



ינואר  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים  
2014

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



# קפ"ק מרחב התפר

## 2014



קפ"ק זה הינו בתוקף החל מתאריך 14/01/2014



ינואר  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים  
2014

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



## תוכן עניינים

3	פרק א' - הנחיות כלליות
3	הנחיות כלליות
6	לו"ז לטיפול בבקשות השונות
7	בירור רמת"ק
9	ועדת ערר
12	פרק ב' - תושב קבע במרחב התפר
12	הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר
15	הנפקת תעודת תושב חדש במרחב התפר
18	פרק ג' - הנפקת היתרים לתושבי איו"ש
18	היתרים לצרכים חקלאיים
21	היתרים לצרכים מסחריים
23	היתרים לצרכים אישיים
24	היתרים נוספים
26	פרק ד' - מעברים
26	מעבר רכוב
27	מעבר ילד וקטין
28	פרק ה' - נוהל טיפול בשימוש לרעה בהיתר מרחב התפר
30	פרק ו' - נספחים
31	נספח 1 - בקשת היתר כניסה למרחב התפר
33	נספח 2 - בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר
34	נספח 3 - טופס סיכום בירור רמת"ק/ועדת ערר
35	נספח 4 - טבלת קמ"ט חקלאות



## פרק א' - הנחיות כלליות

### 1. הגדרות לעניין הקפ"ק :

- א. **מרחב התפר** - שטח המצוי בין גדר הביטחון לבין קו תחום איו"ש ("הקו הירוק"). שטח זה הינו שטח איו"ש, אשר ע"פ צו מפקד האזור הוגדר כשטח צבאי סגור, ששהייה בו דורשת היתר כללי או פרטני. קבלת ההיתרים מתבצעת בכפוף למשטר היתרים. ההיתרים הפרטניים השונים אותם מנפיק המפקד הצבאי לצורך כניסה ושהייה במרחב התפר והקריטריונים לקבלתם מפורטים בקפ"ק זה.
  - ב. **הכרזה** - מועד החלת ההכרזה על מרחב התפר.
  - ג. **קטין** - אדם אשר לא מלאו לו 16 שנים (גילאים 0-16).
  - ד. **מבוגר** - אדם מגיל 16 ומעלה (החייב לשאת תעודת זהות).
  - ה. **מבקש** - תושב פלסטיני המגיש בקשה לקבלת היתר כניסה למרחב התפר.
  - ו. **מת"ק** - מנהלת תיאום וקישור ישראלית (קישור ישראל).
  - ז. **קש"פ** - קישור פלסטיני (מנהלת תיאום וקישור פלסטינית).
  - ח. **רמת"ק** - ראש המת"ק.
  - ט. **קת"א** - קצין תיאום אזרחי.
  - י. **קפ"ץ מנהא"ז** - קצין פניות הציבור של המנהל האזרחי.
2. **מגדר לשוני** : הקפ"ק נכתב בלשון זכר, אך הוראותיו חלות באופן זהה לגבי נשים.
  3. **אדם הרשאי להיכנס למרחב התפר ללא היתר פרטני למרחב התפר, הינו :**
    - א. תושב או אזרח ישראל.
    - ב. מי שאינו תושב איו"ש ובידו אשרת כניסה בתוקף לישראל.
    - ג. פלסטיני בעל היתר כניסה לישראל, לצורך מעבר בלבד.
  4. **הנפקת היתר פרטני : מותנית בעמידה בקריטריונים המחייבים** לאותו סוג היתר, כמפורט בהמשך קפ"ק זה. יודגש, כי היתר ניתן למטרה המצוינת בו, ואין לעשות בו שימוש למטרה אחרת. חריגה מכך תהווה עילה להחרמת היתר קיים ועילה לסירוב להנפקת היתר עתידי.
  5. **כניסה וציאה : על בעל היתר כניסה פרטני למרחב התפר להיכנס ולצאת ממרחב התפר רק במעבר המצוין בהיתר ולשהות במרחב התפר רק בשעות המצוינות בהיתר. חריגה מכך תהווה עילה להחרמת היתר קיים ועילה לסירוב להנפקת היתר עתידי. אין באמור כדי למנוע מתושבי קבע במרחב התפר לעבור בכל מעבר שהותר להם לעבור בו.**



6. חובת נשיאת תיעוד:

- א. חובה על כל אדם מבוגר לשאת היתר כניסה או שהיה במרחב התפר ותיעוד מזהה.
- ב. קטין הזכאי לעבור במעברי מרחב התפר רשאי לא לשאת היתר ומעברו בין מרחב התפר לשאר איו"ש אינו מחייב הנפקת היתר עבורו, בהתאם להוראות פרק ד'.
7. הנפקת היתר לקטין: על אף האמור בס' 6(ב), בעל הסמכות רשאי להנפיק היתר לכל צורך שהוא עבור קטין שאורח חייו מחייב מעבר שוטף בין מרחב התפר לשאר איו"ש, אם מלאו לו 12 שנים.
8. עדכון פרטים: המת"ק יעדכן את פרטי בעלי היתרי כניסה למרחב התפר ותמונתם, כל שנתיים או בעת הנפקת ההיתר וחידושו, בהתאם לפרטים העדכניים המוגשים בבקשה. לשם כך יהיו רשאים גורמי המת"ק לדרוש ממבקש ההיתר להצטלם.
9. סמכות מקומית: כל מת"ק מוסמך להנפיק היתרים לתושבים הרשומים בגזרתו בלבד, למעט הנפקת היתרים המיועדים לכניסה לכפר ברטעה, הניתנים להנפקה במת"ק גנין בלבד ולמעט מקרים המאושרים ע"י רע"ן אג"ם או רת"ח מעברים ותפר.
10. רשות מוסמכת: בעל תפקיד במנהל האזרחי אשר הוסמך על ידי ראש המנהל להנפיק היתרי כניסה למרחב התפר ושהייה בו. בעלי הסמכות:

- א. רמת"ק או מי מטעמו בדרגת רס"ן ומעלה, או סרן במינוי רס"ן.
- ב. קצין תיאום אזרחי או סגנו.

11. הגשה וטיפול בבקשה-

- א. ככלל, הטיפול בבקשות להיתרי כניסה למרחב התפר יעשה בין הקישור הישראלי לבין הקישור הפלסטיני. על כן, בקשות להיתר כניסה למרחב התפר יוגשו בקש"פ בשני עותקים.
- ב. בחלון קבלת הקהל במת"ק הישראלי יתקבלו בקשות במקרים הומניטאריים ודחופים, בקשות לתעודת תושב קבע, בקשות לבירור רמת"ק, ובקשותיהם של תושבים שהופנו ע"י המת"ק להגיש את בקשתם בחלון.
- ג. ניתן לפנות אל קפ"ץ מנהא"ז לשם בירור על אודות העברת הבקשה מן הקישור הפלסטיני אל המת"ק הישראלי. תשובה לבירור כאמור תינתן תוך לא יאחר משבועיים מיום קבלת בקשת הבירור.
21. מתן אישור על הגשת בקשה - באם בקשה התקבלה לטיפול באמצעות חלון קבלת הקהל, למגיש הבקשה יינתן אישור ("וואסלי") על הגשתה.

31. סדר בדיקת הבקשה:



- אם הבקשה אינה עומדת בתנאי שלב בבדיקה, יש לסרב על בסיס השלב.



41. אושרה הבקשה : ההיתר יועבר לקש"פ. זאת, למעט היתרים שמונפקים על-אתר לתושב הנמצא במת"ק או ע"פ תיאום.

51. סורבה הבקשה : סיבת הסירוב תפורט על עותק אחד של טפסי הבקשה והעותק יוחזר לקש"פ, כאשר העותק השני יוותר בידי המת"ק. זאת, למעט במקרים של תשובה שניתנת על-אתר לתושב שהגיש בקשה בחלון קבלת הקהל, או בתיאום עם המת"ק. במקרים אלה, תימסר התשובה ישירות לתושב על גבי טופס הבקשה.

61. מתן תשובה שלילית לבקשה :

א. דחייה על הסף - בקשה אשר לא נבחנה באופן מהותי על-ידי הרשות המוסמכת, בשל פגמים פרוצדוראליים בהגשת הבקשה :

1) הוגשה הבקשה לפני המועד בו ניתן היה להגישה - בעל הסמכות רשאי לדחות על הסף את הבקשה מטעם זה בלבד. נדחתה הבקשה מטעם זה, המבקש יהיה רשאי להגיש בקשה מחודשת בהגיע המועד בו ניתן להגישה.

2) הוגשה הבקשה ללא כל המסמכים הרלוונטיים - בעל הסמכות רשאי לדחות על הסף את הבקשה על בסיס "חוסר במסמכים", תוך ציון המסמכים החסרים. ניתן להגיש בקשה מלאה באופן מיידי.

ב. סירוב בקשה - בקשה אשר נבחנה באופן מהותי, ובשל אי עמידת המבקש בקריטריונים, סורבה על-ידי הגורם המוסמך :

1) הבקשה הוגשה עם כלל המסמכים הרלוונטיים ובמועד, והמבקש אינו עומד בקריטריונים המנהליים לבקשה - בעל הסמכות רשאי לסרב את הבקשה על בסיס "סירוב קריטריונים". יש לפרט את עילת הסירוב.

2) הבקשה הוגשה עם כלל המסמכים הרלוונטיים ובמועד, והמבקש עומד בקריטריונים המנהליים לבקשה, אך נתקבלה מגורמי הביטחון עמדה שלילית בעניינו - בעל הסמכות רשאי לסרב את הבקשה על בסיס "סירוב ביטחוני". במקרה כזה יש למסור פרפראזה גלויה בדבר עילת הסירוב, ובכל מקרה אין לסרב בקשה העומדת בקריטריונים רק על סמך קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת.

71. תוקף דחייה על הסף: עד לתיקון הפגם הפרוצדוראלי (מועד ההגשה הגיע/צורפו המסמכים החסרים וכו').

81. תוקף סירוב בקשה : 9 חודשים ממועד הסירוב. ככלל, אין לטפל בבקשות שסורבו (ולא נדחו על הסף) במהלך 9 חודשים ממועד הסירוב, למעט במסגרת או בעקבות בירור מת"ק/ועדת ערר ולמעט עונת מסיק הזיתים. לעניין זה, מועד הסירוב הינו התאריך בו סורבה הבקשה הראשונית במת"ק, או המועד בו סורבה הבקשה בוועדת ערר (ככל שהתקיימה), לפי המאוחר.

91. משך ההיתר - ככלל, היתרים יונפקו למשך הזמן הקבוע בקפ"ק. במקרה בו ניתן היתר למשך זמן קצר יותר, יש לנמק מדוע. אם ניתן היתר למשך זמן קצר יותר עקב עמדת גורמי הביטחון, יש להעביר פרפראזה גלויה בדבר הסיבה לכך.

02. תוקף מירבי - בכל מקרה, אין להנפיק היתר לתקופה ארוכה מזו הנקובה בקפ"ק.

12. מנחה מקצועי - במקרה של חוסר בהירות או חוסר בהנחיה מתאימה בקשר לטיפול בבקשה, רת"ח מעברים ותפר ינחה בדבר הטיפול על פי קובץ פקודות זה.



