



**איגוד המתכננים בישראל**  
**رابطه المخططين في اسرائيل**  
**ISRAEL PLANNERS ASSOCIATION**

## **מעמד המתכנן ואיגודי המתכננים בעולם**

### **דוח מסכם והמלצות פעולה**

**איילת פרת וטובי פנסטר**

**אפריל 2020**

## תקציר

### רקע

דו"ח זה גובש במסגרת פעילות וועד איגוד המתכננים לקידום מעמד המתכנן ואיגוד המתכננים בישראל. קידום מעמד המתכנן הינו בעל חשיבות עליונה בישראל בעיקר בשל המצב החוקי הקיים בארץ שעל פיו מעמדו המקצועי של המתכנן בישראל לא ברור ולא מוגדר בחוק.

המצב החוקי הקיים בישראל הקשור לפעילויות תכנון מוגדר בחוק המהנדסים והאדריכלים תשי"ח – 1958 וביחוד בתקנות המהנדסים והאדריכלים (רישוי וייחוד פעולות), תשכ"ז-1967. " פעולות שרק מהנדס/אדריכל רשוי במדור מסוים - הנדסת מבנים, הנדסת כימיה, אדריכלות ואדריכלות נוף רשאי לעשותן".

כלומר, בחוק ובתקנות לא מוזכרות פעולות תכנון המתבצעות על ידי מתכננים אלא רק פעולות תכנון טכניות של מבנים וקונסטרוקציות

מצב זה תורם ואף מעמיק את העמימות של הגדרת תפקידו המקצועי של המתכנן בישראל

### מטרות הדו"ח

בדו"ח נבחנו הנושאים הבאים:

- הגדרת מעמדו המקצועי של המתכנן בשש מדינות שנבחרו על ידי הוועד
- הגדרת מעמדו המקצועי של המתכנן במדינות אלו במסגרת חוק תכנון? רישוי?
- הכרה בתכניות לימודים בתחום תכנון עירוני ואזורי של אוניברסיטאות בשש המדינות הנבחרות.
- הכשרה מקצועית של חברי איגודי המתכננים בשש המדינות.

שש המדינות שנבחנו הן:

- קנדה (ברמת מדינה וברמת פרובינציות נבחרות)
- אוסטרליה (ברמת מדינה וברמת פרובינציות נבחרות)
- ארצות הברית (ברמה פדרלית וברמת מדינה אחת)
- בריטניה
- הולנד

- איטליה

#### איך נערך המחקר?

- סקירת אתרי אינטרנט של איגודי מתכננים בשש המדינות
- ראיונות עם מתכננים שעובדים במדינות או חוקרים המתמחים במבנה התכנון בכל אחת מהמדינות

#### נושאים עיקריים שעלו במחקר

- תחיקה
- הכרה בתכניות לימודים
- הכשרה מקצועית של חברי האיגוד
- מקורות מימון איגודי מתכננים

#### להלן תמצית הממצאים בכל אחד מהנושאים

##### תחיקה

- תחיקה קיימת רק במספר מועט של מקרים ובעיקר כאשר מדובר באיגודי מתכננים מקומיים כמו באונטריו, בנובה סקוטיה ובניו בرونסוויק שבקנדה ובניו ג'רסי שבארה"ב כולן פרובינציות.
- מלבד בפרובינציות אלו אין חוק תכנון בקנדה, ארה"ב (ברמה ארצית), באנגליה, אוסטרליה, הולנד ואיטליה.
- בדו"ח ובנספחיו מצורפות ציטטות מהחוקים השונים וכן החוקים בכללותם.
- בעניין זה יש להבדיל בין שני מושגים מרכזיים: רישום (באיגוד מתכננים), רישוי (הניתן על ידי סמכות ממשלתית).

##### הכרה בתכניות לימודים

- כמעט בכל האיגודים שבדקנו קיימים קריטריונים ברורים להכרה בתכניות לימודים שחלקם דומים למצב בישראל.
- בדו"ח פירטנו את הקריטריונים בכל אחת מהמדינות
- הקריטריונים שהוזכרו במדינות דומים מאוד לאלו שקיימים באיגוד המתכננים בישראל

## הכשרה מקצועית לחברי האיגוד

- רוב האיגודים מציעים תכניות השתלמות והכשרה מקצועית לחברי האיגוד
- במספר מדינות קיימים שלבי הסמכה של המתכננים כמו למשל בקנדה (ארצי) וארה"ב.
- מספר איגודים פונים למתכננים צעירים ומציעים מלגות לסטודנטים לתכנון.
- הטבות אחרות הן גם:
  - ביטוח מקצועי
  - סיורים מקצועיים
  - כנסים
  - סדנאות מקצועיות

## מקורות מימון של איגודי מתכננים בשש המדינות

- בנושא זה בדקנו את המקורות הכספיים של איגודי המתכננים השונים בעולם ובישראל (התאחדות האדריכלים, לשכת המהנדסים ואיגוד המהנדסים)
- הבדיקה מראה שבכל האיגודים כולל האיגודים הישראליים מקור ההכנסה העיקרי הוא מיסי איגוד בשיעורי גביה גבוהים (מעל 95%).
- בדו"ח עצמו מופיעים נתוני הכנסות והוצאות של האיגודים השונים .

# מעמד המתכנן ואיגודי המתכננים בעולם:

## קנדה, ארה"ב, אוסטרליה, אנגליה, הולנד ואיטליה

### תוכן עניינים

10.....	הקדמה ומטרת הדו"ח
11.....	1. קנדה
11.....	1.1. PBS
11.....	1.1.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
11.....	1.1.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים
12.....	1.1.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד
14.....	1.1.4 הגדרת כלים אתיים
15.....	1.1.5 השתלמויות מקצועיות-
15.....	1.1.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים-
15.....	1.1.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון
15.....	1.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון
16.....	1.1.9 אופן השגת המידע
16.....	1.2. CIP
16.....	1.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
16.....	1.2.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים-
16.....	1.2.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד-
17.....	1.2.4 הגדרת כלים אתיים-
17.....	1.2.5 השתלמויות מקצועיות-
17.....	1.2.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
18.....	1.2.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון-
18.....	1.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
18.....	1.2.9 אופן השגת המידע
19.....	1.3. OPPI
19.....	1.3.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
19.....	1.3.4 הגדרת כלים אתיים-
19.....	1.3.5 השתלמויות מקצועיות-
20.....	1.3.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים-
20.....	1.3.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון-
20.....	1.3.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
21.....	1.3.9 אופן השגת המידע
21.....	1.4. API
21.....	1.4.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
21.....	1.4.4 הגדרת כלים אתיים-
21.....	1.4.5 השתלמויות מקצועיות

22.....	1.4.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
22.....	1.4.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון
24.....	1.4.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
24.....	1.4.9 אופן השגת המידע
24.....	1.5. MPPI
24.....	1.5.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
24.....	1.5.4 הגדרת כלים אתיים-
24.....	1.5.5 השתלמויות מקצועיות-
25.....	1.5.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
25.....	1.5.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון-
25.....	1.5.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
25.....	1.5.9 אופן השגת המידע
25.....	1.6. SPPI
25.....	1.6.1 שם הארגון/מטרות הארגון
26.....	1.6.4 הגדרת כלים אתיים-
26.....	1.6.5 השתלמויות מקצועיות-
26.....	1.6.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
27.....	1.6.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון
27.....	1.6.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
27.....	1.6.9 אופן השגת המידע
27.....	1.7. APPI
27.....	1.7.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
28.....	1.7.4 הגדרת כלים אתיים-
28.....	1.7.5 השתלמויות מקצועיות-
28.....	1.7.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
28.....	1.7.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון-
28.....	1.7.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
28.....	1.7.9 אופן השגת המידע
29.....	1.8. PIBC
29.....	1.8.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
29.....	1.8.4 הגדרת כלים אתיים-
29.....	1.8.5 השתלמויות מקצועיות-
29.....	1.8.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
30.....	1.8.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון-
31.....	1.8.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
31.....	1.8.9 אופן השגת המידע
31.....	2. ארצות הברית
32.....	APA
32.....	2.1.1 שם הארגון/מטרות הארגון-

32.....	2.1.2 קריטריונים להכרה בתכניות הלימודים
32.....	2.1.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד
34.....	2.1.4 הגדרת כלים אתיים
35.....	2.1.5 השתלמויות מקצועיות
35.....	2.1.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
35.....	2.1.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון-
36.....	2.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
36.....	2.1.9 אופן השגת המידע
36.....	State Board of Professional Planners
36.....	2.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
36.....	2.2.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים
36.....	2.2.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד
39.....	2.2.4 הגדרת כלים אתיים
40.....	2.2.5 השתלמויות מקצועיות-
40.....	2.2.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים-
40.....	2.2.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון
41.....	2.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
41.....	2.2.9 אופן השגת המידע
42.....	3. אוסטרליה
42.....	PIA
42.....	3.1 שם הארגון/מטרות הארגון-
42.....	3.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים
42.....	3.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד
44.....	3.4 הגדרת כלים אתיים
45.....	3.5 השתלמויות מקצועיות
45.....	3.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים
46.....	3.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון
47.....	3.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-
47.....	3.9 אופן השגת המידע
48.....	4. אנגליה
48.....	RTPI (Royal Town Planning Institute)
48.....	4.1.1 שם הארגון
48.....	4.1.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים-
49.....	4.1.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד
49.....	4.1.4 הגדרת כלים אתיים-
50.....	4.1.5 השתלמויות מקצועיות-
51.....	4.1.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים-
51.....	4.1.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון
52.....	4.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-

52.....	4.1.9 אופן השגת המידע.....
52.....	RTPI London
52.....	4.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון-.....
53.....	4.2.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים.....
53.....	4.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-.....
53.....	4.2.9 אופן השגת המידע.....
53.....	5. הולנד.....
	5.1 BNSP-Beroepsvereniging van Nederlandse Stedebouwkundigen en Planologen - איגוד
54.....	המתכננים והמעצבים העירוניים.....
54.....	5.1.1 שם הארגון/מטרות הארגון.....
54.....	5.1.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים-.....
54.....	5.1.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד-.....
55.....	5.1.4 הגדרת כלים אתיים-.....
55.....	5.1.5 השתלמויות מקצועיות-.....
55.....	5.1.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים.....
56.....	5.1.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון.....
56.....	5.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-.....
56.....	5.1.9 אופן השגת המידע-.....
57.....	5.2 Architecten Register.....
57.....	5.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון-.....
57.....	5.2.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים-.....
57.....	5.2.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד.....
58.....	5.2.4 הגדרת כלים אתיים-.....
58.....	5.2.5 השתלמויות מקצועיות.....
58.....	5.2.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים.....
59.....	5.2.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון.....
59.....	5.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-.....
59.....	5.2.9 אופן השגת המידע.....
59.....	6. איטליה.....
59.....	ASSURB.....
59.....	6.1 שם הארגון/מטרות הארגון-.....
60.....	6.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים-.....
60.....	6.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד-.....
61.....	6.4 הגדרת כלים אתיים-.....
61.....	6.5 השתלמויות מקצועיות-.....
61.....	6.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים-.....
61.....	6.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון.....
62.....	6.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-.....
62.....	6.9 אופן השגת המידע.....



62.....	7. סיכום
63.....	8. נספחים
63.....	1. נספח
67.....	2. נספח
77.....	3. נספח
85.....	4. נספח
86.....	5. נספח
91.....	6. נספח
102.....	7. נספח

## הקדמה ומטרת הדו"ח

דוח זה בא לבחון את מעמד המתכנן העירוני והתנהלות איגוד המתכננים במדינות קנדה, ארה"ב, אוסטרליה, אנגליה, הולנד ואיטליה. הקריטריונים אשר יבחנו הם; מטרות הארגון, קריטריונים להכרה בתוכנית הלימוד, תנאי הרישום של חברים לאיגוד, כמות החברים ודמי החבר, תחומי השכלה, תעודות גמר נדרשות, ניסיון מעשי, בחינות הכניסה לאיגוד, הבדלים בתעסוקה בין תואר ראשון לתואר השני, אפשרות לעבודה במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד, הכלים האתים שהאיגוד פיתח, ההשתלמויות המקצועיות המוצעות לחברים, הבדל בין רישום לאיגוד לבין הרישום המקצועי, המעמד החוקי של המתכנן, הסמכויות המיוחדות למתכנן העירוני, הזיקה בין מתכננים לאדריכלים וכן על האחריות הממשלתית על האיגוד.

## 1. קנדה

במדינה פועלים ברמה הארצית שני איגודים עיקריים: איגוד מתכננים וותיק הקיים משנת 1919 CIP (CIP-Canadian Institute of Planners), אשר פועל לקידום מעמד המתכנן וכן ארגון ה PBS (Professional Standards Board) שתפקידו לרכז את ההסמכה של המתכננים, הסמכה זו נקראת RPP (Registered Professional Planner). הסמכה זו זהה עבור כל תושבי קנדה ועוברת דרך ה PBS.

מקומות עבודה רבים דורשים מעמד של מתכנן מקצועי רשום (Registered Professional Planner), שקבלתו מותנית בתואר אקדמי בתכנון, ניסיון בעבודה, מבחן והשתלמויות תקופתיות ומוענק ע"י ה PBS<sup>1</sup>

בנוסף, לכל פרובינציה יש איגוד מתכננים (שרובם הם שלוחות של ה CIP). לאחר שהמתכנן עובר את כל השלבים מטעם ה PBS הוא יכול להירשם לאיגוד המתכננים בפרובינציית מגוריו ולזכות במרבית המקרים בהטבות שונות. כל הארגונים קמו באופן עצמאי, וחלקם קיבלו הכרה רגולטורית (יפורט בהמשך).

### 1.1.1 PBS

1.1.1 שם הארגון/מטרות הארגון- PBS-Professional Standards Board for the planning profession in Canada

ארגון זה נסקר לפני הארגון הוותיק CIP מכיוון שרוב התקנות ותהליך ההסמכה (certification) נקבעו על ידי ארגון זה. בשנת 2012 הוקם ה PBS על מנת לפקח על תהליך ההסמכה של המתכננים עבור ה CIP ועבור PTIA (כל הפרובינציות חוץ מקוויבק). הארגון הוקם ע"י מספר ארגונים; CIP ו 6 פרובינציות החברות ב PTIA ופועל בשיתוף פעולה עימם. הארגון אחראי על הסמכת המתכננים ואישור תוכניות לימוד אקדמאיות.

### 1.1.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים

מוסד לימודים יוכר ע"י ה PBS במידה ועומד בתנאים הבאים:

- בשם התואר מופיעה המילה "מתכנן" וחייב ללמד את תחום התכנון.

<sup>1</sup> מידע זה מבוסס על ראיון שערך פרופ' ערן רזין עם Robert Lehman, Lehman & Associates, Barrie שהתקיים ב-2014.

<https://www.linkedin.com/in/robert-lehman-ab494b27/?originalSubdomain=ca>

בראיון דיבר על ה-Registered Professional Planner ועל העובדה שהרבה מקומות עבודה דורשים את זה וזה חשוב גם כאשר המתכנן מעיד בפני ה-OMB – ערכאת הערעור הפרובינציאלית. הוא גם ציין שדווקא מתכננים במגזר הציבורי לא טורחים להיות רשומים באיגוד המתכננים של אונטריו (ממילא נהנים מהביטחון תעסוקתי יחסי).

- משך התואר הראשון- 4 שנים או תואר שני של שנתיים (לימודים מלאים).
- מוסד לימודים מוכר ע"י ממשלת הפרובינציה של קנדה.
- מלמדים במוסד לפחות 4 מרצים אשר התמחו מבחינה אקדמית בתחום התכנון.
- יכללו בתוכנית הלימוד נושאים אשר ירחיבו את ידיעותיו של המתכנן (פירוט בסעיף 1.1.3.2).

### 1.1.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד

לארגון זה לא מצטרפים כחברים, אלא תפקידו הוא להסמיך את המתכננים.

ישנם חמישה שלבים על מנת לקבל את ההסמכה של מתכנן מקצועי רשום (RPP- Registered Professional Planners):

1. מועמדות- אחרי שהמועמד סיים את לימודיו באחד מהמוסדות האקדמיים המוכרים (או לחלופין מוסד שמוכר ע"י הארגון האמריקאי או האוסטרלי) ומועסק בתחום התכנון, רשאי להגיש בקשה ל PSB. אם המועמד לא למד באחד המוסדות המוכרים, אך בעל ניסיון של 5 שנים בתחום הוא רשאי להגיש בקשה.

במידה והמועמד עומד בתנאים של PBS הבקשה מועברת ל PTIA הרלוונטי. על מנת לעבור לשלב החניכה על המועמד לקבל אישר הצטרפות ל PTIA.

2. חניכה- החניכה ע"י מנטור אורכת פרק זמן מינימלי של שנה, כאשר הפגישות יתקיימו כל חודשיים. הנושאים אשר ידוברו עם המנטור: תחום ההתמחות של המועמד, טווח פעולה של המתכנן, הקוד האתי של המתכנן, מחויבות המתכנן לאינטרס הציבורי.

3. ספונסר- אדם אשר יבדוק את הניסיון המקצועי של המועמד במשך שנה. (הספונסר הוא בנוסף לתהליך החניכה).

4. אתיקה ומקצועיות- השתתפות בקורס אתיקה ומקצועיות ומעבר המבחן בציון של 70 ומעלה. חלקים מהמבחן מתבססים על הספר Ethical Issues in Professional Life, edited by Joan C. Callahan.

5. מבחן הסמכה- על מנת להיות מוסמך באופן מלא בפרובינציה שבה המועמד גר יש להיבחן במבחן ההסמכה.

המבחן כולל שלושה חלקים: טובת הציבור, אחריות מקצועית ואתיקה:

- טובת הציבור- המתכנן צריך לפעול באופן המכבד את הגיוון, הצרכים, הערכים והשאיפות של הציבור ולעודד דיון בעניינים אלה. עליו לספק מידע מלא, ברור ומדויק בנושאי תכנון למקבלי ההחלטות ולאנשי הציבור, תוך הכרה בזכות המעביד או הלקוח לסודיות. על המתכנן להכיר באופי

הבין לאומי של החלטות תכנוניות וההשלכות על סביבות טבעיות ואנושיות, ולספק הזדמנות להשתתפות בתהליך התכנון לכל המעוניינים.

- אחריות מקצועית- על המתכנן לנהוג בשיקול דעת מקצועי עצמאי על מנת לשרת את הציבור ואת הלקוח. עליו לשמור על רמת ידע והתמקצעות באופן שוטף, כמו כן עליו לשאוף לשמור ולקדם את הערכים הבאים; מקצוענות, יושר, הוגנות, נאמנות, חריצות, שיקול דעת וכישורים. כאשר עוברים בין עבודות יש לשמור על סודיות תוך התנהלות באופן השומר על טובת הציבור, הלקוח והמעסיק הנוכחי. חשוב לזהות ולהימנע מניגוד אינטרסים, במידה ומתקיים מצב זה יש ליידע את המעורבים.

- אתיקה- אתיקה בתחום זה מורכבת משני חלקים; כשירות ויושרה. כשירות היא המחויבות לתחום תכנון מסוים תוך הבנה שהמתכנן לא יכול להתמקצע בכל התחומים (למשל התמקצעות בתכנון סביבתי). במסגרת תחום ההתמקצעות, על המתכנן להמשיך ללמוד ולהשכיל. יושרה היא המחויבות השנייה של המתכנן ומשמעותה לעמוד בחובותיו אל מול הלקוח, הציבור, או המעסיק. כמו כן, על המתכנן לפתח שיקול דעת מקצועי עצמאי המבוסס על הסטנדרט המצופה ממנו.

**1.1.3.1 כמות חברים ודמי חבר- ארגון זה לא מצרף אליו חברים. העלות עבור מבחני ההסמכה היא \$650 קנדי.**

### 1.1.3.2 תחומי השכלה

הנושאים הנדרשים עבור המתכנן בקנדה הם:

תרגום	נושא הלימוד
התיישבות (קנה מידה, צורות התיישבות, תהליכים ושינויים בצורות התיישבות)	Human Settlements (Forms, scales and settings of human settlements, Processes and factors of change in human settlements)
היסטוריה ועקרונות תכנון (היסטורית התכנון בקנדה ובמדינות נוספות, תיאוריות תכנון, אתיקה תכנונית, התפתחויות).	History and Principles of Planning (History of planning in Canada and other countries, planning theories, principles and practices, planning ethics, new development in planning).
ממשל וחוקי תכנון	Government and Law (Political and institutional frameworks of planning, planning laws).
סוגיות בתכנון אצל מקבלי ההחלטות (סביבה, חברה, כלכלה, קיימות, שוויון, מגוון, כלכלה, שימושי קרקע, עיצוב).	Issues in Planning Policy-Making (Environmental, social and economic sustainability, Equity, diversity and inclusiveness, public finance and economics, land use infrastructure).
מדיניות (כלים רגולטורים, כלים פיננסיים, עיצוב וניהול של פרויקטים ציבוריים, ניטור והערכת פרויקטים).	Plan and Policy Implementation (Regulatory tools, fiscal and financial tools, design and

management of public projects, monitoring and evaluation)	ביקורת וחשיבה יצירתית (ניתוח כמותי ואיכותני של מידע, זיהוי דפוסים וטרנדים, חשיבה בקנה מידה גאוגרפי שונה, עיצוב תרחישים ותוכניות).
Social Interaction and Leadership (mediation, facilitation, negotiation and conflict resolution, inclusion of diverse people and values, teamwork and team building, relations to bosses, officials and the public).	אינטראקציה חברתית ומנהיגות (יישוב קונפליקטים, הכלת המגוון האנושי, עבודת צוות, יחס לממונים ולציבור).
Communication (written, oral, graphic and use of information technology).	תקשורת (כתובה, מילולית, גרפית, שימוש בטכנולוגיות מידע).
Professionalism (managing complexity, uncertainty and change, learning from practice, handling ethical dilemmas).	מקצועיות (ניהול מורכבויות, למידה מהפרקטיקה, התמודדות עם דילמות אתיות).

### 1.1.3.3 תעודות גמר- תעודת גמר מאחד המוסדות המוכרים ע"י ה PBS.

### 1.1.3.4 ניסיון מעשי (כמה שנים)- ניסיון של שנה לכל הפחות. ישנו ספונסר אשר מפקח על התהליך.

### 1.1.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום

השתתפות בקורס אתיקה ומקצועיות ומעבר המבחן בציון של 70 ומעלה. חלקים מהמבחן מתבססים על הספר Ethical Issues in Professional Life, edited by Joan C. Callahan.

### 1.1.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

### 1.1.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

### 1.1.4 הגדרת כלים אתיים

ישנו קוד אתי אשר המועמדים מחויבים ללמוד ולהיבחן עליו. הקוד עוסק באחריות המתכנן לאינטרס הציבורי, באחריות המתכנן כלפי לקוחות והמעסיקים ובאחריות המתכנן כלפי הקולגות שלו ומקצועיותו.

אחריות המתכנן לאינטרס הציבורי מורכבת מעיסוק באופן המכבד את המגוון, הצרכים, הערכים והשאיפות של הציבור ולעודד דיון בעניינים אלה, לספק מידע מלא, ברור ומדויק בנושאי תכנון למקבלי ההחלטות ואנשי הציבור, תוך הכרה בזכות המעביד או הלקוח לסודיות ובחשיבות הדיווח המתוזמן. כמו כן עליו להכיר באופי הבין-לאומי של החלטות תכנון וההשלכות על סביבות טבעיות ואנושיות.

אחריות המתכנן כלפי לקוחות ועובדי מעסיקים מורכבת מנתינת חוות דעת מקצועית עצמאית ללקוחות, למעסיקים, לציבור ולבתי הדין; לבצע עבודה רק בתחומי הכשירות המקצועיים שלהם.

כמו כן עליו להכיר ברצונות וערכי הלקוח או המעביד, אלא אם כן ערכים כאלה מתנגשים עם היבטים אחרים של קוד זה. על המתכנן לכבד את זכות הלקוח או המעביד לחיסיון או למידע שנאסף באמצעות קשר מקצועי, אלא אם כן זכות כזו מתנגשת עם היבטים אחרים של קוד זה; על המתכנן להבטיח גילוי נכון ומלא ללקוח או מעביד או לסכסוך או אינטרס אפשרי הנובע מפעילותו הפרטית או המקצועית של החבר. חל איסור להציע או לקבל תמריצים כספיים או אחרים, כולל תעסוקה פוטנציאלית, שיכולים, או נראה, להשפיע או להשפיע על הזדמנויות מקצועיות או ייעוץ תכנוני.

אחריות המתכנן למקצוע ולקולגות שלו כוללת שמירה על מודעות לפילוסופיית התכנון העכשווית, תורת התכנון והפרקטיקה על ידי השגת השכלה מקצועית לאורך כל קריירת התכנון שלו, כולל עמידה בדרישות הלימוד המקצועיות המתמשכות של המכון. כמו כן עליו להבטיח כי פרסום או קידום מכירות נעשה באופן מדויק התואם את המומחיות והכישורים המוצעים, לרבות הכישורים וההשתייכות המקצועית, השכלה וניסיון. על המתכנן לפעול כלפי חברים ועמיתים אחרים בהגינות ושיקול דעת ולא לפגוע בטעות או בזדון במוניטין המקצועי, הסיכויים או הפרקטיקה של חבר אחר או עמיתים אחרים. על המתכנן לחתום רק על רישום, מפרט, תוכנית, דוח או מסמך אחר שהוכנו או נבדקו בפועל על ידי החבר.

הרחבה נוספת נמצאת בנספח 1.

**1.1.5 השתלמויות מקצועיות- רישום שמתקיימות השתלמויות אחת לכמה חודשים אך לא נמצאו בחיפוש באתר.**

**1.1.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים- זהו הגוף אשר מרכז את הרישום המקצועי של המתכננים בקנדה.**

**1.1.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון**

**1.1.7.2 אין חוק- אך יש רישום (member)- אין חוק המסדיר את מעמד המקצוע, האיגוד פועל באופן עצמאי. הארגון פועל תחת חוקי המדינה אך לא מטעמה והמדינה לא מכירה בו.**

**1.7.2.1 התהליך והקריטריונים של הרישוי**

תהליך הרישום מפורט בסעיף 1.1.3.

**1.7.2.2 אופן שימוש ברישוי- לא נמצא מידע באתר.**

**1.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים- לא נמצא מידע באתר.**

**1.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.**

**1.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- הממשלה אינה אחראית על גוף זה.**

**1.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- ישנם 11 עובדים בארגון, אך לא מצוין אם מקבלים שכר וכמה. כמו כן לא רשומים מקורות המימון של הארגון, מלבד תשלום דמי החבר.**

אתר [PSB- https://psb-planningcanada.ca/](https://psb-planningcanada.ca/)

## 1.2 CIP

### 1.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון- CIP-Canadian Institute of Planners

הארגון הקנדי הארצי למתכננים (CIP) משמש כקול של קהילת התכנון של קנדה מאז 1919. משימת הארגון היא לקדם ולהעלות את הפרופיל של מקצוע התכנון, עבור חברי הארגון בקנדה ומחוצה לה, באמצעות מנהיגות, תמיכה, מומחיות וחינוך.

חברי הארגון עובדים הן בשירות הציבורי והן במגזר הפרטי, בתחומים כגון תכנון שימושי קרקע, ניהול משאבים סביבתיים, פיתוח קרקעות, שימור מורשת, תכנון חברתי, תכנון תחבורה ופיתוח כלכלי.

CIP תומך במתכננים ברמת המדינה וברמת הפרובינציות וגם משתתף ביוזמות תכנוניות בינלאומיות (אין פירוט באתר על יוזמות בינלאומיות אלו). CIP מספק שירותים המסייעים למתכננים לקידום המקצועי שיפורטו בהמשך פרק זה. זהו ארגון מבוסס-חברות והנהלתו מורכבת ממתנדבים, התומכים ותורמים לפעילויות ברמות שונות.

CIP מעורב במגוון רחב של פעילויות (פירוט נוסף בסעיף 1.2.6), כגון:

1. פיתוח של תוכניות, מוצרים ושירותים רלוונטיים שהחברים זקוקים להם (כגון תמיכה בסטודנטים וקידום מקצועי).

2. פיתוח עמדות ציבוריות הנתמכות על ידי שיתוף פעולה בין המתכננים לרגולטורים.

3. תקשורת וקידום המקצוע, תוכניות CIP, שירותים, מאמצי תמיכה לאומית ובינלאומית.

### 1.2.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים- כפי שמצוין בתנאים של ה PBS.

1.2.3.1 תנאי רישום של חברים לאיגוד- חברים בארגונים מקומיים (ב PTAI) מצטרפים באופן אוטומטי ל CIP (ניתן להצטרף ל PTAI רק לאחר שעומדים בכל התנאים של PBS). מתכננים מאונטריו, קוויבק או מחוץ לקנדה נדרשים לפנות ל CIP על מנת להתקבל לחברות.

1.2.3.1 כמות חברים ודמי חבר- חברים למעלה מ-7,000 אנשי מקצוע בתחום התכנון הארצי. עבור סטודנטים החברות היא ללא עלות, ולאחר מכן העלות נעה בין \$22-\$191 קנדי.

1.2.3.2 תחומי השכלה- כפי שמצוין בתנאים של ה PBS.

1.2.3.3 תעודות גמר- כפי שמצוין בתנאים של ה PBS.

1.2.3.4 ניסיון מעשי (כמה שנים)- כפי שמצוין בתנאים של ה PBS.



1.2.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום- כפי שמצוין בתנאים של ה PBS.

1.2.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

1.2.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.2.4 הגדרת כלים אתיים- קיים קוד אתי. להלן דוגמא למספר סעיפים:

אחריות המתכנן לציבור:

- לתרגל באופן המכבד את המגוון, הצרכים, הערכים והשאיפות של הציבור ולעודד דיון בעניינים אלה.
- לספק מידע מלא, ברור ומדויק בנושאי תכנון למקבלי ההחלטות ואנשי הציבור, תוך הכרה בזכות המעביד או הלקוח לסודיות ובחשיבות הדיווח.
- להכיר באופי הבין לאומי של החלטות תכנון וההשלכות על סביבות טבעיות ואנושיות.

פירוט כל הסעיפים בנספח 1.

1.2.5. השתלמויות מקצועיות- צפויה להתקיים ועידה לאומית ב 7-10.7.2020.

קישור לסרטון: <https://www.cip-icu.ca/generation100-1>

כמו כן האיגוד לקח חלק ב"יום התכנון העירוני" (World Town Planning Day- WTPD), אשר מצוין ב 8 בנובמבר באופן בינלאומי, על מנת להעלות את ההכרה במעמד המתכנן. CIP ארגנו ועידה מקוונת אשר נמשכה שבוע.

1.2.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים הרישום לארגון מעניק לחבר:

- CIP פועל בשם המתכננים אל מול הממשלה ובעלי עניין ברמה הלאומית על מנת להשפיע על החלטות המדיניות. CIP משתתף כאמור ביוזמות תכנון בינלאומיות שאינן מפורטות באתר הארגון.
- קידום ערך התכנון- CIP מקדם את חשיבות התכנון והבנת תפקיד המתכנן בחברה באמצעות פרסומים ציבוריים כמו "המקומות הטובים בקנדה"- Great Places in Canada (זוהי תחרות שמטרתה להכיר בתרומה של המתכננים העירוניים למרחב המגורים ולקהילות) והשתתפות בוועידה המקוונת בנושא World Town Planning Day. CIP גם מפתח שותפויות עם ארגונים בעלי דעות דומות על מנת לפתח יוזמות משותפות לטובת המתכננים, כמו American Planning Association's International Division על מנת לקדם חילופי סטודנטים.

- קידום מצוינות בתכנון- CIP משפר את הפרופיל של מקצוע התכנון ומעודדת שיתוף של שיטות עבודה מומלצות באמצעות פרסים אותם הארגון מעניק (פרס למצוינות בתכנון, פרס נשיא הארגון ועוד).

- התפתחות מקצועית- ניתן לקדם את הקריירה האישית על ידי פרסום בלוח העבודה של CIP, או להשתתף בהנחיות לימוד מקצועי.

