1245 ৫.৩

88 06 09

הקריה, ת"א
4.8.1970

א ל: מר מ. עוטרי, הממונה על או"ש והדרכה

מאת: משה לנדאו

הנדון: קובץ הוראות נוהל לאכלוס.

מצ"ב מסמך עומקים של שני הפרקים הראשונים בקובץ הנדון.

הפרקים הוכנו בהשתתפותה של יחידת הבקורת המניסיה נדונו ע"י המטפלים בנושא האכלוס המחוזות ביום העיון שאורגן על ידך, מוקנו ואושרו ע"י ועדת האכלוס המרכזית.

אודה לך באם תפעל להבאת החומר לדיון ואשור ועדת הנוהלים בהקדם האפשרי, וזאת בסמכות להתחיל בהפעלת הקובץ ולו אף פרקים פרקים.

רצוי לדעתי כי הקובץ יהא מאורגן באופן המאפשר הוספת פרקים והחלפת דפים.

ב ב ר כ ה,

משה לנדאו
סגן מנהל כללי

העתק: חברי ועדת נוהלים - רבינל בהמר
מר אלבנצ, מרכז

נוהל מינהלה מס'

הוראות נוהל לאכלוס - כללי

תחום האכלוס מהווה תחום נכבד במסכת פעולתו של משרד השיכון.

מטרת הוראות הנוהל לאכלוס המובאות להלן, לקבץ את מכלול הוראות הנוהל הקיימות במשרד תוך עדכונן והרחבת תחולתן לגבי תחום האכלוס במלואו.

מבנה הקובץ

מבנה הקובץ יהיה כדלקמן:

פרק ראשון - תהליך הטפול בפניות הפרט.

פרק שני - ועדות האכלוס

לצורך הטפול בנושא האכלוס במלואו קיימות במשרד הועדות הבאות:

1. ועדת אכלוס מרכזית - הגוף העליון המטפל בנושא האכלוס.
   - מנחה את מחוזות המשרד וגופי המשנה המטפלים בנושא זה.
   - מהווה סמכות עליונה להכרעה בערעורים לגבי החלטות בנושא אכלוס באפיקי הפתרונות השונים.
2. ועדות אכלוס מחוזיות - פועלות עפ"י הנחיות ועדת אכלוס מרכזית.
   - מטפלים בנושא האכלוס בשני מסורים:-
     (א) דיון כולל בבעיית האכלוס במחוז והיטובים שבתחומו - בנושאים אלה תדון מליאת ועדת האכלוס המחוזית.
     (ב) דיון בעניני בודדים - בנושאים אלה תדון ועדת אכלוס מחוזית בהרכב משתנה בהתאם לצורך ולנוהלים הקיימים.
3. ועדות אכלוס מקומיות - כפופות להנחיות ועדת אכלוס מחוזית.
   - מטפלות באשור דירות לבודדים ביטובים השונים ביעדים סוציאליים ומינהליים (לא כולל מח"ל ובעלי זכויות חוזיות אחרות).

פרק שלישי - מתן עזרה בדיור

פרק זה יכלול את אפיקי הפתרונות הבאים:

1. אכלוס בתנאים מינהליים;
2. אכלוס ליעדי קליטה;
3. אכלוס ליעדים סוציאליים;
4. העברות בינמחוזיות.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

פרק רביעי - מתן עזרה במימון לשכון

פרק זה יכלול את אפיקי הפתרונות הבאים:

1. הלוואות לבודדים (כולל הלוואות להרחבת דיור);
2. הלוואות מהקרן לעדוד ילודה;
3. מענקים לדיור.

פרק חמישי - שינוי תנאי השתכנות

פרק זה יכלול את אפיקי הפתרונות הבאים:

1. בטולי רכישה מינהלתיים;
2. העברת משכנתאות;
3. המרת תנאי משכנתא;
4. הגדלת משכנתאות לדירות מבניית המשרד.

[illegible] -- [illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

[illegible] -- [illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

פרק ראשון - תהליך הטפול בפניות הפרט

1. הנחיות

ועדות האכלוס השונות תדונה בכל מקרה כשמכלול פתרונות הדיור האפשריים המפורטים בפרקים השונים עומד לפניהן במטרה להגיע לפתרון הבעיה בצורה היעילה ביותר.

הטפול בבודדים במסגרת הוראות נוהל אלו יעשה רק על בסיס (שאלון) גליון טפול מלא וממוספר, שיובא ע"י הגורם המטפל בפני הועדה המתאימה ובהתאם לבוחנים שנקבעו לגבי כל אחד מאפיקי הפתרונות. גליון הטפול (מצ"ב) ודרכי הטפול יהיו אחידים לחברות המשכנות ולמשרד השיכון על מחוזותיו, ובמהלכם יוקפד על קיום תעוד מלא וטפול מזורז בכל פניה (תוך תקופה של עד חמישה שבועות).

2. תהליך הטפול בפניות

תהליך הטפול יהיה כדלקמן:

המוסד מקבל הפניה (משרד השיכון, חב' עמידר, משרד הקליטה או הרשות המקומית - המיוצגים כולם בועדות האכלוס) יאשר קבלתה ויעבירה לטפול סניף עמידר המתאים. (לא יהיה טפול בהעתקי מכתבים אלא במקור בלבד).

בשלב ראשון ימלא עובד קבלת הקהל בסניף עמידר גליון טפול לגבי המקרה הפונה (ב-2 העתקים), ידאג לצרוף המסמכים המתאימים ויאשר לפונה את קבלת המסמכים (השאלון+ התעוד) והעברתם לטפול לועדה המתאימה תוך הבהרה כי אין לנקוט בשום פעולה שתחייב את הפונה כל עוד לא נתקבלה החלטת הועדה. (ניתן להעביר לפונים שאלונים למילוי דרך הדואר).

המטפל בסניף עמידר יבדוק את מילוי השאלון, יוודא את הפרטים בעזרת תעוד מתאים שיצורף לגליון הטפול (במידה ויחסר יש לבקש השלמתו בכתב), יאמת את הפרטים בעת הצורך ע"י הזמנת הפונה או עריכת בדיקות מתאימות ויביאו לדיון בועדה המתאימה.

אמות הפרטים לגבי דיירי ומשתכני חב' עמידר יעשה ע"י חב' עמידר שתצרף לבדיקה אף את חוות דעתה לגבי פונים אחרים תבוצענה בדיקות מסורגות.

עם קבלת ההחלטה יסיב עובד סניף עמידר לפונה תוך שבוע ימים, יודיעו על ההחלטה שנתקבלה ויפנהו אל הגוף המתאים לבצועה.

מקור גליון הטפול בצרוף המסמכים המצורפים יועברו לגוף המבצע כשהעתק גליון הטפול נשאר במשרד השיכון המחוזי.

במידה ומסך הטפול מתארך ולא ניתן להגיע למתן תשובה ענינית בפרק זמן של חמישה שבועות יש לדאוג להבהרת הקשיים הקיימים לפונה תוך מתן מועד משוער לתום הטפול.

לגבי בקשות ספציפיות לנושא ההלוואות ייעשה התהליך המתואר לעיל ע"י מחוזות משרד השיכון.

3. תעוד

התעוד שיצורף לגליון הטפול בהתאם לצורך יהא כדלקמן:

1.3. תעודות רפואיות (תעודה המעידה על הריון, מחלה וכד');
2.3. תעודה המעידה על מקום עבודה וגובה משכורת;
3.3. צו פינוי ו/או אשור העיריה או החברה המשכנת לגבי מצב הדיור;
4.3. חוות דעת ואשור מח' הסעד של העיריה או המועצה המקומית;
5.3. תעודות המעידות על היות הפונה בעל זכויות עוליס;
6.3. תעודת נשואין או אשור הרשמה לנשואין מהרבנות;
7.3. כתב ויתור;
8.3. אשור על החזרת דיור מאת החברה המשכנת;
9.3. חוזה רכישה או שכירות;
10.3. חתימת הפונה על נכונות הפרטים שמסר;
11.3. חתימת בודק גליון הטפול (השאלון).

המגמה בדרישת תעוד מירבי מתאים הינה לאפשר למטפלים בפניות, לבדוק ולאמת את הפרטים שנתנו ע"י הפונה בגליון הטפול תוך הטרדה מינימלית של הפונה ושל עובדי המשרד.

השלמה לפרק זה, ע"י צרוף גליון הטפול והסדרת הטפול בניירת ובתיוק החומר הקשור בפניות הפרט, תוצא בתקופה הקרובה.

[illegible]

פרק שני - ועדות האכלוס

משרד ועדות האכלוס השונות לזרז וליעל את תהליכי האכלוס ע"י קבלת החלטות מהירות ותואמות בנושא האכלוס ופתרונות הדיור וכן פקוח יעיל יותר על בצוע האכלוס בכל הדרגים ובכל יעודי הבניה של משרד השיכון והגופים הקשורים למשרד השיכון.

1. ועדת אכלוס מרכזית

1.1. הרכב הועדה

הרכב הועדה המרכזית יהיה כמפורט להלן:

1.1.1. סמנכ"ל לאכלוס, משרד השיכון - יו"ר הועדה.

2.1.1. מנהל מח' הדיור - משרד הקליטה או נציגו.

3.1.1. מנהל אגף נהול נכסים - חב' עמידר או נציגו.

4.1.1. סמנכ"ל לבקורת פנימית - משרד השיכון.

5.1.1. סגן מנהל האגף לאכלוס - משרד השיכון.

6.1.1. הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס - משרד השיכון.

7.1.1. הממונה על החברות למשכנות עוני - משרד השיכון.

8.1.1. נציג אגף פרוגרמות - משרד השיכון.

2.1. תפקידי ועדת אכלוס מרכזית

1.2.1 קביעת בוחנים לזכאות ביעדי אכלוס שונים.

2.2.1. שינוי יעודים (כולל לגבי דירות נכסי רכישה - יד שניה).

3.2.1. קביעת דרכי שמוש ספורטות לדירות שנבנו ביעודי הבניה השונים תוך התחשבות בזכויות הזכאים להשתכנות במסגרת מפעל השכון לבנין.

4.2.1. הנחיות למחוזות לגבי הכוונת מועמדים מתאימים ליעודי הבניה השונים.

5.2.1. תאום עם משרד הקליטה בנושא הדיור לעולים.

6.2.1. זרוז תהליכי אכלוס.

7.2.1. הצעות לאגף פרוגרמות בנושאים הקשורים לבניה וזאת בהסתמך על נסיון שהצטבר בשטח האכלוס מצד אחד והיקף הצרכים מצד שני.

8.2.1. תאום עם גופים מרכזים לשם פתרון בעיות אכלוס בהיקף ארצי ובעיקר באזורי פתוח.

9.2.1. קביעת מסגרות תקציביות להלוואות השונות ומתן הנחיות לועדות האכלוס המחוזיות בקשר לכך.

10.2.1. קביעת הנחיות למתן הלוואות לסוגיהם.

11.2.1. דיון ואשור העברות בינמחוזיות.

12.2.1. דיון ואשור בטולי רכישה.

13.2.1. אשור מענקים.

14.2.1. אשור משכנתאות למחזירי דירות לקליטה.

15.2.1. דיון בחלוקת דירות לחיילים משוחררים, נכי צה"ל, ומשפחות שכולות עפ"י המלצת מוסדות הבטחון.

16.2.1. הכרעה בערעורים לגבי החלטות הועדות המחוזיות באפיקי הפתרון השונים.

17.2.1. הכרעה בבעיות בודדים החורגות מהבוחנים הקיימים.

5/...

3.1. סדרי עבודת ועדת אכלוס מרכזית

סדר עבודת הועדה יהיה כדלקמן:

1.3.1. ועדת האכלוס המרכזית תתפצל בהרכבה לצורך דיונים בנושאים הבאים -

1.1.3.1. - דיון ואישור העברות בינמחוזיות -
בהרכב: נציג מנהל אגף נהול נכסים, חב' עמידר
נציג מח' הדיור, משרד הקליטה
הממונה על עניני האכלוס באגף האכלוס, משרד השיכון-יו"ר

2.1.3.1. - דיון ואישור בטולי רכישה -
בהרכב: ס/מנהל אגף אכלוס, משרד השיכון
הממונה על עניני אכלוס, משרד השיכון
נציג מנהל אגף נהול נכסים, עמידר
נציג גזברות משרד השיכון.

3.1.3.1. - דיון בחלוקת דירות לחיילים משוחררים, נכי צה"ל ומשפחות שכולות -
בהרכב: הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס, משרד השיכון - יו"ר
נציג משרד הקליטה
נציג חב' עמידר
נציג משרד הבטחון.

4.1.3.1. - הכרעה בערעורים לגבי החלטות ועדות האכלוס המחוזיות בבעיות בודדים -
בהרכב: מנהל אגף אכלוס, משרד השיכון
הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס, משרד השיכון
הממונה על החברות למשכנות עוני, משרד השיכון
נציג מנהל מח' הדיור, משרד הקליטה
נציג מנהל אגף נהול נכסים, חב' עמידר.

5.1.3.1. - אישור מענקים -
בהרכב: מנהל אגף אכלוס, משרד השיכון
הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס, משרד השיכון
הממונה על חברות למשכנות עוני, משרד השיכון
נציג מנהל מח' הדיור, משרד הקליטה
נציג מנהל אגף נהול נכסים, חב' עמידר.

2.3.1. מליאת הועדה תתכנס לפחות אחת לחודש.

3.3.1. החלטות הועדה (בכל הרכב) תהיינה בנות תוקף בנוכחות לפחות שניים מחברי הועדה (כשאחד מהם הינו נציג אחד הגופים האחרים, להוציא משרד השיכון) נוסף ליו"ר הועדה או מי שנתמנה על ידו.

4.3.1. הועדה תנהל פרטיכלים ממוספרים שיכללו החלטות מנומקות, ייחתמו ע"י יו"ר הועדה ויופצו לכל חברי הועדה בהעתק ליחידת הבקורת הפנימית, חשב המשרד, ומנהל אגף פרוגרמות.

5.3.1. החלטות הועדה תציינה יעוד אכלוסי של דיור המוחזר ע"י בודדים וגופים למיניהם, או החלטות לרכישת דירות מבודדים.
החלטות הועדה יחייבו את הגופים המטפלים במחוזות ובמשרד הראשי.

6.3.1. יו"ר הועדה יוכל להזמין לישיבות הועדה את אותם ממלאי התפקידים במשרד השיכון והחברות, אשר נושאי הדיון בישיבה נוגעים להם.

[illegible]

2. ועדות אכלוס מחוזיות

1.2. הרכב הועדות

הרכב הועדות המחוזיות יהיה כדלקמן:

1.1.2. מנהל המחוז - משרד הבינוי - יו"ר

2.1.2. נציג משרד הקליטה המחוזי

3.1.2. נציג אזור חב' עמידר

4.1.2. הממונה המחוזי לאכלוס, משרד הבינוי - מרכז הועדה

5.1.2. נציגי ועדת האכלוס המרכזית.

2.2. תפקידי ועדות האכלוס המחוזיות

תפקידי ועדת אכלוס יתחלקו לשני מסורים עיקריים -

1.2.2 דיון כולל בבעיות האכלוס במחוז והיבטים שבתחומו בגין:

1.1.2.2. - מלאי הדירות במקום עפ"י דו"ח אכלוס.

2.1.2.2. - יעוד דירות מתפנות

3.1.2.2. - הנחיות אכלוסיות (כולל קביעה בא ר לעריכת הגרלות זכות לדירות או מסירת דירות כהתאם לרשום).

4.1.2.2. - הודעות ו/או הערות לגבי הנחיות ועדת אכלוס מרכזית

5.1.2.2. - דווח על פרטיכלים של הועדות המקומיות, דיון ואשור חריגיהן.

6.1.2.2. - פקוח על תהליכי האכלוס במחוז במגמה לזרז את האכלוס על כל הקשיים הכרוכים בו.

7.1.2.2. - דווח על אספקת דירות לקליטה בהתאם להקצבה שנקבעה, תוך פרוס על קליטת עליה, אספקת הדירות ונצולן.

8.1.2.2. - הקפאת דירות - הקפאת דירות תהיינה בנסיבות חוזיות בלבד כגון: פסק דין של בית משפט, חוזה פינויים וכד' (האמור אינו חל על דירות קליטה) דווח על הקפאת דירות ימסר לועדות האכלוס המקומיות.

9.1.2.2. - דווח על בצוע הלוואות במסלולים השונים.

10.1.2.2. - אשור הקצבת דירות ביעדים השונים לצרכי מוסדות צבור.

2.2.2. דיון בעניני בודדים כגון:

1.2.2.2 - דיון ואשור דירות מיעודי בניה שונים (כולל דירות מתפנות, דירות ותיקים באזורי פתוח בשכירות כלכלית ולהוציא דירות קליטה ישירה); בערעורים לגבי החלטות ועדות מקומיות.

2.2.2.2. - דיון והמלצה לגבי העברות בינמחוזיות

3.2.2.2. - דיון והמלצה לגבי בטולי רכישה

4.2.2.2. - אשור הלוואות שונות לפתרונות דיור שלא במסגרת בניית המשרד (כולל הלוואות מהקרן לעדוד ילודה והלוואות לבודדים).

5.2.2.2. - אשור הלוואות להרחבת דיור.

6.2.2.2. - דיון ואשור בקשות מועמדים למתן קדימות באכלוס ביעודי הבניה השונים.

7.2.2.2. - אשור העברת משכנתאות.

8.2.2.2. - דיון והכרעה בערעורים לגבי החלטות ועדות האכלוס המקומיות.

הועדה תקבל את מכלול הפתרונות העומדים לפניה לגבי כל פניה ופניה ולא תצטמצם בטפול בהתאם לבקשת הפונה (כולל העברה לאזורי פתוח בתאום עם היח' להכוונה לאזורי פתוח) כל זאת בהתאם להנחיות ועדת האכלוס המרכזית.

3.2. סדרי עבודת ועדת האכלוס המחוזית

סדרי עבודת ועדת האכלוס המחוזית יהיה כדלקמן:

1.3.2. ועדת האכלוס המחוזית תתפצל בהרכבה לצורך דיונים בנושאים הבאים-

1.1.3.2. - אשור הגדלת מכסנתאות לאכלוס בבניית המשרד -
בהרכב: מנהל מחוז משרד הסיכון
הממונה על עניני האכלוס באגף האכלוס, משרד הסיכון
הממונה על האכלוס במחוז משרד הסיכון - מרכז הועדה

2.1.3.2. - אשור הלוואות בונות לשתרונות דיור לא במסגרת בניית המשרד -
בהרכב: מנהל מחוז משרד הסיכון
הממונה על החב' למשכנות עוני, משרד הסיכון
נציג חב' עמידר
נציג משרד הקליטה
הממונה על האכלוס ו/או עוזר ראשי לאמרכלות במחוז
משרד הסיכון - מרכז.

4.1.3.2. - אשור העברת מכסנתאות -
בהרכב: הממונה על עניני האכלוס באגף האכלוס, משרד הסיכון
נציג חב' עמידר
נציג משרד הקליטה - בנושאים הקשורים לעולים
הממונה על האכלוס במחוז משרד הסיכון, מרכז.

בנושאים אחרים תדון מליאת ועדת האכלוס המחוזית.

2.3.2 הועדה תתכנס לא פחות מאחת לחודשיים לגבי בעיות כלליות ולפחות אחת לחודש בימים קבועים לגבי בעיות בודדים (לגבי כל 20 פניות בודדים שיצטברו תכונס הועדה)

3.3.2. הודעה על שינוי בקיום ישיבות הועדה תתואם ותשלח לכל חברי הועדה ליו"ר ועדת האכלוס המרכזית, חבוע ימים מראש.

4.3.2. במידה ויהא צורך בקבלת החלטות לגבי מקרי חרום בין ישיבה לישיבה יובא המקרה ליו"ר הועדה המחוזית לצורך קבלת הכרעה בתאום עם יו"ר ועדת אכלוס מרכזית. הכרעות שתתקבלנה בדרך זו תרשמנה בפרטיכל ותובאנה ע"י יו"ר ועדת האכלוס המחוזית לידיעת הועדה המחוזית בישיבתה הקרובה.

5.3.2.- החלטות מליאת הועדה תהיינה בנות תוקף בהשתתפות חבר הועדה (נציג אחד הגופים האחרים להוציא משרד הסיכון) בנוסף ליו"ר ומרכז הועדה (לפחות שלושה חברים).

- החלטות ההרכבים השונים של הועדה תהיינה בנות תוקף בהשתתפות חבר הועדה (נציג אחד הגופים האחרים להוציא משרד הסיכון) בנוסף למרכז הועדה (לפחות שני חברים)

6.3.2. מנהל המחוז רשאי להזמין לישיבות הועדה מוזמנים בהתאם לנושאי הדיון השונים.

7.3.2. הועדה תנהל פרטיכלים ממוספרים, שיכללו ההלטות מנומקות, יחתמו ע"י מרכז הועדה ויופצו בין חברי הועדה, יו"ר הועדת האכלוס מרכזית, חשב המשרד ויחידת הבקורת הפנימית.

8/...

8.3.2. חברי הועדה יחתמו בעת הישיבות בגליונות הטפול (שאלונים) על ההחלטות שיתקבלו בישיבה.

9.3.2. החלטות ועדת האכלוס המחוזיות בעניני בודדים (דיור) יהיו תלויות ועומדות במשך סבועיים להערות ועדת אכלוס מרכזית.

10.3.2. הפרטיכלים של ועדות אכלוס מקומיות יובאו לידיעת מליאת ועדת אכלוס מחוזית ויירשמו בפרטיכל כלה.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

3. ועדות אכלוס מקומיות

1.3. הרכב הועדות

הרכב הועדות המקומיות יהיה כדלקמן:

1.1.3. הממונה על האכלוס במחוז מטרד הזיכון - יו"ר

2.1.3. נציג מטרד הקליטה במחוז - חבר

3.1.3. מנהל אזור חב' עמידר הנוגע בדבר - חבר

4.1.3. מנהל סניף חב' עמידר, מרכז

5.1.3. נציג הרשות המקומית הנוגע בדבר - מוזמן

6.1.3. נציג מועצת הפועלים ביישוב הנוגע בדבר - מוזמן
(נציגי הרשות ומועצת הפועלים הינם בעלי זכות מייעצת וממליצה בלבד).

החלטות הועדה תהיינה בנות תוקף בהשתתפות כל מספר חברים בנוסף ליו"ר הועדה ובלבד שאחד מהם יהיה נציג אחד המוסדות.

2.3. תפקידי ועדות האכלוס המקומיות

1.2.3. ממוש החלטות ועדות אכלוס מרכזית ומחוזית המתייחסות ליישוב שבתחומו היא פועלת.

2.2.3. דיון ואישור דירות בשכירות.

1.2.2.3 - דיון ואישור דירות מתפנות לזוגות צעירים מעוטי יכולת ומחוסרי דיור בשכירות עד 54מ"ר (ראה סעיף 3.3 הגדרה להלן).

עדיפות בקביעת התור תקבע כדלקמן:
- זוגות צעירים עם ילדים
- כאשר אחד מבני הזוג הוא בן המקום
- זוגות צעירים ללא ילדים
- זוגות העומדים להנשא.

2.2.2.3. דיון ואישור דירה נוספת לדירה הקיימת או החלפת דירה קטנה בגדולה יותר בשכירות למשפחות למטרת הטבת תנאי דיור בהתאם לבוחנים (ראה סעיף 4.3 בוחנים - להלן).

3.2.3. דיון ואישור דירות ברכישה.

1.3.2.3. - דיון ואישור דירות ברכישה ביעוד ותיקים בהתאם לרשום או לפי תאריך ההרשמה (כולל בקשות פונים שלא מחוצבי המקום).
במידה והפונה הינו בעל מקצוע נדרש במקום ויש צורך לאשר לו דירה שלא בהתאם לרשום יובא המקרה להחלטת ועדת אכלוס מחוזית.

2.3.2.3. - דיון ואישור דירות ברכישה ביעוד זוגות צעירים לזוגות צעירים מחוסרי דיור או הגרים בשכר דירה חודשי גבוה (כולל בקשות של זוגות צעירים שאינם מחוצבי המקום). עדיפות בקביעת התור תקבע כדלקמן:

- זוגות צעירים עם ילדים
- כאשר אחד מבני הזוג הוא בן המקום
- זוגות צעירים ללא ילדים
- זוגות צעירים העומדים להנשא.

3.3.2.3. - דיון ואישור דירות ברכישה ביעוד מפונים בהתאם לבוחנים להטבת תנאי דיור (ראה סעיף 4.3 בוחנים - להלן)

...\03

4.2.3. דיון ואישור המועמדים בהתאם לסעיפים 2.2.3, 3.2.3 לעיל מותנה בקביעה בהתאם לבוחנים ולמלאי הדיור הקיים.

1.4.2.3. במידה ובמקום קיים מלאי דירות לחלוקה מעל ל-30 יח"ד יאו רו מועמדים לדירות ובעת ובעונה אחת תותאם להם דירה קונקרטית.

2.4.2.3. במידה והמלאי העומד לחלוקה קטן מ-30יח"ד יתאים מנהל האזור חב' עמידר את הדירה למועמד.

3.4.2.3. במידה ולא קיים מלאי דיור לחלוקה, אלא הדיון נסוב על מלאי עתיד, תאשר הועדה את המועמדים ל-1/3 מכמות הדירות אשר חולקו ע"י הועדה ב-4 החודשים האחרונים תוך קביעת סדר עדיפויות. בעת סמוך מלאי הדיור לחלוקה תותאם דירה קונקרטית לכל מועמד (בהתאם לנאמר בסעיפים 1.4.2.3 - 2 לעיל).

5.2.3. מעקב ופקוח אחר בצוע ההחלטות ע"י החברה המשכנת.

6.2.3. תאום עם הגופים והמוסדות לשם פתרון בעיות אכלוס.

7.2.3. שחרור דייר מפקדון או הקטנתו (לגבי דירות בשכירות).

3.3. הגדרות

1.3.3. זוג צעיר - פרושו זוג תוך 3 שנים מיום הנישואין באזור החוף ו-5 שנים מיום הנישואין באזורי פתוח (דורש אמות ע"י תעודת זהות).

2.3.3. זוג צעיר מעוט יכולת - פרושו זוג צעיר שבני בני הזוג הינם יוצאי משפחה בת 7 נפשות ומעלה במרכז הארץ ו-6 נפשות ומעלה באזורי פתוח, או אלטרנטיבית ולחלופין שמשפחתם נתמכת סעד למחייתה (אמות ע"י העודת זהות ו/או לשכת הסעד), או אלטרנטיבית ולחלופין אחד מבני הזוג אינו עובד ו/או הכנסתם של בני הזוג יחד אינה עולה על 500לי , או אלטרנטיבית ולחלופין כאשר הכנסת משפחות בני הזוג אינה עולה ל-150לי לנפש.

3.3.3. מחוסר דיור - פרושו כאשר בני הזוג מתגוררים כל אחד בנפרד או יחד בבית ההורים.

4.3. בוחנים להשבת תנאי דיור

הבוחנים להשבת תנאי דיור לפי סדר עדיפותם הם כמפורט להלן:

1.4.3. סוג הדיור -

1.1.4.3. מבנה העומד להריסה וקיימת לגבי דייריו סכנה מידית (צו הריסה ראשוני במעלה לפי אישור העיריה ומהנדס חב' עמידר).

2.1.4.3. אזבסטון (למעט בתי אזבסט) צריף או קליפורני - שרותים בחוץ. (תוך מתן עדיפות למשפחות מרובות נפשות).

3.1.4.3. דירות פגומות כתוצאה מבלאי או מכל סיבה אחרת המצריכה תקון יסודי החייב להתבצע כשהדירה פנויה.

4.1.4.3. בלוקון או בטונדה.

5.1.4.3. בניה קשה עם שרותים בחוץ.

. . . .

2.4.3. צפיפות -
שטח מגורים לפי חשוב של 9מ"ר לנפש עד 2 חדרים או 7מ"ר לנפש מעל 2 חדרים ולא כולל שרותים.

3.4.3. פינוי -
פינוי לצורך בניה מידית.

4.4.3. סיבות רפואיות -
מחלה הדורשת בדוק של אחד מבני המשפחה כגון: שחפת או שחוק.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

5.4.3. קריטריונים מבניים-
- ותק בדיור הקיים.
- ותק בארץ.
- הטבח עומד לפינוי תוך מנתיים לצורך בניית מגרש הטיכון.

6.4.3. קביעת עדיפויות בתוך הזכאים תהיה בהתאם לכל קריטריון בנפרד ובהתאם למכלול משקלם של כל הקריטריונים.

7.4.3. במכלול הפתרונות והעדיפויות הנ"ל על הועדות לבדוק את אפשרות ההעזרת בטרנספרים כפולים ומשולשים למטרת ריבוי הפתרונות.

8.4.3. הטמון בבוחנים שפורטו לעיל מותנה במיצוי אפשרות הרחבת הדיור ע"י תוספת בניה בתנאים התואמים את אפשרויות המשפחה (הלוואה, מענק וכד').

5.3. הנחיות

1.5.3. במידה והמשפחה זכאית להשבת תנאי דיור, כשהגורם העיקרי לכך היא צפיפות מגורים - ומתגוררת במבנה חד-קומתי בבניה קשה הניתן להרחבה - תחוייב הרחבת דיור על פני העברה לבניה גבוהה.

2.5.3. לא יאוכלס חדר מדרגות אלא במכסימום של 60 נפש בבית קומות טורי ו-70 נפש בבית קומות מרובע. קומות נמוכות תאוכלסנה במשפחות גדולות, ככל שהקומה גבוהה יותר תנתן הדירה למשפחה קטנה יותר.

3.5.3. משפחה קטנה העוברת תקבל את הנקוד של המשפחה מרובת הנפשות במידה והעברתה תפתור את בעיית הרחבת הדיור של המשפחה השכנה ע"י מסירת הדירה המתפנה למשפחה השכנה.

4.5.3. לא תמסרנה 2 דירות חדשות למשפחה אחת אלא 2 דירות מתפנות, פרט למקרים שיאושרו במיוחד ע"י ועדת אכלוס מחוזית.

5.5.3. קשישים יקבלו דירות קטנות בקומות נמוכות.

6.5.3. פתרון לבעיית צפיפות יכול להתאפשר ע"י דלול מספר הנפשות בדירה אחת, כאשר הרכב הדיירים כולל זוג קשישים או זוג צעירים עם או בלי ילדים.

7.5.3. דייר הגר ברכישה יעבור לדירה חדשה בתנאי רכישה. במקרים שההחלטה כזאת בלתי אפשרית יועבר המקרה להחלטת הועדה המחוזית.

8.5.3. יח"ד בבית חד קומתי תחשב גדולה יותר ב-10% משטחה ברוטו.

9.5.3. נלווה - הורים - יחשב כשתי נפשות.

6.3. סדרי עבודת ועדות האכלוס המקומיות

1.6.3. ראה הנחיות לטפול בפניות בפרק הכללי.

2.6.3. הדיון יהיה בגליונות הטפול (שאלונים) שמולאו ונבדקו בהתאם לפרק ראשון - תהליך הטפול בפניות - לעיל.

3.6.3. הועדה תתכנס במועדים קבועים, לא פחות מאשר פעם אחת בחודש ובהתאם לצורך.

4.6.3. החלטות הועדה תהיינה בנות תוקף בנוכחות נציגי שניים מתוך שלושת המוסדות - (משרד השיכון, חב' עמידר, משרד הקליטה) כולל יו"ר הועדה.

5.6.3. ההחלטה לגבי מקרים חריגים, תהווה המלצה בפני ועדת האכלוס המחוזית.

6.6.3. החלטות ועדות האכלוס המקומיות יובאו לידיעת ועדת האכלוס המחוזית.

7.6.3. פרטיכלים - גליון הטפול לגבי כל פניה ייחתם ע"י חברי הועדה הנוכחים בישיבה.
- פרטיכל מרכז של ההחלטות ייחתם על ידי יו"ר הועדה ויצורף לפרטיכל ועדת אכלוס מחוזית.
- הפרטיכלים ימוספרו בסדר מספרי סופי ויצוין תאריך קיום הישיבה.
- גליון הטפול החתום הינו בר תוקף לבצוע ביום חתימתו.

