

נוהל הקצאת מקרקעין ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית

מועצה מקומית להבים (נוסח משולב ומעודכן)

פרק א': כללי, מבוא ומקור נורמטיבי

1. מקור נורמטיבי ומעמד משפטי

- 1.1. נוהל זה נקבע בכפוף ובהתאם להוראות "נוהל הקצאת מקרקעין בפטור ממכרז ללא תמורה או בתמורה סמלית" של משרד הפנים (חוזר מנכ"ל 5/2001) על כל תיקוניו ועדכונים: חוזרים 6/2002, 7/2004, 7/2005, 4/2007, ותיקון מס' 5 בחוזר מיום 27.4.2026 (להלן: "הנוהל הארצי").
- 1.2. הוראות הדין, פקודת המועצות המקומיות, והנחיות משרד הפנים כפי שיעודכנו מעת לעת גוברות על נוהל זה במקרה של סתירה.
- 1.3. כל הקצאה של מקרקעין עירוניים או מבנים בתחום המועצה המקומית להבים (להלן: "המועצה") תיעשה אך ורק לפי נוהל זה ובכפוף לאישורים הנדרשים על פי דין.

2. מטרות ההקצאה

- 2.1. הקצאת המקרקעין תיעשה אך ורק למטרות הציבוריות המותרות לפי הוראות הפטור ממכרז החלות על מועצה מקומית במועד ההקצאה (כגון: חינוך, תרבות, דת, בריאות, מדע, נוער, רווחה, ספורט, צדקה, מרכזים קהילתיים ואיכות הסביבה וכל מטרה ציבורית אחרת).
- 2.2. הקצאה למטרה ציבורית נוספת תיעשה אך ורק לאחר קבלת חוות דעת משפטית בכתב מהיועץ המשפטי למועצה, ובכפוף להכללתה המפורשת בתבחינים שגובשו ופורסמו מראש לציבור.

3. מניעת כפילות וערך מוסף ציבורי (לטובת המועצה)

- 3.1. אין די בכך שהגוף המבקש פועל שלא למטרות רווח. על הפעילות המבוקשת להיות בעלת ערך מוסף מובהק מבחינת תרומתה לרווחת תושבי להבים וסיועה למועצה במילוי תפקידיה.
- 3.2. ועדת ההקצאות תבחן קיומן של פעילויות זהות או דומות בלהבים ובסביבתה, את הביקוש להן, ואת המרחק הגיאוגרפי ממענה קיים, ותימנע מכפילויות המהוות בזבוז משאבי ציבור.
- 3.3. **גורם אחראי מרכז:** מנכ"לית המועצה (או העובד האחראי על נכסי הרשות שמונה על ידה) תהיה אחראית על ריכוז הבקשות, ניהול ספר ההקצאות, הפרסומים, הכנת החוזים והמעקב אחר הפיקוח השנתי, תוך שמירה על אינטרס המועצה.

פרק ב': פרוגרמה לשטחי ציבור

- 4.1. המועצה מחויבת לגבש, לקיים ולעדכן באופן שוטף פרוגרמה לשטחי ציבור, הכוללת את ייעודי המקרקעין וצורכי היישוב.
- 4.2. לא תידון ולא תאושר בקשת הקצאה שאינה עולה בקנה אחד עם הפרוגרמה לשטחי ציבור המאושרת והתוכניות המפורטות החלות על המקרקעין.
- 4.3. חרף האמור, ועדת ההקצאות רשאית להמליץ בפני המליאה על שינוי הפרוגרמה מנימוקים מיוחדים שיירשמו התורמים למועצה. דיון בהקצאת הקרקע עצמה יתקיים רק לאחר ששינוי הפרוגרמה אושר כדיון.

פרק ג': גיבוש, אישור ופרסום תבחינים

- 5.1. ועדת ההקצאות תגבש את התבחינים להקצאת מקרקעין לאחר התייעצות עם גורמי המקצוע הרלוונטיים במועצה.
- 5.2. התבחינים יובאו לאישור מליאת המועצה.
- 5.3. תוך 10 ימים ממועד אישור התבחינים במליאה, תפורסם הודעה על קיומם ועל אפשרות הציבור לעיין בהם.

