



# ברוכים הבאים למטה אשר

## חוברת לנקלט 2018



המשרד לפיתוח  
הפריפריה  
הנגב והגליל  
מרחב האפשרויות של ישראל



### זרועים הזאים אמוצה אזורית מטה אשר!

שמחים מאד שבחרתם להקים כאן את ביתכם.

לפניכם חוברת קצרה שחיברנו עבורכם בכדי לעשות טיפה סדר, להציג לכם את המועצה, את תפקידיה, את מערכת היחסים מול הישוב וחלוקת התפקידים. לעזור בכמה מושגי יסוד והגדרות. ובעיקר לעזור בשלבי הקליטה והבנייה. לספק מידע, להציג את תמונת המצב, תהליכים נדרשים וטיפים מגורמי המקצוע.

הכל בכדי לעזור בקליטה חלקה ככל האפשר.

למידע נוסף מוזמנים מאד להיכנס לאתר המועצה -

[www.matte-asher-region.muni.il/he/](http://www.matte-asher-region.muni.il/he/)

המון בהצלחה,

**מועצה אזורית מטה אשר**

3	ברכת המועצה
4	מפת המועצה
5	ברכת מנהלת מחלקת ישובים
6	ברכת מנהלת מרכז צעירים
7	מועצה אזורית מטה אשר - תעודת זהות
9	המועצה האזורית והוועד המקומי
11	האגודה השיתופית ביישוב
13	שירותים בתשלום ומסים מוניציפאליים
15	קליטה ובנייה בישוב
21	טיפים ממחלקת הנדסה
22	טיפים מהוועדה לתכנון ובניה
23	סיכום
24	נספח א': טבלת פרטי קשר - מחלקות המועצה
27	נספח ב': תהליך תכנון/מנהל התכנון







## ברכת מנהלת מרכז צעירים

מרכז הצעירים מברך את המשפחות שהחליטו לקבוע את ביתם ביישובי מטה אשר.

מרכז צעירים עוסק במגוון תחומים הרלוונטיים לקידום איכות חיי הצעירים - השכלה ומלגות, פיתוח קריירה, פיתוח קהילה, צמיחה דמוגרפית, משפחות צעירות ומעורבות חברתית.

תחום הצמיחה הדמוגרפית, קליטה והשתלבות בקהילה הן ברמה היישובית והן ברמה המועצתית הוא אחד מתחומי הליבה בהם עוסק המרכז.

צוות המרכז משקיע משאבים רבים בהגעה לצעירים ביישובים, בקיום שיח פתוח, בדיוק הצרכים, קידום יוזמות ושיתופי פעולה והרחבת מעגל המשתתפים.

אני מזמינה אתכם, העתידיים להקים את ביתכם במועצה, בין אם גרים פה היום או טרם, לעשות לייק לעמוד הפייסבוק של מרכז הצעירים מטה אשר, להכיר ולקחת חלק בפעילות המרכז.

מחכים לכם במרכז הצעירים!

בברכת חוויית קליטה ובניה נעימה,

**כרמית פלג**

מנהלת מרכז צעירים

## מועצה אזורית "מטה אשר" - תעודת זהות

המועצה האזורית "מטה אשר", הקרויה על שם שבט "אשר" שישב באזור בימי קדם, הינה איחוד של שלוש מועצות אזוריות - "סולם צור", "געתון" ו"נעמן", אשר התאחדו בשנת 1982. אליהם הצטרף הישוב שבי ציון בשנת 2003.

שטח שיפוט המועצה משתרע על 220 אלף דונם, מגבול הלבנון ועד קיבוץ אפק, מהים ועד להרי הגליל - שטח של נוף פתוח הררי, מרחבים חקלאיים וחוף ים. מטה אשר התברכה במשאבי טבע נדירים, ביניהם: צוק ראש הנקרה, מערת הקשת, קו חוף ייחודי, מבצר יחיעם, האקוודוקט ועוד.

### יישובי המועצה

בתחום שיפוט של המועצה נכללים 32 ישובים: 19 קיבוצים, 8 מושבים, 2 כפרים ערביים ו- 3 ישובים קהילתיים.

כיום נמצאים רוב יישובי המועצה בעיצומם של תהליכי התחדשות, צמיחה דמוגרפית ובנייה מואצת בתוך שטח הישוב ובהרחבות הקהילתיות.

כחלק מתהליכים אלה, מקדישה המועצה מאמץ מיוחד לפיתוח קהילה מאוחדת ופעילה, בה שותפים ומעורבים כל התושבים, וותיקים וחדשים כאחד.

### חזון המועצה

קהילה אזורית מובילה בגיבוש אורח חיים איכותי היוצר "ישוב כפרי חדש".

יישובי המועצה במתכונת "הישוב הכפרי החדש" יפעלו תוך שמירה על צביון יישובי: קיבוץ, מושב, כפר וישוב קהילתי, המושתתים על ערכי המורשת השיתופית והחקלאית. היישוב הכפרי החדש מאופיין בקהילתיות גבוהה, פעילות יצרנית ותרבותית, התנהלות עצמאית ומקצועית, תוך טיפוח הסביבה וערכי הקיימות.



1. המשך עידוד הצמיחה הדמוגרפית
2. קהילתיות תוך שילוב אוכלוסיות ותיקות וחדשות
3. שיפור ניהול היישובים ובינוי קהילתי
4. שוויון הזדמנויות
5. אחריות תקציבית
6. שיפור איכות השירות לתושב

### שירותי המועצה

המועצה האזורית הינה הרשות השלטונית במרחב הכפרי. היא מאגדת מבחינה מוניציפאלית, מספר יישובים כפריים באזור גיאוגרפי מוגדר.

המועצה אחראית לביצוע כלל התפקידים המוניציפאליים הקבועים בחוק, כלפי מוסדות המדינה, כלפי התושבים והיישובים בתחום שיפוטתה.

