

## נוהל היועצות מוקדמת עם הוועדה המקומית בטרם הגשת תכנית - נוהל פרה רולינג לתכניות חדשות (תכניות מפורטות / מתאריות / תב"ע)

**רקע:** דיון מקדמי בהצעה לתכנון / פרה – רולינג עשוי להיות מבורך ותורם לזים התכנית ולמתכנן

הוראה זו המאפשרת של הסדרת המהלך של פרה- רולינג, מבורכת משום שבשלב מוקדם של גיבוש התכנית תהיה להיוועצות השפעה רבה על הליך קידומה של התכנית במסגרת הטיפול הסטטוטורי משלב ההגשה ואילך. הליך ההיוועצות המוקדמת מסייע בהגדלת הוודאות ביחס למוצע בתכנית ועשוי לסייע הן למתכנן והן לעובדי הוועדה ביחס לתכנית המוגשת ללא כל רקע והידברות קודמת. כמו כן, בהצעות לתכניות אשר קיימת סבירות גבוהה לסירוב התכנית, יוזם התכנית יכול לשקול את המשך צעדיו תוך מיידה גדולה יותר של בהירות ביחס לעמדת הוועדה ולחסוך משאבים יקרים וזמן העתידיים להיות מוקדשים לטיפול בתכנית ולקידומה (בין אם בהחלטה שלא להגיש תכנית במתווה עליו חשב ובין אם לשנות מתווה בהתאם לפרה- רולינג).

המתווה המוצג להלן הינו מחויב בשלב מוקדם, לפני השלמת הכנת מסמכים והגשתם לוועדה המקומית. נוהל זה יסייע בחשיפת צוות ההנדסה הרלוונטי לתכנון למידע וידע, לרבות צרכים והעדפות של קהילות ותושבים בעלי עניין בתכנית. בנוסף, במקרים שונים עשוי להיקבע שינוי חובת היועצות עם גופים המייצגים אינטרסים ציבוריים לפי נסיבות התכנית, בשלב גיבוש התכנית ו/או ייזומה ברשויות התכנון וטרם הגשתה. יתרון נוסף לפרה רולינג יכולים להיות הגדרת חלופות תכנון נוספות לפני שתקבע חלופה נבחרת ותוגש.

מתכונת הישיבות משתנה מתכנית לתכנית. ככלל, ישיבות פרה רולינג מתקיימות באגף ההנדסה בהשתתפות מהנדסת העיר- אינג' ז'אנה סולובייצ'ק, מנהלת התכנון העירוני- הגב' אפרת כהן ומשתתפים נוספים על פי נסיבות התכנית ועל פי שיקול דעת הוועדה.

### לפני הגשת תכנית לוועדה המקומית יש לפעול כלהלן:

1. **בטרם תחילת בתכנון יש ללמוד את המצב התכנוני הרלוונטי לשינוי המוצע:** המצאת דף מידע תכנוני מקדמי להבנת התכניות החלות הוראותיהן, יש לוודא התאמה לתכניות המתאר המאושרות לה/1000 על שינוייה לרבות ביחס להוראות המקדימות להכנת תכנית, ביחס למתחם התכנון הרלוונטי ולמסמכי המדיניות.
2. פנייה בבקשה לקיים ישיבת פרה רולינג תעשה במייל לגב' שוש אלגזר -מזכירת מהנדסת העיר בכתובת [shoshe@ramla.muni.il](mailto:shoshe@ramla.muni.il) (טלפון: 08-9771595). יש לציין בפנייה את מטרת הישיבה,



המקרקעין נשוא הפנייה ומטרת התכנון בצירוף מסמכים רלוונטיים על פי הצורך: מידע תכנוני

מקדים\*. <http://handasa.ramla.muni.il/departments/tichnun.aspx>

כלל החומרים המפורטים להלן להצגה בדיון יועברו במידת האפשר עד 7 ימים לפני מועד הדיון.

**יש לכתב במייל ובפניות את גב' אפרת כהן- מנהלת התכנון בעיר [efratc@ramla.muni.il](mailto:efratc@ramla.muni.il)**

### 3. לישיבה יש להביא:

א. נתונים על זכויות קיימות מאושרות ומידע תכנוני מקדים. הפקת המידע יהיה על ידי המידענים

של ההנדסה (מוטי יעקוב ו/או עדי מזרחי) בכפוף לתשלום אגרה על פי חוק.

ב. צילומים מהשטח של המגרש / ים נשוא התכנית והמבנים/מגרשים הסמוכים לו

ג. רקע מדידה עדכנית

ד. פירוט עיקרי הוראות התכנית המוצעת ונתונים כמותיים

ה. בינוי מוצע

ו. לתכנית המציעה מבנה חדש, יש להציג הדמיות המציגות את כל חזיתות המבנה, כולל פירוט

חומרי גמר. את ההדמיות יש לשתול בצילום הסביבה באופן המציג את הפרויקט על רקע כל המבנים

הגובלים.

ההדמיות יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי התכנית, יש להטמיען בנספח הבינוי.

4. **הערה:** א. בתכניות גדולות ו/או משמעותיות יש להציג סיכום דיון מדיניות מקדים מדיון אצל קובעי

המדיניות / מקבלי ההחלטות. ב. רצוי להכין מצגת לכל פרויקט במסגרת הישיבה ולגבי תכניות

משמעותיות המצגת הינה חובה וההנחיות לתכולת המצגת ואופן ההצגה מפורטים בנספח רצ"ב.

**רשמה: אפרת כהן**

**הנוהל אושר להפעלה ביום 12.07.2017.**

\*

החיוב בגין מידע תכנוני קבוע בחוק העזר העירוני והתשלום הינו בהתאם לקבוע בחוק וכפי שיעודכן מעת לעת.

רצ"ב חוק העזר והקטע הרלוונטי ממנו לעניין התשלום בגין מידע תכנוני.





### תקנות התכנון והבניה (מסירת מידע), תשמ"ט-1989

סכומי ההאגרות הנקובות בסעיף 4(א) לתקנות הנ"ל יוצמדו כדלקמן:

190.75	לכל חלקה שלגביה נמסר מידע
306.21	היו החלקות שלגביהן נמסר המידע בשטח קרקע רצף -
99.39	(א) ל-2 החלקות הראשונות
	(ב) לכל חלקה נוספת

