



2019 ספטמבר  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-1-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



# נהלים והנחיות לכניסה למרחב התפר 2019



2019 ספטמבר  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-2-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



## תוכן עניינים

3	פרק א' - הנחיות כלליות
7	זמני טיפול בבקשות השונות
8	בירור רמת"ק
11	ועדת ערר
15	פרק ב' - תושבות במרחב התפר
15+17	הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר וחידוש
18	הנפקת תעודת תושב חדש במרחב התפר
21	פרק ג' - הנפקת היתרים לתושבי איו"ש
21	היתרים לצרכים חקלאיים
25	היתרים לצרכים מסחריים
27	היתרים לצרכים אישיים
29	היתרים נוספים
31	פרק ד' - מעברים
31	מעבר רכוב
32	מעבר ילד וקטין
33	פרק ה' - נוהל טיפול בשימוש לרעה בהיתר מרחב התפר
35	פרק ו' - נספחים
36	נספח 1- בקשת היתר כניסה למרחב התפר
38	נספח 2- בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר
39	נספח 3- טופס סיכום בירור רמת"ק/ועדת ערר
40	נספח 4- טבלת קמ"ט חקלאות
41	נספח 5- טופס דיווח על סיום העסקה
42	נספח 6- טופס נטילת היתר כניסה למרחב התפר



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-3-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



## פרק א' - הנחיות כלליות

1. הגדרות לעניין קובץ נהלים זה
  - 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 בקובץ נהלים 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, בין אם בעבורו ובין אם עבור תושב אחר.
  - ו. **מת"ק** - מנהלת תיאום וקישור ישראלית (קישור ישראלי).
  - 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: קובץ הנהלים נכתב בלשון זכר, אך הוראותיו חלות באופן זהה עבור שני המינים.
3. אדם הרשאי להיכנס למרחב התפר ללא היתר פרטני, הינו:
  - א. אזרח מדינת ישראל.
  - ב. תושב מדינת ישראל, הרשום במרשם האוכלוסין בישראל לפי חוק מרשם האוכלוסין, התשכ"ה-1965, כפי תוקפו בישראל מעת לעת.
  - ג. מי שזכאי לעלות לישראל לפי חוק השבות, התש"י-1950, כפי תוקפו בישראל מעת לעת.
  - ד. פלסטיני בעל היתר כניסה לישראל, לצורך מעבר בלבד.
  - ה. מי שאינו תושב איו"ש ובידו אשרת שהייה בתוקף בישראל.
4. הנפקת היתר פרטני: מותנית בעמידה בקריטריונים המחייבים לאותו סוג היתר, כמפורט בהמשך קובץ נהלים 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.



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-4-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



5. **כניסה ויציאה:** 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 הפרת תנאי ההיתר, עילה להחרמת היתר קיים ועילת סירוב 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** החייב בהיתר פרטני על פי קובץ נהלים זה, לשאת עמו את ההיתר, וכן תיעוד מזהה, כמתחייב מהוראות הדין ותחיקת הביטחון.
- 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 היתרי כניסה ושהייה למרחב התפר אשר בגזרתו. זאת למעט 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 יאוחר משבועיים מיום קבלת בקשת הבירור.
12. **מתן אישור על הגשת בקשה -** אם בקשה התקבלה לטיפול באמצעות חלון קבלת הקהל במת"ק, למגיש הבקשה יינתן אישור ("וואסלי") על הגשתה.



13. סדר בדיקת הבקשה :

- הגשת הבקשה.
  - בדיקת מועד הבקשה.
  - צירוף כלל המסמכים.
  - עמידה בקריטריונים.
  - בחינה ביטחונית.
  - קבלת היתר.
- אם הבקשה אינה עומדת בתנאי שלב בבדיקה, יש לסרב על בסיס השלב.
14. אושרה הבקשה: ההיתר יועבר לקש"פ. זאת, למעט היתרים שמונפקים על-אתר לתושב הנמצא במת"ק או ע"פ תיאום.
15. 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.
16. 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 פירוט כל המסמכים החסרים. במקרה זה, ניתן להגיש בקשה חדשה, אליה יצורפו המסמכים החסרים, באופן מיידי.
  3. בקשה חסרת פרטים - דהיינו, טפסים הממולאים באופן חלקי או בקשה שחסרים בה פרטים מהותיים הדרושים לשם בחינתה. בעל הסמכות רשאי לדחות על הסף את הבקשה על בסיס "פרטים חסרים", תוך פירוט הפרטים אותם יש להשלים. במקרה זה, ניתן להגיש בקשה חדשה, אשר תכלול את כלל הפרטים הנדרשים, באופן מיידי.
  4. בקשה להיתר מסוג שגוי - דהיינו, מקרה בו מטרת ההיתר המבוקש אינה עולה בקנה אחד עם פרטי הבקשה ומסמכיה. דחיית בקשה בעילה זו, תכלול פירוט של ההיתר המתאים, אותו יש לבקש בהתאם לנתונים המפורטים בבקשה.
  5. הבקשה הוגשה על ידי גורם שאינו מתאים - דהיינו, בקשה אשר הוגשה בפועל על ידי מי שלא מוסמך להגישה. דחיית בקשה בעילה זו תכלול פירוט בדבר הגורם המוסמך להגישה.



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-6-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



- 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 קריטריוני". 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, בלא שבוצע תהליך אבחון פרטני.
17. תוקף דחייה על הסף: עד לתיקון הפגם הפרוצדוראלי (מועד ההגשה הגיע/צורפו המסמכים החסרים וכו').
18. 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 רמת"ק/ועדת ערר ולמעט בעונת מסיק הזיתים. לעניין זה, מועד הסירוב הינו התאריך בו סורבה הבקשה הראשונית במת"ק, או המועד בו סורבה הבקשה לאחר בירור הרמת"ק או ע"י ועדת הערר (ככל שהתקיימה), לפי המאוחר.
19. משך ההיתר - ככלל, היתרים יונפקו למשך הזמן הקבוע בקובץ נהלים זה. 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.
20. תוקף מירבי - בכל מקרה, אין להנפיק היתר לתקופה ארוכה מזו הנקובה בקובץ נהלים זה.
21. מנחה מקצועי - במקרה של חוסר בהירות או חוסר בהנחיה מתאימה בקשר לטיפול בבקשה, רת"ח מעברים ותפר ינחה בדבר הטיפול על פי תכליתו של קובץ פקודות זה. במידת הצורך, ייוועץ ברע"ן אג"ם.



## לוח זמנים לטיפול בבקשות השונות

1. לוחות הזמנים מהווים כלל מנחה לעבודת המת"ק ושאר גורמי המינהל האזרחי. 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 מתקיימים התנאים לדחיית הבקשה על הסף, יש לדחות את הבקשה על הסף תוך עשרה ימים מרגע קבלתה במת"ק הגזרתי, תוך נימוק סיבת הדחייה.
3. כל בקשה לחידוש היתר קיים או קבלת היתר עוקב, תתקבל החל מהיום בו נותרו שמונה שבועות לתוקפו של ההיתר הקיים. בקשה שתוגש לפני מועד זה לא תטופל.
4. פרק ב' (תושבות במרחב התפר):
  - א. תשובה לבקשת תעודה חדשה לפי פרק ב' (תושב) תינתן תוך ארבעה שבועות מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
  - ב. תשובה לחידוש תעודה קיימת לפי פרק ב' תינתן תוך שבועיים מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
5. פרק ג' - צרכים חקלאיים/מסחריים:
  - א. תשובה לבקשת היתר לצרכים חקלאיים, לרבות תעסוקה חקלאית, לפי פרק ג' תינתן תוך ארבעה שבועות מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
  - ב. תשובה לבקשת היתר לצרכים מסחריים, לרבות תעסוקה מסחרית, לפי פרק ג', תינתן תוך ארבעה שבועות מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
  - ג. 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:
  - א. תשובה לבקשת היתר שאינו לצרכים חקלאיים או מסחריים, לפי פרק ג', תינתן תוך שבועיים מרגע קבלת כל המסמכים הדרושים במת"ק הגזרתי.
  - ב. אין באמור כדי למנוע טיפול בבקשה הדורשת בדיקה דחופה, כאשר מבקש ההיתר הראה כי לא ניתן היה להגיש את הבקשה מבעוד מועד.

## 7. טבלה מסכמת

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	שמונה שבועות
פרק ג' - צרכים חקלאיים/מסחריים	ארבעה שבועות	שמונה שבועות
פרק ג' - שאר ההיתרים	שבועיים	שמונה שבועות



## 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 בקובץ נהלים זה (למעט סירוב ביטחוני), או שלא ניתנו לו כלל המועסקים שביקש.
- (ג) הבקשה סורבה עקב חוסר במסמכים, אך אין לו מסמכים נוספים.
- (ד) היתרו הותלה לאור כניסתה של מניעה ביטחונית חדשה.
- (ה) מעברו של התושב במעבר נמנע אולם היתרו לא הותלה על ידי הגורמים במעבר.
- (ו) היתרו הוחרם בעילה שאינה ביטחונית.

(2) זימון לבקשת 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. רמת"ק מעברים ותפר או רמת"ק, רשאים להאריך את המועד להגשת בקשה לקיום הבירור מטעמים מיוחדים שירשמו.
- ג. תושב שהיה באפשרותו לבקש בירור ולא עשה זאת בתוך 45 יום מבלי ליתן הסבר מניח את הדעת למחדלו, לא יוכל להגיש בקשה לבירור וימתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה (9 חודשים ממועד הסירוב).
  - ד. המבקש יזומן לבירור בתוך שבועיים מיום בקשתו, באופן טלפוני. אם לא ניתן להשיגו טלפונית, יזומן 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.
  - ו. באפשרות הרמת"ק מטעמים מיוחדים שיירשמו, להורות על העברת הדיון לוועדת הערר.





ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-9-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



### 3. אופן ביצוע 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.
- 3) עברו של המבקש, ובכלל זה, הפרות קודמות של תנאי ההיתר או שימוש לרעה בהיתר.

ו. בתום הבירור, יימסר למבקש טופס סיכום בירור רמת"ק ובו החלטה, בין אם מדובר בהחלטה סופית ובין אם מדובר בהחלטת ביניים. עיקרי הבירור וההחלטה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת על ידי המת"ק.

### 4. אופן קבלת ההחלטה:

- א. אישר הרמת"ק את הבקשה - ההיתר המבוקש יונפק ויימסר על-אתר. היה וההחלטה התקבלה במועד מאוחר יותר, יימסר ההיתר המבוקש באמצעות הקש"פ.
- ב. אישר הרמת"ק את הבקשה באופן קריטריוני אך נדרשת חו"ד ביטחונית - תועבר תשובה סופית תוך שבועיים לידי הקש"פ, לשם העברתה לידיעת המבקש (כולל פרפראזה במקרה של סירוב).
- ג. מצא הרמת"ק כי יש צורך בבדיקה נוספת של עמידת הבקשה המקורית בקריטריונים - תועבר תשובה סופית תוך שבועיים לידי הקש"פ, לשם העברתה לידיעת המבקש.
- ד. מצא הרמת"ק כי יש צורך בעריכת סיור בקרקע חקלאית - יינתן, למבקש ההיתר 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 ותפר בלבד, לאחר העברת דו"ח המסביר את העיכוב. החלטת הרמת"ק תועבר תוך שבועיים מיום עריכת הסיור לידי הקש"פ לשם העברתה לידיעת המבקש.
- ה. סירב הרמת"ק את הבקשה - הסירוב והנימוקים לו ייכתבו בטופס סיכום בירור רמת"ק. ההחלטה והטופס ימסור על אתר לידי המבקש. היה וההחלטה התקבלה במועד מאוחר יותר, יימסר הטופס באמצעות הקש"פ.



1. **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, אשר תוזן ע"י המת"ק.**
2. **טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית - מצא הרמת"ק כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בסיכום הוועדה ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת אשר תוזן ע"י המת"ק, 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, וקיים אישור למסירת הזימון לידי, ולא הודיע על כך לפחות 48 שעות לפני מועד הבירור, תירשם הערה במערכת הממוחשבת ע"י המת"ק והוא יזומן למועד הבירור הבא, שיערך בתוך שבועיים. לא תתקבל בקשה נוספת לבירור בעניינו ועל התושב יהיה להמתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה להיתר (9 חודשים ממועד הסירוב). ואולם, בסמכות הרמת"ק, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום בירור תוך חריגה מכללים אלו.
6. **אי הגעה לבירור ביוזמת המת"ק :** תושב אשר לא התייצב לבירור לאחר שני זימונים, וקיים אישור למסירת הזימונים לידי, בסמכות הרמת"ק לקבל החלטה בנוגע להיתרו, לרבות החלטה בדבר החרמת ההיתר. ואולם, בסמכות הרמת"ק, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום בירור תוך חריגה מכללים אלו.
7. **תיעוד -** המסמכים שעמדו בפני הוועדה, טופס סיכום הבירור והחלטות הרמת"ק יתויקו וייסרקו למערכת הממוחשבת על ידי המת"ק.
8. **הרמת"ק רשאי, על פי שיקול דעתו, להתיר נוכחות עורך דין מטעמו של התושב, וזאת במקרים בהם נסיבות המקרה מלמדות כי הדיון עתיד לחרוג מגדר הבירור העובדתי ועשויות להידון במסגרתו טענות שונות בעניין עמידתו של תושב האזור בקריטריונים הקבועים בקובץ נהלים זה.**



## ועדת הערר

1. **ייעוץ - קיום ביקורת על עבודת המת"ק והחלטותיו בנושא מתן היתרי כניסה ושהייה במרחב התפר, לרבות קיום ביקורת על החלטות לסרב בקשות, באופן מלא או חלקי, מטעמים ביטחוניים.**
2. **הרכב הועדה -**
  - א. **יו"ר ועדת הערר -** רת"ח מעברים ותפר או קצין אחר בדרגת רס"ן, לפחות, אשר מונה על ידי רע"ן אג"ם.
  - ב. **מזכיר ועדת הערר -** קצין או חייל שמונה ע"י רע"ן אג"ם.
  - 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 הועדה -**
  - א. הוועדה תכלול, לכל הפחות, את יו"ר הוועדה ויועץ משפטי. על אף האמור, במקרים בהם הוגש ערר בשל סירוב ביטחוני למתן היתר, או שאושר ההיתר למשך זמן קצר מהקבוע בקובץ נהלים זה, בשל טעם ביטחוני, ניתן להרכיב ועדה הכוללת יו"ר בלבד.
  - ב. הוועדה עשויה לכלול משתתפים נוספים, כמפורט לעיל, 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, ככל שמתקבלת החלטה על כינוסה של הוועדה. במקרים חריגים, יהיה רשאי יו"ר הוועדה, על פי בקשה שתוגש מראש, 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 ברור רמת"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 בקובץ נהלים זה.
    5. בקשתו של מבקש הועברה לדיון בוועדת הערר ע"פ החלטתו של הרמת"ק.
  - ב. יו"ר הוועדה רשאי, בנסיבות חריגות ומטעמים מיוחדים שירשמו, להורות על זימון תושב לדיון בפני ועדת הערר שלא בשל אחת מהעילות המנויות לעיל, (גם במקרים בהם קיים היתר).
  - ג. **ניתן לפנות לוועדה גם בעניין בקשה לערר שאינה מנויה לעיל.** הבקשה תיבחן ע"י יו"ר הוועדה.



ד. 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 מסירת ההודעה על החלטת הרמת"ק.

2) במקרה שלא נערך בירור רמת"ק - התקופה תספר מיום העברת הסירוב לבקשתו, כפי שפורט במסגרת סי' 2(ב) לבירור רמת"ק. באם לא הועבר סירוב, התקופה תיספר מהיום בו חלף המועד לטיפול בבקשה ע"י המת"ק.

ה. תושב שהיה יכול לבקש דיון בוועדה ולא עשה זאת תוך 45 יום מהמועד הקובע, מבלי ליתן הסבר מניח את הדעת למחדלו, לא יוכל להגיש בקשה לערר. במצב זה יוכל התושב להגיש בקשה חדשה בהגיע המועד לכך. יו"ר הוועדה רשאי להאריך את המועד להגשת בקשה לכינוס הוועדה, מטעמים מיוחדים שירשמו.

ו. המבקש יפרט בבקשה את הסיבות לה ויצרף את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשתו. בבקשה ניתן לבקש להגיש טיעונים בכתב חלף הופעה בפני הוועדה.

ז. יו"ר הוועדה או מזכיר הוועדה יבחן את הבקשה בתוך שבועיים ממועד קבלתה ויחליט האם יש צורך בזימון דיון של ועדת הערר בעניין. ככלל, במקרה של סירוב ביטחוני או במקרה בו אושר ההיתר למשך זמן קצר מהקבוע בקובץ נהלים זה, בשל טעם ביטחוני, לא תתכנס הוועדה ולא יזומן דיון. במקרים אלו, תועבר לעורר או לבא כוחו פרפראזה גלויה בעניין ותתבקש התייחסותו בכתב לאמור בה. עם קבלת ההתייחסות הכתובה, תדון הוועדה בערר. ואולם, טרם קבלת ההחלטה, תובא בפני הוועדה עמדתם העדכנית של גורמי הביטחון, לאחר שאלה עיינו בהתייחסותו הכתובה של העורר לפרפראזה הגלויה.

ח. הוועדה לא תדון במקרה בו ניתן היה לבקש בירור רמת"ק והדבר לא נעשה.

ט. ככל שיוחלט כי יש צורך בכינוס הוועדה, יזומן המבקש לדיון בתוך חודש ממועד קבלת הבקשה, באופן טלפוני. אם לא ניתן להשיגו טלפונית, יזומן דרך הקישור הפלסטיני. המבקש יתבקש להביא עימו את כלל המסמכים הרלוונטיים לבקשה.

י. ככל שיוחלט כי אין צורך בכינוס הוועדה, יודיע היו"ר על אחת מהחלטות אלה:

1. מעיון בבקשה לא עלתה סיבה לבחון את סירוב המת"ק.

2. מעיון בבקשה עלה כי הבקשה לא נתקבלה במת"ק ויש להגישה.

3. מעיון בבקשה עולה, כי הערר הוגש בשל סירוב ביטחוני למתן היתר, או שאושר ההיתר למשך זמן קצר מהקבוע בקובץ נהלים זה, בשל טעם ביטחוני. במקרים אלו, תבחן הוועדה את הערר בהתאם לקבוע בסעיף 5(ז) לעיל.

4. טעם אחר מנומק.



