



## נוהל ועדת משנה לפיקוח

### 1. רקע:

א. באזור יהודה והשומרון חל משטר של תפיסה לוחמתית ( **belligerent occupation** ) בהתאם למשפט הבינלאומי הפומבי. במשטר האמור, סמכויות השלטון, החקיקה והמינהל נתונות למפקד כוחות צה"ל באזור ולגורמים אשר הוסמכו לפעול מטעמו בתחומים השונים. בין היתר, לשם הטיפול במגוון התחומים האזרחיים, הקים מפקד כוחות צה"ל באזור את המינהל האזרחי, המפעיל את סמכויותיו אף בתחום העיסוק בבנייה הבלתי-חוקית (פעולות המתבצעות, ככלל, על ידי היחידה המרכזית לפיקוח במינהל האזרחי).

ב. בהתאם לסעיף 2 למנשר בדבר סדרי השלטון והמשפט (יהודה והשומרון) (מס' 2), התשכ"ז-1967, נותר המשפט הקיים באזור בתוקפו. ועל כן, "חוק התכנון הירדני" עומד בתוקפו אף היום, כפי שהותאם למציאות האזור במסגרת "צו 418", ומשמש כבסיס לפעילות התכנון, רישוי הבנייה והאכיפה; הן במגזר הישראלי והן במגזר הפלסטיני.

ג. סעיף 35(א) לחוק התכנון הירדני מחייב כל המבקש לבצע עבודת בנייה הטעונה רישיון (היתר בנייה), להגיש בקשה לקבלת רישיון, לפי התוכנית החלה באזור. סעיף 38 לחוק מוסיף וקובע, כי ביצוע עבודות בינוי בלא היתרים אלו, יהווה עילה לפתיחת הליך פיקוח, שעיקריו מותווים בסעיף האמור, וכן יהווה עבירה פלילית.

### 2. מקור סמכותה של ועדת המשנה לפיקוח של מועצת התכנון העליונה-

א. הוראת סעיף 38 לחוק התכנון הירדני, המסדירה את קיומן של פעולות פיקוח ואכיפה, מעניקה לוועדה המקומית לתכנון את הסמכות ליתן צווי הפסקת עבודה והריסה לבניה בניגוד לחוק. יודגש, כי סעיף 38(4) מקנה מפורשות לוועדה המקומית סמכות לדון בבקשות היתר בניה שהוגשו אגב הליך פיקוח.

ב. הוראות סעיף 8(4) לחוק התכנון הירדני מעניקות לוועדה המהווית את כל סמכויותיה של הוועדה המקומית ביחס למרחב התכנון המחוזי והכפרים הנמצאים במחוז. אי לכך, הוועדה המהווית אוהזת גם בסמכויות פיקוח ואכיפה.



ג. בסעיף 2 ל"צו 418" הועברו סמכויותיהן של וועדות המחוזיות לתכנון ערים, כפרים ובנינים, למועצת התכנון העליונה, ונקבע כי מועצת התכנון העליונה רשאית למנות וועדות משנה ולאצול להן מסמכויותיה (בסעיף 7א לצו זה). בהתאם לכך, מונתה וועדת המשנה לפיקוח (מינוי מס' 40/91 התשנ"א – 1991) והואצלו לידי וועדה זו כל סמכויות וועדה מקומית לפי סעיף 38 לחוק הירדני (אצילת סמכויות מס' 80 התשנ"א – 1991).

