



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-1-

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



נהלי הכניסה למרחב התפר

תאריך כניסה לתוקף : 06/06/2022



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-2-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



תוכן עניינים

3	פרק א' - הנחיות כלליות
7	לו"ז לטיפול בבקשות השונות
8	בירור רמת"ק
11	ועדת ערר
15	פרק ב' - תושבות במרחב התפר
17	הנפקת תעודת תושב קבע במרחב התפר
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



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-3-

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



פרק א' - הנחיות כלליות

1. הגדרות לעניין קובץ נהלים זה :
 - א. **גורם מוסמך** – הגורם שהוסמך על ידי ראש המנהל האזרחי להנפיק היתרי כניסה למרחב התפר, כפי שהוגדר בתחילת כל סימן בנוהל זה.
 - ב. **מרחב התפר** - שטח שהוכרז כמרחב תפר על ידי מפקד כוחות צה"ל באיו"ש, בהתאם לסמכותו לפי סעיף 318 צו בדבר הוראת ביטחון [נוסח משולב] (יהודה והשומרון) (מס' 1651), תש"ע-2009
 - ג. **מבוגר** - אדם מגיל 16 ומעלה
 - ד. **מבקש** - תושב פלסטיני המגיש בקשה לקבלת היתר כניסה למרחב התפר
 - ה. **מת"ק** - מנהלת תיאום וקישור ישראלית.
 - ו. **קטין** - אדם אשר לא מלאו לו 16 שנים
 - ז. **קפ"ץ מנהא"ז** - קצין פניות הציבור של המנהל האזרחי.
 - ח. **קש"פ** - מנהלת תיאום וקישור פלסטינית.
 - ט. **קת"א** - קצין תיאום אזרחי.
 - י. **רמת"ק** - ראש המת"ק.
2. 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, **בהתאם לתנאי ההיתר שבידו.**
 - ה. מי שאינו תושב איו"ש, ובידו אשרת שהייה בתוקף בישראל.
3. **היתר פרטני ניתן למבקש בלבד, לאחר עמידה בקריטריונים המחייבים עבור אותו סוג היתר, למטרה המצוינת בו, ואין לעשות בו שימוש למטרה אחרת.**
4. **כניסה ויציאה:** על בעל היתר כניסה פרטני למרחב התפר להיכנס ולצאת ממרחב התפר רק במעבר המצוין בהיתר, בהתאם לשעות המצוינות בהיתר.
5. 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'.
6. **הנפקת היתר לקטין:** גורם המוסמך רשאי להנפיק היתר לכל צורך שהוא עבור קטין שאורח חייו מחייב מעבר שוטף בין מרחב התפר לשאר איו"ש, אם מלאו לו **12 שנים**.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-4-

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



7. 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.
8. סמכות מקומית : כל מת"ק מוסמך להנפיק היתרי כניסה ושהייה למרחב התפר אשר בגזרתו. זאת, למעט מקרים המאושרים ע"י רע"ן אג"מ או רת"ח מעברים ותפר.
9. הגשה וטיפול בבקשה :
- א. ככלל, הטיפול בבקשות להיתרי כניסה למרחב התפר ייעשה 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 לקבלת תעודת תושב קבע, בקשות לבירור רמת"ק, ובקשותיהם של תושבים שהופנו ע"י המת"ק להגיש את בקשתם בחלון.
- ג. ניתן לפנות אל מוקד פניות ציבור של המנהל"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.
10. מתן אישור על הגשת בקשה : אם בקשה התקבלה לטיפול באמצעות חלון קבלת הקהל במת"ק, למגיש הבקשה יינתן מספר בקשה לצורך מעקב.
11. בחינת הבקשה : הבקשה תיבחן בהתאם לקריטריונים הקבועים בכל פרק לנוהל זה, בהתאם למטרת ההיתר. אפשרה הבקשה : ההיתר יועבר לקש"פ. זאת, למעט היתרים שמונפקים על-אתר לתושב הנמצא במת"ק או ע"פ תיאום.
12. סורבה הבקשה : סיבת הסירוב תפורט על עותק אחד של טפסי הבקשה והעותק יוחזר לקש"פ, כאשר העותק השני יותר בידי המת"ק.
13. מתן תשובה שלילית לבקשה :
- א. דחייה על הסף- בקשה אשר לא נבחנה באופן מהותי על-ידי הגורם המוסמך בשל פגמים פרוצדוראליים בהגשת הבקשה :
1. הוגשה הבקשה לפני המועד בו ניתן היה להגישה- ורם המוסמך רשאי לדחותה על הסף 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- הגורם המוסמך לא יבחן את הבקשה, עד להשלמת כלל המסמכים החסרים.
3. בקשה חסרת פרטים- דהיינו, טפסים הממולאים באופן חלקי או בקשה שחסרים בה פרטים מהותיים הדרושים לשם בחינתה. הגורם המוסמך 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-5-

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



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.

ב. סירוב בקשה

1. הבקשה הוגשה עם כלל המסמכים הרלוונטיים ובמועד, והמבקש אינו עומד בקריטריונים המנהליים לבקשה – הגורם המוסמך רשאי לסרב את הבקשה על בסיס "סירוב קריטריוני". יש לפרט את עילת הסירוב.

2. הבקשה מעלה חשד לשימוש לרעה בהיתר – הגורם המוסמך רשאי לסרב את הבקשה, תוך נימוק הבסיס לחשד ויידוע התושב על האפשרות לפנות לבירור רמת"ק.