המועצה מפעילה שירותים נרחבים בתחומי החינוך, השירותים החברתיים, הפנאי, איכות הסביבה, קידום מעמד האישה, אזרחים ותיקים, בריאות, תעסוקה, ביטחון, פיתוח קהילה ועוד.

המועצה דואגת לפיתוח תשתיות אזוריות, לבניית מבני ציבור וחינוך ולתחזוקת התשתיות המוניציפאליות.

אנחנו מתגאים במערכת חינוך איכותית וערכית, המתאפיינת במצוינות, תחומי לימוד חדשניים ומסגרות חינוך מגוונות המותאמות לכלל הצרכים ורצונות התושבים, כמו גם בחינוך בלתי פורמאלי מפותח.

המרכז הקהילתי שלנו (מתנ"ס) היושב בסמוך לקיבוץ עברון, ושלוחותיו - גשר הזיו, נעמן, שבי ציון, אחיהוד, דנון ועראמשה, פועלים במרץ במגוון תחומי הליבה הקהילתיים: תרבות ופנאי, ספורט עממי והישגי, ילדים ונוער, מוסיקה, התנדבות, מחול, יזמות ותעסוקה.

בנוסף שמים דגש במתן שירותים ייחודיים לאוכלוסיות ייעודיות במרכז הצעירים ובעמותת הוותיק.

\* בית המועצה, על כל מחלקותיו, שוכן בצמוד למושב רגבה, ליד המרכז המסחרי "Big".

## המועצה האזורית והוועד המקומי

### המבנה הדו-רובדי

בשונה מערים ורשויות מקומיות, בנוי המבנה המוניציפאלי של המרחב הכפרי במועצות האזוריות על עיקרון הנקרא "מבנה הדו-רובדיות".

על פיו, הנושאים המוניציפאליים מתנהלים בשתי רמות של סמכויות ותפקידים: זו של המועצה האזורית וזו של הוועד המקומי - זהו "המבנה הדו-רובדי".

במועצה האזורית, מרוכזת האחריות והסמכות לניהול המוניציפאלי של האזור והיישובים.

המועצה האזורית כרשות השלטונית מקפידה לתאם את כל פעולותיה בתוך היישוב עם הוועד המקומי ולקיים איתו שיתוף פעולה מלא.

הוועד המקומי של היישוב נבחר אחת לחמש שנים על ידי תושבי היישוב, יחד עם הבחירות לראשות המועצה ולנציג היישוב במליאה. חברי הוועד המקומי הנבחרים, מבצעים את תפקידם בהתנדבות. הוועד המקומי אחראי מחד על ניהול שוטף ברמה המוניציפאלית קהילתית של היישוב ומאידך על התכנון האסטרטגי שלו.

המבנה הדו-רובדי מעניק לתושבים אחריות על ניהול היישוב ואוטונומיה רחבה בעיצוב חיי הקהילה. מעודד מעורבות והשפעה של התושב על אורחות חיי ותחושת השייכות שלו ומאפשר לקיים אורח חיים ייחודי (רמת שותפות, אקולוגיה, טבעונות, זרם דתי, ועוד), להרבות באינטראקציות בינאישיות ולטפח קשרים חברתיים על בסיס שיתוף פעולה וסולידאריות.



1. המועצה אחראית לאספקת שירותים מוניציפאליים וממלכתיים לתושבים ולבעלי העסקים בתחומה.
2. המועצה פועלת לפיתוח היישובים ולהקמת מבני ציבור לרווחת התושבים על פי אמות מידה אחידות ובתשומת לב לצרכים.
3. בסמכות המועצה לחוקק חוקי עזר עירוניים (חוקים שקיבלו אישור ממליאת המועצה ומהשרים הרלוונטיים).
4. על פי תפיסתה ומדיניותה מחליטה המועצה באיזה תחומים היא מאצילה סמכויות לוועדים המקומיים (למעט אותם התפקידים שנקבע בחוק שהם בסמכותה ה"בלעדית").
5. המועצה מקצה לוועד המקומי את המשאבים הדרושים לצורך מילוי תפקידיו כפי שנקבעו.
6. לכל ישוב נציג במליאת המועצה האזורית, ליישובים בהם יותר מ-1200 תושבים יש שני נציגים, נציג היישוב נבחר אחת לחמש שנים בעת הבחירות לראש המועצה ולוועד המקומי.

## קצת מתפקידי הוועד המקומי

1. הוועד המקומי אחראי למתן שירותים לתושב בתחומים בהם המועצה האצילה לו סמכויות.
2. מדי שנה מכין הוועד המקומי תקציב שנתי לפעילות הוועד, המאושר ע"י מליאת המועצה.
3. הוועד המקומי אחראי על התחום המוניציפאלי קהילתי של הישוב.
4. הוועד המקומי רשאי להטיל מסים על התושבים (ארנונת וועד מקומי) להשלמת מימון התקציב השנתי, רק באישור המועצה האזורית.
5. מסי הוועד (ארנונת וועד מקומי) מחושבים לפי שטח המגורים במ"ר ולא יהיו גבוהים מ-30% מגובה הארנונה המשולמת למועצה.
6. גביית מסי הוועד (ארנונת וועד מקומי) מתבצעת על ידי הוועד המקומי או על ידי חברת מ.ג.ע.ר שעובדת עם המועצה, עבור הוועד המקומי.

## האגודה השיתופית ביישוב

## אגודה שיתופית חקלאית:

רב היישובים ב"מטה אשר" קמו ופעלו שנים רבות כאגודות שיתופיות חקלאיות (קיבוץ או מושב).

אגודה שיתופית חקלאית היא גוף וולונטרי בה חברים אנשים הפועלים למען מטרה משותפת, לרוב פעילות כלכלית- חקלאית-חברתית, על פי כללים מוסכמים עליהם.