- חדשות- CIP מפרסמת מגוון רחב של תכנים כדי לענות על הצרכים השונים של החברים. לחברים יש גישה לניוזטרים, פרסומים, כתבי עת מקוונים ומשאבים אחרים, ובנוסף הם חשופים למגזין התכנון הרבעוני של CIP.

- תמיכה בסטודנטים- CIP משקיעה בעתיד התכנון על ידי מתן מגוון של מלגות עבור סטודנטים לתכנון.

1.2.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון- החברות בארגון אינה מעניקה למתכנן את התואר של RPP- Registered Professional Planners אלא רק רישום דרך ארגון ה- PBS מקנה תואר זה.

1.2.7.2 אין חוק- אך יש רישוי- הרישוי מוענק ע"י ה PBS, ו CIP מכירה בו.

1.2.7.2.1 התהליך והקריטריונים של הרישוי- הרישוי מוענק ע"י ה PBS, ו CIP מכירה בו.

1.7.2.2.2 אופן שימוש ברישוי- לא נמצא מידע באתר.

1.2.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.2.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

1.2.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- הארגון פועל כגוף עצמאי.

1.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- הכנסות הארגון בשנת 2018 הן \$1,941,537 קנדי, אשר מתחלק ל \$1,098,703 מתשלום דמי חבר, \$469,915 קנדי מהכנס השנתי, \$220,404 קנדי משירותים לחברים, \$130,856 קנדי מפרויקטים לאומיים ו \$21,659 קנדי מהשקעות.

לא נמצא מידע באתר באשר לכמות השכירים בארגון.

1.2.9 אופן השגת המידע

אתר CIP: <https://www.cip-icu.ca/About/About-Us>

אתר התחרות Great Places in Canada: <https://greatplacesincanada.ca/about/>

**איגודי המתכננים של הפרובינציות PTIA-Provincial/Territorial Institute or Association**

מסלול ההצטרפות של כל ארגוני המתכננים של הפרובינציות המצוינים להלן עוברים דרך ה PBS. לאחר ההסמכה מטעם ה PBS רשאי המתכנן ליצור קשר עם פרובינציית מגוריו ולהירשם דרך טופס מקוון. עקב כך, הסעיפים הבאים זהים לסעיפים בפרק 1:

1.2. קריטריונים להכרה בתכניות לימודים

1.3. תנאי רישום של חברים לאיגוד

1.3.2 תחומי השכלה

1.3.3 תעודות גמר

1.3.4 ניסיון מעשי (כמה שנים)

1.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום

## 1.3. OPPI

1.3.1 שם הארגון/מטרות הארגון- OPPI-Ontario Professional Planners Institute, ארגון המתכננים של אונטריו.

מטרות הארגון הן: הענקת RPP (Register Professional Planner). כפי שהוסבר למעלה, RPP הוא רישום דרך הארגון המקומי. מלבד זאת, מטרות הארגון הן גם דאגה לזכויות ואחריות החברים, הצבת סטנדרט אקדמי ומקצועי וקביעת קוד אתי לחברי הארגון.

בשלב זה הסמכת RPP נעשית דרך ה PBS, אך הארגון פועל לקדם הצעת חוק אשר תסמך את המתכנן דרכם.

אין רישוי סטטוטורי של מתכנני ערים ובעיקר במגזר הציבורי מועסקים מתכננים שאינם חברים באיגוד המתכננים ולא בהכרח עמדו בהליכי קבלת מעמד המתכנן הרשום.

1.3.3.1 כמות חברים ודמי חבר- עבור סטודנטים המחיר הוא \$42, אך עבור חברות מלאה המחיר הוא \$466 (כוללים \$44 דמי ביטוח). באתר לא רשום מספר החברים.

1.3.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

1.3.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.3.4 הגדרת כלים אתיים- הקוד אשר נדרש ע"י ה CIP.

1.3.5 השתלמויות מקצועיות- CPL-Continuous Professional Learning. קישור לאתר:

<https://ontarioplanners.ca/inspiring-knowledge/cpl>

מטרת התוכנית היא להשאיר את המועמדים והחברים מעודכנים בחידושים המתרחשים בתחום. תוכנית זו מורכבת מקורסים, השתלמויות, אירועים, למידה דיגיטלית, בלוג ומגזין תכנון. נדרש מספר קבוע של שעות למידה שנתיות.

1.3.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים- באונטריו מוצע שמעמדו של הארגון Ontario Professional Planners Institute יעוגן בחוק, אם כי מדובר בארגון לא ממשלתי.

1.3.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון- ה OPPI מקדם חקיקה לרגולציה מחייבת של מקצוע התכנון. בשנת 2019 הוצעה הצעת חוק אשר מסדירה את מעמד המתכנן. בימים אלו החוק הועבר לאישור הממשלה הכללית. מטרת החוק היא שרק אדם אשר הוסמך והוא חבר בארגון יכול להיקרא מתכנן.

1.3.7.1 יש חוק- פרטים ונוסח מלא.

#### Bill 70- an act respecting the regulation of registered professional planners

ניתן לעיין בחוק בקובץ בנספח 2.

מטרות החוק:

- לקדם, לתחזק ולהסדיר את מקצוע המתכנן.
- להדגיש את כללי האתיקה שעל המתכנן לעמוד בהם.
- להמשיך בפעולות להכרה במעמד המתכנן באונטריו.
- לקדם את שיטות התכנון.
- לשפר את איכות הסביבה ואת חיי הקהילה באונטריו באמצעות תכנון.
- קידום שיתופי פעולה למען השגת המטרות המוזכרות לעיל.
- לעודד שיח על רעיונות שונים בתכנון.

#### 1.3.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים

מקצועות שבהם ניתן לעסוק כחבר הארגון: מתכנן עירוני, מתכנן קהילות, עיצוב אורבני, מתכנן תחבורה, מתכנן סביבה, ייעוץ מדיניות, Heritage coordinator/Heritage planner, תכנון מוניציפלי, תפקידי ניהול.

1.3.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

1.3.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.3.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- ישנם 9 שכירים בארגון.

הכנסות (בדולר קנדי):

Membership Fee	\$1,682,145
Conference	\$283,750
Journal & Mailings	\$307,055
Professional Development	\$63,525
Other	\$273,996
Total Revenue	\$2,610,471

הוצאות:

Administration/Office	\$759,537
Conference & Planning Knowledge Exchange	\$314,811
Strategy Groups & District Leadership Teams	\$400,796
Communications, Marketing & Recognition	\$310,316
Governance, Executive & Nominating	\$177,904
Discipline, Professional Standards & Government Relations	\$107,943
Other	\$17,500
Total Expense	\$2,088,807

1.3.9. אופן השגת המידע

אתר הארגון - <https://ontarioplanners.ca/oppi>

## 1.4. API

### 1.4.1 שם הארגון/מטרות הארגון - API-Atlantic Planners Institute

API היא עמותה התומכת במתכננים מקצועיים בארגונים בארבע המחוזות האטלנטיים של קנדה: איגוד המתכננים של ניו בرونסוויק, איגוד המתכננים של ניופאונדלנד ולברדור, איגוד המתכננים של נובה סקוטיה ואיגוד המתכננים של איי הנסיך אדוארד. ה-API מנוהל על ידי מועצת המנהלים שנבחרה על ידי הארגונים החברים, יחד עם סטודנטים. לכל אחד מארבעת הארגונים המחוזיים יש מועצה עם מנהלים וחוקי עזר משלה.

#### 1.4.3.1 כמות חברים ודמי חבר

עבור סטודנטים ההצטרפות היא ללא עלות, אך לאחר מכן העלות נעה בין \$170-\$262. לא רשום מה מספר החברים.

#### 1.4.3.6 הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

#### 1.4.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

#### 1.4.4 הגדרת כלים אתיים- לא רשומה הגדרה נוספת להגדרה של ה-PBS.

#### 1.4.5 השתלמויות מקצועיות

- World Town Planning Day: "Equality in the City – Making Cities Socially Cohesive
- The Harris Centre NL Forum 2014: "People, Place , Culture, Economy, Democracy"

#### 1.4.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים

API מספק את השירותים הבאים לחברים:

- ייצוג במחוזות האטלנטיק, בועדת התקנים המקצועיים ובמועצה לתקנים מקצועיים אשר אחראית על מקצוע התכנון בקנדה.
- עיבוד של בקשות לחברות מטעם עמותות המחוז.
- תחזוקה של רשימת החברים מטעם אגודות המחוז.
- פרסומי הצעות עבודה ואירועים.
- שיתוף פעולה ביוזמות תכנון אזוריות וארציות, כגון אסטרטגיות הסתגלות לשינוי האקלים.
- קידום ההכרה במקצוע באמצעות פרסים על מציגות בתחום.
- סיוע ליוזמות למידה מתמשכות.
- תמיכה ושיתוף פעולה בוועידה השנתית.

#### 1.4.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון

##### 1.4.7.1 יש חוק- פרטים ונוסח מלא.

מעמד המתכנן מוסדר בחוק בנובה סקוטיה ובניו בرونסוויק.

##### נובה סקוטיה

[https://nslegislature.ca/legc/bills/59th\\_1st/3rd\\_read/b270.htm](https://nslegislature.ca/legc/bills/59th_1st/3rd_read/b270.htm)

הגדרת התכנון על פי החוק :

(i) "planning" means the art and science of providing for the orderly management, disposition and distribution of land, resources, facilities and services and of applying physical, economical and social efficiencies to help ensure the health, well-being and sustainability of communities and regions;

- (j) "practice of professional planning" means any act of planning including, without restricting the generality of the foregoing,
- (i) investigating, designing, commissioning, composing, evaluating, advising, reporting, directing or supervising, or managing any of the foregoing, that requires or involves the application of principles of planning and that concerns the safeguarding of life, health, property, economic interests, public welfare or the environment,
- (ii) the preparation and implementation of plans, studies or strategies involving the application of the principles of planning including, without restricting the generality of the foregoing, regional or municipal plans or strategies, urban or rural plans, land development plans or strategies, land-use by-laws, site plans, subdivision plans, economic plans, environmental plans or studies, social plans, recreation plans, conservation plans, organizational plans, heritage plans, lifestyle plans, conceptual plans and strategic plans,
- (iii) the application of skills or techniques for the purpose of planning including, without restricting the generality of the foregoing, computer analysis and data queries, environmental analysis, geological studies, morphology studies, air-photo analysis, cartography or mapping, cost-benefit analysis, physical sciences, social sciences, statistical analysis, demographic research, environmental design and planning, project planning and implementation, research and communication,
- (iv) any tasks necessary to implement the planning legislation of the Province involving the use or application of the principles of planning,
- (v) project management where the principles of planning are involved, and
- (vi) any other tasks that involve the principles of planning;

ניו ברונסוויק

נמצא בנספח 3.

הגדרת תפקיד המתכנן:

#### LIMITATION OF ACTIONS 24(1)

No action or other proceeding shall be commenced against a Registered Professional Planner arising out of the use of the term "Registered Professional Planner" or "RPP" after two years from the date on which the service was, or ought to have been

performed, or from the date the cause of the damage became known or ought to have become known. 24(2) No action or other proceeding shall be commenced against an officer of the Executive Committee, or another officer, agent or appointee of the Association for any act done in good faith in the performance or intended performance of any duty, or in the exercise or the intended exercise of any power under this Act or a by-law, or for any neglect or default in the performance or exercise in good faith of such duty or power.

1.4.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

1.4.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.4.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- לא נמצא מידע באתר, מלבד תשלום דמי החבר.

1.4.9 אופן השגת המידע

API- <https://atlanticplanners.org/api-council/about-us/>

נובה סקוטיה: [https://nslegislature.ca/legc/bills/59th\\_1st/3rd\\_read/b270.htm](https://nslegislature.ca/legc/bills/59th_1st/3rd_read/b270.htm)

ניו בرونסוויק: <https://atlanticplanners.org/branches/new-brunswick/>

## 1.5 MPPI

### 1.5.1 שם הארגון/מטרות הארגון- MPPI- Manitoba Professional Planning Institute

איגוד המתכננים של מניטובה נוסד בשנת 1988. המתכננים עובדים במגזר הפרטי והציבורי ובתחומים שונים. מטרת הארגון היא לקדם מצוינות בתחום ולנהל את הסביבה הטבעית והבנויה על מנת לעודד קהילות בריאות.

1.5.3.1 כמות חברים ודמי חבר- בארגון חברים מעל 150 מתכננים. עבור סטודנטים ההצטרפות היא חינם. לאחר מכן העלות נעה בין \$75-\$191 קנדי.

1.5.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

1.5.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.5.4 הגדרת כלים אתיים- לא רשומה הגדרה נוספת להגדרה של ה PBS.

1.5.5 השתלמויות מקצועיות- באתר האיגוד מצוינת ועידת המתכננים של מניטובה בקטגוריה של השתלמות מקצועית. וועידה זו תתרחש במאי 2020. הוועידה תעסוק באתגרים הניצבים בפני



המתכננים מבחינת מיקום תעשיות, התמודדות עם הגירה, שינויי האקלים, צרכים סביבתיים ועוד. מעבר לוועידה זו, אין מידע על השתלמות מקצועית סדירה.

#### 1.5.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים

תפקידי הארגון:

- קידום הסטנדרט הלאומי אשר נקבע ע"י ה PBS.
- השפעה על החקיקה, מדיניות והחלטות אשר משפיעות על התכנון ועל המתכננים במניטובה.
- יצירת תדמית חיובית וחזקה למעמד המתכנן.
- הארגון אחראי על טיפול בבקשות הצטרפות ואכיפה של קוד האתיקה (אשר נכתב ע"י CIP).
- מימון סמינרים וסדנאות במטרה ליידע את החברים בחידושים והתפתחויות בתחום התכנון, וכן על מנת לייצר מערכת קשרים בין המתכננים.
- יצירת קשר עם סטודנטים הלומדים תכנון עירוני (בעיקר באוניברסיטה של מניטובה), ולערוך ביקורת של תוכנית הלימוד כך שתתאים לדרישות הארציות.

1.5.7. המעמד החוקי של מקצוע התכנון- אין הגדרה חוקית (legislation) למעמד המתכנן, ניתן רק להיות חבר (member) בארגון.

1.5.7.2 אין חוק- אך יש רישוי- אין תוספת להסמכה מטעם ה PBS.

1.5.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.5.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

1.5.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.5.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- לא נמצא מידע באתר, מלבד תשלום דמי החבר.

1.5.9 אופן השגת המידע

אתר MPPI- <http://www.mppi.mb.ca/index.asp>

## 1.6 SPPI

1.6.1 שם הארגון/מטרות הארגון SPPI- Saskatchewan Professional Planning Institute

איגוד המתכננים של ססקצ'וואן.

הארגון נוסד בשנת 1963 ע"י 'The Community Planning Profession Act', כאשר הדגש בארגון הוא על תכנון קהילתי.

סרטון הסברה - <https://youtu.be/vAqCnGfjvVo>

מטרות הארגון הן:

- לדאוג שהציבור ירוויח מתכנון מקצועי ומיומן.
- לפעול למען מקצועיות המתכננים.
- לעשות את כל הדברים הללו כדי לקדם את התועלת של מתכנני הקהילה המקצועית לציבור.
- 1.6.3.1 כמות חברים ודמי חבר- עבור סטודנטים ההצטרפות היא ללא עלות ולאחר מכן המחיר הוא \$237. כמות החברים היא 260.
- 1.6.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.
- 1.6.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- לא נמצא מידע באתר.
- 1.6.4 הגדרת כלים אתיים- לא רשומה הגדרה נוספת להגדרה של ה PBS.
- 1.6.5 השתלמויות מקצועיות- האירוע האחרון הוא ועידת SPPI באמצע ספטמבר 2020. נושא הכנס יהיה: שכנות טובה וקהילה חזקה.
- 1.6.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים

הארגון מציע מספר הטבות לחברים:

1. פעילויות חינוכיות- אירועים אזוריים ופגישות חינוכיות אשר מספקים פורום ללמידה ולדיון בלתי פורמלי. לא מועבר תוכן אלא הכרות בין עמיתים שאיננה פורמלית. הארגון נותן חסות לסדנאות ופיתוח מקצועי במהלך השנה.
2. CPL-Continuous Professional Learning - למידה מקצועית מתמשכת כוללת את הפעילויות שחברי הגוף המקצועי עוסקים בהם באופן פעיל כדי לקדם את הידע, ההבנה, הכישורים והיכולות שלהם, אשר רלוונטיים לתיאוריה, לשיטות ולפרקטיקה של המקצוע. מטרת למידה זו היא לקדם את המקצוע ולהישאר מעודכנים בשינויים המתרחשים חדשות לבקרים.
3. ניטור סוגיות וחקיקה- הארגון עוקב אחר נושאים הקשורים לתכנון ומגיב למחלקות ולסוכנויות הממשלתיות המתאימות בנושאים שונים המשפיעים על נוהלי התכנון והקהילה בססקצ'ואן.
4. פרסים- הישגים יוצאי דופן בתכנון מוערכים באמצעות תוכנית פרסי SPPI השנתית.
5. ביטוח מקצועי ע"י CIP- המכון הקנדי למתכננים, בשיתוף עם AON ריד סטנהאוז בע"מ, מעניקים כיסוי ביטוח אחריות מקצועית. כיסוי זה מיועד לכל חברי המכון המוסמכים.

## 1.6.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון

1.6.7.1 המעמד החוקי של מקצוע התכנון- אין הגדרה חוקית למעמד המתכנן.

1.6.7.2 אין חוק- אך יש רישוי- אין תוספת להסמכה מטעם ה PBS.

1.6.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.6.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

1.6.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.6.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- אין מידע באתר בנוגע לכמות השכירים בארגון. דרך מימון אחד המצוינת באתר היא גיוס כספים, כאשר הארגון גייס בשנת 2018 \$20,000 קנדי מספונסרים, דרך נוספת היא מתשלום דמי החבר.

1.6.9 אופן השגת המידע

אתר SPPI: <http://spipi.ca/>

## 1.7 APPI

1.7.1 שם הארגון/מטרות הארגון- APPI-Alberta Professional Planning Institute - איגוד המתכננים של אלברטה.

הארגון APPI הוא ארגון מקצועי מוסדר על פי הוראת רישום מקצועי ורישום עמותות של אלברטה. מטרות הארגון:

- APPI פועלת כדי לתמוך בחבריה כך שהמתכננים המקצועיים יוכלו להיות לעזר למנהיגים אזרחיים, ישרתו אינטרסים אזרחיים ועסקיים ושיקדמו הבנה של ההשלכות הקצרות וארוכות הטווח מול הקהילות.

- השפעה על הרגולציה ועל תוכניות מדיניות.

- סיוע לקהילה להתמודד עם האתגרים הנגרמים מצמיחה ופיתוח.

- עיצוב קהילות אשר יצרו אפשרויות בחירה טובות יותר לאופן שבו אנשים חיים ועובדים.

- איזון בין אינטרסים ציבוריים ופרטיים וכן בין אינטרסים אישיים וקהילתיים.

### 1.7.3.1 כמות חברים ודמי חבר

עבור סטודנטים המחיר הוא \$55, ועבור חבר מן המניין המחיר הוא \$320 (דולר קנדי). לא נמצא מידע על כמות חברים באתר

1.7.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

1.7.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.7.4 הגדרת כלים אתיים- ישנו קובץ המפרט את ההתנהגות הרצויה מצד המתכנן בסיטואציות שונות. בנספח 4 ניתן לראות התייחסות לדילמה שבניסוק ע"י הצגה של קונפליקטים ומה דרך הפעולה הרצויה עבור חבר ב APPI.

להלן שתי דוגמאות לדילמות:

- חובות מקצועיות לעומת חובות ללקוח: לרוב מצב זה נוגע ליועצים אך יכול גם לערב גורם ציבורי הפועל מטעם סוכנות קהילתית או גורם ציבורי אחר. אם הלקוח נוקט בעמדה הנמצאת בסתירה עם טובת הציבור ואינו מוכן להתפשר, על המתכנן להסיר את מועמדותו מתפקיד זה.

- חובות מקצועיות לעומת חובות למעסיק: מעסיק אינו יכול לדרוש ממתכנן לנקוט בכל פעולה או עמדה המנוגדות לקוד ההתנהגות המקצועית. לדוגמה, אם מנהל עירייה מבקש ממתכנן להמשיך בתכנון מחדש של שימוש בקרקע שמפר את זכויותיו של בעל מקרקעין, על המתכנן לנקוט עמדה מנוגדת, אם המנהל אינו מוכן לשקול מחדש, התפטרות עשויה להיות האפשרות היחידה.

1.7.5 השתלמויות מקצועיות- אירוע אחרון- אוקטובר 2019, אשר מטרתו להציג את 'עוצמתו וכוחו של הארגון' כפי שהוגדר באתר האיגוד.

1.7.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים – חברים נהנים מביטוח מקצועי PLI-Professional Liability insurance, כמו כן ניתן לחברים יעוץ משפטי בהנחה.

1.7.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון- אין הגדרה חוקית למעמד המתכנן.

1.7.7.2 אין חוק- אך יש רישוי- אין תוספת להסמכה מטעם ה PBS.

1.7.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

1.7.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

1.7.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- הארגון פועל באופן עצמאי ללא פיקוח ממשלתי.

1.7.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- לא נמצא מידע באתר, מלבד תשלום דמי החבר.

1.7.9 אופן השגת המידע

אתר APPI: <https://www.albertaplanners.com/>

## 1.8. PIBC

### 1.8.1 שם הארגון/מטרות הארגון- PIBC-Planning Institute of British Columbia

PIBC הוא ארגון אשר תומך ודואג למתכננים מקצועיים. הארגון מקדם את תחום התכנון מעל 60 שנה, והוא שלוחה של CIP בבריטיש קולומביה.

ל PIBC יש סניף ראשי בונקובר, ועוד 9 סניפים הפרושים ברחבי קולומביה הבריטית. הסניפים עוזרים לחברים באזורים השונים להיפגש וליצור קשרים באמצעות אירועים שהארגון יוזם.

תפקידי הארגון:

- שמירה על סטנדרט ודרישות מקצועיות.
- שיפור הסטנדרט המקצועי והאתי של המקצוע.
- הצעת שירותים, אירועים, תוכניות והטבות נוספות עבור החברים בארגון.
- קידום ותמיכה במקצוע התכנון.

1.8.3.1 **כמות חברים ודמי חבר-** הארגון החל ב 8 חברים אך כיום מספרם עומד על כ 1,600. עבור סטודנטים ההצטרפות היא ללא עלות. המחיר עבור חבר הוא \$159, דמי חברות מלאים כולל ביטוח פרימיום הוא \$559 (דולר קנדי).

1.8.3.6 **קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני-** לא נמצא מידע באתר.

1.8.3.7 **אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים-** לא נמצא מידע באתר.

1.8.4 **הגדרת כלים אתיים-** ישנו קוד אתי לארגון, נמצא בנספח 5. דוגמא מתוך הקוד:

מתכננים צריכים לפעול במקצועיות (לדעת את החומר התיאורטי, לתרגל וליישם בהצלחה את הידע), ביושר (בעלי תחושת אחריות כלפי המקצוע, המעסיק והציבור, וכן לשמור על תחושת עצמאות על מנת שיוכלו להמשיך לפעול על פי שיקול דעתם המקצועי ללא משוא פנים).

1.8.5 **השתלמויות מקצועיות-** ישנם אירועים רבים כאשר האירוע הקרוב מתייחס לתכנון ממוחשב. קישור לאירועים נוספים: <https://www.pibc.bc.ca/event/community-data-science-certificate-application-deadline>. רבים מהאירועים נחשבים למשתתפים כיחידות CPL.

1.8.6 **הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים**

ההטבות לחברים כוללות:

- מוסמך RPP-Registered Professional Planner בקולומביה הבריטית.

- פיתוח מקצועי (כנסים, פרסומים וכו').
  - קבלת מגזין תכנוני.
  - אפשרויות לנטוורקינג עבור סטודנטים ואנשי מקצוע.
  - חשיפה בין אנשי המקצוע (התייעצות אונליין ופרסום קורות חיים). קיים אזור באתר אשר מאפשר (בצורה נוחה מאוד) ליצור קשר עם מתכננים מאזורים ומתחומי התמחות שונים.
  - פרסים שנתיים עבור הצטיינות בתכנון.
  - תמיכה ומימון לסטודנטים. ישנן מלגות ופרסים המוענקים לסטודנטים אשר עמדו בקריטריונים.
- 1.8.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון- התוכנית האסטרטגית של הארגון כיום היא לבחון את הפוטנציאל של חקיקה פרובינציאלית על מנת להסדיר את מקצוע המתכנן בקולומביה הבריטית.**
- 1.8.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים**
- חברי הארגון עובדים בסקטור הפרטי והציבורי בתחומים רבים, כגון; תכנון ופיתוח שימושי קרקע, תכנון בסקטור המוניציפלי והאזורי, ניהול משאבים וסביבה, מדיניות תכנונית ורגולציה, שימור מורשת, תכנון תחבורה, פיתוח כלכלי, עיצוב עירוני ועוד.
- מתכננים לוקחים על עצמם תפקידים מגוונים אשר תלויים בסקטור הפעולה (פרטי או ציבורי), מיקום (כפרי או עירוני) ותחום ההתמקדות (כללי או ספציפי). תפקידיהם בשגרה הם:
- פעילויות בקהילות על מנת לגבש חזון קהילתי.
  - מחקר והצגת מידע לבעלי עניין (מידע בנושאי דמוגרפיה, תרבות, חברה, סביבה והשפעה כלכלית).
  - פיתוח והמלצה על תוכנית בנושאים הנזכרים לעיל.
  - התייעצות עם השחקנים השונים במהלך יצירת התוכנית (בעלי אדמות, קבוצות בעלות עניין ואזרחים).
  - להעריך וליישם תוכניות ומדיניות, בפעמים רבות יחד עם בעלי עניין שונים.
- מתכננים יוצרים תוכניות אשר מתקשרות למדיניות, ומסייעות ביצירת החזון התכנוני של הקהילה:
- כתיבת תוכניות כוללניות (תוכנית בת קיימא, תוכנית קהילתית רשמית).
  - תוכניות אסטרטגיות (כמו פארקים או תוכניות מורשת).

- כלים רגולטורים ומדיניות (כגון הפרדת שימושים, תכנון שכונה או תוכנית סביבתית).

**1.8.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים-** על פי הארגון, השכר של מתכננים שווה לשכרם של מהנדסים ואדריכלים עם אותו ניסיון.

**1.8.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים-** אין אחריות ממשלתית על ארגון זה, הוא פועל באופן פרטי.

**1.8.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-** הכנסות הארגון בשנת 2018 הגיעו ל- 384,865 דולר קנדי (לעומת 370,525 דולר בשנת 2017). ההכנסות מכנסים ואירועים היו 326,835 דולר, מסמינרים מקוונים של המכון המקצועי הרציף (CPL) של המכון תרמו אף הם, ההכנסות מפרסום היו 185,503 דולר, לעומת 154,921 דולר בשנת 2017. לא רשום כמה אנשי צוות ישנם בארגון, אך ההוצעה עליהם הייתה 63,945 דולר קנדי.

**1.8.9 אופן השגת המידע**

אתר PIBC: <https://www.pibc.bc.ca/about-pibc>

**לסיכום,** בקנדה קיימים שני ארגונים ארציים; PBS אשר תפקידו העיקרי הוא להסמיך (certification) את המתכננים. זהו ארגון אשר לא נתמך ע"י המדינה, אך ארגוני המתכננים של הפרובינציות וכן ה CIP מכיר בסמכותו. הארגון השני הוא ה CIP אשר תפקידו הוא לקדם ולהעלות את הפרופיל של מקצוע התכנון, עבור חברי הארגון בקנדה ומחוצה לה, באמצעות מנהיגות, תמיכה, מומחיות וחינוך.

בכל פרובינציה קיים איגוד מתכננים מקומי אשר תפקידו לתמוך במתכננים ולספק עבורם הטבות שונות. בחלק מן הארגונים יש חוקי תכנון אשר מסדירים את מעמד המתכנן; נובה סקוטיה, ניו ברנסוויק ואונטריו אשר נמצאת בימים אלו בתהליך חקיקה מתקדם.

## **2. ארצות הברית**

בארצות הברית קיימים ארגונים ארציים וארגונים מקומיים. בפרק זה בחנו את הארגון הארצי APA (American Planning Association) אשר מפעיל את ה AICP (The American Institute of Certified Planners). ארגונים אלו אינם מוסדרים בחקיקה (legislation) בארה"ב, והחברות (membership) בהם אינה מקנה הסמכה (certification) חוקית. כמו כן נחקר ארגון מקומי בניו ג'רזי, State Board of Professional Planners, אשר בו ישנה חקיקה המוסדרת מטעם המדינה (state) וישנו תהליך של הסמכה (certification) למתכנני הערים.

## APA

2.1.1. שם הארגון/מטרות הארגון- איגוד המתכננים האמריקאי APA – American Planning Association. מטרת הארגון היא ליצור קהילות מוצלחות עבור כלל התושבים, זאת באמצעות קידום מנהיגות בחינוך, מחקר ושמירה על אתיקה מקצועית.

האיגוד מפעיל את AICP (The American Institute of Certified Planners), שהוא ארגון המנוהל על ידי APA ותפקידו לנהל את הרישום של המתכננים המקצועיים.

מטרות הארגון הן לסייע למעסיקים לאתר אנשי מקצוע, לקדם את המתכננים באמצעות הבטחת איכות של הרשומים ולהבטיח עמידה בכללים אתיים.

## 2.1.2. קריטריונים להכרה בתכניות הלימודים

למידת תואר בתכנון ערים באוניברסיטה שמוכרת על ידי PAB (Planning Association Board). \*ארגון ה PAB מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בארה"ב ( Association of Specialized and Professional Accreditors).

על מנת שתוכנית הלימודים תוכר ע"י ה PAB, על המוסד לעבור שני שלבים; השלב הראשון הוא הגשת בקשה למועמדות, והשלב השני הוא בקשה להסמכה ראשונית. התנאים המקדימים עבור מעבר של השלב הראשון הם:

- הסמכה של לפחות 25 סטודנטים.
- מוסד האם של המחלקה מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- כותרת התואר תכיל את המילה "תכנון".
- תואר ראשון באורך של 4 שנים מלאות, או תואר שני באורך של שנתיים מלאות.
- דרישה להשתתפות מלאה בשיעורים.
- התמקדות בהכשרת התלמידים להתמחות במקצוע התכנון.

לאחר ש- PAB יאשר כי התקיימו התנאים המקדימים, PAB תקצה עונה (סתיו או אביב) לסקירת תוכנית הלימוד, ואז התוכנית תעבור לשלב השני של תהליך ההסמכה: הגשת בקשה להסמכה ראשונית.

לאחר שתוכנית קיבלה סטטוס של מועמדות, PAB ישלח צוות ביקור באתר ויבצע הערכה של המוסד. לאחר הביקור הצוות יפיק דוח המעריך את התוכנית על פי תקני ה- PAB. למוסד תהיה הזדמנות להגיב על דוח הביקור האתר. מנהל התוכנית יופיע בפני מועצת ה- PAB על מנת להגיב לשאלות הנגזרות מהדו"ח. לאחר מכן, מועצת ה- PAB תקבל החלטה לגבי הסמכת המוסד ותוכנית הלימודים.

## 2.1.3. תנאי רישום של חברים לאיגוד

הרישום ב- AICP אפשרי עבור מתכנן אשר:



- למד תואר בתכנון ערים באוניברסיטה שמוכרת על ידי PAB (Planning Association Board).
- חבר באיגוד המתכננים APA.
- צבר ניסיון בעבודה בתכנון ויכול להוכיח זאת (אפשרי גם במסגרת של התנדבות, התמחות וכיוב').
- עבר בהצלחה את בחינת הקבלה של האיגוד.

#### 2.1.3.1 כמות חברים ודמי חבר

באיגוד APA חברים מעל 45,000 הגרים במעל 100 מדינות.