3. הבקשה הוגשה עם כלל המסמכים הרלוונטיים ובמועד, והמבקש עומד בקריטריונים המנהליים לבקשה, אך נתקבלה מגורמי הביטחון עמדה שלילית בעניינו- הגורם המוסמך 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. תוקף מרבי- בכל מקרה, אין להנפיק היתר לתקופה ארוכה מזו הנקובה בקובץ נהלים זה.

18. 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"מ.



.19

לוח זמנים לטיפול בבקשות השונות

.20 לוחות הזמנים מהווים כלל מנחה לעבודת המת"ק ושאר גורמי המנהל 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.

.21 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.

.22 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.

.23 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.

.24 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.

.25 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-7-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



בירור רמת"ק

26. **מטרה-** בחינת השגתו של מבקש בשל סירוב קריטריוני לבקשתו, וכן בחינת טענות המבקש במסגרת הליך קבלת ההחלטה בעניינו.

27. **הגשת בקשה לבירור רמת"ק-**

א. הרמת"ק יזון בבירור בקשת מבקש היתר במקרים הבאים:

1) הגשה בקשה לבירור ע"י מבקש ההיתר שמתקיימת בעניינאפשרות בירור:

- א) הבקשה סורבה עקב אי עמידתו בקריטריונים (למעט סירוב ביטחוני).
- ב) הבקשה אושרה, אך שלא בתנאים שהתבקשו (למשל, לזמן קצר מהמבוקש; עבור שער אחר מהמבוקש; היתר שלא מאפשר כניסה עם כלי רכב, וכיוצ"ב).
- ג) הבקשה סורבה עקב חוסר במסמכים, אך אין לו מסמכים נוספים או התושב מסרב למסורם.
- ד) היתרו הוחרם, הותלה, או שנמנע מעברו במעבר.

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 מבניהם. רת"ח מעברים ותפר או רמת"ק, רשאים, במקרים חריגים, להאריך את המועד להגשת בקשה לקיום הבירור.
- ג. תושב שהיה באפשרותו לבקש בירור ולא עשה זאת בתוך 45 יום מבלי ליתן הסבר מניח את הדעת, לא יוכל להגיש בקשה לבירור או לערר.
- ד. המבקש יזומן לבירור בתוך שבועיים מיום הגשת 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.

28. 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ' 2022

-8-

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



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.

29. 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 בכפוף לעמדת גורמי הביטחון - 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.

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, אשר תוזן ע"י המת"ק.

ז. טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית- מצא הרמת"ק כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בסיכום הועדה 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-9-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



30. **אי הגעה לבירור** : תושב שלא הגיע לבירור שזומן אליו, בין אם לבקשתו והן אם ביוזמת המת"ק, 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, שייערך בתוך שבועיים. לא הגיע התושב לבירור הנוסף, לא תתאפשר הגשת בקשת בירור נוסף, ואולם, בסמכות הרמת"ק, מטעמים מיוחדים שירשמו, לאפשר קיום בירור תוך חריגה מכללים אלו.
31. **תיעוד**- המסמכים שעמדו בפני הוועדה, טופס סיכום הבירור והחלטות הרמת"ק יתויקו וייסרקו למערכת הממוחשבת על ידי המת"ק.
32. 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-10-

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



ועדת הערר

33. ייעוד - 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.

34. 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"מ.
- ב. מזכיר ועדת הערר - קצין או חייל שמונה ע"י רע"ן אג"מ.
- 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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 רמת"ק.
 2. בקשתו של המבקש להיתר סורבה סירוב ביטחוני או אושרה למשך קצר מהקבוע.
 3. בקשתו של מבקש הגיעה לטיפול המת"ק ולא טופלה במועד המצוין בקובץ נהלים זה.
 4. 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. 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.
- ח. 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 התייחסות 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.
- ט. הוועדה לא תדון במקרה בו ניתן היה לבקש בירור רמת"ק והדבר לא נעשה.
- י. 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.
- יא. 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.

38. אופן בחינת הבקשה ושיקולי הוועדה:

- א. מזכיר הוועדה ירכז את מסמכי הבקשות ויביאם בפני הוועדה, אחת לשבוע.
- ב. הבקשה תיבחן כמפורט להלן:
- ג. 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.



- ד. יו"ר הוועדה רשאי להורות על קבלת חוות דעת מקצועית של מי מיועצי הוועדה או גורם מקצועי אחר, על פי שיקול דעתו.
- ה. בעת בחינת הבקשה יפעל יו"ר הוועדה בדרך הנראית לו טובה לשם קבלת החלטה צודקת, והוא לא יהיה כפוף לדיני ראיות ולסדרי דין.
- ו. **פרוטוקול מהלך הדיון** יירשם ע"י המזכיר או ע"י מי שימונה ע"י יו"ר הוועדה.
- ז. 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.
- ח. החלטתו הסופית של יו"ר הוועדה, תינתן תוך **שבועיים** ממועד הכינוס, באמצעות הקפ"ץ.