בחלק מהיישובים המוגדרים כאגודה שיתופית חקלאית ישנה "זהות וועדים", כלומר - חברי ועד האגודה נקבעים גם כחברי ה"ועד המקומי" של היישוב. לאגודה שיתופית חקלאית יש נכסים כלכליים המשותפים לחברי האגודה והיא מקיימת פעילות כלכלית כלשהי, עליהם ממונה ועד האגודה.

החברות באגודה שיתופית היא וולונטרית ורק חבר אגודה יכול להשפיע על פעילותה.

במספר יישובים במועצה הפרידו בין הוועדים, וקיימים בו ועד מקומי נבחר המתפקד בנפרד מוועד האגודה.

## אגודה שיתופית קהילתית:

בעקבות תהליך הרחבת היישוב וקליטת תושבים חדשים, הקימו חלק מיישובי "מטה אשר" "אגודה שיתופית קהילתית". זוהי אגודה המאגדת ביחד את כל התושבים של היישוב הוותיק והחדש.

האגודה השיתופית, שהינה מתחום המשפט הפרטי, אינה יכולה להחליף את הגופים המנהלים שנקבעו בד"ן.

האגודה השיתופית פועלת מכוח ובהתאם להוראות תקנון האגודה, ואלו מחייבות רק את חבריה. לעומת זאת הוועד המקומי פועל מכוח הוראות הדין ופעולותיו חלות ומחייבות את כל תושבי היישוב.

## שירותים בתשלום ומסים מוניציפאליים

בכל ישוב ישנם סוגים שונים של תשלומים שחשוב להבחין ביניהם ולהבין את ההיגיון מאחורי השיטה.

קיים שוני גדול בין יישוב ליישוב, ולכן על כל אחד להתעניין מה נהוג ביישובו:

### שירותים הניתנים בישוב בתשלום:

השירותים של חברות פרטיות, המסופקים במרוכז על ידי האגודה החקלאית -

בקיבוצים אשר רכשו בזמנו מרכזיות פנימיות, מסופקים שירותים פנימיים באמצעות האגודה החקלאית והתשלום מתבצע ישירות לקיבוץ: שירותי טלפון של בזק, שירותי כבלים, אספקת החשמל, המים, ועוד. הקיבוץ מודד את הצריכה הפרטית ומחייב לפיה.

בהרחבות הקהילתיות נהוג לרוב לחבר את התושבים ישירות לספק השירות כך שהתשלום איננו עובר דרך היישוב.

### שירותים המסופקים על ידי האגודה השיתופית:

האגודות החקלאיות מחזיקות בענפי שירות מקומיים אשר עד עכשיו סיפקו שירותים לחברים בלבד. כעת הם משרתים את כלל האוכלוסייה ומוכרים את השירות לכלל דורש: כניסה או מגוי לבריכה, שירותי מכבסה, מרכול, חדר אוכל ועוד.

בחלק מהיישובים גם החינוך בגיל הרך הוא שירות המסופק על-ידי האגודה החקלאית והתשלום מתבצע ישירות אליה.

קיימת אפשרות לשמור על "זהות וועדים" פרסונאלית במסגרת אגודה שיתופית קהילתית, משמע האנשים שנבחרים לוועד האגודה הקהילתית הם גם חברי הוועד המקומי.

באגודה שיתופית קהילתית הוועד כפוף לאסיפה כללית של כלל חברי האגודה (אין כפיפות לגבי הוועד המקומי), ניתן להחליט על אגרה פנימית לאגודה השיתופית קהילתית (להשלמת תקציב הוועד) באסיפה כללית של חברי האגודה.

### תפקידי האגודה שיתופית קהילתית, סמכותה ואחריותה:

ביישובים בהם פועלת אגודה שיתופית קהילתית גם כ"ועד מקומי", ישנו שילוב מסוים המאפשר התנהלות נוחה ומשתפת יותר של היישוב.

על ועד האגודה השיתופית קהילתית מוטלים בעיקר התפקידים החברתיים קהילתיים ובנוסף תחומי אחריות שהאסיפה הכללית החליטה.

הוועד המקומי והאגודה פועלים, תוך הפרדת חשבונות בנק וקיום הסכם שירותים.

לוועד האגודה שיתופית קהילתית אין סמכות בכל הקשור לפעילות הכלכלית של האגודה החקלאית או על נכסי היישוב, שהם לרוב בבעלות האגודה החקלאית.

### מוסדות האגודה:

הסמכות העליונה של האגודה השיתופית קהילתית הינה האסיפה הכללית.

בסמכותה לבחור את מוסדות האגודה ולאשר את התקציב השנתי.

הנהלת היישוב יכולה להקים ולהפעיל ועדות הממונות על תחומים ספציפיים ביישוב.

הוועדות הנפוצות ביותר הן ועדת חינוך, תרבות, קליטה, השתלבות, איכות הסביבה, ביטחון, רווחה, ועוד.

פעילות האגודה נמצאת בפיקוח רשם האגודות השיתופיות.





תשלום לאגודת המים, ברוב היישובים בבעלות האגודה החקלאית. ביישובים בהם אין אגודת מים התשלום מתבצע ישירות למועצה.

### מסים ושירותים מוניציפאליים:

### ארנונה למועצה - מס על פי חוק:

הארנונה הינה מס המוטל על כל בעל נכס או מחזיק בנכס וכפוף לתקנות ההסדרים במשק המדינה. היא איננה תשלום על שירות מוניציפאלי זה או אחר, אלא מס חובה המשולם על פי חוק. היא נקבעת על פי שטחו של המבנה במ"ר (מגורים ומבנים אחרים).

גובה המס למ"ר נקבע במליאת המועצה כאשר החוק מגדיר תעריף מינימום ומקסימום לסה"כ הארנונה (ארנונה מועצה+ ארנונה ועד מקומי).