### 3. הגדרות בנוהל זה:

- א. "חוק התכנון הירדני" ("חוק תכנון ערים, כפרים ובנינים, מס' 79 לשנת 1966") - החוק בענייני תכנון ובנייה, שעומד בתוקפו עוד ממועד כניסת כוחות צה"ל לאזור ביום 07/06/1967.
- ב. "צו 418" ("צו בדבר תכנון ערים, כפרים ובנינים (יהודה והשומרון) (מס' 418), התשל"א-1971") - צו המעדכן את חוק התכנון הירדני.
- ג. "הצו" - (צו בדבר חוק ערים, כפרים ובנינים (יהודה והשומרון) (מס' 418) התשל"א מינוי מס' 40/91 התשנ"א – 1991, אצילת סמכויות מס' 80, התשנ"א – 1991 (נוסח משולב))" - צו המאציל את סמכות מת"ע לעיסוק בפיקוח על הבנייה מכוח צו 418 וחוק התכנון הירדני לוועדת המשנה לפיקוח.
- ד. "הגורם המוסמך": פקח מטעם יח' הפיקוח.
- ה. "בב"ח" - "בניה בלתי חוקית" עבודת בנייה הטעונה קבלת היתר תכנוני, שנעשתה בלא היתר.
- ו. "הבעלים" - בעל המבנה, קבלן, המחזיק בפועל וכו' כקבוע בסעיף 2 בחוק התכנון הירדני.
- ז. "צו הפסקת עבודה" - צו המורה על הפסקת עבודות בכל הקשור לבב"ח ואשר מזמן את מחזיק לדיון בעניין הבב"ח בוועדת המשנה לפיקוח. (נספח א' - פורמט צו הפסקת עבודה).
- ח. "צו הריסה" - צו המורה על הפסקת השימוש והבינוי בבב"ח באופן סופי, הריסתו והחזרת מצב לקדמותו. (נספח ב' - פורמט לצו הריסה).
- ט. "תיק בב"ח" - תיק המכיל את כלל המידע הרלוונטי בנוגע לבב"ח.
- י. "שכבת הבב"חים" - שכבת מידע גיאוגרפית ממוחשבת המכילה את כלל המידע בנוגע לתיקי בב"ח שנפתחו ע"י יח' הפיקוח (נספח ד' - פירוט שדות המידע בשכבת הבב"חים).
- יא. הרכב ועדת המשנה לפיקוח -

1) ראש תחום תשתית או נציגו - יו"ר.

2) מנהל לשכת התכנון או נציגו - חבר.



3) היועץ המשפטי או נציגו – חבר.

4) מנהל יח' הפיקוח או נציגו – משקיף.

4. המטרה:

הגדרת נוהלי עבודה להתנהלות ועדת משנה לפיקוח משלב פתיחת תיק הבב"ח ועד להריסתו/סגירתו.

5. השיטה:

א. שלבים פרוצדוראליים:

1) שלב א' – איתור הבב"ח, פתיחת תיק בב"ח, הוצאת צו הפסקת עבודה ומועד לדיון בפני ועדת משנה לפיקוח במקום התכנסותה הקבוע במפקדת המנהל האזרחי בבית אל.

2) שלב ב' – רישום תיק הבב"ח ע"י מזכירות ועדת משנה לפיקוח.

3) שלב ג' – הוצאת סדר יום והפצתו לחברי ועדת המשנה לפיקוח ע"י מזכירות ועדת משנה לפיקוח.

4) שלב ד' – דיון בוועדת המשנה לפיקוח והחלטה על המשך טיפול, כולל הפצת פרוטוקול הדיונים לחברי הועדה ולבעלי הדין או ב"כ (הפרוטוקול נרשם ע"י קלדן/ית היצוני, כאשר תוכן הפרוטוקול מאושר על ידי מי מחברי הועדה).

5) שלב ה' – הליכים נוספים העומדים לרשות המחזיק להסדרת הבינוי (הגשת בקשה להיתר בניה, ערעור או הגשת תוכנית מפורטת במטרה להכשיר את המבנה וכן הגשת עתירה לבג"צ).

6) שלב ו' – אישור ביצוע הריסה בפועל.

ב. שלב א' – איתור הבב"ח, הוצאת צו הפסקת עבודה והכנת תיק בב"ח:

1) איתור הבב"ח ע"י ה"גורם המוסמך" (במידה והבב"ח מאותר ע"י גורם שאינו מוסמך כגון פקח של רשות מקומית או כל אדם שמתריע על בניה כזו, יועבר על כך דיווח לגורם המוסמך שימשיך את הטיפול בנושא).

2) הוצאת "צו הפסקת עבודה" ע"י "הגורם המוסמך", הכולל את הפירוט הבא:

א) תאריך ושעת מסירת צו הפסקת העבודה.



