

מינהל התכנון



משרד הפנים

אגף הבניה



הנחיות לבודק התוכניות בפילוט הרישוי בבניה



לשימוש פנימי בלבד

מסמך זה הינו חלק מניסוי פנימי של משרד הפנים
ואין באמור בו כדי ליצור הודאה, מצג, התחייבות או חיוב כלשהם
ואין להשתמש בו למטרה כלשהי.

גרסה מס' 0

30 מרץ, 2011



משרד הפנים - מינהל התכנון
אגף הבנייה

תוכן העניינים

3	הסבר כללי	
4	1. הנחיות לבודק התוכניות בבדיקת בקשה למידע באופן מקוון ומתן מידע	
4	1.1 כללי	
4	1.2 שלבי הטיפול של רשות הרישוי בבקשה למידע	
5	1.3 פירוט המסמכים הדרושים לבקשה למידע	
7	1.4 פירוט המידע שרשות הרישוי אמורה למסור כמענה לבקשה	
7	1.5 מידע מבעלי תשתיות מחוץ לרשות הרישוי	
8	1.6 אופן מסירת המידע למבקש המידע	
8	1.7 תוקף המידע	
10	2. הנחיות לבודק התוכניות ברשות הרישוי לבדיקת בקשה להיתר בניה	
10	2.1 כללי- הגדרות	
10	2.2 שלבי הטיפול של רשות הרישוי בבקשה להיתר	
13	2.3 תכולת הבקשה להיתר בניה	
13	2.3.1 תוכנית ראשית בפירוט מתאים לקני"מ 1:100	
16	2.3.2 תכניות ונספחים שרטוטיים מקצועיים נוספים	
18	2.3.3 נספחים נוספים	
19	3. אופן הצפייה בקבצי DWF, מתן הערות, שמירתם ושליחתם	
19	3.1 העבודה עם תוכנת Design Review	
26	3.2 שליחת הקבצים	



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

הסבר כללי

במסגרת ה"פיילוט" בו אתם לוקחים חלק אנו בוחנים את ישום הרפורמה ואת אופן הגשת בקשה למידע ובקשה להיתר בניה בהתאם לה.

הפיילוט יערך על פי הצעת חוק התכנון והבניה החדש שנמצא כעת בהליכי חקיקה וכן על פי התהליכים הנלווים, אשר יעוגנו בתקנות (בקרה מרחבית ברשות הרישוי ובקרת תכן במכון הבקרה).

בשלב זה נבקש לקבל את כל קבצי ההגשה באמצעות דוא"ל על ידי שליחת קובץ מרוכז של הצרופות לכתובת הדוא"ל הייעודית לרשות הרישוי אליה שייכת הבקשה עפ"י הפירוט הבא:

Pilot.holon@moin.gov.il	• חולון -
Pilot.herzliya@moin.gov.il	• הרצליה -
Pilot.Beersheva@moin.gov.il	• באר שבע -
Pilot.hefer@moin.gov.il	• עמק חפר -
Pilot.shomron@moin.gov.il	• שומרון -
Pilot.natbag@moin.gov.il	• נתב"ג -
Pilot.tlv@moin.gov.il	• מחוז תל אביב -

הערה חשובה: כל מסמך, חישוב, הצהרה, הדרוש להגשה במסגרת הבקשה להיתר בניה, על פי כל דין, יש להגישו גם במסגרת ה"פיילוט", אף אם לא מוזכר להלן.

HELP DESK - מרכז התמיכה והמעקב של מנהל התכנון

דוא"ל: Support.Rishuy@Moin.Gov.il

שער המידע לרישוי ובניה – <http://bonim.pnim.gov.il>

פורום תמיכה – בקרוב...

העמוד שלנו בפייסבוק – בקרוב...



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

1. הנחיות לבדוק התוכניות בבדיקת בקשה למידע באופן מקוון ומתן מידע

1.1 כללי

- **בקשה למידע תוגש ע"י "עורך הבקשה" (עורך הבקשה) – מי שמוסמך לפי תקנות המהנדסים והאדריכלים (רישוי וייחוד פעולות), תשכ"ז-1967¹, להגיש לרשות המוסמכת בקשה להיתר בניה)**
- בשלב הפיילוט **כל תקשורת של הרשות עם גורמים מחוצה לה ועם עורך הבקשה תתבצע באמצעות הדוא"ל ותלווה בהעתק למרכז התמיכה והמעקב** (support.rishuy@moin.gov.il). חשוב לשלוח העתק למרכז התמיכה כדי שנוודא שהמסמכים מגיעים ליעדם וגם לצרכי מעקב ובקרה.

1.2 שלבי הטיפול של רשות הרישוי בבקשה למידע:

- **שלב 1: בדיקת עמידה בתנאי סף** - מרגע קליטת הבקשה למידע במערכת, האחראי ברשות הרישוי יבדוק שמפת המדידה וכל התכולה הנדרשת הוגשו בהתאם להנחיות. במידה והחומר לא מוגש כראוי/ לא מכיל את כל האינפורמציה הנדרשת – יחזיר האחראי את הבקשה לעורך הבקשה תוך ציון הפרטים החסרים, תוך 3 ימי עבודה. בהמשך המסמך תובא רשימה מפורטת של כל הפרטים והמסמכים המוגשים במסגרת הבקשה למידע.
- **שלב 2: הפצת הבקשה לגורמים פנימיים ברשות הרישוי ולגורמים חיצוניים** – רק לאחר קבלת כל המסמכים בהתאם להנחיות, יפיץ האחראי ברשות הרישוי עותק לתגובה לכל הגורמים בעלי עניין בתוך הרשות (למשל: מח' חניה, מח' תברואה, מח' ביוב, מח' סביבה וכדומה), ומחוצה לה (חברת חשמל, רשות העתיקות, פיקוד העורף, שירותי כבאות, וכד...)
על פי הצורך. לגורמים יש 7 ימים להגיב ולספק את המידע. **עבודת הועדה – על רשות הרישוי לעבד את המידע הרלוונטי המצוי בידה ע"פ הרשימה המפורטת בהמשך המסמך לרבות הנחיות ופירוט ומידע הקיים בוועדה שהועבר מגורמים חיצוניים.**
- **שלב 3: איסוף התגובות** – מהנדס הועדה/ האחראי מטעמו על התיק, יעקוב אחרי כל התשובות מהגורמים (הן החיצוניים והן הפנימיים), וידאג שכל התגובות תגענה אליו.
- **שלב 4: אריזת התגובות ומשלוח מענה לבקשה למידע** - התגובות מהגורמים השונים יגיעו בפורמטים שונים (כקבצי תגובה על גבי השרטוט – DWF, כסריקה של נייר מודפס – Tiff/Jpg, כקובץ הערות טקסטואלי – pdf/doc). עם קבלת כל התגובות יש למלא את טופס המענה לבקשה ולהעביר את הטופס בצירוף צרופות – אם יש - למבקש המידע - כל זה תוך 30 ימים מיום הגשת בקשת מידע תקינה. בהמשך המסמך תובא רשימה מפורטת של כל הפרטים שעל הרשות למסור במסגרת המידע.

¹ ק"ת התשכ"ז, עמ' 2399.



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

- האחריות על המידע הינה של מהנדס הועדה ולכן הוא גם האחראי על תאום המידע בין הגופים ועל וידוא אמינותו ככל שניתן.

1.3 פירוט המסמכים הדרושים לבקשה למידע :

במסגרת הבקשה למידע יוגשו לרשות הרישוי המסמכים הבאים :

1. טופס בקשה למידע החתום ע"י עורך הבקשה

2. "מפת מדידה להיתר"

מפה טופוגרפית כהגדרתה בתקנות המודדים (מדידות ומיפוי), התשנ"ח – 1998², של שטח המגרש/הקרקע/הנכס, וכוללת חתכי המגרש, מפת הסביבה ושובל ע"פ המפורט מטה. המפה תוכן ותחתם ע"י מודד מוסמך.

