 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 1 מתוך 9

רשות מקרקעי ישראל

אגף בעלות ורישום

תאריך פרסום: 11.09.2024

נוהל מקצועי מס' 22.06M


הסדר קרקעות

- נוהל חדש.
- הנוהל נכתב והותאם למתכונת נהלים חדשה של רשות מקרקעי ישראל.
- הוראות ניהול זה גוברות על כל הוראות קודמות שניתנו בנוהל קודם או הוראות אגף או הנחיות מנהל.
- נוהל זה מפרט את תהליך העבודה של מרכזי הסדר קרקעות ברמ"י, אל מול פקיד ההסדר במשרד המשפטים והמרכז למיפוי ישראל, לצורך הסדרת מקרקעי ישראל משלב איתור המקרקעין הבלתי מוסדרים, יצירת גוש רישום, חלוקת הגוש לחלקות נפרדות ועד לשלב הרישום בספרי המקרקעין.
- עם פרסום ניהול זה, מבוטל ניהול ממ"י מס' 42.01.
- הנוהל אושר בהחלטת הנהלה מס' 5636 "נוהל הסדר קרקעות" מיום 31.07.2024.

בברכה,


אטי בן עטר

מנהלת אגף בכיר בעלות ורישום

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 2 מתוך 9

תוכן עניינים

1	חלק א - רקע
3	1. סימוכין
3	2. הגדרת נושא
3	3. מטרת הנוהל
4	4. שלבי עבודה מרכזיים בתהליך
4	5. הגדרות
5	6. סמכויות ואחריות
5	חלק ב - שלבי תהליך העבודה
5	7. היחידות המקצועיות המעורבות בתהליך
6	8. בדיקת נתוני המתחם המבוקש לצורך ייזום הליך ההסדר
6	9. הזמנת עבודת ההסדר
6	10. תהליך העבודה
8	חלק ג - נספחים
9	חלק ד - בקרה, הדרכה, הסמכה והטמעה

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 3 מתוך 9

חלק א – רקע

1. סימוכין

1.1	חוק-יסוד: מקרקעי ישראל, תש"ך – 1960
1.2	חוק המקרקעין, התשכ"ט-1969
1.3	פקודת הסדר זכויות במקרקעין [נוסח חדש], תשכ"ט-1969
1.4	תקנות המקרקעין (ניהול ורישום), תשע"ב-2011
1.5	פקודת המדידות, תשי"ג-1953
1.6	תקנות המדידות (מדידות ומיפוי), התשע"ו-2016
1.7	פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי הצבור), 1943
1.8	חוק נכסי נפקדים, תשי"ה-1950
1.9	חוק נכסי המדינה, תשי"א-1951
1.10	חוק רכישת מקרקעים (אישור פעולות ופיצויים), תשי"ג-1953
1.11	חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965
1.12	חוק הקרקעות העותמני משנת 1274 להג'רה (לא בתוקף) ² .


2. הגדרת נושא

- 2.1 היחידה הארצית לפרצלציות והסדר קרקעות באגף בעלות ורישום (להלן: היחידה) ברשות מקרקעי ישראל (להלן: רמ"י), מופקדת על קידום הליך הסדרת קרקעות שבניהול רמ"י. הליך זה מבוצע בתיאום עם פקיד ההסדר במשרד המשפטים אשר אמון על הליך ההסדר על פי פקודת הסדר זכויות במקרקעין [נוסח חדש], תשכ"ט-1969, וכן עם המרכז למיפוי ישראל, האחראי על המיפוי במדינת ישראל על פי פקודת המדידות, תשי"ג-1953.
- 2.2 מטרת הליך ההסדר היא לקבוע באופן סופי ומחייב את הבעלות, השטח והגבולות של המקרקעין, כך שהרישום בפנקסים יהווה ראיה חותכת לתכנון, כמוגדר בסעיף 125 לחוק המקרקעין, תשכ"ט-1969.
- 2.3 ככלל, רמ"י יוזמת ומממנת את הליך ההסדר במקרקעי ישראל באישורו של פקיד ההסדר ובשיתוף המרכז למיפוי ישראל, ובמסגרת זו מגישה תביעות בעלות בשם הבעלים: רשות הפיתוח, מדינת ישראל וקרן קיימת לישראל.
- 2.4 מרכז הסדר קרקעות ברמ"י מאתר גושים שטרם עברו הליך הסדר קרקעות מבצע בדיקה לזיקת הבעלות בקרקע ומגבש תכנית עבודה בהתאם לצרכי הרשות, ובכלל זה אתרים המיועדים לתכנון ולשיווק, אתרים המיועדים לרישום בתים משותפים וזכויות, ובהתאם לצרכי המרחב ולשיקולים מערכתיים נוספים.
- 2.5 תכנית העבודה השנתית מובאת לאישור וועדת ההיגוי הבין משרדית המשותפת לרמ"י, משרד המשפטים והמרכז למיפוי ישראל. ובהתאם להחלטת הוועדה נקבעת, מדי שנה, תוכנית עבודה שנתית הכוללת גושים חדשים והמשך טיפול בגושים בהם החל הליך ההסדר וטרם הסתיים.