8.6.3. דווח - כל פרטיכל מרכז של הועדה המקומית יפתח בסעיף דווח על המלאי הקיים והעומד לקיון ביטיבה:

1.8.6.3. דירות חדשות

- בראשית כל ישיבה יודע היו"ר על מלאי הדיור הקיים של דירות מהבניה החדשה. הודעתו תכלול מספר הוזה, מספר מבנה, מספר דירות במבנה, גודל הדירות, יעוד הדירות, מועד גמר בנייתן.
- המועמדים לדירות החדשות ייקבעו לא מוקדם מ-4 חודשים ולא יאוחר מחודשיים לפני גמר בניית הדירות תוך ציון הדירה שאושרה (או בהגרלה).
- באין קביעת מועמדים לדירות חדשות, חודשיים לפני מסירתן לחברת עמידר, אות הוא כי אין מועמדים ביעד לו מיועדות הדירות הנדונות ויש מקום לבדוק מחדש את יעוד הדירה ולהמליץ על שינוי, במידת הצורך, בפני הועדה המחוזית.
- האחריות להעברת תחשיבי מחירים לדירות החדשות בעוד מועד (עם גמר השלד) הינה על מחוזות משרד השיכון, בועד האחריות להווצרות תנאי אכלוס במועד הינה על אגף האכלוס במשרד השיכון.
- דירות ליעדי קליטה יחולקו ע"י משרד הקליטה.

2.8.6.3. דירות מתפנות

- דירות מתפנות תובאנה לקביעת מועמדים, לועדת האכלוס המקומית. ההקצבה וקביעת היעד של הדירות תעשה ע"י ועדת אכלוס מחוזית - כל זאת במסגרת ההנחיות המוצאות מדי פעם ע"י ועדת האכלוס המרכזית.
- בפתח הישיבה יודיע יו"ר ועדת האכלוס המקומית על מלאי הדיור המתפנה העומד לרשות הועדה לצורך קביעת מועמדים (הדו"ח יוכן ע"י חב' עמידר). ההודעה תכלול את מספר הבית, מספר החדרים, סוג הדירה (דו משפחתי, דו קומתי, אזבסט ועוד). ההודעה על מלאי הדיור תרשם בפרטיכל הועדה בפרוט מלא כנ"ל.
- מועמדים לדירות מתפנות יקבעו ע"י ועדת האכלוס המקומית, לאחר הודעת יו"ר הועדה על מלאי הדיור המתפנה מתוך המועמדים הזכאים לדיור (ראה בוחנים והנחיות סעיפים 4.3, 5.3 לעיל) תוך ציון הדירה שאושרה.

3.8.6.3. בצוע החלטות

- כל פרטיכל של הועדה המקומית יכלול סעיף דווח על בצוע החלטות קודמות של ועדת האכלוס המקומית (כולל דירות העומדות לקביעת מועמדים מחדש כתוצאה מאי-התקשרות של המועמד הראשון) הן לגבי דירות חדשות והן לגבי דירות מתפנות.

9.6.3. תוקף האשור לדירה הינו ל-30 יום בלבד. אי ממוש האשור בתקופה זו מבטלו אוטומטית. אפשרות,הארכה ל-15 יום נוספים תנתן על ידי החברה המאכלסת תוך תאום עם מחוז משרד השיכון. לאחר המועד הנ"ל ידווח על בטול האשור ע"י החברה שהוציא את האשור האמור (במידה והממוש אפשרי ותלוי במועד בלבד). ועדת אכלוס מקומית תייעד את הדירה הנ"ל למועמד אחר. במידה והועדה לא תמצא מועמד תוך 3 חודשים תוחזר הדירה למלאי הדיור הכללי העומד לחלוקה ע"י ועדת אכלוס מחוזית.

10.6.3. בגליון הטפול ובפרטיכל יצויין יעוד אכלוסי של הדיור המוחזר ע"י המשפחות המקבלות דיור חלוף (במידה והן מחזירות דיור כלשהו). הדיור המוחזר יעמוד לחלוקה מחדש ע"י ועדת האכלוס המקומית.

11.6.3. לא תהיינה הקפאת דירות, אלא באשור ועדת אכלוס מחוזית (ראה תפקידי ועדת אכלוס מחוזית).

12.6.3. תוצאות הדיון בועדות המקומיות יובאו לידיעת המועמד בכתב ע"י נציג סניף חב' עמידר בועדה (ראה הנחיות לטפול בפניות - פרק ראשון).

מ ד י נ ת - י ש ר א ל
משרד - המיכון

88 06 09

הקריה,
ב'בתמוז תש"ל
6 ביולי 1970.

אל: מר כלל אשרנצי, סמנ"ל

הנדון: נוהל עבודה בין מינהל מקרקעי ישראל לבין משרד-המיכון

1. רצ"ב הצעת נוהל עבודה בין מינהל מקרקעי ישראל לבין משרד-המיכון, וכן תרשים זרימה בין הפעולות שעושים הגורמים השונים בנדון.

בתרשים הזרימה: קו רציף מראה על פעולה הנובעת מקודמתה וקלא תיתכן בלעדיה, קו מקווקב מראה על קשר עם הפעולה הקודמת.

2. אבקשכם לעיין בנ"ל ולהעיר הערותיכם עד תאריך 17.7.70.

3. על מועד קיום דיון בועדת נוהלים נודיעכם בנפרד.

ב ב ר כ ה,

מ. עמרי
הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

ספ/יס

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

נוהל עבודה בין מינהל מקרקעי ישראל לבין משרד השיכון

1. כללי

מטרת נוהל זה לתאם פעולות משה"ש עם ממ"י הקשורות להסדרי קרקע.

2. שלבי פעולה

את הסדרי הקרקע בין משה"ש וממ"י ניתן לחלק ל- 3 שלבים יסודיים, לפי הבא:-

א. הכנת תוכניות מתאר ישוביות ושכונתיות* ע"י משה"ש לאור פרוגרמות של המשרד.

ב. איתור שטחים לתכנון ופתוח, ע"י משה"ש ע"י תוכניות המתאר.

ג. הקצאת שטחים שתוכננו ופותחו, לבניה ישירה של משה"ש או לבניה ע"י מומלצי משה"ש.

3. ועדות מקומיות למשה"ש וממ"י

לבצוע הסדרי מסירת קרקעות למשה"ש ע"י ממ"י תוקמנה 3 ועדות, לפי הפירוט הבא:-

א. ועדה לאתור והקצאת שטחים לתכנון, פתוח ובניה.

ב. ועדה לקביעת טבלת ערך הקרקע לשם תשלום דמי חכירה ראשוניים ושוטפים.

ג. ועדה להתחשבנות בין משה"ש לבין ממ"י.

---

* מפת היישוב (השכונה) בה תוחמים את האזורים המוצעים לתכנון ולפתוח ליעדיהם השונים, כולל צפיפות מוצעת לגבי כל אזור ועדיפות ושלביות של הפתוח.

2./..

[illegible]

1. [illegible]

[illegible]

2. [illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

3. [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

c. [illegible]

[illegible]

---

* [illegible]

4. הרכב הועדות ותפקידיהן

א. הרכב הועדה לאתור והקצאה כמפורט להלן:-

מטעם מינהל מקרקעי ישראל:

(1) מנהל ממ"י או מי שיקבע על ידו - יו"ר

(2) האדריכל הראשי של ממ"י

(3) מנהל אגף לעמוש בקרקע בממ"י

(4) מנהל המחוז או האדריכל המחוזי של ממ"י

מטעם משה"ס:

(5) מנכ"ל משה"ס או מי שיקבע על ידו

(6) סמנכ"ל לתכנון והנדסה של משה"ס

(7) ראש אגף פרוגרמות של משה"ס

(8) מנהל המחוז או האדריכל המחוזי של משה"ס

להרכב זה נוסף גם נציג משרד הפנים.

מרכז הועדה יהיה הממונה על קרקעות במשה"ס

ב. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

(1) לסכם את מדיניות התכנון, הפתוח והבניה לשלביה השונים לאור תוכניות המתאר הישוביות והשכונתיות המוגשות ע"י משה"ס.

(2) לאשר הקצאת שטחים שתוכננו ופותחו ע"י משה"ס לבניה יזירה של משה"ס ולבניה ע"י מומלצי משה"ס.

(3) לצורך בצוע התפקיד שבמס' 2 לעיל תיקבע הועדה ועדת משנה וישתתפו בה נציגים של ממ"י ומשה"ס מתוך הועדה האמורה, ותפקידה לאשר האמור בסעיף 2.

כמרכז הועדה יהיה הממונה על הקרקעות במשה"ס.

(4) לדון במדיניות הרכישות והפינויים, ולהחליט אם לרכוש שטחים שאינם בבעלות המדינה ובאלו דרכים (ע"י קניה, הפקעה, חליפין וכד') ויורו לגוף שבמשה"ס העוסק ברכישות ובפינויים לבצוע הנ"ל.

לצורך זה יתווספו לחברי הועדה חשב מינהל מקרקעי ישראל, וחשב משרד השיכון.

3./..

[illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

(4) [illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

(4) [illegible]

[illegible]

6. [illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

[illegible]

(4) [illegible]

[illegible]

..../-

הועדה לקביעת ערך הקרקע ודמי חכירה שוטפים

ג. הרכב הועדה יהיה כדקלמן:-

(1) השמאי הממשלתי הראשי או מי שימונה על- ידו - יו"ר

(2) נציג משה"ש - מי שימונה ע"י מנכ"ל משה"ש

(3) נציג ממ"י - מי שימונה ע"י מנהל ממ"י

המרכז של הועדה יהיה נציג ממ"י.

ד. תפקידיה יהיו כדלקמן:-

(1) להכין טבלה אשר תקבע את ערך הקרקע ודמי חכירה שוטפים בכל מקום ומקום לתקופה של 2 שנים.

(2) לעדכן את הטבלה תקופתית לא יאוחר מאשר מדי שנתיים.

(3) לחשב את דמי החכירה הראשוניים והשנתיים.

הועדה להתחשבנות בין ממ"י לבין משה"ש

ה. הרכב הועדה יהיה כדלקמן:-

מטעם ממ"י

(1) חשב - יו"ר

(2) המבקר הפנימי

(3) מנהל אגף לסמוס בקרקע

מטעם משה"ש

(1) משנה למנכ"ל

(2) מנהל אגף האכלוס

(3) החשב

מרכז הועדה יהיה נציג החשב של משה"ש

ו. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

(1) לבדוק ולאשר הסכומים המגיעים לממ"י ממשה"ש עד לתאריך חתימת ההסדר ביניהם מ- 25.8.69.

(2) לאשר מדי שנה בשנה הסכום המגיע לממ"י מאת משה"ש.

(3) לאשר הסכם מימון רכישות הפקעות ופינויים בין משה"ש לבין ממ"י.

(4) להחליט על כל חלוקי דיעות בין משה"ש ובין ממ"י בעניני כספים.

4./..

ז. מועדי התכנסות הועדות:-

א. ועדה לאתור והקצאה - תתכנס לפחות אחת לשנה.

ועדת המשנה, תתכנס לפי הצורך ביוזמת משה"ש או ביוזמת ממ"י .

ב. ועדת לקביעת ערך הקרקע ודמי חכירה שוטפים

תתכנס לפחות פעם בשנתיים ולפי הצורך או לפי דרישת אחד הצדדים.

ג. ועדת התחשבנות - תתכנס אחת לשנה בחודש פברואר או בכל זמן אחר לפי הצורך.

ח. קוורום לקיום ישיבות הועדות

א. הועדה לאתור והקצאה - 5 חברים כאשר יש לפחות 2 נציגים ממ"י ו- 2 נציגים ממשה"ש.

ב. הועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה - כל הועדה

ג. הועדה להתחשבנות - 3 חברים ובלבד ששני החשבים של כל משרד יהיו נוכחים.

6. ערעור או חלוקי דיעות בין הצדדים לגבי בצוע הנוהל:-

במקרה שיש חלוקי דיעות בין שני הצדדים לגבי בצוע הנוהל או ערעור של אחד מהם או שניהם, יפנו הצדדים אל הועדה המתאימה, שהנושא נופל בסמכותה. במקרה של חלוקי דיעות בועדת קרקע ו/או כספים יובא הענין להכרעת הועדה להקצאת שטחים. במקרה של חלוקי דיעות בועדה להקצאת שטחים יובא הענין להכרעת השרים של המשרדים.

7. אחריות

אחריות משה"ש וממ"י וכ"א מהועדות בכל אחד מהשלבים הנ"ל יהיה לפי הטבלה הבאה:-

5./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

שלב	משרד - הסיכון	מינהל מקרקעי ישראל	ועדה לאתור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה	ועדה להתחשבנות בין ממ"י ומשה"ש
1.הכנת תוכניות מתאר יישוביות ושכונתיות	1) לאור פרוגרמות רב- שנתיות, יכין תוכניות מתאר לכל יישוב או שכונה בהם הוא פועל ויגיש לועדה המשותפת לאתור והקצאת שטחים. תכנית המתאר תכלול מפת היישוב בה יותחמו האזורים המוצעים לתכנון ולפתוח כולל צפיפות מוצעת לגבי כל יישוב וכן העדיפות והשלביות של הפתוח.				
2.אתור שטחים לתכנון, לפתוח ולהבנייה	2) על בסיס החלטת הועדה לאתור והקצאת שטחים שבהם יאותרו השטחים אשר יתוכננו ויפותחו ע"י משה"ש במסגרת תכנית רב- שנתית עם לוח זמנים, יגיש המחוז תכניות מתאר של בנין ערים למשרד המחוזי של ממ"י לצורך האתמתן בהתיחסות בעל-הקרקע.	1)יבדוק בעלות על שטחים מיועדים לתכנון ולפתוח ע"י משה"ש והמסומנים בתוכניות המתאר וידווח לועדת-אתור והקצאת שטחים. בדיקה זו תיעשה תוך 30 יום, מיום הגשת התכניות ע"י משה"ש. 2)יתחום כבעל הקרקע על תוכניות מתאר של בנין ערים.	1) תסכם מדיניות תכנון ופתוח לפי שלבים לאור דיונים על תכניות מתאר יישוביות ושכונתיות. 2) תאתר שטחים מתוך תכניות המתאר היישוביות והשכונתיות לתכנון, לפתוח ע"י משה"ש במסגרת תוכנית רב-שנתית עם לוח- זמנים.		
3.הקצאת-שטחים: א.הקצאה	3) יגיש פרוגרמת עבודה למשך 3 - 5 שנים. 4) מחוז משה"ש יעביר למחוז ממ"י אתור שטחים לבניה כפי שסוכמו בדיון הועדה לאתור והקצאת - שטחים בצרוף תכנית בנין ערים מאושרת. 5) יגיש לממ"י תוכניות לבניה על שטחים שאותרו וה.קצו לו.	3)יקצה שטחים לבניית משה"ש,ללא מכרז ובכפיפות לתנאי הקצאה בין משה"ש וממ"י. 4)יתחום על התוכניות לבניה שהגיש משה"ש. 5)עם הגשת תוכניות הבניה ייחתם זכרון-דברים בין נציג משה"ש ונציג ממ"י במחוז.	3) מאתר ותקצה שטחים שתוכננו ופותחו ע"י משה"ש לבנייה ישירה של משה"ש,ולבניה ע"י מומלצי משה"ש ותתבסס באתור השטחים על "פרוגרמת העבודה של משה"ש למשך 3-5 שנים". הקצאת השטחים לבניה ישירה של משה"ש תעשה ע"ס פעולות 6,5,4 של משה"ש ופעולות 5,4,3 של ממ"י.		

2./..

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

שלב	משרד - השיכון	מינהל מקרקעי ישראל	ועדה לאתור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה	ועדה להתחשבנות בין ממ"י ומשה"ש
3.הקצאת שטחים: א.הקצאה (המשך)	6)עם הגשת תוכניות הבנייה לממ"י יחתום על זכרון דברים עם ממ"י, שבו יצוינו פרטי התוכנית. 7)ימליץ לועדה לאתור והקצאת שטחים על הקצאת שטחים לבונים שאינם שייכים למשה"ש ואינם בונים עבור משה"ש,ומחייב לפני הוצאת ההמלצה לועדה הסכם עם המומלץ בקשר להחזרת הוצאות תכנון למשה"ש. בונים המעונינים בקרקע שתוכננה ושפותחה ע"י משה"ש אבל לא מומלצים ע"י משה"ש יאותר השטח ע"י הועדה לאתור והקצאת שטחים ויוצא למכרז פומבי והזוכה במכרז יחזיר את הוצאות התכנון והפתוח למשה"ש.		המשך מדף קודם הקצאת שטחים לבניה למומלצים של משה"ש תעשה לפי פעולה 7 של משה"ש ללא מכרז ולפי התנאים בין משה"ש ובין ממ"י 4)לצורך תפקיד זה תקבע הועדה מחוכה ועדת משנה. כמפורט בסעיף 4 ב(ג) שתאשר הקצאות שטחים שתוכננו ופותחו ע"י משה"ש לבניה יסירה של משה"ש [illegible]		
ב.רכישות	8)שטחים שאותרו לבניה ואשר לא נבנו יוחזרו בתום תקופת פרוגרמת-העבודה (3-5 שנים)לממ"י. אם ממ"י לא יסכים לקבל בחזרה השטחים -ייישארו בידי משה"ש. 9)במידה ומנהל ממ"י מסכים לקבל את השטח ימציא משה"ש למ"י חשבון מפורט על הוצאות תכנון ופתוח בשטחים שלא נבנו בהתאם,והסכום יוחזר למשרד השיכון. 10)משה"ש יכין אומדן מוקדם להוצאות הפנויים בשטח מוקצה לתכנון ולפתוח ויגיש אותו לועדה לאתור והקצאת שטחים לאשור לאחר אשור הועדה יבצע את הפנויים. 11)יממן רכישות קרקע פרטית שהוחלט עליהן בועדה לאתור והקצאת שטחים, ואשר לא נועדו לרזרבה לתכנון ובניה.	6. ממ"י יחזיר למשה"ש הוצאות פתוח ותכנון לגבי שטחים שהוחזרו לו והסכים לקבלם בחזרה אם לא הסכים לקבל בחזרה ישארו בידי משה"ש אם ימסרו שטחים לגוף אחר יגבה קודם לכן השקעותיו בקרקע 7. אם הוחלט ע"י הועדה לאתור והקצאת שטחים לרכוש שטחים פרטיים לצורך הכנת רזרבה לתכנון ובניה,תבוצע הרכישה על בסיס שיקבע ע"י השמאי הממשלתי. המימון יהיה מכספי ממ"י (יתמסו במימון משה"ש רק אם לא יהיה לממ"י מסאבים כספיים מספיקים)	5)הועדה וחשב ממ"י וחשב משה"ש ידונו במדיניות הרכישות,ההפקעות, הפנויים והחליפין ויורו לגוף במשה"ש העוסק ברכישות ופנויים - לבצוע הנ"ל 6) הועדה תאשר אומדן מוקדם להוצאות הפנויים שהוגש לה ע"י משה"ש אך לא יותר מ-80% מהערך המלא של הקרקע הפנויה.		

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

שלב	משרד - השיכון	מינהל מקרקעי ישראל	ועדה לאתור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה	ועדה להתחשבנות בין ממ"י ומשה"ש
ב.רכישות (המשך)		7.(המשך) -שטחים פרטיים שהוחלט לרכוש שלא לצורך רזרבה לחכנון ובניה.ממ"י יבצע את הרכישה, אך המימון יעשה מכספי משה"ש והקרקע תרשם בשם מדינת-ישראל.			
ג.חנאי-רכישה	12)ישלם דמי חכירה ראשוניים ושנתיים (עבור שנה אחת בלבד) עבור קרקעות שיכות לממ"י ושהועמדו לרשותו,לפני שנגמרו המבנים עליהם. 13)יכין כל שנה ב- 20 פברואר רשימת מבנים שנבנו על קרקעות אשר לגביהן נחתם הסכם דברים ואשר אוכלסו בשלמותם או בחלקם.רשימה זו ימסור לועדה לחשובי דמי חכירה. 14)יהיה אחראי כי משתכנים שקבלו דירות יתחייבו לשלם לממ"י יכירות או דרך הבנקים את דמי החכירה השנתיים מיום מסירת-הדירה ועד לחתימת חוזה החכירה בין הדייר ובין ממ"י. דבר זה יצויין גם בכתב העברת רכוש.		1)תכין טבלה אשר תקבע את ערך הקרקע ליחידת-דיור או מסחרית ודומה בכל מקום בהתאם להנחיות הממשלה והחלטות מועצת ממ"י. בשים לב לגודל דירות,לסטנדרט בניה, למחירי דירות,לייעוד ובהתחשב במגמה לעדוד אזורי פתוח. 2) תעדכן את הסבלה תקופתית.	1)תבדוק חשבונות כספיים המגיעים לממ"י ממשה"ש ולהיפך עד לחתימת ההסדר ביניהם בתאריך 25/8/69. 2)לאשר מדי שנה בשנה סכומים המגיעים לממ"י ממשה"ש. 3) לאשר הסכם מימון רכישות,הפקעות ופנויים בין ממ"י ומשה"ש. 4)להחליט על כל חלוקי דעות בין ממ"י לבין משה"ש בעניני כספים.	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

תרשים לדיאה

שלב	מס' פעולה	הפעולה	משה"ש אגף פרוג-רמות	משה"ש מחוז	ממ"י משרד ראשי	ממ"י מחוז	ועדה לאתור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך קרקע ודמי-חכירה	ועדה להתחש-בנות ביז' ממ"י ומשה"ש
הכנת תכניות מתאר	1.	הכנת תוכניות מתאר לכל ישוב או שכונה בו הוא פועל לאור פרוגרמות רב-שנתיות.	*						
אתור שטחים לתכנון, לפתוח ולבניה	2.	סכום מדיניות תכנון ופתוח לפי שלבים לאור דיונים על תכניות מתאר ישוביות ושכונתיות.					*		
	3.	אתור שטחים מתוך תכניות המתאר הישוביות והשכונתיות לתכנון ולפתוח ע"י משה"ש במסגרת רב-שנתית עם לוח זמנים.					*		
	4.	בדיקת בעלות קרקעות מיועדים לתכנון ולפתוח ע"י משה"ש והמסו-מנים בתוכניות המתאר-בדיקה זו תעשה תוך 30 יום מיום הגשת התכניות ע"י משה"ש.				*			
	5.	הגשת תכניות מתאר של בנין ערים-על בסיס החלטת הועדה לאתור והקצאת שטחים שבה יאותרו השטחים אשר יתוכננו ויפותחו ע"י משה"ש במסגרת תכנית רב-שנתית עם לוח-זמנים.		*					
	6.	חתימה על תכניות מתאר של בנין-ערים כבעל הקרקע.				*			
הקצאת- שטחים	7.	הגשת פרוגרמת עבודה למשך 3-5 שנים.	*						
	8.	העברה לממ"י אתור שטחים לבניה כפי שסוכמו בדיון הועדה לאתור והקצאת שטחים בצרוף תכנית בנין ערים מאושרת.		*					
	9.	הגשת תוכניות הבניה לממ"י על שטחים שאותרו והוקצו למשה"ש.	*						

2./..

שלב	מס' פעולה	הפעולה	משה"ש אגף פרוג-רמות	משה"ש מחוז	ממ"י מטרד ראשי	ממ"י מחוז	ועדה לאתור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך קרקע ודמי-חכירה	ועדה להחח-שבנות בין ממ"י ומשה"ש
	.10	חתימה על תוכניות הבניה שהגיש משה"ש.				*			
	.11	חתימה על זכרון-דברים עם ממ"י שבו יצוינו פרטי התכנית .			*				
	.12	המלצה לועדה לאתור והקצאת שטחים על הקצאת שטחים לבונים שאינם שייכים למשה"ש ואינם בונים עבור משה"ש, וחיוב הסכם עם המומלץ בקשר להחזרת הוצאות תכנון למשה"ש עוד לפני הוצאת ההמלצה לועדה.		*					
	.13	הקצאה ואשור שטחים שתוכננו ופותחו לבניה ישירה של משה"ש ולבניה ע"י מומלצי משה"ש,בהתבסס באתור על פרוגרמת העבודה של משה"ש למשך 3 - 5 שנים.					*		
	.14	הקצאת שטחים לבניה משה"ש(ישירה ומומלצים)ללא מכרז ובכפיפות לתנאי הקצאה.				*			
רכישות - שטחים	.15	החזרת שטחים שלא נבנו, בהסכמת ממ"י לקבלם, בתום תקופת פרוגרמת העבודה.		*					
	.16	המצאת חשבון הוצאות תכנון ופתוח על שטחים שהוחזרו לממ"י.	חשב המשרד						
	.17	תשלום הוצאות פתוח ותכנון לגבי שטחים שחזרו לממ"י והסכים לקבלם			*				
	.18	דיון במדיניות רכישות הפקעות פינויים וחליפין והוראות הגוף במשה"ש העוסק ברכישות ופינויים לבצוע הנ"ל.					*		

3./..

סלב	מס' פעולה	הפעולה	משה"ס אגף פרוג-רמות	משה"ס מחוז	ממ"י משרד ראשי	ממ"י מחוז	ועדת לאתור והקצאת שטחים	ועדת שתקבע ערך קרקע ודמי-חכירה	ועדת להתח-שבנות בין ממ"י ומשה"ס
	.19	הכנת סבלה אשר תקבע ערך הקרקע בהתאם להנחיות הממשלה והחלטות מועצת ממ"י ועדכון הטבלה תקופת-ית.						*	
	.20	הכנת רשימת מבנים שנבנו על-קרקעות אשר לגביהם נחתם הסכם דברים ואשר אוכלסו בשלמותם או בחלקם- כל שנה ב- 20 לפברואר.		*					
	.21	הכנת אומדן להוצאות פנויים בשטח מוקצה לתכנון ולפתוח.	*						
	.22	אשור אומדן הוצאות פנויים שהוגש ע"י משה"ס.					*		
	.23	בצוע הפנויים.		*					
	.24	החלטה על רכישת קרקע פרטית.					*		
	.25	סמון רכישת קרקע פרטית שלא נועדה לרזרבה לתכנון ובניה.	חשב המשרד						
	.26	בצוע רכישת קרקע פרטית שלא לצורך רזרבה לתכנון ובניה והרשמתה בשם המדינה.			*				
	.27	ממון רכישת קרקע פרטית לצורך רזרבה לתכנון ובניה(משה"ס יממן רק אם לא היה לממ"י משאבים מתאימים).			*				
	.28	אשור הסכם מימון רכישות פינויים והפקעות.							*
	.29	תשלום דמי חכירה ראשונים ושנתיים (עבור שנה אחת בלבד).	חשב המשרד						
	.30	אחריות שמשתכנים ישלמו דמי-חכירה לממ"י מיום מסירת הדירה עד לחוזה בין הדייר וממ"י.		*					
התחשבנות וחילוקי-דיעות.	.31	בדיקת חשבונות כספיים המגיעים לממ"י ממשה"ס וההיפך עד חתימת ההסדר ביניהם 25/8/69.							*
	.32	אשור מדי שנה בשנה סכומים המגיעים לממ"י ממשה"ס.							*
	.33	החלטה במקרים של חלוקי דיעות בעניני כספים.							(*)

88 06 09

1

מדינת ישראל
משרד-השיכון

תאריך:
כ"ו בסיון תש"ל
30 ביוני 1970.
מספר:

אל: אר הלל אשכנזי סמנכ"ל

לוסה פרשיכל בקשר לנוהל ביצוע תיקונים.

בברכה,

מ. עמרי,
הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

מע/יס

מדף 907

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

פרטיכל

שהתקיימה אצל מר הלל אשכנזי/ממנכ"ל

בנושא "הצעת נוהל ביצוע היקונים"

בתאריך 28.6.70

נוכחו: מר הלל אשכנזי, ממנכ"ל

מר מ. עמרי, הממונה על ניהול מערכות ומיכון

מר י. ארזי, ממונה על מקום מבנים

מר א. בלקינד, סגן מנהל כללי, חב' שו"ם

מר ח. מאירוביץ, מהנדס אחזקה, חב' עמידר

מוכם שמר בלקינד מקבל עקרונית ההצעת שחברת עמידר תהייה רשאית לבצע היקונים ברכוש מנהלי עד 1500 לי לחוזה, 200 לי ליחידה ללא הדרקות לאישור הועדה המקצועית, וע"י זה לבטל גם את הצורך בועדה מצומצמת כפי שמופיעה בהצעה סע' 2 של הנוהל.

חב' עמידר תביא לועדה המקצועית על-מנת לקבוע את מי לחייב בעד הביצוע היקונים בהיקף שלמעלה מ- 1500 לי יצטרך לקבל אישור המוקדם של הועדה.

תהליך ביצוע היקונים עד 1500 לי לחוזה ומעל 1500 לי יהייה זהה לתהליך של ביצוע היקונים לרכוש משה"ש.

מר בלקינד יודיע למר מ. עמרי הסכמה המופית של חברת שיכון ופיתוח בנדון בסוף שבוע זה.

88 06 09

מ ד י נ ת - י ש ר א ל
מערך - המיכון

הקריה,
ח' בתמוז תש"ל
12 ביוני 1970.

אל: מר הלל אשכנזי, מנכ"ל

לוסה הצעת נוהל "ביצוע תיקונים" אשר אושר בועדת הנוהלים.

במידה ויש לכם הערות לנ"ל, אבקשכם להעביר אלי לא יאוחר מאשר 19 ליולי 70.

אי-קבלת הערות עד למועד הנ"ל, יחשב כאילו אין לכם הערות והנוהל יתפרסם בהתאם.

בברכה,

מ. עמרי,
הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

מע/יס

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

RE: _____

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

הצעת נוהל בצוע תקונים ברכוש משה"ש ורכוש מנהלי

כללי

1. נוהל זה בא לקבוע כיצד הפעלת בצוע תקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון, ונמסרו לחברת עמידר בע"מ ושו"פ ברכוש משה"ש ומנהלי. החלונות לבצוע תקונים יועברו לחברת עמידר, אשר תפעל בהתאם לנוהל.

2. שיטת הפעלת תקונים למבנים הנ"ל מושפעת משני מצבים:-

א. כאשר הצורך לבצע התקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן ושתקופת אחריות הקבלן עדין תופסת.

ב. כאשר הצורך לבצע תקונים נובע מליקויים שלא באשמת הקבלן או שהליקויים התגלו לאחר שפג תוקפה של אחריות הקבלן.

3. על-מנת לזרז תהליך בצוע התקונים ולקבוע את האחריות לבצוע התקונים יפעלו 2 גופים:-

א. אזור עמידר - אשר יהיה אחראי על תקונים עבור רכוש משה"ש ורכוש מנהלי עד סך של 1500 ל"י להיקף יחידה.

ב. ועדה משותפת - ועדה משותפת בין משרד- השיכון, עמידר ושו"פ אשר תקרא "ועדה מקצועית לבצוע תקונים ברכוש משה"ש ומנהלי".

הרכב הועדה המקצועית יהיה כדלקמן:-

(1) הממונה על פקוח מבנים במשרד השיכון - יו"ר הועדה

(2) המהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר בע"מ

(3) נציג המחוז הנוגע בדבר - יקבע ע"י מנהל המחוז

(4) נציג שיכון ופיתוח - בדיון ברכוש מנהלי

(5) המזכיר הטכני של הועדה יהיה איש חברת עמידר בע"מ.

4. תפקידי וסמכויות הגופים האחראים לבצוע תקונים:-

א. אזור עמידר

(1) לקבוע באם התקונים הדרושים ברכוש מנהלי ומשה"ש נגרמו בגלל הקבלן ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.

[illegible]

(2) להחליט ולבצע תקונים שבאחריות משרד השיכון (לא עקב אשמת הקבלן) ברכוש מנהלי ורכוש משה"ש ע"י סך 200 ל"י לדירה כשסה"כ היקף יחידת תקונים בחוזה אחד לא עולה עד 1500 ל"י.

(3) להביא לאשור הועדה המקצועית ההוצאות לאחר בצוע התקונים ולא יאוחר מאשר שבועיים לאחר התקונים.

ב. הועדה המקצועית לבצוע תקונים

(1) הועדה המקצועית תדון בתקונים הקשורים לרכוש מנהלי ורכוש משה"ש, כאשר היקף הוא מעל 1500 ל"י ליחידת תקונים.

(2) לקבוע באם התקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.

(3) לקבוע באם התקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן לאחר תקופת-אחריות הקבלן ולכן חלה האחריות לבצוע התקונים על משרד-השיכון או שו"פ (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנמק בפרוטרוט לא מימוש אחריות הקבלן במועד).

(4) לקבוע באם התקונים הדרושים הם באחריות משרד השיכון ונבעו שלא באשמת הקבלן גם תוך תקופת שנת האחריות כיש לקבלן ולנמק הסיבות.

(5) לקבוע היקף התקונים והערכה כספית (היקף התקונים תהווה גם יחידת תקונים וזאת לצרכי בצוע סעיף 5 א' (3)-(5) וסעיף 5 ג').