6. **אופן בחינת הבקשה ושיקולי הוועדה:**

- א. מזכיר הוועדה ירכז את מסמכי הבקשות וביאם בפני הוועדה, אחת לשבוע.
- ב. הבקשה תיבחן כמפורט להלן:
  1. יו"ר הוועדה יבחן את טענות המבקש לאור המידע הקיים במערכת הממוחשבת, המסמכים אשר הוגשו עם הבקשה, מסמכים נוספים שיוגשו ע"י המבקש בעת הדיון בוועדה ואשר יש בהם כדי לתמוך בטענות המוצגות בע"פ בדיון. ורשאי הוא לבחון כל מסמך או מידע נוסף, לרבות חוות דעת מקצועיות, כפי שימצא לנכון.
  2. יו"ר הוועדה רשאי להורות על קבלת חוות דעת מקצועית של מי מיועצי הוועדה או גורם מקצועי אחר, על פי שיקול דעתו.
  3. בעת בחינת הבקשה יפעל יו"ר הוועדה בדרך הנראית לו טובה לשם קבלת החלטה צודקת, והוא לא יהיה כפוף לדיני ראיות ולסדרי דין.
    - ג. **פרוטוקול מהלך הדיון** יירשם ע"י המזכיר או ע"י מי שימונה ע"י יו"ר הוועדה.
    - ד. בתום הדיון בוועדה, **יימסר למבקש או לבא-כוחו פרוטוקול הדיון** ובו החלטה, בין אם מדובר בהחלטה סופית ובין אם מדובר בהחלטת ביניים. עיקרי הדיון בוועדה וההחלטה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה.
    - ה. החלטתו הסופית של יו"ר הוועדה, תינתן תוך **שבועיים** ממועד הכינוס, באמצעות הקפ"ץ.

7. **אופן קבלת ההחלטה:**

- א. **אישר יו"ר הוועדה את הבקשה** - יונפק ההיתר המבוקש, ויועבר לידי המבקש בהתאם לאמור בסעיף 5 לפרק העוסק בבירור רמת"ק.
- ב. **סירב יו"ר הוועדה את הבקשה** - יצוינו סיבת הסירוב והנימוקים לה, במסמך ההחלטה. החלטת יו"ר הוועדה תימסר למבקש או לבא-כוחו באמצעות הקפ"ץ תוך שבועיים מיום מתן ההחלטה.
- ג. **מצא יו"ר הוועדה כי יש צורך בעריכת סיור בקרקע חקלאית** - יינתן, למבקש ההיתר החקלאי בלבד, **היתר לצרכים 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 רע"ן אג"ס**, לאחר העברת דו"ח המסביר את העיכוב. החלטת יו"ר הוועדה תימסר למבקש או לבא-כוחו באמצעות הקפ"ץ תוך **שבועיים מיום עריכת הסיור**.
- ד. במקרים בהם הורה יו"ר הוועדה על קבלת חוות דעת מקצועית של מי מיועצי הוועדה או גורם מקצועי אחר, בסמכותו להורות בהחלטת ביניים על דחיית מועד מתן ההחלטה הסופית לתקופה שלא תעלה על 14 יום.
- ה. **החלטה אחרת** - מצא יו"ר הוועדה לנכון להחליט החלטה שונה מאלו המנויות כאן, ינמק את ההחלטה ויפרט את השלכותיה במסמך ההחלטה. החלטת יו"ר הוועדה תימסר למבקש או לבא-כוחו באמצעות הקפ"ץ תוך שבועיים מיום מתן ההחלטה.



1. **טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית - מצאה הוועדה כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בפרוטוקול הוועדה ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת, אשר תזון ע"י מזכיר הוועדה, והמבקש יוכל להגיש באופן מיידי בקשה חדשה להיתר בצירוף כלל המסמכים, שתבחן בהתאם ללוחות הזמנים, הקבועים לטיפול, בהתאם למטרת ההיתר המבוקש.**
8. **אי הגעה לוועדה - תושב שלא הגיע לדיון הוועדה אליו זומן, וקיים אישור למסירת הזימון לידי, ולא הודיע על כך לפחות 48 שעות לפני מועד הדיון, תירשם הערה במערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה, אשר יזמנו למועד כינוס הוועדה הבא, שייערך בתוך שבועיים. יודגש, כי לא תתקבל בקשה נוספת לדיון הוועדה בעניינו, ועל התושב יהיה להמתין עד למועד בו יוכל להגיש בקשה חדשה להיתר (9 חודשים ממועד סירוב).** ואולם, בסמכות יו"ר הוועדה, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום ועדה תוך חריגה מכללים אלו.
9. **אי הגעה לדיון הנערך ביוזמת הוועדה - תושב אשר לא התייצב לדיון לאחר שני זימונים, וקיימים אישורים למסירת הזימונים לידי, בסמכות יו"ר הוועדה לקבל החלטה בנוגע להיתרו, לרבות החלטה בדבר החרמת ההיתר. ואולם, בסמכות יו"ר הוועדה, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום דיון בוועדה תוך חריגה מכללים אלו.**
10. **תיעוד - המסמכים שעמדו בפני הוועדה, פרוטוקול הדיון וההחלטות, יתויקו וייסרקו למערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה. עיקרי הדיון והחלטת הוועדה יוזנו כהערה במערכת הממוחשבת ע"י מזכיר הוועדה.**
11. **הגשת בקשה חדשה להיתר לאחר סירוב בוועדה - לאחר 9 חודשים מיום קבלת החלטת הוועדה, אלא אם בהחלטת הוועדה נקבע מועד אחר.**



## פרק ב- תושבות במרחב התפר

### 1. הגדרות:

- א. "תושב קבע" במרחב התפר - אדם אשר מרכז חייו הינו במרחב התפר והוכר כתושב קבע בהתאם לכללים הקבועים בקובץ נהלים זה.
- 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 (כר"ח) המונפק למשך ארבע שנים ונושא את הכותרת "תושב קבע במרחב התפר". כרטיס זה מונפק בנוסף להיתר הכניסה למרחב התפר ובגין הנפקתו לא תיגבה אגרה.

### סימן א' – הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר

2. הרשות המוסמכת לאישור הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר הינה הרמת"ק הגזרתי.
3. תוקף התעודה - יהיה למשך ארבע שנים.
4. 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-ם + ד' - 28.02.2007.
5. מי שלא היה זכאי לתעודת תושב קבע במרחב התפר בתאריך הזכאות, יהיה זכאי לה לאחר שהחזיק בהיתר תושב חדש במשך שנתיים רצופות.
6. 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 שמרכז חייו במרחב התפר, והוא מחזיק בהיתר תושב חדש במרחב התפר במשך שנתיים רצופות.
    - 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.



7. אופן הגשת הבקשה :

א. על מבקש תעודת תושב קבע במרחב התפר להגיש בקשה במת"ק הגזרתי (נספח 1).

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), ככל שמעוניין בקבלתו.
- 3) מסמכים המעידים על היותו של המבקש תושב קבע במרחב התפר :
  - א) אישור מטעם המועצה המקומית אודות מקום מגורי 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.

8. אופן בחינת הבקשה - לצורך בחינת מרכז חייו של המבקש, יש לבצע 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, ככל שבוצע ביקור בית. יובהר, כי קיום בדיקה זו נתון לשיקול דעת בוחן הבקשה.
- 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 הנפקת התעודה, בהתאם לעמידת המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.
- 2) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה -

א) המבקש יזומן 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, והביקור יתקיים בתקופה זו. במקרים חריגים בהם לא יתאפשר לקיים את הביקור בזמן הזה, יונפק היתר צרכים אישיים זמני לשלושה חודשים נוספים והסיוור יתקיים בתקופה זו. חריגה מתקופה זו תהיה באישור רת"ח מעברים ותפר בלבד לאחר העברת דו"ח, המסביר את נסיבות העיכוב בקבלת ההחלטה מטעמים מיוחדים שיירשמו.





## סימן ב' – חידוש תעודת תושב קבע במרחב התפר

9. הרשות המוסמכת לחידוש תעודת תושב קבע במרחב התפר הינה קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי.
10. 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) מסמכים המעידים על כך שמרכז חייו של המבקש עדיין מצוי במרחב התפר:
      - א) אישור מטעם המועצה המקומית כי מקום מגוריו של המבקש ומשפחתו עדיין במרחב התפר.
      - ב) מסמכים המעידים על תשלומי מיסים (ארנונה, חשמל, מים, וכדומה).
      - ג) רישום טאבו או מסמכי בעלות על מקום המגורים, או חוזה שכירות למשך שנתיים.
  - ג. 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.
  - ד. קבלת החלטה:
    - 1) לא קיים ספק לגבי אמיתות הבקשה - בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב חידוש התיעוד בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים הרלוונטיים.
    - 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.
    - 3) קיימת מניעה ביטחונית או עמדה פרטנית של גורמי הביטחון בנוגע למי שלא היה תושב מרחב התפר במועד ההכרזה.



## סימן ג' – היתר תושב חדש במרחב התפר

1. הרשות המוסמכת לאישור הנפקת היתר תושב חדש במרחב התפר הינה הרמת"ק הגזרתי.
2. תוקף היתר תושב חדש: שנה.
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 מדרגה ראשונה, 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 בקובץ נהלים זה, תוך פירוט הטעם והגשת מסמכים התומכים בבקשה.
    - ג. 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 להגיש בקשה (נספח 1) לקבלת היתר.
  - 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 מגורי 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 תכלול את השלבים הבאים:

- 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, ככל שבוצע ביקור בית. יובהר, כי קיום בדיקה זו נתון לשיקול דעתו של בוחן הבקשה.
- 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.
- 7) הליכים נוספים במקרה של מעבר לבית קרוב משפחה מדרגה ראשונה:
  - א) יש לבדוק את נכונות פרטי קרוב המשפחה החי במרחב התפר כפי שמולאו בבקשה.
  - ב) לעניין זה, קרוב משפחה יהיה: אב/אם, בן/בת, אח/אחות, סבא/סבתא של המבקש.
- 8) הליכים נוספים במקרה של נישואין לתושב קבע במרחב התפר:
  - א) יש לוודא כי בן הזוג המחזיק בתעודת תושב הקבע, אכן מתגורר במרחב התפר, וכי שני בני הזוג מתכוונים לגור יחדיו במרחב התפר בשנתיים הקרובות, לפחות.
  - 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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 מתושאים, וכו') יצורפו לבקשה.
- (ב) הבקשה תידון במסגרת בירור רמת"ק.
7. חידוש ההיתר - החל משמונה שבועות לפני תום ההיתר הראשון, ניתן להגיש בקשה לחידושו לשנה נוספת, המלווה בנוסחים עדכניים של כלל המסמכים שהוגשו עם הבקשה הראשונה, 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 בנוסחים 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 המת"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 לארבע שנים, ובאפשרותו יהיה להגיש בקשות עתידיות לפי הוראות הפרק בדבר חידוש תעודת תושב קבע.
- סימן ד' – הנפקת תעודה חדשה במקרה של אובדן**
1. תושב אשר טוען כי איבד את תעודת תושב קבע במרחב התפר, יגיש בקשה במת"ק הגזרתי.
2. לבקשה יצורפו אחד המסמכים הבאים:
- א. תצהיר על אובדן תעודת תושב קבע 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, בהתאם לנסיבות המקרה.