דמי רישום ב AICP	דמי רישום ב APA	
\$0	\$0	סטודנטים
\$75	\$70	מצטרפים חדשים
\$25	\$90	חברים רשומים

#### 2.1.3.2 תחומי השכלה- תואר בתכנון ערים באוניברסיטה שמוכרת על ידי PAB.

#### 2.1.3.3 תעודות גמר- תואר בתכנון ערים באוניברסיטה שמוכרת על ידי PAB.

#### 2.1.3.4 ניסיון מעשי

האיגוד מוכן להמיר השכלה אקדמית בעבודה מעשית. להלן טבלה המסבירה כמה שנות ניסיון יש לצבור, בהתאם לסוג התואר – גם עבור מועמדים בעלי תואר מאוניברסיטה שאינה מוכרת על ידי PAB או מועמדים שאין להם כלל השכלה אקדמית בתכנון.

Education *	Total Years of Professional Planning Experience Required
Graduate degree in Planning from a program accredited by the PAB **	2 years
Bachelor's degree in Planning from a program accredited by the PAB **	3 years
Graduate degree in Planning from a program not accredited by the PAB	3 years
Any other post-graduate, graduate, or undergraduate degree ***	4 years
No college degree	8 years

#### 2.1.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום

קיים מבחן עם 170 שאלות, כאשר משך הבחינה הוא שלוש וחצי שעות, ואפשר לעשות אותה באמצעות מחשב במוקדים של האיגוד בכל רחבי ארה"ב.

המבחן מורכב מכמה חלקים:

- ידע בסיסי בתכנון (25%)
- ביצוע ויישום תכנית (30%)
- תחומי עיסוק ספציפיים (30% מתכני הבחינה)
- מנהיגות וניהול (5%)
- קוד אתיקה והתנהלות מקצועית של AICP (10%)

#### 2.1.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

2.1.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- ניתן לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר ב APA.

#### 2.1.4 הגדרת כלים אתיים

ארגון AICP פיתח קוד אתי, נספח 6-מקצועי ומקדם אותו. המשמעות היא שהקוד מופץ לחברים, מתקיימים דיונים אודות דילמות אתיות בכנסי האיגוד, מתקיימות הדרכות בנוגע להתנהגות אתית, חברים מוזמנים להוסיף או לשנות סעיפים לקוד האתי – הכל, כדי להשאיר אותו חי ורלוונטי.

האיגוד מקפיד על התנהגות אתית של חבריו ומהווה מעין שופט בתחומי האתיקה במקרים של דילמות מקצועיות. האיגוד מזמין לקוחות וחברים להתלונן באופן פורמלי או אפילו רק להתייעץ במקרים של דילמות אתיות. יש קו פתוח להתייעצות, לא פחות. האיגוד מפרסם בכל שנה דוח על המצב האתי, על דילמות אתיות ועל הפרות של הקוד האתי. ישנם מקרים בהם האיגוד מטיל סנקציות על חבריו.

הקוד מורכב מחמישה חלקים:

פרק א- הצהרה על העקרונות המהווים את האידיאלים אליהם הארגון מחויב:

- מחויבות לציבור.
- מחויבות ללקוחות ולמעסיקים.
- מחויבות למקצוע ולקולגות.

פרק ב- מכיל כללי התנהגות. במידה וכללים אלו מופרים, החבר חשוף להאשמה בהתנהגות בלתי הולמת ואף לסנקציות ואובדן ההסמכה.

פרק ג- מכיל את ההוראות הפרוצדוראליות של הקוד על מנת להגיע לפסק דין.

פרק ד- מכיל הוראות פרוצדורליות המפרטות כיצד יכולה להתקבל תלונה על התנהגות בלתי הולמת, וכן כיצד תלונות אלו נחקרות ונפסקות.

פרק ה- מכיל הוראות פרוצדורליות לגבי צורות פעולות משמעותיות נגד מתכנן, כולל מצבים שבהם מתכנן הורשע בעבירה חמורה או התנהגות אשר לא עולה בקנה אחד עם האחריות של מתכנן מוסמך.

#### 2.1.5. השתלמויות מקצועיות

האיגוד מאפשר לחברים השתתפות בתוכניות לעדכון הידע, בהתמחויות ספציפיות וכו'. הארגון מציע תהליך של השתלמות מקצועית שוטפת, בהדרכות מטעמים וכן ע"י גופים המוכרים על ידם. כמו כן ניתן לצבור נקודות קרדיט על השתלמויות מקצועיות, אשר יכולות להיחשב ב AICP's Certification Maintenance program. רק חברים אשר השלימו את סך הנקודות הנדרש יכולים לחדש את חברותם.

בדומה להליך הרישום הבסיסי, מתכננים יכולים לצבור ניסיון ולעבור בחינות רישוי על מנת להיות מתכננים מומחים בתחומים של תכנון סביבתי, תכנון תחבורה ועיצוב עירוני:

AICP Certified Environmental Planner (CEP), AICP Certified Transportation Planner (CTP), or AICP Certified Urban Designer (CUD)

2.1.6. הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים- רק חברי APA העומדים בתנאי הזכאות ועוברים בחינה רשאים להצטרף ל- AICP.

2.1.7. המעמד החוקי של מקצוע התכנון- אין חוק המגדיר את מעמד המתכנן.

2.1.7.2. אין חוק- אך יש רישוי. הרישוי הוא למעשה חברות (member) בסטטוס מסוים בארגון (מתכנן מתלמד/מתכנן מקצועי). זוהי אינה הסמכה (certification) אשר מוכרת ע"י המדינה.

2.1.7.2.1. התהליך והקריטריונים של הרישוי- מפורטים בסעיף 3.

#### 2.1.7.2.2. אופן שימוש ברישוי

- מאפשר לחבר להיות חלק מקהילת המתכננים. ניתן ליצור קשרים עם מתכננים נוספים.
- קיים מאגר מידע שבו ניתן לחפש מתכנן אשר חבר בארגון.
- מספק את האימות היחיד בפריסה ארצית ועצמאית על כישורי המתכננים.
- על מנת לשמור על רמה מקצועית גבוהה, מוצע לחברים לימוד רציף בנושאים מגוונים.

2.1.7.2.3. הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים- לא נמצא מידע באתר.

2.1.7.2.4. הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

#### 2.1.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- לא נמצא מידע באתר.

2.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- ישנה רשימה של תורמים בסכומים שונים הנעים בין \$250-5000 (דולר אמריקאי), אך לא רשום באיזו תקופה תרומות אלו התקבלו. חלק מההכנות התקבלו מדמי החבר. כמו כן לא נמצא מידע באתר בנוגע לכמות שכירים בארגון.

#### 2.1.9. אופן השגת המידע

אתר הארגון APA- <https://www.planning.org/>

וגם על פי מסמך שחיברה נורית אלפסי

### State Board of Professional Planners

#### 2.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון- State Board of Professional Planners בניו ג'רסי

מועצה זו פועלת תחת מדינת ניו ג'רזי, division of consumer affairs.

המועצה אחראית לפן הרגולטורי של הסמכת (certification) מתכנני ערים וכן לאכיפה של תהליך ההכשרה. הסמכה זו מוכרת ע"י מדינת ניו ג'רזי, כך שהמתכנן למעשה מקבל רישיון לעסוק במקצוע (Licensed Professional Planner).

מטרות המועצה הן:

- להגן על בריאותם, בטיחותם, ורווחתם של תושבי ניו ג'רזי.
- להסדיר את הכשרתם של מתכנני הערים.
- לנקוט פעולות כנגד התנהלות בלתי מקצועית, לא ראויה, בלתי מורשית או בלתי מוסמכת של מתכננים מקצועיים.
- המועצה מגנה על הציבור בכמה דרכים; בדיקה שכל המתכננים המקצועיים אכן עומדים בדרישות שקבע החוק, חקירה והעמדה לדין של מתכננים אשר הפרו את חוקי הגנת הצרכן וכן דרישה מכל המתכננים המקצועיים להחזיק ברישיון מטעם מדינת ניו ג'רזי ולחדש את רישיונם בעת הצורך.

#### 2.2.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים

קיים מגוון של מוסדות המוכרים ע"י המועצה, אך הניסיון הנדרש על מנת לעמוד בקריטריונים משתנה על פי המוסד. פירוט מוצג בסעיפים 2.2.3.3 ו 2.2.3.4.

#### 2.2.3. תנאי רישום של חברים לאיגוד

ישנם שני סוגים של חברים בארגון:

א. מתכנן מקצועי.

ב. מתכנן מתלמד.

על מנת להגיש מעומדות כמתכנן מקצועי יש לעמוד במספר קריטריונים;

- בעל אופי מוסרי.
- אזרח ארה"ב או לחלופין הצהרה על כוונה להיות אזרח בארה"ב.
- השכלה וניסיון מקצועי כמפורט בסעיפים 2.2.3.3 ו 2.2.3.4.
- מעבר בחינה (ישנן בחינות ארציות, אשר מועברות דרך ה AICP (The American Institute of Certified Planners), אך מתקיימות גם בחינות מטעם מדינת ניו ג'רזי.
- תשלומים לפי הנדרש כמפורט בסעיף 2.2.3.1.

על מנת להפוך ממתכנן מתלמד למתכנן מקצועי להציג שני דברים: האחד, ניסיון מקצועי עשיר או לחלופין תמלילים המאשרים כי המתכנן השלים את ההשכלה הנדרשת.

על חבר הרשום כמתכנן מקצועי לחדש את הרישיון כל שנתיים. מתכנן מתלמד צריך לחדש את רישיונו כל 10 שנים.

#### 2.2.3.1 כמות חברים ודמי חבר

אגרת הרשמה למתכנן מקצועי היא \$50, וכן האגרה השנתית עומדת על \$100. לא נמצא מידע בנוגע לכמות החברים בארגון.

אגרת הרשמה למתכנן מתלמד היא \$25 ותלויה במכתבי המלצה משלושה ממליצים, אשר אחד מהם הוא מתכנן מקצועי מוסמך.

#### 2.2.3.2 תחומי השכלה

עקרונות תכנון שימושי קרקע, היסטוריה של תכנון ערים, תכנון פרויקטים ותכנון דיני ומינהל תכנון.

#### 2.2.3.3 תעודות גמר

ישנם מספר סוגים של תוכניות לימוד אשר מוכרות ע"י המועצה:

- תואר שני בתכנון מקצועי ממכללה או אוניברסיטה מוסמכת בתוכנית לימודים המציעה הוראה במקצועות תכנוניים מוכרים.

- תואר שני בתחום שאינו תכנון מקצועי ממכללה או אוניברסיטה מוסמכת.

- תואר ראשון בתכנון מקצועי ממכללה או אוניברסיטה מוסמכת בתוכנית לימודים המציעה תואר שני או לחלופין תוכנית הכוללת מינימום של 21 שעות (נקודות זכות) במקצועות תכנון מוכרים כפי שאושרו על ידי הדירקטוריון.

- תואר ראשון בתחום שאינו תכנון מקצועי ממכללה או אוניברסיטה מוסמכת.

- סיום בית ספר תיכון.

- תואר בחוג רלוונטי כמו אדריכלות, אדריכלות נוף, הנדסה, משפטים, סוציולוגיה, גאוגרפיה, מינהל ציבורי, מדעי המדינה או כלכלה, עם מינימום של 18 שעות לימוד (נקודות זכות) במקצועות תכנון מוכרים הנלקחים במכללה או אוניברסיטה מוסמכת.

#### 2.2.3.4 ניסיון מעשי (כמה שנים)

הניסיון המקצועי הנדרש משתנה עפ"י תוכנית הלימוד שהמתכנן למד:

- תואר שני בתכנון מקצועי ממכללה או אוניברסיטה- ניסיון של לפחות שנתיים מלאות בתכנון מקצועי כפי שהוגדר על ידי המכון האמריקאי למתכננים מוסמכים.

- תואר שני בתחום שאינו תכנון מקצועי ממכללה או אוניברסיטה מוסמכת- ניסיון של לפחות ארבע שנים מלאות בתכנון מקצועי כפי שהוגדר על ידי המכון האמריקאי למתכננים מוסמכים.

- תואר ראשון בתכנון מקצועי- ניסיון של לפחות שלוש שנים מלאות בתכנון מקצועי כפי שהוגדר על ידי המכון האמריקאי למתכננים מוסמכים.

- תואר ראשון בתחום שאינו תכנון מקצועי ממכללה או אוניברסיטה מוסמכת- ניסיון של לפחות ארבע שנים מלאות בתכנון מקצועי כפי שהוגדר על ידי המכון האמריקאי למתכננים מוסמכים.

- סיום בית ספר תיכון- ניסיון של לפחות שמונה שנים מלאות בתכנון מקצועי כפי שהוגדר על ידי המכון האמריקאי למתכננים מוסמכים.

- תואר בחוג רלוונטי- ניסיון של לפחות חמש שנים מלאות בתכנון מקצועי כפי שהוגדר על ידי המכון האמריקאי למתכננים מוסמכים.

#### 2.2.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום

ישנן בחינות ארציות, אשר מועברות דרך ה AICP (The American Institute of Certified Planners), אך מתקיימות גם בחינות מטעם מדינת ניו ג'רזי.

הנושאים עליהם נבחנים:

א. היסטוריה של תכנון עירוני, כפרי ואזורי.

ב. תיאוריות יסוד, שיטות מחקר ותקנים בסיסיים משותפים בתכנון מקצועי.

ג. בעיות מנהליות ומשפטיות, מכשירים ושיטות.

ד. תכנון וטכניקות תכנון שוטף.

ה. דיני תכנון, נהלים ומנהלים הכלולים בחוק השימוש העירוני,

\*מהנדסים, אדריכלים או אדריכלי נוף פטורים מהמבחן של ה AICP, אך מחויבים לעבור את הבחינות של ניו ג'רזי.

**2.2.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- מרבית מקומות התעסוקה דורשים הסמכה של תואר שני.**

#### **2.2.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים**

רק מתכנן אשר עמד בקריטריונים של המועצה יוכר במתכנן עירוני- " Licensed Professional Planner".

המדינה, או כל מחלקה, מוסד, ועדה, רשות, מועצה או גוף של ממשלת המדינה או כל מחלקת משנה פוליטית בה, לא תמנה או תעסיק מתכנן שלא מחזיק בהסמכה כמתכנן מקצועי.

כמו כן, אף אדם, משרד, עמותה או תאגיד העוסקים בתכנון מקצועי לא יעסיק מתכנן מקצועי האחראי על עבודה כלשהי שלא מחזיק בהסמכה כמתכנן מקצועי.

#### **2.2.4. הגדרת כלים אתיים**

ישנם מספר כללים אתיים שהחברים נדרשים לעמוד בהם:

- על המתכנן לנהוג בנאמנות כלפי הלקוח ו/או כלפי המעסיק.
- על המתכנן לדאוג לבטיחותו, בריאותו ורווחתו של הציבור, כגון התנגדות למסמכים אשר אינם תואמים את התקנים המקובלים. אם הלקוח או המעביד מתעקשים על התנהלות כזו, בעל הרישיון יודיע לחבר המתכננים המקצועיים או רשות ממשלתית מתאימה אחרת ויפרוש משירות נוסף בפרויקט.
- חל איסור על שימוש בפרסום כוזב, הונאה או הטעייה.
- חל איסור על חיוב בגין עבודות שלא בוצעו או שעות שלא עבדו בהן.
- עיסוק בכל פעילות המערבת את בעל הרישיון בניגוד אינטרסים, כולל, אך לא מוגבל ל:  
(39) מתן שירותים מקצועיים, או התקשרות למתן שירותים כאלה, כאשר יכולתו של בעל הרישיון לשרת את הלקוח נאמנה ואובייקטיבית נפגעת באופן מהותי על ידי אינטרסים או אחריות אישית, מקצועית או כלכלית.
- (ii) בעוד שבעל רישיון, או כל חברה שאליה קשור בעל הרישיון, פועל כחבר, יועץ, עובד או יועץ לגוף או סוכנות ממשלתית, מתחייב בעבודה עבור לקוחות פרטיים שבהם עבודה כזו תוגש לגוף הממשלתי או סוכנות לבדיקה ואישור.
- (iii) תוך כדי תפקיד כחבר, יועץ, עובד או כיועץ לגוף ממשלתי או סוכנות, המשתתפת בסקירה, אישור או המלצה לאישור תכניות, מפרטים, דוחות או עבודה מקצועית אחרת שהוגשה מטעם כל גורם או גורם עימם בעל הרישיון או כל משרד שאליו מורשה בעל הרישיון משוייך.
- חל איסור על הנפקת חותמת של בעל הרישיון על כל מסמך שלא הוכן על ידי בעל הרישיון או על ידי עובדים או פקודים תחת פיקוחו של בעל הרישיון.

- חל איסור להתיר לכל אדם שאינו מורשה כראוי לפעול בשם בעל הרישיון או מטעמו כנציג או סוכן לצורך מתן שירותי תכנון מקצועיים.

2.2.5. השתלמויות מקצועיות- לא נמצא מידע באתר.

2.2.6. הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים- הרישום המקצועי מעניק למתכנן את האפשרות להיקרא "Licensed Professional Planner" באופן חוקי במדינת ניו ג'רזי.

2.2.7. המעמד החוקי של מקצוע התכנון

2.2.7.1 יש חוק- פרטים ונוסח מלא.

להלן דבר החוק באשר לרישיון המוענק למתכנן, התוכן המלא נמצא בנספח 7:

In order to safeguard life, health and property, and promote the public welfare, any person practicing or offering to practice professional planning in this State shall hereafter be required to submit evidence that he is qualified so to practice and shall be licensed as hereinafter provided. After the effective date of this act, it shall be unlawful for any person to practice or to offer to practice professional planning in this State, or to use the title "professional planner" or any other title, sign, card or device in such manner as to tend to convey the impression that such person is practicing professional planning or is a professional planner, unless such person is duly licensed under the provisions of this act. Every holder of a license shall display it in a conspicuous place in his principal office, place of business or employment.

No corporation, firm, partnership or association shall be granted a license under this act. No corporation, firm, partnership or association shall use or assume a name involving the word "planners" or "planning," or any modification or derivative of such terms, unless an executive officer, if a corporation, or a member, if a firm, partnership or association, shall be a licensed professional planner of the State of New Jersey.

No corporation, firm, partnership or association shall practice or offer to practice professional planning in this State unless the person or persons in responsible charge of professional planning work shall be so licensed to practice in this State. The person or persons carrying on the actual practice of professional planning on behalf of or designated as "professional planners," with or without qualifying or characterizing words, by any such corporations, firms, partnerships, or associations, shall be licensed to practice professional planning as provided in this act.

Nothing in this act shall be construed as requiring licensing for the purpose of practicing professional planning by any person, firm, or corporation with relation to



property owner or leased by such person, firm, or corporation, unless otherwise required by statute or ordinance. L.1962, c. 109, s.

להלן דבר החוק באשר להגדרת המתכנן:

(a) The term “professional planner” as used in this act shall mean a person who engages in the practice of professional planning as hereinafter defined.

(b) The term “planner-in-training” as used in this act shall mean a person who is a potential candidate for license as a professional planner who is a graduate in an approved planning curriculum of 4 years or more from a school or college accredited by the board as of satisfactory standing; or a person who, in lieu of such graduation, has had 4 years or more of experience in planning work of a character satisfactory to the board, and who, in addition, has successfully passed an examination in the fundamental planning subjects, as defined elsewhere herein.

I The term “practice of professional planning” within the meaning and intent of this act shall mean the administration, advising, consultation or performance of professional work in the development of master plans in accordance with the provisions of chapters 27 and 55 of Title 40 of the Revised Statutes, as amended and supplemented; and other professional planning services related thereto intended primarily to guide governmental policy for the assurance of the orderly

**2.2.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים- מתכננים מטפלים יותר בהיבטים הקהילתיים, ביישומי ממשל, בניתוח האופן בו פרויקטים מתקשרים עם הסביבה / הקהילה וכו'.** כמו כן בסמכות המתכנן לייעץ או לכתוב תכניות אב כמו גם שירותי תכנון מקצועיים אחרים שנועדו בעיקר להנחות את מדיניות הממשלה. עבודתו של המתכנן המקצועי לא תכלול או תחליף תפקידיו של עורך דין, מהנדס מקצועי מורשה, מודד מקרקעין או אדריכל רשום מטעם מדינת ניו ג'רזי.

**2.2.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.**

**2.2.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- הסמכת המתכננים מתקיימת בכפוף לחוקי מדינת ניו ג'רזי.**

**2.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- לא נמצא מידע באתר, מלבד תשלום דמי החבר.**

**2.2.9. אופן השגת המידע**

### 3. אוסטרליה

#### PIA

##### 3.1. שם הארגון/מטרות הארגון - PIA-Planning Institute Australia.

איגוד המתכננים של אוסטרליה (PIA) הוא הגוף הלאומי המייצג את המתכנן ואת מקצוע התכנון, זאת באמצעות חינוך, תקשורת ופיתוח מקצועי. PIA הוא הארגון המרכזי המשרת ומנחה אלפי מתכננים בתפקידם ליצור קהילות טובות יותר.

##### 3.2. קריטריונים להכרה בתכניות לימודים

תואר ראשון - תואר ראשון במשרה מלאה בתחום התכנון, המשתרע בדרך כלל על שמונה סמסטרים או שווה ערך.

לחלופין, תואר שני - תואר שני במשרה מלאה בתחום התכנון, המשתרע בדרך כלל על ארבעה סמסטרים או שווה ערך.

##### 3.3. תנאי רישום של חברים לאיגוד

לחברות באיגוד יש כמה רמות:

א. חברות allied professional למי שאינם מתכננים אך רוצים קשר עם המתכננים – כל מי שאינו מתכנן יכול להירשם.

ב. חברות סטודנט לסטודנטים.

ג. חברות ל-graduates – מתכנן בעל תואר בתכנון המוכר על ידי ה-PIA או תואר שאינו מוכר אך מתקשר לתכנון (זהו מעמד שאפשר להיות בו עד שנתיים).

ד. חברות נלווית עבור מתכנן שרק החל לעבוד בתחום.

ה. חברות מלאה באיגוד המתכננים האוסטרלי (השלב הגבוה ביותר).

ניתן להגיע לחברות מלאה באחת מהדרכים הבאות:

א. תואר בתכנון המוכר על ידי האיגוד + שנתיים ניסיון בעבודה מהן לפחות שנה לאחר סיום התואר. יש לשלוח קורות חיים מעודכנים.

ב. תואר בתכנון שאינו מוכר על ידי הארגון + חמש שנות ניסיון בעבודה. יש לשלוח קורות חיים מעודכנים.

ג. תואר בתחום קרוב לתכנון כמו אדריכלות נוף, הנדסה, ניהול סביבתי, מדיניות ציבורית ואדריכלות + 9 שנות ניסיון בעבודה. יש לשלוח קורות חיים מעודכנים וכן המלצה מחבר PIA.

ד. נסיבות מיוחדות של אנשים אם מוניטין רב וארוך שנים בתחום + 12 שנות ניסיון בעבודה. יש לשלוח קורות חיים מעודכנים וכן המלצה משני חברי PIA.

הקריטריונים עבור מתכנן אשר למד מחוץ לאוסטרליה הם שונים; מעבר לארבעת הקריטריונים המתכנן צריך להראות שהתואר שלמד עומד בסטנדרטים של האיגוד האוסטרלי ושהם מכירים את חוק התכנון ואת מערכת התכנון באוסטרליה. הארגון מכיר באופן אוטומטי בחברים באיגודים הקנדי (Canadian Institute of Planners), הניו זילנדי, האירי, הבריטי (Royal Town Planning Institute) ומהאמריקאי (Chartered members) (American Institute of Certified Planners).

### 3.3.1 כמות חברים ודמי חבר

PIA מייצגת כיום כ- 50,000 חברים ברמה הלאומית והבינלאומית.

דמי חבר:

א. חברות allied professional - \$555

ב. חברות סטודנט - \$77

ג. חברות ל-graduates - \$342

ד. חברות נלווית - \$555

ה. חברות מלאה - \$632

דמי הרשמה לפנקס המתכננים: תשלום חד פעמי של \$700. אוסטרלי

### 3.3.2 תחומי השכלה

בקביעת קריטריונים לתוכן החינוכי של תכניות ההסמכה, האיגוד אינו מציין תוכנית לימודים מדויקת. במקום זאת, הוא מזהה נושאי ליבה, כישורים, מיומנויות, ידע ותקנים אתיים, שצפויים להיות נוכחים בכל תכניות התואר המאושרות לתכנון.

האיגוד תומך בשילוב של תכנון אקדמי יחד עם מודלים מתאימים של עבודה או ניסיון מעשי. ניתן להשיג ניסיון מעשי באמצעות מגוון שיטות, אלה כוללים לימודים מעשיים בעלי אופי ממוקד או מעורבות בפרויקט בפיקוח הולם. המדיניות מכירה בכך שאין אף "מודל" של ניסיון מעשי. עבודה מעשית נחשבת לאמצעי מפתח לתרגול, מקצועיות ופיתוח האתיקה התכנונית.

המדיניות מגדירה שלושה מרכיבים ביחס למיומנויות וידע:

א. יכולות ויכולות גנריות- להכיר בצורך, לאתר ולהיות מסוגל להשתמש במידע אמין כדי לפתח מיומנויות וידע חדשים, לבצע ניתוח וסינתזה ביקורתית, לפתח ולטעון טיעונים, להחיל תהליכי חשיבה יצירתיים על בעיות מורכבות, לחשוב בצורה אסטרטגית וליישם מושגי תכנון, מיומנויות וידע במגוון הגדרות מרחביות, לכתוב ולהגיש בבהירות, לכידות, היגיון, מבנה, רלוונטיות, דיוק ודיוק במגוון הקשרים, לעבוד כחבר צוות, תוך התחייבות ליעדים משותפים, תהליכי צוות ומיומנויות בינאישיות מתאימה, כולל כבוד, אמינות, תמיכה הדדית וניהול זמן.

ב. כישורי הליבה- כישורים אלו מתחלקים לשלושה תחומים עיקריים:

- תכנון מקצועי ואתי

- ביצוע תכניות, הקצאה וניהול שימוש בקרקע ועיצוב עירוני

- ניהול ממשל, דיני תכנון, ניהול יישומים ותכנון

ג. תמיכה בתחומי ידע מגוונים- מדיניות האיגוד מכירה בכך ששאלות של מיקוד והדגשה הינן באחריות האוניברסיטה וכן שקיים יתרון ב אוניברסיטאות שונות עם התמחויות שונות בתכנון.

נושאי ליבה אשר מצופים להימצא בכל תכנית לימוד: זכויותיהם של העמים האבוריג'ים והמטורס (זכויות העם, ילידיהם וגישותיהם), תכנון כלכלי, תכנון סביבתי, תכנון חברתי, תכנון, תחבורה ועיצוב עירוני.

**3.3.3 תעודות גמר- תעודת גמר ממוסד אשר מאושר ע"י הארגון.**

**3.3.4 ניסיון מעשי (כמה שנים)- מפורט בסעיף 3.3.**

**3.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום**

ישנה בחינה, אך היא חלק מהתהליך ולא עומדת לבדה. פירוט על תהליך הקבלה נמצא בסעיף 3.3.

**3.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.**

**3.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- ניתן לעסוק במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד.**

**3.4 הגדרת כלים אתיים**

קיים קוד אתי- קוד זה מספק את עקרונות ההתנהגות הנדרשים מחברי הארגון כדי להבטיח עיסוק במקצוע בסטנדרטים האתיים והמקצועיים הגבוהים ביותר. הקוד משמש להבטחת החלטות תכנון מקצועיות וכדי לטפח אמון וכבוד למקצוע התכנון בתוך הקהילה.

על ידי הקפדה על קוד זה, על החברים לנקוט באיזון מתאים של התחומים הבאים:

- מחויבות לעקרונות ותכנון טובים של תכנון מבוסס על עובדות וראיות.

- פיתוח בר-קיימא.

- תוצאות יעילות וחסכוניות מבחינה כלכלית.

- חיבורי תוואי אבוריג'יני לארץ.

- ניהול אחראי של משאבים טבעיים ובנויים

- ממשל אפקטיבי והוגן

- סביבות עבודה ומחייה נעימות, בריאות, בטוחות ומחברות חברתית.

האיגוד דורש מחבריו לדבוק בעקרונות הליבה המצוינים לעיל באמצעות:

- מיומנות, טיפול נאות ושקדנות

- כבוד, יושר ויושרה

- התנהגות מקצועית

- סודיות וגילוי

### 3.5. השתלמויות מקצועיות

PIA מציעה מגוון קורסים עצמאיים כחלק מתהליך הלמידה המתקדמת. ניתן לקחת קורסים אלה באופן מקוון.

קורס לדוגמא: חקיקה וממשל- תרגול במיומנויות תכנון, תהליכים וממשל המשפיעים על התכנון העירוני, ילמדו מגוון כלים ומתודולוגיות עכשוויות העומדות לרשות המתכנן, שעשויות להעצים את תהליכי התכנון, השינויים המרכזיים האחרונים בחוק התכנון אשר עשויים להשפיע על נוהלי התכנון וכן הגדלת הידע בנוגע לעבודת בתי משפט בנוגע לתפקיד הפרשנות הסטטוטורית והחלטות שיפוטיות בנושאי תכנון.

### 3.6. הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים

ישנן הטבות אשר ניתנות אך ורק לחברי האיגוד:

- ניתן להשתמש בלוגו של PIA בחתימת הדואר האלקטרוני, בכרטיסי ביקור, בסרטונים או בהתכתבויות רשמיות אחרות, וכל החברים הזכאים מעודדים להציג אותם בגאווה.

- PIA מייצרת מגוון רחב של פרסומים רלוונטיים לחברים בפורמטים ומדיומים שונים כדי להתאים לצרכים השונים של החברים. חברים יכולים להירשם, לשנות את העדפתם ולבטל מנוי לתקשורת מ- PIA דרך פורטל החברים בכל עת.

- חברי ה- PIA מקבלים גישה מקוונת בחינם לכל מהדורה של המתכנן האוסטרלי.

- הרשמת חברים- ניתן למצוא באתר רשימה של כל המתכננים הרשומים. חברים יכולים לעדכן את המידע שלהם בכל עת דרך פורטל החברים

- התפתחות מקצועית- אפשרות לפיתוח מקצועי מתמשך (CPD) בכל שנה, הכולל מגוון ימי עיון, סדנאות וכנסים.

- הנחות- חברי PIA משלמים בממוצע 30% פחות מאשר אנשים שאינם חברים בכדי להשתתף באירועים ובתכניות CPD.

- שירותים ושותפויות- PIA משתפת פעולה עם ספקים מובילים כדי להציע לחבריה הנחות והטבות שאינן זמינות לקהל הרחב.

- תכנית חונכות- הזדמנויות פיתוח מקצועיות דו כיוונית עבור מתכננים ומעצבים עירוניים מנוסים יחד עם אנשי מקצוע צעירים. התוכנית מאפשרת דיונים נרחבים בין מנטורים ומנחים, על פני נושאים מגוונים כמו סוגיות במקום העבודה, מנהיגות ודיון בענייני אקטואליה בתכנון.

### 3.7. המעמד החוקי של מקצוע התכנון

אין חוק באוסטרליה אשר מסדיר את מעמד המתכנן. ניתן להצטרף כחבר (member) לאחר תהליך קבלה, אך לא קיים רישוי (license).

3.7.2 אין חוק- אך יש רישוי-קיים רישום בפנקס המתכננים (registered planner), אך הוא וולנטרי (אינו סטטוטורי).

#### 3.7.2.1 התהליך והקריטריונים של הרישוי

הרישום בפנקס המתכננים (registered planner) פתוח עבור חבר אשר יעמוד בקריטריונים הבאים;  
א. חבר מלא באיגוד המתכננים.

ב. בעל חמש שנות ניסיון מקצועי (על פי קריטריונים).

ג. הפגנת ידע בתחומים הבאים:

- פיתוח ויישום של ידע טכני- ע"י שליחת קורות חיים נוכחיים, כתובת אתר פרופיל לינקדאית או באמצעות טופס מקוון.

- מקצועיות ויושרה-על המועמד לצפות בסמינרים מקוונים בנושא אתיקה ולבצע מבחן אינטרנטי.

- הבנת, פרשנות ושימוש בחשיבה מרחבית- ע"י הגשת דו"ח מקרה או משימה

- תקשורת ונקודות מגע עם בעלי עניין- ע"י דו"ח ניתוח מקרה או מאמר.

