

# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

---

ינואר 2025

גרסה 2.2

# **המדריך נכתב על ידי המנהלת להתחדשות עירונית ירושלים ברשות לפיתוח ירושלים והמחלקה לעבודה קהילתית באגף הרווחה בעיריית ירושלים**

גרסה 2

כל הזכויות שמורות למנהלת להתחדשות עירונית, הרל"י ולמחלקה לעבודה קהילתית באגף  
רווחה, עיריית ירושלים.

## **ליצירת קשר:**

המנהלת להתחדשות עירונית: [hevрати@jda.gov.il](mailto:hevрати@jda.gov.il) או בטלפון 02-3731484

המחלקה לעבודה קהילתית: [psrotem@jerusalem.muni.il](mailto:psrotem@jerusalem.muni.il) או

[GIomer1@jerusalem.muni.il](mailto:GIomer1@jerusalem.muni.il) או בטלפון 02-5468731

## מטרות המדריך:

"המדריך ליזם בעבודה חברתית" נועד לתת ליזמים הפועלים בירושלים את הכלים לקידום נכון של מתחמי פינוי בינוי בעיר. המדריך מפרט את הצעדים החברתיים הנדרשים מהיזם לאורך שלבי הפרוייקט על פי החוק והמדיניות העירונית וכן המלצות לטובת צמצום התנגדויות וקידום מהיר וחלק של הפרוייקט יחד עם בעלי הדירות והגורמים העירוניים. אין במדריך זה להחליף כל חוק או תקנה, אלא להוסיף עליהם.

## שימוש במדריך לצד תוכנת ניהול פרויקטים - גט-סטטוס:

במקביל לשימוש במדריך זה, כבר מראשית הכניסה למתחם, חובה לעדכן את המנהלת להתחדשות עירונית על פעילותכם במתחם. המנהלת תפתח עבורכם "תיק מתחם" במערכת גט-סטטוס. דרך מערכת זו תנהלו את התקשורת עם המנהלת ועם המחלקה לעבודה קהילתית, תדווחו על התקדמותכם, תעלו את המסמכים הנדרשים על פי החוק והמדיניות העירונית ותוכלו לעקוב באופן נוח אחר תהליך העבודה החברתית הנדרש מכם.

לפתיחת "תיק מתחם" במערכת גט-סטטוס פנו למנהלת: [Hevrati@jda.gov.il](mailto:Hevrati@jda.gov.il)

## מבנה המדריך:

פרקי המדריך משלבים בין אבני הדרך החברתיות ובין שלבי התכנון, בכל פרק מפורטות הדרישות, דברי הסבר או המלצות. מידע המסומן כך, ללא מסגרת, הינו **דברי הסבר או המלצות** להתנהלות חברתית נכונה.

מידע המסומן כך, במסגרת תכלת ועם סימן קריאה, הינו **דרישות על פי חוק ועל פי הנוהל והמדיניות העירונית**.