- (א) מפת מדידה להיתר תיערך בקנה-מידה 1:250.
- (ב) מפת מדידה להיתר תהא חתומה בידי מודד מוסמך, ויצורף לה אישור המודד כאמור בתקנות המודדים (מדידות ומיפוי), התשנ"ח – 1998³.
- (ג) מפת המדידה להיתר, תהא מעודכנת למועד של חצי השנה האחרונה לכל היותר בזמן הגשת בקשה תקינה למידע.
- (ד) מפת המדידה להיתר תתבסס על רשת ישראל החדשה כהגדרתה בתקנות המודדים, התשנ"ח - 1998⁴.
- (ה) תחום המדידה יהיה גבול המגרש והדרכים הגובלות בו עד לצידן הנגדי ותחילת החלקות הגובלות במרחק של עד 24 מטרים. עלה רוחב דרך הגובלת בנכס הנמדד על 24 מטרים, תסומן במפה הדרך במלואה ותחילת החלקות שמעבר לדרך. אך תחום המדידה יהיה עד לציר הדרך.
- (ו) מפת המדידה להיתר תכלול מסגרת קואורדינאטות, סימון כיוון הצפון ושובל מידע כמפורט בסעיף (ה) להלן.
- (ז) במפה יפורטו כל אלה :

- (1) קווי מגרש.
- (2) כל בניין, לרבות גובה מפלס כניסה, חלקי בניין, וכל עצם, לרבות מרחקם מגבול המגרש במפלס הקרקע.
- (3) כל קיר ו/או גדר לרבות גדר חיה, גדר רשת, גדר בנויה וכיו"ב, לרבות מפלס הגדר/קיר העליון, התחתון, ועובי הגדר/הקיר.
- (4) כל דרך לרבות אבן שפה, אבן גן, קצה אספלט, קצה דרך, מסילת ברזל, גשר, מעביר מים וכיו"ב ולרבות מפלסיהם וסימון רוחב הדרך על פי התכנית התקפה.
- (5) כל משטח, לרבות סוג המשטח, שימוש, החומר ממנו הוא עשוי, מפלסו, גודלו וכיו"ב.
- (6) כל תשתית עילית, לרבות עמוד חשמל ומספרו הסידורי, קו חשמל לרבות מפלסו התחתון בתחום המדידה, שנאי עילי על עמוד, עמוד טלפון וקו טלפון, עמוד שילוט, תמרור, רמזור, צנרת קבועה, ברז,

² ק"ת התשנ"ח, עמ' 908.

³ ק"ת התשנ"ח, עמ' 908.

⁴ ק"ת התשנ"ח, עמ' 908.



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

- ארון סעף, פילר וכן כל חיווי אחר לתשתית תת-קרקעית.
- (7) כל שוחת ביוב, ניקוז וקולטנים, לרבות קוטרם ורום תחתית הצינור בכל צינור כניסה ובצינור יציאה. פתיחת שוחת הביוב, הניקוז או הקולטן לצורך המדידה והסימון תעשה בתיאום ובאישור הגורמים הרלוונטיים.
- (8) כל עץ. סימון עץ בוגר (כהגדרתו בחוק) יש לציין בתוכנית את המונח "עץ בוגר", ולציין את גובהו, וקוטר הגזע הנמדד בגובה 130 ס"מ מהקרקע. יש לציין על עץ האם הוא עץ לשימור כדרישות חוק שימור עצים.
- (9) כל מצוק, ערוץ נחל ושפת נחל, תעלה, שטח כריה וחפירה, מחצבה. לרבות קו גובה במעלה ומורד שטחים אלו.
- (10) סימון כל בניין הנמצא במרחק של 10 מטרים מחוץ לגבול המגרש, לרבות גובה רצפת כניסה וגובה הגג העליון.

(ח) מפת המדידה להיתר תכלול שני חתכים ניצבים זה לזה העוברים דרך מרכז המגרש בקנה-מידה 1:250. בחתכים יסומן קו קרקע טבעית וכן קו המתאר של מבנים הקיימים במגרש וקו המתאר של מבנים בנכסים הגובלים עד לשיא גובהם. במקום שיש בו דרך יכלול החתך את המבנה מעבר לדרך עד שיא גובהו. בחתכים יסומן קו המגרש.

(ט) מפת המדידה להיתר תכלול תרשים סביבה בקנה מידה 1:500 או 1:1250 שיכלול מסגרת קורדינטות, רחובות ושמותיהם, גושים וחלקות על מספריהם, קונטור הבנינים הקיימים.

(י) בשובל המפה יפורטו כל אלה:

- (1) שם המודד, מס' רשיון, תאריך המדידה, מקום המדידה - מחוז, נפה, ישוב, שכונה, רחוב, מספר בית, פרטי המקרקעין: גוש, חלקה, תוכנית, מגרש, שטח לפי הרישום בספרי המקרקעין, שם המזמין, קנה המידה, מספר סידורי, מטרת המפה, שיטת ביצוע המדידה האופקית והאנכית, נקודות המוצא אשר שמשו לביסוס המדידה.
- (2) התכניות התקפות החלות על הנכס וכן התכניות עליהן הסתמך המודד לסימון גבולות המגרש.
- (3) מקור גבולות החלקה המופיעים במפה: גושים, חלקות, מגרשים, אחר (כאשר אין גושים וחלקות).

* בבקשה לקבלת מידע להיתר בהליך רישוי בדרך מקוצרת, רשאי עורך הבקשה לצרף תרשים מתאר (תרשים מתאר - תשריט או מפה של המגרש, הכולל את גבולותיו ואת מה שבנוי עליו). לבקשה לקבלת מידע, במקום מפת מדידה להיתר.

3. **צילום של חזית המגרש** במבט מהרחוב, בו יראו בבירור חזיתות הבניין אם קיים והבניינים הגובלים עימו, אם קיימים כאלו, וכן צילומים מפינות המגרש – יצורפו כקובץ דיגיטלי (בפורמט PDF /TIFF/JPG **ובמשקל שלא יעלה על KB500**).

4. **אישור תשלום** (סריקה בפורמט PDF /TIFF/JPG **ובמשקל שלא יעלה על KB500**).



משרד הפנים - מינהל התכנון
אגף הבנייה

1.4 פירוט המידע שרשות הרישוי אמורה למסור כמענה לבקשה:

- (א) התכניות התקפות החלות על המגרש, שמות התכניות ומספרן, תאריך מתן התוקף לתכניות;
- (ב) תכניות חלוקה מחדש החלות על המגרש;
- (ג) התכניות המופקדות החלות על המגרש, לרבות תכניות בשלבי הכנה וכן תנאים למתן היתר החלים על המגרש לפי סעיפים 77,78;
- (ד) שימושים מותרים לרבות שימושים לפי קומות – אם קיימים בתכנית;
- (ה) שטחי בניה מותרים (זכויות הבניה), לפי השימושים השונים, בחלוקה לשטח עיקרי ושטחי שירות;
- (ו) הגבלות בנייה בתכנית, לרבות קווי בניין, גובה בניין מרבי, מפלס 00 נדרש, מס' קומות מירבי, לא כולל קומות עמודים מפולשת, מס' מרתפים מרבי, תכנית קרקע מרבית;
- (ז) תנאים מרחביים בהתאם להחלטות מדיניות של הועדה;
- (ח) תנאים מרחביים מיוחדים למגרש הספציפי;
- (ט) במידה ולא ניתן לקבוע תנאים מרחביים מיוחדים במועד מסירת המידע, תמסור רשות הרישוי למגיש הבקשה כי יקבעו תנאים מרחביים מיוחדים לאחר הגשת הבקשה להיתר או לחילופין לאחר הגשת בקשה מקדמית;
- (י) חבות בהיטל השבים ואגרות;
- (יא) מידע על תשתיות הרשות המקומית במגרש והנחיות לעניין חיבור הבניין המבוקש בהיתר למערכות התשתית המתוכננות והקיימות לרבות מע' חשמל, ביוב, מים, תברואה, תקשורת, כבישים, מדרכות, תנועה, חנייה;
- (יב) מידע מרשות העתיקות/ פיקוד העורף/ רת"א/ כ"בוי אש;
- (יג) מידע ממשרד החינוך/ בריאות/ המשרד לאיכות הסביבה;

1.5 מידע מבעלי תשתיות מחוץ לרשות הרישוי:

- (א) אם לא קיים בידי רשות הרישוי מידע בדבר הנחיות לעניין חיבור הבניין המבוקש בהיתר למערכות התשתית הקיימות והמתוכננות, יפנה מהנדס הועדה המקומית לבעלי התשתיות הבאים לשם קבלת מידע:
- (1) לחברת החשמל לישראל בע"מ או חברת החשמל מחוז ירושלים בע"מ, לפי העניין (להלן - חברת החשמל), במחוז אשר בתחומו מבוקש המידע. חברת החשמל תמסור מידע כמפורט להלן:
- (א) פרטי קווי חשמל עיליים ותת-קרקעיים מתוכננים;
- (ב) הנחיות לגבי מרחקי בניה ומגבלות שימוש מקווי חשמל עיליים ותת-קרקעיים קיימים;
- (ג) תרשימים של קווי חשמל עיליים ותת-קרקעיים למגרש ולסביבתו הגובלת לפי המצוי בחברת החשמל;
- (ד) בבקשה לקבלת מידע למעט בקשה לקבלת מידע למבנה מגורים של עד שתי יחידות דיור, תמסור חברת החשמל מידע לעניין הצורך בתחנת השנאה במבנה המבוקש או בקרבתו ופרטי תחנת השנאה במידה שתידרש;
- (2) לאיגוד ערים, רשות מקומית או בעל תשתית אחר, לקבלת מידע בדבר תשתיות מים וביוב. צריך כאן פירוט לגבי איזה מידע בדיוק צריך בעל התשתית לספק.
- (3) לכל בעל תשתית אחר לפי שיקול דעת המהנדס.
- (ב) בעלי התשתיות ישיבו לרשות הרישוי בתוך שבעה ימים ממועד פנייתה ע"ג הטופס המקוון.