- הבנה ועבודה עם מסגרות תכנון- ע"י דו"ח ניתוח מקרה או מאמר.

- שימוש בגישה יצירתית ואינטגרטיבית, תוך התבססות על מגוון דיסציפלינות ושיטות אימות- ע"י ניתוח מקרה.

### 3.7.2.2 אופן שימוש ברישוי

המעמד המקצועי של המתכננים חזק למדי, כאשר וועדות התכנון כוללות אנשים שמתמנים גם על פי כישורים (ולא נבחרים או מינויים פוליטיים ללא כישורים). אין מגבלות שמוכתבות מלמעלה על כישורי מי שעומד בראש המערכת (היו ובוטלו מזמן) וזה בהחלט יכול להיות מתכנן אבל גם אדריכל או בעל כישורים אחרים ככל שיוגדר בדרישות התפקיד.

מתכננים רבים עובדים במדינה במשרד התכנון (הכוונה לכל אחת מהמדינות המרכיבות את אוסטרליה). הבעיה היא שבניגוד לעבר, היום העבודה היצרנית יוצאת החוצה למשרדי תכנון פרטיים ועובדי משרד התכנון עוסקים יותר בניהול ההתקשרויות עם הגופים החיצוניים ובסיוע לשר בקבלת ההחלטות.

50% מחברי איגוד המתכננים הם מהמגזר הפרטי. רבים מהמגזר הציבורי אשר קיבלו קביעות, בעיקר ברשויות המקומיות, לא עושים מאמץ להיות חברים באיגוד.

### 3.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים

המתכננים הם אנשי מקצוע המתמחים בפיתוח אסטרטגיות ובעיצוב הקהילות בהן אנשים חיים, עובדים ומשחקים, תוך איזון הסביבה הבנויה והטבעית, צרכי הקהילה, החשיבות התרבותית והקיימות הכלכלית, כמו גם הערכת הצעות פיתוח ומציאת מדיניות להנחיית פיתוח עתידי. מתכננים עובדים בתחומים מגוונים כמו דיוור, אנרגיה, בריאות, חינוך, תקשורת, פנאי, תיירות ותחבורה. הם יוצרים מקומות חדשים, מחיים מחדש מרחבים ציבוריים קיימים, משמרים מקומות מורשת ומשפרים את הערך הקהילתי.

תחומי התכנון כוללים: פיתוח עירוני, תכנון אזורי וכפרי, הערכת פיתוח ושימוש בקרקע, תכנון חברתי וקהילתי, עיצוב עירוני ועשיית מקום, תכנון סביבתי וניהול משאבי טבע, תכנון תחבורה, מורשת ושימור, התחדשות שכונתית ועירונית, תכנון תשתיות ושירותים ופיתוח בינלאומי.

מתכננים עובדים במגוון תחומים באוסטרליה ומחוצה לה, כולל עבור הממשלה מקומית והמדינה, יעוץ פרטי, פיתוח נכס ומחקר והוראה באוניברסיטה.

### 3.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

3.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- הארגון פועל באופן וולנטרי ואינו מפקח ע"י המדינה.

3.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- לא נמצא מידע באתר, מלבד תשלום דמי החבר.

### 3.9 אופן השגת המידע

אתר הארגון - <https://www.planning.org.au/>

ראיון אשר נערך ע"י פרופ' ערן רזין עם John Brockhoff מטעם איגוד המתכננים האוסטרלי, ה-  
Planning Institute Australia

#### 4. אנגליה

RTPI (Royal Town Planning Institute) הוא ארגון גג המאגד תחתיו ארגונים ברמה  
הלאומית והמקומית.

ברמה הלאומית- RTPI Cymru, RTPI Ireland, RTPI Northern Ireland, RTPI Scotland

ברמה המקומית- RTPI East of England, East of Midlands, London, North East, North West,  
South East, South West, West Midlands, Yorkshire.

##### 4.1.1 שם הארגון – RTPI-Royal Town Planning Institute.

מטרות הארגון:

- קידום תחום הלימוד של תכנון עירוני.
  - קידום הפן המדעי והאומנותי של פיתוח הערים.
  - קידום האינטרסים של הארגון.
- ארגון זה הוקם ע"י תומס אדמס בשנת 1914. זהו הארגון היחיד בבריטניה (אנגליה, סקוטלנד ואירלנד) אשר אחראי להסמכה המקצועית של מתכננים עירוניים. ארגון זה מקדם, מפתח, מעצב את המדיניות וקובע את הסטנדרטים האקדמיים בנוגע לתכנון במדינה. לארגון יש תוכניות סיוע (Planning Aid England) וחברת מסחר (RTPI Services Limited).

התוכנית האסטרטגית של הארגון עבור השנים 2015-2020 עוסקת במחויבות הארגון לצמיחה, השפעה, חברות, חיזוק שותפויות, הרחבת טווח ההשפעה הבין לאומי, תרומה לחינוך והעלאת הסטנדרט המקצועי, המחקר והידע, ועידוד השיח על השפעת התכנון המרחבי.

תחום נוסף בתכנית זו הוא הבטחת הצלחה כלכלית לטווח הארוך ע"י אימוץ מדיניות של צמיחה חכמה ובת קיימא על מנת להקל סיכונים עתידיים, כולל: השקעה מוגברת במתן תשתיות, דגש על צמיחה ירוקה, עזרה בביקוש והיצע שווים במדינה, איזון שוק הדיור, ואיזון הכלכלה הלאומית באמצעות יותר אוטונומיה כלכלית אזורית. תכנון אסטרטגי יהיה חשוב בסיוע הגשת יעדים אלו.

המאה הזו עשויה להביא לעליה במתח סביב סוגיות כמו שינויי אקלים, אבטחת אנרגיה ומשאבי מים, המושפעים מגידול אוכלוסייה ועיור מהיר המובילים להגדלת הדרישות מהמערכות האקולוגיות הטבעיות, כאשר חוסר תכנון מחמיר לעתים קרובות אתגרים אלה.

##### 4.1.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים- ישנה רשימת מוסדות שלאחר השלמת תואר בהן ניתן להתקבל לחברות הארגון.



### 4.1.3. תנאי רישום של חברים לאיגוד

ישנם מספר מסלולי חברות שונים (כולל את מספר השנים):

- מסלול סטודנטיאלי: הצטרפות בחינם לסטודנטים אשר לומדים את הקורסים המאושרים ע"י הארגון וכן סטודנטים הנמצאים במסלול חניכה.
- מסלול מוסמך: לאחר סיום הלימודים ניתן להתקבל למסלול זה, ולהיות חבר בו בין שנה לשנתיים (תלוי בניסיון המקצועי), לפני שיכולים להתקבל למסלול הבא של החברות.
- מסלול חבר: על סמך ניסיון מקצועי של לפחות שנתיים.
- חבר משפטי: על סמך ניסיון מקצועי במשפטים ותכנון.
- חבר מייסד: על סמך ניסיון מקצועי של 5-10 שנים, הישגים, יושרה וידע.
- עמית: ביצע תרומה משמעותית לעולם התכנון, ניסיון מקצועי של 5-10 שנים לפחות.
- בדימוס: פרש, אך עדיין מעוניין להישאר מעודכן בתחום.
- נספח: אדם אשר לא עונה על אף הגדרה לעיל, חסר ניסיון מקצועי, וממתין להתקבל לאחד המסלולים.

**4.1.3.1 כמות חברים ודמי חבר-** זהו הארגון הגדול ביותר באירופה העוסק בתכנון, אשר מונה כ- 25,000 חברים.

עבור סטודנט ההצטרפות היא בחינם, דמי חבר מלאים הם 309 פאונד.

**4.1.3.2 תחומי השכלה-** לכל מוסד לימודים ישנה תכנית ייחודית, אך היו נושאים אשר חזרו על עצמם: תכנון תחבורה, תכנון תשתיות, כלכלה עירונית, מדיניות תכנון, תכנון כפרי, כישורים גרפיים, תשתיות, Place-making, קיימות, גלובליזציה, תכנון אסטרטגי, שינויים אורבניים, מורשת וסדנאות פרקטיות.

**4.1.3.3 תעודות גמר-** תעודה ממוסד המוכר ע"י הארגון.

**4.1.3.4 ניסיון מעשי-** משתנה לפי סוג החברות.

**4.1.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום-** אין מבחן קבלה לארגון.

**4.1.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני-** לא נמצא מידע באתר.

**4.1.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים-** לא נמצא מידע באתר.

**4.1.4 הגדרת כלים אתיים-** ישנו קוד אתי אשר כל החברים חייבים לעמוד בו, חמשת העקרונות המרכזיים הם:

- מיומנות, יושר והגינות: על החברים לנהוג באופן מקצועי, ולשמור על מקצועיות זו לאורך כל הקריירה, וכן לעודד את הקולגות לנהוג באופן דומה. על החברים לנהוג באופן מקצועי בהתאם לתחום העסקתם. עליהם לנהוג ביושר לאורך כל הקריירה שלהם. על החברים לנקוט בכל הצעדים הסבירים על מנת להבטיח כי הפרטיות, האישיות, דעתם הפוליטית או האינטרסים פיננסיים אינם מתנגשים עם חובותיהם המקצועיות.

- שיפוט מקצועי עצמאי: על המתכנן להפעיל את שיקול דעתם המקצועי באופן בלתי תלוי בהתאם למיטב כישוריהם והבנתם. על חברים לא להגיש הצהרות או דוחות המנוגדים לדעותיהם המקצועיות.

- טיפול נאות וחריצות: על החברים למלא את חובתם למעסיקים, ללקוחותיהם, לעמיתיהם ואחרים שעימם. לפני תחילת העבודה בשירותי תכנון כלשהם, על החברים להבטיח שתנאי ההתקשרות שלהם, שכוללים עמלה בכתב, הסכמה וציון ברור לגבי העלויות והתיאור של השירותים שהוצעו, ניתנו ואושרו בכתב. על החברים לכבד את תנאי ההתקשרות שניתנו. על חברים העוסקים בתכנון להיות מבוטחים נגד תביעות בגין הפרת חובה מקצועית.

- שוויון וכבוד: אסור לחברים להפלות מטעמי גזע, לאום, מין, נטייה מינית, דת, מוגבלות או גיל. על החברים לשאוף להיפטר מאפליה מצד אחרים ולקידום שוויון הזדמנות לאורך כל פעילויותיהם המקצועיות.

- התנהגות מקצועית: מצופה מהחברים להתנהג בכל עת באופן שלא יפגע במעמד המקצועי או במוניטין של הארגון.

ישנה מחלקה בארגון אשר תפקידה לענות על שאלות ולבטים מקצועיים.

חבר אשר הפר את הקוד המקצועי חשוף לתלונות אשר יגיעו לארגון. על פי התלונה הארגון יחקור ויחליט אילו צעדים משמעותיים יש לבצע אל מול החבר אשר ביצע את ההפרה.

התהליך מורכב מחמישה שלבים:

שלב 1: הערכת התלונה, או המידע המגיע לידיעתו של RTPI, שעלול להוביל לתלונה ולאיסוף חומר מקדים להחלטה אם לחקור או לא.

שלב 2: חקירה רשמית.

שלב 3: החלטה בנושא התלונה וקביעת הסנקציה (אם נקבעה הפרה של ההתנהגות) על ידי ועדת ההתנהלות והמשמעת.

שלב 4: הליך ערעור.

שלב 5: פרסום ההחלטה.

4.1.5. השתלמויות מקצועיות- כל שנה מתקיימת אסיפה כללית אשר פתוחה לכלל חברי הארגון, ובו דנים על סוגיות מהותיות, כגון עיסוק במדיניות ופרקטיקות תכנוניות.

בנוסף ישנו מערך של Continuing Professional Development (CPD) אשר תפקידו להשאיר את החברים מעודכנים בהתפתחויות בתחום. יש לקחת 50 שעות CPD בכל שנה שניה.

4.1.6. הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים- קבלה לחברות (membership) בארגון מהווה מעין רישום המעיד על מקצועיות המתכנן, אך אינה מהווה הסמכה (certification) רשמית מטעם המדינה.

#### 4.1.7. המעמד החוקי של מקצוע התכנון

4.1.7.2. אין חוק- אך יש רישוי- קיים בארגון תהליך קבלה. מועמד שעבר את תהליך הקבלה יכול לרשום את האותיות MRTPI- Member in Royal Town Planning Institute. רישום זה אינו מוסדר בחקיקה.

4.1.7.2.1. התהליך והקריטריונים של הרישוי- הרישום משתנה לפי המסלול שהחבר בחר להתקבל דרכו. ניתן לראות את פירוט המסלולים בסעיף 4.1.3.

#### 4.1.7.2.2. אופן השימוש ברישוי

- מאפשר לחבר להיות חלק מקהילת המתכננים. ניתן ליצור קשרים עם מתכננים נוספים.
- קיים מאגר מידע שבו ניתן לחפש מתכנן אשר חבר בארגון.
- שימוש בלוגו של RTPI.
- חברה המעסיקה שני מתכננים חברים או יותר יכולה להיקרא Chartered Town Planners ולפרסם בלוגו בהתאם.
- ייעוץ משפטי.
- החברים משתתפים בדיונים, נותנים מענה למשרדים ממשלתיים ומגשרים על הפער שבין קביעת מדיניות למחקר.
- במקומות עבודה רבים, חברות בארגון היא תנאי מקדים לקבלה.
- הצבת סטנדרט אקדמאי גבוה- החברים נחשפים למידע רב על מדיניות תכנון, מיומנויות ומחקרים חדשים.

#### 4.1.7.2.3. הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת המתכננים

סמכויות המתכננים רחבות מאוד ולכן העבודה מאוד מגוונת. התפקיד יכול לכלול תכנון ערים או שכונות חדשות, שיפור קהילות, שיפור סביבתי, כתיבת רגולציה וחקיקה, שמירה על בתים עם חשיבות היסטורית או אדריכלית, הבטחת שטחי מסחר ותעסוקה ועוד.

#### 4.1.7.2.4. הזיקה בין מתכננים לאדריכלים- לא נמצא מידע באתר.

#### 4.1.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים- הארגון פועל כגוף עצמאי.

4.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- ישנם 12 שכירים בארגון, אך לא רשום באתר כמה מרוויחים. קיימת קרן אשר תפקידה לגייס כספים (תרומות) עבור מטרות שונות בארגון כגון תמיכה בסטודנטים. לא רשומים באתר הסכומים אשר מגייסת וכן לא מוצג דו"ח כספי של הארגון. הכנסה נוספת היא מדמי החבר.

#### 4.1.9 אופן השגת המידע

אתר הארגון- <https://www.rtpi.org.uk/>

אתר של אוניברסיטת אוקספורד- <https://www.brookes.ac.uk/courses/undergraduate/urban-design-planning-and-development/>

אתר UCL (אוניברסיטת לונדון)- <https://www.ucl.ac.uk/prospective-students/undergraduate/degrees/urban-planning-design-management-bsc/2019>

אתר אוניברסיטת דבלין-

<http://www.dit.ie/studyatdit/postgraduate/taughtprogrammes/allcourses/dt123ptspatialplanningmsc.html>

#### RTPI London

4.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון- RTPI London (Royal Town Planning Institute)

4.2.3.1 כמות חברים ודמי חבר- נכון לשנת 2016, כמות החברים עמדה על כ 1025.

#### 4.2.5 השתלמויות מקצועיות

באתר הארגון מוזכרים שלושה אירועים מרכזיים העתידים להתרחש בשנת 2019:

- מפגש פסגה- אירוע זה יערך בסטנפורד, ויעסוק בכמה נושאים; ההחלטות התכנוניות המשמעותיות ביותר שנעשו בלונדון השנה, התפתחות משמעותית בתחום המדיניות התכנונית וכן בחדשנות בתחום התכנון הפרקטי. בהמשך יום זה, יצאו סיורים בעקבות פרויקטים זוכי פרסים בהובלת האדריכלים והמתכננים אשר הגו תוכניות אלו.

- יום התכנון הבינלאומי (7.11)- חגיגות ה 70 ליום התכנון הבינלאומי יכללו רפלקציה על התפתחות התכנון העירוני ב 70 שנה האחרונות, וכיצד תחום זה עיצב את עולמינו כיום. כמו כן ידונו באתגרים והחידושים שנעשו, וכן בלקחים אשר נלמדו למען עתיד טוב יותר. באירוע ידונו בסוגיות עירוניות כגון דרכים חדשות להתמודד עם משבר הדיור, ילדות (childhood) במרחב האורבני וההשפעה של הדיגיטציה על המרחב.

- סיור מודרך סביב Holborn Viaduct במלאת 150 שנה להיווסדו, בהובלת לסטר הילמן (חבר בוועדה המייעצת לאזורי שימור בלונדון).

#### 4.2.6. הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים

לארגון ישנה ועדה שתפקידה לארגן אירועים ומפגשי למידה כגון ימי עיון וכנסים בנושאים מרכזיים בלונדון, אירועי networking, טורניר כדורגל, מסיבות על יאכטה, חידונים ועוד.

4.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- מוצג באתר דו"ח פיננסי חלקי של שנת 2016, ובו הארגון קיבל מענק של 27,000 פאונד, אך לא רשום ממי התקבל. במהלך האירועים של הארגון היו חסויות אשר הניבו לארגון 35,000 פאונד. הכנסה נוספת היא מדמי החבר.

לא רשום באתר מספר השכירים בארגון.

#### 4.2.9. אופן השגת המידע

אתר RTPI London <https://www.rtpi.org.uk/the-rtpi-near-you/rtpi-london/>

### 5. הולנד

האחריות על תכנון המרחב האורבני בהולנד מתחלקת לשני תפקידים עיקריים; מתכנן עירוני, שתפקידו בעיקר לכתוב את המדיניות התכנונית תוך שימת דגש על החברה, הקהילה וסביבה, ולאדריכלים ומעצבים עירוניים שתפקידם הוא יותר טכני. אין חוק או מרשם עבור מתכננים עירוניים (Planoloog), אך על מנת להיקרא Stedenbouwkundige (תואר זה תקף עבור אדריכלים, אדריכלי פנים, מעצבים עירוניים ואדריכלי גנים ונוף) יש להירשם במרשם האדריכלים.

המתכנן (Planoloog) בהולנד עוסק באופן בסיסי בתקשורת בין השחקנים השונים, אך יש לו תפקידים מגוונים; יצירת מפגשים של בעלי עניין, הכנת מצגות, ניהול תהליכים, כתיבת דוחות, עירוב האזרחים ולעיתים שרטוט תוכניות. מתוך הגדרת התפקיד ניתן להבין כי גם אנשים הבאים מרקעים שונים יכולים להשתלב בתחום, למרות שישנו יתרון משמעותי עבור מתכננים אשר מכירים את הז'רגון, סט הכללים, התקנות והנהלים, בעלי הבנה כיצד מקומות וחללים מתפקדים או עשויים לתפקד וכדומה. על פי מרטנס, היכולות החשובות ביותר עבור מתכנן הן יכולת הקשבה ומסוגלות למידה.

המעצב העירוני ה Stedenbouwkundige, כהגדרתו בתחילת הפרק, יודע לשרטט תוכניות, בדומה לתב"ע הישראלית או מפות ויזואליות כפי שניתן למצוא בתכנית אסטרטגית ותוכניות מפורטות (לשכונה למשל). כמו כן, המעצב יודע ליצור עזרים חזותיים להמחשת חזון ויעדים.

תחילה יפורט על הארגון המאגד את המתכננים ואת המעצבים העירוניים (BNSP), ולאחר מכן יוסבר על הרישום של המעצבים העירוניים דרך מרשם האדריכלים (Stedenbouwkundige).

## 5.1. BNSP-Beroepsvereniging van Nederlandse Stedebouwkudigen en Planologen - איגוד המתכננים והמעצבים העירוניים.

הארגון מאגד את מתכנני ומעצבי הערים ומטרתו העיקרית היא להפגיש בין אנשי המקצוע, לעדכןם בחידושי המקצוע ולספק תמיכה, עם זאת, אין לארגון זה כוח חוקי ואין הוא מסמיק את המתכננים העירוניים בהולנד.

### 5.1.1 שם הארגון/מטרות הארגון BNSP-Beroepsvereniging van Nederlandse Stedebouwkudigen en Planologen.

BNSP הוא ארגון צעיר עם היסטוריה ומסורת ארוכת שנים. בשנת 1998 התרחש מיזוג בין BNS (איגוד המעצבים העירוניים ההולנדים) לבין ה BNP (איגוד המתכננים ההולנדים).

ה BNS הוקם בשנת 1935 ע"י קבוצה של מתכננים עירוניים, רובם בעלי עסקים פרטיים. בשנים שלאחר הקמת הארגון הם היו מעורבים בעיקר בשיקום העיר לאחר מלחמת העולם השנייה ובבניית ערים חדשות. הם גם עודדו העמקה והרחבה מדעית של תחום הפיתוח העירוני וקביעת המדיניות. חוק התכנון במדינה נכנס לתוקף בשנת 1965. המקצוע צמח ותוכניות הלימוד באוניברסיטאות ובמכללות התפתחו. בשנת 1988 התאגדו המעצבים העירוניים ולאחר מספר שנים איחד בין הארגונים היה הצעד ההגיוני ביותר.

מטרות הארגון- BNSP הוא ארגון שיוצר מקום למפגש, התפתחות ותמיכה בין מתכננים:

- מפגש- הארגון יוצר במה להחלפת רעיונות והעברת ידע. הארגון מאפשר מפגש בין אנשי מקצוע רבים הבאים מתחומים שונים אך קשורים לעיצוב המרחב (אדריכלים, אדריכלי נוף, מומחי תנועה וכו').
- התפתחות- היות והאתגרים במקצוע משתנים לעיתים תכופות עולה צורך בכוח ויכולת שינוי. הארגון תומך ומעודד את החברים להמשיך ולפתח את הידע והמומחיות, כאשר חילופי ידע הדדים חשובים לא פחות משיתוף פעולה עם מכוני הכשרה ומדע.
- תמיכה- הארגון מקדם את האינטרסים הישירים של חבריו בכל מקום אפשרי, הן באופן אינדיבידואלי והן באופן קולקטיבי.

### 5.1.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים- אין התייחסות למוסד כזה או אחר.

5.1.3. תנאי רישום של חברים לאיגוד- חברות אישית פתוחה לכל המתכננים העירוניים בעלי השכלה או עבור אנשי מקצוע מוכרים העובדים בתחום.

### 5.1.3.1 כמות חברים ודמי חבר

כמות חברים- בארגון חברים מעל 1000 אנשי מקצוע.

דמי חבר- עבור סטודנטים ההרשמה לארגון היא ללא עלות. אנשי מקצוע צעירים (מתחת לגיל 30) משלמים שיעור מופחת של 75 אירו לשנה. חברות עבור אנשי מקצוע מעל גיל 30 היא 165 אירו לשנה.

#### 5.1.3.2 תחומי השכלה- אין התייחסות לחומר ספציפי אשר חייב לעבור.

5.1.3.3 תעודות גמר- תואר בתכנון עירוני מהמחלקה לגיאוגרפיה, עדיפות למחלקה לתכנון עירוני. יש לציין כי לאחר מספר שנות ניסיון המשקל אשר ניתן להשכלה פוחת, וניתן דגש משמעותי יותר לפרויקטים שעשה.

5.1.3.4 ניסיון מעשי- אין הכרח במספר שנות ניסיון על מנת להצטרף לארגון, אך ישנם מכרזים שעל מנת לענות על הדרישות יש לצבור מספר שנות ניסיון בשוק. מכרזים אלו בדרך כלל מוצעים מטעם האיחוד האירופאי, כדרך להשוואת הדרישות בין המדינות השונות. כמו כן, בעיריות בהולנד ניתן להעסיק מתכנן ללא ניסיון עד תקציב של עד 25,000 יורו.

#### 5.1.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום- אין מבחן על מנת להתקבל לארגון

5.1.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- מרבית העוסקים בתחום הם בעלי תואר שני, זהו הסטנדרט המקובל במדינה, אך אין חוק אשר מגדיר זאת.

5.1.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים- ניתן לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד.

5.1.4 הגדרת כלים אתיים- לא נמצא מידע באתר בנוגע לקוד אתי, אך על פי קרל מרטנס, להולנדים יש מוסר מאוד גבוה כך שבמקרים רבים מערכת הערכים החברתית והאישית מובילה את החלטתם לטובת האזרח ללא משוא פנים.

5.1.5 השתלמויות מקצועיות- ישנם סיורים והרצאות באופן רציף ותכוף. בספטמבר 2019 מתוכננים סיורים לפיג'אקר על מנת ללמוד על התוכנית אשר חוברת ע"י קבוצת העבודה לפיתוח עירוני בר קיימא, וכן סיור לסיטארד באופניים על מנת לבחון את הפיתוח העירוני באזור זה.

5.1.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים- הארגון מציע לחברים הטבות רבות:

- חברים יכולים לפרסם את העסק שלהם בחינם באתר, חברים פרטיים ישלמו 50 אירו ואנשי מקצוע שאינם חברים ישלמו 250 אירו עבור הפרסום.

- מפגשי רשת, כיתות אמן ומפגשים מקצועיים.

- טיולים.

- סנדאות למידה.

- עלון חודשי.
- הנחה בביטוח קולקטיבי.
- איתור וניראות דרך עמוד החברים. ישנו עמוד שבו ניתן לחפש אנשי מקצוע מתחומים שונים. המפה אשר מציגה את העסקים מוצגת באיור 1.

**איור 1- מפה המציגה את תפוצת אנשי המקצוע החברים בארגון**



#### 5.1.7. המעמד החוקי של מקצוע התכנון

בהולנד אין חוק אשר מגדיר מיהו מתכנן עירוני, ולכן כל אדם יכול להשתמש בהגדרה זו. ההצטרפות לאיגוד המתכננים ההולנדי היא וולנטרית ואינה מעניקה רישום (registration) אשר מוכר ע"י המדינה. מצב זה גרם לכך שישנם רבים הפועלים התחום אך לא למדו את המקצוע.

**5.1.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולות מתכננים-** מתכנן בהולנד נמצא בעיקר בתפקידי קביעת מדיניות, עירוב אזרחים, יצירת אפיק תקשורת בין השחקנים השונים, כתיבת דוחות ולעיתים שרטוט תוכניות.

**5.1.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים-** מתכננים ואדריכלים יכולים לעיתים להשתתף בקבוצת עבודה למען קידום פרויקט מסוים, אך לכל איש מקצוע יהיה תחום פעולה שונה. האדריכל יעסוק בפן הטכני של התכנון בעוד המתכנן יפעל לרוב בתחום המדיניות.

**5.1.7.2.5 האחריות הממשלתית על איגוד המתכננים-** אין אחריות ממשלתית על הסמכת מתכננים עירוניים.

**5.1.8 מקורות מימון ושכירים בארגון-** ישנם 6 מתכננים היושבים בהנהלה ו 8 יועצים לארגון, כאשר רשום שישנם רק 2 עובדים בשכר (לא ידוע מי). מקור מימון אחד הרשום באתר הוא פרסום המתכנן באתר (עבור חבר התשלום הוא 50 יורו, עבור מתכנן אשר לא חבר בארגון התשלום הוא 250 יורו). לא נמצא מידע על מקורות מימון נוספים, מלבד תשלום דמי החבר.

**5.1.9. אופן השגת המידע- אתר הארגון:** <https://www.bnsp.nl/>



## Architecten Register 5.2

### 5.2.1 שם הארגון/מטרות הארגון - Architecten Register מרשם האדריכלים.

מרשם האדריכלים מגן של שמו של האדריכל, מבהיר את ערכו, מעורר שיתוף פעולה בין גורמים מקצועיים ויוצר תנאים טובים לרשומים על מנת לקדם הצלחה מקצועית ולמידה לאורך הקריירה.

רק איש מקצוע אשר עומד בקריטריונים אשר יפורטו בהמשך יוכל להיקרא בתואר "Stedenbouwkundige". תואר זה תקף עבור אדריכלים, אדריכלי פנים, מעצבים עירוניים ואדריכלי גנים ונוף.

5.2.2 קריטריונים להכרה בתכניות לימודים - מוסד לימודים המאושר ע"י חוק ההשכלה הגבוהה בהולנד.

### 5.2.3 תנאי רישום של חברים לאיגוד כאן מדובר על מרשם האדריכלים

על איש המקצוע לעבור ארבעה שלבים:

א. הכנה והרשמה - לפני שנרשמים לתקופת הניסיון המקצועי על המועמד לסיים תואר רלוונטי (מאסטר), לעבוד לפחות 20 שעות בשבוע ולמצוא מנטור שינחה את המועמד בתקופת ההרשמה.

ב. ראיון ראשוני - על המועמד להציג תוכנית התפתחות אישית. בראיון זה ידובר על תוכנית ההתפתחות ועל הניסיון המקצועי שהמועמד רכש בעברו. על החונך להיות נוכח בראיון זה.

ג. ראיון ביניים - מטרתו לבחון האם המועמד עומד ביעדים אשר נקבעו.

ד. ראיון סופי - בראיון זה מדובר על ההערכה הסופית מהמנטור, הניסיון המקצועי ועל ההדרכות שהמועמד עבר.

רק לאחר מכן יוכל להירשם בפנקס האדריכלים.

### 5.2.3.1 כמות חברים ודמי חבר

נכון ל 31 בדצמבר 2017 נרשמו 13,805 אנשי מקצוע. מתוכם:

76% אדריכלים

13% אדריכלי פנים

6% מעצבים עירוניים (כפי שהוגדרו למעלה)

5% אדריכלי גנים ונוף

על מנת להירשם בפנקס האדריכלים יש לשלם 65 יורו, לאחר מכן קיים תשלום שנתי של 60 יורו.

### 5.2.3.2 תחומי השכלה - אדריכלות, עיצוב עירוני, עיצוב פנים, אדריכלות נוף.

**5.2.3.3 תעודות גמר-** על מנת להירשם כמעצב עירוני על איש המקצוע לסיים מאסטר בעיצוב עירוני באוניברסיטה אשר מאושרת בנספח לחוק ההשכלה הגבוה בהולנד.

**5.2.3.4 ניסיון מעשי-** לפני בקשת הרישום, על האדריכל/מעצב עירוני/אדריכל גנים ונוף או אדריכל פנים להשלים תקופת ניסיון מקצועי של שנתיים.

**5.2.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום-** אין בחינות אך יש ראיונות (כמפורט בסעיף 2.3)

**5.2.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני-** רק בעל תואר שני (מאסטר) יוכל להקרא בתואר "Stedenbouwkundige".

**5.2.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים-** ניתן לעבוד בתחום אך אסור להיקרא בתואר "Stedenbouwkundige".

**5.2.4 הגדרת כלים אתיים-** לא נמצא קוד אתי.

#### **5.2.5 השתלמויות מקצועיות**

בהתאם לחוק, הרשומים בפנקס נדרשים לשמור על הידע המקצועי שלהם ע"י השתתפות בלפחות 16 שעות של לימודי המשך והכשרה כל שנה. האחריות לציות מוטלת על האדם הרשום עצמו (הלשכה לאדריכלות אינה רשאית לבדוק זאת).

ניתן לבצע את פעילויות הרענון וההדרכה בכל מקום (בחברה, במכון, בבית או מאתר רישום האדריכלים).

דוגמאות להשתלמויות מקצועיות:

- מנהיגות בפרויקטים
- תקנות בנייה של יישובים- החוק החדש לאיכות הסביבה.
- קורס התאמה אקלימית באזורים אורבניים
- פיתוח פרויקטים

#### **5.2.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים**

הסיבות העיקריות לרישום הפנקס הן:

- הרישום מסמך את איש המקצוע.
- ישנם מכרזים ותחרויות אשר הדרישה לרישום בפנקס האדריכלים היא הכרח.
- ביצוע עבודות במדינות אחרות באיחוד האירופי (ולעיתים קרובות אף מחוץ לאיחוד) קל יותר עבור אנשי מקצוע רשומים.