# סדר העבודה החברתית במתחם

שלבי התכנון

אבן דרך חברתית

## טרום תב"ע - פרה רזילינג

עדכונים שוטפים  
ודיווח למנהלת

כניסה למתחם

כנס טרום החתמה על הסכם מארגן

כנס הסמכת נציגות

כנס בחירת עורך דין בעלי דירות

כניסת יועץ חברתי למתחם

מפגש חלופות תכנון עם הנציגות

פורום התחדשות עירונית והגשת דוח חברתי שלב 1

בחירת חלופות מול אגף תכנון

בחירת יועצים נוספים לבעלי הדירות

משא ומתן על החוזה

כנס חתימה על חוזה סופי

פתיחת תיק תב"ע בעירייה

## תב"ע

הגשת עדכון לדו"ח החברתי ומיפוי אזרחים ותיקים ובעלי צרכים מיוחדים

קבלת הסכמת מהנדס העיר להכרזה מקדמית

פנייה למנהל הקהילתי השכונתי להצגת תכנון

עמידה בתנאי סף

קיום כנס הצגת התכנון לבעלי הדירות

דיונים להפקדה ועדה מקומית וועדה מחוזית

הפקדת התוכנית - עדכון בעלי הדירות בשינויים בתכנון

המשך בעמוד הבא

# סדר העבודה החברתית במתחם

שלבי התכנון

אבן דרך חברתית

התחלה בעמוד הקודם

תב"ע

טיפול בהכרזה

עבודה חברתית מול מתנגדים

דיון בהתנגדויות

אישור תב"ע

הכרזה

רישוי

הליך תביעות בגין סירוב בלתי סביר

פתיחת תיק רישוי

עדכון לתוכנית ליווי אזרחים וותיקים ואוכלוסיות מיוחדות

כנס הצגת התוכנית המפורטת

טיפול בבקשה לפטור מהיטל השבחה

קבלת היתרי הריסה ו/או היתרי בניה



# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

## טרום תב"ע - פרה רולינג

### כניסה למתחם:

בכניסה ראשונית למתחם המיועד להתחדשות עירונית בעיר, ראשית יש לבדוק האם ניתן לקדם בו תוכנית. בררו מול מחלקת תכנון בעיריית ירושלים, ומול הרפרנט האחראי על השכונה, האם המתחם מתאים להתחדשות עירונית ובאילו תנאים.

### במידה והמתחם מתאים לקידום תוכנית:

- ערכו כנס ראשוני לבעלי הדירות פירוט בהמשך.
- צרו קשר עם המנהלת להתחדשות עירונית (במייל: [hevрати@jda.gov.il](mailto:hevрати@jda.gov.il)), זו תפתח עבור המתחם "תיק מתחם" במערכת גט-סטטוס. דרך מערכת זו תנהלו את התקשורת עם המנהלת ועם המחלקה לעבודה קהילתית, תדווחו על התקדמותכם, תעלו מסמכים ותוכלו לעקוב באופן נוח אחר תהליך העבודה החברתית הנדרשת.

**יש לעדכן בכנס הראשוני שנערך במתחם את בעלי הדירות בקיומה של המנהלת להתחדשות עירונית.**

במידה והחברה היזמית נכנסה למתחם בו פועלת נציגות מוסמכת ו/או מונו אנשי מקצוע מטעם בעלי הדירות, **יש לקבל מידי הנציגות את כלל המסמכים והפרוטוקולים המעידים על ההתנהלות החברתית עד כניסת החברה היזמית למתחם.** במידה ולא התקיים הליך הסמכה ו/או בחירת אנשי מקצוע על פי המפורט במדריך זה, יש לוודא קיומם באופן מסודר והציג פרוטוקולים על כך בהמשך התהליך.

### כנס טרום החתמה על הסכם ארגון:

יש לקיים כנס חתימה על הסכם ארגון בהתאם לדרישות החוק כאן.

יש לשלוח פרוטוקול הכנס לכלל בעלי הדירות, הכולל רשימת משתתפים מלאה ומועד החתימה הראשון בכל בניין - "המועד הקובע". החוק מגדיר את אחוז הנוכחים שצריכים להשתתף בכנס.

בכנס יש להציג לבעלי הדירות את חברתכם ואת התכנון המתאפשר במתחם. **יש להבהיר לתושבים כי התכנון בשלב זה הינו ראשוני בלבד, ויכול להשתנות לאורך שלבי התכנון.**

יש לעלות את ההזמנה לכנס, הפרוטוקול, רשימת המשתתפים ומועד החתימה הראשונה "המועד הקובע" - למערכת גט-סטטוס

# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

## טרומ תב"ע - פרה רולינג

### **הסמכת נציגות:**

תפקיד הנציגות הוא לתווך בין בעלי הדירות אל מול כל הגורמים המעורבים בפרויקט ולפעול לשמירת האינטרסים של כלל בעלי הדירות. הנציגות היא הגורם המרכזי בקשר שבין החברה היזמית לבעלי הדירות. הנציגות צריכה להיבחר ללא קשר עם החברה היזמית. הנציגות נבחרת ומאושרת על ידי לפחות רוב בעלי הדירות, באסיפה ייעודית להסמכת נציגות, ללא נוכחות היזם. ככל שלא נבחרה נציגות טרם כניסתכם למתחם, ניתן, במידת הצורך, לקיים בעצמכם כנס להסמכת נציגות ולצאת בחלק בו נבחרת הנציגות.