משרד הפנים - מינהל התכנון
אגף הבנייה

1.6 אופן מסירת המידע למבקש המידע

- (א) רשות הרישוי תמסור לעורך הבקשה את המידע באמצעות טופס (יימסר לרשות ע"י מרכז התמיכה)
- (ב) המידע יימסר בכתב, בתוך 30 יום מיום הגשת הבקשה לקבלת מידע או מיום הגשת בקשה מתוקנת.
- (ג) למידע הנמסר תצרף רשות הרישוי את המפה המצבית או התרשים המתאר אשר הגיש עורך הבקשה ועליה יסומנו כל אלה:
- (1) קווי בנין ;
 - (2) תחום הפקעה ;
 - (3) מתקנים וקווי תשתית תת קרקעית קיימים ומתוכננים וכן קווי תשתית עיליים מתוכננים ;
 - (4) כניסות ויציאות לרכב ולהולכי רגל ;

1.7 תוקף המידע

תוקף המידע הינו שנה מיום מסירתו למבקש הבקשה. המהנדס רשאי להאריך את תוקף המידע לתקופה שלא תעלה על 4 חודשים. על מבקש הבקשה לפנות בבקשה בכתב להארכת תוקף המידע למהנדס, אשר יאשר את ההארכה כאמור במידה ולא חלו שינויים במידע שנמסר.



משרד הפנים - מינהל התכנון
אגף הבנייה

טיוטא לעיון בלבד



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

2. הנחיות לבדוק התוכניות ברשות הרישוי לבדיקת בקשה להיתר בניה

2.1 כללי- הגדרות:

בקשה להיתר בנייה תוגש ע"י "עורך הבקשה" (עורך הבקשה) – מי שמוסמך לפי תקנות המהנדסים והאדריכלים (רישוי וייחוד פעולות), תשכ"ז-1967⁵, להגיש לרשות המוסמכת בקשה להיתר בניה).

2.2 שלבי הטיפול של רשות הרישוי בבקשה להיתר:

שלב 1 – בדיקת תנאי הסף: בדיקה שהבקשה תקינה הן מבחינת כל הפרטים המופיעים בה והן מבחינת הצרופות לה. רשימת הפרטים והצרופות הנדרשות מובאת בהמשך.

אורכו של שלב זה – עד 10 ימים. במידה ובמהלך הזמן הנ"ל מתברר כי הבקשה אינה תקינה, על האחראי לפנות למגיש הבקשה על מנת שיתקן ויחזיר את הצרופה/הפרט תקין ולהמשיך – בינתיים – לבדוק את הבקשה במקביל. הגשה לא תקינה תוחזר לעורך הבקשה עם הערות לגבי החוסרים והתיקונים הנדרשים, והמבקש יידרש לתקנם בתוך מס' ימים באופן שבסה"כ בדיקת תנאי הסף לא תעלה על 10 ימים.

במידה ולא תוקנו הליקויים אחרי 2 בדיקות והעברת הערות, יופסק הטיפול בבקשה והודעה על כך יש לשלוח למבקש.

במידה והבקשה אינה תקינה ולא ניתן לתקן בתוך 10 ימים, יש להשיב את הבקשה למבקש עם הנחיות תיקון. המבקש יצטרך להגיש את הבקשה מחדש (אם ירצה).

1. במסגרת בדיקת תנאי הסף יש לבדוק את הנושאים הבאים:

- א. הימצאות כל המסמכים הנדרשים ע"פ התקנות, כולל חתימות במקומות הנחוצים.
- ב. הימצאות מסמכים שנדרשו ב"מידע להיתר" - דרישות נוספות שמקורן בדרישות התוכנית/ות החלה/ות על הקרקע ו/או בדרישות הוועדה המקומית ו/או בדרישות גופים ורשויות אחרות כגון רשות העתיקות, רשות התעופה האזרחית וכד. מענה לדרישות אלו יצורף לרשימת תנאי הסף הנ"ל.
- ג. וידוא אופן עריכת הקבצים עפ"י ההנחיות (כך שלמשל שקובץ שנקרא "תכנית ראשית" הוא אכן קובץ מסוג DWF המוצג כגיליון אחד ארוך, וכשפותחים אותו הוא מכיל את כל הפרטים הדרושים לבדיקה המרחבית עליה אחרית רשות הרישוי). בדיקה ראשונית לגבי היותו של החומר ברור וקריא (עדיין מבלי להכנס לפרטי הבקשה).

שלב 2 - פתיחת תיק בקשה להיתר:

במידה ולא תהיינה הערות / במידה והליקויים יתוקנו כנדרש, ייפתח תיק בקשה להיתר על פי נהלי רשות הרישוי.

⁵ ק"ת התשכ"ז, עמ' 2399.



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

בשלב זה יועבר התיק לחישוב תשלומי חובה, היטלים והשבחה אצל הגורמים הרלוונטיים ברשות.

שלב 3 - בדיקה מרחבית:

בדיקה זו תארך עד 30 ימים ותכלול שתי בדיקות:

3 א. בדיקת התאמה:

במסגרת **בדיקת ההתאמה** יש לבדוק את הנושאים הבאים בתוך 30 ימים, בחלוקה לשלבים:

בדיקה ראשונה – עד 10 ימים:

- א. התאמת הבקשה לתוכנית/ות החלה/ות על המגרש שעל פיהן הוגשה הבקשה (תוכניות בנין עיר/ מחוזיות /ארציות וכד...), כולל זכויות בניה וחישובי שטחים.
- ב. התאמת הבקשה למידע ולדרישות הנוספות שהתבקש ב"תיק המידע להיתר", הן מהוועדה והן מגורמים מאשרים אחרים (כולל אישורים, תצהירים וחומר נוסף אם נדרשו במידע או בחקיקה)
- ג. התאמת הבקשה ל"תנאים המרחביים" כפי שפורסמו ע"י הוועדה ופורטו ב"תיק המידע להיתר"
- ד. אופן ההתחברות לתשתיות עירוניות: מים, ביוב, ניקוז הנכס, אשפה, דרכים, חניה (ועוד במידה וקיימות).

הבדיקה תתבצע תוך שימוש בצפיין ובכלים שהוא מספק (ראו הסבר להלן).

עם סיום איסוף ההערות מהגורמים השונים בתוך הרשות ומחוצה לה, ירכז האחראי מטעם רשות הרישוי את ההערות ויחזיר דו"ח מסכם לעורך הבקשה.

הבדיקה הראשונה של הבקשה צריכה להסתיים תוך 10 ימים. חשוב לשים לב, יש למסור בשלב זה באופן מרוכז את כל ההערות לגבי הבקשה. לא ניתן יהיה להעיר בשלב מאוחר יותר על חומר שהוגש בשלב זה, אלא רק על תיקונים שייעשו בהמשך.

יש להקציב לעורך הבקשה זמן לתיקון באופן שבסה"כ שלב הבדיקה המרחבית יארך עד 30 יום.

עם החזרת החומר המתוקן ע"י עורך הבקשה תבדוק הרשות כי בוצעו התיקונים שנדרשו. ניתן להעביר פעם נוספת הערות לעורך הבקשה. אם גם אחרי סבב הערות שני עורך הבקשה לא עמד בדרישות המרחביות – הבקשה תידחה.

בכל מקרה – הבדיקה שברשות, התיקונים של עורך הבקשה, הבדיקה החוזרת, התיקונים הנוספים והבדיקה השלישית – **צריכים להסתיים בתוך 30 יום מיום פתיחת התיק.**

ב'3: בדיקת עמדת בעלי הזכויות האחרים בנכס



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

במסגרת שלב זה, אשר נערך במקביל לשלב 3א' יש לבדוק קיום טופס הסכמת/ יידוע בעלי הזכויות בנכס. במידה וקיימות התנגדויות בעלי זכויות בנכס, תחליט רשות הרישוי בשלב זה האם לקבל את ההתנגדויות או לא.