## לוח זמנים לטיפול בבקשות השונות

1. **לוחות הזמנים מהווים כלל מנחה לעבודת המת"ק** . אם צפוי עיכוב בטיפול בבקשות, יש להודיע זאת לקש"פ תוך ציון זמן עיכוב צפוי. בכל מקרה, אין לסרב את קבלתן של בקשות מהקש"פ עקב עומס.
2. אם נמצא כי בקשה כלשהי הוגשה **ללא כל המסמכים הרלוונטיים או לפני המועד הרלוונטי**, יש לדחות את הבקשה על הסף תוך **שבוע** מרגע קבלתה במת"ק הגזרתית, תוך ציון המסמכים החסרים או מועד ההגשה המתאים.
3. כל בקשה לחידוש היתר קיים או קבלת היתר עוקב, תתקבל החל מהיום בו נותר חודש לתוקפו של ההיתר הקיים. בקשה שתוגש לפני מועד זה לא תטופל.
4. **פרק ב' (תושב קבע):**

- א. תשובה לבקשת תעודה חדשה לפי פרק ב' (תושב) תינתן תוך **ארבעה שבועות** מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתית.
- ב. תשובה לחידוש תעודה קיימת לפי פרק ב' תינתן תוך **שבועיים** מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתית.
- ג. בקשה לחידוש תעודה קיימת תתקבל עד ליום בו נותרו שבועיים לתוקפה של התעודה הקיימת. במקרה ובקשת החידוש הוגשה לאחר מכן, יש להגיש לצידה בקשה להיתר למרחב התפר לצרכים אישיים למשך חודש, שתטופל בדחיפות.
- ד. אין באמור כדי למנוע טיפול בבקשה לחידוש תעודה קיימת שהוגשה החל מהיום בו נותרו שבועיים לתוקפה של התעודה הקיימת, בין אם הוגשה בקשה להיתר צרכים אישיים ובין אם לאו.

### 5. **פרק ג' - צרכים חקלאיים:**

- א. תשובה לבקשת היתר לצרכים חקלאיים לפי פרק ג' תינתן תוך **ארבעה שבועות** מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במפקדת התיאום והקישור הגזרתית.
- ב. אין באמור כדי למנוע טיפול בבקשה הדורשת בדיקה דחופה, כאשר מבקש ההיתר הראה כי לא ניתן היה להגיש את הבקשה מבעוד מועד.

### 6. **פרק ג' - היתרים אחרים:**

סוג הבקשה	זמן טיפול מרבי (קלנדרי)	המועד לפני תום ההיתר הנוכחי בו ניתן להגיש בקשה לחידוש/ היתר עוקב
פרק ב'- תושב קבע (בקשה ראשונה)	ארבעה שבועות	-
פרק ב'- תושב קבע (חידוש)	שבועיים	חודש (31 יום)
פרק ג' - צרכים חקלאיים	ארבעה שבועות	חודש (31 יום)
פרק ג' - שאר ההיתרים	שבועיים	חודש (31 יום)

- א. תשובה לבקשת היתר שאינו לצרכים חקלאיים לפי פרק ג' תינתן תוך **שבועיים** מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במפקדת התיאום והקישור הגזרתית.
- ב. אין באמור כדי למנוע טיפול בבקשה הדורשת בדיקה דחופה, כאשר מבקש ההיתר הראה כי לא ניתן היה להגיש את הבקשה מבעוד מועד.



## בירור רמת"ק

1. מטרה - בחינת השגתו של מבקש בשל סירוב קריטריוני לבקשתו, וכן בחינת טענות המבקש במסגרת הליך קבלת ההחלטה בעניינו.
2. הגשת בקשה לבירור רמת"ק
  - א. הרמת"ק ידון בבירור בקשת מבקש היתר במקרים הבאים:
    - 1) הגשה בקשה לבירור ע"י מבקש ההיתר שקיימת בו אפשרות בירור:
      - א) הבקשה סורבה עקב אי עמידתו בקריטריונים (למעט סירוב ביטחוני).
      - ב) הבקשה אושרה, אך למשך קצר מהקבוע בקפ"ק (למעט סירוב ביטחוני), או שלא ניתנו לו כלל המועסקים שביקש.
      - ג) הבקשה סורבה עקב חוסר במסמכים, אך אין לו מסמכים נוספים.
    - 2) זימון ע"י המת"ק בנוגע לכל סוג של היתר:
      - א) בעת בדיקת בקשה עלה ספק שבעקבותיו זומן המבקש לבירור.
      - ב) במקרים אחרים, לבקשתו של הרמת"ק (גם במקרים בהם קיים היתר).
  - ב. מבקש המעוניין בבירור רמת"ק, יגיש את בקשתו (נספח 2) ישירות במת"ק, תוך 45 יום מיום העברת הסירוב לבקשתו לקישור הפלסטיני, או מיום העברת התשובה לתושב ישירות בחלון קבלת הקהל, לפי המוקדם מביניהם.
  - ג. תושב שהיה באפשרותו לבקש בירור ולא עשה זאת בתוך 45 יום, לא יוכל להגיש בקשה לבירור וימתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה (9 חודשים ממועד הסירוב).
  - ד. המבקש יוזמן לבירור בתוך שבועיים מיום בקשתו, באופן טלפוני. אם לא ניתן להשיגו טלפונית, יוזמן דרך הקישור הפלסטיני. המבקש יתבקש להביא עימו את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשה.
  - ה. באפשרות הרמת"ק להורות על הנפקת ההיתר המבוקש ללא זימון התושב לבירור.
3. אופן בחינת הבירור:
  - א. במהלך הבירור ירשמו עיקרי הדברים בטופס סיכום בירור רמת"ק (נספח 3).
  - ב. הרמת"ק יבחן את טענות המבקש על-פי המידע הקיים במערכת הממוחשבת, המסמכים אשר הוגשו עם הבקשה, ומסמכים נוספים אשר יוגשו על-ידי המבקש בזמן הדיון בוועדה, ואשר יש בהם כדי לתמוך בטענות המוצגות בעל-פה בדיון.
  - ג. הרמת"ק רשאי להפנות שאלות למבקש, לפי שיקול דעתו.
  - ד. טענות חדשות יבחנו במסגרת בקשה מתאימה ולא במסגרת הבירור (לדוגמא, לא ישקלו בבירור מסמכים בדבר אדמות חקלאיות שלא צורפו לבקשה המקורית או בדבר חלוקה שונה של הקרקע ממה שהוצגה במסגרת הבקשה המקורית). במקרה כזה יש להגיש בקשה חדשה.





ה. שיקולי הרמת"ק-

- 1) עמידתו של המבקש בקריטריונים לקבלת ההיתר.
- 2) התרשמות ממהימנות דברי המבקש והמסמכים התומכים בבקשה.
  - ו. לאחר הבירור יימסר למבקש טופס סיכום בירור רמת"ק ובו החלטה, בין אם מדובר בהחלטה סופית ובין אם יש צורך בהליכים נוספים. עיקרי הבירור וההחלטה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת.
4. אופן קבלת ההחלטה:
  - א. אישר הרמת"ק את הבקשה- ההיתר המבוקש יונפק ויימסר על-אתר או באמצעות הקש"פ.
  - ב. אישר הרמת"ק את הבקשה באופן קריטריוני אך נדרשת חו"ד ביטחוני- תינתן תשובה באמצעות הקש"פ תוך שבועיים (כולל פרפראזה במקרה של סירוב).
  - ג. מצא הרמת"ק כי יש צורך בבדיקה נוספת של עמידת הבקשה המקורית בקריטריונים- תינתן תשובה באמצעות הקש"פ תוך שבוע.
  - ד. מצא הרמת"ק כי יש צורך בעריכת סיור בקרקע חקלאית- יינתן, למבקש היתר החקלאי בלבד, היתר צרכים אישיים למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. במקרים חריגים, בהם לא יתאפשר לקיים את הסיור בזמן הזה, שלא באשמת המבקש, יונפק היתר נוסף למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. חריגה מתקופה זו תהיה באישור רת"ח מעברים בלבד לאחר העברת דו"ח המסביר את העיכוב. החלטת הרמת"ק תינתן באמצעות הקש"פ תוך שבוע מיום עריכת הסיור.
  - ה. סירב הרמת"ק את הבקשה- סיבת הסירוב תכתב בטופס סיכום בירור רמת"ק.
    - ו. החלטה אחרת- מצא הרמת"ק לנכון להחליט החלטה שונה מאלו המנויות כאן, ינמק את ההחלטה ויפרט את השלכותיה בטופס סיכום הבירור ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת.
    - ז. טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית- מצא הרמת"ק כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בסיכום הוועדה ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת והמבקש יוכל להגיש באופן מיידי בקשה חדשה בצירוף כלל המסמכים, שתיבחן בהתאם ללוח הזמנים הרגיל.
5. אי הגעה לבירור : תושב שלא הגיע לבירור שזומן אליו ולא הודיע על כך לפחות 48 שעות לפני מועד הבירור, תירשם הערה במערכת הממוחשבת והוא יזומן למועד הבירור הבא. ככל שלא יגיע גם אליו ללא הודעה, לא תתקבל בקשה נוספת לבירור ועל התושב יהיה להמתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה להיתר (9 חודשים ממועד הסירוב).
6. תיעוד- המסמכים שעמדו בפני הוועדה וטופס סיכום הבירור יתויקו. עיקרי הדיון והחלטת המת"ק יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת.





7. היתרים שקיימת בהם אפשרות בירור : תושב קבע, תושב חדש, צרכים חקלאיים, צרכים מסחריים וצרכים אישיים (ככל שהעילה לבקשת היתר זה עודנה רלוונטית). עבור יתר ההיתרים ניתן לפנות ישירות לוועדת הערר.
8. הגשת בקשה לוועדת ערר : תושב שבקשתו סורבה במסגרת בירור רמת"ק, יוכל להגיש במת"ק על-אתר בקשה לוועדת ערר, שתועבר באופן מיידי לקפ"ץ מנהא"ז.

### ועדת הערר

1. ייעוד- וועדה שמטרתה לבחון את טענות המבקש בדבר טיפול המת"ק בבקשתו, וכן לבחון ערר של מבקש שבקשתו סורבה ביטחונית, או לאחר בירור רמת"ק.
2. הרכב הוועדה-
- א. יו"ר וועדת הערר- רת"ח מעברים ותפר או רמ"ד תיאום אזרחי.
- ב. מזכיר וועדת הערר- סגן רת"ח מעברים ותפר.
- ג. יועץ משפטי- קצין ייעוץ מטעם יועמ"ש איו"ש.
- ד. יועץ ביטחוני- נציג גורמי הביטחון.
- ה. יועץ לענייני מקרקעין- נציג קמ"ט אפוטרופוס או קמ"ט רישום מקרקעין.
3. הנחיות להרכב הוועדה-
- א. הוועדה תכלול, לכל הפחות, את יו"ר הוועדה ויועץ משפטי.
- ב. הוועדה עשויה לכלול משתתפים נוספים, על-פי שיקול דעת יו"ר הוועדה.
4. ייצוג על-ידי עו"ד - עו"ד יכול לייצג מבקש בפני הוועדה, בכפוף להגשת ייפוי כוח מתאים ובנוכחות התושב. במקרים חריגים, יהיה רשאי יו"ר הוועדה לפטור את המבקש מנוכחות ולאפשר לעו"ד לייצגו.
5. הגשת בקשה לדיון בוועדת הערר ובחינת הצורך בכינוסה:
- א. ככלל, ועדת הערר תדון בבקשת מבקש להיתר במקרים הבאים:
- (1) בקשתו של המבקש להיתר סורבה לאחר בירור מת"ק.
- (2) בקשתו של המבקש להיתר סורבה סירוב ביטחוני.
- (3) בקשתו של המבקש להיתר אושרה למשך קצר מהקבוע, מטעם ביטחוני.
- (4) בקשתו של מבקש הגיעה לטיפול המת"ק ולא טופלה במועד המצוין בקפ"ק.
- ב. ניתן לפנות לוועדה גם בעניין בקשה לערר שאינה מנויה לעיל. הבקשה תיבחן ויקבע האם יש צורך בבחינת הבקשה במסגרת ועדת הערר.
- ג. מבקש המעוניין בדיון של ועדת הערר בעניינו, ישלח את בקשתו (נספח 2) לקפ"ץ מנהא"ז, תוך 45 יום, החל מהמועד הקובע:
- (1) במקרה שנערך בירור רמת"ק- התקופה תספר מיום סירוב הרמת"ק.