פרק ד': הרכב ועדת הקצאות, מינויה וסדרי עבודתה

6. הרכב הוועדה ומינויה

מליאת המועצה תמנה את ועדת ההקצאות הכוללת 5 חברים :

- מנכ"לית המועצה או נציגה (יו"ר).
- היועץ המשפטי למועצה או נציגו (השתתפות חובה).
- גזברית המועצה או נציגה.
- מהנדס המועצה או נציגו.
- העובד האחראי על נכסי הרשות.

7. ניגוד עניינים

חברי הוועדה יחתמו על הצהרת היעדר ניגוד עניינים טרם כל דיון. חבר המצוי בניגוד עניינים יימנע מהשתתפות וייעדר מההצבעה. החלטה שהתקבלה תוך ניגוד עניינים עלולה להיות בטלה מעיקרה.

8. מניין חוקי וחובת השתתפות יועמ"ש

- 8.1. מניין חוקי: מחצית מחברי הוועדה, לרבות היו"ר.
- 8.2. תנאי בלעדי אין: נוכחות היועץ המשפטי למועצה או נציגו היא תנאי מחייב לקיום ישיבה. אין לפתוח ישיבה ללא נוכחות היועמ"ש.

פרק ה': תנאי סף למבקש ההקצאה

על הגוף המבקש לעמוד בכלל תנאי הסף המצטברים הבאים לשם בחינת בקשתו:

- **אישיות משפטית:** עמותה רשומה או חברה לתועלת הציבור (חל"צ) הפועלת שלא למטרת רווח.
- **ניהול תקין ומוסד ציבורי:** החזקת "אישור ניהול תקין" תקף מרשם העמותות/הקדשות, ועמידה בהגדרות "מוסד ציבורי" (סעיף 9(2) לפקודת מס הכנסה).
- **ותק ופעילות:** הגוף פועל ורשום לפחות 24 חודשים (שנתיים) עד למועד הבקשה (בכפוף לחריג בפרק ו').
- **היעדר חובות למועצה:** המבקש מקיים את מלוא התחייבויותיו כלפי המועצה, ללא כל חוב, תביעה או דרישה פתוחה.
- **יכולת כלכלית:** במקרה של פיתוח/בנייה – הצגת מקורות מימון זמינים של 50% לפחות מעלות הפרויקט, ותוכנית כלכלית מאושרת למימון היתרה ולתפעול שוטף של 5 שנים.
- הועדה תמליץ על הקצאת קרקע לגופים הפועלים בתוך תחום הרשות, תוך הלימה עם הפרוגרמה והתוכניות המפורטות המאושרות החלות על המקרקעין.
- תקופת ההקצאה לא תעלה על 25 שנה

פרק ו': הסדר מיוחד לגוף חדש (חריגים מצומצמים)

- 11.1. "גוף חדש" - מלכ"ר שטרם חלפו שנתיים מיום רישומו.
- 11.2. הוועדה רשאית לדון בבקשת "גוף חדש" ללא אישור ניהול תקין אך ורק כאשר: המבנה הוא בשכונה חדשה (טרם חלפו שנתיים מאכלוסה) ואין מענה דומה, או במקרה היסטורי בו הגוף פעל טרם 1.10.2001 וטרם חלפו שנתיים מרישומו; המבנה מיועד לתושבי המקום; ויש אישור מרשם התאגידים על הגשת מסמכים.
- 11.3. **ביטול ההליך:** אישור ניהול תקין יומצא לכל המאוחר עד למועד הדיון במליאה, או עד 60 ימים מתום שנתיים מיום רישומו (המוקדם מביניהם). אי המצאה תבטל את ההקצאה מעיקרה.