5. אופן פעולת הועדה וחברת עמידר בע"מ

חברת עמידר (איזור)

א. כאשר חברת עמידר קובעת שהאחריות לתקונים נופלת על הקבלן, תנהג חברת עמידר כדלקמן:-

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום מעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.

(2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התקונים האמורים תשלח התראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקויים ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת - עמידר בע"מ, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך אחרת אפשרית.

([illegible]) [illegible]

([illegible]) [illegible]

[illegible]. [illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

([illegible]) [illegible]

([illegible]) [illegible]

([illegible]) [illegible]

[illegible]. [illegible]

[illegible]. [illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל רשאית חברת עמידר לבצע התקונים באם זה בסכום שלא עולה על 1500 ל"י לתביעה (ועד 200 ל"י לדירה) ראה סעיף 4 א' (2). היקף תקונים שהוא מעל 1500 ל"י יהיה חייב לקבל אשורה המוקדם של הועדה המקצועית.

(4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על החלטתה לבצע התקונים בעצמה (כל החלטה בנפרד תוך ציון מס' הוזה) עם העתק לקבלן, מחוז משה"ס, הנהלת שו"פ ומחוז שו"פ (בקשר לרכוש מנהלי), סגן מנהל אגף לתכנון והנדסה, על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערבות של הקבלן או מהחשבון השוטף.

(5) בתום בצוע התקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לסגן מנהל אגף תכנון והנדסה, וזה האחרון יוודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים החייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ב. כאשר נקבע ע"י חברת עמידר שהאחריות לתקונים נופלת על משרד השיכון אן שו"פ ברכוש מנהלי:-

(1) תקבע חברת עמידר את היקף התקונים, באם היקף התקונים יהיה עד -.1500 ל"י בתנאים כמפורט בסעיף 4 א' (2), תבצע עמידר התקונים ותדווח להנהלת שו"פ ומשרד השיכון, כמפורט בסעיף 11 א'-ב'.

(2) היה והיקף התקונים הנ"ל מעל -.1500 ל"י תעביר חברת עמידר להחלטת הועדה המקצועית לבצוע התקונים אשר תפעל בהתאם למוזכר בסעיף 6.

(3) בתום בצוע התקונים ולא יאוחר מאשר שבועיים לתום בצוע התקונים תעביר חברת עמידר (אזור) את חשבונות התקונים לועדה המקצועית אשר תאשר הנ"ל, ותקבע גם האחריות הסופית,(קבלן או משה"ס או שו"פ), והחשבונות יועברו לאחר מכן לחשב המשרד או לשו"פ לפי האחריות, ראה סעיף 11 א'- ב'.

6. <u>הועדה המקצועית לבצוע תקונים</u>

הועדה המקצועית לבצוע תקונים תפעל לפי הבא:-

א. הועדה תתכנס לפי הצורך לדון בבעיות שיתעוררו ותנהל פרוטוקולים מישיבות אלו.

אחת לחודשיים או שלושה חודשים תתקשר הועדה עם כל מחוז ומחוז לזרוז הבעיות שהיו בטיפולה.

[illegible]

(2) [illegible]

(4) [illegible]

(5) [illegible]

4. [illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

5. [illegible]

[illegible]

[illegible]

ב. קורום לקיום דיון הועדה יהיה 2 באשר אחד מהם יו"ר והשני כמהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר.

ג. כל חבר ועדה רשאי לערער בכתב על החלטת הועדה בפני סגן מנהל כללי לתכנון והנדסה במשה"ש או מנהל שו"פ (ברכוש מנהלי) תוך 3 ימים מקיום הישיבה, ובאם לא התקבלה תשובת הסמנכ"ל להנדסה או מנהל שו"פ תוך 14 ימים, תשאר בתוקף החלטת הועדה ועל הנוגעים בדבר לבצעה.

ד. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת עמידר כדלקמן:-

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.

(2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התקונים האמורים תשלח אתראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקויים ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך אפשרית.

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל תתן אשורה לחברת עמידר לבצע התקונים.

(4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון מס' החוזה) העתק לקבלן, מחוז משה"ש, הנהלת ומחוז שו"פ (בקשר לרכוש מנהלי), סגן מנהל אגף לתכנון והנדסה, על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערבות של הקבלן או מהחשבון הסופי.

(5) בתום בצוע התקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לסגן מנהל אגף לתכנון והנדסה, וזה האחרון יוודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ה. כאשר נקבע שהאחריות לתקונים נופלת על משרד הביכון או שו"פ (ברכוש משה"ש מינהלי):-

(1) הועדה תקבע היקף התקונים וחברת עמידר תבצע התקונים מהתקציבים כפי המפורט בסעיף 9,8,7.

תעביר החשבונות הנוגעים לרכוש משה"ש באמצעות סגן מנהל אגף להנדסה לחשב המשרד לתשלום ולגבי רכוש מנהלי באמצעות מחוז שו"פ לחשב של חברת שו"פ.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(5) [illegible]

(6) [illegible]

(7) [illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

[illegible]

(2) במקרה של רכוש מנהלי, המלצות הועדה שתעשה בנוכחות נציג שו"פ תהווה אסמכתא לחברת עמידר לבצע התקונים.

7. תקצוב לתקונים

על-מנת שאפשר יהיה לבצע את התקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יעשה הדבר משני תקציבים נפרדים:-

א. תקציב לתקונים בשכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"מ).

ב. תקציב תקונים לרכוש מנהלי.

8. בעוד שתשלומים כמפורט בסעיף 7 א' הוא תקציב של משרד השיכון הרי התשלומים המוזכרים בסעיף 2 ב', ייעשו ע"י שיכון ופתוח י מתקציב מיוחד העומד לרשותם.

9. אופן ניהול ההוצאות מ-2 התקציבים

תקציב התקונים יוקצב אחת לשנה מתקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי סגן מנהל אגף לתכנון והנדסה (חברת עמידר בע"מ תעביר לסגן מנהל אגף תכנון והנדסה לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכת תקציבים הדרושה לבצוע התקונים מהסוג הנ"ל).

תקציב שיכון ופתוח ינוהל ע"י חברת שיכון ופתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאות מהתקציב ונהול התקציב יהיה בידיה.

10. הגורמים הנעזרים מתקציבים א' ו-ב'

הגורם שייעזר בתקציבים הנ"ל לביצוע תקונים כמפור בסעיף 2ב' תהיה חברת עמידר בע"מ, וזאת לאחר שנקבע ע"י אזור עמידר והועדה המקצועית לתקונים מיש צורך לבצע את התקונים ברכוש כפי כמפורט בסעיף 4 א'(2) וסעיף 4 (ג) (3)(4).

11. דוות

חברת עמידר בע"מ תנהל רשום הוצאות מ- 2 התקציבים הנ"ל ותעביר אחת לחודש דוות הוצאות לפי הבא:-

א. לגבי תקציב משרד השיכון לסגן מנהל אגף לתכנון והנדסה במשרד-השיכון וחשב המשרד.

ב. לגבי תקציב שו"פ להנהלת שיכון ופתוח ליטראל בע"מ.

דוחים אלו שרם מאושרים כנדרש יהוו אסמכתא למשרד השיכון ושו"פ לתשלום המגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

88 06 09

מדינת ישראל
משרד-השיכון

תאריך:
כ"ו באייר תש"ל
1 ביוני 1970.
מספר:

אל: מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל - ו.נ.

הנדון: ישיבת ועדת הנוהלים

לוסה העתק נוהל "פינויים" אשר יובא לדיון בישיבת ועדת-הנוהלים הקרובה.

ישיבת ועדת הנוהלים האמורה תתקיים במשרדו של מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל, ביום א', 14.6.70 משעה 13.00 - 14.00.

הנכם מתבקשים להשתתף.

ב ב ר כ ה,

מ. עפרי
הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

מע/יס

מדף 907

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

הצעה לנוהל מינהלה מס' 05/06/א - נושא נוהל פינויים

כללי

1. מטרת נוהל מינהלה זה לקבוע תהליך לטיפול בנושאי פינויים והפקעת אחרים, אחזקתם ובצוע התשלום למפונים, לרבות פינויים הנעשים במסגרת חסול מעברות.

ועדת הפינויים

2. לצורך טיפול בנושא זה תוקם ועדת פינויים (ועדה קיימת, הנקראת-ועדה לאישור הסכמי פינויים, פועלת בהתאם לכתב מינוי של המנהל הכללי מה- 13.11.66). פינויים מכל הסוגים המבוצעים לצורכי עבודתו של משרד השיכון והחברות הפועלות לצורך בצוע תוכנית הבניה של משרד השיכון, טעונים אישור ועדה זו.

הרכב ועדת הפינויים

3. הרכב ועדת הפינויים יהיה כמפורט להלן:-
   - א. סגן מנהל אגף פרוגרמות - יו"ר
   - ב. נציג אגף האכלוס - חבר
   - ג. מנהלי המחוזות שבתחומם נמצא שטח הפינוי או נציגיהם - חבר
   - ד. ראש צוות פינויים והפקעות - חבר ומרכז

תפקידי הועדה

4. תפקידי הועדה יהיו כמפורט להלן:-
   - א. אישור בצוע הפינויים (מו"מ ישיר, טיפול וכדו') בהתבסס על הפרוגרמה הטנתית לגבי כל מחוז ומחוז.
   - ב. אישור הסכמי הפינויים על תנאיהם (דירה חליפה, גובה הפיצויים ו/או ההלואה וכדו').
   - ג. אישור דרכי בצוע ההריסות ואחזקת השטחים על כל ההוצאות הכרוכות בכך.

סדר עבודת הועדה

5. א. הועדה תקיים את ישיבותיה במשרד הראשי בתדירות מספקת, ולא פחות מפעם בחודש כדי למנוע עיכובים בהתקדמות פעולת הפינויים.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ב. המטפלים בעניני פינויים מתבקשים לטפל בפינויים, עפ"י הנחיות של יו"ר הועדה, וכן להביא בפני הועדה פרטים וכל חומר אחר הדרוש לצורך פעולות הפינוי.

ג. כל אחד מחברי הועדה יהיה רשאי לבקש מהיו"ר את זימונה בהתאם לצורך.

ד. הועדה תקבל החלטותיה ברוב דיעות והן תהיינה בנות תוקף בנוכחות שלושה מחבריה כולל היו"ר, ונציג המחוז הנוגע במקרים יוצאים מהכלל ובעלי דחיפות מיוחדת, יוכל יו"ר הועדה לבצע פעולת פינוי לידיעת הועדה בדיעבד.

ה. מרכז הועדה ינהל פרטיכל מדיוני הועדה ובו יפורטו וינומקו החלטות הועדה, הפרטיכלים יהיו חתומים ע"י חברי הועדה ויופצו ביניהם. תיק מרוכז של פרטיכלי הועדה ינוהל ביחידת הפינויים.

תהליך הפינויים

6. תהליך הפינויים יתבצע בשלושה שלבים כמפורט להלן:-

א. שלב ראשון - הכנת התקציב, אתור שטחים ובצוע הסקרים.

ב. שלב שני - המגע עם הממונה ובצוע הפינוי

ג. שלב שליטי - בצוע ההריסות ואחזקת השטחים

הכנת התקציב, אתור שטחים ובצוע סקרים

7. הצעות תקציביות המתייחסות לאתרים הטעונים פינוי, בציון סדר קדימויות תוגשנה ע"י מחוזות המשרד לאגף הפרוגרמות, במסגרת אתרי הקרקע המיועדים לבנייה ובהתאם לפרוגרמות לטווח בינוני. כל זאת לאחר בדיקת הנ"ל עם הגורמים הנוגעים בדבר, במחוזות ובמשרד הראשי.

8. ההצעות הנ"ל תועברנה לבדיקת ראש צוות הפינויים וההפקעות תובאנה לדיון ואשור ועדת פינויים. הצעות אלו תכלולנה ותפרטנה את הדברים הבאים:-

א. מפת אתר הפינוי כולל סקר מצב קיים (מבנים והשמוש בהם, קרקע ובעלות).

ב. הסבר תוכניות הפינוי המתייחס לנקודות המפורטות להלן:-

1. מטרת ומשמעות הפינוי (מידת ההזדקקות לו)
2. שמוש ויעוד השטח המפונה
3. התקציב המשוער הנדרש לפינוי (פיצויים, הלואות וכד').
4. הסכום הגלובלי המשוער הנדרש לפינוי אחר (כולל בצוע עבודות הריסה ואחזקה).

9. תוכניות הפינויים תאושרנה ע"י האגף לפרוגרמות, אשר ידאג להבטחת התקציב הדרוש לביצוע תוכניות הפינויים המאושרות.

המגע עם המפונה ובצוע הפינוי

10. לאחר אשור תוכנית הפינויים ע"י המשרד הראשי יועבר המשך הטפול למחוז הנוגע בדבר אשר יקיים את המגע עם המפונה ויהיה אחראי לבצוע הפינוי, למעט מחוז המרכז אשר אחריות לנ"ל חיפול על ראש הצוות של פינויים והפקעות .

11. הסכם הפינוי שיוסכם בין המחוז והמפונה יועבר לאשור ועדת הפינויים. גזברות המשרד תכבד הסכמי פינויים אך ורק לאחר אשור הועדה.

12. המחוז הנוגע בדבר יחתים את המפונה על גבי הסכם נוסח אחיד שאושר ע"י היועץ המשפטי במסגרת התכנית המאושרת. לא יעשה שום שינוי בנוסח הקיים של ההסכם, אלא באשור היועץ המשפטי וזאת לאחר שתוכן השינוי הועבר ע"י המחוז לראש צוות פינויים והפקעות וזה האחרון העביר המלצתו לשינוי ליועץ המשפטי.

13. ההסכם החתום המבויל ע"י המפונה, יועבר ע"י המחוז הנוגע בדבר ב- 4 עותקים לראש צוות פינויים והפקעות שיעבירו לאישור הועדה.

14. לאחר אישור ההסכם ע"י הועדה יועבר לחתימת מורשי החתימה לפי חוק נכסי-המדינה במשרד הראשי.

15. ההסכמים החתומים יופצו לאחר מכן ע"י ראש צוות פינויים והפקעות במשרד - הראשי כמפורט להלן:-

א. מקור והעתק - לגזברות

ב. עותק - למחוז הנוגע בדבר

ג. עותק - לראש צוות פינויים והפקעות

16. המורשים לחתימה יגרמו לכך שהטפול בחתימת ההסכמים הנ"ל, ייעשה בעדיפות ראשונה, תוך מגמה שההסכמים ייחתמו על- ידם, תוך 7 - 5 ימים מיום הבאתם לחתימה, ויועברו לראש צוות פינויים והפקעות, במשרד הראשי.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

[illegible]

17. אחת לשבועיים בכל 14 ו- 28 יעביר חשב המשרד הוראה מפורטת באמצעות אגף פרוגרמות, ראש צוות פינויים והפקעות, לבנק טפחות לחשלום למפונים.
בנק טפחות יעביר את המחאות לראש צוות פינויים והפקעות, וזה האחרון יעביר את הנ"ל למחוזות בצירוף הוראה מפורטת איך לנהוג בקשר לחשלום הנ"ל למפונים.

18. מנהלי המחוזות יהיו אחראים לקיים תנאי ההסכם, לבצוע הפינוי והריסת המבנה.

19. בגמר בצוע פעולות הפינוי, ידווח המחוז למשרד הראשי, לראש-צוות פינויים והפקעות על הנ"ל.

<u>בצוע ההריסות ואחזקת השטחים</u>

20. עבודות ההריסה של המבנים לאחר הפינוי מחייבות מבצע בצוע דחוף, כוללות סוגי עבודה שונים והינן עבודות קבנות בהיקפן.
חלקם של השטחים מצוי במקומות רגישים המיועדים לפלישה והצטברות אשפה ומחייבים נקוי ופינוי פסולת, גדור, שלוט, שמירה והשגחה.
יש לראות את ביצוע ההריסות כמקרים מיוחדים כאמור בהוראות תכ"ם פרק 13.
לאור האמור לעיל ובמגמה להבטיח נוהלי עבודה תקינים יבוצעו עבודות ההריסה והאחזקה בהתאם למפורט להלן:-

א. הזמנות לעבודות הריסה וגדור תמסרנה בהתאם להוראות התכ"ם המחייבות (פרק 13 בתכ"ם). לצורך הוראות אלו מהווים ועדת הפינויים - יחידה מרכזית, וראש צוות פינויים והפקעות, ועוזרים ראשיים לפינויים במחוזות - יחידה מחוזית.

ב. נוסח ההזמנה לבצוע עבודה, מאושר ע"י היועץ המשפטי, יוצא ע"י ראש צוות פינויים והפקעות בהתאם להוראות הנ"ל.

ג. ההזמנה תחתם ע"י הקבלן המבצע, יו"ר ועדת הפינויים או מנהל המחוז הנוגע בדבר כתחימה ראשונה.

ד. המחוז יוודא ויאשר בצוע העבודה ע"י הקבלן, לראש צוות פינויים והפקעות.

ה. החשבונות לתשלום יבדקו ע"י המזמין, יאושרו ע"י יו"ר ועדת - הפינויים, וייחתמו ע"י המורשים לכך במשרד.
התשלום יבוצע בהתאם לנוהל הקיים במשרד לבצוע תשלומים.

21. ועדת הפינויים תקבל דווח שוטף על היקף עבודות ההריסה והאחזקה ומבצעיהן מראש צוות פינויים והפקעות.

יוסף שרון
המנהל הכללי

[illegible]

[illegible]

[illegible]

88 06 09

משרד-השיכון

תחולה:	נוהל מינהלה מס' 6.6	הנושא:
/לידיעה: כללית		תאריך:
		בתוקף:

הצעת נוהל ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי

כללי

1. נוהל זה בא לקבוע שיטת הפעלת ביצוע תיקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון ונמסרו לחברת עמידר בע"מ ושו"פ, ברכוש משה"ש ומינהלי או רכוש שו"פ מבנייה עצמית.

התלונות לביצוע תיקונים יועברו לחברת עמידר אשר תפעל בהתאם לנוהל,לה.

2. שיטת הפעלת תיקונים למבנים הנ"ל מושפעת משני מצבים:

א. כאשר הצורך לבצע התיקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן ושתקופת אחריות הקבלן עדיין תופסת.

ב. כאשר הצורך לבצע תיקונים נובע מליקויים שלא באשמת הקבלן או שהליקויים התגלו לאחר שפג תוקפה של אחריות הקבלן.

ועדה לקביעת אחריות הגורם לביצוע התיקונים

3. על-מנת לקבוע את האחריות לביצוע התיקונים, תוקם ועדה משותפת של משרד השיכון וחברת עמידר אשר תקרא: " ועדה מקצועית לביצוע תיקונים" - ותהיה בהרכב של 4 חברים לפי הבא:-

א. הממונה על פיקוח (מבנים) במשרד השיכון- יו"ר הועדה

ב. המהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר

ג. נציג המחוז הנוגע בדבר - יקבע ע"י מנהל המחוז

ד. נציג שיכון ופיתוח -בדיון ברכוש מנהלי ורכוש שו"פ

ה. מזכיר הטכני של הועדה יהייה איש חברת עמידר.

תפקידי הועדה המקצועית לביצוע תיקונים

4. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

א. לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן, ולפיכך מושל על הקבלן לבצעם.

ב. לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו לאחר תקופת אחריות הקבלן ולכן חלה האחריות לביצוע התיקונים על משרד השיכון (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנמק בפרוטרוט לאי מימוש אחריות הקבלן במועד).

2./..

ג. לקבוע באם התיקונים הדרושים הם באחריות המשרד ונבעו שלא באשמת הקבלן גם מוך תקופת שנת האחריות שיש לקבלן ולנמק הסיבות.

ד. היקיף התיקונים והערכה כספית (היקיף התיקונים תהווה גם יחידת תיקונים וזאת לצורכי ביצוע סעיף 5ב' (3)-(5) וסעיף 5ג').

אופן פעולת הועדה המקצועית

5. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים תפעל לפי הבא:-

א. הועדה תתכנס לפי הצורך לדון בבעיות שיתעוררו ותנהל פרוטוקולים מישיבות אלו.אחת לחודשיים או שלושה חדשים תתקשר הועדה עם כל מחוז ומחוז לבירור הבעיות שהיו בטיפול הועדה.

ב. קורום לקיום דיון הועדה יהייה 2 כאשר אחד מהם יו"ר והשני כמהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר.

ג. כל חבר ועדה רשאי לערער בכתב על החלטת הועדה בפני סגן מנהל הכללי להנדסה או מנהל שו"פ (ברכוש שו"פ) תוך 3 ימים מקיום הישיבה, ובאם לא התקבלה תשובת הסמנכ"ל להנדסה או מנהל שו"פ תוך 14 ימים חשאר בתוקף החלטת הועדה ועל הנוגעים בדבר לבצעו.

ד. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת עמידר כדלקמן:-

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.

(2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תשלח התראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך אחרת אפשרית.

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל רשאית הב' עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום שלא עולה ל- 1500 לי (ראה סעיף 3,4). היקיף התיקונים שהוא מעל -.1500 לי יהיה חייב לקבל אישורה המוקדם של הועדה.

(4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון, מספר החוזה) הפתח לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנת להבטיח את סכום האומדן מכתב הערבות את מהחשבון השוטף.

(5) בתום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחרון יוודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ה. כאשר נקבע שהאחריות לתיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ (ברכוש משה"ש מינהלי או רכוש שו"פ):

(1) הועדה תקבע היקיף התיקונים וחברת עמידר תבצע התיקונים מהתקציבים כפי שמפורט בסעיף 7,6.

(2) במקרה של רכוש שו"פ המלצות הועדה שתעשה בנוכחות נציג שו"פ תהווה אסמכתא לחברת עמידר לבצע התיקונים.

3./..

קרן לתיקונים

6. על-מנת שאפשר יהיה לבצע את התיקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יעשה הדבר משני תקציבים נפרדים:

א. תקציב לתיקונים בשיכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"ש ומנהלי).

ב. תקציב תיקונים לרכוש שו"פ (מבנייה עצמית).

7. בעוד שהתקציב כמפורט בסעיף 6א' הוא תקציב של משרד השיכון הרי התקציב המוזכר בסעיף 6ב' הוא תקציב של שיכון ופיתוח.

אופן ניהול הוצאת מ-2 התקציבים

8. תקציב התיקונים יוקצב אחת לשנה מתקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי מנהל אגף הביצוע והפיקוח (חברת עמידר בע"מ תעביר למנהל אגף הביצוע והפיקוח לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכת תקציבים הדרושה לביצוע התיקונים מהסוג הנ"ל).

תקציב שיכון ופיתוח ינוהל ע"י חברת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאת מהקרן וניהול הקרן תהיה בידיה (ראה סעיף 5 ה' (2)).

הגורמים הנעזרים מהקרנות א'- ו - ב'

9. הגורם שיעזר בתקציבים הנ"ל לביצוע תיקונים כמפורט בסעיף 2ב' תהיה חברת עמידר בע"מ וזאת לאחר שנקבע ע"י הועדה המקצועית לתיקונים שיש צורך לבצע התיקונים ברכוש כפי שפורט בסעיף 4ב' וסעיף 5ה' (2).

דווח

10. חברת עמידר בע"מ תנהל רישום הוצאות מ- 2 התקציבים הנ"ל ותעביר אחת לחודש דווח הוצאות לפי הבא:-

א. לגבי תקציב משרד השיכון לסגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח במשרד השיכון וחשב המשרד.

ב. לגבי תקציב שו"פ להנהלת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ.

דווחים אלו שהם מאושרים כנדרש יהווה אסמכתא למשרד השיכון ושו"פ לתשלום המגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

ד. ט נ ה
המנהל הכללי

83 06 09

משרד-השיכון

ט' בניסן תש"ל
15 באפריל 1970.

אל: חברי ועדת הנוהלים

מר הלל אשכנזי, ממנכ"ל יו"ר

הנדון: ועדת הנוהלים

ביום א', 19.4.70, בשעה 14.00 תתקיים ועדת הנוהלים
אצל מר הלל אשכנזי, ממנכ"ל.

נושא הדיון:

1. נוהל לעידוד הילודה
2. נוהל מיצויי פיצויים

בברכה,

מ. עמרי,
הממונה על ניהול מערכות ומיכון

לוטה 2 הנוהלים הנ"ל

ת"א, הקריה

י"ד בטבת תש"ל
21 בינואר 1970

א ל : יו"ר ועדת הנוהלים

מאת : רות לברון

הנדון: נוהל מינהלה מס' 06/05/ג – תשלום פיצויי פיטוריים

מעקב אחר פעולת הפיטוריים בטרם העלה כי הנוהל הקיים איננו מגדיר את מכלול הפעילות בנושא זה, ואינו כולל את עבודת ועדת הפיטוריים, ואת הפיטוריים שחלו בפעולתה.

יש מקום לדעתי לתקן את נוהל תשלום פיצויי פיטוריים ולהפכו לנוהל פיטוריים כך שיכלול את מלוא הפעילות בנדון בזאת פעולת הועדה.

מצ"ב הצעתי המהואמת עם המטמלים כדבר באגף הפרוגרמות.

ב ב ר כ ה,

רות לברון
סגן מנהל כללי

העתק:
מר מ. ביבר מנהל אגף פרוגרמות
מר א. גבאי ראש אגות פיטוריים
מר מ. עומרי ממונה על נתוח מערכות או"ש והדרכה
סל/צי

ת"א, הקריה
22.2.1970

הצעה לנוהל מינהלה מס' מ/06/05 - נושא הנוהל מינויים

כ ל ל י

1. מטרת נוהל מינהלה זה לקבוע תהליך לטיפול בנושאי מינויים והמקצע אחרים, אחזקתם ובמצוע התשלום לפרונים, לרבות מינויים הנקשים במסגרת חסול מעברות.

ועדת המינויים

2. לצורך טיפול בנושא זה תוקם ועדת מינויים (ועדת קיימת, הנקראת ועדה לאישור הסכמי מינויים, מועלת בהתאם לכתב מינוי של המנהל הכללי מה-13.11.66). מינויים מכל הסוגים המבוצעים לצורכי עבודתו של משרד השכון והחברות המועלות לצורך בצוע הוכנית הבניה של משרד השכון, מעונים אישור ועדה זו.

הרכב ועדת המינויים

3. הרכב ועדת המינויים יהיה כמפורט להלן:

1. סגן מנהל אגף פרוגרמות - יו"ר
2. נציג אגף כספים ומשק - חבר
3. מנהלי המחוזות שבהתוסס נמצא שטח המינוי או נציגיהם - חבר
4. ראש צוות מינויים והמקצות - חבר ומרכז

תפקידי הועדה

4. תפקידי הועדה יהיו כמפורט להלן:

1. קביעת פרוגרמה של מינויים בהתבסס על פרוגרמת הבניה לבני כל מחוז ומחוז.
2. אישור דרכי הבצוע של המינויים (מו"מ ישיר, טיפול וכדו').
3. אישור הסכמי המינויים על תנאיהם (דירת חלימה, גובה המיבויים ו/או ההלואה וכד').
4. אישור דרכי בצוע ההריסות ואחזקת השטחים על כל ההוצאות הכרוכות בכך.

סדר עבודת הועדה

5. א. הועדה תקיים הם ישיבותיה בסדר הראשי בחדירות מסמקת, כדי למנוע עיכובים בהתקדמות מעולת המינויים.

ב. הטפלים בעניני מינויים מתבקשים לטפל במינויים, עפ"י הנחיות של יו"ר הועדה, ובן להכיא בפני הוועדה פרטים וכל חומר אשר הדרוש לצורך אישור מעולות המינוי.

ג. כל אחד מחברי הוועדה יהיה רשאי לבקש מהיו"ר את זימונה בהתאם לצורך.

ד. הועדה תקבל החלטותיה ברוב דעות והן מהיינה בגוף הוקף בגוכחות שניים מחבריה כולל היו"ר, במקרים יוצאים מהכלל ובעלי דחיפות מיוחדת, יוכל יו"ר הועדה לבצע מעולה מינוי ליידיעת הועדה בדיעבד.

ה. מרכז הועדה ינהל פרטיכל מדיוני הועדה ובו יפורטו וינומקו החלטות הועדה, הפרטיכלים יהיו חתומים ע"י חברי הועדה ויוגשו בינתם. חיק מרוכז של פרטיכלי הועדה ינהל ביחידת המינויים.

2/..

תהליך הפינויים

6. תהליך הפינויים יתבצע בשלושה שלבים כמפורט להלן:

א. שלב ראשון - הכנת המקביב, אתור שטחים ובצוע הסקרים.
ב. שלב שני - המגע עם המפונה ובצוע הפינוי.
ג. שלב שלישי - בצוע ההריסות ואחזקת השטחים.

הכנת המקביב, אתור שטחים ובצוע סקרים

7. הצעות הקביביות המתייחסות לאתרים המעוגים פינוי, בציון סדר קדימויות המוגשת ע"י מחוזות המשרד לאגף הפרוגרמות, במסגרת אתרי הקרקע המיועדים לבניית ובהתאם לפרוגרמות השנתיות. כל זאת לאחר בדיקה הנ"ל עם הגורמים הנוגעים בדבר.

8. ההצעות הנ"ל מועברות לבדיקת ראש צוות הפינויים וההשקעות ומובאות לדיון ואשור ועדת הפינויים. הצעות אלו תכלולנה ותפרשנה את הדברים הבאים:

א. מפת אתר הפינוי כולל סקר מצב קיים (מבנים והשטח בהם, קרקע ובעלות).

ב. הסבר הוכניות הפינוי המתייחס לנקודות המפורטות להלן:

1. מטרת ומשמעות הפינוי (מידת ההדדקות לו).
2. שטח ויעוד השטח המפונה
3. המקביב המשוער הנדרש לפינוי (פינויים, הלואות וכד')
4. הסכום הגלובלי המשוער הנדרש לפינוי אתר (כולל בצוע עבודות הריסה ואחזקה).

9. ועדת הפינויים תדון ותאשר את ההצעה המוגשת ותעבירם לעיונם של מנהל אגף הפרוגרמות ומנהל אגף כספים/מטה.

10. מנהל אגף הפרוגרמות ומנהל אגף כספים ומטה לאחר עיונם בחומר המוגש ואשורם, ידאגו לעריכת את המקביב הדרוש לבצוע הפינויים הנ"ל.

המגע עם המפונה ובצוע הפינוי

11. לאחר אשור הוכנית הפינויים ע"י המשרד הראשי יועבר הטוך המפול למחוז הנוגע בדבר אשר יקיים את המגע עם המפונה ויחיה אחראי לבצוע הפינוי.

12. הסכם הפינוי שיוסכם בין המחוז והמפונה יועבר לאשור ועדת הפינויים. בדברות המשרד הבבר הסכמי פינויים אך ורק לאחר אשור הועדה.

13. המחוז הנוגע בדבר יחתים את המפונה על גבי הסכם נוסח אחיד שאושר ע"י היועץ המשפטי במסגרת התכנית המאושרת. לא יקשה שום שינוי בנוסח הקיים של ההסכם, אלא באשור היועץ המשפטי וזאת לאחר שהוכן השינוי הנעבר ע"י המחוז לראש צוות פינויים והשקעות וזה האחרון תעביר המלצתו לשינוי ליועץ המשפטי.

14. ההסכם החתום ע"י המפונה, במידה ואינו חורג מהמסגרת התוכנית המאושרת, יועבר ע"י המחוז הנוגע בדבר ב-4 עותקים לראש צוות פינויים והשקעות שיעבירו לחתימת מנהל אגף כספים ומטה ובהעדרו מורשה חתימה אחר, ולחתם המשרד. ההסכמים יבויילו ע"י המפונים.

15. ההסכמים המתומים יופצו לאור מכן ע"י ראש צוות פינויים והמקעות כמפורט להלן:

א. מקור והקמק - לגברות
ב. עומק -למחוז הנגב בדבר
ג. עומק - לראש צוות פנויים והמקעות.

16. מנהל אגף כספים ומשק (ובהעדרו מורשה חתימת אחר) וחשב המשרד יגרמו לכך שהטפול בחתימת ההסכמים הנ"ל, ייעשה בעדיפות ראשונה, תוך מגמה שההסכמים ייחתמו על ידם, תוך 5-7 ימים מיום הבאתם לחתימה, ויועברו לראש צוות פינויים והמקעות.

17. אחת לשבועיים יעביר חשב המשרד הודעה באמצעות אגף תרוגרמות, ראש צוות פינויים והמקעות, לבנק מחות להכנת המחאות לתשלום למפונים. בנק מחות יעביר המחאות אלו לראש צוות פינויים והמקעות, וזה האחרון יעביר את הנ"ל למחוזות בצרוף הודעה המורשת איך לנהוג בקשר לתשלום הנ"ל למפונים.