- (ב) הגורם לו נמסר צו הפסקת העבודה (באין אפשרות למסור את צו הפסקת העבודה באופן ישיר לאדם הנוכח בשטח, ייכתב בצו הפסקת העבודה "המחזיק").
- (ג) תיאור המבנה.
- (3) תאריך ושעת זימון לוועדת המשנה לפיקוח (תוך תיאום עם מזכירות ועדת המשנה לפיקוח).
- (4) הגורם המוסמך ימסור ל"מחזיק" את צו הפסקת העבודה. לחילופין, באין בנמצא ה"מחזיק", יתלה הגורם המוסמך את "צו הפסקת העבודה" בשטח על גבי הבב"ח או בקרבתו באופן שיראה לכל. פעולה זו של פרסום בשטח תעשה תוך תיעודה באמצעות צילום.
- (5) הגורם המוסמך י"פתח" תיק בב"ח וימספרו ע"פ סדר רץ. תיק הבב"ח יכלול:
- (א) עותק מצו הפסקת העבודה.
- (ב) תצ"א/אורתופוטו עדכנית של אזור הבב"ח כולל סימון מדויק של הבב"ח ושכבות המידע הבאות ככל שרלוונטיות (כולל מקרא):
- (1) הסכמים.
  - (2) תוכניות מתאר (ישראלים ופלס') כולל תכניות לשמורות, מחצבות וכד'.
  - (3) שמות יישובים/כפרים.
  - (4) בב"חים.
  - (5) בעלויות.
  - (6) גו"ח.
  - (7) צוים (תפיסה, א"ב, סגירה)
- (ג) תמונות המתעדות את הבב"ח, את סביבתו ככל האפשר, ואת מסירת צו הפסקת העבודה.
- (ד) דף מידע פנימי הכולל את כלל המידע הרלוונטי בנוגע לבב"ח, ובפרט תיאור מפורט של הבב"ח, תוכניות מתאר החלות באזור, אתרי ש"ט/ארכ' בקרבת מקום וכל מידע רלוונטי נוסף (נספח ג' – דף מידע).
- (6) הגורם המוסמך יעביר את תיק הבב"ח למזכירות ועדת המשנה לפיקוח.
- ג. שלב ב' – רישום תיק הבב"ח ע"י מזכירות ועדת משנה לפיקוח.
- (1) בעת קבלת תיק בב"ח, מזכירות ועדת המשנה לפיקוח תתעדו בטבלת מעקב, כולל מס' תיק בב"ח ומס' צו הפסקת עבודה.



(א) מזכירות ועדת המשנה לפיקוח תזין את נתוני תיק הבב"ח בתוכנת מעקב בב"ח ע"פ הפירוט הבא:

- (1) מס' תיק בב"ח.
- (2) תיאור המבנה נשוא תיק הבב"ח.
- (3) מס' צו הפסקת העבודה, תאריך ושעת הזימון לוועדת המשנה לפיקוח.

(2) יח' הפיקוח תזין לשכבת הבב"חים את שדות המידע הבאים –

- (א) מס' תיק הבב"ח -
- (ב) מיקום-
- (ג) תאור המבנה -

ד. שלב ג' – הוצאת סדר יום לקראת ועדת המשנה לפיקוח ע"י רכזת ועדת משנה לפיקוח.

(1) רכזת ועדת המשנה לפיקוח תוציא סדר יום, לכל הפחות שבוע ימים טרם קיום הועדה, למעט מקרים חריגים או לבקשת המחזיק או נציגו, אשר יכלול את הפירוט הבא:

- (א) מס' תיק בב"ח.
- (ב) נושא תיק הבב"ח.
- (ג) סיווג (בב"ח ישראלי/פלס').
- (ד) כפר ונפה.

(2) במידה וישנו צורך דחוף בהעלאת תיק בב"ח לוועדת המשנה לפיקוח תוך פרק זמן של פחות מ- 7 ימים, תודיע על כך מזכירות ועדת המשנה לפיקוח לכלל חברי הועדה וכן הנימוק לצורך הדחוף.

(3) במידה וחברי הועדה נדרשים במידע נוסף בנוגע לתיקי הבב"ח יפנו האחרונים, ביוזמתם, למזכירת ועדת המשנה לפיקוח בבקשה למידע נוסף, טרם הדיון בוועדה.

(4) האחריות על "משיכת" חומר רלוונטי בנוגע לתיקי הבב"ח והחזרתו למזכירות ועדת המשנה לפיקוח הינה בידי הגורם ה"מושך" את החומר.

(5) יודגש כי חברי הועדה נדרשים להגיע לוועדת המשנה לפיקוח כשכלל המידע המקצועי לגביו הם אמונים מצוי בידם, ככל שמידע זה גלוי. ברי כי עליהם החובה לברר כל פרט חדש המועלה על ידי בעל המבנה.

