



מדינת ישראל
משרד החקלאות ופיתוח הכפר
פקיד היערות



כ"ג בכסלו, תש"ע

10 בדצמבר, 2009

נוהל עבודת פקיד היערות העירוני

**כריתה או העתקה של
אילנות מוגנים ברשויות
מקומיות**

תוכן עניינים

1. מטרות הנוהל, כפיפות, כשירות והכשרה
2. הגדרות
3. בקשות לכריתה או העתקה
4. בחינת הבקשות והערכת האילנות
5. אישור בקשות
6. טיפול בבקשות כריתה מוסדיות
7. ערר
8. רישיונות ואגרות
9. פיקוח ובקרה
10. דוחות תקופתיים
11. נספחים :
- א. מפרט להגשת תוכנית עבודה שנתית לרשות מקומית
12. טפסים :
- א. טופס בקשה והחלטה לגבי כריתת/ העתקת אילנות מוגן/ים
- ב. טופס ערר על החלטה לגבי רישיון לכריתת/ העתקת אילנות מוגן/ים.

I. מטרת הנוהל, כפיפות, כשירות והכשרה

מטרות:

בהתאם לסמכות המוקנית לו בפקודת היערות, מסמיך שר החקלאות ופיתוח הכפר, מעת לעת, פקידי יערות ברשויות מקומיות. מטרת הנוהל שלהלן היא להסדיר את הדרישות מפקיד יערות ברשות מקומית ואת אמות המידה והליכי הרישוי לכריתה או העתקה של אילנות מוגנים הגדלים מחוץ ליערות קק"ל והינם בסמכות פקידי יערות מוסמכים של רשויות מקומיות.

כפיפות פקיד היערות העירוני:

פקיד היערות העירוני מוסמך על-ידי שר החקלאות ופיתוח הכפר וכפוף לו מקצועית, או למי שהשר הסמיך.

כשירות פקיד היערות העירוני:

עובד עירייה שהוא אחד מאלה:

- אגרונום בעל התמחות בענף הגינון;
- אדריכל נוף;
- הנדסאי נוף;
- מנהל אגף שפ"ע, מנהל אגף/ מחלקת גינון, מנהל היחידה הסביבתית בעירייה ובתנאי שהחלטות פקיד היערות העירוני מתקבלות לאחר קבלת חוות-דעת מקצועית מאגרונום.

* דרישות אלו יחולו לגבי כל פקיד יערות שימונה החל מכניסתו של נוהל זה לתוקף.

הכשרה:

1. השתתפות בהשתלמות חד פעמית במשרד החקלאות בת 40 שעות.
 2. השתתפות בהשתלמות אחת לשנה.
- * לגבי פקידי יערות עירוניים שמונו טרם כניסתו של נוהל זה לתוקף, הכשרה כאמור תידרש תוך שנה מכניסתו לתוקף של נוהל זה.
- יודגש כי פקיד יערות עירוני מוסמך להפעיל סמכותו אם הוא עומד בתנאי הכשירות ועבר הכשרה כמפורט לעיל.

II. הגדרות

- אילן מוגן:** אילן המפורט בצו הניתן לפי סעיף 14 לפקודת היערות, חרוב, זית ואילן בוגר כהגדרתו בחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה – 1965.
- כריתה:** כל אחד מן הפעולות הבאות או שילוב של כמה מהן:
- א. עקירת האילן משורשו;
 - ב. גרימה למוות של האילן בכל דרך שהיא לרבות ריסוס, הרעלה, חיגור, שריפה, חיתוך שורשיו, או בניה בקוטר צמרת העץ;
 - ג. חיתוך של הגזע המרכזי, ללא הותרת בדים.

השחטה: פגיעה ו/ או גיזום משמעותית בנוף העץ לרבות חיתוך כל הבדים הראשיים, או מרביתם, היוצאים מן הענף המרכזי - באופן המחליש את העץ ופוגע בו בצורה חמורה לאורך זמן.

העתקה: עקירת האילן עם גוש קרקע על שורשיו ושתילתו באתר אחר. ההעתקה תבוצע במלוא הנוף או לאחר חיתוך חלקי של ענפי העץ המשניים ו/ או הבדים היוצאים מהגזע או לאחר גיזום חלקי, הכול לפי תנאי הרישיון.