18. מנהלי המחוזות יהיו אחראים לקיים תנאי ההסכם, לבצוע הפינוי והריסת המבנה.

19. בגמר בצוע מעולות הפינוי, ידווח המחוז למשרד הראשי, לראש צוות פינויים והמקעות על הנ"ל.

<u>בצוע הריסות ואחזקת השטחים</u>

20. עבודות הריסה של המבנים לאחר הפינוי מחייבות מטבקן בצוע רחוף, כוללות סוגי עבודה שונים והיבן עבודות קטנות בהיקפן. חלקם של השטחים מצוי במקומות רגישים המיועדים לפליטה והטברות אשה ומחייבים נקוי ופינוי שטולת, גדור, שלוט, שמירה והשגחה.

לאור האמור לעיל ובמגמה להבטיח נוהלי עבודה הקיימים יבוצעו עבודות הריסה והאחזקה בהתאם למפורט להלן:

א. הזמנות לעבודות הריסה וגדור המסרנה בהתאם להוראות המכ"ם המחייבות (סעיף 13 בהכ"מ). לצורך הוראות אלו מתווים ועדת הפינויים - יחידה מרכזית, וראש צוות פינויים והמקעות - יחידה מחוזית.

ב. נוסח ההזמנה לבצוע עבודה, מאושר ע"י היועץ המשפטי, יוצא ע"י ראש צוות פינויים והמקעות בהתאם להוראות הנ"ל.

ג. ההזמנה מתתם ע"י הקבלן המבצע, יו"ר ועדת הפינויים כחתימה ראשונה ועפ"י מורשי החתימה כמוזכר לעיל.

ד. המחוז יודע ויאשר בצוע העבודה ע"י הקבלן, לראש צוות פינויים והמקעות.

ה. החשבונות לתשלום יבדקו ע"י המזמין, יאושרו ע"י יו"ר ועדת הפינויים, וייחתמו ע"י המורשים לכך במשרד.
התשלום יבוצע בהתאם לנוהל הקיים במשרד לבצוע תשלומים.

21. ועדת הפינויים מקבל דווח שוטף על היקף עבודות הריסה והאחזקה ומבצעיהן מראש צוות פינויים והמקעות.

88 06 09

70 00

משרד השיכון

ת"א, הקריה

ז' בניסן תש"ל
13 באפריל 1970

א ל : מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל

מאת : היחידה לבקורת פנימית

הנדון: נוהל פינויים
סמוכין: מכתבנו מה-22.2.70

במכתבנו שבסמוכין הצענו תיקון לנוהל הפינויים. עד היום טרם הובא הענין בפני ועדת נוהלים.

נודה עבור הכללת הנושא בסדר היום של ועדת הנוהלים הקרובה.

ב ב ר כ ה,

לפידות סימה
היחידה לבקורת פנימית

העתק:
מר מ. עומרי, כאן - לנוחיותכם רצ"ב העתק נוסף של הצעתנו להקון נוהל פינויים.

אמ/צי

[illegible]

88 06 09

משרד-השיכון

כ"ח באדר ב' תש"ל
5 באפריל 1970.

אל: מר א. כהנוב, המנהל הכללי, חב' שו"פ

הנדון: נוהל ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש
מכתבי בנדון מתאריך 3 לאוק' 1969

בזכור לך העברתי אליך 2 הצעות של הנוהל הנ"ל.
לאור מכתבו של המנכ"ל, הר"ב, נהיה נאלצים לפרסם אחד מ- 2 ההצעות כנוהל מחייב, וזאת על-מנת להסדיר הבעייה שהיא כידוע די כאובה.

אודה לך שאך תוכל להודיעני הערותיך עד 10 לאפריל, ובמידה ולא נקבל הערותיך עד התאריך הנ"ל, נבין מכך שהנך מסכים שנפרסם אחד הנוהלים לפי שיקול דעתינו.

בברכה,

מ. עמרי,
הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

העתק:
מר הלל אשכנזי/ממנכ"ל

לומה העתק נוסף של הצעה מס' 2 וכן העתק מכתבי מתאריך 3.10.69.

מע/יס

נוהל מינהלה מס' 6.6

הצעה מס' 2

הצעת נוהל ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי

כללי

1. נוהל זה בא לקבוע שיטת הפעלת ביצוע תיקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון ונמסרו לחברת עמידר בע"מ ושו"פ ברכוש משה"ש ומינהלי.
התלונות לביצוע תיקונים יועברו לחברת עמידר אשר תפעל בהתאם לנוהל.

2. שיטת הפעלת תיקונים למבנים הנ"ל מושפעת משני מצבים:-
   א. כאשר הצורך לבצע התיקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן ושתקופת אחריות הקבלת עדין הופסת.
   ב. כאשר הצורך לבצע תיקונים נובע מליקויים שלא באשמת הקבלן או שהליקויים התגלו לאחר שפג תוקפה של אחריות הקבלן.

3. על-מנת לזרז תהליך ביצוע התיקונים ולקבוע את האחריות לביצוע התיקונים, יוקמו 2 ועדות לפי הפירוט הבא:-
   א. ועדה מצומצמת אשר תיקרא: "ועדה מצומצמת לביצוע תיקונים ברכוש מינהלי".
   ב. ועדה משותפת של משרד השיכון, עמידר ושו"פ אשר תיקרא "ועדה מקצועית לביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ומינהלי".

הרכב הועדה הנ"ל יהיה כדלקמן:-

א. הועדה המצומצמת
   (1) נציג שו"פ - כיו"ר
   מנהל איזור עמידר או נציגו
   נציג משרד השיכון

ב. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים
   (1) הממונה על פיקוח (מבנים) במשרד השיכון - יו"ר הועדה
   (2) המהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר
   (3) נציג המחוז הנוגע בדבר - יקבע ע"י מנהל המחוז
   (4) נציג שיכון ופיתוח - בדיון ברכוש מנהלי
   (5) מזכיר הטכני של הועדה יהייה איש חברת עמידר

תפקידי הועדות

4. תפקידי וסמכויות הועדות יהיו כדלקמן:-

א. **הועדה המצומצמת**

(1) תדון רק בתיקונים הקשורים לרכוש מינהלי

(2) לקבוע באם התיקונים הדרושים ברכוש מנהלי נגרמו בגלל הקבלן ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.

(3) להחליט על תיקונים שבאחריות משרד השיכון (לא עקב אשמת הקבלן) ברכוש מנהלי עד סך של 200 לי לדירה* כשמשה"ש היקיף יחידת היקונים בחוזה אחד לא עולה על א.1500 לי .

ב. **הועדה המקצועית לביצוע תיקונים**

(1) הועדה המקצועית תדון בתיקונים הקשורים לרכוש מנהלי ורכוש מש"הש

(2) בקשר לרכוש מנהלי תטפל הועדה רק בהיקיף תיקונים שמעל -1500 לי יחידת תיקונים כפי שמוגדר בסעיף 4 א'(3).

ג. לגבי רכוש משה"ש תפקידיה יהיו:

(1) לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן, ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.

(2) לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו לאחר תקופת אחריות הקבלן ולכן חלה האחריות לביצוע התיקונים על משרד השיכון (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנמק בפרוטרוט לאי מימוש אחריות הקבלן במועד).

(3) לקבוע באם התיקונים הדרושים הם באחריות המשרד ונבעו שלא באשמת הקבלן גם תוך תקופת שנת האחריות שיש לקבלן ולנמק הסיבות.

(4) היקיף התיקונים והערכה כספית (היקיף התיקונים תהווה גם יחידת תיקונים וזאת לצורכי ביצוע סעיף 5ב' (3)-(5) וסעיף 5ג').

ד. במידה והיקיף התיקונים ברכוש מנהלי הוא מעל 1500 לי תדון הועדה בנ"ל לפי המוזכר בסעיף 5 ב (3) ~~א (3)~~. 5 ב

אופן פעולת הועדות

5. **הועדה המצומצמת**

(א) קורום לקיום דיוני הועדה יהיו 2 בתנאי שיו"ר ונציג עמידר משתתפים.

(ב). כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת עמידר כדלקמן:

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.

(2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תטלה התראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יהוקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ~~ב~~/או לחייבו בכל דרך אחרת אפשרית.

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל רשאית חב' עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום שלא עולה ל-1500 לי לתביעה (ועד 200 לי לדירה) ראה סעיף 4,ג.(3) היקיף התיקונים שהוא מעל -.1500 לי יהיה חייב לקבל אישורה המוקדם של הועדה.

(4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון, מספר החוזה) העתק לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערבות של הקבלן או מהחשבון השוטף.

(5) בחום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחרון יוודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות את מהכספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ג. כאשר נקבע שאחריות להיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ ברכוש מינהלי:

(1) הועדה תקבע היקיף התיקונים באם היקיף התיקונים יהיו עד -.1500 לי בתנאים כמפורט בסעיף 4 ג (3) (3) חבצע עמידר התיקונים ותדווח להנהלת שו"פ כמפורט בסעיף 10 - ב.

(2) היה והיקיף התיקונים הנ"ל מעל -.1500 לי תעביר הנ"ל להחלטת הועדה המקצועית לביצוע תיקונים אשר תפעל בהתאם למוזכר בסעיף 6.

6. <u>הועדה המקצועית לביצוע תיקונים</u>

הועדה המקצועית לביצוע תיקונים תפעל לפי הבא:-

א. הועדה תתכנס לפי הצורך לדון בבעיות שיתעוררו ותנהל פרטיכלים מישיבות אלו. אחת לחודשיים או שלושה חדשים תתקשר הועדה עם כל מחוז ומחוז לבירור הבעיות שהיו בטיפול הועדה.

ב. קורום לקיום דיון הועדה יהייה 2 כאשר אחד מהם יו"ר והשני כמהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר.

ג. כל חבר ועדה רשאי לערער בכתב על החלטת הועדה בפני סגן מנהל הכללי להנדסה במשה"ש או מנהל שו"פ (ברכוש מנהלי) תוך 3 ימים מקיום הישיבה, ובאם לא התקבלה תשובת הסמנכ"ל להנדסה או מנהל שו"פ תוך 14 ימים תשאר בתוקף החלטת הועדה ועל הנוגעים בדבר לבצע.

ד. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת עמידר כדלקמן:-

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.

(2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תשלח התראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למש"הש לממש ערבותו ו/או להייבו בכל דרך אחרת אפשרית.

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל רשאית חב' עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום שלא עולה ל- 1500 לי לתביעה (ועד 200 לי לדירה) ~~ראה סעיף 3,4~~);
היקיף התיקונים שהוא מעל -.1500 לי יהיה חייב לקבל אישורה המוקדם של הועדה.

(4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון, מספר החוזה) העתק לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערבות של הקבלן או מהחשבון השוטף.

(5) בתום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחריון יוודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ה. כאשר נקבע שהאחריות לתיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ (ברכוש משה"ש מינהלי):

(1) הועדה תקבע היקיף התיקונים וחברת עמידר תבצע התיקונים מהתקציבים כפי במפורט בסעיף 7,8. 7, 8,

(2) בטקרה של רכוש מנהלי המלצות הועדה שתעשה בנוכחות נציג שו"פ תהווה אסמכתא לחברת עמידר לבצע התיקונים.

7. <u>תקצוב לתיקונים</u>

על-מנת שאפשר יהיה לבצע את התיקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יעשה הדבר משני תקציבים נפרדים:-

א. תקציב לתיקונים בשיכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"ש).

ב. תקציב תיקונים לרכוש מנהלי.

8. בעוד שהתקציב כמפורט בסעיף 7א' הוא תקציב של משרד השיכון הרי התקציב המוזכר בסעיף 7ב' הוא תקציב של שיכון ופיתוח.

9. <u>אופן ניהול ההוצאות מ- 2 התקציבים</u>

תקציב התיקונים יוקצב אחת לשנה מתקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי מנהל אגף הביצוע והפיקוח (חברת עמידר בע"מ תעביר למנהל אגף הביצוע והפיקוח לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכת תקציבים הדרושה לביצוע התיקונים מהסוג הנ"ל).
תקציב שיכון ופיתוח ינוהל ע"י חברת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאת מהתקציב וניהול התקציב יהיה בידיה (~~ראה סעיף 5ב'(2)~~).

10. <u>הגורמים הנעזרים מתקציבים א'- ו-ב'</u>

הגורם שיעזר בתקציבים הנ"ל לביצוע תיקונים כמפורט בסעיף 2ב' תהיה חברת עמידר בע"מ וזאת לאחר שנקבע ע"י הועדה המקצועית לתיקונים שיש צורך לבצע התיקונים ברכוש כפי שפורט בסעיף 4(1) וסעיף 4(2).

5./..

11. <u>דווח</u>

חברת עמידר בע"מ תנהל רישום הוצאות מ- 2 התקציבים הנ"ל ותעביר אחת לחודש דווח הוצאות לפי הבא:-

א. לגבי תקציב משרד השיכון לסגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח במשרד השיכון וחשב המשרד.

ב. לגבי תקציב טו"פ להנהלת שיכון ופתוח לישראל בע"מ.

דווחים אלו שהם מאושרים כנדרש יהוו אסמכתא למשרד השיכון וטו"פ לתשלום המגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

ד. ט נ ה
המנהל הכללי

88 06 09

ועדות מחוזיות למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה

דברי הסבר

1. נוהל זה נועד להגדיר סמכויות ולקבוע דרכי פעולה אחידים של הועדות המחוזיות למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה.

הגדרות

2. "הועדה"- פירושה ועדת המשנה לועדת האכלוס המחוזית לצורכי מתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה.

כללי

3. המרכז לבעיות הדמוגרפיה ומשרד השיכון הסכימו על הפעלת קרן משותפת למתן הלוואות למשפחות, אשר בעית הדיור מהווה מעצור לגידולן. ההלוואות מקרן זו מיועדות לאותן משפחות השואפות לשפר תנאי מגוריהן כתוצאה מגידול המשפחה.
לביצוע הלוואות אלה תופעלנה ועדות האכלוס המחוזיות, לפי הקריטריונים שלהן.

4. ועדת האכלוס המרכזית תהיה אחראית לנושא הנ"ל, הממונה על תכניות דיור באגף הפרוגרמות ירכז את נושא ההלוואות ויצורף כחבר לדיוניה לשם קביעת הנחיות לועדות המחוזיות.

5. בתחילת כל שנת תקציב, תתן ועדת האכלוס המרכזית הנחיות לועדות המחוזיות, בהם יפורטו, מכסת ההלוואות, תנאי מתן ההלוואות הינו תקופת פרעון ההלואה, גובה הריבית, התשלום החודשי, גובה ההלואה וכל הנחיה נוספת העשויה לסייע לועדה המחוזית בהחלטותיה למתן ההלוואות.

6. כל ועדה מחוזית רשאית לאשר הלוואות בסכום המכסה שאושרה לה בתחילת השנה. ניצלה הועדה את מלוא המכסה לפני תום שנת התקציב, תיפנה בבקשה מנומקת אל המרכז הארצי למתן הלוואות לעידוד הילודה לשם הקצבת סכום נוסף.

ועדת האכלוס המרכזית תבחון מדי מספר חודשים, אופן ניצול ההלוואות ע"י הועדות המחוזיות ולווסת בהתאם לכך את העודפים.
המרכז הארצי יביא את בקשת הועדה המחוזית לדיון ואישור ועדת האכלוס המרכזית.

7. <u>הרכב הועדה המחוזית:</u>
הרכב הועדה המחוזית למתן ההלואה לעידוד הילודה יהיה כדלקמן:-
מנהל המחוז - יו"ר הועדה
עוזר ראשי למנהל המחוז (אכלוס או אמרכלות כפי שיקבע על-ידי מנהל המחוז)- מרכז
- נציג ועדת אכלוס מרכזית
- נציג המרכז לבעיות הדימוגרפיה

2./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

7. [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

8. <u>תפקידי הועדה המחוזית למתן הלוואות לעידוד הילודה:</u>

א. דיון בבקשות למתן הלוואות לעידוד הילודה

ב. קביעת גובה ההלוואה המאושרת

ג. מתן הוראות לבנק למימוש ההלוואות

ד. פיקוח על ניצול ההלוואות בהתאם ליעודן

ה. שמירה על המכסה התקציבית שאושרה למחוז

9. <u>בוחנים (קריטריונים למתן הלוואה מהקרן לעידוד הילודה</u>

הבוחנים למתן הלוואה מהקרן לעידוד הילודה יהיו כמפורט להלן:-

א. ההלוואה מיועדת לשיפור תנאי המגורים כתוצאה מגידול המשפחה.

ב. ההלוואה תינתן למטרה של רכישת דירה, שכירת דירה בדמי- מפתח, הרחבת דיור או שיפורים אחרים המגדילים שטח המגורים.

ג. הועדה תאשר הלוואות לשיפור תנאי המגורים לפי הסטנדרטים הנהוגים בשיכון הצבורי, (בנית משרד השיכון וחברות השיכון הציבוריות) שטח הדירה המירבי לא יעלה על 120 מ"ר.

ד. זכאות ראשונית להלוואות:-

משפחה בת 4 נפשות (הורים + 2 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרות או המעונינות להחליף דירתם לדירה בגודל עד 3 חדרים ,משפחה בת 5 נפשות לפחות (הורים + 3 ילדים לפחות) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרות או המעונינות להחליף דירתן בגודל עד 4 חדרים.

ה. הועדה תהיה רשאית לאשר הלואה למטרת רכישת/שכירת דירה בגודל עד 4 חדרים גם למשפחה בת 4 נפשות (הורים + 2 ילדים) ואם במשפחה בהריון לילד נוסף.

ו. משפחה אשר בעבר נעזרה בהלואה להגדלת המשפחה בשני ילדים לשלושה ופונה לקבלת הלואה נוספת להגדלת המשפחה משלושה ילדים לארבעה, תהיה זכאית להלואה בסך 6.000 ל"י בתנאי תקציב בלבד.

ההלואה הנוספת תאושר בכפיפות לתנאים הבאים:-

1. ההלואה תאושר להמרת החלק הבנקאי על ההלואה הראשונה מתנאי בנק לתנאי תקציב.

2. ההלואה הנוספת תאושר כתוספת להלואה הראשונה למטרות של תוספת חדר או שפור תנאי המגורים וזאת עד לסטנדרט שנקבע בגוף התוכנית (4 חדרים). בכל מקרה אחר של בקשה חוזרת (שניה) של משפחה, תדון הועדה המחוזית ותמליץ על החלטה בפני ועדת אכלוס מרכזית של משרד השיכון.

ז. הכנסת המשפחה אינה עולה על 20.000 ל"י לשנה או 40.000 ל"י לנפש. זכות קדימה בתנאים דומים לבעלי הכנסה נמוכה.

10. <u>תנאי ההלואות</u>

א. גובה ההלואה המכסימלי יהיה -.12.000 ל"י בהרכב כדלקמן:-

50 % בתנאי תקציב

50 % בתנאי בנק

הועדה תהיה רשאית לשנות הרכב ההלואות בהתאם לגודל המשפחה, הכנסתה וסוג

3./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

..3/..

הדיור הנרכש כנהוג במסלולי הלוואות אחרים של משרד השיכון, אולם באף מקרה לא תאשר הועדה למעלה מ- 50% תקציב.

ב. הסכום שיאושר לא יעלה בשום מקרה על 80% מהפרש המחירים הנובע מטיפוך תנאי הדיור.

אופן הגשת החומר לדיון בועדה

11. החומר יוגש לועדה ע"י מרכז הועדה שיבצע הפעולות הבאות:-

א. בקשות להלואה תוגשנה בכתב ע"ג טופס מס' 2.01 - 13.

ב. עם התקבל הבקשה להלואה יאשר המרכז בכתב את קבלתה למגיש הבקשה.

ג. המרכז יאמת הפרטים בבקשה ע"י הזמנת הפונה, בדיקת הפרטים בתעודת - הזהות, וכן ידרוש תעודה שתעיד על הריון האשה.

ד. המרכז יבהיר למקבל ההלואה שעליו לא להתחייב מבחינה כספית כל עוד לא אושרה.

ה. מיום הזמנת מגיש הבקשה לבנק והודעה על אישור ההלואה עד לסיום הטיפול בבנק, לא יעברו יותר מ- 90 יום, בתום 90 יום האמורים יבוטל האישור וההודעה תראה כמבוטלת, פרט אם החליטה הועדה לאפשר הארכת התקופה מעבר ל- 90 יום האמורים.

סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה

12. סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה:-

א. הועדה תתכנס לפחות פעם בחודש. הודעה על קיום ישיבת הועדה תשלח לכל חברי הועדה ע"י המרכז שבוע ימים מראש.

ב. החלטות הועדה תהיינה בנות תוקף בכל מס' משתתפים בנוסף ליו"ר ולמרכז הועדה המחוזית.

ג. את תוצאות הדיון יש לסכם בפרטיכל וכן לנמק בכל מקרה של דחית הבקשה את טיקולי ההחלטה.

ד. הבקשה המאושרת תועבר לבנק לאחר חתימת הגורמים המוסמכים.

ה. העתק מהפרטיכל יועבר למרכז לבעיות הדמוגרפיה מטרד ראש הממשלה, ירושלים.

13. אם תוך כדי ביצוע ההלואה יחליט מוסר הדירה לא למכור למבקש ההלואה, יהיה יו"ר הועדה המחוזית רשאי לאשר למבקש שנויי שם מוכר הדירה, בתנאי הדירה, בתנאי שכל שאר התנאים יישארו לפי הבקשה המקורית.

14. מרכז הועדה המחוזית יבדוק כל חודש בבנק את רשימת ההלואות לאחר מכן יבטל את אלה שטרם מומשו ויודיע על כך למבקשים.
סכום ההלואות המבוטלות יעמוד שוב לרשות המחוז לפעולה וכן ידווח אחד ל- 3 חודשים (יוני, ספטמבר, דצמבר, מרץ) לועדה המרכזית את מצב ניצול ההלואות.

15. המרכז הארצי מטעם ועדת האכלוס המרכזית יבצע בדיקות מסורגות של בקשות וידווח על כך ליו"ר הועדה המחוזית ויו"ר ועדת האכלוס המרכזית.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

משרד-השיכון

כ"א באדר א' תש"ל
27 בפברואר 1970.

אל: חברי ועדת הנוהלים מר הלל אשכנזי, ממנכ"ל

הנדון: ועדת נוהלים

הנך מוזמן לישיבת ועדת הנוהלים שתתקים ביום ה',
5.3.70, בשעה 14.00, במשרדו של מר הלל אשכנזי,
ממנכ"ל.

הנושא שיועלה בישיבה הקרובה יהיה "הצעת נוהל
ועדת משנה לועדת-אכלוס מחוזית להעברת משכנתאות".

בברכה,

מ. עמרי,
המפונה על ניתוח מערכות ומיכון

לוסה הנוהל הנ"ל.

הצעת נוהל ועדת משנה לועדת אכלוס מחוזית להעברת משכנתאות

כ ל ל י

1. נוהל זה מגדיר את תפקידיהן, סמכויותיהן וסדרי עבודתן של ועדות המשנה לועדות האכלוס המחוזיות בענין העברת משכנתאות.

ה מ ט ר ה

2. הועדות תטפלנה בבקשות להעברת משכנתאות בין משתכן למשתכן מאשר ההלוואות נתנו ע"י הבנקים לדירות שהוקמו ישירות ע"י משרד השיכון או שבנייתן הוזמנה ע"י משרד השיכון באמצעות חברות בניה.
כמו כן תטפלנה הועדות במשכנתאות שניתנו ע"י משרד השיכון לדירות חדשות שנרכשו באופן פרטי מהשוק החופשי.

ה ר כ ב ה ו ע ד ה

3. הרכב הועדה יהייה כדלקמן:-
   א. עוזר ראשי לאכלוס מחוזי - מרכז הועדה
   ב. הממונה על האכלוס במשרד הראשי - חבר קבוע
   ג. נציג חב' "עמידר" - חבר קבוע
   ד. נציג משרד הקליטה בנושאים הקשורים לעולים

ת פ ק י ד י ם ו ס מ כ ו י ו ת

4. תפקידי הועדה יהיו כמפורט להלן:-
   א. לקבל בקשות לדיוני הועדה לקבלת החלטות
   ב. לאשר או לדחות בקשות המובאות בפניה.
   ג. לאשר העברת כל סכום המשכנתא שנותר לפרעון לפי חשבון הבנק למועד המדיון.
   ד. הועדה תאשר העברת משכנתאות בתנאים מקוריים של דירות עולים, מפונים, חיסול משכנות עוני רק באם קונה הדירה הוא בעל זכויות דיור זהות לאלה של מוכר הדירה.
   ה. הועדה תדון בהעברת משכנתאות של עולים שרכשו את דירותיהם תוך 3 שנים מיום עלייתם באישור משרד הקליטה.
   ו. הועדה לא תטפל בהעברת משכנתאות של חברות עירוניות לשיקום משכנות עוני.
   ז. סכומי המשכנתאות המועברים ע"י הועדה מהמוכר לקונה לא יעלו בדרך כלל על סכומי המשכנתאות הניתנות לדירות חדשות ביעוד הזהה (הכולל את הפרטי הצמדה וריבית שהצטברה למשכנתא האמורה).

2./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

הזכאים להעברת משכנתאות

5. זכאים להעברת משכנתאות יהיו:-

א. הרוכש דירה ממשתכן שנבנתה במסגרת אכלוס של מח"ל שכון עממי או ותיקים זכאי להעברת המשכנתא בתנאים המקוריים כפי שניתנו למוכר הדירה.
סעיף זה חל גם לגבי העברת דירה של משתכן לקרובי משפחתו, כמו הורים-ילדים ונכדים, כין בני זוג, אחים ואחיות.
הועדה תקל על העברת משכנתאות לרוכש ממשפחתו מונה 4 נפשות ומעלה או העומדות לפני הגדלת המשפחה בכל הקשור להעברת הפרשי הצמדה, ריבית נדחית, וסכומים אחרים להעברה מהמוכרים לרוכשים במסגרת הנ"ל.

ב. מי שרוכש דירה ממשתכן ומציג אישור זכאים ממעמד משרד הקליטה על היותו זכאי לדיור במסגרת קליטת עולים, תועבר לו המשכנתא בתנאים המקוריים כפי שניתנה למוכר הדירה.

(1) זוגות צעירים העומדים לפני נשואין או שמנו בבקשה למשרד השיכון תוך 3 שנים מיום הנשואים להעביר על שמם משכנתא של דירה שנבנתה במסגרות האכלוס - זוגות צעירים, שכון עולים, מפונים, זכאים להעברת המשכנתא בתנאים המקוריים כפי שניתנו למוכר הדירה.

(2) זוג צעיר הרוכש דירה עד 3 חדרים כולל, ובשטח שלא יותר מ- 65 - 60 מ"ר יועברו על-שמו בנוסף לסכום המשכנתא המקורית גם הפרשי ההצמדה והריבית הנדחית.

(3) במקרים יוצאים מן הכלל תוכל הועדה להורות להעביר את חובות משכנתא של המוכר הנובעים מפיגורים בתשלומים שוטפים.
לזוג הרוכש דירה מעל 65 מ"ר תועבר יתרת חוב המשכנתא של המוכר ללא הפרשי הצמדה וריבית נדחית וסכומים נלווים אחרים.

ג. למשפחות מרובות ילדים תינתנה מירב ההקלות לפי שיקולי הועדה .

סדרי עבודת הועדות

6. סדרי עבודת הועדות יהיו:-

א. הועדות תקיימנה 2 ישיבות לחודש ובהתאם לצורך לפי יזמת המחוז.
ישיבות הועדה תתקיימנה ושנוכחים לפחות 2 חברים ואחד מהם הוא מרכז הועדה.

ב. הבקשות תוגשנה לדיוני הועדות ע"י מרכז הועדה ממולאות בהתאם להנחיות מפורטות בנוהל זה.
הועדות תדונה אך ורק בבקשות הממולאות כראוי שצורפו אליהן המסמכים הדרושים.

ג. הועדה תנהל פרטיכלים לפי הטופס הר"ב ויופץ לנוגעים בדבר. הועדה תציין נימוקיה להחלטות שקבלה.

3./..

[illegible]

১. [illegible]

ক. [illegible]

[illegible]

খ. [illegible]

(১) [illegible]

(২) [illegible]

(৩) [illegible]

[illegible]

গ. [illegible]

[illegible]

২. [illegible]

ক. [illegible]

খ. [illegible]

[illegible]

গ. [illegible]

ד. מרכז הועדה יפנה את תשומת לב הועדה על כל הגבלות או הסבות מיוחדות שנקבעו בחוזה הרכישה של המוכר המגבילות את זכות ההעברה.

ה. החלטת הועדה בציון כל הפרטים הנ"ל יירשמו בחלק ד' של טופס הבקשה חברי הועדה יחתמו על הבקשה במקום המיועד וכן בגוף הפרטיכל, העתק הבקשה יחזור בנתיב הראשי והמקור יועבר למחוז להמשך הטיפול.

הגשת החומר

7. אופן הגשת החומר יהייה כמפורט להלן:-

א. לנוחיות הקהל יוכלו המבקשים לקבל במחוזות משרד השיכון ובלשכות ההרשמה של מפעל החסכון לבנין וכן במשרדי חב' "עמידר" את טופסי הבקשות להעברת המשכנתאות.

בד בבד עם קבלת הבקשה יצויידו המבקשים במכתב הפניה לבנק לקבלת פרטים בדבר יתרת המשכנתא.

ב. הרוכשים ימלאו חלקים א'- ו-ב' של טופס הבקשה ב-2 העתקים (מקור והעתק). המוכרים יחתמו בחלק ב' של הטופס רק בנוכחות עובדים שהוסמכו לכך והם:-

עובדי משרד השיכון - לשכות הרשמה

עובדי משרד השיכון העוסקים באכלוס במשרד המחוזי

עובדי חב' "עמידר" העוסקים באכלוס כפי שנקבעו ע"י החברה.

עו"ד המגיש בקשה בשם מרשיו ומציג את המסמכים הדרושים להעברה בעת הבקשה בצירוף יפוי- כח.

ג. מי שהוטמך בהתאם לסעיף ב' דלעיל ירשום את פרטיו האישיים בחלק ג' של הטופס ויאשר כי אכן חתמו המבקשים על גוף הבקשה בנוכחותו.

ד. הבקשה תוגש במחוז לעובד המטפל אשר יבדוק באם מולאה ונחתמה כראוי וצורפו אליה מסמכים כמפורט להלן:-

(1) אישור עדכני של הבנק על יתרת סכומי המשכנתא.

(2) העתק או צילום מחוזה הרכישה הקודמי לצורך בדיקת הבעלות על הדירה ופרטי זיהוי הדירה. חוזה זה יוחזר לבעל הדירה כיד לאחר בדיקה ואימות הפרטים.

(3) זוג צעיר הרוכש דירה יציג או יצרף תעודת נישואין או תעודת זיהוי (במידה והזוג נשוי) או אישור על רישום לנישואין מהרבנות.

(4) במידה והרוכש הוא עולה חדש או בעל זכויות עולים עליו לצרף אישור בכתב משרד קליטה עליה על זכאותו לדיור בתנאי עולים.

(5) במידה ומוכר הדירה קיבל את דירתו במסגרת עולים, מפונים או חיסול מעברות יצרף המוכר לבקשה כתב ויתור טופס מס' _____ .

כתב הויתור יאומת ע"י נוטריון צבורי או עו"ד או ראש רשות מקומית או עובד משרד השיכון.

בכתב ויתור זה יצויין כי ידוע לו (למוכר) שעם מכירת דירתו הנוכחית לא תהיינה למוכר תביעות נוספות כלפי המדינה בגין זכויות דיור

4./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

(4) [illegible]

(5) [illegible]

[illegible]

שמימש בעבר כעולה תושב מעברת או מפונה. (דוגמה של כתב ויתור רצ"ב).

(6) מי שהינו דייר בשכירות של המדינה ורוכש דירה במסגרת נוהל זה חייב להחזיר את דירתו לחברה המשכנת עמה חתם על חוזה השכירות. תנאי זה יצויין באישור העברת המשכנתא.

(7) החברות המשכנות והבנקים לא יבצעו העברת משכנתאות ממוכר לרוכש כנ"ל מבלי שקיבלו תחילה אישור מהחברה המשכנת על החזרת הדירה הבשכירות.

8. הטיפול במחוז

(א) טפסים ינתנו או ישלחו על-ידי המחוזות רק למבקשים או למיופה הכח שלהם על סמך פנייה.