- (2) במקרה שלא נערך בירור רמת"ק- התקופה תספר מיום העברת הסיור לבקשתו, כפי שפורט במסגרת סי' 2(ב) לבירור רמת"ק. באם לא הועבר סיור, התקופה תיספר מהיום בו חלף המועד לטיפול בבקשה ע"י המת"ק.
- ד. תושב שהיה יכול לבקש דיון בוועדה ולא עשה זאת תוך 45 יום מהמועד הקובע, לא יוכל להגיש בקשה לערר. במצב זה יוכל להגיש בקשה חדשה בהגיע המועד לכך.
- ה. המבקש יפרט בבקשה את הסיבות לה ויצרף את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשתו. בבקשה ניתן לבקש להגיש טיעונים בכתב חלף הופעה בפני הוועדה.
- ו. יו"ר הוועדה או מזכיר הוועדה יבחן את הבקשה בתוך שבוע ממועד קבלתה ויחליט האם יש צורך בדיון של ועדת הערר בעניין. ככלל, במקרה של סיור ביטחוני יתקיים דיון.
- ז. הוועדה לא תדון במקרה בו ניתן היה לבקש בירור רמת"ק והדבר לא נעשה.
- ח. ככל שיוחלט כי יש צורך בכינוס הוועדה, יזומן המבקש לדיון בתוך 3 שבועות ממועד ההחלטה על זימונו, באופן טלפוני. אם לא ניתן להשיגו טלפונית, יזומן דרך הקישור הפלסטיני. המבקש יתבקש להביא עימו את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשה.
- ט. ככל שיוחלט כי אין צורך בכינוס הוועדה, יודיע היו"ר על אחת מהחלטות אלה:
- (1) מעיון בבקשה לא עלתה סיבה לבחון את סיור המת"ק.
  - (2) מעיון בבקשה עלה כי הבקשה לא נתקבלה במת"ק ויש להגישה.
  - (3) טעם אחר מנומק.
6. אופן בחינת הבקשה ושיקולי הוועדה:
- א. מזכיר הוועדה ירכז את מסמכי הבקשות מהמת"קים ויביאם בפני הוועדה.
  - ב. הבקשה תיבחן בהתאם לאמור בסעיף 3, סעיפי משנה א' עד ה', לפרק "בירור רמת"ק".
  - ג. פרוטוקול מהלך הדיון יירשם ע"י המזכיר או ע"י מי שימונה ע"י יו"ר הוועדה.
  - ד. לאחר הדיון בוועדה, יימסר למבקש פרוטוקול הדיון וכן טופס סיכום ועדת ערר (נספח 3) ובו החלטה, בין אם מדובר בהחלטה סופית ובין אם יש צורך בבדיקה נוספת.
  - ה. החלטת יו"ר הוועדה תינתן תוך שבוע ממועד הכינוס, באמצעות הקש"פ.
7. אופן קבלת ההחלטה:
- א. אישר יו"ר הוועדה את הבקשה- יונפק ההיתר המבוקש.
  - ב. סירב יו"ר הוועדה את הבקשה- תצוין סיבת הסיור בפרוטוקול.



ינואר  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים  
2014

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



- ג. מצא יו"ר הוועדה כי יש צורך בעריכת סיור בקרקע חקלאית- יינתן, למבקש היתר החקלאי בלבד, היתר צרכים אישיים למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. במקרים חריגים, בהם לא יתאפשר לקיים את הסיור בזמן הזה, שלא באשמת המבקש, יונפק היתר נוסף למשך שלושה חודשים, לטובת עריכת הסיור. חריגה מתקופה זו תהיה באישור ס. רמ"א בלבד לאחר העברת דו"ח המסביר את העיכוב. החלטת יו"ר הוועדה תינתן באמצעות הקש"פ תוך שבוע מיום עריכת הסיור.
- ד. החלטה אחרת- מצא יו"ר הוועדה לנכון להחליט החלטה שונה מאלו המנויות כאן, ינמק את ההחלטה ויפרט את השלכותיה בטופס סיכום הביורור.
- ה. טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית- מצאה הוועדה כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בסיכום הוועדה ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת והמבקש יוכל להגיש באופן מיידי בקשה חדשה בצירוף כלל המסמכים שתיבחן בהתאם ללוח הזמנים הרגיל.
8. אי הגעה לוועדה: תושב שלא הגיע לדיון הוועדה אליו זומן ולא הודיע על כך לפחות 48 שעות לפני מועד קיומה- תירשם הערה במערכת הממוחשבת והוא יזומן למועד הבא. אם לא יתייצב גם לדיון הנדחה ללא הודעה מראש, תסורב בקשתו ע"י הוועדה.
9. תיעוד- המסמכים שעמדו בפני הוועדה, פרוטוקול הדיון וטופס הסיכום יתויקו. עיקרי הדיון והחלטת הוועדה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה.
01. הגשת בקשה חדשה להיתר לאחר סירוב בוועדה - לאחר 9 חודשים מיום קבלת החלטת הוועדה, אלא אם בהחלטת הוועדה נקבע מועד אחר.



## פרק ב- תושב קבע במרחב התפר

### 1. הגדרות:

- א. "תושב קבע" במרחב התפר - אדם אשר מרכז חייו הינו במרחב התפר.
- ב. "תושב חדש" במרחב התפר - אדם אשר מרכז חייו לא היה במרחב התפר שנתיים קודם להכרזה על מרחב התפר, המבקש להעביר את מרכז חייו למרחב התפר ולקבל הכרה כתושב קבע.
- ג. תעודת תושב קבע במרחב התפר - היתר מודפס הנושא את הכותרת "תעודת תושב קבע במרחב התפר"
- ד. כרטיס תושב מרחב התפר - כרטיס חכם (בז"ל) המונפק למשך ארבע שנים ונושא את הכותרת "תושב קבע במרחב התפר". כרטיס זה מונפק בנוסף להיתר הכניסה למרחב התפר ובגין הנפקתו לא תיגבה אגרה.

### הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר

1. הרשות המוסמכת להנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר הינה הרמת"ק הגזרתי.
2. תוקף התעודה - יהיה למשך שנתיים ו- 9 חודשים.
3. התאריך הקובע לבחינת הזכאות - סטאטוס המבקש שנתיים קודם למועד ההכרזה על האזור הרלוונטי כעל "מרחב תפר". בהתאם לכך, נקבע תאריך הזכאות:
  - א. תאריך הזכאות באזורים שהוכרזו כמרחב תפר בשלבים א' + ב' - 01.06.2002.
  - ב. תאריך הזכאות באזורים שהוכרזו כמרחב תפר בשלבים ג' + עוטף י - ס + ד' - 28.02.2007.
4. מי שלא היה זכאי לתעודת תושב קבע במרחב התפר בתאריך הזכאות, יהיה זכאי לה לאחר שהחזיק בהיתר תושב חדש במשך שנתיים.
5. קריטריונים לקביעת זכאות לתעודת תושב קבע במרחב התפר:
  - א. לצורך קביעת זכאות לתעודת תושב קבע במרחב התפר, על המבקש לעמוד בתנאים הבאים:
    - 1) מבדיקת בקשת המבקש והמסמכים שהגיש, נמצא שמרכז חייו של המבקש היה במרחב התפר בתאריך הקובע לבחינת הזכאות, או שהוא מחזיק בהיתר תושב חדש במרחב התפר במשך שנתיים.
    - 2) קיומה של מניעה ביטחונית ושימוש לרעה בהיתר לא שוללים את זכאות המבקש לקבל תעודת תושב קבע במרחב התפר, במקרים בהם התגורר במרחב התפר קודם להכרזה.
6. אופן הגשת הבקשה:
  - א. על המבקש תעודת תושב קבע במרחב התפר ל הגיש בקשה במת"ק הגזרתי (נספח 1) עד שנה ממועד תחילת תוקף ההכרזה. מבקשים אשר היו קטינים בעת ההכרזה גיישו בקשתם בטרם הגיעם לגיל 16, ללא תלות בתאריך תחילת ההכרזה.



ב. לבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים:

- 1) צילום ת"ז כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
- 2) בקשה לכרטיס חכם (אם לתושב אין כרטיס חכם).
- 3) מסמכים המעידים על היותו של המבקש תושב קבע במרחב התפר:
  - א) אישור מטעם המועצה המקומית אודות מקום מגוריו של המבקש ומשפחתו.
  - ב) מסמכים המעידים על תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים, וכדומה).
  - ג) מסמכים המעידים על מקום לימודים.
  - ד) רישום טאבו או מסמכי בעלות על מקום המגורים, או חוזה שכירות למשך שנתיים.

7. אופן בחינת הבקשה - לצורך בחינת מרכז חייו של המבקש, יש לבצע את הפעולות הבאות:

א. בדיקת הבקשה:

- 1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה ואמיתותם.
- 2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת - בדיקת הפרטים האישיים הבסיסיים של מבקש הבקשה, ובדיקת נכונותם של הפרטים הרלוונטיים לבקשה, כגון, קשרי משפחה, כתובת המבקש וקרוביו וכדומה.
- 3) ביצוע ביקורי בית - יש להוסיף העתק הדו"חות והממצאים לבקשה.
- 4) בדיקת תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים וכדומה).
- 5) בדיקת מקום לימודי ילדי המבקש (יש לבדוק תעודות בית ספר).
- 6) בדיקת המידע הקיים במת"ק בדבר מיפוי האזור.

ב. קבלת החלטה:

1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה - בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב להנפקת התעודה, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.

2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה -

- א) המבקש יזמן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.
- ב) ככל שמהבירור עולה כי יש צורך בביקור בית נוסף, יונפק למבקש היתר צרכים אישיים למשך שלושה חודשים, והסיור יתקיים בתקופה זו. במקרים חריגים בהם לא יתאפשר לקיים את הביקור בזמן הזה, יונפק היתר צרכים אישיים זמני לשלושה חודשים נוספים והסיור יתקיים בתקופה זו. חריגה מתקופה זו תהיה באישור רת"ח מעברים בלבד לאחר העברת דו"ח, המסביר את נסיבות העיכוב בקבלת ההחלטה מטעמים מיוחדים שיירשמו.