גיזום: התערבות בגידולו הטבעי של האילן באמצעות דילול, הסחה או הקצרת ענפים בכדי להתאים את האילן לסביבתו, לחזק את שלד העץ, לשפר את פריחתו, לחזק את שלד העץ או להסיר חלקים פגועים או יבשים. עבודת הגיזום נעשית ע"י אדם בעל תעודת גוזם מומחה מטעם משרד החקלאות.

פקיד היערות העירוני: מי שהוסמך על ידי שר החקלאות ופיתוח הכפר להעניק רישיונות כריתה והעתקה לפי סעיף 15 לפקודת היערות בכל השטחים בתחום המוניציפלי של העיר, לרבות בכל השצ"פים [שטח ציבורי פתוח], ושפ"פים [שטח פרטי פתוח], השדרות והחצרות בשטח הבנוי בתחום שיפוטה של הרשות.

יער משקי: עצי סרק [נוי] שנטעו בשטח חקלאי לצורכי כריתה ושימוש בעצה לאחר מספר שנים.

מטע חקלאי: יחידת ייצור חקלאית המאופיינת, לרוב, בגידול חקלאי יחיד. מיני העצים יקבעו ברשימה נפרדת שתקבע מדי שנה ע"י שר החקלאות.

III. בקשות לכריתה או העתקה

בקשת כריתה או העתקה תוגש על ידי המחזיקים בקרקע כחוק, רשות מקומית או גורם אחר הרואה עצמו נפגע באופן חמור בשל עץ קיים, המבקשים לכרות או להעתיק אילנות מוגנים. הבקשה תוגש על גבי טופס בקשה והחלטה לגבי כריתה/ העתקת אילנות מוגנים, המצורף כנספח לנוהל זה.

הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:

- א. פרטי המבקש.
- ב. פרטי השטח שבו מצויים האילנות נשואי הבקשה. (להלן: "האילנות").
- ג. מעמד מגיש הבקשה בקרקע שאליה מחוברים האילנות. לצורך כך יש לצרף אישור לפי דין המעיד על מעמד מגיש הבקשה בקרקע, כגון העתק של נסח טאבו, חוזה חכירה, אישור שותפים בחלקה משותפת לרבות בבתים משותפים וכיו"ב.
- ד. שמות האילנות שלגביהם מוגשת הבקשה ומספרם.
- ה. מהות הבקשה: לכריתה ו/או להעתקה.
- ו. הסיבות לבקשה ואסמכתאות לאימות הסיבות לבקשה.
- ז. פירוט המסמכים הנספחים לבקשה.
- ח. המועד המבוקש לכריתה ו/או העתקה.
- ט. המלצת הגורם המקצועי לאילנות ברשות המקומית – מחלקת גינון, אגף שפ"ע.

לענין גורם אחר הרואה עצמו נפגע, על הבקשה לכלול בנוסף את הפרטים הבאים:

1. על המבקש לצרף את עמדת בעל הקרקע בו נמצא העץ.
 2. פירוט הסיבה לבקשה המוכיח פגיעה באופן ממשי במבקש.
- * יובהר כי אין בהגשת הבקשה משום אישור לביצוע הכריתה בפועל.

טופס הבקשה הריק וטפסים נוספים המופיעים בנוהל זה יהיו זמינים באתר האינטרנט של משרד החקלאות, באתר האינטרנט של הרשות המקומית, ובמשרדה. הבקשה תוגש על ידי המבקש למשרד פקיד היערות העירוני, שבתחום אחריותו השטח שבו גדלים האילנות, בצירוף המסמכים הנדרשים כמפורט בטופס.

בקשה שלא תוגש באופן מלא ו/או שיחסרו בה מסמכים תוחזר למגיש הבקשה, להשלמת מסמכים ולא תטופל עד להשלמתם.

IV. בחינת הבקשות והערכת האילנות

עם קבלת הבקשה במשרד פקיד היערות העירוני תיערך בדיקה לגבי מילוי כל הפרטים הנדרשים והמסמכים הנלווים.

בקשה שתוגש במלואה ולא יחסרו בה מסמכים נלווים תקבל מספר סידורי רץ ויוחל בבחינתה.

