



הגדרת תפקיד – מזכירת וועדה לתכנון ובניה

ריכוז כול פעולות הוועדה לפי סעיף 62 א' וביצוע הוראות לוועדת רשות רישוי קבלת קהל במסגרת ימי ושעות הקבלה בלבד

תחומי אחריות

1. קביעת מועד הישיבות עם הגורמים הרלוונטיים (ועדת רשות הרישוי, ועדת המשנה ומליאת הוועדה המקומית)
2. שיבוץ הבקשות לישיבת הוועדה הרלוונטית (בקשות להיתר בנייה)
3. הזמנת חברי הוועדה לישיבות ועדת המשנה ומליאת הוועדה המקומית
4. הזמנת הנציגים בעלי הדעה המייעצת ומוזמנים נוספים על-פי נחיצות השתתפותם
5. הזנת הערות הוועדה לבקשות שעל סדר היום (בקשות להיתר בנייה)
6. הפקת סדר היום לישיבות.
7. ניהול פרוטוקול הוועדה (בקשות להיתרים) וריכוז החומר לחברי הוועדה
8. לבקשות להקלה/שימוש חורג/תצ"ר/חלוקה/איחוד שלא בהתאם לתב"ע
9. הכנת רשימת הבעלים והגובלים עם החלקה בה מבוקשת ההקלה-ממחלקת הגבייה
10. שיבוץ הבקשות לישיבות ועדת משנה/מליאה (בקשות להיתרים בלבד)
11. סירוי הוועדה המקומית
12. קביעת מועד לסיוור
13. תיאום עם כל חברי הוועדה מיוחדת שנבחרה
14. רישום פרוטוקול הוועדה המיוחדת
15. שיבוץ הבקשה לדיון חוזר (בקשות להיתרים בלבד)
16. הערות אזהרה בלשכת המקרקעין
17. הכנת הערות אזהרה עפ"י החלטת הוועדה המקומית
18. עדכון מערכת הרישוי הממוחשבת
19. הוצאת היתרי בניה
20. הפקת טופס 4.
21. עברת בקשות לוועדות המחוזיות והארציות.

כפיפות

כפיפות ישירה למה"ע