### **הסמכת נציגות תעשה על ידי רוב של מעל ל-51% מבעלי הדירות ועל פי ההנחיות הבאות:**

- הנציגות צריכה לכלול לפחות נציג מכל בניין, בעדיפות לנציג מכל כניסה.
- בכל נציג חייבים לבחור מעל ל-51% מבעלי הדירות מהבניין אותו הוא מייצג.
- כדי שההסמכה תהיה רשמית בעלי הדירות חותמים על מסמך הסמכה.
- יש להסמך את הנציגות במסמך נפרד לחוזה או להסכם! מסמך הסמכה לדג' כאן

### **חובות היזם בעבודה בשיתוף הנציגות:**

- ניהול משא ומתן על החוזה מול הנציגות.
- שיתוף הנציגות בדיונים על התכנון לאורך כל שלבי הפרויקט.
- קבלת חוות דעת הנציגות על חלופות התכנון לפני הדיונים בוועדות התכנון.
- קיום פגישה עם חברי הנציגות, אחת לרבעון לכל הפחות, לשיתוף בהתקדמות התכנית.

**מומלץ לאשרר את הסמכת הנציגות בכל 3 שנים לאורך הפרויקט ובמיוחד במידה וחלפו מספר שנים בין השלבים המהותיים בפרויקט, למשל עד שלב החתימה על ההסכם הסופי.**

חשוב לעבוד בשקיפות. מומלץ כי בנוסף לפרוטוקולים שהיזם מפרסם, גם הנציגות תשלח סיכום מהדיונים והכנסים לכלל בעלי הדירות. חזקו את הנציגות, את הקשר שלה עם בעלי הדירות ואת היכולת שלה לייצג את מגוון הקולות של בעלי הדירות.

**נציגות חזקה ומעורבת מגבירה את סיכויי ההצלחה של הפרויקט.**

### **עורך דין בעלי הדירות:**

משא ומתן על חוזה סופי יעשה רק בליווי עורך דין מייצג מטעם בעלי הדירות. עורך הדין נבחר על-ידי בעלי הדירות ללא מעורבות או ייעוץ מטעם החברה היזמית. יש לדאוג כי הנציגות מבצעת הליך בחירת עורך דין לאחר בחינת מספר הצעות, קיום ראיונות, דירוג ובחירת עורך הדין לפי קריטריונים שהוגדרו על ידם. בחירת עורך הדין תעשה באסיפה כללית, **ללא נוכחותכם**, בה היא מציגה לכלל בעלי הדירות את המלצותיה. על פי חוק על כל בעל דירה לחתום בנפרד על יפוי כוח מול עורך הדין לצורך יצוגו.

# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

## טרום תב"ע - פרה רולינג

לפי הרשות הממשלתית להתחדשות העירונית - משא ומתן על שכר הטרחה של עורך הדין וההתקשרות מולו נעשית רק ע"י הנציגות ובעלי הדירות, ללא קשר לחברה היזמית.

**מינימום התערבות - מקסימום אמן!**

למידע נוסף על התנהלות עורכי דין בפרויקט פינוי-בינוי, ראו מסמך ההנחיות של וועדת האתיקה של לשכת עורכי הדין כאן.