### מסי הוועד המקומי:

מסי הוועד (ארנונת ועדים) הינו מס מוניציפאלי עבור השירותים הניתנים ע"י הוועד המקומי. המיסים מחושבים לפי שטח המגורים ולא יהיו גבוהים מ-30% מהארנונה המשולמת למועצה. כאשר ועד האגודה המוניציפאלי ממלא תפקיד של ועד מקומי הוא יכול לגבות מסי ועד (או לבקש שהגבייה תתבצע על ידי המועצה).

### מס מוניציפאלי:

באפשרות ועד האגודה הקהילתית, להחליט באסיפה הכללית על כל מס שמקובל על רוב החברים.

## קליטה ובנייה ביישוב

### אחריות המועצה

המועצה אחראית על בקרה, תכנון ופיקוח על ביצוע התשתיות הציבוריות, בהתאם לתוכנית המאושרת ועפ"י סטנדרטים מקצועיים, הביצוע ע"י החכ"ל או מחלקת התשתיות במועצה.

ישנם יישובים שבהם הפיתוח מתבצע באחריות היישוב עצמו.

### תהליך רכישת המגרש ובניית הבית

#### הסכם משתכן - יישוב

ייחתם עם הישוב ויגדיר את מערכת היחסים בין המשתכן והישוב בתקופת הבניה ולאחריה. לכל ישוב הסכם משלו עליו יחתום עם המשתכן.

### בחירת מגרש

בעת הסדרת התהליכים הפורמליים והחוזיים מול הישוב יבחר המשתכן מגרש מתוך ההיצע הקיים ביישוב וע"פ שלבי ההתקדמות שהוחלטו. ברוב היישובים מדובר בקבוצת משתכנים ולכן מתבצעת הגרלה. ישנן שתי אופציות לביצוע הגרלה:

1. הגרלת מגרש ספציפי
2. הגרלת סדר הבחירה

### תשתיות ציבוריות

ביישובים בהם החברה הכלכלית מפתחת את התשתיות הציבוריות - המשתכן יפנה לחכ"ל להסדרת התשלומים והכנת כל המסמכים לקראת העברה לרמ"י לרכישת המגרש.





## **רכישת מגרש (מתבצעת מול רמ"י)**

לאחר שהמשתכן סיים את התהליך מול הישוב והחכ"ל הוא מופנה לרשות מקרקעי ישראל לפתיחת תיק. הרשות מוסרת למשתכן שובר לתשלום. לאחר התשלום ישלח ע"י הרשות שמאי להערכת מחיר הקרקע ויועבר למשתכן הסכם פיתוח לתשלום.

בשני המקרים יש לשים לב למועד התשלום, במידה ולא משלמים המערכת נסגרת ויש לפנות מחדש לרשות לקבלת שובר חדש. עם הפניה לרשות יש להצטייד בטפסים הבאים:

1. הסכם משתכן ישוב
2. תצהירים לרשות של המשתכן - ישוב ומועצה
3. אישור ועדת הקבלה האזורית או היישובית (במידה ומתקבלים לחברות מלאה בקיבוץ)
4. מפת מדידה המציינת את מיקום המגרש

- חתימת האדריכל ומהנדס על התוכניות
- מדידה עדכנית
- חתימת הישוב
- חתימת רשות מקרקעי ישראל
- הגשת נספח סניטרי וקבלת אישור מדור ביו
- חתימה על הסכם לפינוי פסולת בניין
- אישור בדיקות חוזק בטון

\* רשימה זו היא חלקית ומתעדכנת מעת לעת - לכל בקשה תתכן רשימה מעט שונה, אך את מכלול הדרישות המוערכות ניתן למצוא באתר הוועדה

[mta.bartech-net.co.il](http://mta.bartech-net.co.il)

[רפורמה >> מידע להיתר](#)

## **בדיקת בקשה להיתר בניה**

- המבקש/עורך הבקשה מגיש את הבקשה באתר מנהל התכנון (בהתאם לרפורמה החדשה) ומקבל מספר בקשה
- הבקשה נבדקת עפ"י תכניות מפורטות, חוק התכנון והבניה וכו' ע"י בודקת התוכניות ומהנדס הוועדה
- בודקת/ת התוכניות מכינה/ גיליון דרישות לבקשה ומשבצ/ת את הבקשה לדיון בישיבת רשות רישוי או במליאה, לאחר התיקונים הנדרשים בתכנית ההגשה
- בקשות אשר מבוקשות בהן הקלה / שימוש חורג, התנגדויות, מבני ציבור או כל בקשה אחרת שמהנדס הוועדה רואה לנכון, ידונו בישיבת מליאת הוועדה לתכנון ובניה ויפורסמו ע"פ חוק
- הוועדה דנה בבקשה ומקבלת החלטה לאשר בתנאים/להשהות/לדחות/להוריד מסדר היום
- בודקת/ת התוכניות מכינה את פרוטוקול הישיבה (הכולל גיליון דרישות) בהתאם להחלטות שניתנו

## **תכנון הבית**

במידה והבנייה נעשית בשיטת בנה ביתך התכנון יבוצע ע"י אדריכל שבחרתם. לפני ההתקשרות עם אדריכל רצוי להעלות את כל הצרכים והרצונות שלכם ולהגיע מגובשים. להכין את כל החומרים הנדרשים, מפות מדידה ועוד.