ה. שלב ד' – דיון בוועדת המשנה לפיקוח והחלטה על המשך טיפול



- (1) פרוטוקול ועדת המשנה לפיקוח יירשם ע"י רשם/ת שזומנו לשם כך.
- (2) בתום כל דיון ייבדק הפרוטוקול ע"י כלל חברי ועדת המשנה לפיקוח ויימסר למחזיק או בא כוחו ישירות או באמצעים עקיפים במידת האפשר (פקס, דואר וכו').
- (3) במידה והוחלט על הוצאת צו סופי להפסקת עבודה ולהריסה, מרכזת ועדת המשנה לפיקוח תמציא הצו ותעבירו ישירות למחזיק או בא כוחו במידת האפשר. במידה ולא ניתן למסור את הצו באופן ישיר, יימסר הצו באמצעות תלייתו ע"ג הבב"ח או בקרבתו כך שייראה לכל וזאת ע"י גורם המוסמך כפי שמוגדר בנוהל זה (תליית הצו תתועד באמצעות צילום).
- (4) דיון בפני דובר השפה הערבית, שאינו דובר עברית, או שהעדפתו לדבר בשפה הערבית, יעשה בנוכחות מתורגמן או לחילופין חבר ועדה דובר ערבית. מכל מקום, לא יתקיים דיון בנושא בנייה בלתי חוקית מקום בו המחזיק או בא כוחו אינם מבינים את מהלך הדיון בשל היעדר שליטה בשפה.
- (5) התנהלות דיון ראשון בפני ועדת המשנה לפיקוח –

(א) המחזיק לא התייצב לוועדה –

- (1) מרכזת ועדת המשנה לפיקוח תבדוק אם נתקבלה פנייה מהמחזיק לוועדה.
- (2) ועדת המשנה לפיקוח תבחן את תיק הבב"ח ותדון בו בהעדרו של המחזיק, ככל שנמצא כי המחזיק אכן זומן כדיון.
- (3) מרכזת ועדת המשנה לפיקוח תזין את המידע הרלוונטי למערכת הבב"ח הממוחשבת.

(ב) המחזיק או בא כוחו התייצבו לוועדה –

- (1) מרכזת ועדת המשנה פיקוח תוודא כי בידי המחזיק צו הפסקת עבודה.
- (2) היועמ"ש או נציג מטעמו יוודא כי במידה והתייצב עו"ד בשמו של המחזיק, הוא מחזיק בייפוי כוח מתאים או כל הוכחה אחרת כי הוא אכן מייצג את המחזיק.
- (3) אם ס"ק 1 ו/או 2- הוכחו, ועדת המשנה לפיקוח תבחן את תיק הבב"ח בפני המחזיק או בא כוחו.
- (4) המחזיק ו/או בא כוחו יזהו את המבנה נשוא תיק הבב"ח.
- (5) המחזיק ו/או בא כוחו יתבקשו להציג היתר הבניה כחוק של המבנה נשוא תיק הבב"ח.



(6) הועדה תדון בתיק בהתאם לשיקול דעתה ותקבל את החלטתה בהתאם למכלול הנסיבות, כמובן בכפוף לבדיקה מעמיקה ומקצועית של כל הנתונים המוצגים לפניה.

(7) מרכזת ועדת המשנה לפיקוח תזין את המידע הרלוונטי למערכת הבב"ח הממוחשבת.

6) הגשה ובדיקת בקשה להיתר תכנוני-

א) אם המחזיק אינו מחזיק היתר בנייה כחוק ומחליט לנסות ולהסדיר את הבב"ח עליו להתחיל בהליך בקשה להיתר תכנוני אצל נציג לשכת התכנון הנפתי.

ב) בקשה זו תכלול:

(1) מסמכי בעלות.

(2) מפת מדידה מצבית עדכנית החתומה ע"י מודד מוסמך, בדגש על הנקודות הבאות:

א) מאפשרת זיהוי גיאוגרפי מדויק של האתר המבוקש לפיתוח ובינוי

ב) שיקוף נאמן של כל המצב בשטח, כולל תיחום של החלקה והמבנה נשוא תיק הבב"ח ונתונים על הבניה בכלל הקומות.