3. מטרת הנוהל

- 3.1 הגדרת שלבי העבודה ברמ"י לייזום וביצוע הליכי הסדר קרקעות, והגורמים המעורבים.

² חקיקה עותמאנית, סעיף 78 לחוק.

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 4 מתוך 9

3.2 קביעת תהליכי העבודה מול הגורמים השותפים לתהליך ההסדר ובכלל זה, פקידי ההסדר במשרד המשפטים, המרכז למיפוי ישראל וגורמי חוץ.


4. שלבי עבודה מרכזיים בתהליך

- 4.1 איתור וייזום שטח להסדר.
- 4.2 קבלת מספר גוש ממפ"י ויצירת פוליון לגוש בהתאם לצרכי רמ"י.
- 4.3 הזמנת עבודה ממודד:
 - 4.1.2 תמחור והזמנת עבודה מתוך מאגר המודדים.
 - 4.1.3 ליווי והנחיית המודד המבצע.
 - 4.1.4 קבלת הצעת חלוקת הגוש לחלקות מהמודד המבצע.
- 4.4 אישור הצעת חלוקה והעברתה למפ"י לצורך הכנת מפה מוקדמת.
- 4.5 קבלת מפה מוקדמת מאושרת ע"י מפ"י.
- 4.6 ביצוע סקר שדה/ביקורת גבולות.
- 4.7 הגשת תזכיר/י תביעה³.
- 4.8 בירור תביעות.
- 4.9 אישור מפה מוקדמת/ארעית.
- 4.10 טיפול האגף המשפטי בתביעות סותרות שמוגשות לבית המשפט המחוזי בהתאם לסעיף 43 לפקודת הסדר זכויות במקרקעין, בליווי מרכז ההסדר.
- 4.11 אישור מפה סופית.
- 4.12 הקראת לוח זכויות ופרסומו.
- 4.13 העתקת לוח זכויות לפנקסים ברשות לרישום והסדר זכויות במקרקעין.

5. הגדרות

- 5.1 **בירור תביעות** – הליך פומבי בו משתתפים הטוענים לבעלות המופיעים בלוח התביעות.
- 5.2 **ועדה בין משרדית** - ועדה משותפת לרשות מקרקעי ישראל, לשכות ההסדר במשרד המשפטים והמרכז למיפוי ישראל, הקובעת מדי שנה את תוכנית העבודה השנתית להסדר קרקעות.
- 5.3 **לוח זכויות** - רשימה סופית המחולקת לפי מספרי חלקות בגוש, בה מפורטים שמות בעלי הזכויות והשטח של כל חלקה וחלקה. הלוח נחתם על ידי פקיד ההסדר, מוצג ומפורסם ברשומות על פי הפקודה ונשלח לרשם המקרקעין לצורך העתקת לוח הזכויות לפנקס הזכויות.
- 5.4 **לוח תביעות** - רשימה של הטוענים לזכויות שהגישו תביעות בעלות לפקיד ההסדר. הלוח מוצג ומפורסם על ידי פקיד ההסדר לציבור עפ"י הפקודה.
- 5.5 **ממ"ג** - מערכת מידע גיאוגרפי (GIS).
- 5.6 **מערכת מאגר מודדים** - מערכת מידע לניהול רשימת ספקים לפי שדות ומדדים, תוך אפשרות להפקת דו"חות ומידע נדרש אחר.
- 5.7 **מפה ארעית** - מפה המציגה את נתוני המפה המוקדמת המעודכנת לאחר סקר שדה ותיקונים שבוצעו ע"ג המפה. פקיד ההסדר מוסמך לאשר לבצע תיקונים או עדכונים נוספים על גבי המפה הארעית במסגרת אישורה.
- 5.8 **מפה מוקדמת** - מפה ראשונית על רקע מצב קיים התוחמת את גבולות גוש הרישום המוצע ואת החלוקה הראשונית של החלקות ומספריהן, כולל כל שכבות המידע הקיימות בתחום הגוש (לרבות – חלקות שומה, עסקאות, בינוי, תשתיות, סטטוטוריקה וכיוצא בזה). פקיד ההסדר מוסמך לאשר