39. 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"מ**, 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.
- ו. **טענות שלא נכללו במסגרת הבקשה המקורית** - מצאה הוועדה כי הועלו טענות חדשות הדורשות בדיקה, הדבר ירשם בפרוטוקול הוועדה ובהערה מתאימה במערכת הממוחשבת, אשר תוזן ע"י מזכיר הוועדה, והמבקש יוכל להגיש באופן מיידי בקשה חדשה להיתר בצירוף כלל המסמכים, שתיבחן כבקשה חדשה.
- ז. **אי הגעה לוועדה**: תושב שלא הגיע לדיון הוועדה אליו זומן, וקיים אישור למסירת הזימון לידיו או לידי בא כוחו, 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-13-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



40. אי הגעה לדין הנערך ביוזמת הוועדה - תושב אשר לא התייצב לדין 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 דין בוועדה תוך חריגה מכללים אלו.
41. 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.
42. גשת בקשה חדשה להיתר לאחר סירוב בוועדה- לאחר 9 חודשים מיום קבלת החלטת הוועדה, אלא אם בהחלטת הוועדה נקבע מועד אחר.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-14-

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



פרק ב- תושבות במרחב התפר

1. הגדרות:

- א. "תושב קבע" - אדם אשר מרכז חייו הינו במרחב התפר והוכר כתושב קבע בהתאם לכללים הקבועים בקובץ נהלים זה.
- ב. "תושב חדש" - 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. קרוב משפחה - אב/אם, בן/בת, אח/אחות, סבא/סבתא של המבקש.
- ה. כרטיס תושב מרחב התפר - כרטיס חכם 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. הגורם המוסמך - 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. 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.
 - ב. 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 – הגורם המוסמך 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. הגורם המוסמך - קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי.
10. אופן הגשת הבקשה:
- 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- הגורם המוסמך רשאי לאשר או לסרב חידוש התיעוד בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים הרלוונטיים.
 - 2) התקבלה חוות דעת של גורמי הביטחון בנוגע למי שלא היה תושב מרחב התפר במועד ההכרזה, לפיה שהייתו במרחב התפר מהווה סיכון לביטחון האזור או מדינת ישראל, רשאי הגורם המוסמך לסרב את הבקשה, תוך מסירת פרפרזה לעניין סיבת הסירוב לתושב.
 - 3) 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-17-

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



סימן ג' – היתר תושב חדש במרחב התפר

11. הגורם המוסמך - רמת"ק גזרתי.
12. תוקף היתר תושב חדש: לכל היותר שנה.
13. חשד לשימוש לרעה בהיתר: מהווה עילה לאי הנפקתו.
14. 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.
15. 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 או חוזה שכירות למשך שנתיים לפחות.



- (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.

16. 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) במקרה של מעבר לבית קרוב משפחה מדרגה ראשונה:
- א) יש לבדוק את נכונות פרטי קרוב המשפחה החי במרחב התפר כפי שמולאו בבקשה.
 - 8) 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) 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:**



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-19-

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



- 1) לא קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה- הגורם המוסמך רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים המנויים לעיל.
- 2) התקבלה חוות דעת של גורמי הביטחון בנוגע למי שלא היה תושב מרחב התפר במועד ההכרזה, לפיה שהייתו במרחב התפר מהווה סיכון לביטחון האזור או מדינת ישראל, רשאי הגורם המוסמך לסרב את הבקשה, תוך מסירת פרפרזה לעניין סיבת הסירוב לתושב.
- 3) 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.
17. 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.
18. 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 המת"ק במקום מגורי המבקש בתקופת ההיתרים הזמניים.
19. 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

20. תושב אשר טוען כי איבד את תעודת תושב קבע במרחב התפר, יגיש בקשה במת"ק הגזרתי.
21. 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.
22. הרמת"ק יחליט האם לנפק למבקש תיעוד נוסף, או לחייבו לעבור הליך הנפקה מחודש כמפורט לעיל, בהתאם לנסיבות המקרה.
23. 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 לפי סימן זה, מונפקים לתושבי איו"ש לצורך עיבוד אדמות חקלאיות במרחב התפר.
2. **הגדרות**
 - א. **צורך חקלאי** - צורך בעיבוד אדמה, למטרת ייצור בר-קיימא של תוצרת חקלאית.
 - ב. **הגורם המוסמך** - קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי, סגנו או ק' התפר.
 - ג. **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.
 - ד. **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.
3. **תוקף ההיתרים** - תוקף ההיתרים יהיה למשך שנתיים, אלא אם צוין אחרת.
4. **סוג הקרקע** - היתר לצרכים חקלאיים יינתן עבור קרקע אשר נועדה וניתנת לעיבוד חקלאי.
5. **חשד לשימוש לרעה בהיתר** - מהווה עילה להחרמתו או אי הנפקתו.
6. **אופן הגשת בקשה להיתר חקלאי במרחב התפר**
 - 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 או בקשת רישום על שם המבקש.
 - 2) **אם הקרקע אינה מוסדרת** - נסח "מאליה" 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, וכן הצהרת המשכיר כי ידוע לו שבתקופת השכירות הוא מוותר על זכויות השימוש שלו בקרקע המושכרת. **תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת חוזה השכירות ולא יותר משנתיים.**



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-21-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



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.

7. אופן בדיקת בקשות להיתרים לצרכים חקלאיים

- א. בדיקת קיומם ואימותם של כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה.
- ב. אימות נתונים במערכת הממוחשבת - בדיקת פרטים אישיים, פרטים הרלוונטיים לבקשה, ובחינה האם בעל ההיתר השתמש בהיתרים הקודמים שנתנו לו לצורך הרלוונטי.
- ג. בדיקת זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית - רכז אפוי ורישום מקרקעין, או קצין שהוכשר לכך במת"ק יבדקו את אמיתות המסמכים המוכיחים את הזיקה בין המבקש לבין הקרקע וסוג הקרקע.
- ד. בדיקת אמיתות עסקה - במקרה של קנייה או שכירת חלקה, יש לבחון את אמיתות העסקה – גודל הקרקע, קיומן של עסקאות נוספות בחלקה, התמורה שניתנה, אמיתות החוזה וכו'.
- ה. בדיקת המידע הקיים במת"ק בדבר מיפוי האזור.
- ו. בדיקת מספר מחזיקי ההיתרים ביחס לחלקה.