ג) כלל העצמים המצויים בחלקה וברדיוס של 50 מטרים ממנה.

ד) סימון קווי גובה.

ה) אזור שאינו מוסדר, יש לכתוב את השמות המלאים המרובעים תעודות הזהות, והחתימות של הבעלים השותפים בקרקע מכלל עברי החלקה ותעודות זהות שלהם וחתימותיהם.

א) מקום בו ייעוד הקרקע אינו מאפשר מתן היתר בנייה אלא באמצעות תב"ע, עומדת למחזיק אפשרות להסדרת הבינוי נשוא תיק הבב"ח בדרך של הגשת תב"ע כך שתשנה את ייעוד השטח.

ד) לשם הגשת הבקשה יש צורך בתשלום אגרה לפתיחת תיק כקבוע בתקנות העדכניות, כאשר עדכון התעריפים באחריות לשכת התכנון.

ה) לאחר קבלת הבקשה ע"י נציג לשכת התכנון בנפה, הבקשה תועבר לבדיקת מנהל לשכת התכנון או נציגו.



(ו) מנהל לשכת התכנון או נציגו יבדקו את הבקשה ולאחר מכן יבצעו את ההליכים הבאים:

(1) ירשמו את ממצאי הבדיקה כשהם חתומים, ע"ג הבקשה (לשימוש פנימי).

(2) יעבירו את כלל החומר למרכזת ועדת המשנה לפיקוח.

(ז) מרכזת ועדת המשנה לפיקוח תזין את המידע הרלוונטי למערכת הבב"ה.

(ח) יודגש כי כל עוד נבדקת בקשה להיתר תכנוני ועד ליום קיום דיון בנושא הבקשה, בוועדת המשנה לפיקוח, הליכי איפנת ההליכים התכנוניים (קרי הריסת הבינוי) מוקפאים.

(7) דיון לאחר קבלת בקשה להיתר תכנוני

(א) פרוצדורות מקדמיות -

(1) לאחר בדיקת הבקשה להיתר תכנוני ע"י לשכת התכנון וקבלתה במזכירות ועדת המשנה לפיקוח ייקבע דיון בבקשה, מזכירות הוועדה תעדכן את המחזיק/ב"כ אודות מועד הדיון.

(2) באם יוחלט על העברת הממצאים התכנוניים למחזיק/ב"כ לקבלת התייחסות בכתב ייקבע הדיון במועד מאוחר יותר, בהתאם לשיקול דעת הוועדה ובהתאם להחלטתה.

(ב) נציג לשכת התכנון יציג את הממצאים התכנוניים הנוגעים לבקשה בפני הוועדה.

(ג) המחזיק או בא כוחו הנוכחים בדיון יציגו את תגובתם באשר לממצאים התכנוניים (אם המחזיק או מי מטעמו לא התייצבו תעדכן מזכירות הוועדה באם התקבלה מהנ"ל כל התייחסות לממצאים התכנוניים).

(ד) לאחר שמיעת הממצאים וכלל הטענות, תקבל הוועדה את החלטתה בנוגע לבקשה. הפרוטוקול יימסר למחזיק ו/או בא כוחו, באופן ישיר, בתום הדיון בתיק הבב"ה או לחילופין באמצעי התקשורת המקובלים (פקס, דואר וכו')

ו. שלב ה' - הליכים נוספים העומדים לרשות המחזיק להסדרת הבינוי

(1) ערר -

(א) במידה והוחלט על דחיית הבקשה לקבלת היתר בניה בוועדת המשנה לפיקוח, רשאים המחזיק או בא כוחו להגיש ערר בתוך פרק הזמן כקבוע בחוק מזמן סירוב הבקשה להיתר בניה.

(ב) הערר ידון בוועדת המשנה לתכנון ורישוי.





(א) במידה והערר סורב תשלח ועדת המשנה לתכנון ורישוי באמצעות מזכירות ועדת המשנה לפיקוח תשובה על כך למחזיק, בכתב.

(2) תוכנית מפורטת –

(א) בפני המחזיק עומדת אפשרות נוספת להסדרת הבינוי נשוא תיק הבב"ח בדמות הגשת תוכנית מפורטת (תב"ע כאמור).

(ב) התוכנית המפורטת תידון בוועדת המשנה לתכנון ורישוי.

