

|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>שם הוראה:</b> מתן מידע לתושב/קבלן/רשויות | <b>מס' ההוראה:</b> 5.3.2.01 | <b>עדכון מס':</b> 6 |
| <b>תאריך הוראה קודם:</b> 1.12.10            | <b>תאריך עדכון:</b> 1.11.18 | <b>דף מס':</b> 1    |
|   |                             | <b>מתוך:</b> 3      |

### 1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הנה להגדיר את תהליך מתן מידע תכנוני ושימושי מתוך מאגר המידע של אגף ההנדסה.

### 2. הגדרות

2.1 מידע שימושי –

2.1.1 בקשות לקבלת מידע כללי לגבי סביבתו של אתר מסוים לצורך ביצוע הערכה של טרום קניה או השתתפות במכרז.

2.1.2 מידע לגבי מצבו המשפטי/תכנוני של נכס מסוים לצורך רכישה.

2.2 מידע תכנוני – מידע מסודר לגבי זכויות בניה והוראות בניה ופיתוח של מגרש נתון (תקנון, נספח בינוי, הוראות בינוי, פיתוח תוכניות וכו').

2.3 מידע בע"פ – מידע כללי לגבי תכניות עתידיות, נהלים וכד'.

### 3. תוכן ההוראה

3.1 פנית תושב/קבלן/יזם תגיע לידי מזכירת אגף ההנדסה.

3.2 מזכירת האגף תבקש מן הגורם הפונה להעלות את בקשתו המפורטת בכתב על גבי טופס בקשה לקבלת מידע (נספח 1).

3.3 על גבי טופס זה יצויין התעריף אשר ייגבה עבור המידע.

3.4 התעריף בהתאם לסכומי האגרות שיעודכנו ויקבעו על ידי המרכז לשלטון מקומי (מסמך ישים 1) ובהתאם לתקנה 4 (ג) לתקנות התכנון והבנייה (מסמך ישים 2).

3.5 מגיש הבקשה ישלם את התעריף הנקוב בשובר התשלום במחלקת הגביה ויחזיר את הטופס לאגף הנדסה ביחד עם הקבלה לתשלום.

3.6 מזכירת האגף תמייין את הבקשות השונות על פי נושאן לבקשות למידע שימושי ולבקשות למידע תכנוני.

3.7 באחריות מזכירת האגף להעביר את הבקשה לגורם המקצועי באגף.

3.8 בקשות למידע תכנוני יועברו ישירות ממזכירת אגף ההנדסה למרכזת הועדה לתכנון ובניה.

3.9 מגיש הבקשה ישלם את התעריף הנקוב בשובר התשלום במחלקת הגביה. מיד עם ביצוע התשלום, תעביר מחלקת הגביה העתק של השובר לאגף ההנדסה.

|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>שם הוראה:</b> מתן מידע לתושב/קבלן/רשויות | <b>מס' ההוראה:</b> 5.3.2.01 | <b>עדכון מס':</b> 6 |
| <b>תאריך הוראה קודם:</b> 1.12.10            | <b>תאריך עדכון:</b> 1.11.18 | <b>דף מס':</b> 2    |
|   |                             | <b>מתוך:</b> 3      |

**3.10.** האגף יכין את המידע המבוקש וישלחו בדואר למגיש הבקשה, בתוך תקופה של חודש מיום התשלום. לחילופין, מזכירת האגף תיזום פניה טלפונית למגיש הבקשה ותתאם עימו מועד למסירת המידע ביד.

#### **4. אחריות ביצוע**

**4.1.** מהנדס המועצה.

**4.2.** מרכזת הועדה לתכנון ובניה.

**4.3.** מחלקת הגביה.

#### **5. מסמכים ישימים**

**5.1.** מסמך ישים 1 – תקנות התכנון והבנייה (מסירת מידע), התשמ"ט – 1989 : עדכון אגרות – חוזר מנכ"ל משרד הפנים.

**5.2.** מסמך ישים 2 – תקנות התכנון והבנייה (מסירת מידע), התשמ"ט – 1989

#### **6. נספחים**

**6.1.** נספח 1 – טופס בקשה לקבלת מידע

#### **7. תפוצה**

**7.1.** ראש המועצה המקומית.

**7.2.** סגני ראש המועצה.

**7.3.** מנכ"ל המועצה.

**7.4.** מנהלי אגפים.

|  |  |
|--|--|
| <b>תפקיד:</b> מרכזת הועדה<br>מזכירת האגף | <b>כותב ההוראה:</b> לאה קיסר<br>אורין אשכנזי |
| <b>תפקיד:</b> מהנדס המועצה               | <b>מאשר ההוראה:</b> אדר' יעקב ירקוני         |

|                                      |                      |              |
|--------------------------------------|----------------------|--------------|
| שם הוראה: מתן מידע לתושב/קבלן/רשויות | מס' ההוראה: 5.3.2.01 | עדכון מס': 6 |
| תאריך הוראה קודם: 1.12.10            | תאריך עדכון: 1.11.18 | דף מס': 3    |
|                                      |                      | מתוך: 3      |

**נספח מספר 1 – טופס בקשה לקבלת מידע**
**בקשה לקבלת מידע**
**לכבוד הממונה על מסירת מידע**
**בהתאם לחוק חופש המידע**
**1. אני הח"מ מבקש בזאת לקבל ממועצה מקומית שהם את המידע הבא:**

- א. כללי (פרט) \_\_\_\_\_
- ב. זכויות בניה עבור מגרש \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 דירה: \_\_\_\_\_
- ג. תקנון/נספח בינוי: גז/9, גז/10, שה/11
- ד. אחר \_\_\_\_\_

2. המידע נדרש לי עבור\* \_\_\_\_\_  
 \* אין חובה לפרט

3. אני מתחייב בזאת לשאת באגרת טיפול ובאגרת הפקה, עד לסכום שלא יעלה על 202 ש"ח.

4. ידוע לי, כי אם יהיה לך יסוד סביר להניח, כי הטיפול בבקשתי יהיה בהיקף שיתחייב תשלום אגרת טיפול ואגרת הפקה בסכום כולל העולה על 202 ש"ח, תהא רשאי לדרוש ממני להפקיד את בסכום המשוער או חלק ממנו או להמציא ערובות להבטחת תשלום הסכום במלואו. ידוע לי כי לאחר שהודעת לי שעלות הטיפול תהיה בהיקף מעל 202 ש"ח לא תמשיך בטיפול הבקשה עד שאודיע לך על הסכמתי לשאת בעלות המשוערת ואפקיד את הסכומים או אמציא את ערובות, לפי הנדרש.

**פרטי המבקש:**

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_ עיר: \_\_\_\_\_

מס' תעודת זהות: \_\_\_\_\_ טלפון בבית: \_\_\_\_\_ טלפון בעבודה: \_\_\_\_\_

טלפון סלולרי: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת המבקש: \_\_\_\_\_

**לשימוש מחלקת הגביה:**

נא להנפיק שובר ע"ס: \_\_\_\_\_ ₪