### עדכונים שוטפים ודיווח למנהלת:

על היזם לדאוג לעדכון שוטף של כלל בעלי הדירות במתחם בהתקדמות הפרויקט. יש לשלוח עדכון מסודר בכל שלב תכנוני מהותי, כולל פרוטוקולים מדיונים בוועדות. **יש לשלוח עדכון אחת לרבעון, לכל הפחות, על הנעשה במתחם.**

את העדכונים יש לפרסם במספר דרכים: וואטסאפ, מייל, שלט בכניסה לבניין ובמכתבים בתיבות הדואר. ישנה חשיבות לשליחת עדכונים בדרכים שאינן וירטואליות, לטובת אזרחים ותיקים למשל, (לכל הפחות פרסום בצורה אחת וירטואלית ואחת פיזית). **יש לפרסם לבעלי הדירות את פרטי הקשר של חברי הנציגות לטובת הפניית שאלות והעלאת צרכים ביחס לתוכנית.**

יש להעלות את ההזמנות, הפרוטוקולים ורשימות המשתתפים החתומות, מכלל הכנסים והפגישות הנעשות עם בעלי הדירות במתחם למערכת גט-סטטוס.

### כניסת יועץ חברתי למתחם:

הכניסה בשלב מוקדם ככל הניתן בתהליך יועץ חברתי לליווי שוטף של הבעלים לאורך כל הפרויקט. תיאום וארגון דיירים בבניין רב דירות, לטובת קידום תכנית, הוא עניין מורכב, שפעמים רבות מייצר לחצים ואתגרים רבים.

היועץ החברתי אמן על התהליכים החברתיים הנדרשים להתארגנות וגיבוש של בעלי הדירות לשם קידום הפרויקט. תפקידו לשקף ליזם באופן שוטף את הצרכים והמענים הנדרשים לבעלים לצורך קידום תהליך חברתי נכון במתחם, ולהמליץ על דרכים איכותיות להפיג חששות, לנהל תהליכי שיתוף ציבור אפקטיביים ולהפחית את אי-הודאות הכרוכה בתהליך. בנוסף, היועץ החברתי אחראי על כתיבת הדו"חות החברתיים הנדרשים לקידום התכנית בעירייה, המבוססים, בין היתר, על סקר מעמיק שהוא עורך לאפיון אוכלוסיית המתחם ולהבנת צרכיה.



# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

## טרום תב"ע - פרה רולינג

### מפגש חלופות תכנון עם הנציגות:

כאשר מתחילות להתגבש חלופות תכנון, יש להציגן לחברי הנציגות ולבקש מהם לאסוף מבעלי הדירות את התייחסויותיהם ואת ההעדפות שלהם לתכנון. לאחר מכן, יש לקיים מפגש של הנציגות לבחירת חלופה מעודפת ולהכנת רשימה של העקרונות החברתיים שהם מזהים כחשובים לבעלים בתכנון.

מומלץ להזמין את היועץ החברתי, שיציג את הצרכים שעלו מתוך הסקר שנערך בקרב בעלי הדירות, ובכך לייצר מפגש איכותי בנושא.

### פורום התחדשות עירונית ושליחת דוח חברתי שלב 1:

פורום בהשתתפות גורמי התכנון שתפקידו לבחון יוזמות חדשות בפינוי-בינוי, בהיבטים החברתיים, התכנוניים והכלכליים, ולהעניק אישור ראשוני. הפורום מתכנס כשולחן עגול בנוכחות נציגים מלשכת התכנון המחוזית, נציגים מאגף תכנון עיר בעיריית ירושלים, רפרנטים רלוונטיים לשכונה, נציגי המנהלת להתחדשות עירונית ונציגי המחלקה לעבודה קהילתית, **וללא נוכחותה של החברה היזמית**. במסגרת הבחינה נבדקים: היבטים תכנוניים, התחשיב הכלכלי, ההתנהלות החברתית במתחם ועמדת בעלי הדירות לגבי הפרויקט. בשלב זה לא נבדקות החתימות על החוזים (הן מובאות כנתון בלבד), על-כן אין צורך להגיע לאחוז חתימות מסוים לשם הגשת יוזמה לפורום.