## 5.2.7. המעמד החוקי של מקצוע התכנון "Stedenbouwkundige"

### 5.2.7.1 יש חוק

החוק המסדיר את מעמדו של האדריכל נכנס לתוקף ב 1 באוקטובר 1988. פירוש החוק הוא שרק מי שרשום כאדריכלים, מעצבים עירוניים, אדריכלי גנים ונוף או אדריכלי פנים בפנקס האדריכלים רשאי להשתמש בתואר "Stedenbouwkundige". החוק מעניק ללשכת

להלן הטקסט המלא של נוסח החוק בהולנדית: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0004189/2017-07-01>

### 5.2.7.2.1 התהליך והקריטריונים של הרישוי- כמפורט בסעיף 5.2.2.3

5.2.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- בארגון ישנם 44 עובדים בשכר. לא רשום שכרם וכן לא נמצא מידע בנוגע למקורות המימון של הארגון, מלבד תשלום דמי החבר.

### 5.2.9. אופן השגת המידע

אתר ארגון אשר מפרט את חוקי התכנון המדינות שונות- <https://internationalplanninglaw.net.technion.ac.il/>

<https://www.architectenregister.nl/de-wet/bij-en-nascholing/> אתר מרשם האדריכלים.

ליאור שטיינברג- מתכנן ומעצב עירוני הפועל ברוטרדם.

קרל מרטנס- ראש מסלול תכנון עירוני ואזורי, הטכניון.

## 6. איטליה

### ASSURB

6.1 שם הארגון/מטרות הארגון- ASSURB-associazione nazionale degli urbanistie dei pianificatori territoriali ed ambintali.

מטרת הארגון היא להמשיך ולהעביר רעיונות ופרויקטים בערים ובשטחים הפתוחים כדי שיהיו משותפים וישרתו את האזרחים, המנהל הציבורי והפוליטיקאים. כמו כן הארגון שואף להוות מקור ולידע ועניין עבור המקצוע ועבור מקצועות אחרים.

השם המקצועי הנפוץ הוא "Pianificatore" או "Planner".

6.2. קריטריונים להכרה בתכניות לימודים- על המתכנן לסיים תואר בתכנון מרחבי או לבעלי תואר באדריכלות, בתנאי שעברו את בחינות המדינה בתכנון מרחבי. ישנן אוניברסיטאות מסוימות שבהן תוכניות הלימוד בתכנון עירוני מאושרות. תוכנית ההסמכה כוללת תואר ראשון של 3 שנים ולאחריו תואר שני של שנתיים בתכנון עירוני.

האוניברסיטאות המציעות את תוכנית הלימודים הזו הן:

◦Polytechnic of Milan, School of Architecture and Society

◦Polytechnic of Turin, Interuniversity Department of Science, project and policies of the territory

◦University of Florence, Department of Architecture

◦University of Naples Federico II, Department of Architecture

◦University of Palermo, Polytechnic School

◦University of Sassari, Department of Architecture, Design and Planning

◦University Institute of Architecture in Venice, Department of Design and Planning in complex Environments

◦Telematic University "G. Marconi", School of Sciences and Applied Technologies

6.3. תנאי רישום של חברים לאיגוד- על המתכנן ללמוד באחד המוסדות המוזכרים לעיל, לעסוק במקצוע, לצרף קורות חיים ולשלם את הסכום המצוין בהתאם למסלול ההצטרפות.

6.3.1. כמות חברים ודמי חבר- כמות החברים בארגון היא 700.

דמי החבר משתנים בהתאם למסלול ההצטרפות:

- חבר המועצה הלאומית למתכננים עירוניים של ה CNU - 100 יורו.

- חבר תומך באיגוד המתכננים הלאומי- 30 יורו.

- חבר שאינו רשום בפנקס המתכננים של ה APPC - 100 יורו.

- חבר רשום בפנקס המתכננים של ה APPC - 50 יורו.

6.3.2. תחומי השכלה- לא נמצא מידע באתר.

6.3.3. תעודות גמר- מפורט בסעיף 6.2.

6.3.4 ניסיון מעשי (כמה שנים) - אין התייחסות לכמות שנים.

6.3.5 בחינות כניסה לאיגודים כתנאי לרישום - ישנן בחינות מטעם המדינה עבור רישום בפנקס המתכננים, אך אין מבחן שצריך לעבור על מנת להירשם כחבר לארגון.

6.3.6 קיום הבדל בתעסוקה בין בוגרי תואר ראשון לשני- לא נמצא מידע באתר.

6.3.7 אפשרות לעבוד במקצוע מבלי להיות חבר באיגוד מתכננים - ניתן לעבוד במקצוע גם בלי להיות חבר בארגון, אך חייבים להירשם בפנקס המתכננים.

6.4 הגדרת כלים אתיים - לא נמצא מידע באתר.

6.5 השתלמויות מקצועיות - הסדנאות מקצועיות האחרונות שמוזכרות האתר נערכו בשנת 2015 בנושאי "תוכניות ופרויקטים בזמן משבר" וכן "דידקטיקה-מבט על פרויקטים בנוף הכפרי".

6.6 הבדל בין רישום לאיגוד לבין רישום מקצועי של מתכננים - הרישום לאיגוד אינו מקנה את הזכות להיקרא מתכנן בעוד רישום בפנקס כן.

היתרונות ברישום לאיגוד המתכננים:

- מידע: סקירת ספרות וביקורת ספרות על התפתחויות המקצוע
- פרסום מקצועי במחירים משתלמים.
- קורסי ריענון מקצועיים.
- ייעוץ מקצועי ע"י אנשים מהתחום בנושאי אורבניזם, סביבה, נוף, ועוד.
- שיתוף פעולה עם חברים נוספים בארגון.

6.7 המעמד החוקי של מקצוע התכנון

6.7.1 יש חוק- פרטים ונוסח מלא- משנת 2001 מתכננים בעלי תואר מרחבי מחויבים לעבור בחינה ממלכתית על מנת להירשם ב"מדור התכנון" בפנקס מסדר האדריכלים, המתכננים, הגננות והשימור Order of Architects, Planners, Landscapers and Conservationists (CNAPPC).

רק לאחר מעבר הבחינה מטעם המדינה מותר להשתמש שם המקצועי "Pianificatore" או "Planner" ולעסוק במקצוע (הדבר תקף גם לאדריכלים).

החוק נקרא: D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328.

6.7.2.1 התהליך והקריטריונים של הרישום - לא נמצא מידע באתר.

6.7.2.2 אופן שימוש ברישום - לא נמצא מידע באתר.

6.7.2.3 הסמכויות המוענקות או המיוחדות לפעולת מתכננים

המתכננים רשאים לבצע את הפעילויות המקצועיות הבאות:

- תכנון מרחבי ועירוני, תכנון נוף וסביבתי.
- ניהול מבנים עירוניים, נוף וסביבה, הערכת הסביבה וכדאיותם של פרויקטים עירוניים ואזוריים, תיאום טריטוריאלי.
- פיתוח אסטרטגיות, מדיניות ופרויקטים של טרנספורמציה עירונית או טריטוריאלית.

#### 6.7.2.4 הזיקה בין מתכננים לאדריכלים

מאז 2001 אסור יותר למהנדסים לעבוד כמתכננים אלא בסופו של דבר לשתף פעולה עם מתכננים ואנשי מקצוע אחרים בצוותים.

6.8 מקורות מימון ושכירים בארגון- לא נמצא מידע באתר בנוגע למקורות המימון, מלבד תשלום דמי החבר, או לכמות השכירים בארגון.

6.9. אופן השגת המידע

איגוד המתכננים האירופאי- <http://www.ectp-ceu.eu/index.php/en/members/full-members/italy>

אתר האיגוד האיטלקי- <http://www.urbanisti.it/>

## 7. סיכום

בדוח זה הוצג מעמד המתכנן ואיגוד המתכננים במדינות שונות, וההבדלים היו רבים, אך הדמיון בין כלל הארגונים היה הרצון העז לקדם את המקצוע, להפיץ את חשיבותו ולאחד את הכמות הגדולה ביותר שניתן של מתכננים מקצועיים תחת קורת גג אחת. עבור חלק מהארגונים עיגון החקיקה המכירה במעמד המתכנן סייע על מנת להסדיר את ההסמכה ולהעלות את יוקרת המקצוע, אך ישנם ארגונים שלמרות המחסור בחקיקה הצליחו להגיע למצב שבו ישנם חברים רבים המעוניינים להשתייך לארגון.

מבין כל הארגונים שנבחנו, רק בערים אפרובינציות מעטות מעמד המתכנן עוגן בחוק; נובה סקוטיה, ניו ברנסוויק וניו ג'רזי.

בדוח זה הוצג תפקידו של המתכנן במדינות שונות, המחויבויות שבהן צריך לעמוד, תהליך ההסמכה שעליו לעבור וכן תפקידו של איגוד המתכננים בכל מדינה, פעילותו וההטבות שניתנות במסגרתו. מתוך כך, עולה כי ישנה חשיבות רבה לאיגוד מתכננים חזק, המאגד תחתיו מספר רב של מתכננים ואשר פועל באופן תמידי עבור קידום המקצועיות בענף.

מעבר לחשיבות מעמד המתכנן, ישנה משמעות גדולה עבור מתכנן הנכנס לתחום, לדעת שיש ארגון גדול, חזק ומשמעותי אשר יסייע בדרכו המקצועית. ישנן החלטות רבות שהמתכנן נדרש אליהן במהלך יומו, וחשוב שיהיה אדם נוסף, אשר לא מעורב בסביבת עבודתו, שיוכל לתמוך ולתת את העצה הנכונה בזמן הנכון.

## 8. נספחים

### נספח 1

#### CIP CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT *Last modified Aug. 19, 2016*

Minimum Standards for Codes of Professional Conduct  
*[Examples of possible non-compliance are provided in italics for information]*

39. The Planner's Responsibility to the Public Interest Members shall:

39.1 practice in a manner that respects the diversity, needs, values and aspirations of the public and encourages discussion on these matters; *[A Member unreasonably dismisses ethnic and/or religious based concerns.]*

1.2 1.2 provide full, clear and accurate information on planning matters to decision-makers and

members of the public, while recognizing the employer or client's right to confidentiality and the importance of timely reporting; *[A Member releases*

*confidential information, when they have been specifically requested by a client, employer or another planner not to do so.]*

**1.3** acknowledge the inter-related nature of planning decisions and the consequences for natural and

human environments; *[A Member recommends the elimination of an engineering requirement which they know is required to protect public safety.] and,*

**1.4** provide opportunities for meaningful participation and education in the planning process to all

interested parties. *[A Member conducts a public hearing process without the required notice(s) or without indicating to a member of the public that their speaking time will be limited.]*

**2. The Planner's Responsibility to Clients and Employers** Members shall:

**2.1** provide independent professional opinion to clients, employers, the public, and tribunals; perform

work only within their areas of professional competence; *[A Member provides advice in an area of planning or another discipline where they do not have appropriate training and experience. An example is a Member who does not have professional competence in transportation planning and prepares a report with recommendations in this area.]*

**2.2** undertake planning services with diligence and render services with appropriate preparation;

*[A Member does not take the time and care needed to provide appropriate professional advice and presents a major report which has not been well researched and is poorly written and presented without a factual basis.]*

**2.3** acknowledge the values held by the client or employer in work performed, unless such values

conflict with other aspects of this Code; *[A Member ignores the client or employer's standards or needs in the work being done and does not adhere to the agreed-upon Terms of Reference for a project.]*

**2.4** respect the client or employer right to confidentiality of information gathered through a professional relationship, unless such right conflicts with other aspects of this Code; *[A Member releases information that is confidential. This right of confidentiality does not extend to, for example, a situation where the Member is required to testify before a tribunal of the Member's Affiliate Institute where a complaint has been made against the Member by the client or employer.]*

**2.5** inform the client or employer in the event of a conflict between the values or actions of the client or

employer and those of this Code in a timely manner; *[A Member who does not immediately notify the client or employer that something they want the Member to do is in conflict with the Member's responsibilities under the Code. An example is a client asking a Member to share with them confidential information that the Member has collected in the course of conducting an assignment for another client.]*



**2.6** ensure timely and full disclosure to a client or employer of a possible conflict of interest arising from

the Member's private or professional activities; *[A Member who does not immediately let the client or employer know of a situation where the Member believes they cannot continue to offer independent professional advice. An example is a Member employed as a consultant on the side providing professional planning advice in a municipality where the Member is employed full-time as a professional planner.]*

**2.7** not offer or accept any financial or other inducements, including prospective employment, that

could, or appear to, influence or affect professional opportunities or planning advice; *[A Member asks for or receives a financial or other benefit, including a job, in exchange for providing professional advice that is not independent and objective. An example is a Member providing biased conclusions, at the request of a client, in a report that will be received by a public regulatory body in exchange for gaining further work from the client.]*

**2.8** not, as an employee of a public agency, give professional planning advice for compensation to a

private client or employer within the jurisdiction of the public agency without disclosure to the agency and written consent; *[A Member accepts a bonus payment based on a planning approval achieved]* and,

**2.9** not, as a consultant to a public agency during the period of contract with the agency, give

professional planning advice for compensation to others within the jurisdiction of the agency without disclosure to the agency and written consent in situations where there is the possibility of a conflict of interest arising. *[A Member acts as a consultant providing professional planning advice to a developer on a project in a municipality at the same time as the Member is providing professional planning advice to the municipality on matters that may affect the developer's project.]*

**3. The Planner's Responsibility to the Profession and Other Members shall:**

**3.1** maintain an appropriate awareness of contemporary planning philosophy, planning theory and

practice by obtaining professional education throughout their planning career, including complying with the Institute's continuing professional learning requirements;

*[A Member ignores the Affiliate requirements for continuous professional learning]*

**3.2** not in professional practice, extra-professional activities or private life, engage in dishonourable or

questionable conduct that may cast doubt on their professional competence or integrity or that may reflect adversely on the integrity of the profession; *[A Member at a conference spends all of the program time outside of the conference in a disorderly and disruptive manner.]*

**3.3** ensure that advertising or promotional activities fairly and accurately communicate the expertise and skills offered, including professional qualifications and affiliations,

education and experience; *[A Member provides false or misleading information on a CV or corporate brochure]*

**3.4** act toward other Members and colleagues in a spirit of fairness and consideration and not falsely or

maliciously injure the professional reputation, prospects or practice of another Member or other colleagues; *[A public sector Member, when asked to recommend a good planner for employment purposes by the public or developer, continuously gives a specific reference rather than referring to an approved list or the Affiliate's Directory of Planning Consultants]*

**3.5** respect colleagues in their professional capacity and when evaluating the work of another Member,

show objectivity and fairness and avoid ill-considered or uninformed criticism of the competence, conduct or advice of the Member; *[A Member makes derogatory comments at a Public Hearing on a planning matter about the work performed by another Member.]*

**3.6** not attempt to supplant another Member once made aware that definite steps have been taken

toward the other's employment; *[A Member offers a discount or other incentive to lure a client's business when that client is in the process of securing a contract with another planner.]*

**3.7** only sign or seal a final drawing, specification, plan, report or other document actually prepared or

checked by the Member; *[A Member seals a final site plan, prepared by a friend, who is a non-member, without checking the plan and thoroughly understanding the project.]*

**3.8** report to the Institute the practice of any Member believed to be in breach of this Code in a timely

manner; *[In spite of extensive media coverage and personal knowledge, a Member does not report that a fellow CIP member has vociferously criticized a planning scheme proposed by the firm of another Member.]*

**3.9** only make public statements on behalf of the Institute if authorized to do so *[In the media a*

*Member states that members of the Canadian Institute of Planners are opposed to the demolition of a local heritage building when no such statement has been made];*

**3.10** comply with any reasonable request of the Institute for information or for the co-operation of

the Member in pursuit of any Institute objective; *[A Member refuses to co-operate in an investigation by the Member's Affiliate Institute of alleged professional conduct by either the Member] and,*

**3.11** respect the process and decision of any discipline proceeding affecting a Member.

*[The Member, who is the subject of a disciplinary matter, makes light of the procedure and does not prepare for and participate in the procedure in a professional manner.]*

Discipline Affiliates shall establish by By-law policies and practices necessary to administer their Codes of Professional Conduct to ensure the proper handling of complaints, investigations, disciplinary reviews, sanctions, and appeals, and to reduce risk and liability. Such information shall reflect legal requirements and best practices used by professional associations. \*Reference to the “Institute” refers to CIP.

נספח 2

1<sup>ST</sup> SESSION, 42<sup>ND</sup>  
LEGISLATURE,  
ONTARIO 68  
ELIZABETH II, 2019

## **Bill 70- An Act respecting the regulation of Registered Professional Planners Member's Bill**

**EXPLANATORY NOTE** The Bill repeals the *Ontario Professional Planners Institute Act, 1994* and enacts the *Registered Professional Planners Act, 2019*. The new Act continues the Ontario Professional Planners Institute (hereinafter “Institute”), a corporation without share capital that governs and regulates its members. *Definitions and Interpretation* (sections 1 and 2): The Act sets out definitions and states that it does not affect or interfere with the right of any person who is not a member of the Institute to practice in the field of professional planning. *The Institute* (sections 3 to 7): The objects of the Institute are specified. The Institute is composed of its members. *The Council* (sections 8 to 16): A Council of the Institute is provided to manage and administer the Institute’s affairs. The Council’s members include individuals appointed by the Lieutenant Governor in Council. The roles, duties and functions of the Council are set out. *Membership* (sections 17 to 23): The Act provides a framework for membership in the Institute. It also establishes a limited continuing jurisdiction over former members respecting disciplinary matters. *Prohibitions* (sections 24 to 28): The Act creates prohibitions and offences respecting the use of specified designations and initials by unauthorized persons. A limitation period of two years applies in respect of the offences. *Complaints and Discipline* (sections 29 to 39): The Act sets out procedures for dealing with complaints against the Institute’s members and establishes a disciplinary process, including rights to appeal disciplinary orders. *Capacity* (sections 40 to 43): The Act establishes procedures for determining whether a member of the Institute is incapacitated, including a committee process with a right of appeal. *Investigation Powers* (sections 44 to 47): The Act provides for the appointment of investigators to conduct investigations under the Act and sets out their powers. *Miscellaneous* (sections 48 to 54): The duties of the Registrar with respect to a register are set out. In addition, duties of confidentiality, the admissibility of specified documents and protection from liability are provided for. *By-laws* (section 55): The Council’s by-law making powers are set out. *Transitional Issues* (sections 56 to 59): The Act addresses various transitional issues. *Consequential Amendments and Repeal* (sections 60 to 63): The Act repeals the *Ontario Professional Planners Institute Act, 1994* and makes other consequential amendments.

## **Bill 70 2019 - An Act respecting the regulation of Registered Professional Planners**

Her Majesty, by and with the advice and consent of the Legislative Assembly of the Province of Ontario, enacts as follows:

### **DEFINITIONS AND INTERPRETATION Definitions**

1 In this Act, “alternative dispute resolution process” means mediation, conciliation, negotiation,

or any other means of facilitating the resolution of issues in dispute; ("processus de règlement extrajudiciaire des différends") "appeal committee" means the appeal committee established by the by-laws; ("comité d'appel") "by-laws" means the by-laws made under this Act; ("règlements administratifs") "capacity committee" means the capacity committee established by the by-laws; ("comité de 68ractice68tion de la capacité") "complaints committee" means the complaints committee established by the by-laws; ("comité des 68ractic") "Council" means the board of directors of the Institute; ("conseil") "discipline committee" means the discipline committee established by the by-laws; ("comité de discipline") "document" includes data and information in electronic form; ("document") "Institute" means the Ontario Professional Planners Institute; ("Institut") "Minister" means the Minister of Municipal Affairs or such other member of the Executive Council as may be assigned the administration of this Act under the *Executive Council Act*; ("68ractice") "professional planning" includes the scientific, aesthetic and orderly disposition of land, resources, facilities or services, with a view to securing physical, economic and social efficiency, a sound environment, health and well-being and "professional planner" has a corresponding meaning; ("urbanisme", "urbaniste") "register" means the register established under section 48; ("tableau") "Registrar" means the Registrar of the Institute appointed by the Council. ("registrateur") **Interpretation — rights not affected** 2 This Act does not affect or interfere with the right of any person who is not a member of the Institute to 68ractice in the field of professional planning. **THE INSTITUTE** **Institute continued** 3 (1) The Ontario Professional Planners Institute is continued as a corporation without share capital under the name Ontario Professional Planners Institute in English and l'Institut des urbanistes de l'Ontario in French. **Composition** (2) The Institute is composed of its members. **Powers, etc., of natural person** (3) For the purpose of carrying out its objects, the Institute has the capacity and the rights, powers and privileges of a natural person. **Implied provisions do not apply** (4) Section 92 (implied provisions for corporations) of the *Legislation Act, 2006* does not apply to the Institute. **Non-application** (5) The *Corporations Information Act* does not apply to the Institute. **Same** (6) The *Corporations Act* does not apply to the Institute. **Objects** 4 The objects of the Institute are,

(a) to promote and protect the public interest by governing and regulating the practice of members of the Institute in accordance with this Act and the by-laws, including,

- (i) establishing, maintaining, developing and enforcing standards of qualification, (ii) establishing, maintaining, developing and enforcing standards of practice, (iii) establishing, maintaining, developing and enforcing standards of professional ethics, (iv) establishing, maintaining, developing and enforcing standards of knowledge, skill and proficiency, and

(v) regulating the practice, competence and professional conduct of members of the Institute; (b) to promote and increase the knowledge, skill and proficiency of members of the Institute; (c) to promote and protect the welfare and interests of the Institute and of the planning profession; (d) to promote inter-professional collaboration with other professional bodies; (e) to promote and contribute to the study and practice of professional planning; (f) to participate in the development of public policy issues related to professional planning; and (g) to address any other matter that relates to professional planning or to the regulation of its members that the Council considers appropriate. **Annual meetings** 5 The Institute shall hold an annual meeting of the members of the Institute in accordance with the by-laws. **Surplus** 6 Any surplus obtained from carrying on the business of the Institute shall be solely devoted to and applied towards promoting and carrying out its objects in accordance with this Act and the by-laws and shall not be divided among its members. **Benevolent or charitable fund** 7 The Institute may establish and administer a benevolent or charitable fund, and for that purpose may make or receive contributions.

**THE COUNCIL** **Council** 8 (1) The Institute shall have a Council that shall be its governing body and board of directors and that shall manage and administer the Institute's affairs in accordance with this Act and the by-laws. **Composition** (2) The Council shall be composed of,

(a) at least nine and no more than 11 individuals, as fixed by the by-laws, who are members of the Institute and who are elected by members of the Institute in accordance with the by-laws; and (b) at least one and no more than three individuals appointed by the Lieutenant Governor in Council, each of whom,

(i) is not a member of the Institute, (ii) is not a public servant employed under Part III of the *Public Service of Ontario Act, 2006*, and (iii) has no personal, financial or other interest in the practice of professional planning or a profession related to planning that could give rise to a conflict of interest. **Deemed reappointment** (3) An individual whose appointment under clause (2) (b) expires is deemed to have been reappointed until his or her successor takes office. **Council appointments** (4) Until the first appointment of an individual to the Council by the Lieutenant Governor in Council under clause (2) (b), the Council may appoint as members of the Council one or more individuals who are not members of the Institute, for the term or terms that the Council specifies. **Same** (5) The appointment of an individual appointed under subsection (4) expires on the earlier of,

(a) the day on which the individual's term expires; and (b) the day on which the Lieutenant Governor in Council makes a first appointment under clause (2) (b). **Vacancy** 9 (1) If the seat of an elected member of the Council becomes vacant, the Council shall fill the vacancy for the remainder of the member's term in accordance with the by-laws. **Same** (2) For the purposes of subsection (1), an elected member's seat becomes vacant,

(a) if the member dies or resigns; (b) if the member is removed from the Council in accordance with the by-laws; or (c) for any other reason specified by the by-laws. **Same** (3) If one or more vacancies occur in the membership of the Council, the members remaining on the Council shall constitute the Council so long as their number is not fewer than the quorum established by section 10. **Quorum** 10 At any meeting of the Council, a majority of the members of the Council constitutes a quorum. **Officers** 11 (1) The Council shall elect from among its members the officers specified by the by-laws to be elected. **Same** (2) The Council shall appoint as officers of the Institute a Registrar and any other officers specified by the by-laws to be appointed. **Powers and duties** (3) In addition to the powers and duties that are set out in this Act and the by-laws, an officer of the Institute has the powers and duties that are granted or assigned to him or her by the Council. **Committees** 12 (1) The Council shall by by-law establish a complaints committee, a discipline committee, a capacity committee and an appeal committee, and may establish additional committees as it considers appropriate. **Panels** (2) The by-laws may authorize a committee to sit in panels for the purposes of exercising its powers and performing its duties under this Act, and for any other purpose. **Same** (3) A decision of a panel of a committee constitutes the decision of the committee. **Vacancies in committees** 13 If one or more vacancies occur in the membership of a committee of the Council, the members remaining on the committee constitute the committee so long as their number is not fewer than the quorum established in the by-laws. **Member ceasing to be on committee during hearing** 14 If, after a committee commences a hearing into a matter, a member of the committee ceases to be a member of the committee, the member shall be deemed, for the purposes of dealing with that matter, to remain a member of the committee until the final disposition of the matter. **Incapacity of member during hearing** 15 If, after a committee commences a hearing into a matter, a member of the committee becomes incapacitated, the remaining members of the committee may continue to hear the matter and to render a decision with respect to the matter. **Delegation of powers and duties** **Council may delegate** 16 (1) The Council may delegate any of its powers or duties under this Act, except the power to make by-laws, to one or more committees, the Registrar or any other officer of the Institute, subject to any restrictions or conditions that the Council may specify. **Registrar may delegate** (2) The Registrar may delegate any of his or her powers or duties under this Act to one or more employees of the Institute identified by the Council for the purpose, subject to any restrictions or conditions that are specified by the Registrar or the Council.

**MEMBERSHIP** **Membership** 17 (1) The Registrar shall admit as a member of the Institute any individual who meets the requirements and qualifications for membership that are specified by the by-laws and who applies for membership in accordance with the by-laws. **Certificate** (2) The Registrar shall give to every individual admitted as a member of the Institute a certificate of membership in the form determined by the Council. **Same** (3) Every member of the Institute who resigns his or her membership or whose membership is suspended or revoked shall return his or her certificate of membership to the Institute, unless the Council determines otherwise. **Register** 18 For the purposes of this Act and the by-laws, an individual is not a member of the Institute unless the register indicates that he or she is a member. **Restrictions, conditions** 19 The right of a member of the Institute to practice in the field of professional planning is subject to any restrictions or conditions imposed under this Act. **Designations and initials** 20 Subject to the by-laws, a member of the Institute has the right to use the designations "professional planner", "Registered Professional Planner", "urbaniste" and "urbaniste professionnel certifié", and to use the initials "RPP" and "UPC". **Refusal, restrictions or conditions** **Refusal of membership** 21 (1) An applicant who is refused membership in the Institute may appeal the decision to the person or body appointed by the by-laws to hear the appeal. **Restrictions or conditions** (2)

An applicant whose membership in the Institute is granted subject to restrictions or conditions on his or her right to practice in the field of professional planning may appeal the decision to the person or body appointed by the by-laws to hear the appeal.

**6 Parties** (3) The parties to an appeal under subsection (1) or (2) are the Institute and the applicant or member, as the case may be. **Powers** (4) On hearing the appeal, the person or body appointed to hear the appeal may confirm or vary the decision being appealed, or may substitute his, her or its own decision for that of the Council. **Decision final** (5) The decision of the person or body appointed to hear the appeal is final.

**Suspension, revocation of membership 22** (1) The Council may, in accordance with the by-laws, suspend or revoke the membership of a member of the Institute for, failure to pay all or part of any fee, penalty or other amount that is payable to the Institute; (b) failure to provide information or produce documents or other materials required under this Act to be provided or produced; (c) failure to make declarations required under this Act to be made; or (d) any other reason that is specified by the by-laws. **Appeal** (2) An individual whose membership is suspended or revoked under clause (1) (d) may appeal the decision to the person or body specified by the by-laws as having authority to hear the appeal.

**Parties** (3) The parties to an appeal under subsection (2) are the Institute and the individual. **Powers** (4) On hearing the appeal, the person or body may confirm or vary the decision being appealed, or may substitute his, her or its own decision for that of the Council. **Decision final** (5) The decision made by the person or body under subsection (4) is final.

**Continuing jurisdiction Former member 23** (1) An individual who resigns as a member of the Institute or whose membership is revoked or otherwise terminated remains subject to the continuing jurisdiction of the Institute in respect of an investigation or disciplinary proceeding arising from his or her conduct while a member.

**Suspended member** (2) A member whose membership is suspended remains subject to the continuing jurisdiction of the Institute for all purposes under this Act.

**PROHIBITIONS Prohibitions 24** (1) No person, other than a member of the Institute, shall, (a) take or use the designation "professional planner", "Registered Professional Planner", "urbaniste" or "urbaniste professionnel certifié", or the initials "RPP" or "UPC", or any other abbreviation of those designations, alone or in combination with other words or abbreviations; or (b) take or use any term, title, initials, designation or description, or any abbreviation thereof, implying that the person is a member of the Institute. **Exceptions** (2) Clauses (1) (a) and (b) do not apply to a person in any of the following circumstances:

1. The person uses a term, title, initials, designation or description when making reference to his or her membership in a comparable organization in a jurisdiction other than Ontario in,
  - i. a speech or other presentation given at a professional or academic conference or other similar forum,
  - ii. an application for employment or a private communication respecting the retainer of the person's services, if the reference is made to indicate the person's educational background and the person expressly indicates that he or she is not a member of the Institute and is not governed by the Institute, or
  - iii. A proposal submitted in response to a request for proposals, if the reference is made to demonstrate that the person meets the requirements for the work to which the request for proposals relates.
2. The person uses a term, title, initials, designation or description as authorized by the by-laws. **Same** (3) For the purposes of subparagraph 1 ii of subsection (2), stating the name of the jurisdiction from which the qualifications were obtained after the term, title, initials, designation or description is not sufficient to expressly indicate that the person is not a member of the Institute and is not governed by the Institute.

**Offence and penalty 25**

(1) Every person who contravenes section 24 is guilty of an offence and on conviction is liable to a fine of not more than \$15,000.

**Application to corporation** (2) If a corporation is guilty of an offence under subsection (1), every director or officer of the corporation who authorized, permitted or acquiesced in the commission of the offence is deemed to be a party to and guilty of the offence and on conviction is liable to a fine of not more than \$15,000.

**Probation orders** (3) On conviction of a person for an offence under this section, the court may prescribe as a condition of a probation order any of the following:

1. That the person pay compensation or make restitution to any person who suffered a loss as a result of the offence. 2. That the person shall not contravene section 24. **Costs 26** (1) In addition to the fine, on conviction for an offence under section 25, a court may order that the convicted person pay to the Institute some or all of the costs reasonably incurred by it in prosecuting the offence and in undertaking any investigation related to the subject matter of the prosecution.

**Same** (2) Costs payable under subsection (1) are deemed to be a fine for the purpose of enforcing payment. **Limitation 27** No prosecution for a contravention of

section 24 shall be commenced more than two years after the time when the subject matter of the prosecution arose. **Compliance order 28** If it appears to the Institute that a person does not comply with this Act or the by-laws, despite the imposition of a penalty in respect of that non-compliance and in addition to any other rights it may have, the Institute may apply to a judge of the Superior Court of Justice for an order directing the person to comply with the provision, and the judge may make the order or any other order the judge thinks fit.