(ג) במידה והתכנית אושרה יבוטל וייסגר תיק הבב"ח ועל המבקש יהא להשלים הליכים עד לקבלת היתר בנייה.

(ד) במידה והתוכנית המפורטת סורבה מרכזת ועדת המשנה לפיקוח תשלח על כך הודעה בכתב, באמצעות מזכירות ועדת המשנה לפיקוח, למחזיק או בא כוחו.

(3) בקשה להקפאת הליכים –

(א) מדובר בבקשה שאינה נעשית מכוח דין, אלא מבטאת את סמכות ראש המנהל האזרחי או סגנו לקבוע כי מבנה מסוים אינו נמצא בשלב זה בסדרי העדיפויות לאכיפה, בהתאם לשיקול דעתו ולאחר בחינת הבקשה

(ב) המוסמך לדון בבקשה להקפאת הליכים בב"ח מטעמים שונים הינו רמ"א או סגנו.

(ג) יודגש כי הקפאת ההליכים הינה בשלב הביצוע בלבד ואינה נוגעת להליך הסטאטוטורי של הוצאת צו הריסה.

(ד) הבקשה להקפאת הליכים תוגש באמצעות מזכירות ועדת המשנה לפיקוח, המת"קים הגיזרתיים, תחום תשתית, תוך ידוע של מזכירות ועדת המשנה לפיקוח בנושא.

(ה) ככלל בטרם יחליט רמ"א או סגנו בנושא, חלה חובת היוועצות עם רת"ח תשתית, מנהל יחידת הפיקוח ויועמ"ש.

(ו) במידה והתקבלה החלטה על הקפאת התיק, הדבר ייעשה באופן מידי.

(ז) במידה והבקשה סורבה תשלח מזכירות ועדת המשנה לפיקוח הודעה על כך בכתב למחזיק או בא כוחו, טרם ביצוע ההריסה.

(ח) המוסמך להורות על חידוש הליכים בתיק בב"ח שהוקפא הינו רמ"א בלבד.



## 4) בג"ץ -

- (א) לרשות המחזיק או בא כוחו האפשרות להגיש עתירה לבג"ץ בנושא תיק הבב"ח (יודגש כי בג"צ לרוב דורש כי ימוצו כלל ההליכים הקיימים לרשות המחזיק או בא כוחו טרם הפנייה לבג"ץ).
- (ב) במידה ובג"ץ מחליט על הוצאת צו ביניים בנושא תיק הבב"ח, התיק מוקפא עד לסיום הליך הבג"ץ.
- (5) יצוין כי כל עוד מתנהלים הליכים ע"פ ס"ק 1-4 לשלב ה' יושהו ביצוע הריסת הבב"ח.
- (6) ההליכים ע"פ ס"ק 1 – 4 יתועדו ע"י מזכירות ועדת המשנה לפיקוח במערכת הבב"ח הממוחשבת. כ"כ, מזכירות ועדת המשנה לפיקוח תנחה את הגורם הרלוונטי ביח' הפיקוח להזין את שדה המידע "סטטוס הטיפול/הערות נוספות –", בהתאם ב-GIS.

ז. קווים מנחים לקבלת החלטה במסגרת הועדה1) קביעת אורכות

- (א) תחילת תוקף הארכה - הארכה תכנס לתוקפה מרגע המצאת הפרוטוקול או הצווים הרלוונטיים למחזיק.
- (ב) דחיית זימון לועדת המשנה לפיקוח - במידה והמחזיק או בא כוחו זומנו לועדה, אך נזקקים להארכה, עליהם לפרט בכתב את הסיבה בגינה נדרשת הארכה ולהעבירה לרכות ועדת המשנה לפיקוח שלה הסמכות לדחות את זימונם (יודגש כי תוקפו של צו הפסקת העבודה, מיום מסירתו, הינו 30 ימים ועל כן אין לדחות את הדיון מעבר לכך, או לחילופין יש להוציא בוועדה הארכה לצו הפסקת העבודה).
- (ג) חבר ועדה רשאי לדרוש דחיית הדיון בנושא אחד או יותר, בצרוף נימוקים לכך.
- (ד) קבלת ארכה נוספת לתחילת תוקף צו הריסה - במידה והארכה הראשונית שניתנה למימוש צו ההריסה לא הספיקה למחזיק או בא כוחו, עומדת בפניו האפשרות לפנות למזכירות ועדת המשנה לפיקוח בבקשה לארכה במידת הנדרש ניתן לעשות כן תוך התייעצות עם יועמ"ש, במידת הנדרש).
- (ה) במידה והמחזיק או בא כוחו לא עמדו באורכה שניתנה ולא הביאו סיבה המקובלת ע"י הועדה לאורכה נוספת, ימשיכו הליכי הבב"ח כאילו לא התבצעה ע"י המחזיק הפעולה שלשמה נתבקשה הארכה (הודעה על כך תימסר ע"י מרכזת ועדת המשנה לפיקוח למחזיק או בא כוחו).