## חידוש תעודת תושב קבע במרחב התפר

1. הרשות המוסמכת לחידוש תעודת תושב קבע במרחב התפר הינה הקישור במת"ק הגזרתי.
2. אופן הגשת הבקשה (בקשה שתוגש ללא כל המסמכים הנדרשים תידחה על הסף):
  - א. בעל התעודה אשר תוקפה עומד לפוג, יגיש בקשה (נספח 1) לחידושה.
  - ב. לבקשה יש לצרף:
    - (1) צילום תעודת זהות כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
    - (2) צילום תעודת תושב הקבע.
3. אופן בחינת הבקשה-
  - א. בדיקת הבקשה:
    - (1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה ואמיתותם.
    - (2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת- בדיקת הפרטים האישיים הבסיסיים של מבקש הבקשה, ובדיקת נכונותם של הפרטים הרלוונטיים לבקשה, כגון, קשרי משפחה, כתובת המבקש וקרוביו, ובדיקת הימצאותו של המבקש במרחב התפר לאורך זמן ובשעות הלינה.
    - (3) המבקשים שעומדים בכלל השלבים שלעיל ולא היו תושבי מרחב התפר במועד ההכרזה: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.
  - ב. קבלת החלטה:
    - (1) לא קיים ספק לגבי אמיתות הבקשה- בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב חידוש התיעוד.
    - (2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה וזיקתו של המבקש למרחב התפר-
      - א) יתבצע ביקור בית- תוצאות הביקור (כולל תצלומים, שמות מתושאלים וכד') יצורפו לבקשה.
      - ב) המבקש יקבל היתר זמני לשהייה במרחב התפר - היתר צרכים אישיים במרחב התפר כולל לינה.
      - ג) המבקש רשאי להגיש מסמכים התומכים בטענתו לקיומה של זיקה.
      - ד) הבקשה תידון במסגרת בירור רמת"ק.



## היתר תושב חדש במרחב התפר

1. הרשות המוסמכת להנפקת היתר תושב חדש במרחב התפר הינה הרמת"ק הגזרתי.
2. תוקף היתר תושב חדש הינו לשנה.
3. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה לאי הנפקתו.
4. קריטריונים לקביעת זכאות לתעודת תושב "חדש" במרחב התפר:
  - א. לצורך קביעת זכאות לתעודת תושב "חדש" במרחב התפר, על המבקש לעמוד באחד מהתנאים הבאים:
    - 1) מרכז חייו של המבקש הינו במרחב התפר בעת הגשת הבקשה.
    - 2) מרכז חייו של המבקש יהא במרחב התפר לאחר קניית בית מגורים במרחב התפר או שכירת בית מגורים במרחב התפר למשך שנתיים לפחות, וכן:
      - א) המבנה חייב להיות מבנה חוקי.
      - ב) לא ניתן לקנות או לשכור מבנה חלקי לבית מגורים שלא נעשתה בו פרצלציה.
    - 3) מרכז חייו של המבקש יהא במרחב התפר לאחר שיעבור להתגורר בביתו של קרוב משפחה, שהוא תושב קבע במרחב התפר.
    - 4) המבקש נישא לבעל תעודת תושב קבע במרחב התפר.
  - ב. ניתן להגיש בקשה לקבלת תעודת תושב חדש במרחב התפר מטעם שאינו מופיע בקפ"ק תוך פירוט הטעם והגשת מסמכים התומכים בבקשה.
    - א. בנוסף לעמידה באחד התנאים שלעיל, על המבקש להראות, כי מרכז חייו במשך שנתיים ממועד הגשת הבקשה צפוי להיות במרחב התפר.
    - ד. במקרים בהם מבקש הבקשה לא התגורר במרחב התפר קודם להכרזה, ניתן לסרב לבקשתו עקב עמדתם השלילית של גורמי הביטחון או עקב חשד לשימוש לרעה בהיתר.
5. אופן הגשת הבקשה:
  - א. על המבקש, אשר הינו תושב חדש במרחב התפר ל הגיש בקשה (נספח 1) לקבלת תיעוד תושב קבע במרחב התפר בכל עת.
  - ב. לבקשה יצורפו המסמכים הבאים:
    - 1) צילום תעודת זהות כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
    - 2) מסמכים המעידים על היותו של המבקש תושב חדש במרחב התפר:
      - א) תצהיר המועצה המקומית המאמת את מקום מגוריו של המבקש ומשפחתו.
      - ב) מסמכים המעידים על תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים, וכדומה).
      - ג) רישום טאבו או מסמכי הבעלות על בית המגורים.





- ד) תצהיר התחייבות להעביר את מרכז חייו של תושב מרחב איו"ש למרחב התפר למשך השנתיים הקרובות.
- ה) במקרה של מעבר למגורים בבית קרוב משפחה שהינו תושב קבע- צילום ת"ז והיתר תושב הקבע של הקרוב.
- ו) במקרה של נישואין לתושב קבע במרחב התפר- צילום תעודת הנישואין, ת"ז והיתר תושב הקבע של בן הזוג.
- ז) במקרה של קנייה או שכירת בית מגורים במרחב התפר, יש להוסיף חוזה.

6. אופן בחינת הבקשה - על מנת לבדוק האם מרכז חייו של המבקש הינו במרחב התפר, יש לבצע את הפעולות הבאות:

א. בדיקת הבקשה:

- 1) ראה סעיף 5.א להיתר תושב קבע במרחב התפר.
- 2) הליכים נוספים במקרה של מעבר לבית קרוב משפחה:
  - א) יש לבדוק את נכונות פרטי קרוב המשפחה החי במרחב התפר כפי שמולאו בבקשה.
  - ב) לעניין זה, קרוב משפחה: אב/אם, בן/בת, אח/אחות, סבא/סבתא של המבקש.
- 3) הליכים נוספים במקרה של נישואין לתושב קבע במרחב התפר:
  - א) קיומו של קרוב משפחה אשר חי במרחב התפר- יש לבדוק את נכונות בן הזוג החי במרחב התפר כפי שמולאו בטופס הבקשה.
- 4) הליכים נוספים במקרה של קנייה או שכירת נכס במרחב התפר:
  - א) יש לוודא כי נסח הטאבו/חוזה השכירות הוא על שמו של המבקש.
  - ב) תושב מרחב התפר חייב להגיש את החוזה, כולל פרטיו האישיים של המוכר/המשכיר.
- 5) הליכים נוספים כלפי מוכר או משכיר נכס במרחב התפר:
  - א) מוכר/משכיר הנכס ייבדק על ידי המת"ק בהליך הדומה להליך חידוש תעודת תושב קבע, המפורט לעיל, בשל ההנחה כי העסקה מנתקת את זיקתו למרחב התפר. בכל מקרה, אין לבטל את היתרו בלי זימונו לבירור רמת"ק.
  - ב) נמצא כי מוכר הנכס איבד זיקתו למרחב התפר, או המוכר לא הופיע לבירור רמת"ק כחודש לאחר זימונו כדין, תעודת תושב קבע שלו לא תחודש.
- 6) המבקשים שעומדים בקריטריונים שלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.



**ב. קבלת החלטה:**

- 1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה - בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.
- 2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה-
  - א) יתבצע ביקור בית נוסף - תוצאותיו (תצלומים, שמות מתושאלים, וכו') יצורפו לבקשה.
  - ב) הבקשה תידון במסגרת בירור רמת"ק.
7. **חידוש ההיתר** - החל מחודש לפני תום ההיתר הראשון, ניתן להגיש בקשה לחידוש לשנה נוספת, המלווה ב**נוסחים עדכניים** של כלל המסמכים שהוגשו עם הבקשה המקורית, שתיבחן באותו האופן.
8. **קבלת החלטה לגבי זכאות לתעודת תושב קבע** - לאחר שנתיים מיום הגשת הבקשה הראשונה להיתר תושב חדש וקבלת ההיתרים הזמניים, ניתן יהיה להגיש בקשה לתעודת תושב קבע במרחב התפר, המלווה בנסחים עדכניים של כלל המסמכים שהוגשו עם הבקשה להיתר תושב חדש. המת"ק יבחן את מרכז חייו של המבקש במסגרת בקשתו לתעודת תושב קבע ותיקבע זכאותו לתעודה על-בסיס מיפויי וסיורי מת"ק במקום מגורי המבקש בתקופת ההיתרים הזמניים.
9. **מעבר למסלול חידוש תושב קבע** - הוחלט לאחר שנתיים כי התושב זכאי להיתר תושב קבע- יקבל תעודה והיתר לשנתיים ו- 9 חודשים, ובאפשרותו יהיה להגיש בקשות עתידיות לפי הוראות הפרק בדבר חידוש תעודת תושב קבע.

**הנפקת תעודה חדשה במקרה של אובדן**

1. תושב אשר טוען כי איבד את תעודת תושב הקבע במרחב התפר, יגיש בקשה במת"ק הגזרתי.
2. **לבקשה יצורפו אחד המסמכים הבאים:**
  - א. **תצהיר על אובדן תעודת תושב הקבע** חתום בפני עו"ד.
  - ב. **אישור ממשטרת ישראל** על הגשת תלונה בעניין אובדן התעודה.
3. הרמת"ק יחליט האם לנפק למבקש תיעוד נוסף, או לחייבו לעבור הליך הנפקה מחודש כמפורט לעיל.
4. לאחר הנפקה מחודשת יש להזין הערה מתאימה במערכת הממוחשבת על מנת למנוע ניצול לרעה של ההליך.



## פרק ג- היתרים לתושבי איו"ש לצורך כניסה ושהייה במרחב התפר

### היתרים לצרכים חקלאיים במרחב התפר

1. מהות ההיתרים - היתרים המונפקים לתושבי איו"ש לצורך עיבוד אדמות חקלאיות במרחב התפר.
2. היתר חקלאי - מונפק לתושב איו"ש שיש לו זיקת בעלות לאדמות חקלאיות במרחב התפר.
3. היתר תעסוקה חקלאית - מונפק לתושב איו"ש המועסק על ידי חקלאי באדמתו, בהתאם לבקשת החקלאי, שהוא מבקש הבקשה.
4. תוקף ההיתרים הינו שנתיים (במקרה של חלקה השכורה לתקופה קצרה יותר, תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת חוזה השכירות).
5. הרשות המוסמכת - להנפיק היתרים לצרכים חקלאיים במרחב התפר הינה קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי.
6. רשימת "חלקות במרחב התפר" - רשימת בעלי היתר חקלאי במרחב התפר, מיקום חלקותיהם, גודל החלקה, סוגי העיבודים שבחלקות, והמועסקים בחלקה.
7. סוג הקרקע - היתר יינתן עבור קרקע אשר נועדה וניתנת לעיבוד חקלאי.
8. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה לאי הנפקתו.
9. אופן הגשת בקשה עבור חלקה (בקשה אשר תוגש ללא כלל המסמכים הנדרשים תידחה על הסף):

- א. הגשת בקשה (נספח 1) לקבלת היתר חקלאי במרחב התפר.
- ב. צירוף צילום ת"ז כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
- ג. לבקשה יצורפו מסמכים המוכיחים את זיקת הבעלות של המבקש לקרקע חקלאית במרחב התפר:
  - (1) אם הקרקע מוסדרת - עותק נוסח טאבו.
  - (2) אם הקרקע אינה מוסדרת - מלייה מקורית.
    - א) יורש חלקה - יגיש צווי ירושה המוכיחים את שרשרת הירושה, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקת הבעלות של המוריש.
    - ב) רוכש חלקה - יגיש חוזה וייפוי כוח נוטריוני בלתי חוזר, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקת הבעלות של המוכר.
    - ג) שוכר חלקה - יגיש עותק של חוזה השכירות, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקת הבעלות של המשכיר.
- (3) על המבקש לציין את חלקו בחלקת האדמה ע"פ המסמכים המצורפים.
- (4) הגשת רשימת היתרי תעסוקה חקלאית עבור החלקה (באם החקלאי מעוניין במועסקים).



ד. תושב קבע במרחב התפר המעוניין להעסיק מועסק - יפעל לפי הוראות אלה ויראה את עמידתו בקריטריונים של חקלאי, אך לא יגיש בקשה להיתר חקלאי עבורו.

ה. הגשת בקשה למועסקים בלבד - מבקש העומד בקריטריונים לקבלת היתר חקלאי יכול להגיש בקשה להעסקת מועסקים שלא בצמידות לבקשת היתר החקלאי. לא יתקבלו בקשות מטעם המועסקים שאינן בשם המעסיק.

