



עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית  
שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100  
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

## טופס בקשה להקצאת קרקע / מבנה

מטרת ההקצאה: \_\_\_\_\_

פרטי הגוף המבקש: \_\_\_\_\_

1. שם הגוף המבקש: \_\_\_\_\_

2. דרך ההתאגדות של הגוף: עמותה / עמותה בהליכי רישום / אגודה שיתופית/ הקדש /

אחר: \_\_\_\_\_

3. מס' רשום של הגוף: \_\_\_\_\_

4. כתובת המשרד הראשי של המבקש: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

כתובת דוא"ל: \_\_\_\_\_

5. איש קשר של הגוף לצורך בקשה זו: \_\_\_\_\_

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

מיקוד \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_ טלפון נייד \_\_\_\_\_

פקס \_\_\_\_\_ דוא"ל \_\_\_\_\_

6. תאריך התחלת פעילותו של הגוף: \_\_\_\_\_

7. חברי ההנהלה של הגוף המבקש:

א. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

ב. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

ג. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

ד. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

ה. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

ו. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

ז. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

ח. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

8. פרטי הגזבר של הגוף המבקש:

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100  
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

**9. פרטי רו"ח של הגוף המבקש:**

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_

**10. פרטי מורשי החתימה של הגוף המבקש:**

א. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_  
ב. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_  
ג. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

**11. פירוט פעילות שוטפת של הגוף:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**12. פירוט המקומות בהם מתקיימת כיום הפעילות של הגוף המבקש:**

כתובת \_\_\_\_\_ בעלות \_\_\_\_\_  
שטח המגרש \_\_\_\_\_ שטח המבנה \_\_\_\_\_  
שימוש \_\_\_\_\_  
ימים ושעות הפעילות: \_\_\_\_\_  
מספר המשתתפים: \_\_\_\_\_ קהל יעד: ילדים, נוער, בוגרים  
הערות: \_\_\_\_\_

**פרטי ההקצאה המבוקשת:**

**13. סוג הבקשה (יש לסמן X במשבצת המתאימה לסוג הבקשה):**

- א.  בקשה להקצאת קרקע לפיתוח והקמת מבנה.  
ב.  בקשה להקצאת קרקע לבנייה מעל מבנה קיים.  
ג.  בקשה להקצאת מבנה לשימוש.



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100  
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

14. מטרת ההקצאה:

יש לפרט את כל הפעילויות והשימושים המתוכננים/ הקיימים בקרקע או במבנה.

על הפירוט לכלול את ימי הפעילות ושעות הפעילות במקום;

**במידה ומדובר בשימוש קיים** – יש לפרט את כל הפעילויות המתקיימות במקום עפ"י שעות

פעילות וימים לציין בכל פעילות מי אחראי להפעלתה;

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

15. פעילות נוספת המתקיימת בנכס:

על הפירוט לכלול את ימי הפעילות ושעות הפעילות במקום

---

---

---

---

---

---

16. תקופת ההקצאה המבוקשת:

---

---

17. האם קיימת קרקע / מבנה המבוקש להקצאה?

לא  כן

אם התשובה חיובית נא לפרט:

א. כתובת הקרקע/מבנה \_\_\_\_\_

ב. גוש / חלקה \_\_\_\_\_

**במידה והתשובה שלילית נא לפרט:**

א. אזור מבוקש: \_\_\_\_\_

ב. גודל השטח המבוקש/ גודל המבנה הרצוי: \_\_\_\_\_

ג. האם קיים צורך בחצר: \_\_\_\_\_



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100  
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

18. במידה ומדובר בהקצאת קרקע לבניה יש לפרט מהי ההערכה התקציבית לבנייה, מי יממן את בניית המבנה (האם ישנה השתתפות של העמותה / העירייה בעלויות הבניה)

---

---

---

19. במידה ומדובר בהקצאת מבנה יביל יש לפרט מי יממן את רכישת המבנה היביל ומי ידאג להסדרת התשתיות הנדרשות להצבת המבנה

תאריך תחילת השימוש במבנה \_\_\_\_\_

מספר הקומות במבנה \_\_\_\_\_

פירוט החדרים/כיתות/מבנים יבילים / אחר והשימוש בהם: \_\_\_\_\_

---

---

20. במידה ומדובר בהסדרת מצב קיים יש לפרט מי יממן את בניית המבנה ואת אחזקתו

תאריך תחילת השימוש במבנה \_\_\_\_\_

מספר הקומות במבנה \_\_\_\_\_

פירוט החדרים/כיתות/מבנים יבילים / אחר והשימוש בהם: \_\_\_\_\_

---

---

21. במידה ומדובר במוסד חינוך-

סוג המוסד: מעון יום, גן ילדים, אחר \_\_\_\_\_

סמל מוסד \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_ תוקף סמל \_\_\_\_\_