(ב) לאחר קבלת הבקשות להעברת המשכנתא במחוז יתן המחוז מספר סידורי שוטף לכל בקשה ויחזיק את הבקשות לפי סדר קבלתן בתיק היחידה המספר הסידורי מורכב ממספר המחוז ומספר האישור (כדוגמא מחוז המרכז - 3/0001), דהיינו בכל מחוז יתחיל הספרור ממספר 1.

(ג) בקשות שלא מולאו כראוי ולא צורפו להן המסמכים הדרושים לא יוחזקו במחוזות אלא יוחזרו למגישיהן.

(ד) הבקשות ב - 2 עותקים תוגשנה לדיון ולהחלטה לועדה. לבקשות תצורף טבלת - ריכוז בקשות להעברת משכנתאות שהוכן גם כן ב- 2 עותקים. טבלת הריכוז תהווה גם את פרטיכל הישיבה של הועדה.

(ה) בטופס מס' 5.13 - 14 סעיף 1 של החלטת הועדה במופס הבקשה מתייחס להעברת יתרת קרן המשכנתא בתוספת הפרשי הצמדה או בלעדיה, הכל לפי הענין, ללא שינוי תנאים.

סעיף 2 של החלטת הועדה מתייחס להעברת יתרת קרן המשכנתא בתוספת הפרשי הצמדה או בלעדיה תוך קצור תקופת המשכנתא המקורית, ללא שינוי גובה הריבית סעיף 3 של החלטת הועדה מתייחס ליתר החלטות הועדה כגון:- יתרת קרן המשכנתא + הפרשי הצמדה + ריבית פגורים + יתרת החוב, תוך קיצור תקופת המשכנתא ושינוי שיעור הריבית הכל לפי הענין.

(ו) המחוז יקבל את מקור הבקשה טופס מס' 5.13 - 14 בציון החלטת הועדה וירשום את ההחלטה בפרטיכל שהוכן ב- 2 עותקים (טופס _____).

(ז) המחוז יכין את מכתב האישור להעברת המשכנתא לחברה המשכנת וידאג להחתמתו.

(ח) העתק מהפרטיכל בצירוף העתקי מכתבי האישור להעברת המשכנתא יומצאו למשרד הראשי הממונה על האכלוס.

(ט) המחוז ישלח לחב' המשכנת את מכתב האישור וכן יודיע למבקש בכתב על אישור בקשתו להעברת המשכנתא ויפנה אותו לחב' המשכנת להמשך הטיפול.

5./..

[illegible]

3. (a) [illegible]

(b) [illegible]

8. [illegible]

(a) [illegible]

(b) [illegible]

(c) [illegible]

(d) [illegible]

(e) [illegible]

(f) [illegible]

(g) [illegible]

(h) [illegible]

(i) [illegible]

(j) [illegible]

(k) [illegible]

(l) [illegible]

(m) [illegible]

(n) [illegible]

(o) [illegible]

(י) לצורך מעקב ינהל המחוז רישומים כדלקמן:-

(1) בקשות לפי א-ב ולפי סנות הקציב.

(2) פרטיכלים באופן סוסף בחיק פרטיכלים נפרד. בסעיף הערות של הפרטיכלים יש לציין הערות במידת הצורך.

(3) הבקשות בצירוף העתק האישור לחברה המשכנת והעתק מכתב המחוז למוכרים והרוכשים יצורפו לפרטיכל הועדה ויגנזו בחיק לפי סדר הפרטיכלים המחוזיים.

(י"א) הממונה על האכלוס יגנוז את חומר הועדה (פרטיכל הישיבה העתק הבקשה בצירוף העתק אישור המשרד הראשי לחברה המשכנת) לפי סדר הפרטיכלים של המחוזות, בחיקים המחוזיים.

בקשות חוזרות של המבקש להעברת משכנתא **באותו ענין תדפנינה לועדת אכלוס** מחוזית או מרכזית לפי הצורך **וכל המסמכים** יהיו בדיון בועדת המשנה **יצורפו** עם הבקשה החוזרת לועדות האכלוס.

נספחים:

טופס בקשה להעברת משכנתא

בקשה לקבלת חשבון מהבנק

אישור העברת משכנתא לחברה המשכנת

הועדה לפונה על אישור בקשתו

פרטיכל מדיוני הועדה (טבלת ריכוז להעברת משכנתאות)

דוגמת הצהרה נוטריונית.

[illegible]

(1) [illegible]

(A) [illegible]

(B) [illegible]

[illegible]

(2) [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ת ז כ ו ר ת ל ק ו נ ה

1. נא לבדוק בבנק את גודל המסכנתא שנותרה לפרעון והרכבה (כולל צורת התשלומים).

2. משרדנו אינו מתחייב להעביר אליך את המסכנתא בתנאים כפי שניתנו למוכר הדירה בשעתו.

ת ז כ ו ר ת ל ק ו נ "

1. נא לבדוק בבנק את גודל המסכנתא שנותרה לפרעון והרכבה (כולל צורת התשלומים).

2. משרדנו אינו מתחייב להעביר אליך את המסכנתא בתנאים כפי שניתנו למוכר הדירה בשעתו.

ת ז כ ו ר ת ל ק ו נ ה

1. נא לבדוק בבנק את גודל המסכנתא שנותרה לפרעון והרכבה (כולל צורת התשלומים).

2. משרדנו אינו מתחייב להעביר אליך את המסכנתא בתנאים כפי שניתנו למוכר הדירה בשעתו.

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

88 06 09

סדר-היום

חברים,
כ"ח באלול תשכ"ט
8 בספט' 1969.

הלו: חברי ועדת הנוהלים

<u>הנדון: סדר היום לישיבת ועדת הנוהלים</u>

הנושאים שיועלו בישיבה הנ"ל אשר תתקיים ב-11 לספט' 69, שעה 1300 במשרד של מר חלל אשכנזי/סגנב"ל יהיו:

א. תיקון לנוהל 1.20 - הקרן לעידוד הילודה
ב. תיקון לנוהל 1.18 - ועדות מחוזיות להלוואות לבודדים.
ג. תיקון לנוהל 1.16 - ועדות סגנה של ועדת האכלוס המרכזית לענייני העברות בין-מחוזיות.

בברכה,

ס. עברי,
המזכיר על ניתוח מערכות ומיכון

לוסם הבעות המיקונים הנ"ל.

מ ש ר ד ה ת ש י ק ו ב

מחולקת כל המוזכרים בגוף הנוהל

נוהל מינהלה מס' 1.18

מנושאי הנהלה, מינהלה, וקיום.

תאריך 21.7.69

בתוקף 1887.69

ליידיעת כללית

הקמת מחוזיות להלוואות לבודדים

תיקון מס' 1

יש לתקן את הנוהל לפי האמור-

1. בסעיף מס' 4 "הקרנות" יש למחוק את הפיסקה "קרן משותפת עם העירייה". כמו כן יש לכתוב משפט חדש בסוף סעיף 4 לפי האמור
"הקרנות המשותפות להלוואות לבודדים עם העיריות, מאוחדות עם הקרנות להלוואות דיור חלוף, המופעלות ע"י החברות לשיכון מסבסות ציבורי".

2. בהתאם הועדה המחוזית - סעיף 9 ד' יש למחוק את סוף המשפט "או 2 נציגי העירייה" ולקרוא את סעיף 9 ד' לפי האמור
"נציג מחלקת הקליטה במחוז".

3. יש למחוק בעמוד 3 את כל סעיף 11 י'.

ד. ש נ ה
המנהל הכללי

מחולט: כל חברי המנהלת	נוהל מינהלת מס' 1.16	הבשאת חנהלת, מינהלת ועדות.
לידיעת: כללי		תשריד: 30.6.69 מחוקף: 27.5.69

ועדת משנה של ועדת האכלוס המרכזית לעניני המערכות בין-מחוזיות

חוק מס' 1

א. בדף מס' 1, סעיף 6 "הרכב הועדה", יש להוסיף סעיף משנה חדש לפי הבאז

ד. העוזרים הראשיים לאכלוס אוע ו המאחראים לנושא הנדון, רשאים להשתתף בדיוני הועדה כמשקיפים במצאי שיתאמו את השתתפותם מראש עם מרכז הועדה.

ב. בדף מס' 3 יש להוסיף לסעיף 15 "המלצות הועדה וביצוען" שני סעיפי משנה לפי הבאז-

א. בהחלטת מציין הועדה את שם הישוב בו יקבל המועבר את דירתו, בהידה ומסתבר שבין הודש לחודשיים מיום ההחלטה אין באותו ישוב דירה מגויה, ובשיחה עם המועבר מתברר שהוא מוכן גם לעבור לישוב אחר במסגרת המחוז, רשאי המחוז לשנות את החלטת הועדה מבלי לבקש אישוריה נוספים לכך.

ב. במקרה והועדה מחליטה שהמועבר מקבל דירת מח"ל, על המחוז המולט ימיה להבא להזמין את המועבר ולהודיע לו מחילת את תנאי הרכישה לדירה כפי שהם מופיעים בהחלטה, רק לאחר שמנ"ל מסכים לתנאים אלה יועבר המומר ע"י המחוז המולט למחוז המקולט.

ג. בדף מס' 3 יש לבטל את כל סדר "המלצות" ואת סעיף 16, ובמקומו יש לקרוא הסעיף החדש. " 16. הבורים המבצע החלטות הועדה יבצע החלטות אלו, תוך משך הזמן שנקבע לכך בהחלטת הועדה".
המחוז רשאי להאריך את מועד בסר ביצוע החלטה כפי שמצויין בטופס הבקשה בעוד הודש נוסף.

ד. טופס "דו"ח ביצוע" שבאמצעותו דווח עד כה על ביצוע החלטות הועדה מבוטל בזה ובמקומו יונהג במחוזות רישום מצימי בו יצוייגו פרטים אישיים, מספר הבקשה, החלטת הועדה ואופן הביצוע. המעקב אחר הביצוע כולל גם את בסר הביצוע, דהייגו עובדה כניסת המשתכן לדירה.

להלן דוגמא אפשרית לרישום הנ"ל:

מס' שוטף	פרטים אישיים				פרטי הבקשה		החלטת הועדה			
	מספר הבקשה	שם	כתובת	תאריך הבקשה	המקום	לעקום	פרטיכל	החלטה	אופן הביצוע	הערות

ד. מנה
המנהל הכללי

מדינת ישראל

משרד השיכון

תאריך: כ"ז באב תשכ"ט
11.3.69

111·09

הנידון: הקרן לפיתוח הילודה - נוהל מינהלה מס' 1.20

עם הפעלת הקרן ע"י הנוהל הנ"ל נתגלו מספר נושאים אשר יש להקנם. להלן הצעותי לתיקון הנוהל כפי שגובשו לאחר דיונים עם מחוזות המשרד והגב' ר. לברון ממנכ"ל:

1. לסעיף הרכב הועדה המחוזית: (7)

יש לבטל סעיף 7(ב) ולא לכלול בועדות המחוזיות את נציגי הרשות המקומית מחמת הקשיים הטכניים הכרוכים בזימון נציגי רשויות רבות לצורך טיפול במקרים בודדים שבתחום הרשות.

2. לסעיף בוחנים למתן ההלואה (9):

מוצע לשנות את סעיף 9 ב כ לקמן:

ההלואה תינתן למטרת רכישת דירה או שכירת דירה בדמי מפתח כעיף 9(ד) זכאות הזילויות להלואות:

משפחה בת 4 נפשות למחוז (ורים + 2 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרה או מעוניינת להחליף דירה בדירה בגודל עד 3 חדרים.
משפחה בת 5 נפשות למחוז (ורים + 3 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרה או המעוניינת להחליף דירה לדירה בגודל עד 4 חדרים.

3. לסעיף אופן הגשת החומר לדיון בועדה: (10)

מוצע לשנות את סעיף 10(א) כדלקמן:

10(א) בקשה להלואה תוגש בכתב על גבי טופס מס ..... במקור ובעתק
10(ב) בקבל הבקשה להלוואה אשר המרכז בטופס את קבלתה תוך הבהרה ל גיש הבקשה שעליו, אם ההחייב מבחינה כספית כל עוד לא קיבל הודעה על אישור ההלוואה המבוקשת.
10(ג) המרכז יוודא כי יצורפו או כל הפרטים הנדרשים בטופס הבקשה וצרופה של תעודה רופא המעידה על הריון האישה. במקרה של רכישת דירה מיידית יבקש המרכז אישור מהנדס הרשות המקומית המאוז או איזור עבודו.
10(ד) עניין סעיף אישור ההלוואה וביצועה.

4. מוצע להוסיף סעיף חדש: אישור ההלואה וביצועה - שיופיע לאחר סעיף הגשת החומר לדיון בועדה.

מדינת ישראל
משרד השיכון

תאריך: כ"ז באב תשכ"ט
11.8.69

מספר:

<u>סעיף חדש</u>: ההלואה תאושר ותבוצע בשלבים הבאים:

א. על בסיס בקשת האזרח אשר תכיל הצעות לניצול ההלואה המבוקשת תקיים הועדה דיון, תוך זמן סביר לאחר קבלת הפניה.

ב. מרכז הועדה יודיע בכתב למבקש ההלואה על אישורה/אי אישורה של בקשתו, תוך שבוע ימים מיום הדיון.

ג. עם אשור ההלואה וההודעה למבקש יועבר החומר לביצוע הבנק.

ד. מיום הזמנה מגיש הבקשה לבנק עד לסיום הטיפול לא יעברו יותר מ-90 יום. בתום 90 יום האמורים יבוטל האשור וההודעה תראה כמבוטלת פרט אם החליטה הועדה לאפשר הארכת התקופה מעבר ל-90 יום האמורים.

הנני לצרף, חיקוני המסמכים הנוגעים להפעלת הנוהל הנ"ל ואבקש להעביר הצעות היקון אלה לועדת נוהלים בהקדם האפשרי.

88 06 09

פרטיכל

מישיבת ועדת נוהלים אשר התקיימה במשרדו של מר הלל אשכנזי
ב- 6.7.69, שעה 13.00

נוכחו: ה"ה מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל
מר ח. שבל, סמנכ"ל
מר י. סלייפר, מנהל אגף הפרוגרמות
מר מ. עמרי, ממונה על ניתוח מערכות ומיכון
הוזמנו: ה"ה מר א. גלויברמן, סגן מנהל אגף לבנייה כפרית
מר י. גודוביץ, אגף לבנייה כפרית
מר מ. רון, אגף לבנייה כפרית

הנושא: נוהל אישור תכניות בנייה באגף לבנייה כפרית.

הוסבר ע"י מר מ. עמרי שהמדובר כאן בהצעת נוהל הקשורה לנוהל 1.13 ועדת-אישורים.
לפי נוהל 1.13 נקבעה ועדה מיוחדת לבנייה כפרית בהרכב שונה מועדת האישורים הרגילה
ובה מנהל האגף ותכנון מיזי הוא יו"ר הועדה המיוחדת.

הצעת הנוהל מפרטת המעולות שיש לנקוט בקשר להכנת חומר לישיבת הועדה המיוחדת.

מר ח. שבל טוען שלא ידוע לו שהוא יו"ר הועדה הנ"ל ומעולם לא זימן אותה.

ידוע לו שמר א. רובינסון יושב בועדה האמורה.
מר א. גלוברמן הסמייג מההצעה ושען שאינו מכיר אותה, למרות שהיוזמה להצעת הנוהל
באה מהאגף לבנייה הכפרית.

לאור הנ"ל סוכם ע"י מר הלל אשכנזי:

א. להביא הצעת הנוהל מחדש בתנאי שזה על דעת האגף לבנייה כפרית.

ב. לשנות הרכב הועדה המיוחדת של ועדת האשורים.

בברכה,

מ. עמרי
ממונה על ניתוח מערכות ומיכון

ט"ו סיון תשכ"ט מפרד - השיכון
1 ביוני 1969.

אל: חברי ועדת הנוהלים

הנדון: נוהל אישור תכניות בנייה
באגף לבנייה כפרית

לרמה הצעת נוהל לאישור תכניות בנייה באגף לבנייה כפרית, אשר תובא לדיון בישיבת ועדת הנוהלים הקרובה.

בכבוד

ש. עברי
הממונה על ניהול מערכות ושיכון

88 06 09

הצעת נוהל לאישור תכניות

בניים באגף לבנייה כפרית

1. כללי: נוהל זה הוא נוסף לנוהל 1.13 חדן בנוהל שיפוט ואישור תכניות הנדסיות

2. הועדה לאישור תכניות בניה תדנה בנושאים של בניה כפרית (ראה נוהל 1.13) תדון רק בתכניות שהוזמנו כדין.

3. הועדה הנ"ל תדון גם בהזמנות תכנון חוץ, אשר שומפים לתכנון הנ"ל חלקות, הלקות במקרים אלה, מירושו גורם השותף לטימון התכנון והבניה.

4. דיון על תכניות שהוזמנו ע"י חלקות, יעשה רק לאחר שמשרד השיכון נתן את הסכמתו העקרונית להזמנה זו. במקרה זה יצורפו לתכנית הערכה תקציבית ומקורות מטון.

5. הועדה תדון רק בתכניות הדשות. הועדה לא תדון בתכניות סטנדרטיות והוזרות עם שינויים קטנים, או תכניות שאינן תורגות מבחינת הגודל, ההיקף או הטונקציה. תכניות אלה תבדקנה ע"י הממונה על התכנון הכפרי שבאגף לבניה כפרית ותאושרנה על ידו.

6. התכניות המוצעות לדיון מרוכזנה ע"י הממונה על התכנון הכפרי.

<u>החומר שיוגש לדיון בועדה (בהמשך לאמירות המופיע בנוהל 1.13 סעיף 5 על חלקיו המתאימים לבניה הכפרית)</u>

7. החומר שיוגש לועדה הנ"ל יכלול את הדברים הבאים:

א. בקשה להזמנת תכנון חוץ

ב. תכנית חזיתות בנינים וכן חתכים לפי הצורך ובקנה מידה 1:100 לפחות.

ג. חישוב שטחי בנין

ד. הצעה מוקדמת להתכנון הסביבה הקרובה למבנה (כולל שבילים, דרכי גישה וגוף).

ה. הערכה כספית מוקדמת

ו. לפי דרישת משרד השיכון - הצעה לטימות (כניסים, חשמל וכו') כולל הערכה כספית מוקדמת.

ז. לפי הוראות משרד השיכון יוכן גם מודל

ח. במקרה והבנוי יבוצע בשלבים, יציג המתכנן את תכנית הביצוע של כל שלב בנפרד.

<u>אופן הגשת החומר לועדה</u>

8. החומר יוגש לממונה על התכנון הכפרי ב- 3 העתקים, יש לודא כי כל החומר המוזכר בסעיף 7 יוגש בשלמותו.

9. פירוט מלא של תכניות ושבלאות שיהא צורך להגיש לועדה יפורסם בנפרד ע"י הממונה. על התכנון הכפרי

סדרי עבודת הועדה

10. הועדה תתכנס לדיונים בנושאים הנ"ל לפחות פעם בחודש.

11. השתתפות 2 חברים מהועדה שאחד מהם יו"ר יהוה פורום מספיק לקיום ישיבות הועדה

12. באם לא תגיע הועדה להחלטה מוסכמת יועבר הנושא להחלטת המנהל הכללי תוך 7 ימים מיום קיום ישיבת הועדה.

13. מנהל האגף לפי שיקול דעתו, יזמין את המתכנן לישיבת הועדה, להסברת התכנון.

מעקב ודרוח

14. הממונה לע התכנון הכפרי, אחראי למעקב ודווח אחר ביצוע התכניות שנאשרו ע"י הועדה והחלטותיה.

תפוצה

15. החלטות הועדה תופצנה כדלהלן:

א. חברי הועדה

ב. הממונה על התכנון הכפרי

ג. הממונה על הבנייה בהתישבות

ד. הישוב בו מתבצעת הבנייה

ה. מהנדס המחוז של האגף

ו. המתכנן

משרד - השיכון

כ"ז באייר תשכ"ט
15 במאי 1969.

אל: מר מ. בנטוב - שר השיכון

מאת: מ. עמרי, מכונה על ניתוח מערכות ומיכון

הנדון: נוהל מס' 1.20

ליטה הבעת נוהל 1.20 שאושר בועדת הנוהלים, לאישורך לפני חתימת המנכ"ל.

ב ב ר כ ה,

מ. עמרי

העתק:
מר ה. אשכנזי, ממנכ"ל

משרד-המיכון

י"ט באייר תשכ"ט
7 במאי 1969.

אל: חברי ועדת הנוהלים מר. הלל דסינגר, מ.מ.ל

הנדון: נוהל ועדות מחוזיות למתן
הלוואות מקרן עידוד הילודה

לוסת הצעת נוהל לועדת הנ"ל. ההצעה נובא לדיון
ביקיבת ועדת הנוהלים הקרובה.

בברכה,

מ. קסרי

מנונה על גיבוה מערכות ומיכון

הצעת נוהל (אלטרנטיבה ג')

ועדות מחוזיות למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה

דברי הסבר

1. נוהל זה נועד להגדיר סמכויות ולקבוע דרכי פעולה אחידים של הועדות המחוזיות למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה.

הגדרות

2. "הועדה" - פרושה ועדת המשנה לועדת האכלוס המחוזית לצורכי מתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה.

כללי

3. המרכז לבעיות הדמוגרפיה ומקרב הציבור החכיסו על השאלת קרן מיוחדת לתן הלוואות למשפחות, אשר בעית הדיור מהווה מכשול לגידולן. ההלוואות מקרן זו מיועדות לאותן משפחות המתאפות לשפר תנאי מגוריהן כתוצאה מגידול המשפחה לפי הקריטריונים שלהלן. לביצוע הלוואות אלה תופעלנה הועדות האכלוס המחוזיות.

4. ועדת האכלוס המרכזית תהיה אחראית לנושא הנ"ל, הממונה על תכנית דיור ירכז את נושא ההלוואות ויצורף כחבר לדיוניה של ועדת האכלוס המרכזית לשם קביעת הנחיות לועדות המחוזיות.

5. בתחילת כל שנת תקציב, תתן ועדת האכלוס המרכזית הנחיות לועדות המחוזיות, בהם יפורטו, מכסת ההלוואות, תנאי מתן ההלוואות הינו תקופת פרעון ההלוואה, גובה הריבית, התשלום החודשי, גובה ההלוואה וכל הנחיה נוספת העשויה לסייע לועדה המחוזית בהחלטותיה למתן הלוואות לזוגות.

6. כל ועדה מחוזית רשאית לאשר הלוואות בסכום המכסה שאושרה לה בתחילת השנה. ניצלה הועדה את מלוא המכסה לפני תום שנת התקציב, תיפנה בבקשה מנומקת אל המרכז הארצי למתן הלוואות לעידוד הילודה לשם הקצבת סכום נוסף.
המרכז הארצי יביא את בקשת הועדה המחוזית לאישור ועדת- האכלוס המרכזית.

הרכב הועדה המחוזית

7. הרכב הועדה המחוזית למתן הלוואה לעידוד הילודה יהיה כדלקמן:-
   - א. מנהל המחוז - יו"ר הועדה
   - ב. עוזר ראשי למנהל המחוז (אכלוס או אמרכלות כפי שיקבע ע"י מנהל המחוז)- מרכז
   - ג. נציג המרכז לבעיות דמוגרפיה.
   - ד. נציג הרשות המקומית
   - ה. נציג עמידר במחוז
   - ו. נציג בנק משכנתאות בע"מ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

[illegible]

2. [illegible]

[illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

5. [illegible]

6. [illegible]

[illegible]

[illegible]

7. [illegible] –

   a. [illegible]

   b. [illegible]

   c. [illegible]

   d. [illegible]

   e. [illegible]

   f. [illegible]

[illegible]

תפקידי הועדה המחוזית למתן הלוואות לעידוד הילודה

8. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

א. דיון בבקשות למתן הלוואות לעידוד הילודה

ב. קביעת ~~גובה הלוואה~~.

ג. הוראות לבנק על מימוש ההלוואות

ד. פיקוח על ניצול ההלוואה בהתאם ליעודה

~~ה. הפעלת להנהלת המטרד בכל הקשור למתן הלוואות לעידוד הילודה~~

ו. שמירה על המכסה התקציבית להלוואות שאושרה למחוז.

אבני בוחן (קריטריונים) למתן הלוואה לעידוד הילודה

9. אבני הבוחן (קריטריונים) למתן ההלוואה לעידוד הילודה יהיו כמפורט להלן:-

א. ההלוואה מיועדת לקשור תנאי המגורים כתוצאה מגידול המשפחה.

ב. ההלוואה תינתן למטרה של רכישה או שכירות, ~~כאשר מחיר הדירה לא יעלה על מחיר דירה דומה של מ.ת.ל.~~

ג. הועדה תוכל לאשר הלוואות לשם הרחבת דיור.

ד. זכויות להלוואה: משפחה בת 4 נפשות (הורים + 2 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרות או המעוניינות להחליף דירתן לדירה בת 3 חדרים. משפחה בת 5 נפשות (הורים + 3 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף, הגרות או המעוניינות להחליף דירתן לדירה בת 4 חדרים.

ה. הכנסת המשפחה אינה עולה על כ-20000 ל"י לשנה (ברוטו).

אופן הגשת החומר לדיון בועדה

10. החומר יוגש לועדה ע"י מרכז הועדה שיבצע את פעולות הבאות:-

א. בקשות להלוואה תוגשנה בכתב.

ב. עם התקבל הבקשה להלוואה יאשר המרכז בכתב את קבלתה למגיש הבקשה.

ג. המרכז יאמת הפרטים בבקשה ע"י הזמנת המונה, בדיקת הפרטים בתעודת-הזהות, וכן ידרוש תעודה שתעיד על הריון האשה.

ד. המרכז יבהיר למקבל ההלוואה שעליו לא להתחייב מבחינה כספית כל עוד לא אושרה ההלוואה האמורה. (~~כמו-כן יוטבר למקבל שאם תאושר ההלוואה, ההמחאה תוגש לפקודת האיש שממנו מקבלים את הדירה ורק במקרים יוצאים מהכלל תהיה רשאית הועדה להמליץ בפני הבנק למסור את ההמחאה לפקודת המבקש.~~

סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה

11. סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה:-

א. הועדה תתכנס לפחות פעם בחודש. הודעה על קיום ישיבת הועדה תשלח לכל חברי הועדה ע"י המרכז שבוע ימים מראש.

ב. החלטות הועדה תהיינה בנות תוקף בכל מס' משתתפים בנוסף ליו"ר ולמרכז הועדה המחוזית.

ג. את תוצאות הדיון יש לסכם בפרטיכל וכן לנמק בכל בקשה את טיקולי ההחלטה.

ד. הבקשה המאושרת תועבר לבנק לאחר חתימת הגורמים המוסמכים.

12. אם תוך כדי ביצוע ההלוואה יחליט מוסר הדירה לא למכור למבקש ההלוואה, יהייה יו"ר הועדה המחוזית רשאי לאשר למבקש שינויי שם מוכר הדירה, בתנאי הדירה, בתנאי שכל שאר התנאים יישארו לפי הבקשה המקורית.

13. מרכז הועדה המחוזית יבדוק כל חודש בבנק את רשימת ההלוואות לאחר מכן יבטל את אלה שסרם מומשו ויודיע על כך למבקשים.

סכום ההלוואות המבוטלות יעמוד טוב לרשות המחוז לפעולה.

14. המרכז הארצי מטעם ועדת האכלוס המרכזית יבצע בדיקות מטורגות של בקשות וידווח על כך ליו"ר הועדה המחוזית ויו"ר ועדת האכלוס המרכזית.

ד. ט נ ה

המנהל הכללי

[illegible]

[illegible]

51. [illegible]

[illegible]

52. [illegible]

[illegible]

53. [illegible]

[illegible]

4

משרד-השיכון

ט"ז באייר תשכ"ט
5 במאי 1969.

אל: מר מ. בנטוב - שר השיכון

הנדון: נוהל מינהלה מס' 6.6

לומה נוהל ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי שאושר בועדת הנוהלים, לאשורך לפני החימת המנהל הכללי.

בברכה,

מ. עמרי

המכונה על ניתוח מערכות ומיכון

העתק:

מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל

משרד השיכון

י"ג בניסן תשכ"ט
1 באפריל 1969

215.01

אל: חברי ועדת נוהלים

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

הנכם מוזמנים לישיבת ועדת נוהלים שתתקיים

ביום ד' 16.4.69 בשעה 12.00 בלשכתי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידי הממונה על או"ש,

תדרכה וניתוח מערכות בתאריך מאוחר יותר.

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

משרד השיכון

י"ב בניסן תשכ"ט
1 באפריל 1969

215.01

אל : מר מ. עופרי, הממונה על או"פ, הדרכה
וניתוח מערכות

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

הנך מוזמן לישיבת ועדת נוהלים שתתקיים

ביום ד' 16.4.69 בשעה 12.00 בלשכתי .

סדר היום יופץ בנפרד על ידיך, שבוע לפני

הישיבה .

בברכה ,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

מדינת ישראל
משרד השיכון

הקריה,
18 במרץ 1969

אל : לשכת שר השיכון
לשכת המנהל הכללי
מר מ. לנדאו, סגן המנהל הכללי

מאת: רות לברון

הנדון: פעולת ועדות

בהתאם להוראות נוהל מס' 1.11 (נוהל ועדות פנימיות וחיצוניות) אחראית היחידה למבדק פנימי על המעקב של הפעלתו הסדירה של הועדות השונות במשרדנו.

כמו כן קובע הנוהל הנ"ל כי הסמכות למנות ועדה הינה בידי השר, המנכ"ל או הסמנכ"ל לגבי למינהל (בתחום המינהל) וכי הדבר חייב להעשות ע"י הוצאת נוהל ועדתית פנימיות קבועות או ע"י הוצאת כתב מינוי, לגבי ועדות חיצוניות וועדות פנימיות זמניות.

כתבי מינוי אלה יוצאו לחברי הועדה ובהם יפורטו תפקיד הועדה ודרכי פעולתה.

העתקי כתבי המינוי והודעות על סיום פעולת הועדות עם הגשת מסקנותיהן, יועברו ליחידת המבדק הפנימי על מנת לאפשר קיום מעקב סדיר.

למרות תזכורות בנדון אין עדיין הקפדה מספקת על מילוי העתקים מכל כתבי מינוי של ועדה והודעות על סיום פעולתה תוך הגשת מסקנותיה, דבר שהינו חיוני לצורך קיום מעקב נאות בנדון.

אודה לכם על הקפדה בבצוע הוראות הנוהל בנדון.

ב ב ר כ ה,

רות לברון

רות לברון
סגן המנהל הכללי

העתקים:
סמנכ"לים, מר ה. אלמלך
מנהלי אגפים
מנהלי יחידות

[illegible]

[illegible]

[illegible]

משרד השיכון

י"ג באדר תשכ"ט
3 במרץ 1969

215.01

אל : מר מ. עוטרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדת נוהלים

הנך מוזמן לישיבת ועדת הנוהלים שתתקיים ביום ה' 13.3.69 בשעה 14.30 בלשכתי .

סדר היום יופץ בנפרד על יד, שבוע לפני הישיבה.

בברכה,

הלל אשכנזי

משרד השיכון

י"ב באדר תשכ"ט
3 במרץ 1969

אל : חברי ועדת נוהלים

מאת: מגן המנהל הכללי

הנדון: <u>ועדת נוהלים</u>

הנכם מוזמנים לישיבת ועדת הנוהלים שתתקיים
ביום ה' 13.3.69 בשעה 14.30 בלשכתי .

סדר היום יומץ בנפרד על ידי המזמנה על
או"ש והדרכה .

בברכה ,

הלל אשכנזי

משרד - השיכון

ב' באדר תשכ"ט
20 בפברואר 1969.
xxxx

אל: חברי ועדת נוהלים מר הלל אשכנזי, המנכ"ל

הנדון: ועדת נוהלים הקרובה

הנושא שיועלה בישיבת הקרובה יהיה "הבעת נוהל ביצוע היקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי".

הוזמנו לישיבה הנ"ל הא' הבאים:

מר ב.צ. מילמן, משנה למנכ"ל

מר י. שפר, מנהל אגף כספים ומשק

מר א. אלויאל, ממנכ"ל להנדסה

מר אלברט לוי מחב' עמידר

מר א. בהנוב, מנהל חב' שו"פ

בברכה,

מ. עכרי

המפונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

מדינת ישראל

משרד-השיכון

תאריך:
י"ד בשבט תשכ"ט
2 בפברואר 1969.

אל: חברי ועדת הנוהלים

ר"ב הצעת נוהל לביצוע תיקונים שיובא לדיון בישיבה הקרובה.