בחינת הבקשה תיעשה על ידי פקיד היערות העירוני או אגרונום מטעמו, ותכלול סיור באתר בו גדלים האילנות, ובדיקות נוספות ככל שיידרש.

הבחינה תסוכם בטופס בחינת בקשת כריתה/העתקה שאליו יצורפו צילומים דיגיטאליים של האילן/ות.

לאחר שיקול דעת שיתבסס על פרטי הבקשה, המסמכים הנלווים, טופס בחינת הבקשה ובמידת הנדרש גם חוות דעת מומחה ייתן פקיד היערות העירוני, את החלטתו.

תשובה לבקשה תוצא ע"י פקיד היערות העירוני בתוך 21 יום מהיום בו הומצאו לרשות המקומית כל המסמכים לשביעות רצונה.

להלן הקריטריונים לפיהם תישקל הבקשה:

← בכל מקרה תינתן עדיפות לשימור העץ, לרבות העדפת אופציה של מתן רישיון העתקה על אופציה של מתן רישיון כריתה.

שיקולים לאי מתן רישיון כריתה/העתקה:

1. **נדירות העץ** = מין שיש בארץ פחות ממאה פרטים ממנו, או מין שהפסיקו לנטעו ויש חשיבות לשמרו.
2. **חשיבות היסטורית** = קשר לאירוע היסטורי, למבנה, לאדם, לתקופה, קשר אישי ועוד.
3. **חשיבות נופית** = העץ משפיע במראהו ונוכחותו לטובה על הסביבה מבחינה אדריכלית ותיכנונית.

4. **חשיבות אקולוגית** = העץ משפיע לטובה על סביבתו, בין השאר, ביצירת מיקרו-אקלים, הצללה, הקטנת טמפרטורה והקטנת זיהום.

[מופע העץ = גודל צמרתו, גודל גזעו, מופעי עלווה פריחה ועוד]

שיקולים למתן רישיון כריתה/העתקה:

1. עץ מנוון או מת ואולם, לא יינתן רישיון אם יש חשד סביר כי האילנות הומתו במכוון לצורך קבלת רישיון כריתה, ועד להשלמת התייעוד וחקירת המקרה.
2. אילנות שיוצרים סכנה בטיחותית מוכחת לאנשים, למבנים ו/או למתקנים שונים. תבחן האפשרות למניעת הסיכון באמצעים אגרו-טכניים מבלי להידרש לכריתה או העתקה. אישור כריתה או העתקה, במקרה כזה, יינתן רק לאחר קבלת חוות דעת מקצועית של אגרונום מומחה או מהנדס חוזק.
3. אילנות חולים שלא ניתן להבריאים;
4. אילנות שיוצרים סכנה בריאותית לתושבים הגרים בצמידות להם;
5. אילן המצוי בשטח המיועד לפיתוח עירוני (לתשתיות, קניין פרטי, ציבורי וכד')
6. אילן המצוי בשטח המיועד להכשרה חקלאית.
7. עץ יער משקי, עצים במשתלה ועצי פרי במטע.
8. עצים פולשניים על פי רשימה באתר משרד החקלאות.

תנאים למתן רישיון:

ההחלטה למתן רישיון כריתה או העתקה יכול שתותנה בתנאים. התנאים ירשמו באופן ברור במכתב שישלח למבקש במקביל לרישיון הכריתה או העתקה.

1. **ערבות** – פקיד היערות העירוני יכול להתנות את מתן רישיון הכריתה או העתקה בקבלת ערבות למימוש תנאי הרישיון.

2. **ערך חליפי** –

סעיף 15א לפקודת היערות קובע כי:

(א) לא ייתן פקיד היערות רישיון לכרות אילן מוגן או עץ בוגר, כאמור בסעיף

15, אלא לאחר שהונחה דעתו כי יינטעו עץ או עצים אחרים מסוג,

ממספר ובאיכות, במקום ובמועד כפי שייקבע בתנאי הרישיון; לענין

קביעת מועד הנטיעה יביא בחשבון פקיד היערות, אם ביקש זאת מבקש

הרישיון, את מועדה של שנת שמיטה.