## **הגשת התוכניות לוועדה המקומית לתכנון ובניה**

לאחר הגשת בקשה לתיק מידע תכנוני, וקבלתו על כל תנאיו לאורך שלב היתר הבניה, יש להגיש בקשה להיתר במערכת המקוונת של מנהל התכנון. שם יש להגיש את תכניות ההגשה המוכנות (גרמושקה), בנוסף יש להגיש לוועדה המקומית עותק אחד פיסי ולוודא שיש בידכם את כל המסמכים הנדרשים ובין היתר המסמכים הבאים:



- הפרוטוקול מופץ למבקש/מתכנן הוועדה ע"י מזכירת הוועדה ובמערכת רישוי זמין
- באם הבקשה אושרה המבקש/העורך ממציאיים לבודק/ת התוכניות את כל התנאים המבוקשים בגיליון הדרישות, לרבות אישורי בקרת תכן וכן תשלומי היטלים, ערבויות ואגרות למועצה האזורית.
- בודק/ת התוכניות מוודא/ת כי הדרישות אכן מולאו והבקשה מועברת לעורך, לצורך חתימה על תצהיר ברישוי זמין.
- הבקשה מועברת למזכירת הוועדה אשר מכינה אגרות בניה ובמקביל בודקת התכניות מעלה את אגרות הבניה למערכת רישוי זמין
- המבקש משלם אגרות בניה ועורך הבקשה נדרש להעלות את קבלת התשלום למערכת רישוי זמין
- המזכירה מפיקה את ההיתר הפיסי
- הבקשה מועברת למהנדס הוועדה + יו"ר הוועדה אשר חותמים על ההיתר במערכת המקוונת וגם על העותקים הפיסיים
- מזכירת הוועדה מודיעה למבקש ע"י מכתב / טלפונית כי ההיתר מוכן במקביל לשליחת הודעה אוטומטית בדואר אלקטרוני ממערכת רישוי זמין כי ההיתר נחתם.

**בחלק מהיישובים קיים תקנון בנייה עצמאי פנימי הנאכף ע"י היישוב עצמו מעבר לדרישות הוועדה - אנא התעדכנו אצל הגורמים הרלוונטיים האם קיים תקנון כזה ביישוב בו אתם בונים.**

### **בניית הבית**

- יש להקפיד לבנות לפי ההיתר שהתקבל.
- במידה ורוצים לשנות משהו בתכנית יש לחזור לוועדה המקומית ולהגיש תכנית שינויים.
- לא מומלץ לערוך שינויים ללא קבלת אישור מוסדר הדבר עלול לגרור אחריו עלויות נוספות ואיבוד זמן מיותר, וכן עלול להביא לכדי הליך משפטי ורישום פלילי.
- יש לתאם עם אחראי הבניה ביישוב מקום לפינוי אדמה עודפת.
- יש לוודא כי הקבלן מפנה את פסולת הבניין לאתר פינוי מוסדר ולבקש ממנו להעביר אליכם את תעודות הכניסה, הרשומה על שמכם.

### **חיבור זמני למערכת החשמל**

ניתן לקבל חיבור זמני למערכת החשמל ( טופס 2 ) עם קבלת ההיתר, יש לפנות לוועדה המקומית בבקשה לטופס 2.

### **סיום בניית הבית ואכלוס**

סיום עבודת הבניה וניקוי השטח ופיתוח בהתאם לתוכנית שאושרה בוועדה המקומית בהיתר הבניה. יש לוודא שהשטח כולו נקי, כולל מגרשים סמוכים, שצ"פים, מדרכות וכבישים.

יש לתקן תשתיות ציבוריות סמוכות במידה וניזוקו במהלך הבניה.

### **הגשת בקשה לקבלת טופס 4 / תעודת גמר**

טופס 4/תעודת גמר הוא מסמך המתיר לאכלס את הבית ולחברו לתשתיות קבועות. אכלוס הבית לפני קבלת טופס 4 מהווה עבירה על חוקי התכנון והבניה.

### **דרישות לטופס 4 כוללות בין היתר את האישורים הבאים:**

- הצהרת המתכננים על ביצוע הבית לפי ההיתר- נדרשת חתימת האדריכל, קונסטרוקטור, האחראים לביצוע שלד ולביקורת על המבנה.
  - אישור מעבדה מוסמכת לתקינות הממ"ד (חלון, בטון, דלת, טיח וכו').
  - העברת תעודות על פינוי פסולת לאתר מוסדר.
  - המלצת הישוב (ביישובים שבהם מבוקשת המלצה).
  - אישור מחלקות במועצה:
1. מחלקת איכות הסביבה - ניקוי שטח הבניה, הטמנת הפסולת באתר מוסדר, פח אשפה ביתי.
  2. מחלקת אחזקה וביוב - אישור חיבור למערכת המרכזית.



## טיפים כלליים קצרים

1. התהליך עלול להיות מאתגר - כדאי לבחור מתכנן מנוסה שמכיר את דרישות הוועדה.
2. תגדירו תקציב לפרויקט - ואל תפרצו אותו
3. תגדירו לוח זמנים מסודר, וקחו בחשבון אילוצי מזג אויר בתהליך הבניה
4. בתחום הבניה היו "בית שמאי" - תמיד תחמירו בגזירת תקציב ולוחות זמנים, כך תופתעו פחות בסיום הפרויקט.

## טיפים לבונה - מחלקת הנדסה

1. בכדי להימנע מהפתעות - וודא וקח בחשבון את כל ההוצאות הנלוות (היטל ביוב, אגרת רישוי וכו') לרכישה/שיפוץ/בניית ביתך, מול היישוב ומול הוועדה לתכנון ובניה.
2. בכדי למנוע תקלות בתהליך - קבלת היתר בניה דורשת התייחסות מחלקת הנדסה במועצה. דאג מול האדריכל לעמידה בגבולות המגרש ולתיאום מול תוכניות הפיתוח הציבורית של הישוב.
3. חשוב לדעת - ישנו שיתוף פעולה מלא בין מחלקת הנדסה למנהל התשתיות בישוב, ועל כן, ניתן לסמוך בצורה מלאה על המידע שהישוב מספק.
4. למידע נוסף, תוכניות פיתוח, שאלות או מענות - הדלת של מחלקת הנדסה תמיד פתוחה.

3. אגף הנדסה - העדר פגיעה בתשתיות ציבוריות, ביצוע חנויות כנדרש, פינוי פסולת ועודפי עפר.

- אישור המבנה ע"י מחלקת הפיקוח - בדיקת התאמה בין המבנה לתוכניות שהוגשו.