מספר כיתות \_\_\_\_\_ גילאי התלמידים \_\_\_\_\_

פירוט החדרים/ מבנים יבילים/ אחר והשימוש בהם: \_\_\_\_\_

---

---

22. במידה ומדובר בגן ילדים – האם העמותה מפעילה גם צהרון: \_\_\_\_\_

אם כן – יש לפרט: מספר הילדים: \_\_\_\_\_ גילאי הילדים \_\_\_\_\_

האם קיים אישור / רשיון גורם ממלכתי כלשהו ולציין \_\_\_\_\_

שעות הפעילות של הצהרון \_\_\_\_\_; פעילות בצהרון \_\_\_\_\_





**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100  
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. תעודה על רישום הגוף המבקש הכוללת במטרותיה את כל הפעילויות אותן מבקשת העמותה לקיים במקום ההקצאה.
2. תקנון מעודכן של הגוף המבקש.
3. אישור עדכני של עו"ד/ רו"ח בעניין המוסמכים לחתום בשם העמותה.
4. אישור מעמד הגוף כמלכ"ר ממשרדי מס ערך מוסף.
5. אישור ניהול תקין של העמותה (מאת רשם העמותות – תקף לשנת הגשת הבקשה).
6. מסמכי מעמד העמותה במס הכנסה – אישור לצורך ניכוי מס ואישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות.
7. דו"ח כספי מבוקר שיכלול פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם (לשנה הקודמת)  
- אם הבקשה מוגשת מ-1.1 עד 30.6 הדו"ח הכספי המבוקר של הגוף לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.  
- אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל-30.9 דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.  
- אם הבקשה מוגשת ב-1.10 או לאחר מכן דו"ח כספי מבוקר של הגוף לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.  
**בכל מקרה יכלול הדו"ח הכספי פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.**  
**עמותות חדשות שעוד לא השלימו שנתיים לפעילותן אינן נדרשות להמציא דו"ח אך יש לציין זאת במכתב הסבר.**
8. מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
9. תקציב מאושר או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה שיכלול פירוט מלא של ההכנסות (מעיריית קרית ביאליק, מקרנות עצמיות, ממכירת שירותים, תמיכות ממשרדי ממשלה או גופים אחרים, מלוות וכיו"ב), פירוט מלא של ההוצאות (הוצאות הנהלה והוצאות כלליות, הוצאות תפעוליות, ההוצאה הכוללת לשכר עבודה וכיו"ב).
10. מסמכים לצורך הוכחת הצורך בהקצאת הקרקע/המבנה – במקרים הרלוונטיים (בין טעונה רישיון או שהיא עשויה להיות ממומנת או נתמכת במישרין או בעקיפין ע"י הממשלה במידה ולא ניתן לקבל אישור מהמשרד הממשלתי הממונה על הנושא יש להמציא חו"ד של האגף האחראי על פעילות העמותה בעירייה).
11. רישיון הפעלה בר תוקף של הגוף המבקש במידה ופעילות הגוף דורשת רישיון עפ"י דין (מוסדות חינוך, רווחה וכו').



**במידה ומדובר בהקצאת מבנה קיים יש להמציא בנוסף לעיל:**

12. אישור מרו"ח המפרט את מקורות המימון שיש בידי הגוף לצורך אחזקה וטיפול במבנה המבוקש.
13. סקיצה של המבנה הקיים.
14. היתר בנייה למבנה.
15. אישור יועץ בטיחות מוסמך לגבי ציוד הבטיחות במקום (מטפים, ברזי שריפה, גלגלונים, זרנוקים וכו')
16. אישור איכלוס של רשות הכבאות/ אישור כבאות למבנה, ככל שקיים.
17. אישור על תקינות החשמל במבנה ממהנדס חשמל או חשמלאי מוסמך.
18. אישור נגישות למבנה. מובהר כי ככל שאין למבנה אישור נגישות נא הבהירו מה תכניות ההנגשה למבנה.
19. אישור מהנדס קונסטרוקציה כי המבנה בטיחותי, מבחינה קונסטרוקטיבית, שהוא יציב ועומד בכל דרישות התקנים מבחינת עומסים, יציבות וחוזק אלמנטים וכי לא נשקפת סכנה למשתמשים למטרת השימוש המבוקש.

**במידה ומדובר על בית כנסת יש להמציא בנוסף לעיל:**

20. רשימת מתפללים הכוללת לפחות 50 בתי אב ופרטיהם המלאים (שם, ת"ז, גיל, כתובת וחתימות) עפ"י הטופס המצ"ב.