**COMPLAINTS AND DISCIPLINE Complaints committee 29** (1) Subject to the by-laws, the complaints committee shall review every complaint regarding the conduct of a member of the Institute, including complaints made by,

(a) a member of the public, including a member of the Institute; or (b) the Registrar. **Same** (2) Subject to the by-laws, if the complaint contains information suggesting that the member may be guilty of professional misconduct as defined in the by-laws, the committee shall investigate the matter. **Alternative dispute resolution process 30** (1) The Registrar may, with the consent of both the complainant and the member, refer the complainant and the member to an alternative dispute resolution process,

(a) if the matter has not yet been referred to the discipline committee under section 31; and

(b) if the complainant is not the Registrar. **Notice of resolution** (2) If the complainant and the member reach a resolution of the complaint through alternative dispute resolution, they shall notify the Registrar. **Ratification of resolution** (3) The Registrar shall promptly advise the complaints committee of a resolution after receiving the notice referred to in subsection (2), and the committee may,

(a) cease its investigation of the complaint and adopt the proposed resolution; or (b) continue with its investigation of the complaint. **Decision of complaints committee 31** Following the investigation of a complaint by the complaints committee, the committee may do one or more of the following:

1. Direct that the matter be referred, in whole or in part, to the discipline committee. 2. Direct that the matter not be referred to the discipline committee. 3. Require the person complained against to appear before the complaints committee to be cautioned. 4. Take any action that it considers appropriate in the circumstances and that is not inconsistent with this Act or the by-laws, but not including any action described in subsection 33 (4). **Review of complaints committee decision 32** (1) If the complaints committee does not direct that a matter be referred, in whole or in part, to the discipline committee, the complainant may request a review of the committee's decision by the appeal committee in accordance with the by-laws. **Powers** (2) Following a review under subsection (1), the appeal committee may,

(a) in the circumstances set out in the by-laws, refer the matter back to the complaints committee; or (b) direct that no further action be taken. **Decision final** (3) The decision of the appeal committee under subsection (2) is final. **Same** (4) If the appeal committee refers a matter back to the complaints committee for reconsideration, the decision of the complaints committee in respect of the matter is final. **Discipline committee 33** (1) The discipline committee shall hear every matter referred to it by the complaints committee. **Parties** (2) The parties to a hearing under subsection (1) are the Institute and the member of the Institute who is the subject of the complaint. **Professional misconduct** (3) The discipline committee may find a member guilty of professional misconduct if in the committee's opinion the member is guilty of professional misconduct as defined in the by-laws. **Powers, professional misconduct** (4) If the discipline committee finds a member guilty of professional misconduct, it may by order do one or more of the following:

1. Revoke the member's membership. 2. Suspend the member's membership for a period not to exceed 24 months. 3. Despite section 20, direct that a member whose membership is suspended refrain from using any term, title, initials, designation or description implying that the member is a member of the Institute or is authorized to use the term, title, initials, designation or description during the period of suspension. 4. Determine the timing and manner of the return of a certificate of membership to the Institute by an individual whose membership is suspended or revoked.

5. Impose restrictions or conditions on the right of the member to practice in the field of professional planning. 6. Issue a reprimand and, if the committee considers it appropriate, direct that the reprimand be recorded in the register. 7. Direct the member to take any specified rehabilitative measure, including requiring the member to successfully complete specified professional development courses or to seek specified counselling or treatment. 8. Direct the member to pay a fine and specify the timing and manner of payment. 9. Direct that the imposition of a measure under this subsection be postponed for a specified period or on specified terms, including the successful completion of specified courses of study. 10. Direct that a failure to comply with the committee's order shall result in the revocation of the member's membership. 11. Make any other order that the committee considers appropriate in the circumstances. **Effect** (5) Unless the discipline committee orders otherwise, a final decision or order of the committee under this section takes effect on the day on which the time to appeal under subsection 35 (1) expires, if no notice of appeal is filed with the appeal committee in accordance with that subsection.

**Combining proceedings** (6) If two or more proceedings before the discipline committee involve the same member or the same or similar questions of fact, law or policy, the committee may, without the consent of the parties, combine the proceedings or any part of them or hear the proceedings at the same time. **Preliminary suspension, restrictions**

**34** At any time after a matter respecting a complaint against a member is referred to it by the complaints committee and before making a final decision or order under section 33, the discipline committee may order that the member's membership be suspended, or be subject to any restrictions or conditions that the committee may specify, pending the outcome of the hearing, if there are reasonable grounds to believe that to do otherwise may result in harm to any member of the public. **Appeal committee**

**35** (1) A party to a proceeding before the discipline committee may appeal a final decision or order of the committee under section 33 or an order under section 34 to the appeal committee by filing a notice of appeal within the time and in the manner set out in the by-laws. **Jurisdiction, powers** (2) The appeal committee may determine any question of law or mixed fact and law that arises in an appeal under subsection (1) and may do one or more of the following:

1. Make any decision or order that could have been made by the discipline committee. 2. Order a new hearing before the discipline committee. 3. Dismiss the appeal. **Effect** (3) A decision or order of the appeal committee under paragraph 1 of subsection (2) takes effect on the day it is made, unless the committee orders otherwise. **Decision, order final** (4) A decision or order of the appeal committee under subsection (2) is final. **Costs** **36** (1) The discipline committee may award the costs of a proceeding before it under section 33 against the member who is the subject of the proceeding, in accordance with its procedural rules. **Same** (2) The appeal committee may award the costs of a proceeding before it under section 35 against the member who is the subject of the proceeding, in accordance with its procedural rules. **Inclusion of Institute's costs** (3) The costs ordered under subsection (1) or (2) may include costs incurred by the Institute arising from the investigation, prosecution, hearing and, if applicable, appeal of the matter that is the subject of the proceeding and any other costs specified by the by-laws.

**10 Application** (4) This section applies despite section 17.1 of the *Statutory Powers Procedure Act*.

**Power of Council to rescind or alter orders** **37** (1) At any time after an order of the discipline committee under section 33 or of the appeal committee under paragraph 1 of subsection 35 (2) to suspend or revoke a member's membership has become effective, the Council may by special resolution rescind or alter the order. **Notice** (2) The Council shall give notice of a special resolution under subsection (1), with reasons, to the members of the Institute.

**Application to former members** **38** Sections 29 to 37 apply with necessary modifications in respect of an individual who resigns as a member of the Institute or whose membership is revoked or otherwise terminated. **Publication of decision summaries** **39** (1) The Council,

(39) shall publish a summary of every decision of the discipline committee in an annual report; and (b) may publish a summary of every decision of the discipline committee in any other publication produced by the Institute. **Publication of member's name** (2) In publishing a decision under subsection (1), the Council shall not publish the name of the member who was the subject of the proceeding unless the member has been found guilty of professional misconduct or unless the member requests the publication of his or her name.

## CAPACITY

## Interpretation

—

**"Incapacitated"** **40** A member of the Institute is incapacitated for the purposes of sections 41 to 43 if, by reason of physical or mental illness, condition or disorder, other infirmity or addiction to or excessive use of alcohol or drugs,



(a) the member is unfit to continue to carry out his or her professional responsibilities; or (b) restrictions or conditions on the member's right to practice in the field of professional planning should be imposed. **Investigation 41** If the Institute receives information suggesting that a member is incapacitated, the Registrar may investigate the matter. **Application 42** (1) Following an investigation under section 41, the Registrar may apply to the capacity committee for a determination of whether the member is incapacitated. **Parties** (2) The parties to an application under subsection (1) are the Institute and the member. **Medical or psychological examination** (3) If the capacity committee determines that it is necessary to obtain the opinion of a physician or psychologist in order to determine whether a member is incapacitated, the committee may, on its own or on motion, order the member to undergo a medical or psychological examination. **Examining physician, psychologist** (4) The examining physician or psychologist shall be specified by the capacity committee after giving the parties an opportunity to make recommendations. **Failure to comply** (5) If the member fails to comply with an order under subsection (3), the capacity committee may make an order suspending his or her membership until he or she complies. **Assessment** (6) Following the examination of a member, the physician or psychologist shall provide to the capacity committee,

(a) an assessment of whether the member is incapacitated; (b) an assessment of the extent of any incapacity; and (c) any further information respecting the medical or psychological issues in the case. **Admissibility** (7) Information provided by a member to a physician or psychologist during a medical or psychological examination is not admissible in evidence except in the application, including any appeal, and in any proceeding in court arising from or relating to the application. **Powers** (8) If the capacity committee determines that the member is incapacitated, the committee may by order do one or more of the following:

1. Suspend the member's membership.
  2. Impose restrictions or conditions on the member's right to practice in the field of professional planning.
  3. Make any other order, other than revoking the member's membership, that the committee considers necessary to protect the public interest.
- Appeal 43** (1) A party to the application may appeal a decision or order under section 42, or a refusal to make an order under that section, to the appeal committee by filing a notice of appeal within the time and in the manner set out in the by-laws. **Jurisdiction, powers** (2) The appeal committee may determine any question of law or mixed fact and law that arises in an appeal under subsection (1) and may do one or more of the following:

1. Make any decision or order that could have been made by the capacity committee.
  2. Refer the matter back to the capacity committee.
  3. Dismiss the appeal.
- Decision, order final** (3) A decision or order of the appeal committee under subsection (2) is final.

**INVESTIGATION POWERS Investigators 44** (1) The complaints committee or the Registrar may appoint investigators for the purposes of section 29. **Same** (2) The Registrar may appoint investigators for the purposes of section 41. **Proof of appointment 45** Every investigator who exercises powers under this Act shall, on request, produce written proof of his or her appointment under section 44. **Powers 46** In conducting an investigation under this Act, an investigator may, at any reasonable time, enter and inspect the business premises of the individual under investigation, other than any part of the premises used as a dwelling, without the consent of the owner or occupier and without a warrant; (b) question and require the individual or anyone who works with the individual to provide information that the investigator believes is relevant to the investigation; (c) require the production of and examine any document or thing that the investigator believes is relevant to the investigation, including a client file; (d) on giving a receipt for it, remove any document or thing that the investigator believes is relevant to the investigation for the purposes of making copies or extracts of any document or information, but the making of the copies or extracts shall be carried out with reasonable dispatch, taking into account the scope and complexity of the work involved in making the copies or extracts, and the document or thing shall afterwards be returned promptly to the person from whom it was taken; and (e) use any data storage, processing or retrieval device or system used in carrying on business on the premises in order to produce a document in readable form.

- 12 **No obstruction 47** (1) No person shall obstruct an investigator executing his or her duties or withhold from him or her or conceal, alter or destroy any document or thing relevant to the investigation. **Offence and penalty** (2) Every person who contravenes subsection (1) is guilty of an offence and on conviction is liable to a fine of not more than \$25,000. **Application to corporation** (3) If a corporation is guilty of an offence under subsection (2), every director or officer of the corporation who authorized,

permitted or acquiesced in the commission of the offence is deemed to be a party to and guilty of the offence and on conviction is liable to a fine of not more than \$25,000. MISCELLANEOUS **Register 48** (1) The Registrar shall establish and maintain a register of the members of the Institute, and the register shall contain the information required by the by-laws to be included. **Publication on website** (2) The Council shall publish an online version of the register on its website. **Registrar's certificate as evidence 49** Any statement containing information from the register purporting to be certified by the Registrar is admissible in evidence as proof, in the absence of evidence to the contrary, of the information in the statement, without proof of the Registrar's appointment or signature. **Duty of confidentiality 50** (1) Every person employed, retained or appointed for the purposes of the administration of this Act and the by-laws, and every member of a Council or committee of the Institute shall keep confidential all information that comes to his or her knowledge or possession in the course of his or her duties under this Act, and shall not communicate any such information to any other person except, (a) to his or her counsel; (b) with the consent of the person to whom the information relates; (c) to the extent that the information is available to the public; (d) as may be required in connection with the administration of this Act and the by-laws or with any proceeding under this Act or the by-laws; or (e) as may otherwise be required by law. **Offence and penalty** (2) Every person who contravenes subsection (1) is guilty of an offence and on conviction is liable to a fine of not more than \$25,000. **Costs** (3) In addition to the fine, on conviction for an offence under this section, a court may order that the convicted person pay to the Institute some or all of the costs reasonably incurred by it in prosecuting the offence and in undertaking any investigation related to the subject matter of the prosecution. **Same** (4) Costs payable under subsection (3) are deemed to be a fine for the purpose of enforcing payment. **Limitation** (5) No prosecution for a contravention of subsection (1) shall be commenced more than two years after the time when the subject matter of the prosecution arose. **Disclosure to public authority 51** (1) The Institute may apply to the Superior Court of Justice for an order authorizing the disclosure to a public authority of any information that a person to whom subsection 50 (1) applies would otherwise be prohibited from disclosing under that subsection. **Restrictions** (2) The court shall not make an order under this section if the information sought to be disclosed came to the knowledge of the Institute as a result of, (a) the making of an oral or written statement by a person in the course of an investigation or proceeding that may tend to criminate the person or establish the person's liability to civil proceedings, unless the statement was made at a hearing held under this Act; (b) the making of an oral or written statement disclosing matters that the court determines to be subject to solicitor-client privilege; or (c) the examination of a document that the court determines to be subject to solicitor-client privilege. **Documents and other things** (3) An order under this section that authorizes the disclosure of information may also authorize the delivery of documents or other things that are in the Institute's possession and that relate to the information. **Non-compellability 52** No member or appointee of the Council or of a committee of the Institute shall be compelled to give testimony in any civil proceeding, other than a proceeding under this Act or a judicial review relating to a proceeding under this Act, with regard to matters that come to his or her knowledge in respect of the work of the Council or a committee of the Institute. **Documents not admissible 53** No record of a proceeding under this Act and no report, document or thing prepared for or statement given at such a proceeding and no decision or order made in such a proceeding is admissible in any civil proceeding, other than a proceeding under this Act or a judicial review relating to a proceeding under this Act. **Protection from liability 54** No action or other proceeding shall be instituted against the Institute, the Council or any committee, any member or former member of the Council or of a committee, or any officer, employee, agent or appointee of the Institute or of the Council for any act done in good faith in the exercise or performance or the intended exercise or performance of any power or duty under this Act or for any neglect or default in the exercise or performance in good faith of such power or duty.

**BY-LAWS By-laws 55** (1) The Council may make by-laws necessary or desirable to conduct the business and carry out the objects of the Institute. **Same** (2) Without limiting the generality of subsection (1), the Council may make by-laws with respect to the following matters:

1. Governing the admission of individuals to membership in the Institute, including specifying the requirements and qualifications for each class of members and governing applications for each class of members.
2. Governing members of the Institute, including,
  - i. establishing standards of practice,
  - ii. Governing the imposition of restrictions and conditions on a member's right to practice in the field of professional planning,
  - iii. Establishing classes of members,
  - iv. Governing the rights, privileges, restrictions and conditions of any class of members,

v. governing the granting, renewal, suspension and revocation of memberships, vi. Respecting the ways in which members may advertise their services to the public, vii. Prescribing operating requirements for members, including record-keeping requirements, viii. Respecting mandatory reporting of acts prohibited under this Act to the Registrar, and

ix. specifying information that members are required to provide to the Registrar for the purposes of this Act. 3. Governing the calling, holding and conducting of Council meetings and respecting the duties of Council members. 4. Governing the calling, holding and conducting of meetings of the members of the Institute, including specifying and limiting the matters that may be considered at an annual meeting.

5. Governing the use of terms, titles, initials, designations and descriptions by members of the Institute, and by individuals for the purposes of paragraph 2 of subsection 24 (2), including specifying the requirements and qualifications to use the designations, initials, terms, titles or descriptions. 6. Governing the nomination and election of members of the Institute to the Council, including fixing the number of elected members, setting out the qualifications that a member must meet in order to be elected to and serve on the Council, setting out terms of office, setting out the requirements for members to be able to vote, establishing electoral districts, and providing for election recounts. 7. Governing the election and appointment of officers of the Institute and setting out their powers and duties. 8. Establishing the committees required by this Act and any additional committees, governing the names, composition, powers, duties and quorums of the committees, governing the appointment of individuals to the committees, and authorizing and governing the composition, practices and procedures of, and quorum for, panels of committees. 9. Delegating any of the Council's powers or duties under this Act to one or more committees or to the Registrar or any other officer of the Institute, and specifying restrictions or conditions on the delegation. 10. Governing the resignation of members of the Institute. 11. Governing the reinstatement or readmission of individuals who have resigned or whose membership is suspended or revoked. 12. Governing the conduct of members of the Institute, including,

i. establishing a code of ethics, ii. Providing for rules of professional conduct, and iii. Governing complaints and discipline, including defining professional misconduct for the purposes of this Act and the by-laws, specifying requirements for the making of complaints, specifying circumstances under which a complaint may not be reviewed or investigated, and specifying orders that may be made for the purposes of paragraph 11 of subsection 33 (4). 13. Governing investigations under this Act. 14. Governing the accreditation of preparatory and qualifying programs respecting professional planning by the Institute. 15. Governing continuing education and professional development, including providing for the development or approval of continuing education and professional development programs for members of the Institute and requiring members to successfully complete or participate in such programs, and governing the provision of professional development and related services to members and to non-members. 16. Authorizing the Institute to make arrangements for the indemnity of members of the Institute against professional liability and providing levies to be paid by members. 17. Requiring members of the Institute to have professional liability insurance that satisfies the requirements specified in the by-laws or to belong to a specified organization that provides protection against professional liability and requiring members to give proof of the insurance or membership to the Institute in the manner set out in the by-laws. 18. Establishing and governing the payment of fees, fines and other amounts that must be paid to the Institute, including the payment of penalties for late payment of any fee, fine or other amount, and exempting any class of person from all or part of any fee, fine or amount. 19. Respecting matters of procedure for any meeting, process or proceeding under this Act, including,

i. providing for procedural rules for proceedings before committees under this Act, ii. Governing the procedures for making, amending and revoking by-laws, iii. Prescribing the ways in which and the time within which notice must be given of meetings held under this Act, and iv. Prescribing and governing how information and documents are to be given or served under this Act, such as prescribing rules governing deemed receipt of documents. 20. Prescribing forms and providing for their use. 21. Respecting the designation of life or honorary members of the Institute and prescribing their rights and privileges. 22. Governing the organization of members into local groups for purposes including holding local meetings and organizing activities for members. 23. Providing for the training and recognition of members as specialists, including, specifying the requirements and qualifications for recognition of specialist status, ii. Respecting the applications for recognition of specialist status, and iii. Respecting the renewal, expiration, suspension and revocation of the

recognition of specialist status. 24. Providing for the affiliation of the Institute with a university, college, school, corporation or other entity that supports the Institute's objects. 25. Respecting membership of the Institute in a national organization of bodies with similar functions, the payment of annual assessments and representation at meetings. 26. Governing the participation of the Institute in the establishment and maintenance of foundations or other entities whose work supports the Institute's objects, including providing for the payment of funds by the Institute to such a foundation or other entity. 27. Providing for the making of grants or donations by the Institute to any individual or entity for any purpose that may tend to advance knowledge and education in professional planning, improve standards of practice in the field of professional planning or support or encourage public information about and interest in the past and present roles of professional planners in society. 28. Governing the retention and destruction of information and documents in the possession of the Institute or any officer of the Institute, the Council or any committee. 29. Governing the register that the Registrar is required to establish and maintain, including prescribing the information that must be kept in the register, authorizing the removal of information from the register and requiring members of the Institute to provide the Institute with information necessary for establishing and maintaining the register and for establishing and maintaining records necessary for the proper functioning of the Institute. 30. Authorizing the Registrar to conduct quality assurance programs in relation to the administration of this Act or the by-laws and to use the information collected under this Act for the purpose of those programs. 31. Respecting the Institute's newsletters or other publications. 32. Prescribing a code of conduct for Council members and committee members, including conflict of interest rules for Council members and committee members. 33. Respecting the remuneration and expenses of Council members and committee members. 34. Governing the acquisition, management and disposition of the Institute's real and personal property. 35. Providing for the receipt, management and investment of contributions, donations and bequests from members of the Institute and others for benevolent and charitable purposes, including the establishment and administration of a fund or funds related thereto and the making of contributions. 36. Providing for the audit of the accounts and transactions of the Institute. 37. Respecting other administrative matters of the Institute, including use of the corporate seal, execution of documents, banking arrangements and the selection of auditors. 38. Exempting any member or class of members of the Institute from a by-law made under this section. 39. Respecting indemnification by the Institute of Council members, committee members, and officers and employees of the Institute. 40. Respecting any matter that this Act refers to as a matter that the by-laws may specify, set out, determine or otherwise deal with. 41. Addressing any transitional issues that arise from the repeal of the *Ontario Professional Planners Institute Act, 1994*. **General or particular** (3) A by-law made under this section may be general or particular in its application. **Same** (4) Without limiting the generality of subsection (3), a by-law may be limited in its application to any class of members of the Institute. **Meetings by telecommunications, etc.** (5) A by-law made under paragraph 3 or 4 of subsection (2) may provide for the meetings to be held in any manner that allows all the persons participating to communicate with each other simultaneously and instantaneously.

**16 Unanimous by-laws** (6) A by-law or resolution signed by all the members of the Council is as valid and effective as if passed at a meeting of the Council called, constituted and held for the purpose. **When by-law effective** (7) A by-law made by the Council shall be posted on the Institute's website and, unless otherwise provided in the by-law, is effective on and after the day it is made. **Publicly available** (8) The Council shall ensure that every by-law made under this section is available to the public for as long as it remains in effect. **Examinations permitted** (9) A by-law made under paragraph 1 of subsection (2) may authorize the Registrar to assess the qualifications or competency of potential members by examinations or other means.

**TRANSITIONAL ISSUES Definitions 56** In sections 57 to 59, "transition day" means the day on which this section comes into force. **Members 57** (1) Every individual who is a member of the Institute immediately before the transition day is deemed on the transition day to become a member of the Institute under this Act. **Same** (2) For the purposes of subsection (1), if the member is in a class of members immediately before the transition day, the member is deemed on the transition day to become a member of the same class of members and is subject to the same rights, privileges, restrictions and conditions as were applicable to the member and the member's class immediately before the transition day. **Council members 58** Despite subsection 8 (2), the members of the Council who are in office immediately before the transition day shall continue in office as members of the Council until the expiration of the terms for which they were elected or appointed or until the office otherwise becomes vacant. **By-laws 59** Every by-law made by the Council under the *Ontario Professional Planners Institute Act, 1994* that is in force immediately before the transition day is deemed on the transition day to be a by-law of the Institute under this Act and shall remain in force, to the extent that it does not conflict with this Act, until it is amended or revoked by by-law under this Act.

**CONSEQUENTIAL AMENDMENTS AND REPEAL** Amendment 60 (1) Subsection 3 (6) of the Act is repealed and the following substituted: Application of *Not-for-Profit Corporations Act, 2010* (6) The *Not-for-Profit Corporations Act, 2010* does not apply to the Institute, except as may be prescribed by regulation. (2) The Act is amended by adding the following section immediately before the heading “By-Laws”: Regulations 54.1 The Lieutenant Governor in Council may make regulations prescribing provisions of the *Not-for-Profit Corporations Act, 2010* that apply to the Institute. **Repeal** 61 The *Ontario Professional Planners Institute Act, 1994* is repealed. *Fair Access to Regulated Professions and Compulsory Trades Act, 2006* 62 Section 1 of Schedule 1 to the *Fair Access to Regulated Professions and Compulsory Trades Act, 2006* is amended by adding the following paragraph:

16. The Ontario Professional Planners Institute. *Ontario Labour Mobility Act, 2009* 63 (1) Item 24 of Table 1 of the *Ontario Labour Mobility Act, 2009* is repealed. (2) Table 1 of the Act is amended by adding the following item:

39.1.1 *Registered Professional Planners Act, 2019* Ontario Professional Planners Institute **COMMENCEMENT AND SHORT TITLE** Commencement 64 This Act comes into force on a day to be named by proclamation of the Lieutenant Governor. Short title 65 The short title of this Act is the *Registered Professional Planners Act, 2019*.

נספח 3

**BILL**

**PROJET DE LOI 51**

51

**REGISTERED PROFESSIONAL**

**LOI SUR LES URBANISTES PROFESSIONNELS PLANNERS ACT**

**CERTIFIÉS**

**MR. MR. KELLY JODY LAMROCK CARR M. M. KELLY JODY LAMROCK**

**CARR**

**Registered Professional Planners Act Loi sur les urbanistes professionnels**

**certifiés** WHEREAS the New Brunswick Association of Planners prays that it be enacted as hereinafter set forth;

AND WHEREAS the New Brunswick Association of Planners currently operates as a Division of the Atlantic Planners Institute (API) by participating in various API activities, such as membership selection, discipline and education;

AND WHEREAS the API, in conjunction with the New Brunswick Association of Planners and other provincial planning associations, support and promote the Canadian Institute of Planners by carrying out the national objectives, standards and code of ethics;

AND WHEREAS the New Brunswick Association of Planners wishes to continue its existing role with API and CIP by way of a private member's bill;

AND WHEREAS the New Brunswick Association of Planners wishes to protect the use of the designations “Registered Professional Planner” and “RPP”;

THEREFORE, Her Majesty, by and with the advice and consent of the Legislative Assembly of New Brunswick, enacts as follows:

**PART I - INTERPRETATION TITLE** 1(1) This Act may be cited as the “*Registered Professional Planners Act*”. **DEFINITIONS** 1(2) The following definitions apply in this Act.

“Act” means the *Registered Professional Planners Act*. (*Loi*) “Association” means the New Brunswick Association of Planners. (*Association*)

“Canadian Institute of Planners” means the national association of professional planners located in Ottawa. (*Institut canadien des urbanistes*)

“Executive Committee” means the Executive Committee of the Association. (*comité exécutif*)

“Member” means a Registered Professional Planner, as well as any other class of membership as may be prescribed in the by-laws. (*membre*)

“MCIP” means a member of the Canadian Institute of Planners. (*MICU*)

“planning” means the planning of the scientific, aesthetic and orderly disposition of land, with a view of securing physical, economic and social efficiency, health and well-being in urban and rural communities. (*urbanisme*)

“Registered Professional Planner” means a person who is a registered Member of the Association and authorized to utilize the designations “Registered Professional Planner” or “RPP” as prescribed in this Act and in the by-laws. (*urbaniste professionnel certifié*)

**PART II - ADMINISTRATION ASSOCIATION** 2(1) The New Brunswick Association of Planners is hereby established as a body politic and corporate with perpetual succession.

2(2) The goals or objectives of the Association are:

(a) to protect the public by establishing, maintaining and enforcing a standard of professional ethics and competence among the Association’s membership;

**PARTIE 1 - INTERPRÉTATION TITRE 1(1)**

(b) to promote and contribute to the study and practice of planning in New Brunswick;

(c) to promote the Association and the professional interest of those engaged in planning, including the use of a seal;

(d) to participate in the development of public policy issues related to planning;

(e) to establish beneficial relationships with other groups or associations that have similar interests;

(f) to govern the Association’s membership in accordance with this Act and the by-laws, in order to serve and protect the public interest; and

(g) to establish, maintain, develop and enforce standards of qualification for the practice of Registered Professional Planners, including the required knowledge, skill, efficiency, proficiency and accountability.

**ANNUAL MEETING** 3 An annual meeting of the membership of the Association shall be held in accordance with the by-laws at such time and place as the Executive Committee may determine.

**MEMBERSHIP 4(1)** The membership of the Association shall consist of the classes of Members and the qualifications, rights, privileges, fees and obligations thereof as may be prescribed in the Act and by the by-laws.

**4(2)** The Association shall admit into a particular class of membership any person who applies to become a Member of that class, and in accordance with the by-laws, if the person fulfills the academic, experience and examination requirements, as well as any other requirements that may be prescribed by the by-laws for that class of membership.

**4(3)** Each Member shall comply with this Act and the by-laws.

**4(4)** With respect to subsection (1), the by-laws shall provide for the following classes of Members:

(a) Registered Professional Planner, and

(b) any other classes deemed appropriate.

b) de promouvoir l'étude et la pratique de l'urbanisme au Nouveau-Brunswick;

c) de promouvoir l'Association et l'intérêt professionnel des gens oeuvrant en urbanisme; y inclus l'emploi d'un sceau;

d) de participer à l'élaboration de politiques gouvernementales relevant de l'urbanisme;

e) d'établir des liens mutuellement bénéfiques avec d'autres groupes ou associations ayant des intérêts semblables;

f) de régir les membres de l'Association en conformité avec la Loi et les règlements administratifs afin de mieux desservir et protéger l'intérêt public;

g) d'établir, maintenir, élaborer et mettre en oeuvre les conditions d'admission pour la pratique des urbanistes professionnels certifiés, y incluant les connaissances, les compétences, le rendement et l'imputabilité attendus.

**ASSEMBLÉE ANNUELLE 3** L'Association doit tenir une assemblée annuelle de ses membres conformément à ses règlements administratifs, ainsi qu'à l'heure et au lieu fixés par le comité exécutif.

**MEMBRES 4(1)** Les catégories de membres, ainsi que les conditions d'admission, les droits, les privilèges, les cotisations et les obligations des membres, doivent être prescrits par la Loi et les règlements administratifs.

**4(2)** L'Association doit admettre dans une catégorie particulière prévue par règlement administratif toute personne qui en fait la demande spécifique, si cette personne rencontre les exigences académiques, professionnelles et examinatrices, ainsi que toute autre exigence pouvant être prescrite par les règlements administratifs pour cette catégorie de membre.

**4(3)** Chaque membre doit se conformer à la Loi et aux règlements administratifs.

4(4) Aux fins du paragraphe (1), le règlement administratif doit établir les catégories suivantes :

- a) urbaniste professionnel certifié;
- b) toutes autres catégories jugées pertinentes.

*Registered Professional Planners Act Bill 51*

5 The Executive Committee is responsible for the administration, admission, discipline and registration of the Members of the Association, as may be provided by this Act and prescribed by the by-laws.

**EXECUTIVE COMMITTEE** 6(1) The Association shall have an Executive Committee that shall, directly or indirectly, control, govern and manage the business and affairs of the Association and all aspects of the use of the designations provided in this Act in New Brunswick.

6(2) The Executive Committee shall consist of not less than three and not more than seven Members of the Association who shall have the qualifications prescribed by the by-laws and shall be elected by the membership with voting privileges in the manner and for the terms prescribed by the by-law.

6(3) The officers of the Executive Committee shall consist of a President, a Vice-President, a Secretary, a Treasurer, and such other officers as may be prescribed by by-law.

6(4) The offices of Secretary and Treasurer provided in subsection (3) may be filled by the same person.

6(5) The officers of the Executive Committee shall have such duties and responsibilities as may be prescribed by the by-laws.

6(6) In the event of a vacancy in an office of the Executive Committee, the Executive Committee may fill such vacancy by the appointment thereto of any duly qualified Member and as may be prescribed by the by-law.

**BY-LAWS** 7 The Association may, by resolution, make by-laws not inconsistent with the provisions of this Act in the following instances:

(a) the establishment of classes of Members of the Association, and the qualifications, rights, privileges, fees and obligations thereof, and the acceptance or resignations from membership in the Association;

(b) the standards for qualification, examination and admission or approval of all classes of Members;

(c) the levying and collecting of annual or other fees, including liability insurance;

(d) the discipline, professional conduct, control and honour of the membership;

(e) the approval, purpose, use and contents of a seal that may be used by a Member;



(f) the control, government and management of the Association and its property and affairs;

(g) the duties and responsibilities of the Executive Committee and its officers;

(h) the qualifications, terms and manner of election of the members of the Executive Committee;

(i) the holding of annual and other meetings of the Members, the Association and the Executive Committee and the rules of procedure to govern the conduct of such meetings, including the manner in which Members may vote;

(j) the composition, selection, term, authority, duties and responsibilities of the various committees that may be required to carry out the business of the Association;

(k) the maintenance of a registry of the members of the Association;

(l) the location of the head office; and

(m) all other purposes deemed by the Association to be necessary for the exercise of the powers conferred by this Act.

**PART III - INVESTIGATION AND DISCIPLINE INVESTIGATION COMMITTEE** 8(1) There shall be an Investigation Committee, appointed by the Executive Committee when deemed appropriate, composed of up to three Members of the Association.

8(2) Upon receipt by any Member of the Executive Committee of a written complaint alleging that any Member or former Member has

*Registered Professional Planners Act Bill 51*

(a) violated any provision of this Act, a by-law or a code of professional conduct;

(b) been guilty of professional misconduct, including negligence in the performance of that person's professional duty, or incompetence;

(c) been convicted of a criminal or quasi-criminal offence in Canada, or any other jurisdiction;

(d) obtained registration as a Member in the Association by reason of misrepresentation or any improper means; or

(e) engaged in any other conduct of such a nature as the Executive Committee considers should be investigated;

the complaint shall be referred to the Investigation Committee in accordance with the by-laws.

8(3) The Member concerned shall be advised forthwith of the complaint.

9(1) The Investigation Committee shall review the complaint and provide a report, along with its recommendations, to the Executive Committee in accordance with the by-laws.

9(2) The Investigation Committee is authorized to carry out any investigation or inquiry it deems appropriate, in order to provide its report and recommendations.