4. לאחר הנפקה מחודשת יש להזין הערה מתאימה במערכת הממוחשבת על מנת למנוע ניצול לרעה של התעודה הישנה.

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

### סימן א': היתרים לצרכים חקלאיים במרחב התפר

1. מהות ההיתרים - ההיתרים לצרכים חקלאיים, לסוגיהם, מונפקים לתושבי איו"ש לצורך עיבוד אדמות חקלאיות במרחב התפר.
2. היתר חקלאי - מונפק לתושב איו"ש שיש לו זיקה קניינית לאדמות חקלאיות במרחב התפר, ותכליתו לאפשר עיבוד האדמה החקלאית, על פי הצורך החקלאי הנגזר מגודל הקרקע ומסוג הגידול, תוך שימור הזיקה לאדמות אלה. מספר ההיתרים והיקף הכניסות ייקבע בהתאם לאמור בקובץ נהלים זה.
3. היתר תעסוקה חקלאית - מונפק לתושב איו"ש המועסק על ידי חקלאי באדמתו, בהתאם לבקשת החקלאי, שהוא מבקש הבקשה, לשם עיבודן של אדמות אלה. מספר ההיתרים והיקף הכניסות ייקבע בהתאם לאמור בקובץ נהלים זה.
4. תוקף ההיתרים הינו שלוש שנים (במקרה של חלקה המושכרת לתקופה קצרה יותר, תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת חוזה השכירות).
5. מספר הכניסות השנתי - ייקבע בהתאם לצורך החקלאי, על פי גודל הקרקע וסוג הגידול הרלוונטי, והכל בהתאם להוראות קובץ נהלים זה ועל פי טבלת קמ"ט חקלאות המצורפת כנספח 4 לקובץ נהלים זה.
6. גודל החלקה - לעניין פרק זה גודל החלקה ייחשב למכפלת שטח החלקה כולה בשיעור בעלותו היחסי של המבקש בחלקה.
7. הרשות המוסמכת - להנפיק היתרים לצרכים חקלאיים במרחב התפר הינה קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי, או סגנו.
8. רשימת "חלקות במרחב התפר" - רשימת בעלי היתר חקלאי במרחב התפר, מיקום חלקותיהם, גודל החלקה, סוגי העיבודים שבחלקות, והמועסקים בחלקה.
9. סוג הקרקע - היתר לצרכים חקלאיים יינתן עבור קרקע אשר נועדה וניתנת לעיבוד חקלאי.
10. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה להחרמתו ו/או אי הנפקתו.
11. סירוב מטעם ביטחוני - אפשרי רק לאחר קבלת עמדה פרטנית מטעם גורמי הביטחון.
12. צורך חקלאי - צורך בעיבוד אדמה, למטרת ייצור בר-קיימא של תוצרת חקלאית.
13. 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 זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית המצויה במרחב התפר:

- 1) אם הקרקע מוסדרת - עותק נסח טאבו.
- 2) אם הקרקע אינה מוסדרת - מלייה מקורית או כל מסמך אחר המוכיח את זיקתו לקרקע החקלאית.
- א) יורש חלקה - יגיש צווי ירושה המוכיחים את שרשרת הירושה, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו של המוריש לקרקע החקלאית.
- ב) רוכש חלקה - יגיש חוזה וייפוי כוח נוטריוני בלתי חוזר, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המוכר לקרקע החקלאית.
- 3) שוכר חלקה - יגיש עותק של חוזה השכירות, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המשכיר לקרקע החקלאית המסוימת. וכן הצהרת המשכיר כי ידוע לו שבתקופת השכירות הוא מוותר על זכויות השימוש שלו בקרקע המושכרת.
- 4) על המבקש לציין במקום המיועד לכך בטופס הבקשה (נספח 1), את חלקו בחלקת האדמה ע"פ המסמכים המצורפים. מבקש שלא עשה כן, או ציין חלק שאינו תואם את האמור במסמכים המצורפים - רשאי הגורם המוסמך לדחות את בקשתו על הסף.
- 5) הגשת רשימת היתרי התעסוקה החקלאית הקיימים, עבור החלקה.

ד. 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.

14. 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 זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית - רכז אפוי ורישום מקרקעין במת"ק יבדקו את אמיתות המסמכים המוכיחים את הזיקה 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. יודגש, כי:
- (א) טענות בדבר עיבוד של חלקים נוספים יש לתמוך במסמכים מתאימים.
- (ב) ככלל, לא יתקיים צורך חקלאי בר-קיימא, כאשר גודל החלקה בעבורה מתבקש ההיתר הינו בגודל מזערי, שאינו עולה על 330 מ"ר. במקרה בו עולה צורך בכניסה לקרקע בגודל מזערי, יוכל התושב להגיש בקשה לקבלת היתר מסוג "צרכים אישיים", אשר תבחן בהתאם להוראות סימן ג' לפרק זה.
- 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) החקלאי, שהינו בעל הזיקה הקניינית לקרקע החקלאית, לא יימנה במכסת המועסקים.
- (ב) חקלאי שהינו שוכר של חלקה יימנה במכסת המועסקים. ואולם, בנסיבות חריגות ומנימוקים שיירשמו, רשאי הרמת"ק לקבוע כי שוכר לא 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, ומטעמים מיוחדים שיירשמו.
- 10) מכסת הכניסות - בדיקת מספר הכניסות הדרוש לבעל הקרקע ולמועסקים, בכל היתר מנופק על פי הצורך החקלאי. הבדיקה תיעשה בהתאם לטבלת קמ"ט חקלאות ובשים לב לגודל הקרקע, סוג הגידול ומספר המועסקים בחלקה. ואולם, ככל שהדבר נוגע לבעל הקרקע, מקרה מכסת הכניסות לא תפחת מ-40 כניסות בשנה.
- 11) המבקשים שעומדים בכלל התנאים דלעיל: בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של 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 זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית- המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.
15. 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'. סיום העסקה – חדל המבקש מלהעסיק את המועסק – ידווח על כך ע"ג טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5), אשר יוגש לקישור הפלסטיני ויועבר לגורמי המת"ק, אשר יפעלו לביטול ההיתר.
16. 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 וכן טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5).
17. מסיק הזיתים - מתוך הכרה בייחודיות וחשיבות תקופת המסיק, ניתן לבקש בעונת המסיק היתרי תעסוקה חקלאית מעבר למכסה הקבועה, עבור בני משפחת החקלאי:
- א. תוקפם של היתרים אלה יקבע מידי שנה ע"י רת"ח מעברים ותפר, על בסיס הערכה עונתית בנוגע למועדי המסיק.
- 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.
18. רעיית צאן במרחב התפר - מתוך הכרה בצורך של הרועים לרעות את צאנם בחלקותיהם, ניתן לבקש היתר ייעודי למעבר צאן לשם רעייתו באדמותיו של הרועה בכפוף לקריטריונים הקריטריונים הקבועים לעניין:
- א. תוקפם של היתרים אלה יהיה לעונת המרעה אשר תיקבע מידי שנה ע"י רע"ן אג"ם על בסיס הערכה עונתית, בהתאם לסיווג האדמה בה ברצון המבקש לרעות.
- (1) שטח מעובד שאין מגדלים בו מטעים - עונת הרעייה בעבור שטח זה יחל בתום עונת הקציר, ויימשך עד למועד תחילת עונת מסיק הזיתים.
- (2) שטח שאינו מעובד או שגדלים בו מטעים - עונת הרעייה בעבור שטח זה יחל בתום עונת החריש, ויימשך עד למועד תחילת עונת מסיק הזיתים.
- ב. מרחק שטח המרעה מהדיר/רפת - לא יונפקו היתרים בעבור מבקש אשר מרחק שטח המרעה בעבורו מבקש ההיתר עולה על 2.5 ק"מ ממקום הלינה של העדר.
- ג. מכסת ימי הרעייה בהתאם לגודל שטח המרעה - הנוסחה לחישוב מספר הכניסות הוא כדלקמן:
- $$\text{גודל שטח המרעה (בדונמים)} \times 100 = \text{מספר ימי הרעייה בעונה}$$
- מספר ראשי הצאן בעדר
- לדוגמה: בעבור עדר המונה 20 ראשי צאן, אותו מבקשים לרעות בחלקה אשר גודלה 10 דונמים, יתאפשרו 100 ימי רעייה בשנה. יינתנו למבקש 50 ימי רעייה בעונה.
19. אופן חימוש היתר - זהה להגשת בקשה ראשונית, ניתן להגיש חודש לפני תום תוקף ההיתר.