**במידה ומתכוונים לבנות מבנה יש להמציא בנוסף לעיל:**

21. פרוגרמה תכנונית מילולית + סקיצה של מהנדס בנין/ אדריכל/ הנדסאי בנין/ הנדסאי אדריכלות לגבי המבנה המתוכנן לבניה.
22. אומדן של מהנדס/ הנדסאי/ אדריכל בהתאם לפרוגרמה באשר לעלויות הבנייה והפיתוח.
23. מכתב מרו"ח המפרט את המקורות הכספיים המתוכננים לבניית המבנה ופיתוח המקרקעין, יש לפרט את מקורות המימון והסכומים בכל אחד מהמקורות הכספיים.
24. דו"ח בו תפרט העמותה מקורות מימון, פריסה של לוח הזמנים למימוש מקורות המימון וכן תכנית כספית למימון, אחזקה ותפעול של המבנה שיבנה על המקרקעין.
25. הוכחה כי יש לעמותה יכולת כלכלית לבנות המבנה המבוקש, לשם כך יהיה עליה להציג- בתוך שנה מהמועד בו אישרה מועצת העיר את בקשת ההקצאה – שריון תקציבי בסך של 30% מעלות הבניה המוערכת בקרן המיועד לבניה.
26. האם מבוקש מהעיריה להשתתף בעלויות הבניה.
27. ככל שיש בידכם אישור על היות העמותה "מוסד ציבורי" מוכר על ידי משרד האוצר – האגף למיסוי מקרקעין.

**במידה ומדובר בהפעלת מעון יום יש להמציא בנוסף לעיל:**

28. אישור ממשרד התמ"ת לגבי היות הארגון מוכר על ידי המשרד.



עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית  
שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100  
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

**במידה ומדובר במבנה למטרות חינוך (גן ילדים, וכו') יש להמציא בנוסף לעיל:**

29. דו"ח פרטי מוסד שיכלול את הפרטים הבאים:
  - א. רשימת תלמידים הלומדים במוסד המפרטת את שמות התלמידים, מספרי ת.ז. וכתובת מגוריהם.
  - ב. מספר כיתות במוסד – נא לפרט מספר כיתות בכל שכבת גיל.
  - ג. פרטי הנכס המשמש כיום את המוסד: כתובת, גוש/חלקה, שטח הנכס וכו"ב.
  - ד. במידה ומדובר במוסדות חינוך פרטיים, מוכר שאינו רשמי וחינוך עצמאי יש להמציא רשימת תלמידים של מנב"ס או של תים, על הרשימה לכלול את הכתובות והגילאים של התלמידים.
30. רישיון מטעם משרד החינוך, עפ"י חוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969, להפעלת מוסד חינוך וכן כל רישיון אחר נדרש בהתאם לאופי הלימודים (במידה והרשיון עומד להסתיים יש לצרף בקשה לחידוש הרשיון שהועברה על ידי המוסד למשרד החינוך).
31. בסעיף ההכנסות בהצעת התקציב יש לפרט גביית שכר לימוד מהורים.

**מודגש בזה כי המצאת כל המסמכים המפורטים לעיל, מהווה תנאי סף שבלעדיו לא ניתן להעלות את הבקשה לדיון בוועדת הקצאות. את כל המסמכים יש להמציא בתיק מוסדר למחלקה המשפטית לאחר תיאום מראש בטלפון 04-8780865**

**מובהר בזאת כי תיק שישלח למשרד או שיוגש ללא כל המסמכים הנדרשים יוחזר למבקשים.**





חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/2001

## נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה

### או בתמורה סמלית

נוהל זה נועד להסדיר הקצאה קרקע או מבנה (להלן: "קרקע") בפטור ממכרז ללא תמורה (גם תמורה סמלית במשמע) מאת רשויות מקומיות לגופים הפועלים בתוך תחום הרשות בנושאי חינוך, תרבות, דת, בריאות, רווחה, ספורט וכיו"ב, כדי לסייע לפעולותיהם לטובת הציבור (להלן: הקצאת קרקע).

נוהל זה מכוון לקדם, בתחום הקצאת קרקע, מינהל תקין, שמירת עקרון השוויון, חסכון, יעילות ושקיפות ולמנוע פגיעה בטוהר המידות.

קיום נוהל זה אינו פוטר מחובת אישור עפ"י כל דין. בין השאר מדובר באישורים כגון אישור שר הפנים לפי סעיף 188 לפקודת העיריות (נוסח חדש).