(2) קביעת מיקום ביחס להסכמי הביניים וההסכמות הנוספות הנובעות ממזנו – בסמכות רת"ה תשתית לקבוע מיקומו של בינוי באשר למיקומו – "A", "B", "C".

(3) היבטים משפטיים

(א) בסמכות ועדת המשנה לפיקוח לשקול אך ורק נימוקים הנוגעים להיבטים תכנוניים צרים ורחבים (לא הומניטאריים או כל שיקול אחר שאינו תכנוני).

(ב) ניתן לערוך דיון בוועדת המשנה לפיקוח בהשתתפות 2 חברים.

(ג) במידה ואין הסכמה בין חברי הוועדה, רשאי אחד מהחברים לדרוש להעלות את תיק הבב"ח להכרעת מת"ע.

(ד) לרשות יו"ר ועדת המשנה לפיקוח עומדים 2 קולות, רק במקרה של קולות שקולים.

ח. עקרונות לפעילות ועדת המשנה לפיקוח

(א) ישיבת ועדת משנה לפיקוח תתקיים בהתאם ללו"ז שמופץ מראש לכל רבעון. בהתאם לנסיבות מיוחדות, באפשרות מזכירות הוועדה לקבוע ועדות מיוחדות תוך עדכון חברי הוועדה שבועיים לפני הדיון לכל הפחות.

(ב) ייצוג ע"י עו"ד – המחזיק בבב"ח רשאי לייצוג ע"י עו"ד.

(ג) כל שלב ושלב בהליך הבב"ח יתועד ע"י מזכירות ועדת המשנה לפיקוח במערכת הבב"ח הממוחשבת.

(ד) טיפול במקרים חריגים במסגרת הוועדה-

(1) משיכה וגזילת זמן בדיון/ העברת פסי הדיון למישורים פוליטיים או אישיים / התנהגות בלתי נאותה -

(א) בשלב ראשון יעיר על כך יו"ר ועדת המשנה לפיקוח.

(ב) בשלב השני יתרה יו"ר ועדת המשנה לפיקוח על המשך התנהגות זו.

(ג) במידה והמחזיק או בא כוחו מתמידים, יש לסיים את הדיון ולקבל החלטה בעניין תיק הבב"ח בהיעדרם.

(ד) במקרים חריגים יגיש יו"ר ועדת המשנה תלונה למשטרה בעניין. במידה ומדובר בעו"ד ישראלי, נציג היועמ"ש יגיש תלונה לוועדת האתיקה בנושא ככל שהיה בהתנהגות ב"כ המחזיק ביטוי להפרת כללי האתיקה.

(2) צירוף גורמים לדיון שאינם המחזיק או בא כוחו –



הדיון יהא פומבי למעט דיון פנימי של חברי הוועדה לשם קבלת החלטה.

(2) אבטחה –

(א) נוהלי האבטחה של ועדת המשנה לפיקוח יתבססו על נוהלי אג"מ להכנסת פלס/ישראלים למחנה בית אל.

(ב) כניסת מקומיים דרך מתחם קבלת הקהל אל מתחם הוועדה יתבצע בכפוף לפקודות האג"מיות המתעדכנות מעת לעת.

6. תחולה – נוהל זה בתוקפו.

7. נספחים –

- א. נספח א' – פורמט לצו הפסקת עבודה
- ב. נספח ב' – פורמט לצו הריסה
- ג. נספח ג' – פורמט דף מידע.
- ד. נספח ד' – פירוט שדות מידע לשכבת הבב"חים
- ה. נספח ה' – הודעה על זכות להגשת השגה
- ו. נספח ו' – היבטים תכנוניים
- ז. נספח ז' – תרשים זרימה.