## סימן ב': 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. כמו כן, במקרה שרישיון העסק הינו לתקופה קצרה יותר, תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת תוקפו של רישיון העסק.
5. הרשות המוסמכת להנפקת היתר לצרכים מסחריים במרחב התפר הינה קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי או סגנו.
6. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה להחרמתו ו/או 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. יצוין, כי במקרה בו לא צוין תאריך תום תוקף הרישיון על גביו, יראו את הרישיון כתקף לשנה ממועד הנפקתו.
  - ב. כניסת בעל העסק או המועסק למרחב התפר, לפי העניין, נדרשת לשם תפקודו הסביר של העסק - יש לבחון את מכלול הנסיבות, לרבות 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 להיתר לצרכים מסחריים:
    - 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. לבקשה יצורפו מסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המבקש לעסק ועל מיקומו במרחב התפר:
      - (1) אם הקרקע מוסדרת - עותק נסח טאבו.



- (2) אם הקרקע אינה מוסדרת - מלייה מקורית או כל מסמך אחר המוכיח את זיקתו לקרקע החקלאית.
- (3) יורש חלקה - יגיש צווי ירושה המוכיחים את שרשרת הירושה, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו של המוריש לקרקע החקלאית.
- (4) במקרה של רכישת עסק במרחב התפר, יש להוסיף את המסמכים הבאים:
- א) חוזה מכירת העסק בין בעל העסק הקודם לרוכש העסק.
- ב) צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם.
- ו. במקרה של שכירת עסק, במרחב התפר, יש להגיש את חוזה השכירות והצהרה של משכיר העסק כי ידוע לו שבתקופת השכירות הוא מוותר על זכויות השימוש שלו בבית העסק המושכר.
- ז. תעסוקה מסחרית – אם הסוחר מעוניין במועסקים:
- (1) רשימת היתרי תעסוקה מסחרית, הקיימים עבור העסק.
- (2) חוזה עבודה בין המעסיק למועסק.
- (3) התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד.
- 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.
10. 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 היתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
- (3) בדיקת אמיתות הבקשה – בדיקת אמינות המסמכים המעידים על בעלות המעסיק בעסק חוקי. ניתן לבצע סיור בשטח לבדיקת אמיתות העסק.
- (4) הליכים נוספים במקרה של קניית או שכירת עסק במרחב התפר:
- א) יש לבחון את אמיתות חוזה קניית או שכירת העסק, כולל פרטיו האישיים של המוכר/המשכיר העסק.
- ב) מוכר/משכיר עסק, המחזיק בהיתר מסחר, ייבדק על-ידי המת"ק בהליך בחינה מחודשת לזכאותו להיתר מסחר במרחב התפר (ניתן להיעזר בחומרים הקיימים לגבי המוכר/המשכיר במת"ק, ובמקרה של ספק, לזמנו לבירור רמת"ק).
- ג) נמצא כי מוכר/משכיר העסק איבד את זכאותו להיתר המסחר, או שלא הופיע לבירור רמת"ק כחודש לאחר זימונו כדין, יש לבטל את היתר המסחר במרחב התפר שברשותו.



5) המבקשים שעומדים בכלל השלבים דלעיל: 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 לעמידתו 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. 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'.
12. סיום העסקה - חדל המבקש מלהעסיק את המועסק – ידווח על כך ע"ג טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5), אשר יוגש לקישור הפלסטיני ויועבר לגורמי המת"ק, אשר יפעלו לביטול ההיתר.
13. 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 וכן טופס דיווח על סיום העסקה (נספח 5).
14. אופן חידוש היתר - זהה להגשת בקשה ראשונה. ניתן להגיש במהלך החודש לפני תום תוקף ההיתר.

**סימן ג': היתר לצרכים אישיים במרחב התפר**

1. מהות ההיתר – מונפק לתושב איו"ש אשר טעמים מיוחדים או הומניטאריים מצריכים את שהותו במרחב התפר, והוזמן למרחב התפר על ידי תושב בעל הזיקה למרחב התפר, שהוא מבקש הבקשה. בהעדר מזמין, ייחשב התושב בעבורו מבוקש ההיתר למבקש הבקשה.
  2. ככלל, תוקף ההיתר ומספר הכניסות יהיה בהתאם למטרתו, על פי שיקול דעת הגורם המוסמך, ובהתאם לנסיבות הפרטניות של המקרה.
  3. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה להחרמתו או אי 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, או סגנו.
  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.

ג. זיקה קניינית לחלקה, בעבורה לא ניתן לקבל היתר לצרכים חקלאיים או מסחריים. היתר המנופק בשל זיקה קניינית לחלקה בהתאם לתת סעיף זה, ינופק לתקופה מרבית של 3 שנים. מספר הכניסות ייקבע בהתאם לצורך הפרטני של מגיש הבקשה ובהתאם למכלול נסיבות המקרה.

7. אופן הגשת הבקשה:

א. הגשת בקשה (נספח 1) לקבלת היתר לצרכים אישיים במרחב התפר.

מסמכים המצורפים לבקשה:

- 1) צילום תעודת זהות של המבקש, כולל הספח, בו רשומים קרוביו.
- 2) צילום תעודת זהות של המוזמן, כולל הספח, בו רשומים קרוביו. במקרה של אירוע רב משתתפים (כגון: חתונה, לוויה, כנס מקצועי וכיוצא בזה), רשאי המבקש להגיש בקשה מרוכזת, הכוללת את רשימת המוזמנים ומספרי ת"ז, בעבורם מבוקש היתר, ואין צורך לצרף צילומי תעודות זהות של כל מוזמן.
- 3) במקרה שדרושה לינה - צילום היתרו של המבקש המעיד על זיקתו למרחב התפר (כגון: היתר תושב קבע, היתר תושב חדש וכיו"ב).
- 4) במקרה של לוויה - צילום תעודת פטירה של המנוח.
- 5) במקרה של חתונה - צילום הזמנה לאירוע.
- 6) במקרה של כנס מקצועי - צילום הזמנה לאירוע.
- 7) מסמכים נוספים, המעידים על אמיתות הבקשה, בהתאם לצורך ולנסיבות העניין.
- 8) במקרה בו מתבקש היתר בגין זיקה קניינית לחלקה – מסמכים המוכיחים את זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע, בהתאם למפורט בסימן א' לפרק זה, ביחס להיתר חקלאי.

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 היתר המבקש או המוזמן השתמש בהיתרים קודמים 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).
- 4) המבקשים שעומדים בכלל השלבים דלעיל – 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. משך ההיתר ומספר הכניסות ייקבע בהתאם לצורך הפרטני של מגיש הבקשה ובהתאם למכלול נסיבות המקרה.
- (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.

### סימן ד': היתרים נוספים

1. מהות ההיתרים – היתרים המונפקים לתושבים, 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, ובכל מקרה לתקופה של לא יותר משנה. מספר הכניסות ייקבע לצורך הפרטני של מגיש הבקשה ובהתאם למכלול נסיבות המקרה.
3. ההיתרים **אינם ניתנים לחידוש**. יש להגיש בקשה חדשה כל פעם.
4. רשות מוסמכת - להנפקת היתר במרחב התפר הינה **קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי** (דרוש אישור רמת"ק במקרה של עובד ארבי"ל).
5. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה להחרמתו או לאי הנפקתו.
6. אופן הגשת הבקשה: לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הספח, ומסמכים נוספים, כמפורט בטבלה אשר בסוף פרק זה.
7. אופן בחינת הבקשות:

#### 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) המבקשים שעומדים בקריטריונים שלעיל – בדיקת קיומה של מניעה ביטחונית במערכת הממוחשבת וקבלת עמדתם הפרטנית של גורמי הביטחון.

#### ב. קבלת החלטה:

- (1) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה – המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.
- (2) לא קיים ספק לגבי אמיתות הבקשה, בעל הסמכות רשאי לאשר או לסרב את הנפקת ההיתר, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים, המנויים לעיל בטבלה שלהלן:



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. מסמך רשמי של מוסד הרש"פ המאשר כי העובד מועסק במשרד וזקוק להתרת כניסתו למרחב התפר, לשם ביצוע תפקידו.	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 בחברה קבלנית, שאינה הרש"פ, המעניקה 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 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.

### סימן א': מעבר רכוב

2. הנפקת היתר כניסה ושהייה במרחב התפר אינה מקנה אישור אוטומטי למעבר רכוב, ויש לבקש לרשום את פרטי הרכב בהיתר.

3. **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.

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

5. **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 הרמת"ק, מטעמים מיוחדים שיירשמו.

6. **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, ובאישור רמת"ק, יורשה מעבר רכב פרטי דרך שערים חקלאיים.

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.

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



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-32-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



- 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 דחופים, כמו גם מעבר חריג לפלסטיני ללא היתר, מטעמים מיוחדים שיירשמו.
8. **הנפקת היתר כניסה ושהייה במרחב התפר, המקנה אישור למעבר עם רכב פרטי, מסחרי או חקלאי תיעשה 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.
9. **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.