אחד הנושאים החשובים בתהליך הינו נושא השקיפות של ההליך. לשם הבטחתו ולשם שמירת שוויון הזדמנויות בין הצרכים השונים ובין הגופים המבקשים לקבל קרקע, תפעל הרשות לפי ההנחיות כדלהלן:

### 1. הגדרות

רשות מקומית – עירייה, מועצה מקומית או מועצה אזורית.  
גוף- תאגיד רשום הפועל שלא למטרת רווח.  
עיתונות

- א. עיתון ארצי נפוץ – כהגדרתו בסעיף 1 א(ב) לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965 (להלן: עיתון ארצי נפוץ); או:
- ב. במקום שבו מופיע עיתון מקומי לפחות אחת לשבוע – פרסום נוסף בעיתון המקומי.
- ג. יישוב בו האוכלוסייה הדוברת ערבית מהווה לפחות עשרה אחוזים מכלל האוכלוסייה, פרסום אחד בעיתון המתפרסם בשפה הערבית, אחד בעיתון ארצי נפוץ בעברית ואחד בעיתון מקומי כאמור, או:

ביישוב שבו קיים שיעור ניכר של ציבור שאינו קורא אף לא אחד משלושת העיתונים הנפוצים כמשמעותם בסעיף קטן (ב), יהיה פרסום אחד בעיתון מקומי



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
**שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100**  
**טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756**

מתוך רשימה שיקבע ראש המועצה המתאימה לציבור באותו יישוב, אחד בעיתון ארצי נפוץ כאמור בסעיף קטן (א) ואחד בעיתון מקומי כאמור בסעיף קטן (ב).

## **2. פרוגרמה**

אחת לתקופה שתקבע הרשות המקומית, אך לא יאוחר מתום שנה למועד פרסום נוהל זה בחוזר מנכ"ל, תכין הרשות המקומית פרוגרמה לשטחי ציבור. במסגרת הפרוגרמה יקבעו ייעודים לשימוש בקרקעות המצויים בתחום הרשות המקומית. החל מתום שנה כאמור, לא תוקצה על-ידי הרשות המקומית קרקע, אלא אם היא כלולה במסגרת פרוגרמה כאמור.

## **3. ועדת הקצאות**

בקשות להקצאת קרקע מאת רשות מקומית יידונו בוועדה מיוחדת באותה רשות (להלן: ועדת הקצאות).

את ועדת ההקצאות תמנה מועצת הרשות המקומית והיא תמנה חמישה חברים: גזבר הרשות או נציגו, היועץ המשפטי לרשות או נציגו וכן 3 חברים מבין חברי המועצה. חברי ועדת ההקצאות יהיו אנשים שאינם במצב של ניגוד עניינים ואין להם עניין אישי במישרין או בעקיפין בהחלטות ועדת ההקצאות. הוראות הכללים למניעת ניגודי עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות יחולו על חברי הוועדה. החלטה שנתקבלה בוועדת ההקצאות כאשר אחד מחבריה נוגע בדבר בטלה ומבוטלת ואין לפעול על פיה.

כל ישיבה של ועדת ההקצאות חייבת בהשתתפות היועץ המשפטי של הרשות או נציגו (להלן: היועץ המשפטי). השתתפות בישיבה של היועץ המשפטי תהווה תנאי לקיומה. כמו כן, חוות דעתו של היועץ המשפטי בנוגע לעניין משפטי, תחייב את ועדת ההקצאות.

בפני ועדת ההקצאות יהיה מונח ספר ההקצאות (כאמור בסעיף 10) שרישומיו עודכנו עד 30 ימים לפני מועד הדיון כאמור בסעיף 7א'. במקרה בו באותו אזור ישנה קרקע (בכל שטח שהוא) שהוקצתה לגוף (או לגוף אחר) למטרה דומה, אך פיתוחה לא הושלם בניגוד להתחייבות הגוף, יוגש דיווח/חוות דעת של היועץ המשפטי על האמצעים שנקטו להשבת הקרקע לרשות המקומית. הדיווח/חוות דעת יוגש לוועדה לפני מועד הדיון כאמור בסעיף 7א'. ועדת ההקצאות תדון בבקשות לפי ההליך המפורט להלן ועפ"י התבחינים שיקבעו ואשר יפורסמו לציבור, כמפורט להלן.

## **4. קריטריונים להקצאת קרקעות**

ועדת ההקצאות, לאחר התייעצות עם הגורמים המקצועיים ברשות המקומית הנוגעים בדבר, תגבש הצעת תבחינים להקצאת קרקעות בתחום הרשות המקומית. התבחינים יהיו שוויוניים וענייניים בהתחשב בכל חלקי האוכלוסייה בתחום הרשות המקומית.