#### הגשת מסמכים לפורום:

לטובת בחינת היוזמה עליכם להגיש את התוצרים מטה דרך מערכת גט-סטטוס ב"תיק המתחם" שנפתח עבורכם ע"י המנהלת להתחדשות עירונית:

- מצגת הגשה בפורמט מובנה, יש למלא את כל השקפים ללא דילוגים **באן**.
  - תחשיב כלכלי – תחשיב ראשוני בפורמט הנדרש על ידי שמאי הועדה המחוזית **באן**.
  - דו"ח חברתי שלב 1 **באן** + עקרונות חברתיים לתכנון **באן** וכלל המסמכים נלווים הנדרשים. יש להעלות כלל מסמכים אלו דרך "תיק המתחם" במערכת גט סטטוס. (אם טרם פתחתם תיק מתחם במערכת, צרו קשר עם המנהלת: [hevrati@jda.gov.il](mailto:hevrati@jda.gov.il))
- ניתן גם להעזר במסמך תהליך הגשת יוזמות – מסמכים נדרשים **באן**.

לפני כניסת יועץ חברתי, לצורך הכנת דוח חברתי 1 וקיום ראיונות עם בעלי הדירות, מומלץ לעדכן את בעלי הדירות במתחם בכך, ולבקש את שיתוף הפעולה מצדם עם מבצעי הראיונות. ניתן להעזר במכתב לדוגמא **באן**.

#### לאחר הפורום:

בהתאם להחלטת הפורום היזם יקבל מכתב אישור להתקדמות הפרויקט והנחיות תכנוניות וחברתיות להן הוא נדרש.

ההנחיות החברתיות נשלחות הן ליזם והן לנציגות בעלי הדירות.

# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

## טרום תב"ע - פרה רולינג

### **בחירת חלופה מול אגף תכנון:**

יש להתקדם מול אגף תכנון לכדי בחירת חלופת תכנון.

אם יש פער בין חלופת התכנון שנבחרה ע"י אגף תכנון לבין החלופה המועדפת על הנציגות, יש לתאם מפגש משותף בין הצדדים ולקיים דיון פתוח ומפורט על המשמעויות של חלופות התכנון השונות.

### **בחירת יועצים נוספים לבעלי הדירות**

לפני המשא ומתן על החוזה הסופי יש לאפשר לבעלים לבחור יועצים מקצועיים שיסייעו להם בהליך המשא ומתן. היועצים שאנו ממליצים כי בעלי הדירות יבחרו מטעמם הינם שמאי, מפקח על הבניה ואדריכל. בהמשך התהליך בעלי הדירות יבחרו גם: יועץ תחזוקה, יועץ בניה ירוקה, יועץ נגישות, יועץ מיסוי, יועץ נופ.

### **משא ומתן על החוזה הסופי:**

**רק לאחר היכרות מעמיקה עם בעלי הדירות וקבלת אישור תכנוני ראשוני, ניתן להתקדם לשלב המשא ומתן על החוזה.**

עבדו בצורה מסודרת מול הנציגות ובמקביל שלחו פרוטוקולים, רשימות משתתפים ועדכונים על התקדמות המשא ומתן לכלל בעלי הדירות! ערכו כנס להצגת החוזה הראשוני לשם קבלת חוות דעתם של בעלי דירות נוספים לפני שאתם עורכים כנס חתימה על חוזה סופי.

### **כנס החתמה על חוזה סופי:**

יש לקיים כנס החתמה על החוזה הסופי ומסירת מסמך עיקרי הצעה, לפי דרישות החוק באן.

יש לעדכן את המנהלת להתחדשות עירונית על קיום הכנס 10 ימים לפני הכנס ולצרף עותק ההזמנה דרך מערכת גט-סטטוס. לאחר הכנס יש להעלות פרוטוקול, רשימת משתתפים חתומה ותאריך המועד הקבוע לחוזה הסופי למערכת גט-סטטוס.

פרוטוקול לדוגמא לכנס החתמה באן.

### **פתיחת תיק תב"ע:**

פתיחת התיק מתבצעת מול מחלקת תכנון עיר בעיריית ירושלים.

לצורך פתיחת תיק תב"ע נדרשת הצגת 60% חתימות ו-50% בכל בית משותף על חוזה סופי או הסכם ארגון (נון-שופ).