פרק ז': תהליך ההקצאה, פרסום והתנגדויות

12. שלבי ההליך:

1. **שלב 1 – פרסום ראשון (60 ימים):** פרסום פומבי (בעיתונות, מקרקעין ובאתר) המזמין בקשות לקרקע הפנויה בהתאם לפרוגרמה.
 2. **שלב 2 – בדיקה וחוות דעת:** הוועדה תקבל חוות דעת ממהנדס, גזבר ומנהל נכסים. חוות דעת שלילית תביא לדחיית הבקשה, אלא מטעמים מיוחדים בכתב.
 3. **שלב 3 – פרסום שני (45 ימים):** פרסום רשימת המבקשים שעמדו בתנאי הסף, להגשת התנגדויות ציבור.
 4. **שלב 4 – התנגדויות ושימוע:** יוגשו בכתב. הוועדה רשאית לזמן לשימוע ותנמק החלטתה לגבי כל התנגדות.
 5. **שלב 5 – דירוג:** הוועדה תדרג את הבקשות לפי טבלת התבחינים שבפרק י'.
13. **הוצאות פרסום (הגנה על קופת המועצה):** המועצה תטיל את עלות הפרסום הראשון על הגוף שיזם את

הפנייה (אם הייתה). עלות הפרסום השני תחולק באופן שווה בין כלל המבקשים שניגשו, על מנת למנוע השתת
הוצאות על המועצה.

פרק ח': אישור המליאה, שר הפנים וזכות העיון

- 14.1. אישור המליאה: המלצת הוועדה תאושר ברוב חברי מליאת המועצה, רק לאחר שתוצג חוות דעת משפטית מפורטת המאשרת את תקינות ההליך מתחילתו ועד סופו.
- 14.2. אישור שר הפנים: ככל שהמועצה אינה 'רשות איתנה' במועד ההחלטה, ההקצאה כפופה לאישור שר הפנים.
- 14.3. הודעה ועיון: המועצה תודיע לזוכים ותאפשר עיון בהחלטה (למעט סודות מסחריים) למשך 30 ימים.

פרק ט': ספר ההקצאות ופיקוח שנת

- 15.1. ספר ההקצאות: ינוהל ויעודכן פומבית. יכיל את כלל הבקשות, החלטות, הפרות ומועדים.
- 15.2. פיקוח חובה: המועצה תבצע ביקורת פתע או ביקורת שנתית מתוכננת בנכס לפחות פעם בשנה. דוח הפיקוח יבחן עמידה במטרת ההקצאה, בטיחות, ביטוחים, ושיעור תושבי להבים הנהנים מהפעילות.

פרק י': תבחינים מדידים ושיטת ניקוד (משקולות)

על מנת לזכות בהקצאה, על הבקשה לקבל לפחות 70 נקודות, ומינימום 60% מהנקודות בכל אחד מהסעיפים הקריטיים (צורך, התאמה, יכולת כלכלית).

תבחין	משקל מקסימלי
צורך ציבורי והלימה לפרוגרמה ולתוכניות העבודה של המועצה	25
היקף תושבי להבים הנהנים והתאמה לקהל היעד המקומי	20
ניצול המבנה : שעות פעילות, תפוסה, שימוש רב-תכליתי ושיתוף גופים נוספים	15
ערך מוסף, היעדר כפילות ביישוב ונגישות גיאוגרפית/תנועתית	15

משקל מקסימלי	תבחין
10	ניסיון מקצועי מוכח, איכות הפעילות והמלצות רשמיות
10	יכולת מימון, קיימות תפעולית ותוכנית תחזוקה ל-5 שנים
5	היקף הקצאות קודמות במועצה וחלוקה שוויונית של משאבי הציבור
100	סה"כ נקודות

פרק יא': תבחינים ייעודיים לפי תחומי פעילות

- **מוסדות דת:** ייבחנו מספר מתפללים מוכח, ניצול בתי תפילה קיימים, ונכונות לשימוש משותף.
- **מעונות יום (0-3):** חובת סמל מעון ורישיון הפעלה. העסקת עובדים תותנה בכל הבדיקות המחמירות הנדרשות על פי דין (לרבות חוק מניעת העסקת עברייני מין).
- **גני ילדים (3-5) ובתי ספר:** חובת סמל מוסד. עדיפות ל-60% תלמידים מלהבים. פתיחת כיתת גן דורשת מינימום 25 ילדים (או לפי תקן משרד החינוך). בתי ספר לא יקיימו מבחני מיון פוגעניים ואישורם מותנה בהסכמת אגף החינוך כדי לא לפגוע בחינוך הממלכתי במועצה.
- **תרבות, ספורט ומדע:** דרישה להכרה מקצועית, מדיניות הנחות סוציאליות, והיקף פעילות משמעותי.
- **מקלטים (זמני):** הסכם רשות שימוש זמני בלבד. למועצה ולגורמי החירום הזכות להפסיק את השימוש באופן מיידי וללא התראה, חל איסור על שינויים הפוגעים בכשירות המקלט.
- **תחומים נוספים:** תחומים נוספים לצרכי ציבור (כהגדרת מונח זה בסעיף 188 (ב) לחוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965) בכפוף לבחינה ולהתאמת הצרכים והדרישות והוכחת צורך ספציפי נדרש וכי הגורם מורשה לקבל ולבצע את השימוש.