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
**שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100**  
**טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756**

התבחינים יכללו הוראות בדבר סוג השימושים להם תוקצה הקרקע, הוראות בדבר היחס שבין הקרקע לבין צרכי כלל התושבים, וצרכי התושבים המתגוררים בסמיכות לקרקע, הוראות בדבר צרכיה המיוחדים של אותה רשות וכיו"ב.  
בכל מקרה, התבחינים לא יסתרו הוראות נוהל זה. תוך 10 ימים מאישור התבחינים על-ידי מועצת הרשות המקומית, תפרסם הרשות בעיתונות הודעה בדבר קיום התבחינים והאפשרות לעיין בהם במשרדי הרשות המקומית.

**5. התבחינים יכללו, בין השאר, את העקרונות הבאים:**

מאחר שקרקע הינה משאב מוגבל ומתכלה ומאחר שצורכי הציבור גדלים עם הזמן וראוי לשמור על עתודות קרקע לצרכים עתידיים, יש לנהוג משנה זהירות והקפדה יתרה בהקצאת קרקע ציבורית.

א. הקצאת קרקע תעשה לפי סדרי עדיפויות שתקבע מועצת הרשות. צרכים אלו יוגבלו בתנאי סף מינימליים ופרמטרים אשר יבטיחו ניצול מיטבי של הקרקע עבור הצורך הציבורי אשר נקבע (כגון: מספר מינימלי של משתמשים לצורך שנקבע).

ב. ככלל, כאשר מוגשות בקשות מקבילות לשימוש בקרקע למטרה דומה, תוקצה הקרקע לבקשת גוף באופן שניצולה יהיה על-ידו מירבי בהשוואה לבקשות אחרות שיבחנו (למשל: אם במסגרת פעילות מסויימת ייעשה שימוש בקרקע לזמן קצר במהלך היום או שישתתפו בה מספר מסויים של אנשים ואילו בפעילות דומה מקבילה של גוף אחר ייעשה בקרקע שימוש במשך זמן ארוך יותר או שישתתפו בפעילות יותר אנשים בהשוואה לגוף הראשון, תוקצה הקרקע לגוף הפעיל יותר).

ג. לא תוקצה קרקע לשימוש שאינו עולה בקנה אחד עם ייעוד הקרקע כפי שנקבע בתכנית לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965.

ד. לא תאושר בקשה שאינה עולה בקנה אחד עם הפרוגרמה. אולם רשאית ועדת ההקצאות להמליץ, מנימוקים שיפורטו על ידה, על שינוי הפרוגרמה. שונתה הפרוגרמה, ניתן יהיה לשוב ולדון בבקשה שהוגשה, ללא צורך בהגשתה שנית (זולת הגשת מסמכים מעודכנים).

ה. תקופת ההקצאה לא תעלה על 25 שנה+ אפשרות הארכה בתקופות נוספות שלא יעלו על 10 שנים כל אחת.

ו. הגוף המקבל את הקרקע יחוייב בפיתוחה בהתאם לתנאי ההקצאה וכפוף לכל דין – תוך 3 שנים. אם בתום 3 השנים טרם הושלם פיתוח הקרקע כאמור, תחזור הקרקע לידי הרשות המקומית.



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
**שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100**  
**טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756**

במקרים חריגים, בהם יוכח על ידי הגוף כי עשה מצדו את המירב לפתח את הקרקע אך טרם השלים את פיתוחה כאמור מטעמים מיוחדים שירשמו, רשאית הרשות, לבקשת הגוף, לאפשר המשך השימוש בקרקע לתקופה מוגבלת של עד שנתיים נוספות. על הגוף המשתמש להתחייב להשלים את הפיתוח עד תום התקופה כאמור. על הגוף להגיש בקשה הארכה כאמור, לכל המאוחר שלושה חודשים לפני תום 3 שנים שנקצבו לפיתוח הקרקע.

לא עמד הגוף בהתחייבותו, תחזור הקרקע מיידי לרשות המקומית. הערה על כך תירשם בספר ההקצאות. הוגשה על-ידי הגוף בקשה להקצאת קרקע אחרת במהלך 5 השנים שלאחר תום המועד להשלמת פיתוח הקרקע כאמור, תיתן ועדת ההקצאות את דעתה לאי-קיום ההתחייבות כאמור. החליטה ועדת ההקצאות להמליץ על היענות לבקשה, תנמק בכתב את המלצתה, בהתייחס, בין השאר, לאמור לעיל.

- ז. לא תיעשה בקרקע פעילות שונה מהפעילות עבודה הוקצתה לגוף. כמו-כן, לא תיעשה בקרקע פעילות עיסקית ומסחרית למטרות רווח.
- ח. לגוף המקבל לא תהיה סמכות להעביר הקרקע או לשעבדה לאחר.
- ט. לא יעשה שימוש בקרקע לפעילות פוליטית או מפלגתית.
- י. עם פירוק הגוף המקבל או הפסקת פעילותו, תחזור הקרקע מיידי-כולל החזקה עליה – אל הרשות המקומית.
- יא. כפוף לכל דין, עם ביטול ההסכם בין הרשות לגוף המקבל, כמפורט להלן, תחזור הקרקע, כולל החזקה עליה, מיידי, אל הרשות המקומית.