### **סימן ב': 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, מסחר, תעסוקה חקלאית 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:** הסדרת אופן ביצוע נטילת, והחרמת היתרי כניסה ושהייה במרחב התפר, בין אם לשם אכיפה כנגד בעל היתר אשר עושה בו שימוש בניגוד לתנאיו או למטרתו, או מבצע בעזרתו עבירה, ובין אם מסיבות ביטחוניות.  
2. **הגדרות (לפרק זה בלבד):**

- א. **היתר** - היתר כניסה ושהייה במרחב התפר, למעט תעודת תושב קבע במרחב התפר (לגביה נקבעו הוראות ייחודיות בפרק ב' – "תושבות במרחב התפר").  
ב. **נטילת היתר** - תפיסה זמנית של היתר תוך השהייה זמנית של תוקפו במערכת הממוחשבת.  
ג. **ביטול היתר** - השהייה מוחלטת של תוקף ההיתר, וביטולו במערכת הממוחשבת.  
ד. **שימוש לרעה בהיתר**, יהיה אחד מאלה:

- 1) 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 או כניסה לישראל).  
2) **שימוש בלתי הולם בהיתר** – שימוש בהיתר לשם השגת מטרה בלתי מותרת.  
3) **ביצוע עבירה** - ביצוע עבירות פליליות או ביטחוניות במרחב התפר או בישראל תוך הסתייעות בהיתר. יובהר, כי אמות המידה הרלוונטיות לעניין זה הן אמות המידה המינהליות, וכי אין צורך ברמת ההוכחה הנדרשת בהליך פלילי.  
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. הרשות המוסמכת לקבלת החלטה על נטילת היתר, הינה הכוח התופס.  
4. הרשויות המוסמכות לקבלת החלטה לביטול היתר, אשר נעשה בו שימוש לרעה, או שהוזנה מניעה ביטחונית ע"י גורמי הביטחון, כנגד בעל ההיתר, הינו הרמת"ק או סגנו, וכן רת"ח מעברים ותפר ורע"ן אג"ם.  
5. **אופן ביצוע נטילה:**

- א. **הכוח התופס רשאי לטול היתר** אשר בעליו נתפס בעת שהוא משתמש לרעה בהיתר, או במקרה בו הוזנה בעניינו של התושב מניעה ביטחונית חדשה, לאחר מועד ניפוק ההיתר.  
ב. נטילת ההיתר הראשונית לא תעלה על תקופה על של 30 יום.



- ג. הכוח התופס ימלא טופס דיווח אשר יימסר למת"ק.
- ד. הכוח התופס ימסור לבעל ההיתר, אשר היתרו ניטל, טופס נטילת היתר כניסה למרחב התפר (נספח 6) ובו פירוט סיבת הנטילה והפנייה למת"ק הגזרתי.
- ה. הכוח התופס ידווח בדיווח מבצעי למת"ק את פרטי האירוע.
- ו. הכוח התופס ימסור את ההיתר בצירוף טופס הדיווח, כשהם תקינים, למת"ק הגזרתי אשר הנפיק את ההיתר האמור, תוך 48 שעות ממועד הנטילה.
- ז. במקרה בו קיים חשד בדבר שימוש לרעה בהיתר אך ההיתר לא ניטל ע"י הכוח התופס (תושב שנתפס בישראל מבלי שנלקח ממנו ההיתר, מעברים למרחב התפר שאינם מתיישבים עם מטרת ההיתר וכו'), יזומן התושב לבירור רמת"ק. הבירור יתקיים בהתאם למפורט בפרק א' ותבחן אפשרות ביטול ההיתר. אם התושב לא יתייצב לבירור לאחר שני זימונים, היתרו יבוטל והודעה על כך תימסר לקש"פ.
- ח. במקרה ותהליך הנטילה לא בוצע כראוי או בוצע באופן לא תקין – המשך הטיפול יהיה נתון לשיקול דעת הקת"א.
6. אופן בחינת ביטול ההיתר –
- א. בעל ההיתר שניטל רשאי להגיש בקשה להחזרת היתרו (נספח ב') תוך 30 יום ממועד הנטילה. 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. היתר שניטל, ועומד לפוג תוך מספר ימים - בעל ההיתר יופנה להגשת בקשה חדשה להיתר בהתאם לנהלים.
- ד. במקרים בהם ניטל ההיתר בשל הזנת מניעה ביטחונית עדכנית, יקבל המת"ק את עמדת גורמי הביטחון.
- ה. עם קבלת עמדת גורמי הביטחון, יועבר עניינו של התושב לגורם המוסמך, אשר יחליט האם להשיב את ההיתר, או לבטלו, וכל זאת תוך פרק זמן שלא יעלה על 30 יום מיום הגשת הבקשה לבירור רמת"ק. ככל שהוחלט להשיב את ההיתר – תועבר הודעה לתושב דרך הקש"פ. התושב ידרש להשיב את היתרו הישן (ככל שלא נתפס), באמצעות הקש"פ או חלון קבלת הקהל במת"ק, ולקבל היתר חדש, אשר על גביו סימון "תקף למרות מניעה". ככל שהוחלט לבטל את ההיתר – תימסר לתושב פרפראזה, ותובא לידיעתו האפשרות לערור כנגד ההחלטה בפני וועדת הערר.
7. שיקולים שיש לשקול טרם החלטה בדבר ביטול היתר :
- א. חשד סביר לביצוע שימוש לרעה בהיתר.
- 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 כפי שהועלו בטופס הדיווח ובבירור הרמת"ק.  
ו. מניעה ביטחונית שנכנסה לאחר הנפקת ההיתר.  
ז. קיומן של הפרות קודמות.  
8. **סמכות הרמת"ק:**

בעל הסמכות רשאי להחליט על השבת ההיתר, עם או בלי מתן התראה אם הוחלט על מתן התראה, הרמת"ק יזהיר את המבקש שלא לשוב ולבצע בעתיד שימוש לרעה בהיתר.

(1) בעל הסמכות רשאי להחליט על ביטול ההיתר באופן חלקי או מלא ו/או מניעת היתר עתידי לתקופה שלא תעלה על שנה ממועד ההחלטה:

- (א) משך תקופת הביטול יירשם על גבי טופס סיכום הבירור ובמערכת הממוחשבת.  
(ב) המבקש זכאי לפנות לוועדת הערר באמצעות הגשת בקשה (נספח 2) תוך 30 יום ממועד סירובו.

ב. הליכי הדיון בערר יהיה בהתאם להוראות פרק א'. כמו כן, עותק של סיכום בירור הרמת"ק ומסמכי הנטילה יועברו לעיון ועדת הערר.

### 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.
5. נספח 5 - טופס דיווח על סיום העסקה.
6. נספח 6 - טופס נטילת היתר כניסה למרחב התפר.



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-36-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים  
קובץ נהלי מרחב התפר



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

פרטי המבקש / تفاصيل عن صاحب الطلب:

שם מרובע/ الاسم الرباعي:		כתובת/ العنوان:	
ת.4. رقم بطاقة الهوية:		שנת לידה/ سنة الولادة:	
מצב משפחתי/ الحالة الاجتماعية:		נשוי/متزوج	רווק/ اعزب
		מס' ילדים	גרשו/مطلق
			אלמן/ارمل.

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) מסיק במרחב התפר قطف الزيتون 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 אר"ל במרחב התפר موظف منظمات 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	<input type="checkbox"/> (15) מרעה במרחב התפר رعي الماشية في منطقة التماس

נסיבות מיוחדות להגשת הבקשה \ أسباب خاصة لتقديم الطلب:

מבקש לצאת בתאריך \ اطلب الخروج من تاريخ: מ מ- _____ עד/ حتى _____
מבקש לעבור דרך נקודות ביקורת/שער חקלאי מס': _____ ארגו העבור/طريق نقطة المراقبة / מדخل 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 التلפون: _____ 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: <input type="checkbox"/> מאושר / <input type="checkbox"/> לא מאושר	דרך השערים: _____
<input type="checkbox"/> סיבת דחייה על הסף:	<input type="checkbox"/> סיבת סירוב:
<input type="checkbox"/> הגושה בקשה בטרם ניתן היה להגישה/ تقديم الطلب قبل الموعد المحدد لتلقيها	<input type="checkbox"/> מנוע לאחר אבחון - ممنوع بعد الفحص
<input type="checkbox"/> קיים היתר בתוקף - يوجد تصريح ساري المفعول.	<input type="checkbox"/> הקרקע נמצאת מחוץ למרה"ת - الارض ليست في منطقة التماس.
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת מסמכים - ناقص مستندات	<input type="checkbox"/> ניצול מירבי של מכסת המועסקים - يوجد تصاريح كافيها على الأرض.
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת פרטים - الطلب ناقص تفاصيل	<input type="checkbox"/> בקשה מזויפת - الطلب مزور
<input type="checkbox"/> הפרטים הרשומים אינם מתאימים לבקשה - التفاصيل المذكورة لا تطابق الطلب	<input type="checkbox"/> קרקע לא מעובדת/ أرض ليست مزروعة
<input type="checkbox"/> הגושה בקשה ע"י גורם שאינו מתאים/ تم رفع الطلب من قبل فئة غير مؤهلة	<input type="checkbox"/> אי הוכחת זיקה לחלקה - لا يوجد إثبات لملكية قطعة الأرض.
	<input type="checkbox"/> חלקה מזערית - لا يوجد صله للأرض.
	<input type="checkbox"/> מרכז חיים לא במרחב התפר - مركز الحياة ليس في منطقة التماس.