פרק יב': הקצאה לתקופה קצרה / שימוש זמני

הקצאה של עד 3 שנים תיעשה במסלול מותאם ומהיר (הסכם רשות שימוש זמני), המגדיר מועד פינוי מוחלט וללא זכות לפיתוח קבע או קביעת עובדות בשטח. יודגש כי שימוש שעתי או מזדמן (כהשכרת אולם) אינו כפוף לנוהל זה, ויישאר בסמכות התפעולית של המועצה.

פרק יג': תנאים הכרחיים בחוזה

החוזה שיחתם עם הגוף יכלול את התנאים הבאים, המהווים תנאים יסודיים שהפרתם תגרור ביטול והשבה מידית ללא פיצוי:

- **עבודות בנייה ועבירות בנייה (הנחיה קריטית):** מקבל ההקצאה לא יבצע במקרקעין כל עבודת בנייה, הריסה, שינוי, תוספת, הצבה, הכשרה או שימוש חורג, אלא לאחר שקיבל את הסכמת המועצה מראש ובכתב ואת כל ההיתרים, הרישיונות והאישורים הנדרשים לפי כל דין. האחריות הבלעדית לתכנון, לרישוי, לביצוע, לבטיחות, לחריגות בנייה ולכל תשלום, היטל או הוצאה הכרוכים בכך, לרבות תשלומים הנוגעים לרשות מקרקעי ישראל, ככל שישנם תחול על מקבל ההקצאה. ביצוע עבודה או שימוש ללא האישורים הנדרשים יהווה הפרה יסודית, והמועצה תהיה רשאית להורות על הפסקת העבודות, הסרתן והשבת המצב לקדמותו על חשבון מקבל ההקצאה, מבלי לגרוע מכל סעד אחר.
- **פיתוח ולוחות זמנים:** ככל שנדרש, הגשת תוכניות חתומות בתוך 6 חודשים. השלמת פיתוח והפעלה בתוך 3 שנים. הארכה (עד שנתיים) רק מטעמים מיוחדים. הגשת בקשה להיתר בניה תוך 3 חודשים. אי השלמה = השבת הנכס ללא כל פיצוי על השקעות העמותה.
- **איסור העברת זכויות מוחלט:** אסור למסור, להשכיר, להשאיל, למשכן או לתת רשות שימוש לצד ג'.
- **ביטוח ופטור מאחריות:** אחריות מלאה של הגוף על כל נזק לצד ג', עובדים או מבנה. המועצה תירשם כמבוטח נוסף עם סעיף אחריות צולבת, והגוף יפטור את המועצה מכל תביעה בגין נזקים.
- **הוצאות תפעול:** הגוף יישא בכלל עלויות הרישוי, הבטיחות, התחזוקה, חשמל, מים, ביוב וארנונה (ככל שלא הופטר כדין).
- **איסור פעילות עסקית ופוליטית:** חל איסור מוחלט על פעילות פוליטית/מפלגתית וכן על פעילות עסקית (למעט פעילות נלווית מינורית באישור מראש, שהכנסותיה קודש למטרת ההקצאה בלבד).
- **עילות ביטול:** פירוק, חדלות פירעון, נטישה, ירידה בהיקף הפעילות מול ההתחייבות, או הפסקת רישוי - עילות לביטול ההסכם והשבה למועצה לאלתר.