על פי הצעת החוק, במסגרת הגשת הבקשה להיתר, מחוייב מגיש הבקשה להיתר להודיע על כך לבעלי הזכויות האחרים בנכס. בעלי הזכויות האחרים רשאים להגיש לרשות הרישוי התנגדות בכתב לבקשה להיתר, בעניינים טכנוניים בלבד, בתוך 14 ימים מהיום שבו הודיע להם המבקש שבדעתו להגיש את הבקשה להיתר לרשות הרישוי;

במידה שהוגשה התנגדות, המבקש רשאי להגיש לרשות הרישוי את התייחסותו להתנגדות, בתוך שבעה ימים מתום 14 יום מיום ההודעה לבעלי הזכויות בקרקע.

רשות הרישוי תבחן את ההתנגדויות ותדון בהן בתוך 10 הימים הראשונים הנתונים לה לבקרה המרחבית ורשאית היא לנקוט באחת מן הפעולות הבאות:

א. להחליט לקבל התנגדות שהוגשה על ידי בעל זכות בקרקע במלואה וכתוצאה מכך לדחות את הבקשה להיתר בניה.

ב. להחליט לקבל התנגדות שהוגשה על ידי בעל זכות בקרקע וכתוצאה מכך להכניס שינויים בבקשה להיתר, אשר יושלמו בתוך תקופת הזמן שהוקצבה לבדיקה המרחבית. שינויים שיבוצעו בבקשה בשל התנגדויות בעלי זכויות בנכס, צריכים להעביר לידי עורך הבקשה במסגרת דו"ח ריכוז התיקונים שנשלח לו בשלב 3א'.

במידה ולא הושלמו השינויים כאמור – תדחה הבקשה להיתר בנייה ותשלח הודעה למבקש ולעורך הבקשה הראשי.

ג. לדחות את ההתנגדות ולהמשיך את הטיפול בבקשה כפי שהוגשה.

בכל מקרה, בתום 30 ימי הבדיקה המרחבית, תודיע רשות הרישוי על החלטתה בהתנגדות למתנגד ולמגיש הבקשה.

בשלב זה, שלב בדיקת עמדת בעלי הזכויות בנכס הינו רשות בלבד ואיננו מחייבים בדיקתו במסגרת הפיילוט. נשמח אם בכל זאת יתבצע ע"י רשות הרישוי. השלב ייבדק באופן מחייב בהמשך הפיילוט.

במידה והבקשה תקינה או שתוקנה עפ"י ההנחיות ולשביעות רצון רשות הרישוי, רשות הרישוי תודיע לעורך הבקשה ותעביר את הבקשה לבדיקת תכן במכון הבקרה באמצעות מרכז התמיכה.

שלב 4: בקרת תכן במכון הבקרה:

בדיקה זו תארך עד 30 ימים.

עם סיום בקרת התכן יחזיר מכון הבקרה לרשות הרישוי את הבקשה בליווי דו"ח המפרט את חוות דעתו לגבי עמידה או אי עמידה בתכן הבניין.



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

- שימו לב: עם העברת התיק לבדיקה במכון הבקרה, רשות הרישוי יכולה להסב את תשומת לב המכון לנושאי תכן שראתה, או לבקש בקרות תכן ספציפיות שנדרשות ע"פ תב"ע או מסיבות אחרות לשיקול דעתו של מהנדס הוועדה.

שלב 5: בדיקה מרחבית משלימה:

בדיקה זו תארך עד 20 יום.

במסגרת זמן זו, יש לחשב באופן סופי את התשלומים וכן לסיים את הבדיקה המרחבית המשלימה. במידה ונדרשים תיקונים, יש לשלוח דו"ח על כך לעורך הבקשה המפרט את התיקונים הנדרשים וכן לקבל ממנו את התיקונים בתוך 20 הימים.

במסגרת שלב זה, ייבדקו השינויים וההערות שנעשו בתיק בשלב התכן (אם ישנם כאלו) ע"פ דו"ח מכון הבקרה:

במידה ונעשו שינויים שיש להם השפעה מרחבית – יכולה רשות הרישוי לבקש פעם נוספת תיקונים מעורך הבקשה בכדי להתאים את הבקשה לתכניות, למידע ולהנחיות כפי שנדרש בשלב 3א.

במידה וקיימת חריגה בזמן – יש לדווח למרכז התמיכה.

שלב 6: אישור/סירוב לתת היתר:

בסיום שלב זה, יעמדו בפני מהנדס הוועדה יעמדו 2 אפשרויות:

1. **לסרב** למתן היתר בגלל בעיות בתכן – מהנדס הוועדה ישלח לעורך הבקשה החלטת סירוב למתן היתר מנומקת והתיק ייסגר.
2. **לאשר** מתן היתר, רשות הרישוי תחליט על מתן היתר ותעביר הודעה לעורך הבקשה הכוללת את פירוט התשלומים להיתר והתנאים לאישור תחילת עבודה ואישור אכלוס. בכל מקרה תועבר החלטת רשות הרישוי לעורך הבקשה לא יאוחר מ-20 יום ממועד קבלת התיק ממכון הבקרה כולל תנאים לתחילת עבודות, תנאים לתעודת גמר וחשוב תשלומים.

שלב 7: מתן היתר:

מתן היתר - עד 3 ימים לאחר התשלום.

על רשות הרישוי לעמוד בלוחות הזמנים המותרים לכל שלב ושלב.

2.3 תכולת הבקשה להיתר בניה:

2.3.1 תוכנית ראשית בפירוט מתאים לקני"מ 100:1:

התכנית תהיה ערוכה כגיליון אחד ארוך (כפי שהוגשה בדפוס בעבר, כולל טופס 1 אך ללא מפה מצבית שתוגש בנפרד). הקובץ יוגדר לייצוא להדפסה עפ"י הצבעים שהוגדרו לעיל, ועפ"י גודל הגיליון הדרוש.

תכולת התכנית הראשית:



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

א. טופס 1

ב. טבלת שטחים:

1. טבלת השטחים המבוקשים לבניה
2. טבלת השטחים המותרים לבניה.

ג. תרשים סכמתי של שטחים

תרשים סכימטי של השטחים ע"פ תקנה 6 לתקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) ותקנות התכנון והבניה (חישוב שטחים ואחוזי בניה בתכניות ובהיתרים) תשנ"ב-1992.

התרשים (כולל חישוב) **ימוקם ע"ג התכנית של כל קומה אליה הוא מתייחס** באופן שיתאים לשטחים עצמם, עפ"י ההנחיות:

- צבע עט מספר 220 (ורוד) ב DWF – הן לתרשים והן לחישוב)
- שם השכבה: 00AREA

(בעת הצפייה בקובץ ה DWF ניתן להדליק ולכבות שכבות, כך ניתן לוודא התאמה בין תרשים השטחים לתכניות השונות.)

ד. תכניות:

תכנית התנוחה של כל אחת מקומות הבניין, לרבות קומת מרתף, קומת עמודים מפולשת וקומת גג כולל סימון קו בניין וגבול מגרש בכל הקומות.

בתכניות התנוחה של קומות הבניין יצוינו:

1. מידות חוץ ופנים של הבניינים בדיוק של סנטימטר;
2. עוביים של הקירות הפנימיים והחיצוניים- כולל חיפויי חוץ;
3. רוחבו, אורכו, שטחו וייעודו של כל חדר וחלל;
4. בתכניות הקומות של הבניין ובחתכים יצוינו במידות בניה רוחבם וגובהם של הפתחים המשמשים דלת, חלון, פיר או פתח אוויר;
5. תכנית תנוחה של כל קומה תישא סימון חץ הצפון;

ה. חתכים:

1. חתך אנכי דרך כל חדר מדרגות בבנין המראה את הקשר בין כל קומות הבניין והיחס בין מפלסי הבניין ובין פני הקרקע הטבעיים; אולם אם מוצע לבנות חדרי מדרגות זהים או דומים אחד למשנהו, די בחתך אנכי של אחד מהם; בחתך יסומנו פני הקרקע הטבעית לכל אורכו של המגרש.
2. חתך לאורך הבניין, הניצב לחתך כאמור בפסקה (2), בחתך יסומנו פני הקרקע הטבעית לכל אורכו של המגרש וכולל קו מתאר של המבנה הסמוך שממוקם עד 10 מ' מקו המגרש מחוץ לגבולותיו.
3. חתך אנכי נוסף דרך כל חלק אחר של הבניין, הדרוש להבנת מבנהו;

ו. חזיתות:

1. חזיתות הבניין, בהן יצוינו מפלסי קומותיו, פני הקרקע הטבעיים, פני הקרקע הסופיים לאחר הקמת הבניין, גובה מפלסי הדרכים הגובלות,



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

גובה מפלסי הכניסות לבנין והחמרים שבהם ייבנו או יצופו הקירות החיצוניים של הבניין; החזיתות ישורטטו לכל אורך המגרש ו וכולל קו מתאר של המבנה הסמוך שממוקם עד 10 מ' מקו המגרש מחוץ לגבולותיו על פי דרישת המהנדס במידע להיתר, יצרף עורך הבקשה לבקשה להיתר, תכנית בניה של חזית הבניין לצד הרחוב שלאורכו הוא מוקם, המראה גם את חזיתות הבניינים או חלק מהם הנמצאים במרחק של עשרים מטרים מגבולות הבניין המוצע. תכנית הבנייה של חזית הבניין כאמור תיערך בקנה-מידה 1:250 ויצוינו בה חמרי הבניה או הציפוי של הקירות החיצוניים של הבניינים האמורים וצבעם.