בברכה,

מ. עמרי

המעונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

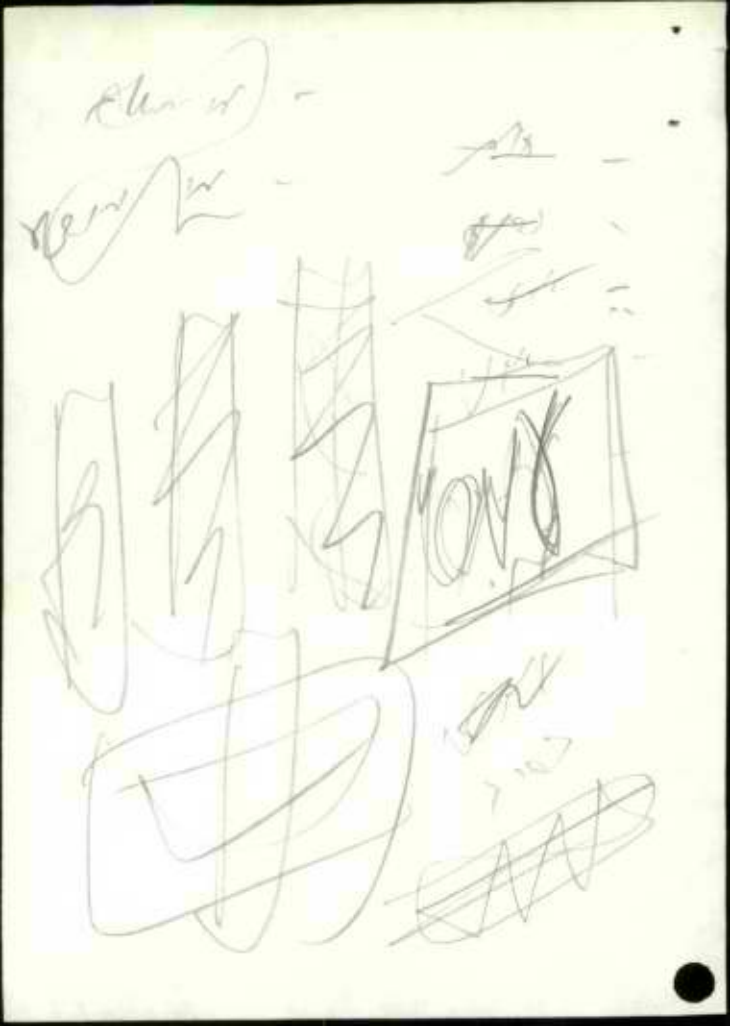
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



משרד - השיכון

תחולה:	הנושא:
לידיעה: כלליה	תאריך:
	בתוקף:

הצעת נוהל ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי

כללי

1. נוהל זה בא לקבוע שיטת הפעלת ביצוע תיקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון ונמסרו לחברת עמידר בע"מ ושו"פ כרכוש משה"ש או כרכוש מינהלי.

2. שיטת הפעלת תיקונים למבנים הנ"ל מושפעת משני מצבים:

א. כאשר הצורך לבצע התיקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן ושתקופת-אחריות הסנתית של קבלן עדין תופסת.

ב. כאשר הצורך לבצע תיקונים נובע מליקויים שלא באשמת הקבלן או שהליקויים התגלו לאחר שפג תוקפה של אחריות הקבלן.

ועדה לקביעת אחריות הגורם לביצוע התיקונים

3. על-מנת לקבוע את האחריות לביצוע התיקונים, תוקם ועדה משותפת של משרד השיכון וחברת עמידר אשר תקרא: "ועדה מקצועית לביצוע תיקונים"- ותהיה בהרכב של 2 חברים לפי הבא:-

א. המפונה על פיקוח (מבנים) במשרד השיכון

ב. המהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר

תפקידי הועדה המקצועית לביצוע תיקונים

4. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

א. לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן, ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.

ב. לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו לאחר תקופת אחריות הקבלן ולכן הלה האחריות לביצוע התיקונים על משרד השיכון (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנסח בפרוטרוט לאי מימוש אחריות הקבלן במועד).

ג. לקבוע באם התיקונים הדרושים הם באחריות המשרד ונבעו שלא באשמת הקבלן גם תוך תקופת שנת האחריות שיש לקבלן ולנמק הסיבות.

ד. היקף התיקונים והערכה כספית.

ה. איסור חשבונות ביצוע התיקונים

2./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

[illegible]

a. [illegible]

c. [illegible]

[illegible]

[illegible]

a. [illegible]

c. [illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

[illegible]

[illegible]

אופן פעולת הועדה המקצועית

5. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים תפעל לפי הבא:

א. אחת לשבועיים תתכנס לדון בבעיות שתעורר ותנהל פרטיכלים מישיבות אלו.

ב. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת-עמידר כדלקמן:

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.

(2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תשלח התראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך אחרת אפשרית.

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל רשאית חב' עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום שלא עולה ל- 1000 לי.

היקיף התיקונים שהוא מעל -.1000 לי יהיה חייב לקבל אישורו המוקדם של סגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח.

(4) בקביל לכך תודיע עמידר ירות לחסב המפרד על ההחלטה (כל הוליה בנפרד תוך ציון,מספר החוזה) העתק לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנת להבחיח את סכום האוידן מכתב הערבות או מהחשבון השוטף.

(5) בתום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחרון יוודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ג. כאשר נקבע שהאחריות לתיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ, ברכוש משה"ש וברכוש מינהלי:

(1) הועדה תקבע היקיף התיקונים וחברת עמידר תבצע התיקונים מהקרנות כפי שמפורט בסעיף 6, 7.

(2) במקרה של רכוש שו"פ (רכוש מינהלי) יעביר מנהל מח' אחזקה בעמידר את המלצות הועדה לאישורה המוקדם לתיקונים לנציג שו"פ.

קרן לתיקונים

6. על מנת שאפשר יהיה לבצע את התיקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יוקמו 2 קרנות נפרדות לפי הפירוט הבא:

א. קרן לתיקונים בשיכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"ש) בשנים קודמות יקרא קרן א'.

ב. קרן תיקונים והשלמת פיתוח לרכוש מינהלי יקרא קרן ב'.

7. בעוד שקרן א' כמפורט בסעיף 6 א' היא קרן קבועה שנתית של משרד השיכון ונקבעה מדי שנה ושנה בתום התקציב של משרד השיכון, הרי קרן ב' היא קרן מצטברת בשו"פ.

3./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

אופן ניהול הקרן

8. קרן א' תוקצב אחת לשנה בתקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי מנהל אגף הביצוע והפיקוח (חברת עמידר בע"מ העביר למנהל אגף הביצוע והפיקוח לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכה תקציבים הדרושה לביצוע התיקונים מהסוג הנ"ל).
קרן ב' תנוהל ע"י חברת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאת מהקרן וניהול הקרן תהיה בידיה.

הגורמים הנעזרים מהקרנות א'- ו- ב'

9. הגורם שיעזר מהקרנות הנ"ל לביצוע היקונים כמפורט בסעיף 2 ב' תהיה חברת עמידר בע"מ וזאת לאחר שנקבע ע"י הועדה המקצועית לתיקונים שיש צורך לבצע התיקונים ברכוש כפי שפורט בסעיף 4 ב' וסעיף 5 ג' (2).

דווח

10. חברת עמידר בע"מ תנהל רישום הוצאות מ- 2 הקרנות הנ"ל ותעביר אחת לחודש דווח הוצאות לפי הבא:-
א. לגבי קרן א'- לסגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח במשרד השיכון וחשב המשרד.
ב. לגבי קרן ב'- להנהלת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ.
דווחים אלו יהם מאוקרים בנדרש יהווה אסמכתא למשרד השיכון ושו"פ לתשלום המגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

פרוטוקול

מישיבת ועדת נוהלים אשר התקיימה בתאריך 22.1.69

שעה 11.30 במשרדו של מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל

נוכחו: מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל

מר מ. לנדאו, סמנכ"ל

גב' ר. רייס-לברון, סמנכ"ל

מר מ. עמרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

1. הנושאים שהועלו:

א. תיקון לנוהל 1.16

ב. נוהל ביטולי רכישות (מנהלי)

2. סוכמו הדברים הבאים:

א. נוהל ביטולי רכישות אושר בשינויים העיקריים הבאים:

(1) הבקשות של המשתכנים לביטול רכישות תוכאנה ראשונה במני ועדת-האכלוס המחוזית אשר תהיה רשאית לדחות הבקשה או להמליץ במני ועדת ביטול-רכישות על אישור הבקשה.

(2) להרכב הועדה לביטולי רכישות יצטרף מנהל המחוז הנוגע או נציגו

ב. תיקון לנוהל 1.16 יסוכם עם מר מ. לנדאו תוך בדיקה שנוהל זה לא יתנגש עם נוהל בטול רכישות.

ב כ ב ר כ ה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש, הדרכה

וניתוח מערכות

משרד - השיכון

כ"ט בטבת תשכ"ט
19 בינואר 1969.

אל: חברי ועדת הנוחלים מר הלל שוכנזי, סמנכ"ל

הנדון: ישיבת ועדת הנוחלים
מכתב מר הלל שוכנזי, סמנכ"ל
מתאריך 14 לינואר 1969

הנוחלים שיובאו לדיון ואישור בועדה הקרובה אשר תתקיים בתאריך 22.1.69, שעה 11.30 יהיו:-

א. תיקון לנוהל 1.16 - ועדת משנה של ועדת האכלוס המרכזים לעניני העברות בין-מחוזיות.

ב. נוהל עבודת של ועדת משנה לועדת אכלוס המרכזית לעניני ביטולי רכישות מינהלי

2 הנוהלים הנ"ל הועברו אליכם עוד לקראת דיון בישיבה הקודמת.

על מנת שאפשר יהיית לסכם הנוהלים העומדים על סדר היום, הנני מבקשכם מאד לעיין בהצעות הנוהלים עוד לפני הישיבה ולדון רק בהערות שיהיו לכם.

בברכה,

מ. קסרי
המנהל על או"ש, הדרכה וניהול מערכות

[illegible]

משרד השיכון

כ"ד בטבת תשכ"ט
14 בינואר 1969

215.01

אל: מר מ. עופרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת נוהלים תתקיים ביום ד'
22.1.1969 בשעה 11.30 בלשכתי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידך.

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

משרד השיכון

כ"ד בטבת תשכ"ט

14 בינואר 1969

215.01

אל : חברי ועדת נוהלים

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת נוהלים תתקיים ביום ד'

22.1.1969 בשעה 11.30 בלשכתי.

סדר היום יוסץ בנפרד ע"י המסונה

על אג"ש, הדרכה וניתוח מערכות.

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי

משרד -השיכון

הקריה,
י"ב בטבת תשכ"ט
2 בינואר 1969.

אל: חברי ועדת הנוהלים מר בנל אשכנזי, בנגל

הנדון: ועדות פתוחות להלוואות לבודדים

בהמשך לפרוטוקול של ועדת הנוהלים מתאריך 27.12.68 , ר"ב הצעת הנוהל המתוקנת (כפי שאושרה בועדה).

מר נבון בקשני גם להפנות תשומת לב חברי הועדה שתוכן מהנסיון שהשתמותו של נציג בנק מסחרי בישיבות הועדה מקל לאחר מכן ענין מיפוש ההלוואה הניתנת לאדם המבקש ההלוואה, ולפיכך הוא מציע להשאיר את נציג הבנק בועדה האמורה.

אבקשך להתייחס גם להערה של מר נבון ובמידה ולא אקבל הערותיכם עד 11.1.69, נצא מתוך הנחה שאין לכם הערות והנוהל יוצא בהתאם.

ב ב ר כ ה,

מ. עמרי

המסונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

מ ש ר ד - ה ש י כ ו ן

תחולה: כל המוזכרים בגוף הנוהל.	נוהל מינהלה מס' 1.18	הנושא: הנהלה, מינהלה ועדות.
לידיעה: כללית		תאריך: 27.12.69 בתוקף: 1.1.69

ועדות מחוזיות להלוואות לבודדים

דברי הסבר והגדרות

1. נוהל זה בא להגדיר סמכויות ולקבוע דרכי פעולה אחידים של הועדות המחוזיות להלוואות לבודדים.

2. נוהל זה מבטל את סעיף 7 ב' (3) בנוהל 1.14 מתאריך 20.5.65 וכן כל הוראה ופרסום שיצאו בנדון.

3. "הועדה" לצרכי נוהל זה פרושה ועדת המשנה לועדת האכלוס המחוזית לצורכי-הלוואות לבודדים.

4. "הקרנות" לצרכי נוהל זה פרושן הקרנות שעמדו לרשות המחוז למתן הלואות לבודדים (קרן הלואות לבודדים, קרן משותפת עם העיריה, קרן משיכון צבורי והרחבת דיור ומתקציב משה"ס).

כללי

5. הלואות לבודדים מיועדות להמבת תנאי דיור למחוסרי אמצעים ולמיעוטי יכולת אשר סיבות סבירות מונעות מהם רכישת דירה במסגרת מ.ח.ל. זוגות צעירים מפונים וכדומה.

6. ועדת האכלוס המרכזית תהיה אחראית לנושא הנ"ל, הממונה על חברות לסיקום משכנות-עוני יהיה מרכז הנושא ויצורף כחבר לדיונים של ועדת האכלוס המרכזית לשם קביעת-הנחיותיה, ~~יהיה מרכז~~ לועדות המחוזיות.

7. בתחילת כל שנת תקציב, תודיע ועדת האכלוס המרכזית הנחיות לועדות המחוזיות בהם יפורט סוג הקרנות מכסת ההלואות, תנאי חלוקתם הינו מספר שנות ההלואה, גובה-הריבית, התשלום החודשי, גובה ההלואה וכל הנחיה נוספת העלולה לסייע לועדה - המחוזית בהחלטותיה למתן הלואות לבודדים.

8. כל ועדה מחוזית רשאית לאשר הלואות בסכום המכסה שאושרה בתחילת השנה. ניצלה הועדה את מלוא המכסה לפני תום שנת התקציב תיפנה בבקשה מנומקת אל מרכז הארצי להלואות לבודדים לצורך הקצבת סכום נוסף, וזה האחרון יביא את הנ"ל לאישור ועדת-האכלוס המרכזית. על מנת לבצע את הנ"ל תוקמנה הועדות המחוזיות להלואות לבודדים.

2./..

הרכב הועדה המחוזית

9. הרכב הועדה מחוזית להלואות לבודדים תהייה כדלקמן:-

א. מנהל המחוז - יו"ר הועדה

ב. המרכז הארצי ממעם ועדת האכלוס המרכזית להלואות לבודדים

ג. עוזר ראשי למנהל המחוז (אכלוס או אסרכלות כמי שיקבע ע"י מנהל המחוז) מרכז

ד. נציג משרד הקליטה במחוז - או 2 נציגי העיריה

ה. נציג עמידר במחוז - בדיונים על בקשות מקרן משותפת עם העיריה

תפקידי הועדה המחוזית להלואות לבודדים

10. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

א. דיון בבקשות להלואות לבודדים

ב. קביעת גובה ההלואה, מאיזו קרנות תינתן ההלואה תוך שמירה על המכסה - התקציבית להלואות שאושרה למחוז.

ג. הוראות לבנק על מימוש ההלואות

ד. פיקוח על ניצול ההלואה בהתאם ליעודה

ה. הצעות להנהלת המשרד בכל הקשור להלואות לבודדים

נקודות בוחן (קרטריונים) למתן ההלואה לבודדים

11. נקודות הבוחן (קרטריונים) למתן ההלואה לבודדים יהיו כמפורט להלן:

א. ההלואה מהקרן מיועדת למעוטי יכולת שאינם יכולים להגיע במסגרת אחרת של דירה ממשרד- השיכון.

ב. ההלואה תינתן למטרה של רכישה או עמידות כאשר מחיר הדירה לא יעלה על מחיר דירה דומה מקנית מ.ח.ל.

ג. הועדה תוכל לאשר הלואות למכרות הרחבת דיור.

ד. זכאים להלואה משפחות מרובות ילדים הגרים בצפיפות ו/או מקרה מחלה הזקוקים להטבת תנאי הדיור.

ה. אזרחים הגרים במבנים מסוכנים ויש צורך לשנות את תנאי הדיור ע"י פינוי המבנים המסוכנים.

ו. כן זכאים להלואה זוגות צעירים הגרים עם ההורים בדירה אחת.

ז. " " " מקרים בהם גרות מספר משפחות בדירה אחת בתנאי והדירה שהתפנתה תשאר למשפחה הנשארת.

ח. משפחות הגרות בדירות שכורות בתנאי צפיפות ומצבן הכלכלי קשה.

ט. מקרים מיוחדים שטר השיכון או המנב"ל החליט על מתן הלואה.

י. במידה והבקשה היא של תושב הגר בתחום עיריה שיש לה קרן משותפת עם משרד- השיכון והועדה החליטה על מתן הלואה - הינתן הלואה זו מהקרן המשותפת עם עיריה.

אופן הגשת החומר לדיון בועדה

12. החומר יוגש לועדה ע"י מרכז הועדה שיבצע את הפעולות הבאות:-

א. עם התקבל הבקשה להלוואה יאשר המרכז בכתב את קבלתה למגיש הבקשה.

ב. המרכז יאמת הפרטים בבקשה ע"י הזמנת הפונה, בדיקת הפרטים בתעודת-הזהות ובמקרים של מחלה אף תידרשנה תעודות מהרופא או מסמכים - אחרים (מקום עבודה).

ג. במקרים בהם מבקשי ההלוואה גרים במבנים מסוכנים יש לדרוש את צו הפינוי או/ו איסור העיריה על הבית המתפנה והבית החדש.

ד. במקרה סעד תידרשנה חוות דעת ואיסור ע"י מח' הסעד של העיריה או המועצה המתאימה.

ה. במקרים של דירות הנמצאות ברכוש הנטוש או דירות הנמצאות במיפולה של חב' עמידר או סיכון ציבורי אחד יביא מגיש הבקשה מהגורמים הנ"ל חוות-דעת על הדירה המתפנית והדירה הנרכשת.

ו. המרכז יבהיר למקבל ההלוואה שעליו לא להתחייב מבחינה כספית כל עוד לא אושרה ההלוואה האמורה. כמו-כן יוסבר למבקש שאם תאושר ההלוואה, ההמחאה תהיה לפקודת האיש ממנו מקבלים את הדירה ורק במקרים יוצאים מהכלל תהיה רשאית הועדה להמליץ בפני הבנק למסור את ההמחאה לפקודת המבקש.

סדר העבודה של הועדה המחוזית להלוואות לבודדים

13. סדר העבודה של הועדה המחוזית להלוואות לבודדות יהיה כדלקמן:-

א. הועדה תתכנס לפחות פעם בחודש. הודעה על קיום ישיבת הועדה תשלח לכל חברי הועדה ע"י המרכז שבוע ימים מראש.

ב. החלטות הועדה תהיינה בנות תוקף בהסתפות כל מס' מסתתפים בנוסף ליו"ר ולמרכז הועדה המחוזית (3 חברים מתוך 5 - 6)

ג. את תוצאות הדיון יש לסכם בפרטיכל וכן לנמק ע"ג כל בקשה את שיקולי-ההחלטה.

ד. הבקשה המאושרת תועבר בליווי טופס מס' _____ לבנק לאחר חתימת הגורמים המוסמכים.

14. במידה ותוך כדי ביצוע ההלוואה מחליט מוסר הדירה לא לסכור למבקש ההלוואה, יהיה רשאי יו"ר הועדה מחוזית לאשר למבקש שינויי שם מוכר הדירה, בתנאי שכל שאר התנאים נשארים לפי הבקשה המקורית.

15. כל חודש יבדוק המרכז המחוזי בבנק את רשימת ההלוואות ואחר מכן- יבטל את אלה שטרם מומשו ויודיע על כך למבקשים.

סכום ההלוואות המבוטלות יעמוד טוב לרשות המחוז לפעולה.

16. המרכז הארצי מטעם ועדת האכלוס המרכזית יבצע בדיקות מטורגות של מגישי הבקשה וידווח על כך ליו"ר הועדה המחוזית ויו"ר ועדת האכלוס המרכזית.

1

ש/מ

הקריה ת"א, ג' בסבת תשכ"ט
24 בדצמ. 1968

לכבוד
מר ג. דורון
מ/מנהל המכון לעריון עבודה
ת ל - א ב י ב.

א.נ.,

בשעתו סיכמנו בע"מ על הזמנת מערכה נוהלים לבניה הכפרית במשרדנוף והשלח על מר אביגל שלכם להביא לנו הצעה מוקדמת לפיה נוכל לדון על היקף ההזמנה, דרכי ביצוע, לוח זמנים וכו'.

מאחר ועד כה לא קבלנו הצעה כזו, ומאידך נחיה הנושא דחוף לנו ביותר אנו מבקשים לזרז הגשת הצעה כאמור לאלתר תוך תיאום מוקדם עם ה"ה מ. עמרי, א. גלויברמן, י. רבינוביץ ממשרדנו.

בכבוד רב,

ש. אבני
מגן המנהל הכללי

העתק:
מר מ. לנדאו, מגן המנהל הכללי (אמרכלות)
מר ה. אשכנזי, מגן מנהל כללי (חברות)
מר א. בפין, מנהל האגף לבניה כפרית
מר מ. עמרי, הממונה על או"ש והדרכה
מר א. גלויברמן, מ/מנהל האגף לבניה כפרית
מר י. רבינוביץ, הממונה על המעלת הבניה בהתישבות

[illegible]

אל: מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל

פרוטוקול

מישיבת ועדת נוהלים אשר התקיימה במשרדו
של מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל בתאריך 17.12.68
שעה 12.30

נוכחו: מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל

מר מ. לנדאו, סמנכ"ל

גב' רות רייס-לברון, סמנכ"ל

מר מ. עמרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

1. הנושאים שהכלול:

א. נוהל ועדות מחוזיות להלוואות בודדים.

ב. תיקון לנוהל 1.16

2. סוכמו הדברים הבאים:-

א. בקשר לנוהל ועדות מחוזיות להלוואות בודדים סוכמו התיקונים הבאים:

(1) האחריות לנושא הנ"ל במשרד הראשי תהייה בידי ועדת האכלוס - המרכזית והמרכז לנושא זה יצורף לדיוני ועדת האכלוס המרכזית.

(2) הועדת המחוזית להלוואות לבודדים תקרא ועדה משנה לועדת-אכלוס מחוזית לנושא הלוואות לבודדים.

(3) נציג בנק משכנתא לא יהיה חבר הועדה

(4) כן יוכנס סעיף משנה בסעיף 12 אשר יבהיר לטקבל ההלוואה שהוא יוכל לעמוד ההקשרויות בקשר לקבלת ההלוואה רק לאחר שיודיעו לו על האישור העקרוני למתן ההלוואה שהתקבלה בועדה.

(5) סוכם גם שבענין הקורוים להוסיף 3 מתוך 5 חברים מהויים קורום.

(6) כן יוכנס סעיף הקשור לבדיקות סטורגות.

3. הצעת הנוהל המתוקן יועבר להערות חברי ועדת הנוהלים במידה ולא יהיו הערות יתפרסם בהתאם.

4. הנוהלים שיובאו לדיון בישיבת הקרובה יהיו:

א. תיקון לנוהל 1.16

ב. נוהל עבודה של ועדת משנה לועדת אכלוס המרכזית לעניני ביטולי רכישות - פינהלי.

ג. ועדות המרכזים - לאור הערות ישיבת ועדת הנוהלים מתאריך 17.11.68 .

ב ר כ ה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש, הדרכה

וניתוח מערכות

[illegible]

הקריה, 12.12.1968

אל : מר מ. עומרי

הנדון: הצעת נוהל לועדות מחוזיות להלואות לבודדים.
מיום 9.12.1968

להלן הערותי לנוהל המוצע :

1. מרכז ההלואות לבודדים - יש להוסיף, מקרן מאוחדת הקיימת לצורך זה. לשכירה או רכישת דירה שלא מבנית משרד השכון.

2. המרכז יתואם ע"י ועדת אכלוס מרכזית אשר תאשר ההקצבות למחוזות.

3. לא נקבע קורום של הועדה. מוצע 3 מתוך 6.

4. ההמחאה לא תהיה ע"ש השוכר או הרוכש אלא ע"ש המשכיר או המוכר.

5. המרכז הארצי והמרכז המחוזי יבצעו בדיקות מסורגות של הבקשה.

בברכה,

מ. לנדאו
סגן המנהל הכללי

העתק:
גב' ר. לברון
מר ש. אבני
מר ה. אשכנזי

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

5. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

משרד-השיכון

י"ט בכסלו תשכ"ט
xxxx
10 בדצמבר 1968.

אל: חברי ועדת הנוהלים

הנני מבקש להביא לידיעתכם, שהצעת נוהל ועדות כחוזיות להלוואות לבודדים, תובא לדיון בישיבת ועדת הנוהלים הקרובה בתאריך 15.12.68.

ב ב ר כ ה,

מ. עמרי

המונה על או"ם, תדרוכה וניהול מערכות

פרטיכל

מישיבת ועדת נוהלים אשר מתקיימה במשרדו של
מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל ב-17.11.68, שעה 11.30

נוכחו: מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל
מר מ. לנדאו, סמנכ"ל
מר ש. אבני, סמנכ"ל
מר א. אלואיל, סמנכ"ל
מר ל. אודצקי, סגן מנהל אגף לביצוע ופיקוח
מר פ. עמרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

1. הנושאים שהועלו בדיון:

א. נוהל ועדת מכרזים
ב. נוהל מניות הועדה הדרוזית למחוזות משרד השיכון

2. סוכמו הדברים הבאים:

א. אושר חלק ב' של נוהל ועדות מכרזים הדן בועדת המכרזים העליונה בתוספת התיקון הבא:-

א. לועדת המכרזים העליונה יצורף גם נציג אגף הבנייה הכפרית בנושאים הנוגעים לבנייה הכפרית.

ב. מעמד החוק של ועדת המכרזים העליונה יבדק עם יועץ המשפטי שלנו ועם גב' רות ריים-לברון.

ב. חלק הראשון של נוהל ועדות מכרזים יובא לדיון חוזר בישיבת ועדת הנוהלים בחודש דצמבר וזאת מאחר ועומד להתפרסם תיקון ע"ידם הנ"ל בנושא זה.
סמנכ"ל להנדסה התחייב להעביר לטרכז הועדת התיקון הנ"ל עד סוף חודש נובמבר 68.

ג. הועדת אשרה את נוהל מניות הועדה הדרוזית למחוזות משרד השיכון כפי שמפורט בהצעה.

3. יתר הנוהלים והנושאים שהועברו לחברי הועדה יובאו לדיון בישיבת ועדת הנוהלים הקרובה.

בברכה,

מ. עמרי
הממונה על או"ש,
הדרכה וניתוח מערכות

משקד-בטיכון

כ"ד בחשון תשכ"ט
15 בנוב' 1968,
xxxx

אל: חברי ועדת הנוהלים

הנדון: הצעת נוהלים 1.5
<u>ותיקון נוהל 1.16</u>

ר"ב הצעת נוהל 1.5. ועדות מכרזים, וכן הצעה לתיקון נוהל מינהלה 1.16 אשר יובאו לדיון בפני ועדת הנוהלים הקרובה.

בברכה,

מ. עפרי

המסונה על או"ש, הדרכת וניתוח מערכות

נוהל מינהלה 1.5

ועדות מכרזים

כללי

1. מטרת נוהל זה לקבוע הרכב ועדות המכרזים הרגילה והעליונה כולל קביעת סמכויותיה וסדרי עבודתה.
נוהל זה הוא נוסף לנוהל 6.2 חדן במסירת עבודות לקבלנים.
נוהל זה מבטל נוהל 1.5 מתאריך 30.5.63.

2. ועדות המכרזים הרגילה והעליונה יורכבו מחברים קבועים, ראה סעיף 6 א', 6 ד' וחברים אשר יוחלפו מדי שנה ושנה ע"י השר והמנכ"ל לפי פנל שימצא בידי השר והמנכ"ל.

3. מנהל אגף לביצוע ומיקוח אחראי לערכם הנכון של המכרז לא יותר משבוע לאחר סיכום הוועדה בישיבת ועדת המכרזים הרגילה והעליונה.
פרסום המכרז יעשה בדרך _____

4. הצעות הקבלנים לועדת המכרזים הרגילה תוגשנה לועדה רק ביום פתיחת המכרז ולא יותר מאוחר משעתיים מעת פתיחת תיבת המכרזים ע"י חברי ועדת המכרזים הרגילה, היום הנ"ל ואופן מסירת הצעת הקבלנים יפורסם בתנאי המכרז.

5. תיבת המכרזים תמצא בעמדו של סגן מנהל אגף הביצוע והמיקוח.
מפתח תיבת המכרזים יימצא אצל סגן מנהל אגף הביצוע ומיקוח ורק הוא יהיה מוסמך לפתוח את תיבת המכרזים.

6. הרכב ומסקידיה של ועדת המכרזים הרגילה והעליונה יהיה כמפורט להלן:

א. **ועדת מכרזים רגילה**

הרכב

(1) מנהל אגף לביצוע ומיקוח - יו"ר
(2) שני נציגים נוספים שימונו ע"י המנכ"ל (ראה סעיף 2).
(3) נציג מ.ק.מ.
(4) נציג החשב
(5) מנהל אגף לבנייה הכפרית רק בדיונים הדנים על מסירת עבודות במסגרת הבנייה הכפרית.
(6) מנהל המחוז ו-/או מנהל המח' המבנית הנוגעת בדבר.
(7) לדיונים על מערכת עבודה של גוף אחר יצורף לדיון נציג אותו גוף.

תפקידים וסמכויות

(1) ועדת המכרזים הרגילה תדון ותחליט בתוצאות המכרזים וקביעת קבלנים.

(2) כן תגרסם תוצאות המכרז בדרך כפי שצויינה בסעיף 3 .

(3) מנהל פרטיכלים פישיבת הועדה וחברים יחתמו בראשי תיבות על הפרטכלים

ראה טופס _____ ותנסח החלטותיה.

סדר עבודת הועדה

סדר עבודת הועדה יהיה כמפורט בחב"ס.

ב. ועדת מכרזים עליונה

הרכב:

(1) המנכ"ל של משרד השיכון

(2) מנהל אגף הביצוע והפיקוח

(3) מנהל אגף כספים ותשק

(4) חשב המשרד

(5) חבר נוסף שיקבע ע"י חשר (ראה סעיף 2)

תפקידים וסמכויות ועדת המכרזים העליונה

(1) לטפל בהחלטות מסירת עבודות לקבלנים לפי תוצאות המכרז של ועדת המכרזים הרגילה

בהם יו"ר ועדת המכרזים הרגילה איננו רשאי אפשרות לקיים על דעת עצמו החלטת ועדת המכרזים הרגילה.

(2) אישור מסירת עבודה לפי השא ומתן ישיר בהסגרת עבודות המשך וסוגים אחרים של עבודות

הנפטרות בהשא ומתן ישיר .ראה נוהל 6.2.

סדרי עבודת ועדת המכרזים העליונה

(1) ועדת המכרזים העליונה תקבל החלטותיה פה אחד.

(2) החלטת ועדתמת המכרזים העליונה תהיה חוקית באם התקבלה בנוכחות 3 חברים לפחות באשר

אחד מהם הוא היו"ר.

(3) ועדת המכרזים העליונה תנהל פרטיכלים מדיוניה .ראה טופס_____ ותנסח החלטותיה בכתב.

(4) כן אחראית ועדת המכרזים העליונה לפרסם החלטותיה בדרך כפי שצויין בסעיף 3.

ד. מ נ ה

המנהל הכללי

מסרד - השיכון

הנושא: הנהלה, מינהלה ועדדם.	הצעת תיקון לנוהל מינהלה 1.16	תחולה: כל חברי הועדה
תאריך: 24.10.68		
בתוקף מיום: 17.11.68		לידיעה: כללית

ועדת משנה של ועדת האכלוס המרכזית לעניני העברות בין- מחוזיות

תיקון מס' 1

אבקשכם לתקן את הנוהל לפי הבא:

א. בדף הראשון של הנוהל בפרק "מטרה" יש להוסיף סעיף מס' 5 שיקרא כלהלן: -

5. פונה שעבר על דעת עצמו ממחוז אחד למשנהו ומיום בו עבר למחוז החדש עברו יותר מ- 6 חודשים, לא יופנה יותר ע"י המחוז הפולש לועדת ההעברות הבינמחוזיות.

הטיפול במקרים כנ"ל יהי להבא במסגרת ועדת האיכלוס המחוזית שבתחומה הוא מתגורר.