אחר: _____	אסיבות 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 קובץ נהלי מרה"ת באתר [www.cogat.mod.gov.il](http://www.cogat.mod.gov.il)  
 للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وإمكانية الحصول على تصريح. إكائيات استفسار/ استئناف النظر إلى مجموعة القوانين على الموقع [www.cogat.mod.gov.il](http://www.cogat.mod.gov.il)  
 תשומת הלב לכך שניתן להגיש בקשה לביורר רמת"ק/ ערר בתוך 45 ימים מיום החלטה זו  
 يرجى الملاحظة, بأنه بإمكانك تقديم طلب توضيح/الطعن من رئيس الإدارة المدنية في المناطق المختلفة في الضفة الغربية, خلال 45 يوم بعد إصدار هذا القرار



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-37-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים  
קובץ נהלי מרחב התפר



## מסמכים מצורפים לבקשה: ונתק מضافה ללطلب

<b>תושב קבע (חדש):</b> <input type="checkbox"/> <b>מסמכים מעידים על תשלומי מיסים</b>   <input type="checkbox"/> <b>מסמכים מעידים על תשלומי מיסים</b>   <input type="checkbox"/> <b>מסמכים מעידים על תשלומי מיסים</b>   <input type="checkbox"/> <b>מסמכים מעידים על תשלומי מיסים</b>   <input type="checkbox"/> <b>מסמכים מעידים על תשלומי מיסים</b>   <input type="checkbox"/> <b>מסמכים מעידים על תשלומי מיסים</b>					
<input type="checkbox"/> <b>תצהיר המועצה המקומית</b>   <input type="checkbox"/> <b>وثيقة رسمية من المجلس المحلي</b>					
<input type="checkbox"/> <b>רישום טאבו או מסמכי בעלות על המקום</b> - <input type="checkbox"/> <b>نسخة طابوا أو أوراق إثبات ملكية المكان أو عقد استئجار لمدة سنتين</b>					
<input type="checkbox"/> <b>תצהיר התחייבות להעביר מרכז חיים למרחב התפר/ אقرار ותעודת בנקל מרכז החיה אל منطقة التماس</b>					
<input type="checkbox"/> <b>בקשה לכרטיס חכם</b>   <input type="checkbox"/> <b>طلب مغنظ</b>   <input type="checkbox"/> <b>כתובת מגורים עתידית</b>   <input type="checkbox"/> <b>عنوان سكن مستقبلي -</b>					
<b>מסמכים ייחודיים לבקשות תושב חדש: ונתק خاصة לطلب مواطن جديد بمنطقة التماس</b>					
<input type="checkbox"/> <b>קנייה או שכירות</b> - <input type="checkbox"/> <b>حوزة المכירה/ שכירות</b>   <input type="checkbox"/> <b>شراء أو إيجار</b> - <input type="checkbox"/> <b>عقد بيع أو إيجار</b>					
<input type="checkbox"/> <b>נישואין</b> - <input type="checkbox"/> <b>حوزة نישואين לתושב קבוע</b> - <input type="checkbox"/> <b>زواج</b>   <input type="checkbox"/> <b>عقد إثبات زواج لمواطن دائم</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מעבר לבית קרוב משפחה</b> - <input type="checkbox"/> <b>צילום ת"ז וההיתר של קרובי המשפחה במרה"ת</b> - <input type="checkbox"/> <b>السكن في بيت قريب العائلة: صورة لهوية وتصريح قريب العائلة في منطقة التماس</b>					
<input type="checkbox"/> <b>חידוש היתר</b> - <input type="checkbox"/> <b>צילום היתר קודם</b> - <input type="checkbox"/> <b>تجديد تصريح</b> - <input type="checkbox"/> <b>نسخه عن التصريح الأخير</b>					
<b>חקלאי: מזרע</b>					
<input type="checkbox"/> <b>פרטי מקרקעין:</b>					
<b>מקור בעלות</b> - <input type="checkbox"/> <b>ירוש/רכישה</b>	<b>בעל הקרקע הרשום</b>	<b>שם המקום</b>	<b>מס' גוש</b>	<b>מס' חלקה</b>	<b>אדמות הכפר</b>
<b>אצל המלכיה (ארט/שراء)</b>	<b>مالك الأرض المسجل</b>	<b>اسم الموقع</b>	<b>رقم الحوض</b>	<b>رقم القطعة</b>	<b>أراضي القرية</b>
<b>סוג גידול</b> - _____	<b>גודל חלקד המעובד:</b> _____ <b>דונם</b>	<b>גודל חלקד בחלקה:</b> _____ <b>דונם</b>	<b>גודל חלקד בחלקה:</b> _____ <b>דונם</b>	<b>גודל החלקה כולה:</b> _____ <b>דונם</b>	<b>גודל החלקה כולה:</b> _____ <b>דונם</b>
<b>נוע الزراعة:</b> _____	<b>כבר جزئك في المقلوحة:</b> _____ <b>דנم</b>	<b>כבר جزئك في القطعة:</b> _____ <b>دنم</b>	<b>כבר جزئك في القطعة:</b> _____ <b>دنم</b>	<b>כבר القطعة:</b> _____ <b>دنم</b>	<b>כבר القطعة:</b> _____ <b>دنم</b>
<input type="checkbox"/> <b>ירוש</b> - <input type="checkbox"/> <b>צו ירושה</b> - <input type="checkbox"/> <b>وريث</b> - <input type="checkbox"/> <b>حصر ارث</b>					
<input type="checkbox"/> <b>קונה/שוכר</b> - <input type="checkbox"/> <b>חווה מהימן</b> - <input type="checkbox"/> <b>مشتري/ مستاجر</b> - <input type="checkbox"/> <b>عقد رسمي</b>					
<input type="checkbox"/> <b>קונה</b> - <input type="checkbox"/> <b>חווה מהימן</b> - <input type="checkbox"/> <b>مشتري/ مستاجر</b> - <input type="checkbox"/> <b>عقد رسمي</b>					
<b>מסחר- تجاري</b>					
<input type="checkbox"/> <b>רישיון עסק ומכתב מלשכת המסחר הפלסטינית</b>   <input type="checkbox"/> <b>رخصة عمل وتصريح من غرفة التجارة الفلسطينية</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מסמכים נוספים המעידים על המבקש כבעל עסק</b> - <input type="checkbox"/> <b>מסמכים אחרים לאיתוב כונק תاجر</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מכירה</b> - <input type="checkbox"/> <b>חווה</b> + <input type="checkbox"/> <b>צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם:</b> <input type="checkbox"/> <b>شراء/ عقد + صورة لهوية وتصريح صاحب المحل السابق</b>					
<b>תעסוקה חקלאית/מסחרית- عامل زراعي/تجاري بمنطقة التماس</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מועסקים (שם ות"ז):</b> <input type="checkbox"/> <b>عمال (اسم وهوية)</b>	<input type="checkbox"/> <b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>2</b>	<input type="checkbox"/> <b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>4</b>	<input type="checkbox"/> <b>5</b>
<input type="checkbox"/> <b>6</b>	<input type="checkbox"/> <b>7</b>	<input type="checkbox"/> <b>8</b>	<input type="checkbox"/> <b>9</b>	<input type="checkbox"/> <b>10</b>	<input type="checkbox"/> <b>11</b>
<input type="checkbox"/> <b>צילום ת"ז של מועסקים</b>   <input type="checkbox"/> <b>صوره هوية العمال</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מסחרית</b> - <input type="checkbox"/> <b>חווה עבודה בין המעסיק למועסק</b>   <input type="checkbox"/> <b>تجاريه: عقد عمل بين المستخدم والعامل</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מסחרית</b> - <input type="checkbox"/> <b>התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק</b>   <input type="checkbox"/> <b>בתחום העיסוק בלבד</b>   <input type="checkbox"/> <b>تجاريه: التزام المستخدم لقانون العمل, في نطاق العمل فقط</b>					
<b>צרכים אישיים: احتياجات شخصية:</b>					
<input type="checkbox"/> <b>לוויה</b> - <input type="checkbox"/> <b>צילום תעודת פטירה</b>   <input type="checkbox"/> <b>או צילום ת"ז של מי מבני משפחתו של המנוח כולל הספח בו רשום המנוח</b>   <input type="checkbox"/> <b>وفاه: نسخة عن شهادة الوفاة أو نسخة عن هوية المتوفي أو نسخة عن هوية احد اقرباء المتوفي مع الملحق. به مكتوب اسم المتوفي</b>					
<input type="checkbox"/> <b>חתונה</b> - <input type="checkbox"/> <b>צילום הזמנה לאירוע</b> + <input type="checkbox"/> <b>צילום תעודת זהות של בעל האירוע</b> - <input type="checkbox"/> <b>عرس: نسخة دعوة للمناسبة + نسخة هوية صاحب المناسبة</b>					
<input type="checkbox"/> <b>כנס מקצועי</b> - <input type="checkbox"/> <b>צילום הזמנה לאירוע</b>   <input type="checkbox"/> <b>اجتماع مهني - صورة دعوه للقاء</b>					
<input type="checkbox"/> <b>צורך אחר</b> - <input type="checkbox"/> <b>כלל המסמכים הרלוונטיים התומכים בבקשה</b>					
<input type="checkbox"/> <b>דרושה לינה</b> - <input type="checkbox"/> <b>צילום ת"ז מלון פוטנציאלי</b>   <input type="checkbox"/> <b>طلب نوم: صورة هوية المضيف</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מסמכים נוספים המעידים על אמיתות הבקשה</b>   <input type="checkbox"/> <b>מסמכים אחרים לאיתוב صحة الطلب</b>					
<b>היתרים נוספים ומעבר רכוב- تصاريح اخرى والعبور مع سياره</b>					
<input type="checkbox"/> <b>מכתב מהקישור הפלסטיני או המועצה המקומית המאשר העסקה במוסדות רש"פ או ארגון ספציפי</b>   <input type="checkbox"/> <b>موافقة من الارتباط الفلسطيني او المجلس المحلي بالعمل في مؤسسات السلطة او في منظمات دولية</b>					
<input type="checkbox"/> <b>חווה עבודה בין המבקש לבין הרש"פ או הארגון הספציפי</b> - <input type="checkbox"/> <b>عقد عمل بين الطالب والسلطة او المنظمه</b>					
<input type="checkbox"/> <b>צילום תעודת עובד רש"פ או הארגון הספציפי</b>   <input type="checkbox"/> <b>صوره بطاقة عامل سلطه او عامل المنظمه</b>					
<input type="checkbox"/> <b>צילום תעודת הסמכה ממשרד הבריאות הפלסטיני כי המבקש הינו עובד רפואה מוסמד (רופא, אח, נהג אמבולנס)</b>   <input type="checkbox"/> <b>نسخة شهادة ترخيص من إدارة الصحة الفلسطيني بان طالب التصريح يعمل بمجال الصحة (طبيب, ممرض, سائق إسعاف)</b>					
<input type="checkbox"/> <b>אישור רישום התלמיד במוסד חינוך (דרושה לינה)</b> - <input type="checkbox"/> <b>צילום ת"ז מלון</b>   <input type="checkbox"/> <b>איתוב תסגיל الطالب במוסדה تعليمية. طلب نوم: صورة هوية المضيف</b>					
<input type="checkbox"/> <b>רכב/סירה</b> : <input type="checkbox"/> <b>מס' רמ:</b> _____ <input type="checkbox"/> <b>סוג</b>   <input type="checkbox"/> <b>סוג</b>   <input type="checkbox"/> <b>פרטי/אישורי</b>   <input type="checkbox"/> <b>מסחר/תجاري</b>   <input type="checkbox"/> <b>חקלאי/זרעי</b>					
<input type="checkbox"/> <b>ביטוח רכב</b> + <input type="checkbox"/> <b>טסט</b> + <input type="checkbox"/> <b>תעודת בעלות רכב</b>   <input type="checkbox"/> <b>تامين السيارة + رخصة السيارة + ملكية السيارة</b>					