## **6. פרטי בקשה להקצאה**

גוף המבקש כי תוקצה לו קרקע יגיש לרשות בקשה בכתב על גבי טופס שיקבע לעניין זה. טופס הבקשה יכלול את הפרטים הבאים:

- א. שם הגוף.
- ב. צורת ההתאגדות (כגון: עמותה).
- ג. כתובת המשרד הראשי של הגוף והמקומות בהם הוא מקיים את פעולותיו בתחום הרשות.
- ד. שמות וכתובות חברי ההנהלה של הגוף, של הגזבר, של רו"ח (אם לגוף רו"ח המועסק על-ידו ובכלל זה עפ"י סעיף 19 (ג) לחוק העמותות, התש"ם-1980) ושל מורשי החתימה של הגוף.
- ה. פירוט פעילות הגוף ככלל, ופירוט הפעילות והשימוש המתוכננים בקרקע המבוקשת.
- ו. תכניות לפיתוח הקרקע.
- ז. פירוט מקורות כספיים מוכחים (להנחת דעת הרשות) לפיתוח הקרקע.



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
**שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100**  
**טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756**

ח. פירוט הסיוע הציבורי (למשל: ממשלה, רשויות מקומיות, מפעל הפיס, קרן העזבונות, הסוכנות היהודית) שהוענק לגוף בשנה הקודמת (תמיכה כספית, כח-אדם, הנחות ממסים, סיוע שווה-כסף וכיוצ"ב). בכל מקרה, יש לפרט (מיקום, שטח, ייעוד, שימוש נוכחי) האם בעבר הוקצתה קרקע לגוף על-ידי גורם ציבורי.

**לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים:**

- א. תעודה על רישום הגוף או אישור מאת עורך-הדין של הגוף על המעמד המשפטי של הגוף (אם אין תעודה רשמית).
- ב. מסמכי היסוד המעודכנים של הגוף.
- ג. אישור על ניהול תקין שיומצא ע"י הרשם המתאים הצריך לעניין.
- ד. אם הבקשה מוגשת מ-1.1 עד 30.6 – הדוח הכספי המבוקר של הגוף לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדוח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל-30.9 – דוח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דוח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדוח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- אם הבקשה מוגשת ב-1.10 או לאחר מכן, דוח כספי מבוקר של הגוף לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדוח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- בכל מקרה, יכלול הדוח הכספי פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם. במקרה ומדובר בגוף אשר טרם החל בפעילות (ועקב כך אין לגוף דוח כספי מתקופה שקדמה לבקשה) רשאית הרשות לפוטרו מהגשת דוח כספי כאמור.
- ה. תקציב מאושר או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה (כולל פירוט מלא של ההכנסות, השתתפות משרדי הממשלה או גופים ציבוריים אחרים, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה).
- ו. אישור מעמד הגוף במשרדי מס ערך מוסף.
- ז. אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
- ח. הוכחת הצורך בהקצאת הקרקע – במקרים הרלבנטיים (בין השאר, ע"י חוות דעת הגוף הממשלתי המוסמך במקרים שפעילות מוסד הציבור בקרקע טעונה רשיון או שהיא עשויה להיות ממומנת או נתמכת, במישרין או בעקיפין, ע"י הממשלה. למשל: חוות-דעת והמלצת היחידה המתאימה במשרד החינוך בדבר הצורך בהקמת בית-ספר באזור, אישור היחידה המתאימה במשרד לענייני דתות בדבר הצורך בהקמת מקווה באזור, אישור היחידה המתאימה במשרד הבריאות בדבר הצורך בהקמת תחנת טיפת חלב באזור).