(ב) לא ייתן פקיד היערות רישיון להעביר אילן מוגן או עץ בוגר, כאמור

בסעיף 15, אלא לאחר שקבע תנאים להעברה, שיש בהם כדי להבטיח

את צמצום הפגיעה באילן מוגן או בעץ בוגר במהלכה.

(ג) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מסמכותו של פקיד היערות לקבוע

תנאים אחרים ברישיון לפי סעיף 15.

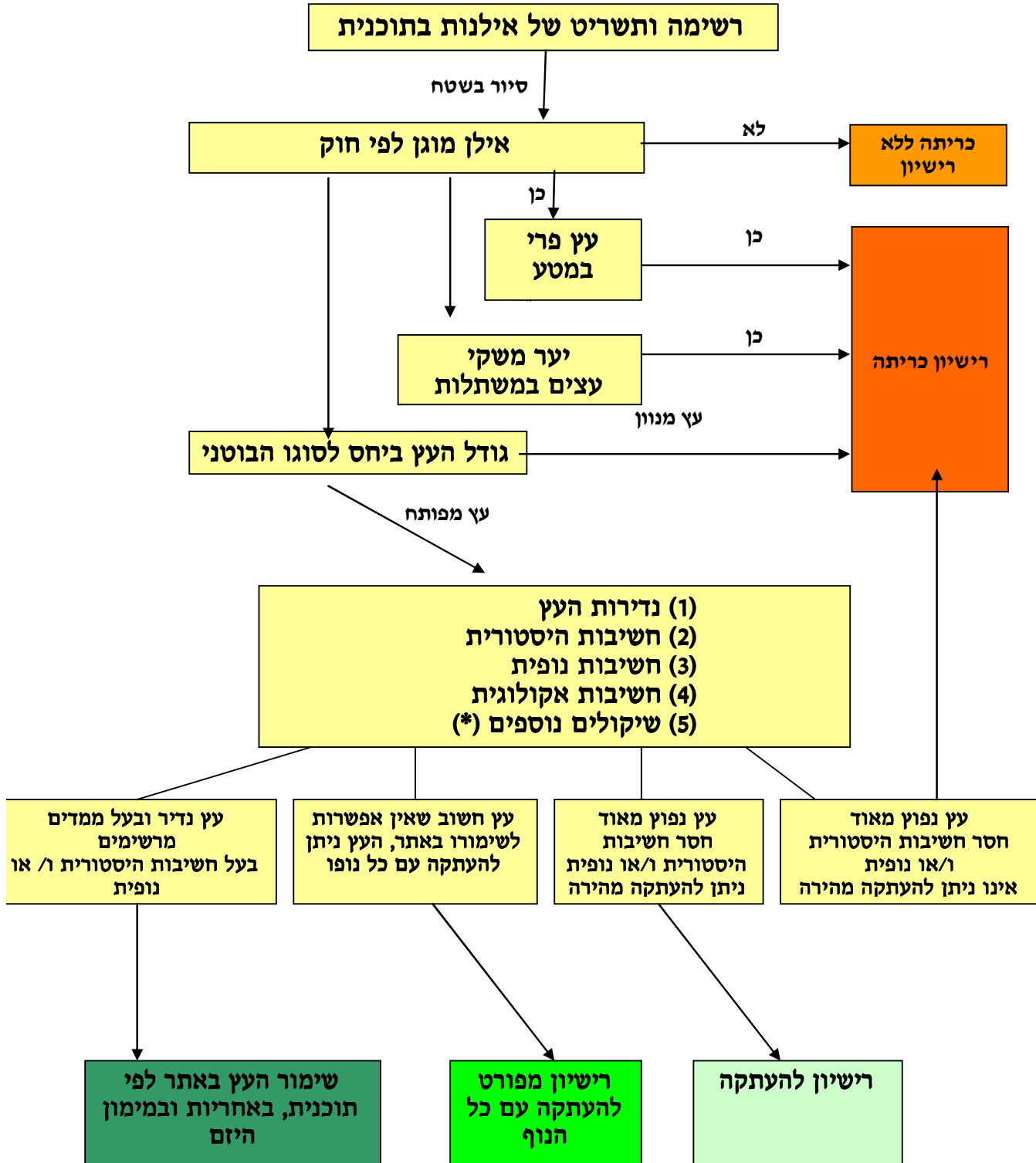
לאור האמור, מחוייב פקיד היערות להתנות את מתן רישיון הכריתה בנטיעת עצים חלופיים בערך השווה לערך העץ הנכרת, ולעניין מתן רישיון העתקה - לקבוע תנאים להעברה על מנת לצמצם את הפגיעה בעץ.