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-38-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים  
קובץ נהלי מרחב התפר



### טופס הגשת בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר

طلب استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف

<b>פרטי המבקש / תفاصيل عن صاحب الطلب</b>		
שם מרובע/ الاسم الرباعي: _____		ת.ז. / رقم بطاقة الهوية: _____
שנת לידה / سنة الولادة: _____	כתובת / العنوان: _____	נפה / لواء: _____
מצב משפחתי / الحالة الاجتماعية : נשוי / متزوج (מס' ילדים : _____), רווק / أعزب, 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 חדש במרחב התפר مواطن جديد بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (3) מסיק במרחב התפר قطف الزيتون 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 אר"ל במרחב התפר موظف منظمات 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	<input type="checkbox"/> (15) מרעה במרחב התפר رعي الماشية في منطقة التماس
<b>סיבת הגשת הבקשה: سبب تقديم الطلب</b>		
בירור רמת"ק (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה): استفسار لدى مدير الارتباط (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصيلي وسبب الرفض للطلب).		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה קריטריונית. לפני רפז לאנה לא יופי بالمعايير.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב חוסר במסמכים אך אין לי נוספים. לפני רפז לאנה תתקשה המסמכים التي لا امتلاكها.		
ועדת ערר (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה, אם יש): استئناف (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصيلي وسبب الرفض للطلب).		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה בבירור רמת"ק (יש לצרף צילום החלטת הרמת"ק). لبي رفض في الاستفسار لدى مدير الارتباط. يجب الحاق صورته عن قرار مدير الارتباط.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב סירוב ביטחוני. לפני רפז בסבב אمني (ניתן להתייחס לפרפראזה הגלויה במכתב נלווה) נסיבות להגשת הבקשה / أسباب لتقديم الطلب (במידת הצורך ניתן לצרף מכתב נלווה)		
מספר טלפון / رقم التلفون: _____		
חתימת המבקש / توقيع صاحب الطلب: _____		
למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה את קובץ נהלי מרחב התפר באתר للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وامكانية الحصول على تصريح, امكانيات استفسار/ استئناف انظر الى مجموعة القوانين على الموقع <a href="http://www.cogat.mod.gov.il">www.cogat.mod.gov.il</a>		



2019 ספטמבר  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-39-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון  
الإدارة المدنية لمنطقة יהودا والسامرة  
טופס סיכום בירור רמת"ק/וועדת ערר  
مستند تلخيص استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف

פרוטוקול בירור/ וועדת הערר 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: \_\_\_\_\_



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-40-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים ותפר  
קובץ נהלי מרחב התפר



### טבלת קמ"ט חקלאות

ימי עבודה לדונם/4 עובדים	ימי עבודה לדונם/3 עובדים	ימי עבודה לדונם/2 עובדים	ימי עבודה לדונם/עובד 1	בעל הקרקע	סוג גידול
<b>מטעים</b>					
5	7	10	20	40	זיתים
6	8	12	25	50	שקדים
6	8	12	24	50	ענבים
6	8	12	25	50	תאנים
8	10	15	30	60	הדרים
4	5	7	15	50	שזיפים
10	13	20	41	80	גויאבה
10	13	20	41	80	אבוקדו
18	24	36	72	140	שסק
9	12	20	40	80	משמש
<b>גידולי ירקות בהשקיה</b>					
43	57	85	170	220	עגבנייה /חממות
10	13	20	40	70	עגבנייה/פתוח
30	40	60	120	180	מלפפון בחממות/חורף
15	20	30	60	100	מלפפון בחממות/קיץ
14	18	28	55	70	שעועית בחממות
5	6	9	18	50	שעועית/ פתוח
8	10	15	30	50	פלפל/קשתות
5	7	10	20	50	פלפל/ פתוח
7	9	13	25	50	קישוא/פתוח
7	9	14	28	60	חציל/פתוח
5	6	9	18	40	מלוכיה
7	9	14	28	50	במיה
6	8	12	24	50	כרוב/כרובית
44	59	89	178	220	תות שדה (תלוי)





ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-41-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים  
קובץ נהלי מרחב התפר



8	11	17	35	70	אבטיח
7	9	15	29	60	מלון
12	16	24	48	85	נענע
גידולי פלחה ובעל					
3	4	5	10	30	חיטה/שעורה
2	3	4	8	30	שומשום/עדשים/חומס
3.5	5	7	14	40	בצל
3	4	6	12	40	קישוא
6	8	11	22	50	עגבנייה
7	10	14	28	50	טבק
8	11	17	34	65	זעתר

ايصال بانتهاء عقد عمل

انا اقر انه بيوم \_\_\_\_\_ تم انتهاء عقد عمل بيني وبين المواطنين  
\_\_\_\_\_ حامل هويه رقم \_\_\_\_\_ من منطقة \_\_\_\_\_.

لذلك اطلب تبطيل التصريح الزراعي/ التجاري في منطقة التماس  
للمواطن الذي طبع من اجل تصريح حسب طلبي

توقيع المواطن الذي صودر تصريحه

الاسم                      الرقم الشخصي                      التوقيع

הודעה בדבר סיום העסקה:

אני מצהיר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_, נסתיימו יחסי  
העבודה ביני לבין התושב \_\_\_\_\_ הנושא ת.ז.  
\_\_\_\_\_, מישוב \_\_\_\_\_ . על כן אבקש לבטל  
את היתר התעסוקה החקלאית / התעסוקה  
המסחרית במרחב התפר, אשר הונפקו לתושב לפי  
בקשתי.

חתימת התושב

שם                      מקום מגורים                      חתימה



ספטמבר 2019  
קובץ הנהלים מכיל 42 עמ'

-42-

בלמ"ס  
המנהל האזרחי באיו"ש  
תחום מעברים  
קובץ נהלי מרחב התפר



إيصال مصادرة تصريح دخول لإسرائيل / تصريح مكوث في منطقة التماس / تصريح عمل في المستوطنات

ביום \_\_\_\_\_ סודר تصريح دخول لإسرائيل / تصريح مكوث في منطقة التماس / تصريح عمل في المستوطنات الذي يحمل اسم المواطن \_\_\_\_\_ رقم الهوية: \_\_\_\_\_ سكان محافظة \_\_\_\_\_ رقم التصريح \_\_\_\_\_.

سبب المصادرة انه ادخل منع امني / ادخل منع شرطة / ادخل منع غرفة العمليات / هنالك شك انه تم استعمال التصريح بشكل مخالف لشروطه.

يحق لك التوجه لمديرية التنسيق والارتباط \_\_\_\_\_ للإدلاء بادعاءاتك بهذا الصدد, خلال 30 يوم القادمة. بحال ولم تمثل خلال الموعد المحدد, ستتخذ السلطة المختصة قرارها دون الاستماع لادعاءاتك.

تفاصيل وتوقيع المصادر :

الاسم الرقم الشخصي التوقيع

توقيع المواطن الذي صودر تصريحه

الاسم الرقم الشخصي التوقيع

שובר מסירה לנטילת היתר כניסה לישראל/ היתר שהייה במרחב התפר/ רישיון תעסוקה בהתיישבות:

בתאריך \_\_\_\_\_ ניטל היתר כניסה לישראל/ היתר שהייה במרחב התפר/ רישיון תעסוקה בהתיישבות, ע"ש התושב \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ תושב נפת \_\_\_\_\_ היתר מס' \_\_\_\_\_.

סיבת הנטילה היא כי הוזנה מניעה ביטחונית/ הוזנה מניעה משטרתית/ הוזנה מניעת אג"מ/ חשד לשימוש לרעה בהיתר. ענייך מועבר להחלטת הגורם המוסמך אשר רשאי לנקוט כנגדך בסנקציות נוספות.

הנך רשאי לפנות למת"ק בנפת \_\_\_\_\_ להשמעת טענותיך בנדון במשך 30 הימים הקרובים. אם לא תתייצב במועד, יקבל הגורם המוסמך החלטתו ללא שמיעת טענותיך.

פרטי וחתומת הנוטל :

שם מ.א. חתימה

חתימת התושב שניטל היתרו

שם מקום מגורים חתימה