³ במקרים מסויימים יידרש ייעוץ מול האגף המשפטי.

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 5 מתוך 9

לבצע תיקונים או עדכונים נוספים על גבי המפה המוקדמת במסגרת אישורה.

- 5.9 **מפה סופית** - מפה הכוללת את כל השינויים שבוצעו במפה המוקדמת והארעית ותוחמת באופן סופי את גבולות הגוש, החלקות ושטחן, וכן את הבעלות שתירשם בכל חלקה וחלקה. פקיד ההסדר מוסמך לאשר לבצע תיקונים או עדכונים נוספים על גבי המפה הסופית לפני אישורה הסופי.
- 5.10 **סקר שדה** - סקר המבוצע בשטח הגוש המיועד להסדר, המתבצע ביוזמת פקיד ההסדר בהשתתפות הטוענים לבעלות/מחזיקים לצורך בדיקת הגבולות של החלקות הנכללות בגוש, אלמנטים פיזיים בשטח, וסימונים שונים.
- 5.11 **פקיד הסדר מקרקעין** - מי שהוסמך על פי דין לבצע הליכי הסדר מקרקעין בהתאם לפקודת הסדר זכויות במקרקעין.
- 5.12 **קניין (בנוהל זה)** - אחראי מטעם היחידה המקצועית לקליטת הזמנת המדידה והביקורת במפ"י במערכת מרכב"ה.
- 5.13 **תביעות סותרות**- תביעות המוגשות לפקיד ההסדר ביחס לאותם מקרקעין על ידי שני תובעים או יותר, המועברות על ידי פקיד ההסדר לבית המשפט המחוזי לצורך בירור תביעות בהתאם להוראות סעיף 43 לפקודה.
- 5.14 **תזכיר תביעה** - [תזכיר תביעה לפי סעיף 17 לפקודה](#) יהא ערוך לפי פורמט המצורף כנספח לנוהל. תזכיר תביעה יוגש לאחר אישור מפה מוקדמת, או מפה ארעית – בהתאם להנחיות פקיד ההסדר ובתיאום עם האגף המשפטי. בעת הגשת תזכיר התביעה, יש להקפיד על מילוי סעיפים 3,4 לתזכיר התביעה (פרטים הנוגעים לאופן רכישת הזכות ופרטי הרישום הקיים).

6. סמכויות ואחריות


- 6.1 רמ"י, בשם הבעלים (רשות הפיתוח, מדינת ישראל וקרן קיימת לישראל) וכן, בשם האפוטרופוס לנכסי נפקדים, בתיאום איתו ובהנחייתו.
- 6.2 פקיד ההסדר משרד המשפטים - אמון על הליך ההסדר עפ"י הפקודה. מבצע חקירה להוכחת זכויות התובעים הטוענים לבעלות בקרקע על סמך מסמכים מקוריים ובהתאם לכך קובע את זהות הבעלים ומפרסם לוח זכויות. כמו כן פקיד ההסדר קובע את גבולות החלקות ושטחן בהתאם למפות גוש שהכין מודד מוסמך ובוקרו במרכז למיפוי ישראל, ובסופו של הליך מאשר את המפה סופית.
- 6.3 רשם המקרקעין, רושם את לוח הזכויות בפנקס הזכויות ובכך מסתיים הליך ההסדר והגוש מקבל מספר גוש רשום.
- 6.4 המרכז למיפוי ישראל - הגוף הממונה על המיפוי והמדידות במדינת ישראל, כולל בקרה ואישור המפות שהוכנו על ידי המודדים המוסמכים.