### הגשת עדכון לדו"ח החברתי ומיפוי אזרחים ותיקים ואוכלוסיות מיוחדות:

יש להגיש, דרך מערכת גט סטטוס, דו"ח חברתי שלב 2 אשר מהווה עדכון לדו"ח שלב 1 ולהנחיות שניתנו אחריו, לצד תוכנית לליווי אזרחים ותיקים ואנשים עם צרכים מיוחדים ו/או מוגבלויות. הפורמט המלא לדו"ח שלב 2 כאן, מיפוי אזרחים ותיקים ואנשים עם צרכים מיוחדים ו/או מוגבלויות כאן.

יש לפנות למחלקה לעבודה קהילתית, דרך מערכת גט-סטטוס, לקבלת הנחיות להגשת ההתייחסות החברתית הנדרשת בשלב זה. מסמך מיפוי אזרחים ותיקים ואנשים עם צרכים מיוחדים ו/או מוגבלויות: מסמך המאפיין את האוכלוסיות הייחודיות במתחם בצורה פרטנית. המיפוי צריך לתאר את הצרכים הנוכחיים והעתידיים של אוכלוסיות אלו – הליווי הנדרש היום והליווי שצפוי להידרש לקראת הפינוי.

### קבלת הסכמת מהנדס העיר להכרזה מקדמית

מול מהנדס העיר ירושלים

### פנייה למנהל הקהילתי השכונתי להצגת תכנון:

בכל שכונה בירושלים קיים מנהל קהילתי המהווה מרכז חיים חברתי וקהילתי עבור קהילת השכונה ואשר מכיר את הצרכים ואת המענים השכונתיים. ברוב המנהלים הקהילתיים פועלת קבוצת פעילים הנקראת "פורום אורבני". מטרתה שמירה על האינטרסים של השכונה ביחס לתוכניות המקודמות בשכונה, בהיבטי התכנון והתפעול. את הפורום האורבני מוביל המתכנן השכונתי וביחד הם בוחנים את התוכניות ומעבירים את חוות דעתם לגורמים המקצועיים הרלוונטיים בעירייה.

### חוות דעת מהמנהל הקהילתי הינה אחת הדרישות בשלב התב"ע.

חוות דעת זו ניתנת לאחר שאדריכל הפרויקט מטעם החברה היזמית הציג את התכנון לפורום האורבני. יש לפנות למתכנן השכונתי לתיאום מפגש זה.

### עמידה בתנאי סף

מול הועדה המחוזית.

# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

## שלב התב"ע

### קיום כנס הצגת התכנון לבעלי הדירות:

מומלץ לקיים כנס להצגת התכנון העדכני לבעלי הדירות לפני הגעה לוועדה המקומית. יש לקבל מהתושבים את חוות דעתם על התכנון ולהזמין את הנציגות להשתתף בדיון הוועדה המקומית ולהשמיע קולם.

יש להעלות את ההזמנה, הפרוטוקול ורשימת המשתתפים של הכנס למערכת גט-סטטוס.

### דיונים להפקדה - ועדה מקומית וועדה מחוזית:

בהתאם למדיניות הוועדה המקומית ירושלים, מוצגת בדיונים גם העבודה החברתית שנעשתה במתחם עד לדיון. **יש להגיע לדיון עם מצגת הכוללת, אפיון של אוכלוסיית המתחם ופירוט הליווי החברתי של בעלי הדירות.** הוועדה נוהגת לשלב בהחלטתה תנאים חברתיים להפקדת התכנית. לוועדה המקומית מוזמנים גם חברי נציגות ובעלי דירות.

### הפקדת התוכנית - עדכון בעלי הדירות בשינויים בתכנון:

יש לעדכן את בעלי הדירות בכל שינוי שנעשה בתכנון ולקיים כנס עם בעלי הדירות להצגת השינויים ולמענה על שאלות. מומלץ להזמין לכנס זה את אדריכל בעלי הדירות, עורך הדין ואנשי מקצוע רלוונטים נוספים בהתאם לשינויים שנעשו.