## 7. הליך הקצאת קרקע

הקצאת קרקע תהיה לפי יוזמת הרשות המקומית ויכול שתהיה גם לפי פניית גוף. על הליך ההקצאה יחולו ההוראות כמפורט להלן:

- א. במקרה של פנייה להקצאת קרקע, תעיין ועדת ההקצאות בספר ההקצאות כאמור בסעיף 10 להלן, תקבל במידת הצורך חוות-דעת מהיועץ המשפטי כאמור בסעיף 3, ותקבע האם ניתן, בנסיבות המקרה, לשקול את הקצאת הקרקע המבוקשת באופן המתואר להלן.
- ב. הרשות המקומית תפרסם הודעה בעיתונות בדבר האפשרות להקצאת קרקע. אם הוגשה פנייה בעניין – תצויין עובדה זו בהודעה. בהודעה יפורט מיקומה המדוייק של הקרקע והשימוש המתוכנן בה עפ"י הפרוגרמה. הציבור יוזמן להגיש בקשות להקצאת הקרקע לאותו שימוש או למטרות אחרות, הכל בכפוף לקבוע בפרוגרמה – תוך 90 יום ממועד הפרסום. ועדת ההקצאות תוודא, כי ההודעה בדבר הקצאת הקרקע המבוקשת הגיעה לידיעתם של התושבים השכנים שבסמוך לקרקע.
- בעלות הפרסום בעיתונות – שיעשה ע"י הרשות המקומית – תישא הרשות המקומית, ואם הועברה אליה פנייה להקצאה – ישא בה הגוף הפונה.
- ג. הוועדה תבחן במסגרת סינון ראשוני אם מולאו הבקשות על מכלול הפרטים המצויינים בסעיף 5, ותכין רשימת בקשות שפרטיהן מולאו כנדרש.
- ד. רשימת הבקשות כאמור בסעיף קטן (ג) תפורסם בעיתונות כדי לאפשר לציבור להגיש התנגדויות תוך 90 יום מיום פרסום ההודעה כאמור. בהודעה המתפרסמת יפורט מיקומה המדוייק של הקרקע, שמות הגופים הכלולים ברשימת הבקשות, ומטרת השימוש בקרקע של כל אחד מהגופים. בעלות הפרסום שיעשה ע"י הרשות המקומית – יישאו הגופים המצויינים ברשימת הבקשות בחלקים שווים. היה ולא הוגשו התנגדויות יועברו הבקשות לדיון בוועדת ההקצאות כמפורט להלן. היה והוגשו התנגדויות, ועדת ההקצאות תזמן את כל המתנגדים להשמיע את טענותיהם. ועדת ההקצאות תיוועץ עם מהנדס הוועדה המקומית לתכנון ובנייה וכן עם הגורמים המקצועיים הרלבנטיים באשר לחיוניות ולתועלת שבהקצאת הקרקע לצורך המבוקש, זאת במסגרת הקריטריונים והכללים אשר אושרו ופורסמו ע"י הרשות. לשם כך יועברו לגורמים המקצועיים הן הבקשות והן ההתנגדויות שהוגשו לבקשות. במידת הצורך, תיערך התייעצות מקבילה גם עם הגורם המתאים בשלטון המרכזי (משרד הדתות, משרד החינוך וכו').
- התייחסות הגורמים המקצועיים תוגש לוועדת ההקצאות.
- נתקבלה חוות דעת מקצועית שלילית לעניין פניה להקצאת הקרקע, יובא העניין להכרעת ועדת ההקצאות. הוועדה תדחה את הבקשה, אלא אם כן מצאה לנכון מנימוקים מיוחדים להמליץ אחרת למועצת הרשות.



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
**שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100**  
**טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756**

ה. עם העברת המלצות הגופים המייעצים תדון ועדת ההקצאות בבקשות ובהתנגדויות שהוגשו ובמסגרת הקריטריונים תגבש רשימה מומלצת ומנומקת, בה ידורגו הבקשות לפי סדר עדיפות להקצאת הקרקע. המלצת ועדת ההקצאות תועבר למועצת הרשות המקומית תוך זמן סביר מקבלת ההתנגדויות וחוות הדעת המקצועית. הוועדה רשאית להמליץ כי אין מקום להקצאת הקרקע בשלב זה לגוף כלשהו.

ו. מועצת הרשות המקומית, לאחר שקיבלה לעיונה את מכלול החומר שהונח בפני ועדת ההקצאות, תדון בהמלצת ועדת ההקצאות. הודעה על החלטת הרשות המקומית תועבר לגוף שהוחלט להקצות לו את הקרקע (תוך הבהרה כי ההחלטה אינה סופית וכפופה להתנגדויות) וכן לפונים האחרים באותו עניין. מבקשי הבקשות השונות יהיו רשאים תוך 30 יום ממועד מסירת ההודעה לעיין בהחלטה הסופית ובנימוקיה, למעט בחלקים של ההחלטה או הבקשה אשר העיון בהם עלול לדעת מועצת הרשות המקומית לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי. החלטת המועצה לעיל אינה מהווה החלטה לפי סעיף 188 לפקודת העיריות (וסעיף 190 א' לצו המועצות המקומיות בהתאמה). הרשות המקומית תבהיר זאת לגוף מקבל ההקצאה בהודעתה אליו על החלטתה.

