"ב. פורסמו רק חלק מקבצי החלטות, רק כרבע מקבצי החלטות פורסמו במועד הקצוב בחוק. קיים פער קבוע בין מועד הפקת קובץ החלטות לבין פרסומו באתר.
- בחלק מהמקרים נמצא "קישור שבור" לקבצים, שכנראה כבר עדכנו ולכן אינם זמינים. (לדוגמא - רשויות רישוי מס. 17, 22, 26).
- בחלק מהמקרים בהם מדובר בהסדרת מצב קיים – עובדה זו לא צוינה בצורה ברורה.
- התנאים להיתר במרבית החלטות תואמים את האמור בתקנות הרישוי מ-2016, אולם בחלק קטן מהמקרים כוללות החלטות רשות הרישוי תנאים למתן היתר שיש למלאם לפני הדיון או כתנאים מוקדמים לקליטת הבקשה. לדוגמא: תיקונים טכניים של הבקשה, אישור מחלקת עיצוב עיר, חתימות בעלי הקרקע, אישור מחלקת תנועה ועוד. (ר' החלטות רשות רישוי 38, 40).
- החלטות רשות הרישוי כוללות לעיתים רשימת דרישות ארוכה מאוד ולא מותאמת לעבודה המבוקשת, הדבר גורר דיון נוסף לביטול הדרישות המיותרות, לדוגמא: בקשה מספר 20180694/3 עבור תוספת יחידת דיור ומרפסת למבנה קיים, קיבלה היתר (ביום 18/7/2019) עם דרישות לא רלבנטיות לאישור תחילת עבודות כקובץ תכניות עבודה אדריכליות לרבות תכניות פיתוח, תכניות עבודה לקונסטרוקציה הכוללת תכנית דיפון, ביסוס...ועוד. ביום 30/3/2020 הבקשה הובאה לדיון לביטול הדרישות המיותרות, רוב הדרישות בוטלו למעט אחת.

**6. שימוש במערכות ממוחשבות:**

בנושאי תכנון נצפה דיווח שלבים לקוי / רטרואקטיבי, הן במערכת ניהול ועדה והן במערכת תכנון זמין (לדוגמא - תכניות מס. 408-0837070, 408-0760751, 408-0644914, 408-0675652). בנושאי רישוי, השימוש במערכות תקין, הן במערכת ניהול ועדה והן במערכת רישוי זמין ובתיאום בין המערכות.

**7. כח אדם:**

ניהול הוועדה והאחריות על תוצרי הישיבות מרוכזים אצל מנהלת מחלקת וועדות ומזכירותיה אולם חלק מהנושאים מתבצעים ע"י אחרים, לדוגמה: פרסום הקלות ושימושים חורגים באתר האינטרנט של הוועדה מתבצעים ע"י בודקי הרישוי, שיבוץ תכניות לסדר יום בוועדה באחריות בודקי התכניות ושיבוץ בקשות להיתר באחריות בודקי הרישוי.