פרק יד': טפסים ומסמכים נלווים

גוף המבקש הקצאה מחויב להגיש את המסמכים הבאים יחד עם טופסי הבקשה המלאים:

- תעודה על רישום העמותה / תאגיד, ומסמכי היסוד המעודכנים.
- אישור על ניהול תקין (בתוקף).
- אישורים מרשויות מס הכנסה ומע"מ (ניהול ספרים, פטור מניכוי מס).
- אישור רו"ח / עו"ד על מורשי חתימה מטעם המבקש.
- דוחות כספיים רשמיים (דוח מבוקר / מאזן בוחן בהתאם לתקופת הגשת הבקשה בשנה).
- דוח הוצאות/הכנסות ואישור יכולת כספית לפרויקט.
- פרוגרמה אדריכלית המפרטת את שטחי הבנייה הנדרשים והעלויות

נספחים וטפסים

נוהל הקצאת מקרקעין ומבנים מחייב מילוי מלא ומדויק של כלל הטפסים המצורפים. בקשה שלא תוגש כדין ו/או ללא המסמכים הנדרשים, לא תובא לדיון בפני ועדת ההקצאות.

נספח א': טופס בקשה מורחב להקצאת מקרקעין/מבנה

יש להגיש טופס זה בצירוף כל המסמכים המפורטים למנכ"לית המועצה המקומית להבים. בקשה חסרה לא תידון.

חלק א': פרטי הגוף המבקש

שם הגוף:	
מספר תאגיד (ע"ר/חל"צ):	
שנת התאגדות:	
כתובת משרדים:	
שמות חברי ההנהלה, תפקידיהם וכתובותיהם:	
פרטי מורשי החתימה, הגזבר ורואה החשבון (שם, נייד, ת.ז.):	

חלק ב': ניסיון, הקצאות קודמות וסיוע ציבורי

כל המקומות בהם הגוף פועל כיום (בלהבים ומחוצה לה):	
---	--

	פירוט הקצאות קודמות מכל רשות/גוף ציבורי (מיקום, שטח, מטרה ושימוש נוכחי):
	תמיכות וסיוע ציבורי בשנה הקודמת (כספי, כוח אדם, פטורים, שווה כסף):

חלק ג': פרטי הנכס והשימוש המבוקש

סוג הנכס:	[] מגרש/קרקע פנויה [] מבנה קיים [] מקלט ציבורי
כתובת/גוש חלקה:	
שטח מבוקש (מ"ר):	
תיאור מפורט של הפעילות, תוכנית עבודה, ימי ושעות פעילות:	
נתוני פעילות כמותיים (צפי נהנים, מספר תושבי להבים, נכונות לשימוש משותף):	

חלק ד': תוכנית פיתוח, מימון וקיימות (עבור פיתוח/בנייה)

אומדן עלויות ופרוגרמה אדריכלית:	
מקורות מימון זמינים מוכחים (לפחות 50%):	

	תוכנית למימון היתרה ולתפעול שוטף (ל-5 שנים):
--	---

חלק ה': רשימת מסמכי חובה מצורפים (יש לסמן V)

- [] תעודת רישום עמותה/תאגיד ומסמכי יסוד מעודכנים (תקנון).
- [] אישור ניהול תקין תקף מרשם העמותות (או אישור הגשה ל"גוף חדש" לפי סעיף 11).
- [] אישורי ניהול ספרים ופטור מניכוי מס בתוקף.
- [] אישור עו"ד/רו"ח על מורשי חתימה בשם התאגיד.
- [] דוחות כספיים מבוקרים לשנתיים האחרונות ומאזן בוחן עדכני.
- [] רישיונות ואישורים רגולטוריים לפי תחום הפעילות.
- [] הצהרה על גופים קשורים, זיקות ניהוליות/תקציביות והצהרת היעדר ניגוד עניינים.
- [] תצהיר חתום בפני עו"ד בדבר היעדר מתן תרומות או זיקות פוליטיות/אישיות לנבחרי ציבור או בעלי תפקידים במועצה.