### לאחר קבלת כל האישורים יתקבל טופס 4.

- חיבור חשמל קבוע - עם סיום העבודות וקבלת כל האישורים יש לפנות שוב לחברת חשמל כדי לחבר את הבית לחיבור קבוע. חברת חשמל תשלח בודק מטעמה לביצוע הבדיקות הנדרשות ותקינות החשמל בבית. בתום הבדיקה יחובר הבית למערכת החשמל באופן קבוע.





## טיפים מהוועדה לתכנון ובניה

1. מוטב לא לבקש הקלה כאשר ניתן להימנע מכך מאחר שהפועל היוצא מכך הוא הארכת תקופת הטיפול בבקשה וגרירת תשלומים נוספים.
2. מומלץ ביותר לבקר באתר האינטרנט של הוועדה בכתובת [mta.bartech-net.co.il](http://mta.bartech-net.co.il)
3. כדי להכיר את תהליך הטיפול בבקשה להיתר. כמו כן ניתן להוריד משם טפסים שונים ולחסוך הגעה למשרדי הוועדה.
4. התהליך המקוון דורש ידע והתמצקות מצד עורך הבקשה והמודד, לכן על מנת שהטיפול בבקשה יהיה יעיל וקצר יותר מומלץ לפנות לבעל מקצוע בעל ניסיון בהגשת בקשות במערכת המקוונת.
5. שינויים תוך כדי בנייה (לאחר מתן היתר) מהווים לרוב עבירה על החוק ואי מתן אישור אכלוס וחיבור לחשמל, לרבות הליכים משפטיים. לכן מוטב להאריך את שלב התכנון כך שהתכנית שעליה ניתן ההיתר תהיה מתאימה לרצונו המוחלט של המבקש.
6. הוועדה מפיקה היתר בניה ו/או אישור אכלוס המבנה רק לאחר שקיימים תכניות מאושרות ליעוד הקרקע, תשריטי חלוקה ותכניות בינוי ותשתיות, לכן מומלץ לבדוק תחילה את המצב התכנוני של השטח ובהתאם לכך לשקול הצעדים הנדרשים.

## סיכום:

אנו מקווים שתמצאו בחוברת זו סיוע בתהליכי הקליטה והבנייה ביישובי המועצה, בהבנת המושגים ובהכרת המועצה ושאתם מרגישים כי אתם מתמצאים קצת יותר במרחב החדש בו בחרתם לגור.

כל ישוב וישוב במועצה שלנו הוא שונה, לכל אחד הייחודיות שלו, ועל כן חוברת זו איננה במקום היכרות עם התרבות והכללים המקומיים של הישוב.

אנו מצפים להיקלטותכם המיטבית וקוראים לכם להיות שותפים פעילים בקידום הישוב, איכות החיים והקהילתיות שבו.

איחולי קליטה מהירה ומוצלחת לכל המשפחות הנקלטות במטה אשר!

לפרטים נוספים ומידע נרחב יותר - אתר המועצה: [www.matte-asher-region.muni.il](http://www.matte-asher-region.muni.il)

לכל בעיה או דיווח - מוקד המועצה - 3109\*

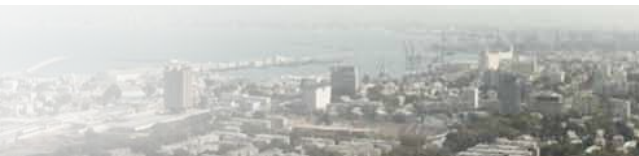
אתר הוועדה לתכנון ובנייה: [mta.bartech-net.co.il](http://mta.bartech-net.co.il)



## טבלת טלפונים מחלקות המועצה

ד"ת				
shlomob@matteasher.org.il	050-2794675	9879675	הרב שלמה בן אליהו	רב המועצה
gilag@matteasher.org.il		9879674	גילה גרידיש	מזכירת המחלקה ואחראית מקוואות
<b>הנדסה</b>				
liorl@matteasher.org.il	052-6032641	9879608	ליאור לוי	מהנדס המועצה
galitag@matteasher.org.il		9879607	גלית אבשלום גרין	מזכירה
gonih@matteasher.org.il	050-7236589	9879645	גוני חרש	מנהל מחלקת בניו ותשתיות
nomie@matteasher.org.il	050-3794690	9879645	נעמי אלבלק	מזכירה ומרכזת מכרזים
<b>ועדת בנין ערים</b>				
vsecretary@matteasher.org.il		9879610	שרון פריד	מזכירת הוועדה
<b>חברה כלכלית</b>				
aureap@matteasher.org.il	050-5289530	9879604	אורה פיסטינר	מנכ"לית החברה
irit@matteasher.org.il		9879605	אירית מזרחי	מזכירת החברה
<b>חינוך</b>				
shlomite@matteasher.org.il	050-3794613	9879613	שלומית אלעד	מנהלת המחלקה
pninaa@matteasher.org.il	054-8189998	9879615	פנינה עזריה	מזכירת המחלקה
<b>ישובים</b>				
orith@matteasher.org.il	050-8714814	9879416	אורית הלפרין	מנהלת מחלקת יישובים
iris@matteasher.org.il	050-3794615	9879761	איריס דוגמא	מזכירת מחלקה
<b>מרכז צעירים</b>				
carmitp@matteasher.org.il	050-6952123	6941745	כרמית פלג	מנהלת מרכז צעירים
<b>מתנ"ס</b>				
<a href="mailto:golanr@matteasher.org.il">golanr@matteasher.org.il</a>	0529-202060	9109009	גולן רוזנברג	מנהל מרכז קהילתי
bibia@matteasher.org.il	052-4244171	9109009	אביגיל ביבי	מזכירה
	1-800-333-567			טל' מתנ"ס