ז. דרישות נוספות:

1. מתקני התברואה יסומנו בתכניות הבניה ובתוכנית הפיתוח כמפורט בפרק 8 בהל"ת. לרבות: סימון פירים, סימון צינורות מי גשם ואיור, מערכות ומתקני חימום מים או אקלום ומתקני גז.
2. מיקום עמודים וקירות נושאים, וכן רכיבים קונסטרוקטיביים אחרים לרבות אגדים, מרישים וכד.. יסומנו בתוכניות הבניה.
3. יסומנו בחתכים קורות הבולטות מעובי התקרה ועובי התקרות.
4. צנרת תקשורת תסומן לפי העניין בתכניות בניה;
 - i. ציון של נתיב צנרת הכניסה על גבי תרשים הסביבה ועל גבי תרשים המגרש;
 - ii. מהלך כל צנרת התקשורת בבנין, הסוג והקוטר, מיקום קופסאות מעבר וקופסאות סופיות, מיקומן ומידותיהן של תיבות הסתעפות ראשיות ומשניות;
 - iii. תרשים הצנרת בקומות טיפוסיות;
 - iv. חתך אנכי של הצנרת בבנין.
 - v. מקום התורן והמגבר של מיתקן לאנטנות יסומן בתכניות הבניה המצורפות לבקשה להיתר.
5. מקום תנור הסקה, הארובה ומיכלי הדלק, יסומנו בתכניות הבניה.
6. מקום חדר ההסקה המרכזית יסומן בתכניות הבניה.
7. מקום ציוד הכיבוי ומקום הספקת המים לכיבוי, יסומנו בתכניות הבניה.
8. יסומנו מערכות אקלום ואוורור מלאכותי לרבות:
 - i. מיקום ומימדי פירים,
 - ii. מיקום ומימדי מעבים וציוד ראשי
 - iii. מיקום ומימדי פתחי אויר צה ושחרור עשן
 - iv. מערכות סינון אויר במקלטים
9. מקום תיבות המכתבים יסומן בתכניות הבניה;
10. מערכות חשמל יסומנו בתוכניות:



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

- i. מיקום ומימדים של פילרים, ארונות חשמל ופירים
 - ii. חדרי חשמל ומכונות
 - iii. התחברות להזנות ראשיות
 - iv. אם קיימת תחנת טרנספורמציה פנימית
 - v. מיקום ומאפייני מערכות לאנרגיה חלופית
11. באזור בעל פוטנציאל ראדון גבוה, כהגדרתו בחלק כ"ב לתוספת השנייה – יצוינו בתכניות הבניה פרטים בנוגע להגנת הבניין בפני חדירת גז ראדון.
12. מרכיבי הנגשה אל המבנה ובתוכו.
13. תאור ומקום המרחב המוגן ו/או המקלט.
14. בבקשה להיתר בניה של בריכת שחיה – פרטי התכנון של אתר בריכת השחיה הנדרשים לפי הוראות חלק כ"א לתוספת השנייה, ובכלל זה הפיתוח הסביבתי, כגון גינון; המהנדס, לאחר שהתייעץ עם רשות הבריאות, רשאי לדרוש שהתכניות יערכו בקנה מידה גדול מ-1:100 אם לדעתו הדבר דרוש כדי להבחין בפרטי התכנון הנדרשים.

2.3.2 תכניות ונספחים שרטוטיים מקצועיים נוספים - יוגשו כקבצי DWF עפ"י אותן הגדרות:

א. נספח פיתוח:

התוכנית תוכן על רקע מפת המדידה להיתר ויצוינו בה הפריטים הבאים ומידותיהם, בין אם הם נמצאים בנכס ובין אם הם מוצעים, לרבות סימון מבנים או מתקנים המיועדים להריסה או לפינוי:

1. הבניינים;
2. השטחים המרוצפים, חומרי הריצוף ומפלסיהם; כולל השימוש בהם;
3. דרכי הגישה, הכניסות לבניינים ומפלסיהם;
4. שטחי קרקע וגינון ומפלסיהם, כולל עצים לעקירה או להעתקה;
5. מקומות החניה, מידותיהם ומפלסיהם, לרבות סימון חניות לבעלי מוגבלות, נתיבים וגישה לחניה;
6. דרכי ניקוז וחלחול;
7. מתקנים טכניים;
8. מקומות לריכוז פחי אשפה, דרכי הגישה אליהם מפלסיהם, ומרחקם מגבול המגרש במידה וקיימים מתקנים המשרתים את הנכס מחוץ לקו המגרש בתחום המדידה יסומנו בתוכנית;
9. קווי אספקת המים;
10. החיבור לביוב הציבורי; לרבות שוחות;



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

11. מתקנים טכניים ומתקנים אחרים בתחום המגרש;
12. קירות תומכים, גדרות, חומרי הגמר שלהן ומפלסיהן;
13. פריסות גדרות וקירות, חתכים מקומיים ופרטים נדרשים;

ב. נספח תברואה:

לפי התוספת השניה חלק א' והל"ת פרק 8, לרבות:

1. חתכים של מערכות הביוב סביב המבנה עד לחיבור לתשתית העירונית;
2. תרשים קבועות סניטריות וצנרת מים חמים וקרים וניקוזים;
3. תוכנית מתזי כיבוי ומאגר מים- אם קיימים;

ג. נספח בטיחות:

לפי תקנות תכנון ובניה (בקשה להיתר תנאים ואגרות) תקנה 11א. על כל חלקיה;

ד. מפת מדידה להיתר הנדרשת- על פי ההנחיות לעיל

ה. **תכנית איתור עבודה** בקני"מ 1:500, הכוללת בינוי מוצע במגרש, בינוי קיים במגרש ובמגרשים סמוכים לרבות מבנה בצד שני של הדרך הרלבנטית. (חתומה ע"י עורך הבקשה הראשי)

ו. תכנית ניהול אתר בניה ק.מ. 1:250 על רקע מפת המדידה להיתר כולל:

1. סימון האתרים הרגישים במגרש לרבות, תכנית לשימור עצים בוגרים, אתרים או אלמנטים לשימור;
2. אזורי חיץ סביב האתרים בסעיף 1 לעיל לרבות סוג הגידור וגובהו;
3. גידור ואופיו סביב האתר לרבות גבהים ומאפיינים ייחודיים אם נדרשו במידע להיתר;
4. סימון כניסות ויציאות מהמגרש לרכב ולהולכי רגל;
5. סימון המרחבים מוצעים לאחסנה, רווחה והתארגנות, לרבות מיקום מתקנים להפרדת פסולת במקור לפי סוגי פסולת;
6. מיקום שילוט כנדרש;
7. סימון מבנים ואלמנטים להריסה או פינוי, לרבות אסבסט;
8. במידה ובתכנית החלה במקום ו/או במידע סומנו מתקני תשתית העוברים במקום יש לסמנן בתכנית זו;
9. במקרה של בניה בקו 0 סימון גגון להגנה על הולכי הרגל מפני נפילת הפצים ואלמנטים;

(המפה חתומה ע"י עורך בקשה ראשי או אדריכל נוף או מתכנן השלד או האחראי על הביצוע)

ז. נספח מיגון 1:50 כולל פרטי זיון (חתומה ע"י מתכנן שלד). או אישור פטור ממקלוט חתום ע"י פיקוד העורף לרבות:

1. תכנית אדריכלות של המקלט/מרחב מוגן בקני"מ 1:50 כולל חתכים דרך חלון ודלת;