8. מדיניות מתן ההיתרים

- א. הכלל - יונפק היתר לצרכים חקלאיים למבקש שהוכיח זיקה לקרקע בהתאם לסעיף 6(ג) לסימן זה, ומתקיים לגבי הקרקע צורך חקלאי.
- ב. החריג לכלל - כאשר היחס בין גודל החלקה לבין מספר מבקשי/מחזיקי ההיתרים בחלקה קטן מ-330 מ"ר לאדם (דהיינו במצב בו התבקשו ביחס לחלקה מספר גדול של היתרים חקלאיים, כך שבפועל יעבדו את החלקה אנשים רבים ביחס של יותר מאדם אחד ל-330 מ"ר, דבר המעלה חשש לניצול לרעה של ההיתרים שניתנו ביחס לחלקה), רשאי הגורם המוסמך להנפיק היתר לצרכים חקלאיים רק עבור מבקשים שמכפלת שיעור בעלותם בקרקע עולה על 330 מ"ר.
- ג. סייג לחריג - חרף האמור בסעיף קטן (ב), אם שוכנע הגורם המוסמך, מטעמים מיוחדים שיירשמו, כי ההיתר המבוקש הוא לצורך חקלאי עבור אותה קרקע, או שהמבקש הציג כתב ויתור מטעם בעלים נוספים בקרקע שסך זכויותיהם וזכויות המבקש במצטבר עולה על 330 מ"ר, רשאי הגורם המוסמך להורות על הנפקת היתר לצרכים חקלאיים.
- ד. אם סורבה בקשה לפי סעיף זה, יוכל התושב להגיש בקשה לקבלת היתר מסוג "צרכים אישיים", אשר תיבחן בהתאם להוראות סימן ג' לפרק זה.

9. מתן היתר לצרכי תעסוקה חקלאית

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



- ב.** 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.
- ג.** מכסת מועסקים
- 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.
- ד.** 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.
- ה.** 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'.
- ו.** 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.
- ז.** 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).
- 10.** היתר 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.
- 11.** היתר 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. הוכחת זיקה קניינית לקרקע במרחב התפר, כמשמעותה בסעיף 5(ג).



ב. תוקפם של היתרים אלה יהיה לעונת המרעה אשר תיקבע מידי שנה ע"י רע"ן אג"מ 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.

12. קבלת החלטה:

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

ב. קיימת מניעה ביטחונית לכניסת התושב למרחב - רשאי הגורם המוסמך לסרב את הבקשה בכפוף לקבלת חוות דעת בעניין התושב מטעם גורמי הביטחון, ולאחר מסירת פרפרזה לסיבת הסירוב.

ג. קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה ו/או זיקתו הקניינית של המבקש לקרקע החקלאית - המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.

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

סימן ב': היתרים לצרכים מסחריים במרחב התפר

14. מהות ההיתרים - היתרים המונפקים לתושבי איו"ש לטובת קיום קשרים עסקיים במרחב התפר.

15. הגדרות

א. היתר מסחר - מונפק לתושב איו"ש, בעל עסק, שקשריו העסקיים מחייבים את כניסתו למרחב התפר.

ב. היתר תעסוקה מסחרית - מונפק לתושב איו"ש שמועסק ע"י תושב פלסטיני בעל עסק במרחב התפר, בהתאם לבקשת בעל העסק, שהוא מבקש היתר.

ג. הגורם המוסמך - קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי, סגנו או ק' התפר.

16. תוקף היתר - תוקף ההיתר יהיה למשך רישיון העסק ולא יותר משנה, אלא אם נקבע אחרת בהוראות סימן זה.

17. חשד לשימוש לרעה בהיתר - מהווה עילה להחרמתו ו/או לאי הנפקתו. 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.



18. אופן הגשת בקשה להיתר מסחר :

- 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- מאליה מקורית או כל מסמך אחר המוכיח את זיקתו לקרקע החקלאית.
- יורש חלקה - יגיש צווי ירושה המוכיחים את שרשרת הירושה, לצד כלל המסמכים המוכיחים את זיקתו של המוריש לקרקע החקלאית.
- 3) 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.
- 4) 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. תוקף ההיתר יהיה למשך תקופת חוזה השכירות ולא יותר משנתיים.

19. היתר תעסוקה מסחרית:

- א. 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.
- ב. המסמכים שיש להגיש:
 - 1) רשימת היתרי תעסוקה מסחרית, הקיימים עבור העסק.
 - 2) חוזה עבודה בין המעסיק למועסק.
 - 3) התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד.
- ג. 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'.
- ד. 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.
- ה. 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).

20. 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 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 ההיתר המסחר במרחב התפר שברשותו.

ב. קבלת החלטה:

- (1) לא קיים ספק לגבי מהימנות תוכן הבקשה – הגורם המוסמך רשאי לאשר או לסרב את הבקשה, בהתאם לעמידתו של המבקש ושל המועסקים בקריטריונים המנויים לעיל.
 - (2) קיימת מניעה ביטחונית לכניסת התושב למרחב – רשאי הגורם המוסמך לסרב את הבקשה בכפוף לקבלת עמדה פרטנית בעניין התושב מטעם גורמי הביטחון, ואחר מסירת פרפרזה לסיבת הסירוב.
21. קיים ספק לגבי מהימנות תוכן הבקשה ועמידתו של המעסיק בקריטריונים – המבקש יזומן לבירור רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'. אופן חידוש היתר – זהה להגשת בקשה ראשונה. ניתן להגיש במהלך החודש לפני תום תוקף ההיתר.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-26-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