לשכה ויחידות מטה	שם	טלפון	נייד	מייל
ראש המועצה	יורם ישראלי	9879600	052-6047979	
מנהלת לשכת ראש המועצה	שונטל מיון	9879601	050-3794694	chantalm@matteasher.org.il
סגן ראש המועצה	משה דוידוביץ	9879602	050-6930300	dmoshe@matteasher.org.il
סגן ראש המועצה	אייל רייז	9879795	050-3794608	er@matteasher.org.il
מנהלת לשכת הסגנים	דליה גראור	9879695	050-3794003	daliag@matteasher.org.il
מזכירת לשכה	לירז בראונשטיין	9879603		lirazb@matteasher.org.il
מ"מ מזכיר/יועצת לקידום מעמד האישה	נילי אלון	9879797	050-8515601	nilia@matteasher.org.il
מתאם מגזר ערבי	מחמוד עכאוי	9879623	050-5517957	mahmodak@matteasher.org.il
מבקר פנים וממונה על תלונות הציבור	ניצן גלילי	9879796	054-5600300	nizan@matteasher.org.il
<b>איכות הסביבה פיקוח ורישוי עסקים</b>				
מנהל אגף איכות הסביבה, רישוי ופיקוח	אבנר גבאי	9879649	050-3794649	avnerg@matteasher.org.il
מזכירת מחלקת איכות הסביבה	עדנה לייב	9879658	052-3481843	ednal@matteasher.org.il
<b>ביטחון</b>				
קב"ט המועצה ומנהל מחלקת בטחון	ישי עפרוני	9879611	050-3794611	ishaie@matteasher.org.il
מזכירת מחלקה	אורית סולימאן	9879612		
<b>בריאות</b>				
נאמן לבריאות הציבור	משה אהרון פרי	6641035	050-3794657	moshep@matteasher.org.il



## רוצה לבנות - מה לעשות?



### רישוי בנייה ב-5 צעדים

#### אזרח יקר,

לפניך מדריך קצר שיעזור לך בצעדיך הראשונים בעולם הרישוי הבנייה. המדריך כולל מושגי יסוד בתהליך ואבני דרך מרכזיות. לקריאה מעמיקה יותר ניתן לפנות לאתר [GOV.IL](http://GOV.IL).

#### מהו רישוי בנייה?

תהליך רישוי הבנייה מלווה את הבונה משלבי תכנון הבנייה ועד לסיום הבנייה. התהליך מתבצע מול הועדה המקומית לתכנון ובנייה. ועדות לתכנון ובנייה נמצאות בפריסה ארצית, לכל ישוב ועדה מקומית לתכנון ולבנייה אליה הוא שייך. את רשימת הועדות והיישובים ניתן למצוא באתר [GOV.IL](http://GOV.IL).

תהליך רישוי הבנייה מורכב מ-5 אבני דרך מרכזיות:



לרוב עבודות הבנייה יש לבצע את כל תהליך הרישוי ולקבל היתר בנייה, המהווה אישור מהוועדה המקומית לכך שתכנון הבניין תואם לתוכניות המאפשרות ולדרישות הוועדה. ישנן מספר עבודות בנייה שמצריכות דיווח בלבד - פטור מהיתר. גם בפטור מהיתר הבנייה חייבת להיות בהתאם לדרישות הוועדה המקומית והתוכניות מאפשרות.

**האם תמיד צריך לבצע את כל תהליך הרישוי?**

מעברים			
lirons@mwg.org.il	054-7882402	9109047	לירון שוסטרמן
office@mwg.org.il		9109046	מזכירת מרכז מעברים
ספריה אזורת			
shifra@sifriya.org.il	050-2434401	9824273	שפרה שליו
			מנהלת הספריה
עמותת הוותיק			
rahelg@matteasher.org.il	052-3967408	9109024	רחלי גזית
			מזכירת העמותה, מנהלת ארוחות חמות ומדור נופשונים
irith@matteasher.org.il	050-7548053	9109023	אירית חושקובר
			מזכירת העמותה
שירותים חברתיים			
danik@matteasher.org.il	050-3794619	9879712	דני קורן
michaly@matteasher.org.il		9879711	מיכל יפת
			מנהל מחלקת רווחה
תחבורה			
			מנהלת מחלקת תחבורה
jaklinn@matteasher.org.il	050-3794652	9879652	ז'קלין נפג'י
zipi@matteasher.org.il		9879683	ציפי ברוך
			מזכירת המחלקה
תקשורת			
yaels@matteasher.org.il	052-8011130	9879418	יעל שביט
			דוברת המועצה
גביה ומסים, ארנונה- מוקד-			
			1700-707-103
קופה - קופאית ראשית ואחראית על ביטוח			
dinah@matteasher.org.il		9879693	דינה בוחבוט-חסן





## העבודה שאני רוצה לבצע מצריכה היתר בנייה - מה עושים?

### 1 - מתקשרים עם עורך בקשה

עורך בקשה יכול להיות אדריכל / מהנדס / הנדסאי (בניין או אדריכלות), אשר יתכנן את הבנייה וילווה את תהליך הרישוי.

**מדוע עליי להתקשר עם עורך בקשה?** רק עורך בקשה מוסמך להגיש בקשות לוועדה המקומית לתכנון ולבנייה.

### 2 - מבקשים מידע להיתר

מידע להיתר כולל הוראות והנחיות לכל תהליך הרישוי. ללא מידע להיתר לא ניתן לבקש היתר.

**ממי מבקשים?** מהוועדה המקומית לתכנון ובנייה שתנפיק תיק מידע.

**מי מגיש את הבקשה?** עורך הבקשה, באמצעות המערכת המקוונת לרישוי בנייה - "רישוי זמין".

**מתי מגישים?** לאחר שהחלטנו יחד עם עורך הבקשה מה אנחנו רוצים לבנות, לדוגמא: בנין חדש בעל 2 קומות בגודל 160 מ"ר פלוס מרתף.