01. אופן בחינת הבקשה - על מנת לבחון האם המבקש זכאי להיתר לצרכים חקלאיים במרחב התפר יש לבצע את הפעולות הבאות:

א. בדיקת הבקשה:

- 1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ואמיתותם.
- 2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת - בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
- 3) בדיקת זיקת בעלות - רכז אפו' ורישום מקרקעין במת"ק יבדוק את אמיתות המסמכים המוכיחים זיקת בעלות בין המבקש לקרקע וסוג הקרקע.
- 4) בדיקת אמיתות עסקה - במקרה של קנייה או שכירת חלקה, יש לבחון את אמיתות העסקה - גודל הקרקע, קיומן של עסקאות נוספות בחלקה, התמורה שניתנה, אמינות החוזה וכו'.
- 5) בדיקת המידע הקיים במת"ק בדבר מיפוי האזור.
- 6) בדיקת רשימת "חלקות בתפר" - יש לוודא שאין בעל היתר חקלאי בתוקף לחלקה המבוקשת. במקרה בו קיים בעל היתר, הטיפול בבקשה החדשה יעוכב, ושני הטוענים לבעלות על החלקה יזומנו לבירור רמת"ק.
- 7) בדיקת חלקו של המבקש בחלקה - היתרי תעסוקה חקלאית יונפקו עבור חלקו היחסי של החקלאי בקרקע, בהתאם למסמכים. טענות בדבר עיבוד של חלקים נוספים יש לתמוך במסמכים מתאימים.
- 8) בדיקת מקבלי היתר תעסוקה חקלאית - בדיקת מכסת ההיתרים עבור חלקת המעסיק ע"פ הקריטריונים המנויים בטבלת קמ"ט חקלאות (נספח 4), בדיקת קיומם של מועסקים כיום ע"פ רשימת "חלקות בתפר" והמערכת הממוחשבת, ובחירת המועמדים הראשונים ברשימת היתרי התעסוקה החקלאית שהחקלאי הגיש, בהתאם לגודל המכסה הפנויה ובהתאם לאימות נתונייהם במערכת הממוחשבת.
- 9) החקלאי ומכסת המועסקים-
  - א) חקלאי שהינו בעלה המקורי של חלקה, או יורש חלקה, או רוכש חלקה, לא יימנה במכסת המועסקים.
  - ב) חקלאי שהינו שוכר של חלקה יימנה במכסת המועסקים.
  - ג) בסמכות הרמת"ק להורות על הנפקת היתרים לקרובי משפחה מדרגה ראשונה (הורה, בן זוג וילד) אף מעבר למכסת המועסקים, בהתאם לצורך ולשיקול דעתו בנסיבות העניין.



01) המבקשים שעומדים בכלל התנאים דלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדת גורמי הביטחון. ככל שבקשה להיתר תעסוקה חקלאית עבור מועסק **סורבה בעקבות עמדתם, יש לבקש עמדה פרטנית עבור התושב הבא ברשימה.**

**ב. קבלת החלטה:**

1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה - בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתם של המבקש ושל המועסקים בקריטריונים המנויים לעיל, תוך עדכון רשימת "חלקות במרחב התפר".

2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה ו/או זיקת הבעלות - המבקש **יזמן לבירור רמת"ק**, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.

11. **החלפת מועסק** - חקלאי המעוניין להחליף מועסק יגיש עבור המועסק החדש בקשה ויפרט בה את המועסק שהוא מעוניין בהחלפתו. לבקשה יש לצרף את ההיתר של המועסק הקודם.

21. **אחריות מעסיק** - **למעסיק אחריות על מועסקיו**. ניתן להטיל סנקציות על מכסת המועסקים של מעסיק שיתברר, כי מועסקיו משתמשים לרעה בהיתר התעסוקה שבידם באופן עקבי, בהתאם להוראות פרק ה'.

31. **מסיק הזיתים** - מתוך הכרה בייחודיות וחשיבות תקופת המסיק, ניתן לבקש בעונה זו היתרי תעסוקה חקלאית מעבר למכסה הקבועה, עבור בני משפחת החקלאי:

א. תוקפם של היתרים אלה יהיה **בין התאריכים 1 באוקטובר עד 30 בנובמבר**.

ב. המעסיק יגיש את רשימת בני המשפחה עבור תקופת המסיק בין התאריכים 16 באוגוסט עד 30 באוגוסט, במסלול המנהלי הרגיל.

ג. תינתן **עדיפות לקרובים מדרגה ראשונה** ולמי שלא מוזנת נגדו מניעה ביטחונית.

41. **אופן חידוש היתר** - זהה להגשת בקשה ראשונית, ניתן להגיש חודש לפני תום תוקף ההיתר.



## היתרים לצרכים מסחריים במרחב התפר

1. מהות ההיתרים - היתרים המונפקים לתושבי איו"ש לטובת קיום קשרים עסקיים במרחב התפר.
2. היתר מסחר - מונפק לתושב איו"ש, בעל עסק, שקשריו העסקיים מחייבים את כניסתו למרחב התפר.
3. היתר תעסוקה מסחרית - מונפק לתושב איו"ש שמועסק ע"י תושב פלסטיני בעל עסק במרחב התפר, בהתאם לבקשת בעל העסק, שהוא מבקש ההיתר.
4. תוקף ההיתרים הינו שנה. (במקרה של עסק השכור לתקופה קצרה יותר, תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת חוזה השכירות).
5. הרשות המוסמכת להנפקת היתר לצרכים מסחריים במרחב התפר הינה קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי.
6. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה לאי הנפקתו.
7. סירוב מטעם ביטחוני - אפשרי רק לאחר קבלת עמדה פרטנית מטעם גורמי הביטחון.
8. קריטריונים לקביעת זכאות:
  - א. בעל העסק מחזיק ברישיון עסק תקף כנדרש על פי חוק.
  - ב. כניסת בעל העסק או המועסק למרחב התפר נדרשת לשם תפקודו הסביר של העסק - יש לבחון את סוג העסק, מיקומו, היקף הכניסות למרחב התפר הדרושות לקיומו ותרומת הכניסות לתפקודו.
  - ג. בעל העסק הינו בעל עסק פעיל בעת ההכרזה על מרחב התפר. לחלופין, רוכש עסק, או פותח עסק לאחר ההכרזה על מרחב התפר.
9. אופן הגשת בקשה עבור עסק:
  - א. הגשת בקשה (נספח 1) לקבלת היתר מסחר במרחב התפר.
  - ב. צילום תעודת זהות כולל הספח בו רשומים בני המשפחה.
  - ג. צילום רישיון עסק ומכתב מלשכת המסחר הפלסטינית המעיד על היותו בעל עסק.
  - ד. מסמכים נוספים המעידים על המבקש כבעל עסק (חשבונות, תשלומי מס, וכו').
  - ה. במקרה של רכישת עסק במרחב התפר, יש להוסיף את המסמכים הבאים:
    - (1) חוזה מכירת העסק בין בעל העסק הקודם לרוכש העסק.
    - (2) צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם.
- ו. תעסוקה מסחרית - באם הסוחר מעוניין במועסקים:
  - (1) רשימת היתרי תעסוקה מסחרית.
  - (2) חוזה עבודה בין המעסיק למועסק.
  - (3) התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד.



- ז. תושב קבע במרחב התפר המעוניין להעסיק מועסק - יפעל לפי הוראות אלה ויראה את עמידתו בקריטריונים של סוחר, אך לא יגיש בקשה להיתר מסחר עבורו.
- ח. הגשת בקשה למועסקים בלבד - מבקש העומד בקריטריונים לקבלת היתר מסחר יכול להגיש בקשה להעסקת מועסקים שלא בצמידות לבקשת היתר מסחר. **לא יתקבלו בקשות מטעם המועסקים שאינן בשם המעסיק.**
01. אופן בחינת הבקשה :
- א. בדיקת הבקשה :
- 1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ואמיתותם.
  - 2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת - בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
  - 3) בדיקת אמיתות הבקשה - בדיקת אמיתות המסמכים המעידים על בעלות המעסיק בעסק חוקי. ניתן לבצע סיור בשטח לבדיקת אמיתות העסק.
  - 4) הליכים נוספים במקרה של קניית עסק במרחב התפר :
    - א) יש להגיש את חוזה קניית העסק, כולל פרטיו האישיים של מוכר העסק.
    - ב) מוכר העסק המחזיק בהיתר מסחר, ייבדק על-ידי המת"ק בהליך בחינה מחודשת לזכאותו להיתר מסחר במרחב התפר (ניתן להיעזר בחומרים הקיימים לגבי המוכר במת"ק, ובמקרה של ספק, לזמנו לבירור רמת"ק).
    - ג) נמצא כי מוכר העסק איבד את זכאותו להיתר המסחר, או המוכר לא הופיע לבירור רמת"ק כחודש לאחר זימונו כדין, יש לבטל את היתר המסחר במרחב התפר שברשותו.
  - 5) המבקשים שעומדים בכלל השלבים שלעיל : בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.
- ב. קבלת החלטה :
- 1) לא קיים ספק לגבי מהימנות תוכן הבקשה - בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתם של המבקש ושל המועסקים בקריטריונים המנויים לעיל.
  - 2) קיים ספק לגבי מהימנות תוכן הבקשה ועמידתו של המעסיק בקריטריונים - המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.
11. החלפת מועסק - בעל עסק המעוניין להחליף מועסק יגיש עבור המועסק החדש בקשה ויפרט בה את המועסק שהוא מעוניין בהחלפתו. לבקשה יש לצרף את ההיתר של המועסק הקודם.
21. אחריות מעסיק - למעסיק אחריות על מועסקיו. ניתן להטיל סנקציות על מכסת המועסקים של מעסיק שיתברר כי מועסקיו משתמשים לרעה בהיתר התעסוקה שבידם באופן עקבי, בהתאם להוראות פרק ה'.
31. אופן חידוש היתר - זהה להגשת בקשה ראשונה. ניתן להגיש במהלך החודש לפני תום תוקף ההיתר.





## היתר לצרכים אישיים במרחב התפר

1. מהות ההיתר: תושב איו"ש שטעמים מיוחדים או הומניטאריים מצריכים את שהותו במרחב התפר.
2. תוקף ההיתר גמיש, ונתון לשיקול דעתו של הגורם המוסמך.
3. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה לאי הנפקתו.
4. היתר זה אינו ניתן לחידוש, יש להגיש בקשה חדשה בשל כל מאורע בגינו מבוקש היתר מסוג זה.
5. רשות מוסמכת להנפקת היתר צרכים אישיים הינה הקת"א במת"ק הגזרתי.
6. קריטריונים לקביעת זכאות:
  - א. קיים טעם מיוחד המחייב את כניסתו למרחב התפר, כגון: חתונה; לוויה; ביקור בני משפחה; לידה; מחלה; כנס מקצועי; אירועים חברתיים.
  - ב. טעם הומניטארי אחר שמצריך את שהותו של המבקש במרחב התפר.
7. אופן הגשת הבקשה:
  - א. הגשת בקשה (נספח 1) לקבלת היתר לצרכים אישיים במרחב התפר.
  - ב. מסמכים המצורפים לבקשה:
    - 1) צילום תעודת זהות המבקש כולל הספח בו רשומים קרוביו.
    - 2) במקרה שדרושה לינה - צילום ת"ז מלין פוטנציאלי.
    - 3) במקרה של לוויה - יש להוסיף צילום תעודת פטירה, או צילום ת"ז של המנוח, או צילום ת"ז של מי מבני משפחתו של המנוח כולל הספח בו רשום המנוח.
    - 4) במקרה של חתונה - יש להוסיף צילום הזמנה לאירוע וצילום ת"ז של בעל האירוע.
    - 5) במקרה של כנס מקצועי - יש להוסיף צילום הזמנה לאירוע.
    - 6) מסמכים כלליים המעידים על אמיתות הבקשה.
8. אופן בחינת הבקשה:
  - א. בדיקת הבקשה:
    - 1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ואמיתותם.
    - 2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת - בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
    - 3) אימות נתונים מול הרשות המקומית - בדיקת קיומו של האירוע מול גורם מוסמך במועצה המקומית. (מבוסס על נוהג לאימות במת"קים).