בנוסף, יש לתאם יחד עם המנהל הקהילתי בשכונה כנס שיתוף ציבור עבור התושבים השכנים, ועבור כלל תושבי השכונה. כנס זה אינו מחליף את החובה לעדכן ולכנס את בעלי הדירות במתחם בעניין השינויים התכנוניים.

### טיפול בהכרזה

מול הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית.

# המדריך ליזם בעבודה חברתית בירושלים

## שלב התב"ע

### עבודה חברתית מול מתנגדים:

מומלץ לפנות למחלקה לעבודה קהילתית לתיווך בין קבוצת המתנגדים במתחם לבין החברה היזמית, זאת על פי המלצת מהנדס העיר ובטרם תהליך הדיון בהתנגדויות. בשלב זה המחלקה לעבודה קהילתית והמנהלת התחדשות עירונית יציעו לגשר בין בעלי הדירות לבין החברה היזמית. במסגרת הליך הגישור נציגי המנהלת ונציגי המחלקה יקיימו פגישה ראשונית עם כל אחד מהצדדים בכדי לשמוע את טענותיהם ולבנות תוכנית התערבות מומלצת.

במידה וחלפו יותר מ-3 שנים מתחילת הפעילות במתחם, יש לקיים כנס הסמכה מחודשת לנציגות, לצורך חיזוק האמון מול התושבים לטובת קידום הפרויקט

### דיון בהתנגדויות:

מול הועדה המחוזית.

קודם הדיון בהתנגדויות בועדה המחוזית מתקיים דיון בועדה המקומית. העירייה מגבשת את המלצותיה ומגישה כחוות דעת לועדה המחוזית. בדיון בועדה המחוזית מוצגת בין היתר חוות הדעת של הועדה המקומית

### אישור התב"ע:

יש לשלוח עדכון על אישור התב"ע לכלל בעלי הדירות ולכלל המתגוררים במתחם.

### הכרזה:

מול הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית.



### הליך תביעות בגין סירוב בלתי סביר:

יש לעדכן את המנהלת אם מתקיימים הליכי תביעה כנגד בעלי דירות בגין סירוב בלתי סביר.  
יש להעלות למערכת גט סטטוס את מכתבי התביעה שנשלחו לבעלי הדירות ואת החלטת בית המשפט.

### פתיחת תיק רישוי

### עדכון לתוכנית ליווי אזרחים ותיקים ואוכלוסיות מיוחדות:

יש לשלוח עדכון למיפוי שנעשה טרם עמידה בתנאי סף בו תיאור הליווי שנעשה עד כה, תוכנית להמשך הליווי לאורך שלב הפינוי, לאורך תקופת המגורים בדירה החלופית, ובאכלוס.  
יש לפנות למחלקה לעבודה קהילתית לקבלת הנחיות מדויקות, דרך מערכת גט-סטטוס.

### כנס הצגת התוכנית המפורטת:

יש לקיים כנס להצגת התכנון המפורט.  
יש להזמין לכנס את כלל אנשי המקצוע מטעם בעלי הדירות הרלוונטים, עורך הדין, השמאי, המפקח על הבניה, האדריכל, היועצים השונים וכו'.

יש להעלות את ההזמנה, הפרוטוקול ורשימת המשתתפים של הכנס למערכת גט-סטטוס.

### טיפול בבקשה לפטור מהיטל השבחה:

פירוט כלל המסמכים הנדרשים לקבלת פטור (חלקי או מלא) מהיטל השבחה למגורים, נמצא במערכת גט-סטטוס. לקבלת הפטור מהיטל השבחה נדרש היזם להתחייב במתן **קרינתחזקה לבעלי הדירות החוזרים לגור במתחם, ל-10 שנים, למימון עלויות התחזקה של הבניין החדש.**  
עם קבלת הפטור, יש לשלוח הודעה בדבר התחייבות היזם לקרינתחזקה לכלל בעלי הדירות במתחם.

### קבלת היתרי הריסה ו/או היתרי בניה