סימן ג': היתר לצרכים אישיים במרחב התפר

22. **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.
23. תושב המחזיק בהיתר כאמור יכול לעשות בו כל שימוש לגיטימי שאינו מנוגד לדין ולתחיקת הביטחון, לרבות שימוש למטרות חקלאיות.
24. **תוקף** - ככלל, תוקף ההיתר יהיה **בהתאם למטרתו, על פי שיקול דעת הגורם המוסמך**, ובהתאם לנסיבות הפרטניות של המקרה.
25. **חשד לשימוש לרעה בהיתר** - מהווה עילה להחרמתו או אי הנפקתו.
26. היתר זה **אינו ניתן לחידוש**, יש להגיש בקשה חדשה בשל כל מאורע בגינו מבוקש היתר מסוג זה.
27. רשות מוסמכת להנפקת היתר צרכים אישיים הינה **הקת"א במת"ק הגזרתי**, או סגנו.
28. **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. יודגש כי במקרה זה **ההיתר לצרכים אישיים שניתן למטרות חקלאיות יונפק למשך שנתיים**, אלא אם סבר הגורם המוסמך כי באופן חריג יש להנפיקו לתקופה קצרה יותר בנסיבות העניין, ומנימוקים שיירשמו בגוף ההחלטה, לרבות בשל קיומו של חשש לניצול ההיתר לרעה.
29. **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, הלוויה, כנס מקצועי וכיוצא בזה), רשאי המבקש להגיש בקשה מרוכזת, הכוללת את רשימת המוזמנים ומספרי ת"ז, בעבורם מבוקש ההיתר, 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.

30. 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 ההיתר 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 – הגורם המוסמך 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) קיימת מניעה ביטחונית לכניסת התושב למרחב – רשאי הגורם המוסמך לסרב את הבקשה בכפוף לקבלת עמדה פרטנית בעניין התושב מטעם גורמי הביטחון, ואחר מסירת פרפרזה לסיבת הסירוב.
- 3) קיים ספק לגבי אמיתות תוכן הבקשה – הבקשה **תסורב** תוך פירוט הסיבה על טופס הבקשה.

31. אין מגבלת זמן להגשת בקשה חדשה מיום קבלת החלטת הסירוב.

סימן ד': היתרים נוספים

32. מהות ההיתרים – היתרים המונפקים לתושבים, שיש צורך בכניסתם למרחב התפר, עקב מקצועם או לימודיהם.
33. תוקף – בהתאם לנסיבות ולא יותר משנה.
34. גורם מוסמך – להנפקת היתר במרחב התפר הינה קצין התיאום והקישור במת"ק הגזרתי (דרוש אישור רמת"ק במקרה של עובד ארבי"ל).
35. אופן הגשת הבקשה – לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הספת, ומסמכים נוספים, כמפורט בטבלה אשר בסוף פרק זה.

36. 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 לביורר רמת"ק, שיתקיים לפי הוראות פרק א'.

2) לא קיים ספק לגבי אמיתות הבקשה - הגורם המוסמך רשאי לאשר או לסרב את הנפקת ההיתר, בהתאם לעמידתו של המבקש בקריטריונים, המנויים לעיל בטבלה שלהלן

3) קיימת מניעה ביטחונית לכניסת התושב למרחב – רשאי הגורם המוסמך לסרב את הבקשה בכפוף לקבלת עמדה פרטנית בעניין התושב מטעם גורמי הביטחון, ואחר מסירת פרפרזה לסיבת הסירוב

היתר	מהות	קריטריונים	מסמכים נוספים	הערות
עובד הוראה	מורה במוסד חינוך המצוי במרחב התפר שאינו עובד רש"פ.	מורה המועסק במוסד לימודי המצוי במרחב התפר.	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.	יש להגיש בקשה חודשיים לפני תחילת שנה"ל. ניתן לאשר גם הוראה פרטית.
עובד ארב"ל	תושב המועסק בארגון בינ"ל הפועל במרחב התפר.	עובד ארב"ל הפועל במרחב התפר.	1. צילום תעודת עובד ארב"ל לשנה הנוכחית. 2. חוזה עבודה בין המבקש לארגון. 3. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש בארגון.	תוקף ההיתר לפרק הזמן הנדרש לפרויקט בו המבקש מועסק ועד לשנה.
עובד רש"פ	תושב המועסק ברש"פ במרחב התפר וברשויות המקומיות	המבקש הינו עובד רש"פ או רשות מקומית המועסק במרחב התפר.	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.	
עובד תשתית	עובד בחברה קבלנית, שאינה הרש"פ, המעניקה שירותי תשתית במרה"ת	המבקש הינו עובד תשתית המועסק במרחב התפר.	1. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש בחברת התשתית. 2. חוזה עבודה בין המבקש לבין החברה.	תוקף לפי משך הפרויקט/ הצורך בגינו נדרש המבקש ועד לשנה.
צוות רפואה	עובד כאיש רפואה בתחומי מרחב התפר.	בעל אחת מהמשרות: 1. מועסק ע"י משרד הבריאות הפלסטיני לעבודות הדורשות כניסה למרחב התפר.	1. תעודת עובד צוות רפואה עדכנית לשנה הנוכחית. 2. מכתב מהקש"פ המאשר את העסקת המבקש כעובד צוות רפואה במרחב התפר.	