#### 8. אתר הוועדה – נושאים נוספים:

- א. **התרשמות כללית:**  
האתר הינו אתר חדש, נגיש וידידותי למשתמש המכיל מידע רב ביותר בכל הנוגע לתכנון ובניה בעיר.
- ב. **מערכת מידע גאוגרפי:**  
לוועדה יש מערכת ממו"ג הנגישה לציבור, אולם היא לא כוללת שכבת ייעודי קרקע. נמסר כי בכוננת הוועדה להוסיף שכבה זו בקרוב.
- ג. **פרסום דוח שנתי לשר האוצר:**  
הפרסום עומד בדרישות סעיף 148 (א) לחוק התו"ב.
- ד. **פרסום הסמכת הוועדה:**  
הפרסום לא עומד בדרישות סעיף 31א (ט) לחוק התו"ב. לא פורסמה באתר הוועדה הודעה על היות הוועדה מוסמכת.
- ה. **פרסום הודעות תכנון ובניה (הקלות / שימושים חורגים, הפקדת תכניות ואישור):**  
תקין.
- ו. **נגישות ארכיב תב"ע:**  
ארכיב התב"ע נסרק והונגש לציבור.
- ז. **נגישות ארכיב תיקי בניין:**  
הפרסום לא עומד בדרישות תקנות התכנון והבניה (רישוי בניה) תשע"ו – 2016 תקנה 122(ד).  
בחיפוש אקראי, בחלק מהמקרים לא נמצאה תכנית ההיתר, בחלק מהמקרים נדרשה סיסמא.
- ח. **קישורים שבורים לפרסומים / פרסומים כפולים:**  
נמצאו הרבה מקרים של פרסומים שמובילים לקישור שבור (ככל הנראה הפרסום הורד).  
בנוסף, נמצאו פרסומים חוזרים ונשנים, היוצרים בלבול לקורא. (באתר מופיעים לפעמים 3 פרסומים לאותו מסמך, חלקם עם קישור שבור – (ראה קבצי החלטות לרשות רישוי מס. 22).
- ט. **סריקת מסמכים והעלאתם לאתר הוועדה:**  
קיימים הרבה פרסומים סרוקים של מסמכים בהם חסרים חלק מעמודי המסמך, או שסדר הדפים איננו תקין. פרסומים אלה בלתי קריאים, וחסר בהם חלק מהתוכן הרלוונטי לפרסום (לדוגמא – קובץ החלטות ופרוטוקול לישיבת מליאה מס. 11).

#### הערות לשיפור:

- א. **ניהול הישיבות:**
  - **מוזמנים לישיבה:** יש לבקש ממשרדי הממשלה ומהגופים הרלוונטיים למנות נציגים כנדרש בחוק להשתתפות בישיבות ועדה.
  - **פרסום סדר יום ומסמכים רלוונטיים (מסמכי תכניות וחוו"ד):** יש לצרף לסדרי היום את כל המסמכים שיוצגו בדיון או קישור תקין לאתר כך שניתן יהיה לראות את המסמכים הללו.
  - **הוספת סעיפים לסדר היום:** יש להימנע ככל הניתן מתוספת סעיפים לסדר היום. תוספת סעיפים כולל הנימוק להוספתם צריכה להופיע הן בקבצי החלטות והן בפרוטוקול.
  - **הצגת חוות דעת לתכניות בסמכות מקומית:** יש להציג חוו"ד מהנדס שתכלול את כל הנושאים כנדרש בסעיף 61א(ג) (4) לחוק, לקראת הדיון הראשון להפקדה. כמו-כן יש להציג חוו"ד לעניין הסמכות עבור תכניות בסמכות מקומית, חתומה ע"י מהנדס ויועמ"ש, לקראת הדיון הראשון להפקדה. רצוי לצרף חוות דעת אלה לסדר היום.
  - **שקיפות בנושאי לגליזציה:** במקרים בהם תכנית / בקשה נוגעת לגליזציה – יש לציין זאת במפורש, תוך ציון חריגת הבניה הקיימת, האם קיים דו"ח פיקוח ומה המצב המשפטי.

#### ב. **כתיבה ופרסום של סדרי יום, פרוטוקולים וקבצי החלטות:** 1) **ישיבות מליאה וועדת המשנה:**

- **סדרי יום:** יש לכלול את המלצות הצוות המקצועי בכל הסעיפים ולהקפיד כי הן תנוסחנה כהמלצות. יש לדאוג לפירוט הנושאים השונים בסדר היום כגון – שלב התכנית, לגליזציה במידה וקיימת, פירוט ההקלות / שימושים חורגים שפורסמו. יש להימנע ככל הניתן מתוספת סעיפים לסדר היום המקורי. במידה שנוספו סעיפים לסדר היום המקורי, באישור היו"ר – יש לציין את הסעיפים שנוספו, ולנמק את הסיבה לתוספת.