ב. בדף מס' 2 בפרק "הגשת החומר" יש להוסיף לסעיף 11 (ב) (1) בסוגריים את המשפט הבא:-

"(הועדה לא התייחס לתעודה רפואית של רופא מטפל")

ג. יש לבטל סעיף 11 (ג) ובמקומו יש לקרוא כלהלן:-

(ג) החומר הנ"ל ילווה בטופס "העברות גליון -רשום" החופף את הנוהל, הנתונים המבוקשים ימלאו ע"י המגיש במשרד המחוזי בדייקנות כגון: פרטים על המשפחה לפי העודת-זהות, פרטים על הדיור הנוכחי, בהסתמך על החברה המשכנת עוד.

ד. יש לבטל את סעיף 11 (ד) ובמקומו יש לקרוא כלהלן:-

(ד) חומר המגיע למשרד המחוזי בין ה- 1 לבין ה- 14 של החודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מיום ה-15 לחודש לדיון בועדה המתכנסת בין ה- 17 ל- 22 באותו חודש.

חומר המגיע למשרד המחוזי בין ה- 15 לחודש ועד לסוף אותו חודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מה-1 לחודש הבא לדיון בועדת המתכנסת בין ה- 3 ל- 7 לחודש.

ה. לסעיף 11 יש להוסיף את סעיפי המשנה הבאים: -

(ה) הפער בין תאריך הפניה בראש הטופס לבין תאריך מילוי הטופס ע"י העוזר הראשי לאכלוס במחוז יכול להיות בין 2 עד 3 ימים.

(ו) תאריך הפניה הינו אותו תאריך בו המבקש מציג בפני המשרד המחוזי את כל המסמכים והאישורים הנדרשים לשם דיון בועדת העברות (במידת הצורך יוזמן הפונה אישית למילוי הטופס).

(ז) לגבי קרית שמונה ואילת, רשאים העוזרים הראשיים לאיכלוס להעביר למשרד חב' עמידר טופס בודד כאשר שם הפונה מצויין עליו. משרד חב' עמידר ימלא את הטופס ויחזירו לעוזר הראשי להמשך טיפול.

(ח) בקשות אליהן לא צורפו האסמכתאות המתאימות הנדרשות כמפורט בסעיף 11 סעיפי משנה (א) - (ג) יוחזרו ללא דיון למחוז הנוגע בדבר.

2./..

(ו) בפרק "החלטות הועדה וביצוען" בסעיף מס' 14 יש לתקן כלהלן:-

במקום: "הפרטיכל יופץ לידיעת הנוגעים בדבר לא יאוחר משבוע ימים"
צ"ל : "לא יאוחר מ- 10 ימים".

ז. יש להוסיף בדף 3 פרק חדש שיקרא להלן:

<u>ערעורים</u>

16. ערעור על החלטת הועדה יוגש ע"י הפונה במחוז בו הוגשה הבקשה.
17. הערעור יוגש ע"ג טופס 5.06- 20 חדש אליו יצורף העתק מטופס הבקשה הקודם
ויש את אותו המספר שניתן לבקשה המקורית בציון המילה "ערעור" בראש הטופס.
18. החלטת הועדה על הערעור תהיה הפעם סופית.

ד. ש נ ה

המנהל הכללי

משרד הביטחון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הערית י"ט בחשון תש"ט
10 בנובמבר 1968

אל : חברי ועדת נוהלים

מאת: מגן המנהל הכללי

הנדון: ישיבת ועדת נוהלים

ישיבת ועדת הנוהלים מתקיים ביום א'
17.11.68 בשעה 11.30 בלשכתי.

בברכה,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

4

משרד-השיכון

xxxx
הקריה,
ט"ז כחשון תשכ"ט
6 בנובמבר 1968.

אל: חברי ועדת הנוהלים

ר"ב העתק הצעת נוהל 7.4 שיובא לדיון בישיבת
ועדת הנוהלים הקרובה.

בברכה,

מ. עמרי

המונה על או"ש, תדרוכה וניתוח מערכות

הנושא: מחקרים, מרסומים לל	משרד- השיכון	תחולה: הנהלה, מחוזות.
	נוהל מינהלה מס' 7.4	
תאריך: 27.10.68		
נתוקן: 30.9.68		לידיעה: כללית

נוהל מניות הערה הדרוזית למחוזות משרד השיכון

מטרה

על מנת להקל על הטיפול בקשר לשיכון של העדה הג"ל, יסדר נוהל סדר הפניות של הדרוזים למחוזות בדרך שתחוג חיום לגבי האוכלוסיה היהודית.

אופן הפנית

תושבי העדה הדרוזית יוכלו לפנות למחוזות משרד השיכון בהתאם לחלק הגיאוגרפי הקיים.

פנית התושב למשרד תהייה בימים קבועים אשר בו יהיו נוכחים העובדים שלנו, היכולים והמוסמכים לטפל בבעיותיהם.

מיון יחידה המיעוטים במשרד השיכון למחוזות בענין זה

על מנת לסייע בטיפול מזורז של הפניות של תושבי הערה הדרוזית, יקבע המרכזה של המיעוטים נציגים קבועים אשר ישבו במחוז בימים קבועים ויקבלו הפניות של הפונים, יתאמו הפעולות הדרושות במחוז ובמשרד הראשי.

ימי הביקור הקבועים

ימי הביקור הקבועים לקבלת הקהל, יהיו בשעות הבוקר: יום ו' 10.00 - 11.30, במחוז חיפה יום ה' 8.0-30 בימים אלו יבטיח מנהל מחלקת המיעוטים שיהיה נוכח נציג יחידת המיעוטים.

ד. מ נ ה

המנהל הכללי

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

משרד-השיכון

הקריה,
יג' באלול תשכ"ח
6 בספטמבר 1968.

אל: חברי ועדת הנוהלים.

הנדון: ישיבת ועדת נוהלים. אר ה שטכנצי סאיפל

בהמשך למכתבו של מר הלל אשכנזי להלן שדר היום של הישיבה:

א. דיון מחדש בתיקון מס. 2 לנוהל שיפוצים.

ב. ועדות היצוניות ומנימיות קבועות.

לוסה: החומר לדיון.

בברכה

מ. עמרי
הממונה על או"ש, הדרכה
ונהוח מערכות.

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

משרד-השיכון

ד'תשרי תשכ"ח
26 בספט. 1968.

אל: מר י. שער, מנהל אגף בספים ומשק

הנדון: ועדת אישור הסכמי בנייה נוהל 4.4

כפי שידוע לך אין נוהל 4.4 מפרט די צרכו, תפקידי הועדה הנ"ל, הרכב הועדה וסמכויותיה, מהליכים וכו'.
בדעתנו להוציא לכן נוהל מיוחד לנ"ל.

בהתבסס על הנסיון שיש לך בנדון, אודה לך באם תוכל להציע לנו הצעת נוהל על מנת שנוכל להביא אותו לועדת הנוהלים לאישור בהקדם האפשרי.

בברכה,

מ. עמרי,
הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

העתק:
מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל
מר א. אלואיל, סמנכ"ל
חברי ועדת הנוהלים

מדינת ישראל

התאריך 18/9/68

תיק מס'

אל: מ. הלל אשכנזי / סמנכ"ל

מאת: י. לוטם

הנדון: רכישת כפרים.

נאם לי עלי מ. גלבוע מ"מ
מתבקש הכפרים שם אדוני
עומד להמאן סרר אבאם
מהאשון לפרות המעות אלה
ובהון האוצר של הבנוי הכפרים
הלא ובוא לך מלחמה.
ואין עם נושא בזה עם לא
בדין/ב

בברכה

י. לוטם

ד.מ.ר.ה

מזכר

מדף 951

נוהל העברת קרן שיפוצים במבנים פרטיים ומוסדות- ציבור

תיקון מס. 2

בדף מס. 3 של הנוהל יש להוסיף סעיף משנה 10 ב' שיקרא:-

ב. בכדי למנוע כפילות במימון שיפוצים של מוסדות ציבור מצד קרן השיפוצים ומצד קרן להשלמת עבודות פיתוח במסגרת השיכון ~~רחב~~ ללא יגיעת המשרד, יפעל צוות השפוצים המחוזי לפי הפירוט הבא: -

(1) יבדוק אצל העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור באם אושרה הלוואה לעבודה הכלולה בבקשת הנ"ל מהקרן להשלמת עבודות פיתוח. אם לא אושרה הלוואה הנדונה מהקרן להשלמת עבודות פיתוח אשר יהייה לאשר ההלוואה מקרן שיפוצים.

הודעה מהאישור תועבר לעוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור.

במידה ואושרה ההלוואה מקרן להשלמת עבודות פיתוח ~~אבל~~ המשמך מבקש הלוואה נוספת מקרן השיפוצים, תועבר הבקשה של המשמך לצוות השיפוץ המרחבי בליווי הערות והמלצות צוות השיפוצים המחוזי.

צוות השיפוצים המרחבי יפעל בהתאם לנוהל הנ"ל .

(2) העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור יבהל רשימה מפורטת על ההלוואות למוסדות ציבור הן מקרן השיפוצים והן מקרן להשלמת עבודות פיתוח.

(3) המשך הטיפול במימון שיפוצים למוסדות ציבור זהה לתהליך המפורט בנוהל הנ"ל סעיף 10 א.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

[illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

ועדות הפועלות בתחומי משרד השיכון בהשתתפות נציגין

(לפי בקשת השר במכתבו מ-3.4.68)

ועדות חיצוניות(קבועות)

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	חברים	כתב מינויסל	מתאריך	פועלת מטעם	המלצות	הערות
1	לבירור הכללים לתאום בשטח	תאום בינמשרדי של הכללים בשטח	ש. שקד	המנכ"ל	2.2.67	משרד הפנים		
	התכנון האזורי.	התכנון האזורי.						
2	לקביעת הקמת בתי ספר.	ועדה למפעלים ציבוריים מיוזמת	ד"ר לנדאו, אורן,רשיש			מפעל הפיס		
		וכספי מפעל הפיס.	אילון,לוריא,שגיב,					
			שריד,קינן.					
3	למסירת עבודות תכנון מחקצים	בינמשרדית.	בסין, שקד	המנכ"ל	3.3.67			
	משרדי הממשלה.							
4	לאישור קבלת רכוש ע"י		זגגי,אבידן,אורון,	שר האוצר	31.7.67	משרד האוצר		
	חברת "עמידר".		בן-דרור,זנברג,שנה, שפר.					
5	לחלוקת עבודות הסקר וחסכון	חלוקת עבודות סקר לקביעת תכניות	,גרינברג,אנגר,	נציב המים	29.2.68	נציבות המים		
	במים ברשויות המקומיות.	חסכון במים ברשויות מקומיות מטעם	קרמון,לוס.					
		משרד החקלאות, למהנדסי מים מרחביים						
6	לקביעת עקרונות להתקנת		אפריל,שפריר, מבזנר,	המנכ"ל	30.5.67	הג"א		
	מקלטים ליחידות דיור.		ד"ר רצון.					
7	לטיפוסי מבנים סוציאליים.	אסוף ועבוד מחקרים ונסיון קיימים	רובינסון.	המנכ"ל	20.11.66	מכון לחקר		ועדת משנה לועדה שוס
		בשטח טיפוסי מגורים סוציאליים.				הבנייה בתכניון		לעזרה למדינות מתפתחות
8	הקצאת שטחים לבניה באילת.	ועדה מיעצת למינהל מקרקעי ישראל	טלמון.	המנכ"ל	18.10.66	מינהל		לחברות גז, שקם, סדה
		להקצאת שטחים לבנייה ציבורית.						תעופה וכו'.
9	להוראות ביצוע מחקני מים		גרינברג.	המנכ"ל	20.9.60	נציבות המים		
10	מיעצת ליחידת המיעוטים.	ייעוץ ליח' המיעוטים בקשר לפעולותיה	ויינגרט,חמיס,ברמל	השר	23.6.66			
		בשטח בניית השיכונים למיעוטים.	דרכסלר.					

[illegible]

([illegible])

[illegible]

No.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			

(המשך) ועדות איזוריות (קבועות)

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	חברים	כתב מינוי	מתאריך	פועלת מטעם	המלצות	הערות
11	מנכ"לים שטחים כבושים		אשכנזי	המנכ"ל	3.8.67			
12	מרכזים קהילתיים	הכנה פרוגרמות וטפול בתכנון	סלייפר, בן-אלול	המנכ"ל	7.4.67	משרד החינוך		
		מרכזי תרבות, נוער וספורט						
		עד לפרטיים ביצועיים						
13	ועדות משמעת למשרדי הממשלה	דיון בעברות משמעתיות של		שר המשפטים		הנציבות, חוק		
		עובדים במשרדי ממשלה שונים				המשמעת		
14	ועדה לתכנון ובנייה -	ועדות מחוזיות הפועלות		השר		חוק התכנון		
	החוק.	בהתאם לחוק.				והבנייה		
15						.		
16	לבדיקת פתרון בעיית משכנות	הצעת דרכים לפתרון בעיית	חמיר, אבני, בר-אילן,		16.6.66	השר		
	עוני.	משכנות עוני ודיור חת סטנדרט	ברודקס, בולר, נדורי,					
		במסגרת התכנית לעשר שנים.	נוייפלד, סלייפר					
17	לאשור הלואות לחולים	הלוואות לחולי שגרון כשחצי	פלד	סמנכ"ל	21.2.66	משרד הבריאות		
	פרפלגיים.	ההלוואה מהווה מענק בחקציב		למינהל				
		משותף למשרד השיכון ומשרד						
		הבריאות						
18	לתכנון מבנים איזוריים							
19	ערר-לפי חוק מס שבח מקרקעין	לשמיעת ערעורים לפי הוראות						
		חוק מס שבח מקרקעין.						

(cont) [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			

ועדות פנימיות

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
1	איטור הסכמי פינוי	קביעת פרוגרמה לפינויים של מחוז, איטור דרכי ביצוע ותנאי הפינויים על ההוצאות הכרוכות בהם	דבירי,שגיב,ד. לוי,מנהלי מחוזות.	המנהל הכללי	13.11.64		
2	הגוי לתכנית אב למיכון	סיוע בידי הממונה על או"ש בהכונת והדרכת מבצעי התכנית בהתאם למטרות תכנית האב.	עמרי,שגיב,אורצקי,תירוש גולדברג,גוזמן,לוקוב.	סמנכ"ל למינהל	12.7.67		
3	תאום דרישות י.ב.מ	תאום דרישות הדווח של יחידות ממשרד המיכון וגופים מחוץ למשרד המיכון.	עמרי,גוזמן,לביא,זכרון,גרף פרוסט,רכלין,סלומון	סמנכ"ל למינהל	12.7.67		
4	תכנון בניה-צוות שיקום פליטים.		גלוזמן,כדורי,תמיר,אבני, רוזמן	המנכ"ל	3.8.76		הועדה סיימה עבודתה הגישה דוח לראש הממשלה.
5	תאום פעולות הרשות לבינוי ופינוי משכנות עוני		תירוש,בן-סירה,תמיר,שלייפר, בר-אילן.	המנכ"ל	3.5.67		
6	הגוי מקצועית		מרחב,הוברמן פיזי	מנהל האגף לתכנון	4.6.67		
7	הריסות מבנים ארעיים	דיון איטור מבנים ארעיים כראויים להריסה.	לנדאו,וינר,שר,פלד,שחם	מנהל אגף פרוגרמות	6.5.67		
8	הפעלה בנייהופיתוח	תאום והחלטה על הפעלת בניה ופתוח ועיתוליים במסגרת הפרוגרמה המאושרת של המשרד.	מילמן,שפר,אילואיל,שלייפר	המנכ"ל	21.7.66		
9	איטור הלוואות לבודדים	איטור המלצות לבנקים למשכנתאות למתן משכנתאות לאזרחים ובודדים.	אבני, לפיד, רבינוביץ,	המנכ"ל	10.7.66		
10	להיגוי צוות תכנון		שלייפר,בן-סירה,אשכנזי	השר	9.8.67		
11	מרכזי רכישות-מרכזית	איטור הזמנות לאספקת טובין ושרותים כונים במסגרת תקציב רגיל למעט בשטח תכנון ופקוח חוץ מחקרים הנדסיים,כלכליים	קוגל,גולדברג,בן-סירה	סמנכ"ל למינהל	8.1.68		
12	בדיקת פתרון בעיית משכנות עוני		תמיר, אבני,בר-אילן, ברודקס ברלר,כדורי,נויפלד,שלייפר	השר	16.6.66		

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
13	היגוי נושאי תכנון ונתוח מערכות	הנחיית היחידות: 1) לתכנון עבודה ונתוח מערכות מינהליות. 2)תכנון וניתוח מערכות תקציב פתוח	אשכנזי,סלייפר,שם,שנה.	המנכ"ל	5.3.68		
14	הלוואות למיעוטים	איתור מתן הלוואות למיעוטים ניזקקים לצרכי דיור לעניני ערבים	גלוזמן,דבירי,נציג היועץ	המנכ"ל	10.12.61		
15	תאום לרשות שיכונים ציבוריים	בדיקת התכניות לרשום שיכונים ציבוריים לפי רשומם בתאם לחוק.	בורן,לוי,עוזרי,אב, לוי,גולן ר. רייס לברון				
16	פרסומים מח"ל		נבון,אל,לוי,בר-און,ליס,צייג, קומפורטי				
17	ועדת פרסי יעול	טיפול בהצעות ייעול של עובדי המשרד ועדוד יוזמה בנושא ייעול.	עמרי,רובינסון,פיקציק,אורצקי	סמנכ"ל למינהל	6.2.66		
18	ועדת טלפונים	איסור מיכסות של שיחות טלפוניות מקומיות מטלפונים פרטיים של עובדי המשרד לצרכי מילוי תפקידם	אבני,לפיד,רבינוביץ	המנכל	9.4.65		
19	היגוי טיפול ואחזקה בדירות לעולים מארצות הרווחה	ועדה המלווה יחידה ב"עמידר" שמתפקידה לטפל בדירות להשכרה לעולים מארצות הרווחה.	מילמן, אשכנזי, נוימלד	השר	24.1.68		
20	ועדת מכרזים רגילה	1.ועדת מכרזים הרגילה חדון ותחליט תוצאות המכרזים קביעת קבלנים. 2. סדרי עבודת הועדה ראה תכ"ם	א. אלואיל,ו-4 חברים נציגים	נוהל מס.1.5.	31.5.63		
21	ועדת מכרזים עליונה	הכרעה על מסירת עבודות לפי תוצאות מכרז בהם יו"ר ועדת המכרזים הרגילה אינו רואה אפשרות לקיים על דעת עצמו החלטת ועדת המכרזים הרגילה	המנכ"ל,אלואיל,שפר, לפיד	נוהל מס.1.5.	31.5.63		
22	ועדת אכלוס	א. <u>ועדת אכלוס מרכזית</u>	4חברים יו"ר מתאם עניני אכלוס	נוהל מס.1.14.	20.5.65		

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
המשך מס. 22							
		1.קביעת שינוי יעודים, כל זאת במסגרת ההנחיות של משרד השיכון					
		2.קביעת דרכי שימוש מפורטים לדירות שנבנו ביעודי הבנייה					
		השונים ובתנאי שזכויות הזכאים להשתכנות במסגרת מפעל השיכון לבנין יכובדו במלואן					
		3. הנחיות למחוזות לגבי הכוונת מועמדים מתאימים ליעודי הבנייה השונים, כל זאת					
		בהתאם לנוהלים הקיימים.					
		4. זירוז תהליכי האכלוס					
		5. הצעות לאגף פרוגרמות בנושאים הקשורים לבנייה וזאת על סמך נסיון שהצטבר בשטח					
		האיכלוס מצד אחד והיקף הצרכים מצד שני.					
		6. תיאום עם גופים מרכזיים לשם פתירת בעיות אכלוס בהיקף ארצי ובעיקר באזורי פיתוח					
		7. איתור הקצבת דירות מגורים ביעודים השונים לצרכי מוסדות ציבור					
		8.קביעת מסגרת תקציבית לועדות המחוזיות מקרן פיתוח איזורי וכן מתן הנחיות לועדות					
		מחוזיות בכל הקשור לאישור הלוואות לבודדים					
		9.טיפול בבקשות העברות משתכנים משטח מחוזי אחד למשנהו (הבקשות הנ"ל מועברות לועדה					
		באמצעות המחוז הנוגע בדבר).					
		10.קביעת מסגרת תקציבית להגדלת משכנתא למשתכן (הלוואות נוספות) לכל מחוז ומחוז מתן					
		הנחיות לועדת איכלוס המחוזית בקשר לנ"ל, וכן מתן הנחיות לועדת האכלוס המחוזית ב					
		בקשר להעברת-המשכנתא ממשתכן למשתכן.					
		<u>ועדת אכלוס מחוזית</u>	5 חברים יו"ר מנהל המחוז				
		1.הבטחת הספקת דירות לקלימה ישירה לפי תחזית של אגף לביצוע ופיקוח					
		2.איתור דירות מיעודי בנייה שונים (פרט לקלימה ישירה) למשתכנים בודדים, כל זאת					
		בהתאם למה שנקבע בועדת האכלוס המרכזית.					
		3.איתור הלוואות למשתכנים בודדים מקרן פיתוח איזור במסגרת ההנחיות של ועדת האכלוס המרכזית.					
		4.דיון בבקשת משתכנים להגדלת ההלוואות ועברת משכנתאות ממשתכן למשתכן כל זאת בהתאם					
		להנחיות ועדת האכלוס המרכזית					
		5.דיון ואישור בקשות בודדים למתן קדימות באכלוס ביעודי הבנייה השונים.					

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
המשך מס. 22		6.פיקוח על תהליכי האכלוס במחוז במגמת זירוז האיכלוס מיפול בבעיות המתעוררות					
		בקשר לכך.					
		7. מעקב אחר ביצוע הועדה					
		8.טיפול ואישור בקשות מתכנים להעברת ממקום למקום בתחומי המחוז, כל זאת בגבולות					
		ההנחיות הקיימות מטעם ועדת האכלוס המרכזית					
		הועד הפ"ראשית לאיכלוס	5 חברים יו"ר מנהל המחוז או עוזר				
		1. מימוש החלטות ועדות אכלוס מרכזית ומחוזית	ראשי למנהל המחוז לפי קביעת מנהל				
		ועפ"י הנחיות מיקבל מרכז הועדה בנדון, מהועדה המחוזית.	המחוז				
		2. דיון, קביע ואישור מועמדים לאכלוס (כולל מסרות ציבור					
		3.קביעת ואישור מועמדים לאכלוס					
		4.מגיש לאישור את החלטותיה בפני ועדת אכלוס מחוזית					
		5.מעקב אחר ביצוע ההחלטות					
		6.פיקוח אחר תהליכי אכלוס					
		7.תאום עם גופים לשם פתרון בעיות אכלוס					
23	ועדת נוהלים	1.מעקב אחרי הפעלת נוהלים קיימים	אשכנזי, לנדאו,לברון,עמרי	נוהל 1.7	18.9.63		
		2.ייזום תכנון ועריכת מערכת נוהלים הדרושה במשרד					
		3.תיקון ועידכון נוהלים					
24	ועדת התחלמות עובדים	טיפול בכל נושאים הנוגעים להתחלמות עובדים	אשכנזי,לנדאו,אבני,אלואיל,פבל	נוהל 1.4	15.8.64		
		וקידומם המקצועי.	ר. לברון,טלייפר,עמרי				
25	ועדת טיפוח ואישור תכניות	א, ועדת טיפוח	22 חברים יו"ר המנכ"ל	נוהל 1.13	1.7.65		
		1. לבחון ולטפוח לאור מדיניות משרד הסיכון					
		תכנון ותוכניות ארכיטקטוניות והנדסיות מבחינת					
		מקצועית בהתאם לכך את המתכננים בכל הקו ד"לנ"ל					
		2.להוות גורם ביקורת לפני התוכניות אלו מובאות					
		לאישור הועדה לאישור תכניות.					

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
המשך מס. 25		ב. ועדת איכורים	6 חברים יו"ר סמנכ"ל להכנון				
		1.לדחות או לאשר תוכניות שהוגשו תוך התבססות על המלצות	בנייה בפרית:4 חברים יו"ר סמנכ"ל לתכנון				
		ועדת הגיפוש					
26	ועדת מחירים	איכור מחירים לפרויקטים או איכור מבלאות לצורך קביעת	שפר,מילמן,סלייפר,אלואיל	נוהל 4.4	1.4.65		
		מחירים לפרויקטים.	לפיד				
27	ועדת רשומות מסרדית	א.קביעת שיטות ארגון התיקיונים	5 חברים יו"ר הממונה על	נוהל 1.15			
		ב.קביעת הנחיות למיון הרשומות ושיווגן בהתאם לחוק ארכיונים	או"ש והדרכה				
		תשט"ו 1955 לגבי הרשות	עמרי,גולוב,פייגנבלט,				
		1.ביעור על פי החוק.	נציג היועץ המשפטי.				
		2.גניזה במסרד הראשי/במחוז					
		3.הפקדה בגנזך המדינה					
		ג.דיזום תקנות מיוחדות לרשומות של מסרד הסיכון כשרם הוגדרו					
		בחוק הארכיונים, הצעות תקנות אלו שעונות איכור סמנכ"ל למינהל					
28	ועדה לאיכור הזמנות	א. קיקול והחלטה על מסירת או אי מסירה של עבודות התכנון למתכנני חוץ		נוהל 1.3	1.11.65		
	חוץ תכנון והנדסה	ב.החלטה באילו מקרים ימסרו עבודות תכנון באמצעות תחרות	סלייפר,לפיד,אלואיל,פבל				
		בין אדריכלים ו/או מהנדסים וקביעת אופי התחרות במקרים אלה	מנהלי מח' מבנית				
		בהתאם למקובל.					
		ג.החלטה לאיזה מתכנן חוץ תמסר העבודה במיקרים שלא תקויים תחרות					
		ד.מסיקוליה על מסירת עבודות למתכנני חוץ תהריב הועדה בנתוני היכולת המקצועית והאירגונית של המתכננים					
29	ועדת איכור מסירת	1. קיקול והחלטה על מסירת או אי מסירת עבודות לביצוע גורמי חוץ	לפיד,הסמנכ"ל	נוהל 1.8	6.1.64		
	עבודות לגורמי חוץ	2.החלטה באיזה מקרים למסור עבודות באמצעות תחרות ותקבע אופי	הקשור לנושא, יו"ר				
		התחרות בהתאם למקובל	סמנכ"ל לאמרכלות				

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
30	הועדה הסכנית	1.טיפול בנושאי תיעוש וטימוש בחומרים חדשים	4 חברים יו"ר מנהל אגף לתכנון	נוהל 1.6	16.6.67		
		2.ייעום מחקרים הנדסיים	פיזי. אלואיל				
31	ועדת מכנה של ועדת אכלוס	מטפל בבקשותיהם לדיור של אזרחים שאינם מוגדרים	מוסקוביץ,נציג עמידר,נציג	נוהל 1.16	1.7.57		
	מרכזית לעניני העברות	כעולים חדשים המבקשים לשנות את מקומות מגוריהם	ההסתדרות				
	בין מחוזיות	ממחוז אחד של משרד השיכון למשנהו מטעמים כדלקמן:					
		א. טעמי בריאות					
		ב.טעמים כלכליים חשוקתיים					
		ג.טעמים משפחתיים אישיים וסוציאליים אחרים					
		הועדה לא תטפל במקרי טעד, נצרכים או מומלצים,					
32	ועדה לתאום מערכות	א. תאום בין מערכות הדווח השונות במשרד השיכון	10 חברים-יו"ר הממונה על	מנכ"ל	25.4.68		
	דיווח.	ובחברות המתואמות ע"י המשרד ע"מ למנוע כפילויות	או"ם, הדרכה ונתוח מערכות.				
		וסטיות בדיווח.					
		ב. ריכוז דרישות דווח מגורמים פנימיים וחיצוניים					
		והטלת משימות דיווח על המיכון או ידני הכל לפי הצורך והתנאים.					
33	ועדת קיבוצים	כמפורט בנוהל 1.17	8 חברים יו"ר מנהל אגף לת' פיזי	נוהל 1.17	18.4.68		

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הקרית י"ז באב תשכ"ח
11 באוגוסט 1968

215-01

אל : חברי ועדת נוהלים

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת נוהלים תתקיים ביום א'
8.9.1968 בשעה 11.30 בלשכתי.

סדר היום יופץ בנפרד ע"י הממונה
על או"ש והדרכה.

בברכה ,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הקריה י"ז באב תשכ"ח
11 באוגוסט 1968

285-01

אל : מר מ. עוטרי, המפונה על או"ש והדרכה

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת נוהלים התקיים ביום א'

8.9.1968 בשעה 11.30 בלשכתי.

סדר היום יופץ בנשרד על ידך.

בברכה,
הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

משרד-השיכון

הקריה,
ת"ו באייר תשכ"ח
13 במאי 1968.

אל: חברי ועדת הנוהלים

הנדון: <u>סדר יום לועדת נוהלים</u>

לישיבת ועדת הנוהלים אשר מתקיים ב- 15.5.68
יועלה תיקון לנוהל מס 4.10 הר"ב.

בברכה,

מ. עטרי
הממונה על אר"ש והדרכה

[illegible]

נוהל הפעלת קרן שיפוצים במבנים פרטיים ומוסדות-ציבור

תיקון מס. 2

בדף מס' 3 של הנוהל יש להוסיף ~~סעיף~~ משנה 10 ב' שיקרא: -

ב. בכדי למנוע כפילות במימון השיפוצים של מוסדות ציבור הן מצד קרן השיפוצים והן מצד קרן להשלמת עבודות פיתוח במשרד השיכון יפעל צוות השיפוצים המחוזי לפי הפירוט הבא:-

(1) איבדוק אצל העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור באם אושרה הלוואה לעבודת הכלולה בבקשה הנ"ל מהקרן להשלמת עבודות פיתוח. אם לא אושרה הלוואה הנדונה מהקרן להשלמת עבודות פיתוח תאושר ההלוואה מקרן שיפוצים. הודעה מהאישור תועבר ~~לעוזר~~ הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור. במידה ואושרה הלוואה מהקרן להשלמת עבודות פיתוח - לא תאושר ההלוואה מקרן שיפוצים לבצוע העבודה האמורה.

(2) העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור יבחל רשימה מפורטת על ההלוואות למוסדות ציבור הן מקרן השיפוצים והן מקרן להשלמת עבודות פיתוח, על - מנת למנוע כפילות במימון בעתיד.

(3) המשך הטיפול במימון שיפוצים למוסדות ציבור זהה להתהליך המפורט בסעיף 10 א'.

1

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הקריה כז' בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

215-01

אל : מר ש. אבני, ס/מנכ"ל

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידי הממונה
על או"ש והדרכה.

בברכה,
הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

ח

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הקריה כז' בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

215.01

אל : מר מ. לנדאו, ס/מנכ"ל

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידי הסכונה
על או"ש והדרכה.

בברכה,
הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

10

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הקריה כז' בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

215.01

אל : גב' רות רייס-לברון, ס/מנכ"ל

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידי הממונה
על או"ש והדרכה.

בברכה,
הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הקריה כז' בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

215-01

אל: מר מ. עומרי, הממונה על או"ש והדרכה

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידך.

בברכה,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

A

פ ר ט י כ ל

מישיבת ועדת נוהלים שהתקיימה ב- 7.4.68

במשרדו של מר ה. אשכנזי, סגן המנהל הכללי

נוכחו: ה. אשכנזי, סמנכ"ל

מ. לנדאו, סמנכ"ל

גב' ר. רייס-לבדון, סמנכ"ל

מ. עמרי, ממונה על או"ש והדרכה

נעדר: מר ש. אבני, סמנכ"ל

הוזמן: מר מתי שגיב- סגן מנהל אגף פרוגרמות

סוכמו- הדברים הבאים:-

א. נוהל בנייה כפרית שאושר בזמנו, הוא נוהל זמני ויבדק מחדש תוך חצי שנה.

ב. כן אושרו הנוהלים המפורטים מטה:

1. קישוטים אמנותיים במבנים צבוריים ושטחים צבוריים

2. נוהל טיפול בעובדים היוצאים לגימלאות.

בברכה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש והדרכה

לוטה:

הנוהלים שאושרו לאחר התיקונים.

נוהל מינהלה מס' 1.1

הנהלת - המשרד

כללי

1. מטרת נוהל זה לקבוע את הרכבה ושיטת פעולתה של הנהלת- משרד השיכון.
2. בדיוני הנהלת המשרד - ילובנו ויובהרו קוי המדיניות של המשרד, תוחלף אינפורמציה ותתואמנה פעולות המשרד.
3. נוהל זה מבטל נוהל מס. 11 מתאריך 29.9.65.