**כמה זמן עד שנקבל תיק מידע?** **30 ימי עבודה** לאחר שהבקשה נקלטה. לפני קליטת הבקשה תתבצע בדיקה בועדה שהבקשה כוללת מפת מדידה עדכנית, תצלומים של המגרש ואת פרטי המגרש - הבדיקה עורכת מקסימום **5 ימי עבודה**.

**לכמה זמן המידע תקף?** לשנתיים מיום קבלתו.

**איך אני יכול לעקוב אחרי הבקשה שלי?** לכל ועדה מקומית לתכנון ולבנייה יש אתר אינטרנט דרכו ניתן לעקוב אחר הבקשה. כמו כן, עורך הבקשה מקבל מספר בקשה ויכול לעקוב אחריה במערכת "רישוי זמין" וניתן להתעדכן מולו.

### 3 - מתכננים

לאחר קבלת המידע להיתר, ניתן לגשת לתכנון האדריכלי של הבניין ולהכנת הבקשה להיתר, שתכלול אישורים מגורמים שונים בהתאם לדרישות במידע שהתקבל.

**מי מתכנן?** עורך הבקשה.

**כמה זמן לוקח לתכנן?** תלוי במורכבות הבנייה, באישורים הנדרשים ובמקצועיות עורך הבקשה וכל עוד תיק המידע בתוקף.

### 4 - מגישים בקשה להיתר

**ממי מבקשים?** מהוועדה המקומית לתכנון ובנייה.

**מי מגיש את הבקשה?** עורך הבקשה דרך המערכת המקוונת לרישוי הבנייה - "רישוי זמין".

**מתי מגישים?** לאחר שעורך הבקשה סיים לתכנן את המבנה ויש בידי את כל המסמכים שנדרשו במידע להיתר.

**כמה זמן עד שנקבל היתר?** להיתר מספר שלבים:

#### שלב א:

בדיקת תנאי סף - לפני קליטת הבקשה תתבצע בדיקה שהבקשה ברורה וכוללת את כל המסמכים והאישורים שנדרשו במידע להיתר. רק לאחר בדיקת תנאי הסף תקלט הבקשה להיתר - **מקסימום 10 ימי עבודה**.

#### שלב ב:

בדיקה האם הבקשה שהוגשה מאושרת מבחינה תכנונית וקבלת החלטת ועדה:

**כמה זמן עד שנקבל החלטה?** הזמן לקבלת החלטה תלוי בסוג הבקשה:

בקשה ללא הקלות עד **45 ימי עבודה** מיום קליטת הבקשה.

בקשה עם הקלות (כאשר תכנון הבניין כולל שינויים מתוכנית המתאר המאושרת) - עד **90 ימי עבודה** מיום קליטת הבקשה.

#### שלב ג:

לאחר שהוועדה החליטה לאשר את הבקשה להיתר, תתקיים בדיקה האם התכנון המוצע עומד בדרישות בטיחות השימוש במבנה:

**כמה זמן זה לוקח?** עורך הבקשה מגיש לוועדה המקומית מסמכים ודרישות לבדיקת התכנון לעמידה בבטיחות השימוש במבנה המוצע. הזמן תלוי בעורך הבקשה וכל עוד החלטת הוועדה בתוקף.



# קאיטה נסימה!

לאחר שכל המסמכים התקבלו בוועדה המקומית - תבצע הוועדה בדיקה של המסמכים תוך מקסימום 30 ימי עבודה.

שלב זה כפי שתואר לעיל, מתקיים במקרה בו אין צורך במכון בקרה. הרחבה בנושא מכוני בקרה ניתן למצוא באתר GOV.IL.

מהו תוקף החלטת ועדה? | שנתיים מיום קבלת ההחלטה.

שלב ד:

הכל תקין? תתקבל מהוועדה המקומית לתכנון ולבנייה דרישת תשלום (אגרות בנייה, היטלים והשבחות) תוך 10 ימי עבודה.

## שלמו ותוך 5 ימי עבודה יש לכם היתר בנייה.

איפה משלמים ואיך? | לכל ועדה יש הוראות משלה לגבי אופן התשלום. יש לפנות לוועדה לתכנון ולבנייה ולקבל הנחיות לגבי אופן התשלום.

לכמה זמן ההיתר תקף? | שלוש שנים מיום קבלתו.

איך אני יכול לעקוב אחרי הבקשה שלי? | בדומה למעקב אחר בקשה למידע.

## 5 - מהלך הביצוע

בקשה לאישור תחילת עבודות - אחרי קבלת ההיתר יש להשלים דרישות, מינויים והצהרות לרוגמא: מינוי קבלן.

ממי מבקשים? | מהוועדה המקומית לתכנון ובניה .

מי מבקש? | אחראי לביקורת על הביצוע. (אחראי לביקורת על הביצוע יכול להיות עורך הבקשה להיתר או כל אדריכל / מהנדס /הנדסאי בניין או אדריכלות אחר, אשר ילווה את מהלך הביצוע)

כמה זמן זה לוקח? | 5 ימי עבודה.

## כעת ניתן להתחיל בבנייה.

במהלך הביצוע יבוצע פיקוח על ידי הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה בנוסף לפיקוח עליון שיבוצע על ידי אנשי המקצוע מטעמך (אחראי לביקורת על הביצוע ואחראי המשנה שמונו על פי ההיתר).

קבלת תעודת גמר - אישור שניתן ע"י הוועדה המקומית בסיום הבנייה, באם הביצוע תקין לפי היתר הבנייה ובהתאם לדרישות בטיחות השימוש במבנה.

כעת אפשר להיכנס לגור ...



# ברוכים הבאים למטה אשר חוברת לנקלט 2018

טלפון: 04-9879600 פקס: 04-9824335 מוקד: \*3109  
מועצה אזורית מטה אשר

כתיבה ועריכה: מחלקת ישובים מטה אשר  
צילום: שרית עוזיאלי  
עיצוב והדפסה: דפוס שלומי בע"מ

[www.matte-asher-region.muni.il](http://www.matte-asher-region.muni.il)