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

2. תכנית קונסטרוקציה של המקלט/מרחב מוגן, בקני"מ 1:50 כולל פריסת הברזל ופרטי ריתום ;
 3. תכנית חשמל ותקשורת של המקלט/מרחב מוגן ;
 4. תכנית מערכת אוורור וסינון (במידה ונדרש), כולל טבלת נפחים, כמויות אויר והחלפות אויר ;
 5. חישוב שטחי מיגון ומרחקי מיגון ;
 - ח. **נספח תרמי** - אפיון הבידוד הטרמי של הבניין: הגדרת חתכים אופייניים של המערכת, כולל חישובים טרמיים נדרשים על פי ת"י 1045 (אלטרנטיבה הוכחה ע"פ ת"י 5282) (חתומים ע"י עורך בקשה שהוא: מהנדס מ"א או עורך ראשי או יועץ אנרגיה).
 - ט. **נספח איטום** נספח הכולל את עקרונות האיטום של המבנה לרבות תקנים, ו/או מפרטים שבכוונה לבצעם.
 - י. **נספח תנועה** כולל תכנית חניה, תנועה וגישה וטבלת פירוט מאזן חניה ע"פ הנדרש בתקנות התכנון והבניה (התקנת מקומות חניה- התשמי"ג 1983) או בתוכנית בהתאם לשימושים השונים שבכס והמוצע בפועל כולל חניית נכים.
 - יא. **חישובים סטטיים** יצורפו להצהרת המהנדס.
 - יב. **תרשים אוורור ואקלום** - הסבר כללי וחישוב הנדסי לאוורור המבנה, תרשים אוורור/שחרור עשן כולל אפיון כללי של מערכת המיזוג (חתום ע"י מהנדס מ"א).
- 2.3.3 נספחים נוספים⁶** - בהתאם לפרק המידע ולפרק איסוף המידע המתקדם, לחוקים ותקנות. מסמכים אשר יוגשו כקובץ (אפשרי סריקות) מסוג TIFF/JPEG/PDF - **ובמשקל שלא יעלה על KB500 למסמך:**
- א. מסמך הוכחת בעלות/ בעלויות (נסח טאבו או הוכחת בעלות לקרקע לא מוסדרת). במידה ואין נסח או שיש צורך להוסיף מסמכים נוספים - יצורפו אלו לבקשה ;
 - ב. **תצהיר מהנדס קונסטרוקציה** - לפי התוספת השנייה טופס 9 תקנה 2ה';
 - ג. **טופס להגשת חישובים סטטיים** - לפי התוספת השנייה חלק טו סעיף 15.01 יוגש בצירוף המסמכים הבאים כצורפות: חישובים סטטיים ותוצאות סקר הקרקע כאמור בסעיף 5(א) לתוספת השנייה ;
 - ד. **טופס אישור תשלום פיקדון** ;
 - ה. **הדמיה** ממוחשבת תלת ממדית במבט מהרחוב (חתומה ע"י עורך הבקשה הראשי) ;
 - ו. **אישור מורשה נגישות** החתום על ידי יועץ נגישות. במבנה ציבורי ומגורים במידה ונדרש עפ"י המוגדר בסעיף 158 ו'3 לחוק ;
 - ז. **אישור אגף העתיקות** במידה והמגרש מוכרז כאתר עתיקות ;

⁶ הרשימה להלן חלקית, יתכנו נספחים נוספים שידרשו ע"פ חוק או ע"פ תוכנית או ע"י רשות הרישוי במסגרת "תיק המידע להיתר". כמו כן, נספחים מסוימים אינם רלוונטיים לכל בקשה להיתר.



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

ח. אישור חברת השמל לתחנת טרפו פנימית- במידה ונדרש בתיק המידע להיתר;

ט. אישור הרשות לשמירת הטבע והגנים הלאומיים לפי חוק גנים לאומיים;

3. אופן הצפייה בקבצי DWF, מתן הערות, שמירתם ושליחתם

כל התכניות יוגשו כקבצים נפרדים מסוג DWF. הצפייה בקבצים תתבצע באמצעות צפיין בשם "Autodesk Design Review", (ניתן להורדה והתקנה בחינם כאן).

3.1 העבודה עם תוכנת Design Review:

התוכנה מאפשרת לצפות בקבצים מסוגים שונים, אבל כאשר מעירים הערות היא שומרת את הקובץ רק בתצורת DWF. פעולות עיקריות שניתן לבצע באמצעות התוכנה:

1. אימות מרחקים ושטחים
2. סימון על גבי התכנית וכתיבת הערות טקסטואליות
3. השוואת גרסאות - השוואה בין קובץ לקובץ מתוקן

התוכנה איננה תוכנת שרטוט, ולכן לא ניתן לשרטט בעזרתה אלא רק להתייחס לשרטוט קיים.

אופן סימון קו:

אם יש צורך לסמן קו מסוים (למשל - קו בניין/ קו תשתית) - יש למקם את הקו ולכתוב את האינפורמציה לגביו בהערות משמאל באופן הבא:

1. בסרגל העליון תחת 'Markup&Measure' בוחרים בכלי 'line'
2. על גבי התכנית ממקמים במקום הרצוי את הקו מנקודה לנקודה וחוזרים לכלי 'select' (חץ המופיע בסרגל לצד שם התכנית - או פשוט לוחצים על כפתור Esc).

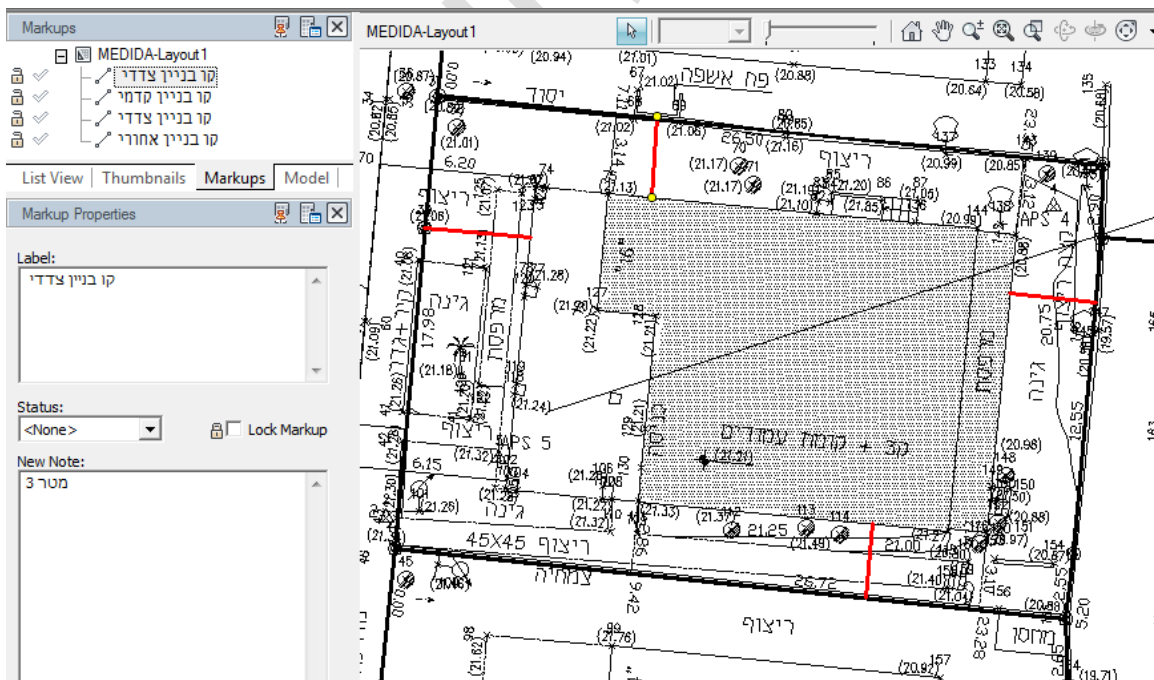


משרד הפנים - מינהל התכנון
אגף הבנייה

3. נוגעים בקו שיצרנו ואז מצד שמאל נפתחים 2 סרגלי כלים: 'Markups' ו 'Markups Properties'.
בתוך Markups נראה את הקו שלנו (והמערכת תיתן לו שם - למשל Line1. השם הזה יופיע גם בשדה שנקרא Label. ניגש לשדה הזה, ונשנה את הכותרת Line1 לכותרת המתאימה לנו (למשל - קו בניין צדדי). שימו לב שהשינוי יופיע גם ב Labels וגם ב Markups. זו הכותרת של הקו שיצרנו.
4. כעת אפשר לתת אינפורמציה לגבי הקו שמיקמנו - בשדה ששמו 'New Note' נמקם את הסמן, ונציין מה הוא המרחק המותר לקו הבניין שמיקמנו (למשל - 3 מטר)

הקו וה-MARKUP מקושרים זה לזה. כל נגיעה עם העכבר בקו תסמן אותו מייד ב-MARKUPS וכך שדה ה-LABEL וה-NEW NOTE שורת הערה לצידו. ובאופן דומה - כל נגיעה ב-MARKUP - תקושר באופן ברור לקו/סימבול בשרטוט.