הרכב ההנהלה

4. הרכב ההנהלה יהייה לפי הפירוט מטה:

(1) כל חברי ההנהלה המצומצמת

(2) מנהל חברת שיכון ופיתוח בע"מ

(3) מנהל בנק משכנתאות

(4) ממונה על או"ש והדרכה

(5) סגן מנהל אגף כספים ומשק

(6) סגן מנהל אגף לתכנון פיזי תכנון ותיאום

(7) סגן מנהל אגף לתכנון פיזי לפתוח

(8) סגן מנהל אגף לבצוע ופקוח

(9) הממונה על תכנון מוסדות צבור באגף לתכנון פיזי

(10) סגן מנהל אגף פרוגרמות

(11) מנהלי מחוזות

(12) מנהלי המחלקות הטכניות במחוזות

---

(13) ממונה על מפעלי חסכון - כספים ומשק

(14) ממונה על אכלוס

(15) מנהל המח' לחומרי בנין

(16) סגן החשב

(17) ממונה על משכנות עוני

(18) ממונה על חוזים ומחירים - אגף הבצוע והפקוח

(19) ממונה על חשבונות סופיים פיתוח

(20) ממונה על חשבונות סופיים בניה

(21) ממונה על עבודות פיתוח

(22) ממונה על הבניה הטרומית

(23) ממונה על תכנון בינוי ערים

(24) ממונה על תכנון מוסדות ציבור

(25) ממונה על התכנון המפורט

2./..

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

[illegible]

1. [illegible]
   (1) [illegible]
   (2) [illegible]
   (3) [illegible]
   (4) [illegible]
   (5) [illegible]
   (6) [illegible]
   (7) [illegible]
   (8) [illegible]
   (9) [illegible]
   (10) [illegible]
   (11) [illegible]
   (12) [illegible]
   (13) [illegible]

   (a) [illegible]
   (b) [illegible]
   (c) [illegible]
   (d) [illegible]
   (e) [illegible]
   (f) [illegible]
   (g) [illegible]
   (h) [illegible]
   (i) [illegible]
   (j) [illegible]
   (k) [illegible]
   (l) [illegible]
   (m) [illegible]
   (n) [illegible]
   (o) [illegible]

(26) ממונה על תכנון אזורי שיקום

(27) ממונה על תכנון מגורים

(28) ממונה על התכנון הסדיר

(29) ממונה על תוכניות הדיור

(30) ממונה על הקרקע

(31) ממונה על מוסדות צבור

(32) ממונה על שיכון מיעוטים

(33) מנהל המח' למחקר חברתי וכלכלי

(34) ממונה על הפעלת הבנייה

(35) אדריכל ראשי למחקר מבנים

(36) אדריכל ראשי למחקר הנדסי

(37) אדריכל ראשי למחקר בינוי ערים

(38) ממונה על מעקב המחירים ובדיקות כלכליות

(39) ממונה על האגודה לתרבות הדיור

(40) מנהל הרשות לבינוי ופינוי איזורי שיקום

(41) סגן מנהל הרשות לבינוי ופינוי איזורי שיקום

כמרכז ההנהלה ישמש העוזר הראשי למנהל הכללי

שיטות הפעולה

5. ישיבות ההנהלה יתנהלו ברשותו של השר ובהעדרו ע"י המנהל הכללי

6. ישיבות ההנהלה יכונסו לפי קביעת השר והמנכ"ל (בדרך כלל בימי שישי)

7. השר והמנהל הכללי יחליטו באילו נושאים יזומנו בעלי תפקידים נוספים להשתתף בישיבות ההנהלה.

8. סדר היום ונושאי הדיון יופצו מראש לחברי ההנהלה ולמוזמנים ע"י מרכז ההנהלה.

9. סיכומי ישיבות ההנהלה יופצו לכל חברי ההנהלה ע"י מרכז ההנהלה.

10. מרכז ההנהלה אחראי למעקב אחרי בצוע ההחלטות שהתקבלו בהנהלה ואחת לשבועיים ידווח על הנ"ל למנהל הכללי.

ד. טנה

המנהל הכללי

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מטרד השיכון

תחולה: כל המוזכרים בסעיף 4 של הנוהל הנ"ל.	נוהל מינהלה מס' 1.1	הנושא: 1 - הנהלה, מינהלה, ועדות.
		תאריך: 29.9.65
לידיעה: כללית.		בתוקף מיום: 1.10.65

הנהלת המטרד

כ ל ל י

1. מטרת נוהל זה לקבוע את הרכבה ושיטת פעולתה של הנהלת מטרד השיכון.
2. בדיוני הנהלת המטרד יידונו ויובהרו קוי המדיניות של המטרד, תוחלף אינפורמציה ותתואמנה פעולות המטרד.
3. נוהל זה מבטל נוהל מס' 1.1 מתאריך 31.3.63

הרכב ההנהלה

4. הרכב ההנהלה יהיה לפי הפרוט מטה: -
   1. כל חברי המינהלה
   2. מנהל חברת "שיכון ופתוח" בע"מ.
   3. מנהל בנק טפחות
   4. ממונה על או"ש והדרכה
   5. סגן מנהל אגף כספים ומסק
   6. סגן מנהל אגף לתכנון פיזי תכנון ותיאום
   7. סגן מנהל אגף לתכנון פיזי לפתוח
   8. סגן מנהל האגף לבצוע ופקוח
   9. הממונה על תכנון מוסדות צבור באגף לתכנון פיזי
   10. סגן מנהל אגף פרוגרמות
   11. מנהלי מחוזות
   12. מנהלי המחלקות הטכניות במחוזות

   כמרכז ההנהלה יסמש העוזר הראשי למנהל הכללי

   כמזכירת ההנהלה תשמש גב' א. שפר.

שיטות הפעולה

5. ישיבות ההנהלה יתנהלו ברשותו של המנהל הכללי.
6. ישיבות ההנהלה יכונסו לפי קביעת המנכ"ל (בדרך כלל אחת לשבועיים בימי ששי)
7. המנהל הכללי יחליט באילו נושאים יזומנו בעלי תפקידים נוספים להשתתף בישיבות ההנהלה.
8. סדר היום ונושאי הדיון יופצו מראש לחברי ההנהלה ולמוזמנים ע"י מרכז ההנהלה.
9. סיכומי ישיבות ההנהלה יופצו לכל חברי ההנהלה ע"י מרכז ההנהלה באמצעות מזכיר ההנהלה.
10. מרכז ההנהלה אחראי למעקב אחרי בצוע ההחלטות שהתקבלו בהנהלה ואחת לשבועיים ידווח על הנ"ל למנהל הכללי.

ד. סנה

המנהל הכללי

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

[illegible]

4. [illegible]
   1. [illegible]
   2. [illegible]
   3. [illegible]
   4. [illegible]
   5. [illegible]
   6. [illegible]
   7. [illegible]
   8. [illegible]
   9. [illegible]
   10. [illegible]
   11. [illegible]
   12. [illegible]

[illegible]

5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]

[illegible]

משרד-השיכון

תל-אביב, ל' בשבט תשכ"ח
29 בפברואר 1968.

אל: חברי ועדת הנוהלים מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל

הנדון: ישיבת ועדת נוהלים

הנכם מתבקשים לבוא לישיבת ועדת הנוהלים שתתקיים במשרדו של מר ה. אשכנזי/סמנכ"ל
במאריך 13 למרץ 1968 , שעה 1200.

הנושאים שיועלו לדיון יהיו: -

א. סיכום נוהל הפעלת בנייה שוטפת - בנייה כפרית (אושר ע"י חברי הועדה).

ב. נוהל פנסיונריים.

ג. נוהל אישור קישוטים אמנותיים במוסדות ציבור.

2 הנוהלים האחרונים יועברו אליכם לעיון במאריך מאוחר יותר.

בברכה,

מ. עמרי
הממונה על או"ש והדרכה

מ ד י נ ת - י ש ר א ל

משרד השיכון

הקריה, כ"א טבת תשכ"ח
22 בינואר 1968

אל: מר מ. לנדאו, סמנכ"ל לאמרכלות
מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל להברות ותפקידים מיוחדים

הנדון: מינוי לועדת הנוהלים וועדת ההשתלמות המשרדית

החל מתאריך 21.1.68 מתמנה מר ה. אשכנזי סמנכ"ל להברות ותפקידים מיוחדים כחבר ויו"ר ועדות הנוהלים וההשתלמויות.

מר מ. לנדאו, סמנכ"ל לאמרכלות ימשיך להיות חבר ב- 2 הועדות הנ"ל.

ב ב ר כ ה,

ד. טנה
המנהל הכללי

העתק:
שר השיכון
ההנהלה המצומצמת
חברי ועדת הנוהלים וההשתלמות

[illegible]

[illegible]

[illegible]
22 [illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

משרד/השיכון

הקריה ט' כסלו תשכ"ח
11 בדצמבר 1967.

אל: מר ה. אשכנזי / סמנכ"ל

ר"ב הצעת נוהל בבנייה נסיונית שתובא
לאישור ועדת הנוהלים הקרובה.

אודה לך באם תעיר הערותיך לנ"ל עד
תאריך 20.12.67.

ב ב ר כ ה,

ש. עמרי
המונה על או"ש והדרכה

הצעת נוהל לבנייה נסיונית

כללי

1. מטרת נוהל זה לקבוע הסכמות והמליצים לפיו אשר לבצע בנייה נסיונית.

הגדרות

2. בנייה נסיונית פירושו בנייה המבוצעת על מדגם בהיקף מצומצם במטרת בדיקת שיטות בניית חדשות, מתרונות ארכיטקטוניים או ניסוי של חומרי בנייה חדשים כל זאת על מנת להשיג שימור בסיב הבנייה, הזולה בהוצאות בנייה, נוחות יתר בחנשי המגורים והסביבה של המשתכנים מבחינות אקלימיות נוחיות ואסתטיות.

היוזמה להפעלת בנייה נ נסיונית

3. מיוזמה להפעלת בנייה נסיונית יכולה לבוא מאגף הפרוגרמות, אגף לתכנון מידי, אגף הביצוע והפיקוח והיחידה למחקר ובקרה הנדסי.

4. היוזמה לבנייה נסיונית מרגים אחרים תוקבר לאחד האגפים המאמורים חלוי מזיקת היוזם לאגפים ובנוסח העומד לבדיקה.

5. מנהל היחידה למחקר ובקרה הנדסי ירכז הצעות לבקשות לבנייה נסיונית מכל הגורמים יבדוק הצנייה של הגורמים השונים ויעבירם לאישור לגופים המוסמכים כמפורט בסעיף 6 .

הסכמות אישור בנייה נסיונית

6. רעדת האישורים כמפורט בנוהל 1.13 תהייה הסכמה המאשרת בנייה נסיונית.

7. האישור לבנייה יוכל להתקבל ברוב רגיל כאשר יו"ר הועדה הוא אחד מהם. כל אחד מחברי הועדה יהייה רשאי גם לערער בפני המנכ"ל על החלטות הועדה האמורה (תוך הנמקה בכתב), לא יאוחר מאשר שבוע ימים מיום קבלת ההחלטה. לא הקבלה ההלטה המנכ"ל תוך 14 ימים אשר בהוקף החלטת הועדה.

8. החלטות הועדה יציינו גם את הבאות -

(א) באם מוגשת הבנייה הנסיונית:

(1) מטרת שעל הבנייה הנסיונית (כפי שהוגשה) למשיג.

(2) היקף הניסוי כפי שאושר, מידי והקביבי.

(3) אחריות המקצועית של הגוף בטרם השיכון אשר ילווה את הנסיון האמור.

(4) משך הזמן הניסוי תוך קביעת מועד התחלה ומועד סיום (מאחר ימירה מחקר ובקרה הנדסים תהיית אחראית למעקב אחר סעיף זה גם באם האחריות של ליווי הפרוייקט כידי גוף אחר).

[illegible]

1. [illegible]

[illegible]

1. [illegible]

[illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

[illegible]

5. [illegible]

6. [illegible]

[illegible]

7. [illegible]

8. [illegible]

[illegible]

(a) [illegible]

(b) [illegible]

(c) [illegible]

[illegible]

(d) [illegible]

[illegible]

(e) [illegible]

[illegible]

In apple calla

(5) האחראי לבנייה הנסיונית (על הפרוייקט)

(6) שיטת דווח על התקדמות הבנייה הנסיונית

(7) גורם המשה בשרד הרשמי אשר יהייה אחראי ליישום תוצאות הבנייה הנסיונית.

(8) מועד הגשת התוכניות המפורטות לועדה למתן אישור ביצוע.

((ב) באם נדחתה הבנייה הנסיונית.

(1) הנמקת דחיית הבנייה הנסיונית

(2) התנאים שלפיו אפשר לחדש הדיון בבנייה הנסיונית (באם החליטה הועדה על כך).

<u>תהליך אישור וביצוע בנייה נסיונית</u>

9. אישור הבנייה הנסיונית יעשה ב- 2 שלבים לפי הבאז

א. אישור עקרוני של הנושא העומד לניסוי בבנייה הנסיונית.

ב. אישור הבנייה הנסיונית לאור תוכניות מפורטות.

10. האישור העקרוני והאישור הבנייה עצמה יעשה בועדה האישורים כמפורט בסעיף 6. תהליך האישורים הנ"ל יהייה כמפורט להלן -

א. <u>שלב האישור העקרוני</u>

(1) הגורמים המוזכרים בסעיף 3 יגישו בקשותיהם למנהל היחידה למחקר ובקרה הנדסי על גבי טופס _____ מר"ב.

(2) מנהל היחידה למחקר ובקרה הנדסית יבדוק הבקשה ויוכן לפני הבאת הבקשה לועדת האישורים את הבאז -

(א) באם הנושא הנידון לא נומה במוסדות או משרדים אחרים.

(ב) באם קיימים מחקרים או תוצאות ניסוי מהסוג הנ"ל הידועים לנו.

(ג) באם יש ביטוי הקציבי לנושא הניסוי

(ד) מידת החשכון, יעילות או ערכים אחרים שהניסוי יכול להשיג (וזה נוסף למוזכר בבקשה עצמה).

(3) לאחר בדיקה הנ"ל וצוין ההערות, תובא הבקשה לועדת האישורים לדיון ראשוני.

(4) ועדת האישורים תאשר או תדחה הבקשה כמפורט בסעיף 6 .

(5) כן תציין ועדת האישורים המועד בו יש להביא הצעה התוכניות המפורטות למתן אישור סופי לביצוע הבנייה הנסיונית.

ב. <u>שלב אישור סופי לאור תוכניות מפורטות</u>

(1) הגורמים שבקשתם לבנייה נסיונית אושרה עקרונית המוזכר בסעיף 3 יגישו התוכניות המפורטות ליחידה למחקר ובקרה הנדסית כמפורט בנוהל 1.13 סעיף 5 ה.

[illegible]

(2) היחידה למחקר ובקרה הנדסית תבקום בצעדים הבאים לפני שתביא את המוכניות לאשור ועדת האישורים:

(א) תבדוק באם המוכניות תואמות את האישור העקרוני.

(ב) באם הם בגבולות התקציב שאושר.

(ג) באם יתר המנתים כפי שהוסברו באישור העקרוני מתקשמים.

(3) לאור בדיקת הנ"ל יובאו המוכניות לאישור ועדת האישורים אשר סופיה הניסוי או המזיר המוכניות לאור מחערות השונות.

(4) ועדת האישורים תוכל גם לקבוע את מנהל יחידת המחקר ובקרה הנדסית כמסכות לבדוק המיקונים שיש להכניס במוכניות מבלי שהמוכניות הובאנה שנית לועדת - האישורים.

11. ביצוע הבנייה הנסיונית לאחר שאושר בועדת האישורים יתנהל כמפורט להלן:

א. הגוף שהוטל עליו ביצוע הניסוי (מנהל הפרוייקט) אחראי גם להבטחת כל הרשיונות בהתאם לחוק תכנון ובינוי.

ב. העבודה עצמה תוסר לקבלנים בהתאם לנוהלים מס _____;

ג. לא תמסר העבודה לשום גורם גם באם זכה במכרז ללא לוח זמנים מפורט של הקבלן.

ד. דווח על התקדמות הבנייה יוכל להעשות בפסגרת הדיווח החודשי הרגיל של י.ב.מ. או לפי דו"ח מיוחד שיעובד לצורך זה ע"י הגוף שנקבע כאחראי לליווי הפרוייקט.

ה. דווח על השיגים בניסוי הוך תהליך הבנייה יעשה גם כך אחת לחודש הכול לפי נוסח הניסוי.

מיכום ולקחים

12. בגמר הבנייה הנסיונית ולא יאוחר מאשר חודשיים מגמר הבנייה, ידווח הגוף שנקבע כאחראי המקצועי וכמלווה הניסוי לפנהל הכללי העתק לאגף מ. מנהל ומנהל תנאי, את הבאה:

א. מיאור כללי של שלבי ביצוע הבנייה הנסיונית

ב. המסרות שהושגו

ג. הלקחים השונים המתייחסים לתנאי הניסוי ושיטות הניסוי.

ד. אפשרויות יישום הוצאות הניסוי דרכים ואמצעים.

יישום הוצאות ניהול הבנייה הנסיונית

13. בהתקבל דו"ח הסיכום של הבנייה הנסיונית יקבע המנהל הכללי האחראי או אחראים ליישום הוצאות הניסוי ודאה בהתנסה על הטלת הגוף שנקבע כאחראי המקצועי, ומלווה הניסוי. נוסף לנ"ל יפייע גם אגף המחקר ובקרה הנדסי בידי המנכ"ל בקביעה הנ"ל.

14. מיבוי האחראים ליישום הבנייה הנסיונית יעשה לא יאוחר מאשר חודש לאחר העברת הדו"ח ע"י הנובעים בלבד.

15. מנהל יחידת המחקר ובקרת הנדסית אחראי גם למעקב אחר יישום הנושא ויידרוש אחת לחודש למנהל על התקדמות היישום הנ"ל או בטר היישום.

מ ש ר ד - ה ש י כ ו ן

הנושא: הנהלה, מינהלה, ועדות	נוהל מינהלה 1.16	החולה: כל חברי ההנהלה
תאריך: 28.6.67		
בתוקף מיום: 1.7.67		לידיעה: כללית

ועדת משנה של ועדת האכלוס המרכזית לענייני העברות בין- מחוזיות

כללי

1. נוהל זה הוא נוסף לנוהל 1.14 ועדות האכלוס ובא לענות על האמור בנוהל 1.14 סעיף 6 ב(9) כלומר טיפול בבקשות העברות משתכנים ממשק מחוזי אחד למשנהו.

2. נוהל זה מגדיר תפקידיה, סדרי עבודת הועדה ובא לקבוע את דרך ביצוע החלטותיה.

מ ט ר ה

3. הועדה תטפל בבקשותיהם לדיור של אזרחים שאינם מוגדרים כעולים חדשים המבקשים להעתיק את מקומות מגוריהם ממחוז אחר של משרד השיכון למשנהו ממעמים כדלקמן:-

א. טעמי בריאות

ב. טעמים כלכליים חברתיים

ג. טעמים משפחתיים אישיים וסוציאליים אחרים

4. הועדה לא תטפל במקרי סעד, נצרכים או מומלצים

5. **פונה שעבר על דעת עצמו ממחוז אחד למשנהו ומיום בו עבר למחוז החדש עברו יותר מ- 6 חודשים, לא יופנה יותר ע"י המחוז המולם לוועדת המעברות הבינמחוזית.**

הרכב הועדה

הטיפול במקרים כנ"ל יהי להבא בסמכות ועדת האיכלוס המחוזית שבמחוזות הוא מוגדר.

5. הרכב הועדה הוא:-

א. נציג מטרד השיכון מועדת האכלוס המרכזית - מרכז הועדה.

ב. נציג הסוכנות היהודית מחלקת הקליטה.

ג. נציג חברת עמידר - מהמרכז.

תפקידים

6. תפקידי הועדה יהיו כמפורט מטה: -

א. לאשר או לדחות את הבקשות המובאות בפניה.

ב. לסכן את יח' הדיור המתאימה, בכל האפשר במסגרות ויעודי האיכלוס הקיימים, ולקבוע את תנאי מסירתה.

ג. לקבוע פתרון חליף, מתן הלואה, ע"י המלצה, בפני הועדות המחוזיות להלוואות ולהעביר את החומר בהתאם.

ד. לקבוע ולרכז את הנתונים הדרושים והאסמכתאות לצורך דיון והחלטה בועדה וגם להזמין הנוגעים בדבר להופיע בפני הועדה.

ה. במקומות בהם קיי מים קשיי דיור מוטל גם על הועדה לבחון את סבירות הפתרון הנוצע ולתאם את החלטותיה עם הנוגעים בדבר.

ו. חובת הביצוע על המחוז המקבל אשר ידווח על הביצוע לועדה.

סדרי עבודת הועדה

7. הועדה תקיים באופן קבוע ולפי הצורך ישיבותיה ולא פחות מפעמיים בחודש.

8. הדיונים בועדה יתקיימו אך ורק בהשתתפותם של שלושת נציגי המוסדות המיוצגים בה.

9. החלטות הועדה יתקבלו ברוב רגיל כולל מרכז הועדה.

10. החומר יוגש לועדה ע"י מנהל המחוז הנוגע או מי שמונה על ידו. החומר יכלול גם המלצת המחוז.

הגשת החומר

11. להלן סדר הגשת החומר לדיון הועדה :

(א) הפונה מגיש בקשה מנומקת בכתב.

(ב) לבקשה של הפונה חייבות להיות מצורפות האסמכתאות הבאות:-

(1) לבקשה מטעמי בריאות - אישור מטעם רופא מחוזי, ממשלתי או קופת-חולים, או בי"ח. "(הועדה לא מחייבת להעודה רבומית של רופא מטפל")

(2) לבקשה מטעמים כלכליים תעסוקתיים - אישור מטעם לשכת העבודה/מקום העבודה/מעביד.

(3) לבקשה מטעמים משפחתיים אישיים או מעמים אחרים יצרף מנהל המחוז חוות דעתו בכתב וידרוש אסמכתאות לפי ראות עיניו לאימות מהרשות המקומית הקולטת או פולטת הכל לפי הענין.

(ג) החומר הנ"ל ילווה בטופס "העברות גליון -רשום" המופק מה מנוהל, הנתונים המבוקשים ימולאו ע"י המגיש במשרד המחוזי ברייקנות בגוון מרטים על הנשמחת לפי הנודת-זהות, מרפיב על הדיור הנוכחי, בהסמך על החברה המשכנת עוד.

(ד) חובר המגיש למשרד המחוזי בין ה- 1 לבין ה- 14 של החודש, יישלח למשרד הראשי לא יאומר מיום ה-15 לחודש לדיון בועדה המתכנסת בין ה- 17 ל- 22 באותו חודש.

חומר המגיע למשרד המחוזי בין ה- 15 לחודש ועד לסוף אותו חודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מה-1 לחודש הבא לדיון בועדה המתכנסת בין ה- 3 ל- 7 לחודש.

(ה) המער בין תאריך הפניה בראש הטופס לבין תאריך מילוי הטופס ע"י העוזר הראשי לאכלוס במחוז יכול להיות בין 2 עד 3 ימים.

(ו) תאריך הפניה חייב אותו תאריך בו המבקש מגיש במני המשרד המחוזי את כל המסמכים המאישורים הנדרשים לשם דיון בועדת העברות (במידה הצורך יוזמן הפונה אישית למילוי הטופס).

(ז) לגבי ערים שמונה ואילת, רשאים העוזרים הראשיים לאיכלוס להעביר למשרד חב' עמידר טופס מודד כאשר שם הפונה מצויין עליו. משרד חב' עמידר ימלא את הטופס ויחזירו לעוזר הראשי להמשך טיפול.

(ח) בקשות אליהן לא צורפו האסמכתאות המתאימות הנדרשות כמפורט בסעיף 11 סעיפי משנה (א) - (ג) יוחזרו ללא דיון למחוז הנוגע בדבר.

החלטות הועדה וביצוען

12. החלטת הועדה ופירוט שיטת הביצוע ירכם במקום המיועד לכך בגליון הריכוז לגבי כל מקרה ומקרה.

13. המקור של גליון הריכוז יכאר בידי מרכז הועדה. עותק מס. 1 של גליון הריכוז יופנה לביצוע לאחראי לביצוע. עותק מס. 3,2 יופנו למחוזות מטרד הטיכון הנוגעים בדבר בצירוף החומר. עותק מס. 4 יופנה לחברה המשכנת.

14. החלטות הועדה יפורסמו בפרטיכל, הפרטיכל יופץ לידיעת הנוגעים בדבר לא יאוחר מתום 7 ימים מיום ישיבת הועדה.

מ ש ר ד - ה ש י כ ו ן

הנושא: הנהלה, מינהלה, ועדות	נוהל מינהלה 1.16	חלולה: כל חברי ההנהלה
תאריך: 28.6.67		
בתוקף מיום: 1.7.67		לידיעה: כללית

ועדת משנה של ועדת האכלוס המרכזית לענייני
העברות בין- מחוזיות

כללי

1. נוהל זה הוא נוסף לנוהל 1.14 ועדות האכלוס ובא לענות על האמור בנוהל 1.14 סעיף 6 ב(9) כלומר טיפול בבקשות העברות משתכנים ממסח מחוזי אחד למשנהו.

2. נוהל זה מגדיר תפקידיה, סדרי עבודת הועדה ובא לקבוע את דרך ביצוע החלטותיה.

מ ט ר ה

3. הועדה תטפל בבקשותיהם לדיור של אזרחים שאינם מוגדרים כעולים חדשים המבקשים להעתיק את מקומות מגוריהם ממחוז אחר של משרד השיכון למשנהו מטעמים כדלקמן:-

א. טעמי בריאות

ב. טעמים כלכליים תעסוקתיים

ג. טעמים משפחתיים איכיים וסוציאליים אחרים

4. הועדה לא תטפל במקרי סעד, נצרכים או מומלצים

5. מונח שעבר על רקע עצמו ממחוז אחד לכשנתו ומיום בו עבר למחוז החדש עברו יותר מ- 6 חודשים, לא יומנת יומר ע"י המחוז המולש לועדת העברות הבינמחוזיות.

הרכב הועדה **הטיפול במקרים כנ"ל יהי לחבא במסגרת ועדת האיכלוס המחוזית שבתחומה הוא מתגורר.**

5. הרכב הועדה הוא:-

א. נציג מטרד השיכון מועדת האכלוס המרכזית - מרכז הועדה.

ב. נציג הסוכנות היהודית מחלקת הקליטה.

ג. נציג חברת עמידר - מהמרכז.

תפקידים

6. תפקידי הועדה יהיו כמפורט מטה: -

א. לאשר או לדחות את הבקשות המובאות בפניה.

ב. לסמן את יח' הדיור המתאימה, בכל האפשר במסגרות ויעודי האיכלוס הקיימים, ולקבוע את תנאי מסירתה.

ג. לקבוע פתרון חליף, מתן הלואה, ע"י המלצה, בפני הועדות המחוזיות להלוואות ולהעביר את החומר בהתאם.

ד. לקבוע ולרכז את הנתונים הדרושים והאמכתאות לצורך דיון והחלטה בועדה וגם להזמין הנוגעים בדבר להופיע בפני הועדה.

2./..

ה. במקומות בהם קיימים קשיי דיור מוסל גם על הועדה לבחון את סבירות הפחרון המוצע ולתאם את החלטותיה עם הנוגעים בדבר.

ו. חובת הביצוע על המחוז המקבל אשר ידווח על הביצוע לועדה.

סדרי עבודת הועדה

7. הועדה תקיים באופן קבוע ולפי הצורך ישיבותיה ולא פחות מפעמיים בחודש.

8. הדיונים בועדה יתקיימו אך ורק בהשתתפותם של שלושת נציגי המוסדות המיוצגים בה.

9. החלטות הועדה יתקבלו ברוב רגיל כולל מרכז הועדה.

10. החומר יוגש לועדה ע"י מנהל המחוז הנוגע או מי שמונה על ידו. החומר יכלול גם המלצת המחוז.

הגשת החומר

11. להלן סדר הגשת החומר לדיון הועדה :

(א) הפונה מגיש בקשה מנומקת בכתב.

(ב) לבקשה של הפונה חייבות להיות מצורפות האסמכתאות הבאות:-

(1) לבקשה ממעמי בריאות - איטור ממעם רופא מחוזי, ממשלתי או קופת-חולים, או בי"ח. "(הועדה לא תתייחס להעודת רפואית של רופא משפל")

(2) לבקשה ממעמים כלכליים תעסוקתיים - איטור ממעם לשכת העבודה/מקום העבודה/מעביד.

(3) לבקשה ממעמים משפחתיים אישיים או טעמים אחרים יצרף מנהל המחוז חוות דעתו בכתב וידרוש אסמכתאות לפי ראות עיניו לאימות מהרטות המקומית הקולטת או פולטת הכל לפי הענין.

(ג) החומר הנ"ל ילווה בטופס "העברות בליון -רשום" החופף את מנהל, הנחוניש המבוקשים ימלאו ע"י הסגיש בשרד המחוזי בדייקנות בגוון מרטים על הטפסת לפי תעודת-זהות, מרטים על הדיור הנוכחי, בהסתמך על החברה המשכנת עוד.

(ד) חוכר הסגקע למשרד המחוזי בין ה- 1 לבין ה- 14 של החודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מיום ה-15 לחודש לדיון בועדה המתכנסת בין ה- 17 ל- 22 באותו חודש.

חומר המגיע למשרד המחוזי בין ה- 15 לחודש ועד לסוף אותו חודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מה-1 לחודש הבא לדיון בועדה המתכנסת בין ה- 3 ל- 7 לחודש.

(ה) המעבר בין תאריך הפניה בראש הטופס לבין תאריך מילוי הטופס ע"י העוזר הראשי לאכלוס במחוז יכול להיות בין 2 עד 3 ימים.

(ו) תאריך הפניה הינו אותו תאריך בו הבקש מגיש בפני המשרד המחוזי את כל המסמכים והאיטורים הנדרשים לשם דיון בועדת העברות (במידת הצורך יוזמן הפונה אישית למילוי הטופס).

(ז) לגבי קרית שמונה ואילת, רשאים העוזרים הראשיים לאיכלוס להעביר למשרד חב' עמידר טופס מודד כאשר שם הפונה מצויין עליו. משרד חב' עמידר ימלא את הטופס ויחזירו לעוזר הראשי לחמשך טיפול.

(ח) בקשות אליהן לא צורפו האסמכתאות המתאימות הנדרשות בסעיף 11 סעיפי משנה (א) - (ג) יוחזרו ללא דיון למחוז הנוגע בדבר.

החלטות הועדה וביצוען

12. החלטת הועדה ופירוט שיטת הביצוע ירשם במקום המיועד לכך בגליון הריטוס לגבי כל מקרה ומקרה.

13. המקור של גליון הריטוס יכאר בידי מרכז הועדה. עותק מס. 1 של גליון הריטוס יופנה לביצוע לאחראי לביצוע. עותק מס. 3,2 יופנו למחוזות מדד הטיכון הנוגעים בדבר בצירוף החומר. עותק מס. 4 יופנה לחברה המשכנת.

14. החלטות הועדה יפורטו בפרטיכל, הפרטיכל יופץ לידיעת הנוגעים בדבר לא יאוחר מחמשה ימים מיום ישיבת הועדה.

ד י ו ו ח

15. הגורם המבצע החלטות הועדה יבצע החלטות אלו תוך משך הזמן שנקבע לכך בהחלטת הועדה, דווח על ביצוע יעשה בהתאם למפורט בטופס דיווח שיצורף מטעם הועדה לחומר.

תפוצת טופס הדיווח הנ"ל יהייה כדלקמן:

א. העתק מס. 1 ו- 2 לגורם האחראי לביצוע.

ב. עותק מס. 3 ישאר בידי בידי מרכז הועדה למעקב עד לאחר שהתקבל הזרה עותק מס. 1 מהמבצע.

ג. עותק מס.1 יוחזר לאחר מכן ע"י גורם המבצע יכלול פירוט כל הפעולות שבוצעו.

ערעורים

16. ערעור על החלטת הועדה יוגש ע"י הפונה במחוז בו הוגשה הבקשה.
17. הערעור יוגש ע"ג טופס 5.06- 20 חדש אליו יצורף העתק מטופס הבקשה הקודם ויקבא אם אותו הפסיד שניתן לבקשה המקורית בציון המילה "ערעור" בראש הטופס.
18. החלטת הועדה על הערעור תהיה חפצם סופית.

ד. ט נ/ה

המנהל הכללי