הצהרת מורשי החתימה

אנו מצהירים כי קראנו את הנוהל על כל סעיפיו, והבנו כי הגשת הבקשה אינה מקנה זכות כלשהי, וכי המועצה רשאית לדחותה, לבטלה ולהטיל עלינו את הוצאות הפרסום. הפרטים שנמסרו נכונים ומלאים, ואנו מתחייבים לעמוד בכל תנאי המועצה והחוק, לרבות איסור מוחלט על ביצוע עבירות בנייה.

שם ומורשה חתימה 1: _____ חתימה: _____

שם ומורשה חתימה 2: _____ חתימה: _____

תאריך: _____ חותמת התאגיד: _____

נספח ב': אישור בדבר יכולת כספית (ייחתם על ידי רו"ח)

תאריך: _____

לכבוד: מועצה מקומית להבים - ועדת הקצאות

א.ג.נ,

הנדון: אישור בדבר יכולת כספית

כרואה החשבון של _____ (שם הגוף המבקש), הריני לאשר כי לתאגיד קיימת היכולת

הכספית הדרושה לממש את הפעלת המבנה / ביצוע הפרויקט נשוא הבקשה להקצאת מקרקעין.

עלות הפרויקט / ההפעלה מוערכת בסך של _____ ש"ח.

אישור זה ניתן בהתאם להצהרות ההנהלה, הדוחות המבוקרים ופירוט מקורות המימון כפי שהוצגו בפניי,

המעידים על קיומם של מקורות מימון זמינים בהיקף של 50% לפחות מעלות הפרויקט.

שם רואה החשבון: _____

חתימה וחותמת רו"ח: _____

נספח ג': דו"ח הוצאות והכנסות לפרויקט (עבור הקצאת קרקע / פיתוח)

א. הכנסות ומקורות מימון

מס'	מקור מימון	סכום בש"ח	הערות / אסמכתאות (נא לצרף)
1	תרומות מאושרות		מצ"ב תצהירי עו"ד
2	הון עצמי / פיקדונות בבנק		מצ"ב אישור רו"ח / הבנק
3	אשראי בנקאי		מצ"ב מסמך כוונות מהבנק
4	תמיכות מגופים ציבוריים/ממשלה		מצ"ב אישור חשב ומנכ"ל
סה"כ הכנסות הפרויקט:			

ב. הוצאות הפרויקט

מס'	מהות ההוצאה (לפי הפרוגרמה האדריכלית)	סכום משוער בש"ח
1	עלויות בנייה ישירות (____ מ"ר)	
2	עלויות פיתוח תשתיות וקרקע	
3	עלויות הצטיידות וריהוט	

מס'	מהות ההוצאה (לפי הפרוגרמה האדריכלית)	סכום משוער בש"ח
4	הוצאות תכנון, ניהול, יועצים ופיקוח	
סה"כ עלויות הפרויקט:		

נספח ד': תצהיר לחתימת עו"ד בדבר התחייבות לתרומה (במידת הצורך)

לכבוד מועצה מקומית להבים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מתגורר בכתובת _____

מאשר בזה כי ברצוני לתרום לעמותה / תאגיד _____ ח.פ. / ע"ר _____, בראשותו של מר/גב' _____ אשר בין שאר פעולותיה וענייניה היא הקמת מבנה שישמש כ. _____ במועצה המקומית להבים.

ידוע לי כי הקצאת המגרש לטובת בנייה מותנית מטעם המועצה המקומית להבים בהוכחת יכולת מימון לבנייה בשיעור של לפחות 50% מערך המבנה שעתיד לקום. משום כך, ועל מנת לקדם את מתן המגרש המבוקש, הנני מודיע בזאת כי אני מתחייב להעמיד לרשות העמותה סכום כסף בסך של _____ ש"ח, במזומן ו/או בהמחאה בנקאית, מיד כשאדרש לכך על ידי העמותה. הסכמתי זו ניתנת היום מרצוני הטוב והחופשי, והנני מודיע שאין בכוונתי לחזור בי מהסכמה והתחייבות זו. ולראיה באתי על החתום היום: _____ חתימת התורם: _____

אישור עורך דין

הנני מאשר כי ביום _____ התייצב בפניי מר/גב' _____ ת.ז. _____ וחתם מרצונו החופשי על מסמך והתחייבות זו. חתימה וחותמת עו"ד: _____