השרטוט ייראה כך אחרי מיקום קווי הבניין:





משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

אופן כתיבת הערת טקסט לתכנית:

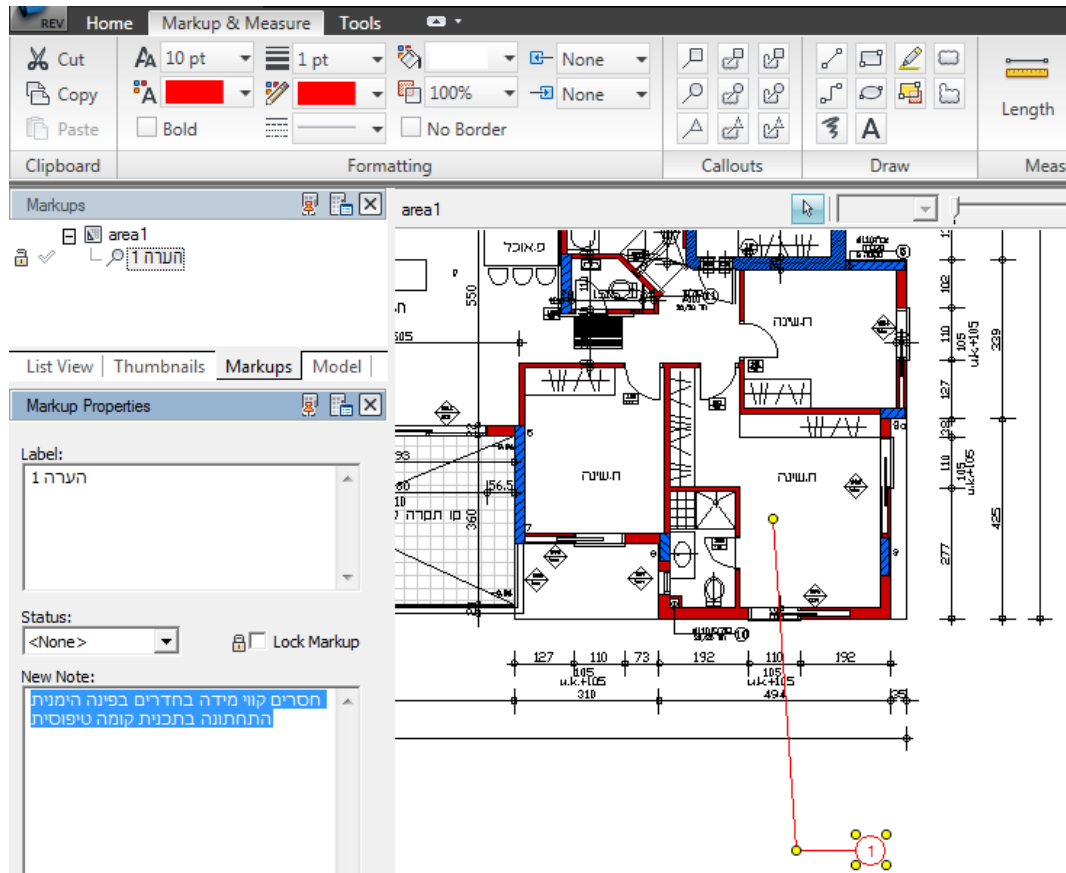
כמו בדוגמא של הקו :

1. בסרגל העליון תחת 'Markup&Measure' בוחרים בכלי 'circle callout'
2. במקום בו רוצים לרשום הערה ממקמים את הקצה הראשון ואת העיגול ממקמים מחוץ לתוכנית במקום בו הסימן לא יפריע, רושמים בתוכו מספר (כל ההערות ימוספרו בסדר עולה) וחוזרים לכלי 'select' (חץ המופיע בסרגל לצד שם התכנית - או פשוט לוחצים על כפתור Esc).
3. נוגעים בסימן הממוספר, נותנים לו שם ב LABEL, ואת תוכן ההערה כותבים בשדה NEW NOTE. שימו לב - **אין לכתוב את ההערה בתוך הסימנים על גבי התוכנית אלא רק בשדה ששמו NEW NOTE.**
4. הערות כלליות – כאלה שאינן מתייחסות למיקום ספציפי – יש למקם לצד התכנית/יות אליהן הן מתייחסות.
5. עם סיום כתיבת ההערה / ות – יש להעתיק לתוך טבלה שתקבלו ממרכז התמיכה את כל ההערות שרשמתם, מיקומן בתכנית ומספרן הסידורי. טבלת ההערות המרכזת תהיה חלק בלתי נפרד מאופן ההערות על התכנית. לא ניתן להחזיר לעורך הבקשה את התכנית עם הסימונים שלכם אך ללא אותה טבלה.

מתן ההערות יראה כך :



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה



תרשים חישוב שטחים:

חישוב השטחים יוגש לכם כשכבה נפרדה על גבי כל קומה. תוכלו לצפות בשרטוט בשלושה מצבים:

1. שרטוט הקומה – כרגיל
2. שרטוט הקומה + תרשים חישוב השטחים על גביה (כך ניתן לאמת מיקום השטחים המחושבים)
3. התרשים בלבד.

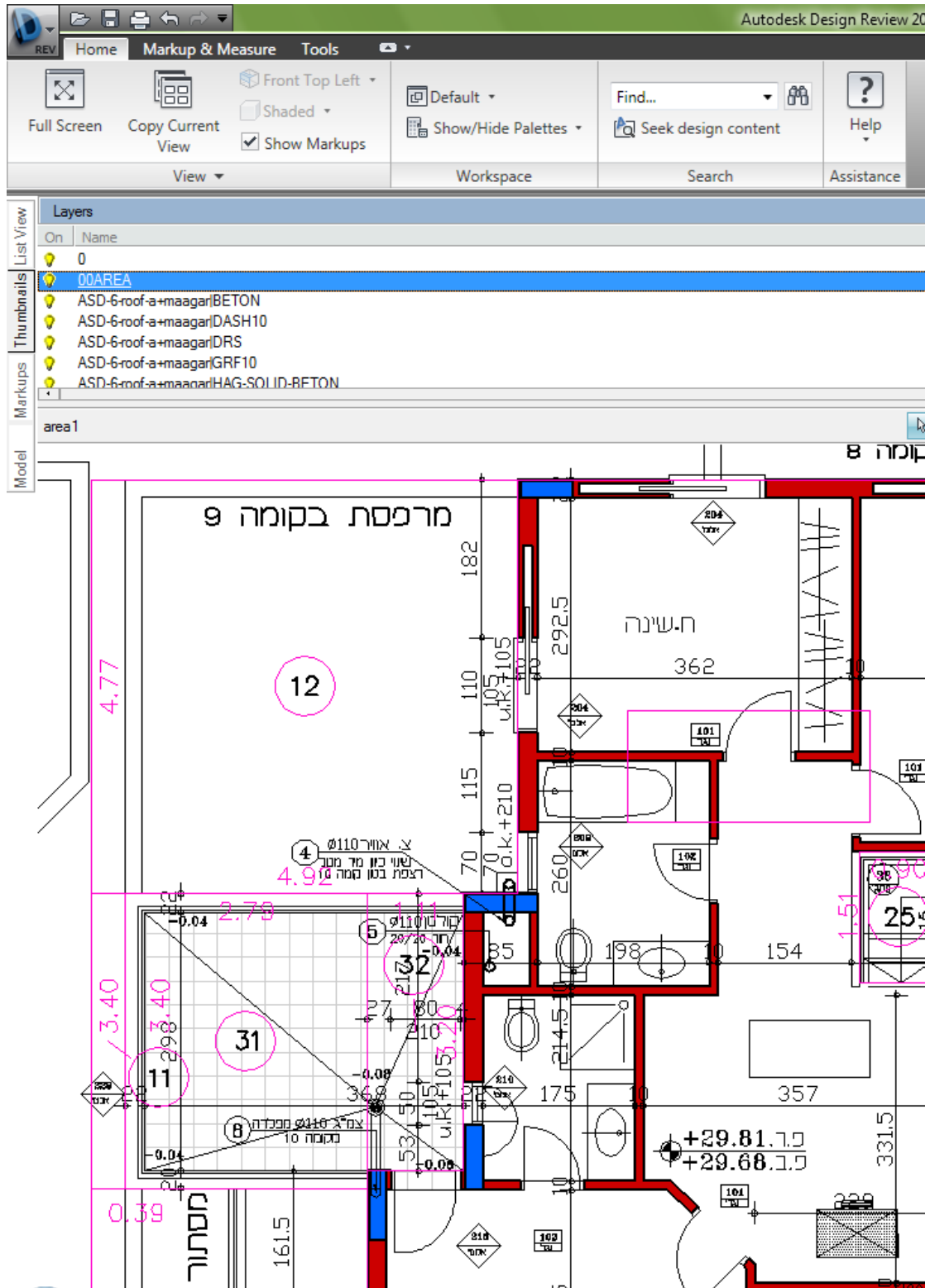
אופן כיבוי והדלקת שכבת חישוב השטחים:

1. סרגל השכבות (Layers) נמצא בדרך כלל באחד הסרגלים משמאל או מימין לשרטוט. במידה ואתם לא מוצאים אותו – ניתן לפתוח אותו גם באופן הבא: Home>Show/Hide Palettes>Layers
2. טבלת החישוב תגיע כשהיא משורטטת בשכבה ורודה ששמה 00AREA, ותימצא בראש רשימת השכבות. במידה ואינה שם – יש ללחוץ בתוך סרגל השכבות על Name וזה יביא את השכבה לראש הרשימה:



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

כעת נדליק את השכבה ונראה אותה על גבי השרטוט, כך :





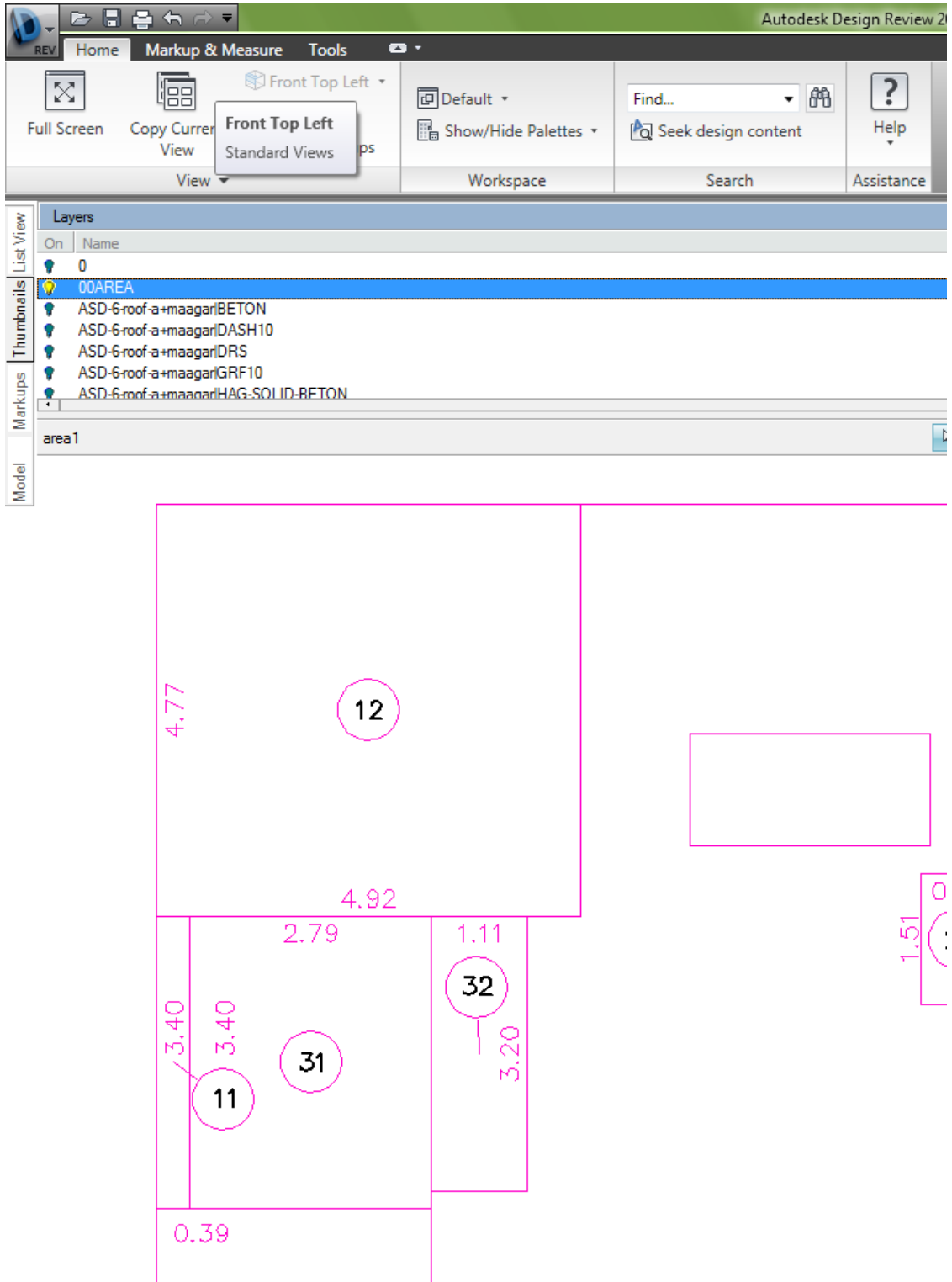
משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

כעת נכבה את כל השכבות ונשאיר רק את OOAREA :

עומדים על אחת השכבות, ולוחצים על ctrl+a - זה מסמן את כל השכבות. כעת לוחצים על הכפתור הימני בעכבר ואז על Layers Off - כל השכבות ייכבו, אז יש להדליק רק את OOAREA (שוב בעזרת כפתור ימני בעכבר ו Layers On). המצב הזה ייארך כך :



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה



3.2 שליחת הקבצים:

בשלב הפיילוט ועד לעליית המערכת המקוונת לאויר, הטיפול בשליחת הקבצים יתבצע באופן הבא:

26

לשימוש פנימי בלבד, מסמך זה הינו חלק ממחקר פנימי של משרד הפנים ואין באמור בו כדי ליצור הודאה, מצג, התחייבות או חיוב כלשהם ואין להשתמש בו למטרה כלשהי. למען הסר ספק, הוראות חוק התכנון והבניה התשכ"ה - 1965 חלות במלואן על ההליך



משרד הפנים - מינהל התכנון אגף הבנייה

א. הכנת כל הקבצים והמסמכים הדרושים כקבצים דיגיטאליים ועפ"י ההנחיות לעיל

- בבקשה למידע :

כל מוסר מידע – בתוך הרשות ומחוצה לה – ימסור את המידע הדרוש כקובץ דיגיטאלי, במידה ורוצה- יסמן על גבי מפת המדידה שנמסרה מיקומים שונים. עת כל החומר יארוז ויעביר לאחראי על התיק ברשות (מי שהעביר את הבקשה למידע). מרכז התיק יקבל את תגובות כל הגורמים, ויעביר באופן מרוכז ועל גבי טופס אחד את כל המידע למבקש המידע.

- בבקשה להיתר בניה :

1. הבקשה להיתר בניה והמסמכים הנלווים אליה יגיעו על גבי טופס ששמו 'ריכוז מסמכי הבקשה להיתר'.

2. מרכז התיק ברשות יבדוק את כל המסמכים ואת תקינותם ויפתח תיק לבקשה עפ"י נהלי הרשות. הטופס יישמר בתיקייה במחשב פעמיים – פעם אחת בשמה המקורי – נניח Levin1, ופעם אחת בשם נפרד - HrZ-Levin1 – קיצור הרשות לפני שם הקובץ. הקובץ המקורי יישמר לצרכי תיעוד. הקובץ החדש ינוקה מכל הקבצים המצורפים אליו ויישאר נקי לעבודה ותוספות. עותק מהטופס המלא יעביר לבדיקה לגורמים השונים ברשות.

3. הגורמים והאחראי על התיק יעינו בחומרים שקיבלו, ויגיבו עליהם במידת הצורך. אם יש הערות למסמכים השונים – יצינו אותן באופן מסודר על גבי אותו טופס ריכוז המסמכים שקבלו. במידת הצורך ניתן לצרף מסמך / תכנית עם הערות לתוך הטופס באופן הבא : בשורה הרלוונטית לאותה תכנית :

- הוספה -> אובייקט / Insert-> object
- בחירה בלשונית – Create from File
- בחירת הקובץ הרלוונטי
- סימון V בחלונית "Display as Icon"

4. באופן זה יש ניתן לצרף מספר קבצים לטבלה ככל שיש בכך צורך. מסמכים שהוגשו כראוי – אין צורך להעיר לגביהם – אלא רק לסמן V במקום המתאים בטופס.

ב. שליחה באמצעות הדוא"ל לכתובת הדוא"ל של מרכז התמיכה של מנהל התכנון.

לשאלות והבהרות ניתן לפנות למייל התמיכה בכתובת

support.rishuy@moin.gov.il

☺ בהצלחה ☺