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-29-

בלמ"ס



המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר

	<p>3. צילום תעודת הסמכה ממשרד הבריאות הפלסטיני על היות המבקש עובד רפואה מוסמך (רופא, אח, נהג אמבולנס).</p> <p>4. חוזה עבודה בין המבקש לבין מעסיקו.</p>	<p>2. מועסק במרפאה פרטית המופעלת במבני קבע במרחב התפר.</p> <p>3. נהג אמבולנס המוכר ע"י המת"ק כנהג אמבולנס פינוי והצלה.</p>		
<p>יש להגיש בקשה חודשיים לפני תחילת שנה"ל.</p>	<p>1. אישור רישום במוסד או אישור המשך לימודים.</p> <p>2. דרושה לינה- צילום ת"ז של המלין.</p> <p>3. קטין- יגיש צילום ת"ז של ההורים, כולל הספח בו רשום.</p>	<p>1. תלמיד במוסד לימודים מוכר.</p> <p>2. לא קיים מוסד חלופי אשר אינו מחייב מעבר בין מרחב התפר לאיו"ש.</p>	<p>מעבר תלמידים. קטין, תושב מרחב איו"ש הלומד במרחב התפר.</p>	<p>תלמיד</p>



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 להיכנס למרחב התפר באופן 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 "מרקס 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:

- 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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-31-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



- 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 או בן משפחה מקרבה ראשונה 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- 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 המנהליות, וכי אין צורך ברמת ההוכחה הנדרשת בהליך פלילי.
 - ה. **הכוח התופס** – גורם האמון על שמירה על הסדר הציבורי והביטחון בשטח.
 3. הגורם 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"מ.
5. **אופן ביצוע נטילה :**
 - א. **הכוח התופס רשאי ליטול 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. אם תהליך 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 יידרש 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. קבלת החלטה :

א. החליט הרמת"ק על השבת ההיתר – ימסור את ההיתר לתושב על אתר או באמצעות הקישור הפלסטיני.

ב. החליט הרמת"ק על ביטול ההיתר באופן חלקי או מלא ו/או מניעת היתר עתידי לתקופה שלא תעלה על שנה ממועד ההחלטה :



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-34-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



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



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-35-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



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.



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-36-

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



פרטי המבקש / تفصيل عن صاحب الطلب:			
שם מרובע/ الاسم الرباعي :		שם כתובת العنوان :	
ת.ז/ رقم بطاقة الهوية :	שנת לידה/ سنة الولادة :	נפה/ لواء :	
מבקש לצאת בתאריך/ اطلب الخروج من تاريخ : מ/מ- _____ /עד/ حتى _____			
מבקש לעבור דרך נקודת ביקורת/ שער חקלאי מס' : ارجو العبور طري نقطة المراقبة/ مدخل زراعي رقم :			
לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הסמך (ומסמכים נוספים)-יבג ארפאק الهوية والملحق لكل طلب (ארפאק ושאנק אחר)			
מספר טלפון رقم التلفون :		חתימת המבקש/ توقيع صاحب الطلب :	
מטרת ההיתר/ تقديم الطلب (נא לסמן במשבצת הרלוונטית):		פרטי מקרקעין :	
<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר <input type="checkbox"/> (2) תושב חדש במרחב התפר <input type="checkbox"/> (3) חקלאי במרחב התפר <input type="checkbox"/> (4) בני משפחת חקלאי מקרבה <input type="checkbox"/> (5) מייק במרחב התפר <input type="checkbox"/> (6) תעסוקה חקלאית במרחב התפר <input type="checkbox"/> (7) מסחר במרחב התפר <input type="checkbox"/> (8) תעסוקה מסחרית במרחב התפר <input type="checkbox"/> (9) צרכים אישיים במרחב התפר <input type="checkbox"/> (10) צוות תשתית במרחב התפר <input type="checkbox"/> (11) עובד רש"פ במרחב התפר <input type="checkbox"/> (12) עובד הוראה במרחב התפר <input type="checkbox"/> (13) עובד רפואי במרחב התפר <input type="checkbox"/> (14) עובד ארבי"ל במרחב התפר <input type="checkbox"/> (15) תלמיד במרחב התפר <input type="checkbox"/> (16) מורה במרחב התפר		<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר <input type="checkbox"/> (2) תושב חדש במרחב התפר <input type="checkbox"/> (3) חקלאי במרחב התפר <input type="checkbox"/> (4) בני משפחת חקלאי מקרבה <input type="checkbox"/> (5) מייק במרחב התפר <input type="checkbox"/> (6) תעסוקה חקלאית במרחב התפר <input type="checkbox"/> (7) מסחר במרחב התפר <input type="checkbox"/> (8) תעסוקה מסחרית במרחב התפר <input type="checkbox"/> (9) צרכים אישיים במרחב התפר <input type="checkbox"/> (10) צוות תשתית במרחב התפר <input type="checkbox"/> (11) עובד רש"פ במרחב התפר <input type="checkbox"/> (12) עובד הוראה במרחב התפר <input type="checkbox"/> (13) עובד רפואי במרחב התפר <input type="checkbox"/> (14) עובד ארבי"ל במרחב התפר <input type="checkbox"/> (15) תלמיד במרחב התפר <input type="checkbox"/> (16) מורה במרחב התפר	
אדמות הכפר أراضي القرية	מס' חלקה رقم القطعة	מס' גוש رقم الحوض	שם המקום اسم الموقع
בעל הקרקע הרשום مالك الأرض المسجل	גודל החלקה כולה : דונם גודל החלקה בחלקה : דונם קבר חלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
ארץ זרוע במחוז مواطن جديد بمنطقة التماس	סוג גידול/נוע الزراعة :	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
תעסוקה חקלאית במרחב התפר عمل زراعي بمنطقة التماس	יורש- צו ירושה- וריש- חסר ארש	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
מסחר במרחב התפר تجارة بمنطقة التماس	קונה/שוכר - חוזה מהימן- משתתף/משתתף - עסק רשמי.	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
תעסוקה מסחרית במרחב התפר عامل تجاري بمنطقة التماس	לשימוש המת"ק לא סתמאל מכתב الارتباط יש לוודא כי כלל המסמכים הרלוונטיים מצורפים לבקשה	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
צרכים אישיים במרחב התפר حاجات خاصة بمنطقة التماس	החלטת הגורם המוסמך : ד <input type="checkbox"/> ואושר <input type="checkbox"/>	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
צוות תשתית במרחב התפר طاقم بنية تحتية بمنطقة التماس		מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
עובד רש"פ במרחב התפר موظف سلطة بمنطقة التماس		מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
עובד הוראה במרחב התפר معلم بمنطقة التماس		מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
עובד רפואי במרחב התפר طاقم طبي بمنطقة التماس		מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
עובד ארבי"ל במרחב התפר موظف منظمات دولية بمنطقة التماس		מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
תלמיד במרחב התפר طالب بمنطقة التماس		מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם
מורה במרחב התפר رعي الماشية في منطقة التماس		מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם	מקור בעלות- ירושה/רכישה גודל חלקך בחלקה : דונם קבר חלקך בחלקה : דונם



