

19.02.2018

## כתב מינוי והגדרת תפקיד לצוות תכנון בקיבוץ רשפים

### 1. מקור סמכות וסמכויות הצוות:

- 1.1 צוות התכנון הינו זרוע ביצועית מטעם ועד ההנהלה, אשר תפקידה לייעץ ולגבש רעיונות בתחום התכנון הפיזי של היישוב, בהווה ובראייה לעתיד.
- 1.2 כפיפות תקציבית וניהולית למנהל קהילה.
- 1.3 האצלת סמכויות – לוועדות ולצוותים לטפל בנושאים שונים שבתחום אחריותו.

### 2. מינוי ואורך קדנציה:

- 2.1 בחירה בהנהלה לאחר פרסום בציבור למועמדים.
- 2.2 אורך קדנציה: 3 שנים.

### 3. הגדרת תפקיד הצוות:

- 3.1 להוביל את תהליכי התכנון הפיסי של הישוב ואת יישומן כפי שאושרו ע"י ההנהלה.
- 3.2 גיבוש תכנית רב שנתית לשיפוץ וחידוש תשתיות הישוב על פי הצורך והבאתה לאישור בפני ההנהלה.
- 3.3 הגדרות וקביעת נהלים בנושאי תכנון ובנייה.
- 3.4 הגדרת גבולות שטחים ציבוריים, משקיים, פרטיים.
- 3.5 קביעת הקריטריונים והנהלים לאישור של בנייה חדשה או שינויים בשטחים פרטיים, משקיים, ציבוריים.
- 3.6 טיפול והכרעה במקרים של חריגות חברים בתחום הבניה מהנהלים ומהתקנון.
- 3.7 קשר עם גורמי חוץ הקשורים לבניה, קרקעות ושטחים: רשות מקרקעי ישראל, וועדת תכנון מקומית, וועדה מחוזית לתכנון ובניה, ה.ג.א (נושא מיגון מקלטים וממ"דים), משרד הבריאות, משרד החקלאות.
- 3.8 קשר עם משרדי תכנון שונים.
- 3.9 פרסום נהלים לציבור.

### 4. תכנון והקצאת שטחים לכל שימוש:

- 4.1 ליווי תכנון הישוב ברמת התב"ע – תכנון אב וברמה המפורטת לרבות אדריכלות, תחבורה, חשמל, מים, ביוב, ניקוז, נוף וכו'.
- 4.2 תכנון ארוך טווח של הקצאת שטחים על סמך צפי של צרכים עתידיים.
- 4.3 אישור תכניות פיתוח ציבורי בישוב.
- 4.4 אישור תכניות בינוי פרטי (גרמושקות) של חברים.

### 5. אחריות על מיפוי וקטלוג:

- 5.1 מיפוי מדויק של הקבוץ – בנייה, צנרת, שבילים וכו.
- 5.2 עדכון מסודר של שינויים ותוספות.
- 5.3 שמירת תיק מעודכן עבור כל מבנה בקבוץ (משקי / פרטי).

## 6. הרכב הצוות:

- 6.1 יו"ר – מרכז הצוות – ייבחר ע"י וועד ההנהלה מבין חברי הקיבוץ שהם חברי הצוות.
- 6.2 מנהל קהילה (אינו בעל זכות הצבעה).
- 6.3 נציג מוועד ההנהלה (לפחות אחד).
- 6.4 ארבעה נציגי ציבור מבין חברי הקיבוץ.
- 6.5 מוזמנים לפי הצורך: אדריכל מלווה, מנהל ענף הבניין, אחראי נוי, אחראי תקשורת וטלוויזיה, מנהל חברת חלוקת חשמל.

## 7. כינוס הצוות, דיווח ותיעוד:

- 7.1 על הצוות לקיים ישיבות מעת לעת, לפי הנדרש (לפחות ישיבה אחת כל 6 שבועות).
- 7.2 לכל ישיבת צוות יקבע סדר יום על ידי יו"ר הצוות (כל חבר צוות רשאי להעלות נושאים לסדר היום).
- 7.3 על יו"ר הצוות לזמן את חברי הצוות לישיבה מבעוד מועד, כולל ציון היום, השעה וסדר היום של הישיבה.
- 7.4 על מנת לפתוח בישיבה חייבים להיות נוכחים רוב חברי הצוות.
- 7.5 הישיבה תנוהל על ידי יו"ר הצוות בהתאם לסדר היום שנקבע מראש.
- 7.6 בכל ישיבה ינוהל פרוטוקול, בפרוטוקול יש לרשום את שמות חברי הצוות הנוכחים, את עיקרי הדיונים, את ההצעות ואת תוצאות ההצבעה.
- 7.7 לכל חבר יש קול אחד.
- 7.8 ההחלטות תתקבלנה ברוב קולות החברים. אם הקולות שקולים, המשמעות היא דחיית ההצעה. רק חברי הצוות יכולים להצביע, גם אם בישיבה משתתפים מוזמנים נוספים.
- 7.9 אישור פרוטוקול בישיבה העוקבת.

## 8. בנייה פרטית – תאושר ע"פ התקנון.