- **קבצי החלטות:** יש לפרסם את קבצי ההחלטות בתוך 3 ימים ממועד הישיבה. יש לכלול החלטות וכן את התנאים לקיומן בכל הסעיפים - ההחלטות תנוסחנה כהחלטות ולא כהמלצות; יש להמנע מפרסום כפול ומשולש של קבצי החלטות.
- **פרוטוקולים:** הפרוטוקולים יפורסמו באתר הוועדה לאחר אישורם בישיבת הוועדה העוקבת. יש להקפיד כי הפרסום יכיל את כל עמודי הפרוטוקול, בסדר הנכון. יש להשתדל לאשר את הפרוטוקול של כל ישיבה בישיבה העוקבת לה, ולא לאשר מס. פרוטוקולים ביחד. הפרוטוקולים עמוסים מידי ומכילים לעיתים מאות עמודים. יש לסנן את החומרים שמצורפים לפרוטוקול לדברים המהותיים לישיבת הוועדה, ולקבלת ההחלטות.
- **פרסום חוות דעת מהנדס:** יש לפרסם באתר הוועדה חו"ד מהנדס לכל התכניות בסמכות מקומית, טרם הדיון הראשון להפקדתן. חוות הדעת תכלול את כל הנושאים כנדרש בסעיף 61א(ג)(4) לחוק.
- **פרסום חוות דעת לעניין סמכות:** יש לפרסם באתר הוועדה חו"ד לנושא סמכות התכנית לכל התכניות בסמכות מקומית, טרם הדיון הראשון להפקדתן.

## 2) ישיבות רשות הרישוי:

- **קבצי החלטות:** יש לפרסם את כל קבצי החלטות בתוך 3 ימים ממועד הישיבה. יש לכלול החלטות וכן את התנאים לקיומן בכל הסעיפים. יש להימנע מפרסום כפול ומשולש של קבצי החלטות, וכן לוודא שאין קישורים שבורים. יש לפרט בצורה ברורה במקרים הנוגעים להסדרת מצב קיים. יש להימנע מקביעת תנאים להיתר שיש למלאם בשלב תנאים מוקדמים או בשלב בקרה המרחבית (לדוגמה: חתימות בעלים, תיקונים טכניים, אישור מחלקת עיצוב עיר, אישור תנועה וחניה וכדומה).
- יש לסנן את הדרישות והתנאים למתן היתר או לתחילת עבודות או למתן תעודת גמר בהתאם לעבודה המבוקשת, כדי להימנע מדיון נוסף שמטרתו לבטל דרישות מיותרות.

## ג. שימוש במערכות ממוחשבות:

יש להקפיד על שימוש תקין ורציף, תוך דיווח שלבים מלא ומתואם בתוכנת ניהול ועדה ובמערכת תכנון זמין (מבא"ת).

## ד. פרסום הסמכת הוועדה: יש לפרסם את הסמכת הוועדה במקום בולט באתר הוועדה.

ה. **קישורים שבורים לפרסומים / פרסומים כפולים:** אם אין צורך בפרסום כלשהו – יש למחוק אותו לגמרי מהאתר, ולוודא שאין קישורים שבורים. במידת הצורך ניתן להשאיר את הפרסומים תוך הסבר מה ההבדל ביניהם. יש להימנע ככל שניתן מפרסומים חוזרים ונשנים, היוצרים בלבול לקורא.

## ו. סריקת מסמכים והעלאתם לאתר הוועדה:

- יש לבצע בקרה על החומר הסרוק שמועלה לאתר ולוודא כי הוא קריא ומכיל את כל העמודים הרלוונטיים למסמך הסרוק ובסדר הנכון.
- יש לסרוק ולהנגיש לציבור את כל תיקי הבניין, חדשים וישנים.

## ז. כוח אדם, קורסים והדרכות:

- א. מינהל הנדסה בעיריית נתניה כולל 118 עובדים, מתוכם 12 חברי הנהלה, אגף תכנון ועיצוב עיר (8 עובדים), אגף תבע והשבחה (13 עובדים), אגף רישוי ופיקוח על הבנייה (52 עובדים), מינהלת התחדשות עירונית (4 עובדים), אגף מבני ציבור (7 עובדים), אגף תיאום ותכנון תשתיות (22 עובדים).
- ב. מבין עובדי הוועדה לא עברו את הקורסים הנדרשים לתפקידם: 3 מידענים, 5 בודקות היתרים ו-6 מפקחים.