ינואר 2014  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



4) המבקשים שעומדים בכלל השלבים שלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.

ב. קבלת החלטה:

- 1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה- בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הנפקת ההיתר, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.
- 2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה- הבקשה **תסורב** תוך פירוט הסיבה על טופס הבקשה.
- 3) אין מגבלת זמן להגשת בקשה חדשה מיום קבלת החלטת הסירוב.

### היתרים נוספים

1. מהות ההיתרים- היתרים המונפקים למבקשים שיש צורך בכניסתם למרחב התפר עקב מקצועם או לימודיהם.
2. תוקפם של ההיתרים המפורטים בטבלה אשר בסוף פרק זה הינו עד שנה, בכפוף לנסיבות. עבור עובד הוראה ותלמיד, ינופקו היתרים לתקופת שנת הלימודים, ועבור עובד ארבי"ל ועובד תשתית ההיתר יינתן לטובת משך הפרויקט.
3. ההיתרים אינם ניתנים לחידוש. יש להגיש בקשה חדשה כל שנה.
4. רשות מוסמכת - להנפקת היתר במרחב התפר הינה קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי (דרוש אישור רמת"ק במקרה של עובד ארבי"ל).
5. לכל ההיתרים נדרש היעדר חשד לשימוש לרעה בהיתר.
6. אופן הגשת הבקשה: לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הספח, ומסמכים נוספים, כמפורט בטבלה אשר בסוף פרק זה.
7. אופן בחינת כלל הבקשות- על מנת לבדוק האם זכאי המבקש להיתר יש לבצע את הפעולות הבאות:

א. בדיקת הבקשה:

- 1) בדיקת קיומם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, ומהימנותם.
  - 2) אימות נתונים במערכת הממוחשבת- בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
  - 3) המבקשים שעומדים בקריטריונים שלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.
- ב. קבלת החלטה: בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הנפקת ההיתר, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.



ינואר  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים  
2014

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



הערות	מסמכים נוספים	קריטריונים	מהות	היתר
יש להגיש בקשה חודשיים לפני תחילת שנה"ל. ניתן לאשר גם הוראה פרטית.	1. מכתב מהקש"פ/מועצה מקומית המאשר את העסקתו כמורה במוסד לימודי במרחב התפר. 2. חוזה עבודה בין המבקש למוסד הלימודי התקף לשנה"ל המבוקשת.	מורה המועסק במוסד לימודי המצוי במרחב התפר.	מורה במוסד חינוך המצוי במרחב התפר שאינו עובד רש"פ.	עובד הוראה
תוקף ההיתר לפרק הזמן הנדרש לפרויקט בו המבקש מועסק ועד לשנה.	1. צילום תעודת עובד ארב"ל לשנה הנוכחית. 2. חוזה עבודה בין המבקש לארגון. 3. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש בארגון.	עובד ארב"ל הפועל במרחב התפר.	תושב המועסק בארגון בינ"ל הפועל במרחב התפר.	עובד ארב"ל
	1. צילום תעודת עובד רש"פ לשנה הנוכחית. 2. חוזה עבודה בין המבקש למוסד הרש"פ או מסמך רשמי של המשרד הספציפי המאשר כי העובד מועסק במשרד.	המבקש הינו עובד רש"פ או רשות מקומית המועסק במרחב התפר.	תושב המועסק ברש"פ במרחב התפר וברשויות המקומיות	עובד רש"פ
תוקף לפי משך הפרויקט/ הצורך בגינו נדרש המבקש ועד לשנה.	1. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש בחברת התשתית. 2. חוזה עבודה בין המבקש לבין החברה.	המבקש הינו עובד תשתית המועסק במרחב התפר.	עובד בחברות, שאינן הרש"פ, המעניקות שירותי תשתית במרה"ת	עובד תשתית
	1. תעודת עובד צוות רפואה עדכנית לשנה הנוכחית. 2. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש כעובד צוות רפואה במרחב התפר. 3. צילום תעודת הסמכה ממשרד הבריאות הפלסטיני על היות המבקש עובד רפואה מוסמך (רופא, אח, נהג אמבולנס). 4. חוזה עבודה בין המבקש לבין מעסיקו.	בעל אחת מהמשרות: 1. מועסק ע"י משרד הבריאות הפלסטיני לעבודות הדורשות כניסה למרחב התפר. 2. מועסק במרפאה פרטית המופעלת במבני קבע במרחב התפר. 3. נהג אמבולנס המוכר ע"י המת"ק כנהג אמבולנס פינוי והצלה.	עובד כאיש רפואה בתחומי מרחב התפר.	צוות רפואה
יש להגיש בקשה חודשיים לפני תחילת שנה"ל.	1. אישור רישום במוסד או אישור המשך לימודים. 2. דרושה לינה- צילום ת"ז של המלין. 3. קטין- יגיש צילום ת"ז של ההורים, כולל הספח בו רשום.	1. תלמיד במוסד לימודים מוכר. 2. לא קיים מוסד חלופי אשר אינו מחייב מעבר בין מרחב התפר לאיו"ש.	מעבר תלמידים. קטין תושב מרחב התפר הלומד באיו"ש, או תושב מרחב איו"ש הלומד במרחב התפר.	תלמיד



## פרק ד- מעברים

1. **מטרה:** שמירה על חופש התנועה של תושבי איו"ש ומרחב התפר תוך שמירה על הסדר הציבורי והביטחון באזור.

### מעבר רכוב

1. הנפקת היתר מעבר בין מרחב התפר לאיו"ש **אינה מקנה אישור אוטומטי למעבר רכוב**, ויש לבקש לרשום את פרטי הרכב בהיתר.

2. **אדם הרשאי לעבור במעברים במעבר רכוב ללא היתר, הינו:**

- א. תושב או אזרח ישראל.  
ב. מי שאינו תושב איו"ש ובידו אשרת כניסה בתוקף לישראל.  
ג. עובר בעל תעודת תושב קבע במרחב התפר, כל עוד בעל הרכב הרשום הינו קרוב מדרגה ראשונה של העובר, ופרטי הרכב מצוינים בצילום תעודת תושב קבע של בעל הרכב בנוסף להצגת רישיונות וביטוח בתוקף.

3. מעבר רכוב אינו מצריך היתר נוסף, למעט היתר הכניסה למרחב התפר אשר בו מצוינים פרטי הרכב המאושר למעבר.

4. **זכאות לרישום רכב על גבי היתר כניסה למרחב התפר:**

- א. **רכב פרטי**- בעל ההיתר שהינו תושב קבע או תושב חדש במרחב התפר.  
ב. **רכב מסחרי**- בעל היתר לצרכים מסחריים.  
ג. **רכב חקלאי**- בעל היתר לצרכים חקלאיים.  
ד. **כל צורך אחר**- ע"פ שיקול דעת רמת"ק/קת"א- באישור רת"ח מעברים ותפר.

5. **נקודות מעבר כלי רכב הרשומים בהיתר הכניסה למרחב התפר:**

- א. **רכב פרטי-**

(1) ייעשה, ככלל, דרך נקודות הביקורת ושערי "מרקם חיים".

(2) במקרים חריגים בלבד, יורשה מעבר רכב פרטי דרך שערים חקלאיים- באישור רת"ח מעברים.

ב. **רכב מסחרי** (ואן, משאית וכו')- ייעשה דרך מעברי סחורות בלבד ולמטרת העברת סחורה בלבד. מעבר רכב מסחרי שלא למטרת העברת סחורה, דינו כרכב פרטי.

ג. **רכב חקלאי** (טרקטור, מחרשה וכו')- ייעשה דרך השערים החקלאיים.

6. **מעבר כלי רכב לפינוי הומניטארי או למען ביצוע פעולות הצלה דרך נקודות הביקורת:**

א. כלי רכב שניתן להשתמש בו לצורך פינוי הומניטארי או למען ביצוע פעולות הצלה הינו אמבולנס המאושר על-ידי משרד הבריאות ומשרד התחבורה הפלסטיני לפעילות מסוג זה.



- ב. מעבר למרחב התפר עם רכב לפינוי הומניטארי או ביצוע פעולות הצלה יאושר ע"י קצין התיאום האזרחי כאשר:
- 1) כלי הרכב מופיע ברשימת המת"ק של כלי רכב פלסטינים המוכרים לצורך זה.
  - 2) לנהג הרכב ישנו היתר צוות רפואה או היתר הומניטארי בתוקף.
- ג. רכב לפינוי הומניטארי אשר נמצא ברשימה, ניתן לתאם לגביו מעבר חד פעמי על-פי הצורך ההומניטארי.
- ד. **סמכות רמת"ק** - בסמכותו של הרמת"ק הגזרתי לאשר מעבר כלי רכב **פרטי** לצרכים הומניטאריים או דחופים, כמו גם מעבר חריג לפלסטיני ללא היתר.
7. הנפקת היתר מעבר בין מרחב התפר לאיו"ש המקנה אישור למעבר עם רכב פרטי, מסחרי או חקלאי יאושר בהצגת המסמכים הבאים:
- א. הצגת תעודת ביטוח תקפה של הרכב.
  - ב. הצגת מסמך המעיד על כשירות הרכב (טסט).
  - ג. הצגת מסמך בעלות בעל ההיתר על הרכב.
8. **רכב חדש** אשר מוכנס לראשונה למרחב התפר, על-ידי בעל תעודת תושב קבע במרחב התפר, יונפק עבורו היתר אישי חד פעמי לכניסת הרכב. שימוש נוסף ברכב מחייב הוספת פרטי הרכב להיתר.

### מעבר קטין

1. קטין אינו חב בחובת נשיאת מסמכי זיהוי בעת מעברו, בהתאם להוראות פרק זה.
  2. מעבר קטין בנקודות הביקורת מוסדר באופן הבא:
- א. קטין העובר דרך נקודת ביקורת ללא היתר, חייב ליווי קרוב משפחה מדרגה ראשונה הנושא היתר כניסה למרחב תפר, כדלקמן:
- 1) קטין אשר הינו בן של תושב קבע במרחב התפר, רשאי לעבור בליווי בכפוף להצגת תעודת זהות ההורה בה מצוינים פרטי הקטין.
  - 2) מעבר לכך יתאפשר מעבר קטינים כנלווים לבעלי היתרים מסוג: חקלאי וצרכים אישיים בלבד. הקטין יהיה רשאי לעבור בליווי של בעל ההיתר בכפוף להצגת צילום ת"ז של אחד מהוריו כולל הספח בו הוא רשום.
- ב. קטין אשר הינו תלמיד הזכאי לעבור בין מרחב התפר לשאר איו"ש, רשאי לעבור ללא מלווה בהצגת אחד מהבאים:
- 1) צילום היתר מרחב תפר של אחד מהוריו.
  - 2) תעודת לידה.
  - 3) צילום ת"ז של אחד מהוריו (בעל היתר תושב קבע) כולל הספח עם פרטי הילד.
3. אף על פי כן, ניתן להנפיק לקטין שמלאו לו 12 שנים היתר מכל סוג שהוא על מנת להקל על מעברו. זאת, בתנאי שקיימת לו תמונה במערכת הממוחשבת.