9(3) The Investigation Committee's report and recommendations shall be in writing and address whether

(a) the complaint should be dismissed, or

(b) the complaint should be referred to the Discipline Committee.

Committee shall be communicated to both the complainant and the Member concerned; however, the Executive Committee has the sole discretion to decide whether a copy of the Investigation Committee's report and recommendations will be made available to either party.

10(3) Notwithstanding subsection 10(2), if the Executive Committee refers the complaint to the Discipline Committee, it shall provide a copy of its decision, a copy of the report and recommendations of the Investigation Committee, as well as any other material deemed relevant, to the Member concerned forthwith.

**DISCIPLINE COMMITTEE** 11(1) There shall be a Discipline Committee, appointed by the Executive Committee when deemed appropriate, composed of not fewer than three Members of the Association.

11(2) No person who is a Member of the Executive Committee, or was appointed to the Investigation Committee for the same matter, shall be a Member of the Discipline Committee.

11(3) Three Members of the Discipline Committee shall constitute a quorum.

12(1) Upon receipt of the materials described in paragraph 10(1)(b), the Discipline Committee shall establish a date for a hearing in accordance with the by-laws.

12(2) Unless the Discipline Committee decides otherwise, and for any reason deemed appropriate under the circumstances, the hearing date shall be established in accordance with the by-laws.

13 The Member concerned shall be advised of the hearing date, place and time by the Discipline Committee.

14(1) The Member concerned may submit a written statement at least seven days prior to the hearing, as well as make an oral presentation at the hearing.

14(2) The Member concerned may be represented by a solicitor at the hearing, but shall advise the Discipline Committee of such representation at least seven days prior to the hearing.

14(3) The Discipline Committee may hear from any other person at the hearing; but written submissions and notice of representation by a solicitor from another party shall be filed or brought to the attention of the Discipline Committee at least seven days prior to the hearing.

15(1) Within thirty days after the hearing, the Discipline Committee shall render a decision that:

- (a) dismisses the complaint;
- (b) reprimands the Member concerned;
- (c) suspends the membership privileges of the Member concerned;
- (d) revokes the membership privileges of the Member concerned; or
- (e) imposes specified terms, conditions and limitations on the Member's right to practice for a specified period of time or until specified conditions are satisfied, including the requirement to successfully complete specified courses of study or training.

15(2) A decision under subsection (1) shall be in writing and provide reasons.

15(3) In addition to its decision under subsection (1), the Discipline Committee may order one or more of the following:

- (a) direct the Executive Committee to publish the decision in such a manner as the Executive Committee may determine;
- (b) impose such fine considered appropriate, but not exceeding \$1,000.00, to be paid by the Member concerned to the Association for use by the Association.

15(4) A decision taken under paragraph (1)(b), (c) or (d) may be accompanied by any terms and conditions deemed appropriate by the Discipline Committee.

15(5) The Discipline Committee's decisions under subsection (1), as well as any order under subsection (3), if any, are final.

16 A Member concerned whose membership has been affected under paragraph 15(1)(b) or (c) regains the equivalent membership status held prior to the disciplinary measures once the terms and conditions, if any, have been met.

17 If a membership has been revoked under paragraph 15(1)(d), the former Member may re-apply for admission into the Association in accordance with this Act and by-laws if the former Member wishes to once again regain membership status, as well as meet any terms and conditions imposed under subsection 15(4).

**PART IV - OFFENCES AND ENFORCEMENT** 18 Except as provided in this Act or the by-laws, no person, other than a Registered Professional Planner, shall assume or use any title, name, designation, initials or description, including, but not limited to, "Registered Professional Planner" or "RPP" alone, or in combination with any other designation that does, or could, lead the public to believe that person is a Registered Professional Planner.

19 Any person who furnishes false or misleading information in, or with respect to, any application made under this Act, the by-laws or in any statement or return required to be furnished under the Act or the by-laws, commits an offence.

20 A person who violates or fails to comply with sections 18 or 19 of this Act commits an offence that is punishable under Part II of the *Provincial Offences Procedure Act* as a category E offence and is liable on summary conviction to a fine or a term of imprisonment, or both.

**21** When a Member, former Member or any person attempts to do anything contrary to the provisions of this Act, or any by-law made under the authority of this Act, such action may be restrained by an injunction of The Court of Queen's Bench of New Brunswick at the instance of the Executive Committee acting in the name of the Association.

**22** The Executive Committee, on behalf of the Association, may institute and carry on, or authorize any person to institute and carry on the prosecution of an offence under this Act provided that no prosecution by the Executive Committee or any other person for an offence under this Act shall be commenced after the expiration of two years from the date of the last act that is part of the alleged offence.

**23** When a violation of any provision of this Act continues for more than one day, the offender is guilty of a separate and distinct offence for each day that the violation continues.

**LIMITATION OF ACTIONS** **24(1)** No action or other proceeding shall be commenced against a Registered Professional Planner arising out of the use of the term "Registered Professional Planner" or "RPP" after two years from the date on which the service was, or ought to have been performed, or from the date the cause of the damage became known or ought to have become known.

**24(2)** No action or other proceeding shall be commenced against an officer of the Executive Committee, or another officer, agent or appointee of the Association for any act done in good faith in the performance or intended performance of any duty, or in the exercise or the intended exercise of any power under this Act or a by-law, or for any neglect or default in the performance or exercise in good faith of such duty or power.

**FEES, FINES AND PENALTIES** **25(1)** All fees, debts, fines and penalties payable or recoverable under this Act shall belong to the Association.

**25(2)** All unpaid fees, fines and penalties become debts owed to the Association.

**PART V - EXEMPTIONS** **26** Nothing in this Act applies to, or prevents

(a) the practice of engineering and geoscience by a person authorized to carry on such practice by the *Engineering and Geoscience Professions Act*,

(b) the practice of architecture by a person authorized to carry on such practice by the *New Brunswick Architects Act*,

(c) the practice of engineering technology by a person authorized to carry on such practice by the *Engineering Technology Act*,

d'un délai de deux ans à partir de la date du dernier acte faisant partie de la prétendue infraction.

**27** Unless otherwise specified in the *Community Planning Act*, this Act does not prevent persons appointed under the *Community Planning Act* from assuming or using their title, name, designation, initials or description or from carrying out their legislative responsibilities under the *Community Planning Act*.

**PART VI - TRANSITIONAL** 28 Every person who, at the coming into force of this Act, is a member of the New Brunswick Association of Planners shall become a Member of the Association, the equivalent classes of which shall be determined by the by-laws and the Executive Committee.

29 Until repealed, altered or amended by the Association, the by-laws of the former New Brunswick Association of Planners shall remain in force, notwithstanding any conflict with this Act, and have effect as if made under this Act.

30 Until elected by the Association, the executive of the former New Brunswick Association of Planners exercises the powers under this Act.

31 The first by-laws of the Association shall be adopted at a meeting organized by the former New Brunswick Association of Planners by not less than ten of its members holding an MCIP designation and residing in New Brunswick.

נספח 4

#### **APPI - The Priority of Obligations to the Profession**

Every year the Alberta Professional Planners Institute (APPI) receives complaints respecting the conduct of its members concerning actions a member has taken while in the course of employment. Many of these complaints arise from actions a member of the public considers to be a breach of a Planner's professional obligations. The member's response is often that he/she did the questioned activity as part of their job. Unfortunately for the member, if the conduct is deemed unprofessional or unskilled, this reasoning will not serve the member well. Complaints raise the issue of the importance of a member's obligations to the profession where competing obligations are in play. In the professional context, competing obligations can arise from a number of circumstances. Typical types of competing obligations can include:

**Professional Obligations vs. Obligations to the Client** This most often affects consultants but can also involve a public official acting on behalf of a community agency or other public body. If the client takes a stance that the planner must present a position that is in conflict with the best interests of the public or the profession and is unwilling to compromise, then the planner must discharge the commission. This action is not uncommon among APPI members.

**Professional Obligations vs. Obligations to an Employer** An employer cannot require a planner to take any action or position that conflicts with the Code of Professional Conduct. For example, if a municipal manager asks a planner to proceed with a land use redesignation that violates the rights of a landowner, the planner must take an opposing position and, if the manager is unwilling to reconsider, then resignation may be an only option. This situation also arises occasionally.

**Professional Obligations vs. Other Legal Obligations** Assuming an APPI member is compelled to attend a court or legal proceeding, that member's professional obligation supersedes an employer's position on a matter or an insistence to maintain a certain position.

**Professional Obligations vs. Personal Ethical Obligations (religious/moral)** If a planner has strong moral or ethical beliefs that conflict with the professional obligations, this must be considered in light of the professional obligations. If a planner refuses to deal with development of a religious institution because it would conflict with their faith, they may be in violation of their professional obligations.

From a professional legal perspective, the obligations to the profession must always take priority over other competing obligations. An examination of the nature and source of the professional obligation illustrates this.

Independent self-regulating professions are established by legislation. APPI is constituted under the Professional Planner Regulation<sup>1</sup>, which is enacted under the *Professional and Occupational Associations Registration Act*<sup>2</sup> (the “Act”). APPI is granted broad authority to regulate the profession. The standard which a member’s conduct will be held against is set out in section 19 of the Act. This section confirms that a member’s conduct will be considered professional or occupational misconduct and/or unskilled practice if it is detrimental to the best interests of the public, harms the standing of the occupation generally or displays a lack of skill or knowledge. Following a finding of unskilled or professional misconduct, a member’s registration may be suspended or cancelled.

### **APPI - The Priority of Obligations to the Profession**

Membership in a professional association is a privilege and not a right. Membership in APPI is at risk if a planner does not keep his or her professional responsibilities at the forefront. The law governing unskilled and professional misconduct does not allow for “wiggle-room” to excuse a member for conduct that was well-meaning, required by contractual obligations or even where the negative results were unintended. One’s obligations to the public and the profession supersede all others. Obligations to a client or employer are both contractual duties. Any contract that required a professional to breach their statutory duty of conduct may be unenforceable due to illegality and could not form the basis for a conflicting duty.

When in doubt about how to fulfil your professional responsibilities, which may appear at odds with other interests, seek assistance, guidance and a second opinion. Your professional peers can help resolve what can appear to be conflicting obligations. It is not enough to just close your eyes and say “my employer told me to do it”. It is your professional livelihood and you must be the monitor of your professional responsibilities or risk losing your Regulated Professional Planner (RPP) status and rights of membership.

נספח 5

### **PIBC Professional Conduct & Discipline Code of Ethics & Professional Conduct**

#### **14.0 PART 14 – CODE OF ETHICS AND PROFESSIONAL CONDUCT: CODE OF ETHICS:**

**14.1** As ethical planning professionals members should be governed by two basic concepts:

**14.1.1** They must be competent. This means:

**14.1.1.1** They must know the competencies for their area of practice; and

**14.1.1.2** They must be able to successfully apply the competencies.

**14.1.2** They must have integrity. This means:

**14.1.2.1** They must have a keen sense of responsibility to their

profession and employers and the public; and

**14.1.2.2** They must retain a sense of independence that will

enable them to exercise their professional judgment independently and without bias.

**14.2** In order to comply with these two basic concepts, members of the profession shall.

**14.2.1** Practice sustainable planning that considers the use of

society's resources and the needs of future generations;

**14.2.2** Value both the natural and human environments and

understand their interrelationships;

**14.2.3** Acknowledge that planning decisions can have effects that

cross jurisdictional boundaries;

**14.2.4** Balance the interests of communities with the interests of individuals.

**14.2.5** Strive to continuously improve their knowledge of applicable planning theory and practice; and

**14.2.6** Foster meaningful public participation by all segments of society.

## **CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT:**

**14.3** The professional nature of their work requires the acceptance by members of principles of conduct in their relations with the public, fellow members of their profession, their employers or clients, their assistants, and students of the profession.

**14.4** The Planner's Responsibility to the Public Interest: A member shall:

**14.4.1** Practice in a manner that respects the diversity, needs, values

and aspirations of the public and encourages discussion of these matters;

**14.4.2** Provide full, clear and accurate information on planning

matters to decision-makers and members of the public, while recognizing the employer or client's right to confidentiality and the importance of timely reporting;

**14.4.3** Acknowledge the inter-related nature of planning decisions

and the consequences for natural and human environments; and

**14.4.4** Provide opportunities for meaningful participation and

education in the planning process to all interested parties.

**14.5** The Planner's Responsibility to Clients and Employers: A member shall:

**14.5.1** Provide independent professional opinion to clients,

employers, the public, and tribunals;

**14.5.2** Perform work only within their areas of professional

**14.5.3** Work with integrity and professionalism;

**14.5.4** Undertake planning services with diligence and render

services with appropriate preparation;



**14.5.5** Acknowledge the values held by the client or employer in work performed, unless such values conflict with other aspects of this Code;

**14.5.6** Respect the client or employer's right to confidentiality of information gathered through a professional relationship, unless such right conflicts with other aspects of this Code;

**14.5.7** Inform the client or employer in the event of a conflict between the values or actions of the client or employer and those of this Code in a timely manner;

**14.5.8** Ensure timely and full disclosure to a client or employer of a possible conflict of interest arising from the member's private or professional activities;

**14.5.9** Not offer or accept any financial or other inducement, including prospective employment, that could, or could appear to, influence or affect professional opportunities or planning advice;

**14.5.10** Not, as an employee of a public planning agency, give professional planning advice for compensation to a private client or employer within the jurisdiction of the public agency without disclosure to the agency and written consent; and

**14.5.11** Not, as a consultant to a public planning agency during the period of contract with the agency, give professional planning advice for compensation to others within the jurisdiction of the agency without disclosure to the agency and written consent in situations where there is the possibility of a conflict of interest arising.

**14.6** The Planner's Responsibility to the Profession and Other Members: A member

**14.6.1** Maintain an appropriate awareness of contemporary planning philosophy, planning theory and practice by obtaining professional education throughout their planning career, including compliance with the Institute's continuous professional learning requirements;

**14.6.2** Not in professional practice, extra-professional activities or in private life, engage in dishonourable or questionable conduct that may cast doubt on their professional competence or integrity or that may reflect adversely on the integrity of the profession;

**14.6.3** Ensure that advertising or promotional activities fairly and

accurately communicate the expertise and skills offered, including professional qualifications and affiliations, education and experience;

**14.6.4** Act toward other members and colleagues in a spirit of

fairness and consideration and not falsely or maliciously injure the professional reputation, prospects or practice of another member or other colleagues;

**14.6.5** Respect colleagues in their professional capacity and when

evaluating the work of another member, show objectivity and fairness and avoid ill-considered or uninformed criticism of the competence, conduct or advice of the member;

**14.6.6** Not attempt to supplant another member once made aware

that definitive steps have been taken toward the other's employment;

**14.6.7** Only sign, stamp or seal a final drawing, specification, plan,

report or other document actually prepared or checked by the member;

**14.6.8** Report to the Institute the behaviour of any member believed to be in breach of this Code or the bylaws of the Institute in a timely manner;

**14.6.9** Only make public statements on behalf of the Institute if

authorized to do so;

**14.6.10** Comply with any reasonable request of the Institute for

information or for the co-operation of the member in pursuit of any Institute objective, including cooperation with any Institute disciplinary process; and

**14.6.11 Respect the process and decision of any review or disciplinary**

**נספח 6**

**AICP Code of Ethics and Professional Conduct**

**Adopted March 19, 2005 Effective June 1, 2005  
Revised April 1, 2016**

We, professional planners, who are members of the American Institute of Certified Planners, subscribe to our Institute's Code of Ethics and Professional Conduct. Our Code is divided into five sections:

Section A contains a statement of aspirational principles that constitute the ideals to which we are committed. We shall strive to act in accordance with our stated principles. However, an allegation that we failed to achieve our aspirational principles cannot be the subject of a misconduct charge or be a cause for disciplinary action.

Section B contains rules of conduct to which we are held accountable. If we violate any of these rules, we can be the object of a charge of misconduct and shall have the responsibility of responding to and cooperating with the investigation and enforcement procedures. If we are found to be blameworthy by the AICP Ethics Committee, we shall be subject to the imposition of sanctions that may include loss of our certification.

Section C contains the procedural provisions of the Code that describe how one may obtain either a formal or informal advisory ruling, as well as the requirements for an annual report.

Section D contains the procedural provisions that detail how a complaint of misconduct can be filed, as well as how these complaints are investigated and adjudicated.

Section E contains procedural provisions regarding the forms of disciplinary actions against a planner, including those situations where a planner is convicted of a serious crime or other conduct inconsistent with the responsibilities of a certified planner.

The principles to which we subscribe in Sections A and B of the Code derive from the special responsibility of our profession to serve the public interest with compassion for the welfare of all people and, as professionals, to our obligation to act with high integrity.

As the basic values of society can come into competition with each other, so can the aspirational principles we espouse under this Code. An ethical judgment often requires a conscientious balancing, based on the facts and context of a particular situation and on the precepts of the entire Code.

As Certified Planners, all of us are also members of the American Planning Association and share in the goal of building better, more inclusive communities. We want the public to be aware of the principles by which we practice our profession in the quest of that goal. We sincerely hope that the public will respect the commitments we make

to our employers and clients, our fellow professionals, and all other persons whose interests we affect.

## **A: Principles to Which We Aspire**

### **1. Our Overall Responsibility to the Public**

Our primary obligation is to serve the public interest and we, therefore, owe our allegiance to a conscientiously attained concept of the public interest that is formulated through continuous and open debate. We shall achieve high standards of professional integrity, proficiency, and knowledge. To comply with our obligation to the public, we aspire to the following principles:

- a) We shall always be conscious of the rights of others.
- b) We shall have special concern for the long-range consequences of present actions.
- c) We shall pay special attention to the interrelatedness of decisions.
- d) We shall provide timely, adequate, clear, and accurate information on planning issues to all affected persons and to governmental decision makers.
- e) We shall give people the opportunity to have a meaningful impact on the development of plans and programs that may affect them. Participation should be broad enough to include those who lack formal organization or influence.
- f) We shall seek social justice by working to expand choice and opportunity for all persons, recognizing a special responsibility to plan for the needs of the disadvantaged and to promote racial and economic integration. We shall urge the alteration of policies, institutions, and decisions that oppose such needs.
- g) We shall promote excellence of design and endeavor to conserve and preserve the integrity and heritage of the natural and built environment.
- h) We shall deal fairly with all participants in the planning process. Those of us who are public officials or employees shall also deal evenhandedly with all planning process participants.

### **2. Our Responsibility to Our Clients and Employers**

We owe diligent, creative, and competent performance of the work we do in pursuit of our client or employer's interest. Such performance, however, shall always be consistent with our faithful service to the public interest.

- a) We shall exercise independent professional judgment on behalf of our clients and employers.
- b) We shall accept the decisions of our client or employer concerning the objectives and nature of the professional services we perform unless the course of action is illegal or plainly inconsistent with our primary obligation to the public interest.

c) We shall avoid a conflict of interest or even the appearance of a conflict of interest in accepting assignments from clients or employers.

### **3. Our Responsibility to Our Profession and Colleagues**

We shall contribute to the development of, and respect for, our profession by improving knowledge and techniques, making work relevant to solutions of community problems, and increasing public understanding of planning activities.

a) We shall protect and enhance the integrity of our profession.

b) We shall educate the public about planning issues and their relevance to our everyday lives.

c) We shall describe and comment on the work and views of other professionals in a fair and professional manner.

d) We shall share the results of experience and research that contribute to the body of planning knowledge.

e) We shall examine the applicability of planning theories, methods, research and practice and standards to the facts and analysis of each particular situation and shall not accept the applicability of a customary solution without first establishing its appropriateness to the situation.

f) We shall contribute time and resources to the professional development of students, interns, beginning professionals, and other colleagues.

g) We shall increase the opportunities for members of underrepresented groups to become professional planners and help them advance in the profession.

h) We shall continue to enhance our professional education and training.

i) We shall systematically and critically analyze ethical issues in the practice of planning.

j) We shall contribute time and effort to groups lacking in adequate planning resources and to voluntary professional activities.

### **B: Our Rules of Conduct**

We adhere to the following Rules of Conduct, and we understand that our Institute will enforce compliance with them. If we fail to adhere to these Rules, we could receive sanctions, the ultimate being the loss of our certification:

1. We shall not deliberately or with reckless indifference fail to provide adequate, timely, clear and accurate information on planning issues.

2. We shall not accept an assignment from a client or employer when the services to be performed involve conduct that we know to be illegal or in violation of these rules.

3. We shall not accept an assignment from a client or employer to publicly advocate a position on a planning issue that is indistinguishably adverse to a position we publicly advocated for a previous client or employer within the past three years unless (1) we

determine in good faith after consultation with other qualified professionals that our change of position will not cause present detriment to our previous client or employer, and (2) we make full written disclosure of the conflict to our current client or employer and receive written permission to proceed with the assignment.

4. We shall not, as salaried employees, undertake other employment in planning or a related profession, whether or not for pay, without having made full written disclosure to the employer who furnishes our salary and having received subsequent written permission to undertake additional employment, unless our employer has a written policy which expressly dispenses with a need to obtain such consent.

5. We shall not, as public officials or employees, accept from anyone other than our public employer any compensation, commission, rebate, or other advantage that may be perceived as related to our public office or employment.

6. We shall not perform work on a project for a client or employer if, in addition to the agreed upon compensation from our client or employer, there is a possibility for direct personal or financial gain to us, our family members, or persons living in our household, unless our client or employer, after full written disclosure from us, consents in writing to the arrangement.

7. We shall not use to our personal advantage, nor that of a subsequent client or employer, information gained in a professional relationship that the client or employer has requested be held inviolate or that we should recognize as confidential because its disclosure could result in embarrassment or other detriment to the client or employer. Nor shall we disclose such confidential information except when (1) required by process of law, or (2) required to prevent a clear violation of law, or (3) required to prevent a substantial injury to the public. Disclosure pursuant to (2) and (3) shall not be made until after we have verified the facts and issues involved and, when practicable, exhausted efforts to obtain reconsideration of the matter and have sought separate opinions on the issue from other qualified professionals employed by our client or employer.

8. We shall not, as public officials or employees, engage in private communications with planning process participants if the discussions relate to a matter over which we have authority to make a binding, final determination if such private communications are prohibited by law or by agency rules, procedures, or custom.

9. We shall not engage in private discussions with decision makers in the planning process in any manner prohibited by law or by agency rules, procedures, or custom.

10. We shall neither deliberately, nor with reckless indifference, misrepresent the qualifications, views and findings of other professionals.

11. We shall not solicit prospective clients or employment through use of false or misleading claims, harassment, or duress.

12. We shall not misstate our education, experience, training, or any other facts which are relevant to our professional qualifications.

13. We shall not sell, or offer to sell, services by stating or implying an ability to influence decisions by improper means.

14. We shall not use the power of any office to seek or obtain a special advantage that is not a matter of public knowledge or is not in the public interest.

15. We shall not accept work beyond our professional competence unless the client or employer understands and agrees that such work will be performed by another

professional competent to perform the work and acceptable to the client or employer.

16. We shall not accept work for a fee, or pro bono, that we know cannot be performed with the promptness required by the prospective client, or that is required by the circumstances of the assignment.

17. We shall not use the product of others' efforts to seek professional recognition or acclaim intended for producers of original work.

18. We shall not direct or coerce other professionals to make analyses or reach findings not supported by available evidence.

19. We shall not fail to disclose the interests of our client or employer when participating in the planning process. Nor shall we participate in an effort to conceal the true interests of our client or employer.

20. We shall not unlawfully discriminate against another person.

21. We shall not withhold cooperation or information from the AICP Ethics Officer or the AICP Ethics Committee if a charge of ethical misconduct has been filed against us.

22. We shall not retaliate or threaten retaliation against a person who has filed a charge of ethical misconduct against us or another planner, or who is cooperating in the Ethics Officer's investigation of an ethics charge.

23. We shall not use the threat of filing an ethics charge in order to gain, or attempt to gain, an advantage in dealings with another planner.

24. We shall not file a frivolous charge of ethical misconduct against another planner.

25. We shall neither deliberately, nor with reckless indifference, commit any wrongful act, whether or not specified in the Rules of Conduct, that reflects adversely on our professional fitness.

26. We shall not fail to immediately notify the Ethics Officer by both receipted Certified and Regular First Class Mail if we are convicted of a "serious crime" as defined in Section E of the Code; nor immediately following such conviction shall we represent ourselves as Certified Planners or Members of AICP until our membership is reinstated by the AICP Ethics Committee pursuant to the procedures in Section E of the Code.

## **C: Advisory Opinions**

### **1. Introduction**

Any person, whether or not an AICP member, may seek informal advice from the Ethics Officer, and any AICP member may seek a formal opinion from the Ethics Committee, on any matter relating to the Code of Ethics and Professional Conduct. In addition, the Ethics Committee may, from time to time, issue opinions applying the Code to ethical matters relating to planning.

### **2. Informal Advice**

- a) Any person with a question about whether specific conduct conforms to the Code of Ethics and Professional Conduct may seek informal advice from the Ethics Officer.

Any such person should contact the Ethics Officer to arrange a time to discuss the issue. The Ethics Officer will endeavor to schedule a call promptly and to provide the advice promptly.

b) Informal advice will be given orally. However, the Ethics Officer will keep a record of the issue raised and the advice given.

c) Informal advice is intended to assist the person who seeks it, but it is not binding on AICP. Nevertheless, the Ethics Committee will take it into consideration if the Committee is subsequently called upon to consider a charge of misconduct against a Certified Planner who relied on the advice.

### **3. Formal Advisory Opinions Requested By A Member**

a) Any AICP member with a question about whether specific conduct conforms to the Code of Ethics and Professional Conduct may seek a formal opinion from the Ethics Committee. Any such member should send a detailed description of the relevant facts and a clear statement of the question to the Ethics Officer.

b) The Ethics Officer shall review each such request and determine whether there is sufficient information to permit a fully informed response or whether additional information is required.

c) The Ethics Committee will not issue an Advisory Opinion if it determines that the request concerns past conduct that may be the subject of a charge of misconduct. It may also decline to issue an Advisory Opinion for any other reason. The Committee may, but is not required to, provide a reason for a decision not to issue an opinion.

d) If the Ethics Committee determines to issue an Advisory Opinion, it will endeavor to do so within ninety (90) days after receiving all information necessary to the provision of the opinion. Every Advisory Opinion will be in writing.

e) Any member who acts in compliance with a formal Advisory Opinion will have a defense to a charge of misconduct that is based on conduct permitted by the Opinion.

f) The Ethics Committee, in its sole discretion, shall determine whether, and how, to publish any formal Advisory Opinion. If the Committee determines to publish an Advisory Opinion, the published Opinion will not, without appropriate consent, include the name or other identifying information of any person except to the extent that identifying information is helpful in setting forth the issue or in explaining the Committee's decision.

g) Any AICP member who believes that a published formal Advisory Opinion is incorrect or incomplete may write to the Ethics Officer explaining the member's thinking and requesting reconsideration. The Ethics Officer shall transmit all such communications to the Ethics Committee. That Committee shall review such communications and determine what, if any, changes to make. The decision of the Committee shall be final.

### **4. Formal Advisory Opinions Issued Without Request of a Member**

a) The Ethics Committee may from time to time issue, without a request from a member, formal Advisory Opinions relating to the Code of Ethics and Professional Conduct when it believes that an Opinion will provide useful guidance to members.



b) All formal Advisory Opinions issued under this paragraph shall be in writing and shall be published to the entire membership.

c) Any AICP member who believes that a formal Advisory Opinion issued under this paragraph is incorrect or incomplete may write to the Ethics Officer explaining the member's thinking and requesting reconsideration. The Ethics Officer shall transmit all such communications to the Ethics Committee. That Committee shall review such communications and determine what, if any, changes to make. The decision of the Committee shall be final.

## **5. Annual Report of the Ethics Officer**

a) Prior to January 31 of each year, the Ethics Officer shall provide to the AICP Commission and to the Ethics Committee an Annual Report of all formal Advisory Opinions and all interpretations of the Code issued during the preceding calendar year. That report need not contain the full text of each formal Advisory Opinion and interpretation of the Code.

b) The AICP Commission shall publish an Annual Report on ethics matters to the membership.

## **D: Adjudication of Complaints of Misconduct**

### **1. Filing a Complaint.**

a) Any person, whether or not an AICP member, may file an ethics complaint against a Certified Planner. An ethics complaint shall be sent to the AICP Ethics Officer on a form developed by the Ethics Officer and posted on the AICP website. The complaint must be signed and include contact information so that the Ethics Committee and the Ethics Officer will know with whom to follow up if questions arise or if the situation otherwise requires follow up. The person making the complaint ("the complainant") may request confidentiality. The AICP will attempt to honor that request. However, it cannot guarantee confidentiality and will disclose the identity of the complainant if disclosure is needed in order to reach an informed result or otherwise to advance the thoughtful consideration of the complaint. The complaint may be accompanied by a brief cover letter.

b) The complaint shall identify the Certified Planner against whom the complaint is brought, describe the conduct at issue, cite the relevant provision(s) of the Code of Ethics and Professional Conduct, and explain the reasons that the conduct is thought to violate the Code.

c) The complaint should be accompanied by all relevant documentation available to the complainant.

d) The Ethics Officer shall determine whether the complaint contains all information necessary to making a fully informed decision. If the complaint does not contain all such information, the Ethics Officer shall contact the complainant to try to obtain the information.

e) The Ethics Officer shall maintain, for use by the Ethics Committee, a log of all complaints against Certified Planners.

### **2. Preliminary Review.**

- a) The Ethics Officer shall review each complaint, together with any supporting documentation, to make a preliminary determination of whether a violation may have occurred. Before making this determination, the Ethics Officer may request from the complainant any additional information that the Officer deems relevant.
- b) Within thirty (30) days after receiving all information that the Ethics Officer deems necessary to make a preliminary determination, the Ethics Officer shall make a preliminary determination whether a violation may have occurred.
- c) If the preliminary determination of the Ethics Officer is that it is clear that no violation has occurred, the complaint shall be dismissed. The complainant shall be so notified. The complainant shall have twenty (20) days from the date of notification to appeal the dismissal of the complaint to the Ethics Committee.
- d) If the preliminary determination of the Ethics Officer is that a violation may have occurred — or if, on appeal, the Ethics Committee reverses a preliminary dismissal, the Ethics Officer shall, within thirty (30) days, provide the complaint to the Certified Planner against whom the complaint was made ("the respondent"). The Ethics Officer shall request from the respondent a detailed response to the complaint, and any supporting documentation.

### **3. Fact Gathering**

- a) The respondent shall have thirty (30) days from the date of notification from the Ethics Officer to provide a response to the complaint, as well as any supporting documentation. The Ethics Officer may extend this time, for good cause shown, for a period not to exceed fourteen (14) days.
- b) The Ethics Officer shall provide the response of the respondent to the complainant and shall give the complainant an opportunity to comment on the response within fourteen (14) days.
- c) If the Ethics Officer determines that additional information is needed from either the complainant or the respondent, the Ethics Officer shall attempt to obtain such information. The parties shall have fifteen (15) days to provide the requested additional information, with up to a fifteen (15) day extension at the discretion of the Ethics Officer if a request is made for additional time.

### **4. Exploration of Settlement**

- a) At any point in the process, the Ethics Officer may, after consultation with the Ethics Committee, attempt to negotiate a settlement of the complaint in accordance with the Code of Ethics and Professional Conduct.
- b) The Ethics Committee shall be notified of — and permitted to comment on — any potential settlement at an early stage. Any settlement must be approved by the Ethics Committee before becoming final. Upon approval by the Ethics Committee, a settlement agreement shall be signed by the respondent and, where appropriate, by the complainant.
- c) If a negotiated settlement is approved by the Ethics Committee and is signed in accordance with paragraph 4-b, the matter will be concluded, and no further action will be taken by AICP.