חלק ב' – שלבי תהליך העבודה

תרשים תהליך

7. היחידות המקצועיות המעורבות בתהליך

- 7.1 היחידה הארצית לרישום פרצלציות והסדר קרקעות.
- 7.2 תחום מיפוי, מדידות וממ"ג ארצי.
- 7.3 ועדת מכרזים מרכזית וועדת פטור משרדית.
- 7.4 מחלקות מקצועיות: מידע ורישום מקרקעין, מחלקה משפטית, מחלקת מיפוי, מחלקת תכנון, מחלקת שמאות, מחלקת כספים, מרחבים עסקיים.

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 6 מתוך 9

8. בדיקת נתוני המתחם המבוקש לצורך ייזום הליך הסדר

מרכז ההסדר יבצע את הבדיקות המפורטות להלן:

- 8.1 בדיקת בעלויות, התחייבויות, הפקעות, שעבודים, עסקאות בשטח המיועד להסדר.
- 8.2 בדיקת אפשרות לחלוקת הגוש באמצעות מערכות המחשוב ברמ"י ומקורות נוספים: דו"ח ספר נכסים (LUM) - בעלויות, הקניות, הפקעות, רכישות, עסקאות הכוללים גם נכסים שמונהלים ע"י חב' משכנות כגון: חב' עמידר.
- 8.3 GIS – מערכת הממ"ג (לצורך בדיקת מצב סטטוטורי, עסקאות, תביעות בעלות ועוד).
- 8.4 הדמיה (רמידוקס) – עסקאות עבר, חכירות, הסכמים, תעודות נפקדות מהאפוטרופוס לנכסי נפקדים, תכניות בניין עיר תקפות, בדיקת מפות השומה, תכניות לצרכי רישום.
- 8.5 ארכיבי המיפוי במחוזות השונים.
- 8.6 מפות ומסמכים מהמרכז למיפוי ישראל ומלשכות ההסדר במשרד המשפטים.
- 8.7 תהליך ייזום ההסדר יתועד בתיקיית האגף, במערכת פרצלציות והסדר ב-SAP וברמידוקס.


9. הזמנת עבודת ההסדר

9.1 הכנה לקראת הזמנת העבודה:

- 9.1.1 יצירת פוליוגון בממ"ג על ידי תיחום האיזור נשוא היזום ושמירתו כשכבה בכונן האגף.
- 9.1.2 אישור פקיד ההסדר וידוע המרכז למיפוי ישראל בדבר השטח לייזום.
- 9.1.3 חלוקת תא השטח וקבלת מספר הגוש מהמרכז למיפוי ישראל.
- 9.2 תמחור הזמנת העבודה, בחירת מודד והזמנת עבודה יבוצעו בהתאם לנוהל מס' [36.02M ניהול מאגר המודדים של רמ"י והזמנת עבודות מדידה](#):
 - 9.2.1 קליטת פוליוגון בממ"ג; תמחור העבודה; בחירת המודד ממאגר המודדים (ספק).
 - 9.2.2 אישור ההתקשרות יבוצע בהתאם לנוהל 71.01M אישור התקשרויות ורכישות.
 - 9.2.3 מרכז ההסדר ישלח לחתימת המודד המוסמך המבצע (להלן: המודד) "[נספח התקשרות לחוזה רכישה להזמנת הסדר קרקעות](#)" בצירוף הנחיות מיוחדות לגבי ביצוע ואופן עריכת עבודת ההסדר, הכוללות לוחות זמנים.
 - 9.2.4 לאחר חתימת נספח ההתקשרות על ידי המודד, יועבר הנספח לפתיחת הזמנה במרכז"ה על ידי הקניין.
 - 9.2.5 מרכז ההסדר יסרוק את המסמכים אל תיקיית האגף, מערכת פרצלציות והסדר ב-SAP וברמידוקס.