## פרק ה- נוהל טיפול בשימוש לרעה בהיתר מרחב התפר

1. **מטרת על :** לבצע אכיפה, באמצעות החרמת היתר, כנגד בעל היתר כניסה למרחב התפר אשר עושה בהיתר שימוש בניגוד לתנאי ההיתר או למטרתו, או מבצע בעזרתו עבירה.
2. **הגדרות (לפרק זה בלבד):**
  - א. **היתר-** היתר כניסה ושהייה במרחב התפר, למעט תעודת תושב קבע במרחב התפר.
  - ב. **הפרת תנאי היתר -** הפרה או חריגה מאחד או יותר מהתנאים המפורטים בהיתר (למשל, חריגה משעות ההיתר, כניסה או יציאה שלא דרך המעבר הרשום בהיתר, חריגה ממטרת ההיתר, הזנתה של מניעה ביטחונית כנגד בעל ההיתר או כניסה לישראל).
  - ג. **שימוש בלתי הולם בהיתר -** שימוש בהיתר לשם השגת מטרה בלתי מותרת או ביצוע עבירה על-פי דין.
  - ד. **ביצוע עבירה-** ביצוע עבירות פליליות או ביטחוניות במרחב התפר או בישראל תוך הסתייעות בהיתר. יובהר, כי אין צורך בהרשעה פלילית בביצוע העבירה ודי בראיות מנהליות לכך.
  - ה. **הכוח התופס-** הגורם הביטחוני בעל הסמכות להפעלת הכוח בשטח. (לדוגמא: בשטחי ישראל- משטרת ישראל, מג"ב ; באיו"ש- משטרת ישראל, מג"ב, צה"ל (משטרה צבאית, גורמי המנהל האזרחי, או כל גורם אחר שהוסמך ע"י המח"ט).
3. הרשויות המוסמכות לקבלת החלטה להחרמת היתר אשר נעשה בו שימוש בלתי הולם או הופרו תנאיו על-ידי בעליו הינו הרמת"ק, רת"ח מעברים ותפר ורמ"ד תיאום אזרחי.
4. **קריטריונים לקביעת ביצוע ההחרמה :**
  - א. חשד סביר להתקיימות העבירה, או השימוש הבלתי הולם, או הפרת תנאי ההיתר.
  - ב. חומרת העבירה או השימוש הבלתי הולם בהיתר, או הפרת תנאיו.
  - ג. כוונת בעל ההיתר לבצע את העבירה או השימוש הבלתי הולם בהיתר, או להפר את תנאיו.
  - ד. סוג ההיתר ונחיצותו לבעליו.
  - ה. טענות בעל ההיתר המוחרם כפי שהועלו בטופס הדיווח ובבירור הרמת"ק.
  - ו. מניעה ביטחונית שנכנסה לאחר הנפקת ההיתר.
  - ז. קיומן של הפרות קודמות.
  - ח. **היתר מוחרם שעומד לפוג תוך מספר ימים -** בעל ההיתר המוחרם יופנה להגשת בקשה חדשה להיתר בהתאם לנהלים.
5. **אופן ביצוע ההחרמה המנהלית-**
  - א. **הכוח התופס רשאי להחרים בהחרמה מנהלית** היתר אשר בעליו נתפס בעת ביצוע הפרה של תנאי היתר או שימוש בלתי הולם בהיתר.



- ב. במקרה של הזנת מניעה לאחר ניפוק ההיתר - ההיתר יבוטל במערכת ותימסר הודעה באמצעות הקש"פ.
- ג. החרמת ההיתר הראשונית לא תעלה על תקופה של 30 יום.
- ד. הכוח התופס ימלא טופס דיווח אשר יימסר למת"ק.
- ה. הכוח התופס ימסור לבעל ההיתר, אשר היתרו הוחרם, טופס החרמה ובו פירוט סיבת החרמה והפנייה למת"ק הגזרתי.
- ו. הכוח התופס ידווח בדיווח מבצעי למת"ק את פרטי האירוע וההחרמה.
- ז. הכוח התופס ימסור את ההיתר בצירוף טופס הדיווח כשהוא תקין למת"ק הגזרתי אשר הנפיק את ההיתר האמור, תוך 48 שעות ממועד החרמה.
- ח. במקרה בו קיים חשד בדבר שימוש לרעה בהיתר אך ההיתר לא הוחרם (תושב שנתפס בישראל מבלי שנלקח ממנו ההיתר, מעברים למרחב התפר שאינם מתיישבים עם מטרת ההיתר וכו'), יזומן התושב לבירור רמת"ק, מבלי שהיתרו יבוטל. הבירור יתקיים בהתאם למפורט בפרק א' ותבחן אפשרות החרמת ההיתר. אם התושב לא יתייצב בפני הוועדה לאחר שני זימונים, היתרו יבוטל והודעה על כך תימסר לו.
- ט. במקרה ותהליך החרמה לא בוצע כראוי או באופן לא תקין - המשך הטיפול יהיה נתון לשיקול דעת הקת"א.
6. אופן בחינת החרמה-
- א. בעל ההיתר המוחרם ראשי להגיש בקשה להחזרת היתרו (נספח 2) תוך 30 יום לאחר מועד החרמה. הבקשה תבחן במסגרת בירור רמת"ק, בהתאם לפרק א'.
- ב. אי הגשת בקשה להחזרת ההיתר תוך 30 יום, תגרור את ביטול ההיתר ללא ביצוע בירור רמת"ק.
- ג. סמכות הרמת"ק:
- (1) בעל הסמכות ראשי להחליט על ביטול החרמת ההיתר, עם או בלי מתן התראה:
- (א) ההיתר יוחזר לבעליו.
- (ב) אם הוחלט על מתן התראה, הרמת"ק יזהיר את המבקש שלא לבצע פעולות דומות בעתיד.
- (2) בעל הסמכות ראשי להחליט על אישור החרמת ההיתר עד לתום תוקפו ו/או מניעת היתר עתידי לתקופה שלא תעלה על שנה ממועד החרמה:
- (א) משך תקופת החרמה יירשם על גבי טופס סיכום הבירור ובמערכת הממוחשבת.
- (ב) המבקש זכאי לפנות לוועדת הערר באמצעות הגשת בקשה (נספח 2) תוך 30 יום ממועד סירובו.





ד. הליכי הדיון בערר יהיה בהתאם להוראות פרק א'. כמו כן:

- 1) עותק של סיכום בירור הרמת"ק ומסמכי ההחרמה יועברו לעיון ועדת הערר.
- 2) במקרה בו הוחלט לבטל את ההחרמה, יוחזר ההיתר לבעליו.

### פרק ו- נספחים

1. נספח 1 - טופס הגשת בקשה להיתר כניסה למרחב התפר.
2. נספח 2 - טופס הגשת בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר.
3. נספח 3 - טופס סיכום בירור רמת"ק/ועדת ערר.
4. נספח 4 - טבלת קמ"ט חקלאות.



ינואר 2014  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



תאריך התאריך: \_\_\_\_\_

**המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון**  
الإدارة المدنية لمنطقة יהودا والسامرة  
**בקשה למרחב התפר - طلب إلى منطقة التماس**

<b>פרטי המבקש / تفاصيل عن صاحب الطلب:</b>			
שם מרובע / الاسم الرباعي: _____		כתובת / العنوان: _____	
ת.ז. / رقم بطاقة الهوية: _____		שנת לידה / سنة الولادة: _____	
מצב משפחתי / الحالة الاجتماعية: _____		נשוי / متزوج	רווק / أعزب
		מס' ילדים _____	גרוש / مطلق
			אלמן / أرمل.

**מטרת ההיתר / تقديم الطلب (נא לסמן במשבצת הרלוונטית):**

<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר مواطن دائم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (2) תושב חדש במרחב התפר مواطن جديد بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (3) חידוש תושב קבע במרחב התפר تجديد مواطن دائم بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (4) חקלאי במרחב התפר مزارع بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (5) תעסוקה חקלאית במרחב התפר عامل زراعي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (6) צרכים אישיים במרחב התפר حاجات خاصة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (7) עובד הוראה במרחב התפר معلم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (8) עובד ארבל במרחב התפר موظف منظّمات دولية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (9) עובד רש"פ במרחב התפר موظف سلطة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (10) צוות תשתית במרחב התפר طاقم بنية تحتية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (11) צוות רפואי במרחב התפר طاقم طبي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (12) תלמיד במרחב התפר طالب بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (13) מסחר במרחב התפר تجارة بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (14) תעסוקה מסחרית במרחב התפר عامل تجاري بمنطقة التماس	

**נסיבות מיוחדות להגשת הבקשה / أسباب خاصة لتقديم الطلب:**

מבקש לצאת בתאריך / اطلب الخروج من تاريخ: מ / من- \_\_\_\_\_ עד / حتى \_\_\_\_\_.

מבקש לעבור דרך נקודת ביקורת/שער חקלאי מס': \_\_\_\_\_ ארגו העבור / طريق نقطة المراقبة / مدخل زراعي رقم: \_\_\_\_\_

לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הספח (ומסמכים נוספים) - يجب ارفاق الهوية والملحق لكل طلب (ارفاق وثائق اخرى)

מספר טלפון / رقم التلفون: \_\_\_\_\_ חתימת המבקש / توقيع صاحب الطلب: \_\_\_\_\_

**לשימוש המת"ק - لاستعمال مكتب الارتباط**

**יש לוודא כי כלל המסמכים הרלוונטיים מצורפים לבקשה**

בדיקת מניעה: \_\_\_\_\_ המלצת גורמי הביטחון (פרפראזה גלויה במקרה סירוב): \_\_\_\_\_

החלטת הגורם המוסמך:  מאושר /  לא מאושר

סיבת הסירוב: \_\_\_\_\_ דרך השערים: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> מנוע לאחר אבחון - ممنوع بعد الفحص	<input type="checkbox"/> הקרקע נמצאת בשטח איו"ש - الارض ليست في منطقة التماس.
<input type="checkbox"/> קיים היתר בתוקף - يوجد تصريح ساري المفعول.	<input type="checkbox"/> קיים מספיק היתרים לקרקע - يوجد تصاريح كافيّه على الارض
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת מסמכים - ناقص مستندات	<input type="checkbox"/> בקשה מזויפת - الطلب مزور
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת פרטים - الطلب ناقص تفاصيل	<input type="checkbox"/> אי הוכחת בעלות על הקרקע - لا يوجد اثبات ملكيه.
<input type="checkbox"/> מרכז חיים לא במרחב התפר - مركز الحياه ليس في منطقة التماس.	<input type="checkbox"/> אין זיקה לקרקע - لا يوجد صلّه للارض.

הפרטים הרשומים אינם מתאימים לבקשה - التفاصيل التي كتبت لا تلائم نوع الطلب.

קרקע לא מעובדת ואין זיקה ישירה לקרקע - الارض ليست مزروعة ولا يوجد علاقه مباشره للارض.