## **8. עריכת הסכם בין הרשות המקומית לבין הגוף המקבל**

לאחר שנבחר הגוף לו תוקצה הקרקע, ולאחר שהודעה על כך הועברה לו ופורסמה על כך הודעה לציבור כאמור לעיל, יגובש חוזה בין הגוף לבין הרשות המקומית. החוזה יכלול גם את ההתחייבויות שלהלן אשר יהוו תנאים יסודיים להסכם:

- א. ההקצאה תשמש אך ורק למטרה לשמה נתנה.
- ב. הגוף יעמוד בתנאים המיוחדים ובתבחינים הכלליים שקבעה הרשות המקומית בקשר להקצאה.
- ג. הגוף יעביר לרשות המקומית תכניות מפורטות לפיתוח הקרקע, חתומות בידי מהנדס, תוך 6 חודשים מיום חתימת החוזה.
- ד. הגוף יתחייב להשלים את פיתוח הקרקע תוך 3 שנים מיום חתימת החוזה, ויתחיל את הפעילות בה. אם לא יעמוד הגוף בתנאי זה ולא יינתן לו פרק זמן נוסף למילוי התחייבותו, כאמור בסעיף 15 לעיל, יבוטל החוזה והקרקע תוחזר מיידית לחזקת הרשות המקומית. מקובל על הגוף כי במקרה כזה, לא יושבו לו הוצאותיו בגין פיתוח הקרקע – שלא הושלם.
- ה. הגוף ימציא לרשות המקומית מדי שנת כספים דיווחים כספיים ואחרים בקשר לשימוש בקרקע במועדים ובמתכונת שתקבע הרשות המקומית.



**עיריית קרית ביאליק - מחלקה משפטית**  
**שד' ירושלים 16 קרית ביאליק, ת.ד. 110, קרית ביאליק 27100**  
**טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756**

- ו. הגוף יאפשר למבקרים ולמפקחים מטעם הרשות המקומית לבקר בקרקע ובבנוי עליה, במשרדיו ומתקניו ולעיין בספרי החשבונות שלו.
- ז. הגוף יבטח את הקרקע בביטוח חבויות, כאשר הרשות המקומית מהווה מבוטח משותף וקיים סעיף של אחריות צולבת.
- ח. הגוף יתחייב כי כל פעילות שתתקיים על הקרקע המוקצית תהיה רק בהתאם לחוקים, לתקנות, להוראות ולדין המסדירים אותה.
- ט. הגוף יתחייב כי במקרה של פירוק או הפסקת פעילותו תוחזר החזקה בקרקע, באופן מיידי, לרשות המקומית וכן כל זכות הנובעת מכך.
- י. אי-עמידה בתנאים ובהתחייבויות לעיל תביא לביטול ההסכם והשבת הקרקע מיידי לרשות המקומית.
- יא. חוזה זה טעון אישור מועצת הרשות המקומית לפי סעיף 188 לפקודת העיריות (סעיף 190א' לצו המועצות המקומיות(א)), התשי"א-1950 בהתאמה) ואישור שר הפנים, הכל בכפוף להוראות הדין.

אישור מועצת הרשות המקומית לחוזה כאמור בסעיף יא' יהיה ברוב מוחלט של חבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שאישור החוזה יידון באותה ישיבה.

**ההסכם יוגש לאישור מועצת הרשות המקומית ברוב חבריה, לאחר שקיבלו חוות דעת משפטית מפורטת בכתב לחוזה ובה, בין השאר, אישור על קיום הליך ההקצאה לפי נוהל זה. ללא חוות דעת היועץ המשפטי, כאמור, אין להביא את ההסכם להצבעה במועצת הרשות. לאחר אישור מועצת הרשות, יועבר ההסכם לאישור שר הפנים כאמור לעיל.**

## **9. פיקוח על השימוש בקרקע**

הרשות המקומית תקיים פיקוח על מילוי התנאים להקצאת הקרקע ועל השימוש בה. בין השאר, יכלול הפיקוח ביקור בקרקע לפחות אחת לשנה. על הביקור ייערך דוח על טופס שייקבע לעניין זה.

## **10. ריכוז מידע על הקצאת קרקעות ברשות המקומית- ספר ההקצאות**

רשות מקומית תקיים רישום מרוכז של כל הקצאות הקרקע שאושרו בתחומה (להלן: ספר ההקצאות). בין היתר, יכלול הרישום פירוט מתי הוחלט על הקצאת הקרקע, אם הוגשה בקשה להארכת הזמן לפיתוח הקרקע, ואם הוחלט בבקשה זו. בספר ההקצאות ירוכז מידע גם על הקצאות קרקע שאושרו טרם פרסום נוהל זה. ספר ההקצאות יהיה פתוח לעיון הציבור.