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-37-

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



למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה קובץ נהלי מרה"ת באתר www.cogat.mod.gov.il	
לאסתקסר حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وإمكانية الحصول على تصاريح إلكترونية استناداً إلى القوانين على الموقع www.cogat.mod.gov.il	
תעודת המועצה המקומית (רושף/ירושלים) מסמכים רלוונטיים על תשלומי מיסים מסמכים לאיתובת דפח הצר אנוב.	
רישום טאבו או מסמכי בעלות על המקום - נסח טאבו או אוראק איתובת מלכיה המכאן או עקד אסתגאר למדה סנתין.	
תצהיר התחייבות להעביר מרכז חיים למרחב התפר/ אقرار ותעוד בנقل מרכז החיה אל מנתקה התמאס.	
בקשה לכרטיס חכם. <input type="checkbox"/> מלב ממגט- <input type="checkbox"/> כתובת מגורים לעתידית <input type="checkbox"/> ענואן סכנ מסתבלי -	
מסמכים ייחודיים לבקשות תושב חדש: ונאק חאסה לטלב מואן גדיד במנתקה התמאס	
<input type="checkbox"/> קנייה או שכירות - חוזה המכירה/שכירות. <input type="checkbox"/> שרא או איגאר - עקד ביע או איגאר.	
<input type="checkbox"/> נישואין - חוזה נישואין לתושב קבוע - <input type="checkbox"/> זואג: עקד איתובת זואג למואן דאנו.	
<input type="checkbox"/> מעבר לבית קרוב משפחה - צילום ת"ז וההיתר של קרובי המשפחה במרה"ת - <input type="checkbox"/> הסכנ פי בית קריב העאלה: סורה להויה וטסריח קריב העאלה פי מנתקה התמאס	
<input type="checkbox"/> חידוש היתר - צילום היתר קודם - <input type="checkbox"/> תגדיד טסריח - נסכה ען הטסריח האחר.	
חקלאי: מזאע	
<input type="checkbox"/> מסמכי מקרקעין - נסח מס רכוש/ נסח טאבו <input type="checkbox"/> יורש - צו ירושה - <input type="checkbox"/> וריש - חסר ארש.	
<input type="checkbox"/> קונה/שוכר - חוזה מהימן - <input type="checkbox"/> משטרי/ מסטגאר - עקד רסמיה. <input type="checkbox"/> קונה - ייפוי כוח נוטריוני <input type="checkbox"/> משטרי - מסטנד עמטיל מן קאטב עדל.	
מסחר - טגארי	
<input type="checkbox"/> רישיון עסק ומכתב מלשכת המסחר הפלסטינית רחשה עמל וטסריח מן ערפה הטגארה הפלסטיניה.	
<input type="checkbox"/> מסמכים נוספים המעידים על המבקש כבעל עסק - מסטנדאט אחר איתובת קונק טאגאר.	
<input type="checkbox"/> מכירה - חוזה + צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם: <input type="checkbox"/> שרא/ עקד + סורה להויה וטסריח סאכב המכל הסאק.	
תעסוקה חקלאית/מסחרית - עמל זראעי/טגארי במנתקה התמאס.	
<input type="checkbox"/> מועסקים (שם ות"ז): עמל (אסמ ו הויה)	1.
<input type="checkbox"/> 3.	4.
<input type="checkbox"/> 6.	7.
<input type="checkbox"/> 2.	8.
<input type="checkbox"/> צילום ת"ז של מועסקים. סורה הויה העמל.	
<input type="checkbox"/> מסחרית - חוזה עבודה בין המעסיק למועסק <input type="checkbox"/> טגאריה: עקד עמל בין המסטגאר והעמל	
<input type="checkbox"/> מסחרית - התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד <input type="checkbox"/> טגאריה: התזאם המסטגאר לקאנון העמל, פי נטאק העמל קקט.	
צרכים אישיים: אכתיבאט שחשייה:	
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ופא: נסכה ען שהאדה הוואה או נסכה ען הויה המתופי או נסכה ען הויה אד ארביא המתופי מע המלח, בה מכתוב אסמ המתופי.	
<input type="checkbox"/> חתונה - צילום הזמנה לאירוע + צילום תעודת זהות של בעל האירוע - <input type="checkbox"/> ערס: נסכה דעוה למנסבה + נסכה הויה סאכב המנסבה.	
<input type="checkbox"/> כנס מקצועי - צילום הזמנה לאירוע. אגטאע מהני - סורה דעוה למקא.	
<input type="checkbox"/> צורך אחר כלל המסמכים הרלוונטיים התומכים בבקשה	
<input type="checkbox"/> דרושה לינה - צילום ת"ז מלון פוטנציאלי. <input type="checkbox"/> לטלב נומ: סורה הויה המטפיל.	
<input type="checkbox"/> מסמכים נוספים המעידים על אמיתות הבקשה. מסטנדאט אחר איתובת סכה לטלב.	
היתרים נוספים ומעבר רכוב - טסאריח אחר אעבור מע סיארה.	
<input type="checkbox"/> מכתב מהקישור הפלסטיני או המועצה המקומית המאשר העסקה במוסדות רש"פ או ארגון ספציפי <input type="checkbox"/> מואקה מן הארטבאט הפלסטיני או המגלס המכלי בעמל פי מוססאט הסלטה או פי מנטזאט דוליה.	
<input type="checkbox"/> חוזה עבודה בין המבקש לבין הרש"פ או הארגון הספציפי - עקד עמל בין הטאלב והסלטה או המנטזמה.	
<input type="checkbox"/> צילום תעודת עובד רש"פ או הארגון הספציפי. סורה בטאקה עמל סלטה או עמל המנטזמה	
<input type="checkbox"/> צילום תעודת הסמכה ממשרד הבריאות הפלסטיני כי המבקש הינו עובד רפואה מוסמד (רופא, אח, נהג אמבולנס) <input type="checkbox"/> נסכה שהאדה טריחיס מן אדארה הסכה הפלסטיניה בן טאלב הטסריח בעמל במגאל הסכה (טפיליב, ממרז, סאנק אסעאפ)	
<input type="checkbox"/> אישור רישום התלמיד במוסד חינוך (דרושה לינה - צילום ת"ז מלון) <input type="checkbox"/> איתובת טסגיל הטאלב במוססה טעלמיה. <input type="checkbox"/> לטלב נומ: סורה הויה המטפיל.	
<input type="checkbox"/> רכב סיארה: מס' רמ: סוגו נוע: <input type="checkbox"/> פרטוי אכסוסי <input type="checkbox"/> מסחרית <input type="checkbox"/> חקלאי <input type="checkbox"/> זראעי	
<input type="checkbox"/> ביטוח רכב + טסט + תעודת בעלות רכב <input type="checkbox"/> טאמין הסיארה + רחשה הסיארה + מלכיה הסיארה	