אחר: \_\_\_\_\_

מס' היתר שנופק: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת הקצין: \_\_\_\_\_

נא להגיע למת"ק להמשך טיפול בתאריך / يرجى العودة لدائرة الارتباط لاستمرار المعالجة بتاريخ: \_\_\_\_\_

למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה את קפ"ק מרחב התפר באתר.  
للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح, امكانيات استفسار/ استئناف انظر الى مجموعة القوانين على الموقع

[www.cogat.idf.il](http://www.cogat.idf.il)



ינואר 2014  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



## מסמכים מצורפים לבקשה: וטאק מضافה לطلب

### תושב קבע (חדש): مواطن جديد بمنطقة التماس

- תצהיר המועצה המקומית \ وثيقة رسمية من المجلس المحلي.
- רישום טאבו או מסמכי בעלות על המקום - נסח טאבו או أوراق إثبات ملكية المكان أو عقد استئجار لمدة سنتين.
- תצהיר התחייבות להעביר מרכז חיים למרחב התפר / اقرار وتعهد بنقل مركز الحياه الى منطقة التماس.
- בקשה לכרטיס חכם. طلب ممغظ.
- כתובת מגורים עתידית \ عنوان سكن مستقبلي -

### מסמכים ייחודיים לבקשות תושב חדש: وטאק خاصة لطلب مواطن جديد بمنطقة التماس

- קנייה או שכירות - חוזה המכירה/שכירות. شراء أو إيجار - عقد بيع أو إيجار.
- נישואין - חוזה נישואין לתושב קבוע - زواج: عقد إثبات زواج لمواطن دائم.
- מעבר לבית קרוב משפחה - צילום ת"ז והיתר של קרובי המשפחה במרה"ת - السكن في بيت قريب العائلة: صورته لهوية وتصريح قريب العائلة في من
- חידוש היתר - צילום היתר קודם - تجديد تصريح - نسخه عن التصريح الأخير.

### חקלאי: مزارع

פרטי מקרקעין:

אדמות הכפר أراضي القرية	מס' חלקה رقم القطعة	מס' גוש رقم الحوض	שם המקום اسم الموقع	בעל הקרקע הרשום مالك الأرض المسجل	מקור בעלות - ירושה/רכישה اصل الملكية (ارث/شراء)
גודל החלקה כולה: _____ דונם	גודל חלקך בחלקה: _____ דונם		סוג גידול - _____	מקור בעלות - ירושה/רכישה	
קבר القطعة: _____ דנم	קבר جزئك في القطعة: _____ دنم		נוע الزراعة: _____	اصل الملكية (ارث/شراء)	

יורש - צו ירושה - وريث - حصر ارث.

קונה/שוכר - חוזה מהימן - مشتري / مستاجر - عقد رسمي.  קונה - ייפוי כוח נוטריוני \ مشتري - مستند تمثيل من كاتب عدل.

### מסחר - تجاري

- רישיון עסק ומכתב מלשכת המסחר הפלסטינית \ رخصة عمل وتصريح من غرفة التجارة الفلسطيني.
- מסמכים נוספים המעידים על המבקש כבעל עסק - مستندات اخرى لاثبات كونك تاجر.
- מכירה - חוזה + צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם: شراء / عقد + صورته لهوية وتصريح صاحب المحل السابق.

### תעסוקה חקלאית/מסחרית - عامل زراعي/تجاري بمنطقة التماس.

מועסקים (שם ות"ז): عمال (اسم وهويه)	1.	2.
3.	4.	5.
6.	7.	8.

צילום ת"ז של מועסקים. صورته هوية العمال.

מסחרית - חוזה עבודה בין המעסיק למועסק \ تجاريه: عقد عمل بين المستخدم والعامل

מסחרית - התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד \ تجاريه: التزام المستخدم لقانون العمل. في نطاق العمل فقط.

### צרכים אישיים: احتياجات شخصية:

- לווייה - צילום תעודת פטירה, או צילום ת"ז של המנוח, או צילום ת"ז של מי מבני משפחתו של המנוח כולל הספח בו רשום המנוח \ وفاه: نسخة عن شهادة الوفاة أو نسخة عن هوية المتوفى أو نسخة عن هوية احد اقرباء المتوفى مع الملحق. به مكتوب اسم المتوفى.
- חתונה - צילום הזמנה לאירוע + צילום תעודת זהות של בעל האירוע - عرس: نسخة دعوة للمناسبة + نسخة هوية صاحب المناسبة.
- כנס מקצועי - צילום הזמנה לאירוע. اجتماع مهني - صورة دعوته للقاء.
- דרושה לינה - צילום ת"ז מלין פוטנציאלי. طلب نوم: صورة هوية المضيف.
- מסמכים נוספים המעידים על אמיתות הבקשה. مستندات اخرى لاثبات صحة الطلب.

### היתרים נוספים ומעבר רכוב - تصاريح اخرى والعبور مع سياره.

- מכתב מהקישור הפלסטיני או המועצה המקומית המאשר העסקה במוסדות רש"פ או ארגון ספציפי \ موافقة من الارتباط الفلسطيني او المجلس المحلي بالعمل في مؤسسات السلطة او في منظمات دولية.
- חוזה עבודה בין המבקש לבין הרש"פ או הארגון הספציפי. - عقد عمل بين الطالب والسلطة او المنظمه.
- צילום תעודת עובד רש"פ או הארגון הספציפי. صورته بطاقة عامل سلطه او عامل المنظمه
- צילום תעודת הסמכה ממשדד הבריאות הפלסטיני כי המבקש הינו עובד רפואה מוסמד (רופא, אח, נהג אמבולנס) \ نسخة شهادة ترخيص من إدارة الصحة الفلسطيني بان طالب التصريح يعمل بمجال الصحة (طبيب, ممرض, سائق إسعاف)
- אישור רישום התלמיד במוסד חינוך (דרושה לינה - צילום ת"ז מלין) \ إثبات تسجيل الطالب بمؤسسة تعليمية. طلب نوم: صورة هوية المضيف.
- רכב/סעורה: מס' רש"פ: \_\_\_\_\_ סוג \ نوع: \_\_\_\_\_ פרטי/אישורי \ מסחרי/תجاري \ חקלאי/זרעי
- ביטוח רכב + טסט + תעודת בעלות רכב \ تأمين السيارة + رخصة السيارة + ملكية السيارة



ינואר 2014  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון  
الإدارة المدنية لمنطقة יהودا والسامرة  
**טופס הגשת בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר**  
**طلب استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف**

<b>פרטי המבקש / تفاصيل عن صاحب الطلب</b>		
שם מרובע\ الاسم الرباعي: _____		ת.ת 12. رقم بطاقة الهوية: _____
שנת לידה\ سنة الولادة: _____	כתובת\ العنوان: _____	דפח\ لواء: _____
מצב משפחתי\ الحالة الاجتماعية: נשוי\متزوج (מס' ילדים: _____), רווק\ اعزب, גרוש\مطلق, אלמן\أرمل.		
<b>מטרת ההיתר (נא לסמן במשבצת הרלוונטית)</b>		
<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר مواطن دائم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (2) תושב קבע חדש במרחב התפר مواطن جديد بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (3) חידוש תושב קבע במרחב התפר تجديد مواطن دائم بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (4) חקלאי במרחב התפר مزارع بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (5) תעסוקה חקלאית במרחב התפר عامل زراعي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (6) מסחר במרחב התפר تجارة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (7) תעסוקה מסחרית במרחב התפר عامل زراعي بمنطقة التماس		
<b>סיבת הגשת הבקשה: سبب تقديم الطلب</b>		
<b>בירור רמת"ק (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה):</b>		
<b>استفسار لدى مدير الارتباط (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصيل وسبب الرفض للطلب).</b>		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה קריטריונית. طلبي رفض لانه لا يوفي بالمعايير.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב חוסר במסמכים אך אין לי נוספים. طلبي رفض لانه تنقصه المستندات التي لا امتلكها.		
<b>ועדת ערר (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה, אם יש):</b>		
<b>استئناف (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصيل وسبب الرفض للطلب).</b>		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה בבירור רמת"ק (יש לצרף צילום החלטת הרמת"ק). طلبي رفض في الاستفسار لدى مدير الارتباط. يجب الحاق صورته عن قرار مدير الارتباط.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב סירוב ביטחוני. طلبي رفض بسبب امني		
נסיבות להגשת הבקשה \ أسباب لتقديم الطلب :		
מספר טלפון\ رقم التلفون: _____	חתימת המבקש\ توقيع صاحب الطلب: _____	
למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה את קפ"ק מרחב התפר באתר <a href="http://www.cogat.idf.il">www.cogat.idf.il</a>		
للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وامكانية الحصول على تصريح, امكانية استفسار / استئناف انظر الى مجموعة القوانين على الموقع <a href="http://www.cogat.idf.il">www.cogat.idf.il</a>		



ינואר 2014  
 הקפ"ק מכיל 35 עמודים

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
 תחום מעברים, תפר וביומטריה  
 קפ"ק מרחב התפר



המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון  
 الإدارة المدنية لمنطقة יהودا والسامرة

טופס סיכום בירור רמת"ק/ועדת ערר  
مستند تلخيص استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف

פרוטוקול בירור/ ועדת השימוע לתושב

מת"ק \_\_\_\_\_

1. נתוני התושב :

שם מרובע	ת.ז.	גזרה

2. תאריך ועדת השימוע : \_\_\_\_\_

3. נוכחים בשימוע :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. פרוטוקול שימוע :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. מ"ס טלפון - : \_\_\_\_\_

6. פרטים נוספים :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. חתימת הגורם המוסמך : \_\_\_\_\_



ינואר  
הקפ"ק מכיל 35 עמודים  
2014

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים, תפר וביומטריה  
קפ"ק מרחב התפר



### טבלת קמ"ט חקלאות

מס' דונמים לעובד בשנה	רכב חקלאי	אמצעים מורשים	ימי עבודה לדונם				סוג גידול
			עובד 4 עובדים	עובד 3 עובדים	עובד 2 עובדים	עובד 1	
<b>מטעים</b>							
5-7	טרקטור	מחרשה, מרסס, מעדר, טורייה, מזמרה, משור	3	4	5	10	זיתים
4-6	טרקטור		6	8	12	25	שקדים
4-6	טרקטור		6	8	12	24	ענבים
4-6	טרקטור		6	8	12	25	תאנים
3-5	טרקטור		8	10	15	30	הדרים
5-7	טרקטור		4	5	7	15	שזיפים
<b>גידולי ירקות בהשקיה</b>							
1.5-2	טרקטור	מחרשה, מרסס, מעדר, טורייה, מדשנת	43	57	85	170	עגבנייה /חממות
3-4	טרקטור		10	13	20	40	עגבנייה/פתוח
2-2.5	טרקטור		30	40	60	120	מלפפון בחממות/חורף
3-4	טרקטור		15	20	30	60	מלפפון בחממות/קיץ
3-4	טרקטור		14	18	28	55	שעועית בחממות
5-6	טרקטור		5	6	9	18	שעועית/ פתוח
5-7	טרקטור		8	10	15	30	פלפל/קשתות
4-5	טרקטור		5	7	10	20	פלפל / פתוח
3-4	טרקטור		7	9	13	25	קישוא/פתוח
3-4	טרקטור		7	9	14	28	חציל/פתוח
5-6	טרקטור		5	6	9	18	מלוכיה
3-4	טרקטור		7	9	14	28	במיה
3-4	טרקטור		6	8	12	24	כרוב/כרובית
<b>גידולי פלחה ובעל</b>							
8-10	טרקטור	מחרשה, מרסס, מעדר, טורייה, מדשנת	3	4	5	10	חיטה/שעורה
8-10	טרקטור		2	3	4	8	שומשום/עדשים/חומס
6-7	טרקטור		3.5	5	7	14	בצל
6-7	טרקטור		3	4	6	12	קישוא
4-6	טרקטור		6	8	11	22	עגבנייה