10. תהליך העבודה

- 10.1 חלוקה ראשונית (מפה מוקדמת שטרם אושרה ע"י מפ"י) - קבלת הצעת חלוקה מהמודד
 - 10.1.1 אישור תשלום אבן דרך ראשונה למודד בהתאם למפורט [בנוהל 36.02M מאגר המודדים](#).
 - 10.1.2 בדיקת הצעה החלוקה הראשונית ומתן אישור למודד לשליחת הצעה לביקורת מפ"י. העברת [התחייבות כספית למפ"י](#) עבור הביקורת.
- 10.2 מפה מוקדמת - קבלת מפה מוקדמת חתומה על ידי מפ"י
 - 10.2.1 תשלום אבן דרך שניה למודד.
 - 10.2.2 ביצוע סקר שדה על בסיס מפה מוקדמת.
 - 10.2.3 הגשת תזכיר תביעה לפקיד ההסדר, בהתאם לנתונים שנאספו וממצאי סקר השדה.
 - 10.2.4 קבלת לוח התביעות מפקיד ההסדר ובדיקתו בהתאם לתזכיר תביעה שהוגש.

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 7 מתוך 9

10.2.5 בהתאם לצורך – ביצוע תיקונים, בהתאם להערות פקיד ההסדר, כלל שנדרש.

10.3 **תביעות סותרות** - ביחס למקרקעין אשר פקיד ההסדר מעביר לבית המשפט המחוזי, לצורך בירור תביעות, בהתאם להוראות סעיף 43 לפקודה.

10.3.1 מרכז ההסדר ימציא לאגף המשפטי את החומרים ששימשו בסיס להגשת תזכיר התביעה, לצורך גיבוש עמדה משפטית מטעם הרשות. לרבות תזכירי התביעה של כלל הצדדים, נסחי רישום ותעודות נפקדות (ככל שקיימות/רלוונטיות).

10.3.2 מרכז ההסדר יחתום על תצהירי עדות ראשית בתביעות בעניין סכסוכי הסדר ויגיע לדיונים בבית המשפט.

10.4 **מפה ארעית - קבלת מפה ארעית חתומה ממפ"י**

10.4.1 תשלום אבן דרך שלישית למודד.

10.4.2 בדיקת המפה הארעית.

10.4.3 הגשת תזכיר תביעה לפקיד ההסדר, בהתאם לנתונים שנאספו וממצאי סקר השדה.

10.4.4 ביצוע תיקונים, בהתאם להערות פקיד ההסדר, כלל שנדרש.

10.5 **מפה סופית - קבלת מפה סופית חתומה ממפ"י**


10.5.1 תשלום אבן דרך רביעית למודד.

10.5.2 בדיקת המפה הסופית.

10.5.3 ביצוע תיקונים, בהתאם להערות פקיד ההסדר, כלל שנדרש.


10.6 קבלת לוח זכויות מפקיד ההסדר ובדיקתו, הקראת לוח זכויות.

10.7 מעקב אחר רישום הגוש בפנקסי המקרקעין.

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 8 מתוך 9

חלק ג' – טבלת נספחים

נושא	נספח
תרשים תהליך	1
נספח התקשרות לחוזה רכישה להזמנת הסדר קרקעות	2
התחייבות כספית למפ"י	3
תזכיר תביעה - תזכיר תביעה לפי סעיף 17 לפקודה	4

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי מס' 22.06M
	נוהל הסדר קרקעות
תאריך פרסום: 11.09.2024	עמוד 9 מתוך 9

חלק ד' – כללי בקרה, הדרכה, הטמעה והסמכה

11. בקרה על ביצוע הנוהל

אגף בעלות ורישום יוודא ביצוע הפעולות בהתאם לנוהל, תוך קיום ישיבות שוטפות עם מרכזי ההסדר, דו"ח סיכום שנתי, תכנית עבודה שנתית, תכנית תקציבית.

12. עדכון הנוהל

אגף בעלות ורישום אחראי לעדכן נוהל זה, בתיאום עם אגף תורה ונהלים, ככל שידרש.

13. הדרכה

אגף בעלות ורישום אחראי להנחות את העובדים הרלוונטיים ברמ"י לביצוע עבודתם בהתאם להוראות נוהל זה.

14. ייעוץ והכוונה

בכל שאלה בעניין הוראות נוהל זה, יש לפנות לאגף בעלות ורישום.