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-38-

בלמ"ס
המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב 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. **מס' טלפון -** _____.

6. **פרטים נוספים :**

7. **חתימת הגורם המוסמך:** _____



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-39-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש ותפר
תחום מעברים
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



טבלת קמ"ט חקלאות

סוג גידול	ימי עבודה לדונם/עובד 1	ימי עבודה לדונם/2 עובדים	ימי עבודה לדונם/3 עובדים	ימי עבודה לדונם/4 עובדים
זיתים	20	10	7	5
שקדים	25	12	8	6
ענבים	24	12	8	6
תאנים	25	12	8	6
הדרים	30	15	10	8
שזיפים	15	7	5	4
גויאבה	41	20	13	10
אבוקדו	41	20	13	10
שסק	72	36	24	18
משמש	40	20	12	9
עגבנייה/חממות	170	85	57	43
עגבנייה/פתוח	40	20	13	10
מלפפון בחממות/חורף	120	60	40	30
מלפפון בחממות/קיץ	60	30	20	15
שעועית בחממות	55	28	18	14
שעועית/פתוח	18	9	6	5
פלפל/קשתות	30	15	10	8
פלפל/פתוח	20	10	7	5
קישוא/פתוח	25	13	9	7
חציל/פתוח	28	14	9	7
מלוכיה	18	9	6	5
במיה	28	14	9	7
כרוב/כרובית	24	12	8	6
תות שדה (תלוי)	178	89	59	44
אבטיח	35	17	11	8
מלון	29	15	9	7



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-40-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



12	16	24	48	נענע
3	4	5	10	חיטה/שעורה
2	3	4	8	שומשום/עדשים/חמוס
3.5	5	7	14	בצל
3	4	6	12	קישוא
6	8	11	22	עגבנייה
7	10	14	28	טבק
8	11	17	34	זעתר



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-41-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



ايصال بانتهاء عقد عمل

אנא אקר אנה ביום _____ تم انتهاء عقد عمل بيني وبين
المواطن _____ حامل هويته 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

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

الاسم الرقم الشخصي التوقيع

שם מקום מגורים חתימה



מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-42-

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



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 וחתימת הנוטל: _____

שם מ.א. חתימה

חתימת התושב שניטל היתרו: _____

שם מקום מגורים חתימה

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:

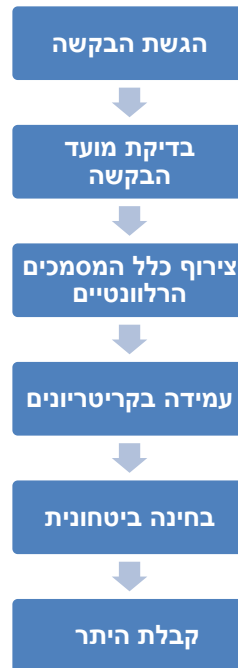
الاسم الرقم الشخصي التوقيع

توقيع المواطن الذي صودر تصريحه

الاسم الرقم الشخصي التوق



סד"פ טיפול בבקשות





מאי 2022
קובץ הנהלים מכיל 43 עמ'

-44-

בלמ"ס

המנהל האזרחי באיו"ש
תחום מעברים ותפר
קובץ נהלי כניסה למרחב התפר



טבלה זמנים מסכמת

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