### **5. Decision**

a) If neither the Ethics Officer nor the Ethics Committee determines to explore settlement — or if the parties are unwilling to engage in settlement discussions or if a settlement is not reached, the Ethics Officer shall, after considering timely input from the parties, issue a written decision on the complaint. The Ethics Officer, at his or her sole discretion, may determine whether a hearing needs to be held. A hearing will be held by telephone or other electronic means unless all parties and the Ethics Officer agree that it should be held in person. The expenses of each party in connection with any hearing, such as transcripts, travel, and attorneys' fees, will be borne by that party.

b) The Ethics Officer may determine that there is inadequate evidence of an ethics violation and therefore dismiss the complaint. Alternatively, the Ethics Officer may find that there has been an ethics violation. In either situation, the Ethics Officer shall explain the basis for the decision in a written opinion that cites and discusses the relevant provision(s) of the Code of Ethics and Professional Conduct.

c) If the decision is that there has been a violation, the Ethics Officer shall impose such discipline as that Officer deems appropriate. The discipline may be: (1) a confidential letter of admonition, (2) a public reprimand, (3) suspension of AICP membership, or (4) expulsion from AICP. The Ethics Officer shall explain the basis for the discipline imposed and may attach such conditions, *e.g.* requirement to get additional ethics training, as the Officer deems just.

d) The Ethics Officer shall transmit the decision to the Ethics Committee and shall notify the parties of the decision. However, the Ethics Officer may determine not to disclose the remedy to a complainant who is not a member of AICP.

## **6. Appeal**

a) Within thirty (30) days after issuance of the written decision of the Ethics Officer, either the complainant or respondent may appeal the decision to the Ethics Committee by filing a timely written notice of appeal with the Ethics Officer.

b) If an appeal is timely filed, the party filing the appeal shall, within fourteen (14) days, provide the Ethics Officer with a written statement as to the basis for the appeal. The Ethics Officer shall, within ten (10) days, transmit that document to the party against whom the appeal is filed. That party shall have thirty (30) days to provide the Ethics Officer with a written statement of his or her position on the appeal. The Ethics Officer shall transmit all written statements of the parties to the Ethics Committee within ten (10) days after the record is complete.

c) After receiving any timely filed statements of the parties, the Ethics Committee shall issue a written decision on the appeal. Before issuing a decision, the Ethics Committee, in its sole discretion, may consult with the Ethics Officer. The Ethics Committee may also, in its sole discretion, determine whether to hold a hearing at which the parties may present their positions and answer questions posed by the Committee. A hearing will be held by telephone or other electronic means unless all parties and the Ethics Committee agree that it should be held in person. The expenses of each party in connection with any hearing, such as transcripts, travel, and attorneys' fees, will be borne by that party.

d) The Ethics Committee may (1) affirm the decision of the Ethics Officer; (2) affirm the decision but impose a different remedy; (3) vacate the decision of the Ethics Officer and return the case to the Ethics Officer for additional investigation, consideration of different Code sections or issues, or any other follow up; or (4) vacate the decision of the Ethics Officer and issue its own decision.

e) A decision to affirm the decision of the Ethics Officer, to impose a different remedy, or to vacate that decision and to issue the Ethics Committee's own decision shall be final.

f) If the decision is to return the case to the Ethics Officer for follow up, the Ethics Officer may seek to explore settlement or may issue a decision consistent with the decision of the Ethics Committee. Before issuing such a decision, the Ethics Officer may seek additional input from the parties in a manner and format consistent with the Code of Ethics and Professional Conduct.

## **7. Effect of Dropping of Charges by Complainant or Resignation by Respondent**

a) If charges are dropped by the complainant, the Ethics Committee may, at its sole discretion, either terminate the ethics proceeding or continue the process without the complainant.

b) If the respondent resigns from AICP or lets membership lapse after a complaint is filed but before the case is finalized, the Ethics Committee may, at its sole discretion, either terminate the ethics proceeding or continue the process. As in any situation, the Ethics Committee may also determine to file a complaint with the appropriate law enforcement authority if it believes that a violation of law may have occurred.

## **8. Reporting**

a) Any written decision of the Ethics Committee may, at the discretion of the Committee, be published and titled "Opinion of the AICP Ethics Committee".

b) Any written decision of the Ethics Officer shall be referenced in the Annual Report of the Ethics Officer.

# **E: Discipline of Members**

## **General**

AICP members are subject to discipline for certain conduct. This conduct includes (a) conviction of a serious crime as defined in paragraph 3; (b) conviction of other crimes as set forth in paragraph 4; (c) a finding by the Ethics Committee or Ethics Officer that the member has engaged in unethical conduct; (d) loss, suspension, or restriction of state or other governmental professional licensure; (e) failure to make disclosure to AICP of any conviction of a serious crime or adverse professional licensure action; or (f) such other action as the Ethics Committee or the Ethics Officer, in the exercise of reasonable judgment, determines to be inconsistent with the professional responsibilities of a Certified Planner.

## **2. Forms of Discipline**

The discipline available under this Policy includes: (a) a confidential letter of admonition, (b) a public letter of censure, (c) suspension of AICP membership, or (d) revocation from AICP. The Ethics Officer or the Ethics Committee may attach conditions to these disciplinary actions, such as the writing of a letter of apology, the correction of a false statement or statements, the taking of an ethics course, the refunding of money, or any other conditions deemed just in light of the conduct in question.

## **3. Conviction of a Serious Crime**

a) The membership of a Certified Planner shall be revoked if the Planner has been convicted of a "serious crime". Membership shall be revoked whether the conviction resulted from a plea of guilty or nolo contendere, from a verdict after trial, or otherwise. Membership shall be revoked even if the Planner is appealing a conviction, but it will be reinstated if the conviction is overturned upon appeal.

b) For purposes of this Policy, the term "serious crime" shall mean any crime that, in the judgment of the Ethics Committee or the Ethics Officer, involves false swearing, misrepresentation, fraud, failure to file income tax returns or to pay tax, deceit, bribery, extortion, misappropriation, theft, or physical harm to another.

#### **4. Conviction of Other Crimes**

a) Discipline may also be imposed if a Certified Planner has been convicted of a crime not included within the definition of "serious crime," including an action determined by the Ethics Committee or the Ethics Officer to be inconsistent with the professional responsibilities of a Certified Planner.

b) Before any discipline is imposed under this section, the member shall have a right to set forth his or her position in writing to the Ethics Officer. The Ethics Officer shall, in that Officer's sole discretion, determine whether or not to give the member a hearing. The Ethics Officer shall notify the member of the decision.

c) A member who has had discipline imposed by the Ethics Officer shall have thirty (30) days from the date of notification of the adverse decision to file an appeal to the Ethics Committee. The member may do so by filing a timely notice of appeal with the Ethics Officer. The notice shall be accompanied by a statement of the basis for the appeal. The Ethics Officer will transmit any appeal and accompanying notice to the Ethics Committee. That Committee shall determine, in its sole discretion, whether or not to grant a hearing. The Ethics Committee shall, after considering the relevant information, issue a written opinion on the appeal.

#### **5. Unethical Conduct**

The forms of discipline set forth in paragraph 2 shall apply to any member who is found to have engaged in unethical conduct in accordance with the procedures established in the Policy on Adjudication of Complaints of Misconduct.

#### **6. Revocation, Suspension, or Restriction of Licensure**

a) The Ethics Committee or Ethics Officer shall impose such discipline as the Committee or Officer regards as just if a state or other governmentally-issued professional license of a Certified Planner has been revoked, suspended, or restricted for any reason relating to improper conduct by the Planner.

b) Before any discipline is imposed under this section, the provisions of section 4 (b) and (c) shall apply.

#### **7. Duty to Notify Ethics Officer**

a) A member who has been convicted of a serious crime or who has had his or her state or other governmentally-issued professional license revoked, suspended, or restricted for any reason relating to improper conduct by the member shall promptly report the relevant development to the Ethics Officer.

b) Failure of a member to report that he or she has been convicted of a serious crime or has had a professional license revoked, suspended, or restricted for a reason relating to improper conduct by that member may itself result in discipline of that member.

#### **8. Other Conduct Inconsistent with the Responsibilities of a Certified Planner**

a) The Ethics Officer shall have the right to discipline any member for any conduct not otherwise covered by this Policy that the Officer determines to be inconsistent with the responsibilities of a Certified Planner.

b) Conduct covered by this section shall include, but not be limited to, a finding in a civil case that the member has engaged in defamation or similar unlawful action, has knowingly infringed the copyright or other intellectual property of another, or has engaged in perjury.

c) Before any discipline is imposed under this section, the provisions of section 4-b and 4-c shall apply.

#### **9. Petition for Reinstatement**

a) Any Certified Planner whose membership or certification is revoked may petition the Ethics Committee for reinstatement no sooner than five years from the time of revocation. The Ethics Committee shall determine, in its sole discretion, whether to afford the petitioner a hearing and/or whether to seek additional information. The Committee shall determine, in its sole judgment, whether reinstatement is appropriate and what, if any, conditions should be applied to any such reinstatement. The Ethics Officer shall transmit the reinstatement determination to the Planner.

b) If the Ethics Committee denies the Petition, that Officer shall advise the Planner of the opportunity to file a subsequent petition after twelve (12) months have elapsed from the date of the determination.

#### **10. Publication of Disciplinary Actions**

The Ethics Committee, in its sole discretion, may publish the names of members who have had disciplinary action imposed and to state the nature of the discipline that was imposed. The authority to publish shall survive the voluntary or involuntary termination or suspension of AICP membership and certification. The Ethics Committee, in its sole discretion, may also determine not to publish such information or to publish only so much of that information as it deems appropriate.

נספח 7

NEW JERSEY ADMINISTRATIVE CODE TITLE 13 LAW AND PUBLIC SAFETY  
CHAPTER 41 STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS

STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC  
SAFETY CHAPTER TABLE OF CONTENTS

**SUBCHAPTER 1. SEAL ..... 3**

13:41-1.1 Professional planner to obtain seal	3
13:41-1.2 Signature and date on seal; location; removal	3
13:41-1.3 Sealing documents	3

**SUBCHAPTER 2. MISCONDUCT ..... 3**

13:41-2.1 Enumeration of prohibited acts	3
--	---

**SUBCHAPTER 3. GENERAL PROVISIONS ..... 5**

13:41-3.1 (Reserved)	5
13:41-3.2 Fee schedule	5
13:41-3.3 Employment of only licensed professional planners by State or political subdivisions	6

**SUBCHAPTER 4. PERMISSIBLE DIVISION OF RESPONSIBILITY IN SUBMISSION OF SITE PLANS AND MAJOR SUBDIVISION PLATS ..... 6**

13:41-4.1 General provisions of existing conditions on a site plan	6
13:41-4.2 Depiction of site plan	7
13:41-4.3 Preparation of site plan	7
13:41-4.4 Preparation of a major subdivision plan	8
13:41-4.5 Effect of local ordinances	8

**SUBCHAPTER 5. LICENSING ..... 8**

13:41-5.1 Purpose	8
13:41-5.2 Definitions	9
13:41-5.3 Licensing requirements for professional planners	9
13:41-5.3A Credit towards licensure for education, training, and experience received while serving as a member of the Armed Forces	10
13:41-5.4 Examination requirements	12
13:41-5.5 License issuance; renewal	13

**SUBCHAPTER 6. PLANNER-IN-TRAINING ..... 14**

13:41-6.1 Planner-in-training certificate requirements	14
13:41-6.2 Credit towards certification for education, training, and experience received while serving as a member of the Armed Forces	15

## STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY

### SUBCHAP TER 1. SEAL

#### **13:41-1.1 PROFESSIONAL PLANNER TO OBTAIN SEAL**

Every licensed professional planner shall obtain a seal containing the planner's name,

licensee number and the legend "licensed professional planner" in the design authorized by the Board.

#### **13:41-1.2 SIGNATURE AND DATE ON SEAL; LOCATION; REMOVAL**

The planner shall sign and date the document below the seal. The seal shall be fixed on the

first page of a report and on each drawing if submitted separately. On maps and drawings, a title

block shall be of sufficient size to be legible. No person shall remove a seal or title block from any print or reproduction.

#### **13:41-1.3 SEALING DOCUMENTS**

a) Every document issued by the planner shall be signed and sealed except that no seal shall be required on maps of existing land use, existing facilities or similar maps indicating the findings of surveys or studies in mapped form.

b) When multiple copies of a report are needed, the original copy shall be sealed and all other copies shall include on the title page a statement indicating that the original report was appropriately signed and sealed in accordance with law. The original sealed report shall be transmitted to the client when requested.

c) Only map prints shall be signed and sealed when submitted as a public document and not original tracings.

#### **SUBCHAPTER 2. MISCONDUCT 13:41-2.1 ENUMERATION OF PROHIBITED ACTS**

a) Misconduct in the practice of professional planning shall include, but not be limited to, the following:



- 1) Acting for a licensee's client or employer in professional matters otherwise than as a  
faithful agent  
or trustee;

## STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY

- 2) Disregarding the safety, health and welfare of the public in the performance of the licensee's professional duties, such as preparing or signing and sealing documents which are not in conformity with accepted standards. If the client or employer insists on such conduct, the licensee shall notify the Board of Professional Planners or other appropriate governmental authority and withdraw from further service on the project;
- 3) Using or approving the use of false, fraudulent, or deceptive advertising;
- 4) Charging for work not done or hour not spent;
- 5) Engaging in any activity which involves the licensee in a conflict of interest, including, but not limited to:
  - i) Rendering professional services, or contracting to render such services, where the  
licensee's ability to faithfully and objectively serve the client is materially compromised by other personal, professional or financial interests or responsibilities;
  - ii) While a licensee, or any firm with which the licensee is associated, is acting as a member, advisor, employee or consultant to a governmental body or agency, undertaking work for private clients where such work will be submitted to the governmental body or agency for review and approval;
  - iii) While acting as a member, advisor, employee or consultant to a governmental body  
or agency, participating in the review, approval or recommendation for approval of plans, specifications, reports or other professional work submitted on behalf of any individual or entity with whom the licensee or any firm with which the licensee is associated possesses any continuing or anticipated professional or financial relationship. For the purposes of this subparagraph, an anticipated professional or financial relationship shall be one which may reasonably be expected to be formed in the future and which will result in future financial gain. A licensee shall avoid the conflict set forth in this subparagraph by:

(1) Submitting to the governmental body or agency a written notice of the licensee's recusal from any participation in the matter before the governmental body or agency; or

(2) Permanently terminating, or declining to enter into, the professional or financial relationship and providing the governmental body or agency with written notice thereof;

## STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY

iv) While acting as a member or employee of a governmental body or agency, soliciting

or accepting a professional contract from the governmental body or agency. However, a licensee who is acting merely as an advisor or consultant to a governmental body or agency, or a firm with which the licensee is associated, shall not be precluded by this subsection from accepting a professional contract from the governmental body or agency and providing advice, recommendations and counsel with regard to such work;

v) Accepting compensation or remuneration, financial or otherwise, from more than one

interested party for the same service or for services pertaining to the same work unless there has been full written disclosure and written consent obtained from all interested parties;

vi) Accepting compensation or remuneration, financial or otherwise, from material or

equipment suppliers for specifying their product or for recommending their employment by any party; or

vii) Accepting commissions or allowances, directly or indirectly, from contractors or other persons dealing with the licensee's client or employer in connection with work for which the licensee is responsible to a client or employer;

6) Affixing the licensee's seal to any documents which were not prepared by the licensee or

by employees or subordinates under the licensee's supervision; or

7) Permitting any person not appropriately licensed pursuant to N.J.S.A. 45:14A-1 et seq. to act for or on behalf of the licensee as a representative, surrogate or agent in appearance before any public or private body for the purpose of rendering professional planning services.

## SUBCHAPTER 3. GENERAL PROVISIONS 13:41-3.1 (RESERVED) 13:41-3.2 FEE SCHEDULE

a) The fees charged by the State Board of Professional Planners shall be:

1) Application for a Professional Planner or Planner-In-Training license ..... \$ 75.00

2) State Part Examination Fee ..... \$200.00

Chapter 41 Page 5 of 16 Last Revision Date: 9/21/2015

**STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY**

3) Initial license fee: .....

i) During the first year of a biennial renewal period ..... \$130.00

ii) During the second year of a biennial renewal period ..... \$ 65.00

4) Biennial License Fee and Renewal Professional Planner ..... \$130.00

5) Late Renewal Fee ..... \$ 50.00

6) Reinstatement Fee ..... \$200.00

7) Duplicate license ..... \$ 25.00

8) Name Change ..... \$ 25.00

9) Duplicate Wall Certificate ..... \$ 25.00

10) Inactive License Fee ..... (to be established by Director by rule)

**13:41-3.3 EMPLOYMENT OF ONLY LICENSED PROFESSIONAL PLANNERS BY STATE OR POLITICAL SUBDIVISIONS**

An employee of the State government or any of its subdivisions holding the civil service title

of Director of Planning, Assistant Director of Planning or Supervising Planner, or in subdivisions

which are not subject to the Civil Service Act, the equivalent of these titles, shall be deemed to

be a Professional Planner in responsible charge of planning work. The employee shall hold a

Professional Planners license issued by the State Board of Professional Planners.

#### **SUBCHAPTER 4. PERMISSIBLE DIVISION OF RESPONSIBILITY IN SUBMISSION OF SITE PLANS AND MAJOR SUBDIVISION PLATS**

##### **13:41-4.1 GENERAL PROVISIONS**

a) Definitions: All words, terms, and phrases shall be as defined in the Municipal Land Use Law, N.J.S.A. 40:55D-1 et seq.

##### **STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY**

b) Preparation and submission of the various elements of a preliminary or final site plan or major subdivision plat shall be within the professional scope of the various professions as listed in this subchapter.

##### **13:41-4.2 DEPICTION OF EXISTING CONDITIONS ON A SITE PLAN**

a) Survey: showing existing conditions and exact location of physical features including metes and bounds, drainage, waterways, specific utility locations, and easements: By a land surveyor.

1) Survey information may be transferred to the site plan if duly noted as to the date of the survey, by whom, and for whom. A signed and sealed copy of the survey must be submitted to the reviewing governmental body with the site plan submission.

b) Vegetation, general flood plain determination, or general location of utilities, buildings, or structures: By an architect, planner, engineer, land surveyor, certified landscape architect, or other person acceptable to the reviewing governmental body.

##### **13:41-4.3 PREPARATION OF SITE PLAN**

a) The location of proposed buildings and their relationship to the site and the immediate

environs: By an architect, engineer, or licensed landscape architect.

b) The locations of drives; parking layout; pedestrian circulation; and means of ingress and egress: By an architect, planner, engineer, or certified landscape architect.

- c) Drainage facilities for site plans of 10 acres or more; or involving stormwater detention facilities; or traversed by a water course: By an engineer only.
- d) Other drainage facilities: By an architect or engineer.
- e) Utility connections and on tract extensions: By an engineer or architect.
- f) Off tract utility extensions: By an engineer only.
- g) On site sanitary sewage disposal or flow equalization facilities: By an engineer only.
- h) Preliminary floor plans and elevation views of buildings illustrating the architectural design of a project: By an architect, except when the building is part of an engineering or industrial project, floor plans and elevation views may be by an engineer.

#### **STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY**

- i) Landscaping, signs, lighting, screening or other information not specified above: By an architect, planner, engineer, certified landscape architect, or other person acceptable to the reviewing governmental body.
- j) The general layout of a conceptual site plan for a multiple building project, showing the development elements including their relationship to the site and immediate environs: By an architect, planner, engineer, or certified landscape architect.
- k) The grading of land and water forms, natural drainage, and determination of related impacts, assessments, and problems of land disturbance including erosion and sedimentation, blight, or other hazards: By an architect, engineer, or licensed landscape architect.

#### **13:41-4.4 PREPARATION OF A MAJOR SUBDIVISION PLAN**

- a) The general location of facilities, site improvements, and lot layouts: By an architect, engineer, land surveyor, planner, or certified landscape architect.
- b) The design and construction details of all public improvements including street pavements, curbs, sidewalks, sanitary sewage, storm drainage facilities: By an engineer only.
- c) Final subdivision map with metes and bounds: By a land surveyor only.

#### **13:41-4.5 EFFECT OF LOCAL ORDINANCES**

a) Informal site plans, not required by local ordinances are excluded from this rule.

b) No municipal or county ordinance, policy or action purporting to define the scope of professional activity of architects, engineers, land surveyors, planners or certified landscape architects in the preparation of site plans or major subdivisions shall reduce or expand the scope of professional practice recognized by the boards.

## **SUBCHAPTER 5. LICENSING 13:41-5.1 PURPOSE**

The rules in this subchapter implement the licensing and examination requirements for an

applicant to qualify to practice professional planning in the State of New Jersey, in accordance

## **STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY 13:41-5.2 DEFINITIONS**

The following words and terms, when used in this subchapter, shall have the following meanings unless the context clearly indicates otherwise.

"Practice of professional planning" means the administration, advising, consultation or

performance of professional work in the development of master plans in accordance with the

provisions of N.J.S.A. 40:27-1 et seq. and 40:55D-1 et seq.; and other professional planning

services related thereto intended primarily to guide governmental policy for the assurance of the

orderly and coordinated development of municipal, county, regional, and metropolitan land

areas, and the State or portions thereof.

"Full-time" means working under the supervision of a licensed professional planner for a minimum of 35 hours per week.

"Part-time" means working under the supervision of a licensed professional planner for a minimum of 15 hours per week.

"Active participant in planning work" means full-time or its equivalent if accrued on a part-time basis.

### **13:41-5.3 LICENSING REQUIREMENTS FOR PROFESSIONAL PLANNERS**

a) An applicant for licensure as a professional planner shall:

1) Be of good moral character;

2) Satisfy the following educational requirements:

i) A graduate degree in professional planning from an accredited college or university in

a curriculum offering instruction in such recognized planning subjects as principles of land use planning, history of city planning, planning project design, and planning law and administration; with a minimum of two years' experience in the full-time practice of professional planning or a graduate degree in a field other than professional planning from an accredited college or university with a minimum of four years experience in the full-time practice of professional planning;

### **STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY**

ii) An undergraduate degree in professional planning from an accredited college or university in a curriculum offering a major or option comprising a minimum of 21 credit hours in such recognized planning subjects; with a minimum of three years' experience in the full-time practice of professional planning or an undergraduate degree in a field other than professional planning from an accredited college or university with a minimum of four years' experience in the full-time practice of professional planning; or

iii) Graduation from a secondary school and at least eight years of professional planning experience;

3) Pass the professional planners examination as required by N.J.A.C. 13:41-5.4; and

4) Pay all fees as set forth in N.J.A.C. 13:41-3.2.

b) Work experience which receives college credit and volunteer work shall not count as work experience for licensure.

c) Any part-time work which is to be credited for licensure shall be prorated to its full time equivalent.

d) The work of the professional planner shall not include or supersede any of the duties of an

attorney at law, a licensed professional engineer, land surveyor or registered architect of the State of New Jersey.

e) If an applicant is seeking credit for military education, training, or experience, the applicant

shall follow the procedure set forth in N.J.A.C.

13:41-5.3A.

**13:41-5.3A CREDIT TOWARDS LICENSURE FOR EDUCATION, TRAINING, AND EXPERIENCE RECEIVED WHILE SERVING AS A MEMBER OF THE ARMED FORCES.**

a) An applicant who has served in the Armed Forces of the United States may apply to the Board for recognition of the applicant's education, training, or experience received while serving as a member of the Armed Forces, which the Board shall consider, together with any education, training, and experience obtained outside of the Armed Forces, for determining substantial equivalence to the education, training, and experience required for licensure.

b) The Board shall issue a license to the applicant, if the applicant presents evidence to the Board that:

**STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY**

1. The applicant has been honorably discharged from active military service;

2. The relevant education, training, and experience the applicant received in the military, together with any education, training, and experience obtained outside of the Armed Forces is substantially equivalent in scope and character to the education, training, and experience required for licensure under this subchapter.

i. An applicant seeking credit for military training and experience shall submit to the Board the applicant's Verification of Military Experience and Training (VMET) Document, DD Form 2586 or a successor form, as amended and supplemented.

ii. An applicant seeking credit for education courses and/or training completed while in the military shall submit to the Board a Joint Military Transcript of his or her education/training for a determination that the education courses and/or training completed are substantially equivalent in level, scope, and intent to the approved course of study as required for licensure under this subchapter. For the purpose of determining substantial equivalence of the applicant's military education and/or training, the Board shall consider only those education courses and/or training relevant to the practice of professional planning that have been evaluated by the American Council on Education for substantial equivalence to civilian postsecondary curricula; and

3. The applicant complies with all other requirements for licensure under this subchapter, including, but not limited to, successful completion of the professional planner examination.



- c) It is the applicant's responsibility to provide complete evidence of the education, training,  
and/or experience gained in the military for review and consideration in accordance with the requirements of this subchapter.
- d) If the applicant's military education, training, or experience, or a portion thereof, is deemed  
not to be substantially equivalent to that required for licensure, the Board shall credit whatever portion of the military education, training, or experience that is substantially equivalent towards meeting the requirements under N.J.A.C. 13:41-5.3 for the issuance of the license.
- e) Satisfactory evidence of such education, training, or experience shall be assessed on a case-by-case basis.

**STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY  
13:41-5.4 EXAMINATION REQUIREMENTS**

- a) Except as provided in (g) below, an applicant for licensure as a professional planner shall  
obtain a passing grade on both the National and State parts of the professional planner examination.
- b) The National part of the examination, administered by the American Institute of Certified Planners (AICP), shall consist of the following subjects:
  - 1) History of urban, rural, and regional planning;
  - 2) Fundamental theories, research methods and common basic standards in professional planning;
  - 3) Administrative and legal problems, instruments and methods; and
  - 4) Current planning design and techniques.
- c) The State part of the examination shall cover planning law, procedures and practices as contained in the Municipal Land Use Law, N.J.S.A. 40:55D-1 et seq., and the related planning requirements of New Jersey statutes and regulations which directly affect planning practices and procedures.

d) An applicant shall pay the appropriate examination fee for each part the applicant will take or retake and shall make payment of the fee for the National part of the examination to AICP and payment of the fee for the State part to the Board.

e) An applicant shall be required to file a new application with the Board and pay the

appropriate application fee if the applicant:

f) Takes and fails both parts of the examination; or

1) Fails to successfully complete both parts of the examination within two years of his or her

application to the Board.

g) An applicant shall not retake a part of the examination until at least six months has elapsed

since the date on which that part was last taken.

h) An applicant, who is licensed in New Jersey as a professional engineer, architect, landscape

architect or land surveyor, is exempt from taking the National part of the examination and is

Chapter 41 Page 12 of 16 Last Revision Date: 9/21/2015

## STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY

only required to take the State part of the examination as described in (c) above. An applicant under this subsection, who has taken and failed the State part of the examination, may be re-examined upon filing a new application and the payment of the application fee, provided that at least six months has elapsed since the date that the applicant took that examination part.

### **13:41-5.5 LICENSE ISSUANCE; RENEWAL**

a) Professional Planner licenses shall be issued for a period of two years and must be renewed

biennially. A licensee who seeks renewal of his or her license shall submit a license renewal application and the license renewal fee to the Board as set forth in N.J.A.C. 13:41-3.2 to the Board prior to the expiration of the current license.

b) Renewal applications shall provide the applicant the option of either active or inactive status.

Licensees electing inactive status shall apply to the Board and shall pay the inactive license fee and shall not engage in the practice of planning.

c) If a licensee does not renew his or her license prior to its expiration date, the licensee may renew the license within 30 days of its expiration by submitting a renewal application, a license renewal fee and a late fee, as set forth in N.J.A.C. 13:41-3.2.

d) A license that is not renewed within 30 days of its expiration date shall be suspended without

a hearing. Any individual who continues to practice with a suspended license after 30 days following the license expiration date shall be deemed to be engaged in unlicensed practice. Thereafter, the licensee shall be required to:

1) Apply for reinstatement;

2) Pay the reinstatement fee, the renewal fee for the current biennial period and all past delinquent biennial renewal fees, as set forth in N.J.A.C. 13:41-3.2; and

3) Submit an affidavit of employment listing each job held during the period of suspended license which includes the name, address, and telephone number of each employer.

e) A licensee who elected inactive status and has been on inactive status for five years or less may be reinstated by the Board upon completion of the following:

1) Submission of a completed application;

2) Payment of the current biennial renewal fee as set forth in N.J.A.C. 13:41-3.2; and Chapter 41 Page 13 of 16 Last Revision Date: 9/21/2015

**STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY**

3) Submission of an affidavit of employment listing each job held during the period the licensee or registrant was on inactive status which includes the name, address, and telephone number of each employer.

f) In addition to any other requirements for reinstatement as set forth in (d) or (e) above, as applicable, an individual whose license has been suspended or on inactive status for a period more than five years shall successfully complete the examination required for initial licensure as a licensed Professional Planner.

g) Falsification of any information submitted with the renewal application may result in penalties and/or suspension of the license pursuant to N.J.S.A. 45:1-21 through 45:1-25.

#### **SUBCHAPTER 6. PLANNER-IN-TRAINING 13:41-6.1 PLANNER-IN-TRAINING CERTIFICATE REQUIREMENTS**

a) An applicant for a certificate of registration as a planner-in-training shall be of good moral character and:

1) Present proof of a degree in an approved course in planning of four years or more from an accredited school or college and a passing grade in the examination as set forth in N.J.A.C. 13:41-5.4; or

2) Present a detailed record of four years or more of active practice in planning work and a passing grade in the examination as set forth in N.J.A.C. 13:41-5.4.

b) A planner-in-training certificate shall be valid for 10 years.

c) A planner-in-training may be upgraded to a licensed professional planner by submitting to the Board:

1) An upgrade form demonstrating the required work experience as set forth in N.J.A.C.

2) Transcripts verifying that the planner-in-training has completed the required educational experience as set forth in N.J.A.C. 13:41-5.3(a)2.

d) Work experience which receives college credit and volunteer work shall not count as work experience for licensure.

Chapter 41 Page 14 of 16 Last Revision Date: 9/21/2015

#### STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY

e) Any part-time work which is to be credited towards licensure shall be prorated to its full-time equivalent.

f) If the applicant is seeking credit for military education, training, or experience, the applicant shall follow the procedure set forth in N.J.A.C. 13:41-6.2.

#### **13:41-6.2 CREDIT TOWARDS CERTIFICATION FOR EDUCATION, TRAINING, AND EXPERIENCE RECEIVED WHILE SERVING AS A MEMBER OF THE ARMED FORCES**

a) An applicant who has served in the Armed Forces of the United States may apply to the Board for recognition of the applicant's education, training, or experience received while serving as a member of the Armed Forces, which the Board shall consider, together with any education, training, and experience obtained outside of the Armed Forces, for determining substantial equivalence to the education, training, and experience required for certification.

b) The Board shall issue a certificate of registration to the applicant, if the applicant presents evidence to the Board that:

1. The applicant has been honorably discharged from active military service;
2. The relevant education, training, and experience the applicant received in the military, together with any education, training, and experience obtained outside of the Armed Forces is substantially equivalent in scope and character to the education, training, and experience required for certification under N.J.A.C. 13:41-6.1.
  - i. An applicant seeking credit for military training and experience shall submit to the Board the applicant's Verification of Military Experience and Training (VMET) Document, DD Form 2586 or a successor form, as amended and supplemented.
  - ii. An applicant seeking credit for education courses and/or training completed while in the military shall submit to the Board a Joint Military Transcript of his or her education/training for a determination that the education courses and/or training completed are substantially equivalent in level, scope, and intent to the approved course of study as required for certification under this subchapter. For the purpose of determining substantial equivalence of the applicant's military education and/or training, the Board shall consider only those courses and/or training relevant to the practice of professional planning that have been evaluated by the American Council on Education for substantial equivalence to civilian postsecondary curricula; and
3. The applicant complies with all other requirements for certification under this subchapter, including, but not limited to, successful completion of the professional planner examination.

Chapter 41 Page 15 of 16 Last Revision Date: 9/21/2015

**STATE BOARD OF PROFESSIONAL PLANNERS LAW AND PUBLIC SAFETY**

- c) It is the applicant's responsibility to provide complete evidence of the education, training, and/or experience gained in the military for review and consideration in accordance with the requirements of this subchapter.
- d) If the applicant's military education, training, or experience, or a portion thereof, is deemed not to be substantially equivalent to that required for certification, the Board shall credit whatever portion of the military education, training, or experience that is substantially equivalent towards meeting the requirements under this subchapter for the issuance of a certificate of registration.
- e) Satisfactory evidence of such education, training, or experience shall be assessed on a case-by-case basis.