פורום התייעצות עם פקיד היערות הממשלתי:

פקיד היערות העירוני יוכל לפנות להתייעצות עם פקיד היערות הממשלתי, לרבות במקרים הבאים:

- א. אם סיבת הבקשה אינה כלולה בנימוקים המפורטים בנהל זה;
- ב. קיימת התלבטות בין הקריטריונים הקיימים לאישור לבין הנימוקים המפורטים לעיל. הפנייה להתייעצות תעשה בכתב ויצורפו לה כל הנתונים והמסמכים הרלוונטיים.

קריטריונים לשיקול בקשה:



V. אישור בקשות

אישור הבקשה

- א. פקיד היערות העירוני יכתוב החלטתו על גבי טופס הבקשה. במידה ויאשר את הבקשה, יונפק למבקש רישיון כריתה בהתאם לרישיונות שסופקו לו ע"י פקיד היערות הממשלתי לאותה שנה.
- ב. פקיד היערות העירוני או פקיד היערות הממשלתי מוסמכים לקבוע תנאים נלווים לאישור כריתה או העתקה. תנאים כאמור יפורטו במכתב שיופנה למבקש הרישיון וכן ברישיון.
- ג. רישיון הכריתה המאושר יוצא למגיש הבקשה ע"י פקיד היערות העירוני לאחר תשלום האגרות לפי הדין ובמידת הצורך יתלוו לו רישיונות נטילה והובלה.
- ד. עותק/צילום מרישיון הכריתה והתנאים הנלווים לו יישלח גם ליחידת הפיקוח של קק"ל ויחידת הפיקוח העירונית לצרכי בקרת שטח, ע"פ בקשה.
- ה. יובהר כי אין בעצם מתן הרישיון משום אישור כניסה למקרקעין של אחר או לביצוע כל פעולה במקרקעין של גורם אחר שלא על דעתו של בעל המקרקעין.

חובת פרסום וכניסה לתוקף

1. החלטות על בקשות כריתה / העתקה יפורסמו באתר האינטרנט של הרשות המקומית.
2. החלטות לאישור כריתה או העתקה יכנסו לתוקף בחלוף 14 יום מיום פרסומן, למעט עצים שקיבלו אישור כריתה או העתקה בשל סכנה לציבור.

VI. טיפול בבקשות כריתה מוסדיות

(1) בקשות כריתה של גורמים מוסדיים

גורמים מוסדיים המפורטים להלן יגישו עד ליום 31 בדצמבר בכל שנה, לפקיד היערות העירוני, תוכנית כריתה שנתית שתאושר מראש.

1. החברה הלאומית לדרכים.
2. רכבת ישראל.
3. רשות הטבע והגנים.
4. קק"ל או סוכנות בהכשרת שטחים חקלאים חדשים.
5. חברת חשמל.
6. מקורות.
7. בזק.
8. חברות הכבלים.
9. רשות שדות התעופה.
10. רשויות ניקוז.

כל הגורמים הנ"ל יגישו עד ליום 31 בדצמבר בכל שנה, תוכנית שנתית לביצוע עבודות תשתיות גדולות המתוכננות לשנת עבודה הבאה בצירוף תוכניות ואישורים.
הבקשות תוגשנה לפקיד היערות העירוני שיבדוק אותן ובמידת הצורך יתייעץ עם פקיד היערות הממשלתי.

(2) בקשות כריתה של הרשות המקומית

גורמי הפיתוח והגינון ברשות המקומית יגישו בכל סוף שנה תוכנית כריתה/העתקה שנתית¹ לפקיד היערות העירוני אשר יבחן אותה על פי הקריטריונים המפורטים בנוהל זה. תוכנית זו תפורסם לציבור ועותק ממנה יועבר לפקיד היערות הממשלתי. התוכנית תוגש על-פי תוכנית העבודה והפרויקטים המתוכננים של הרשות לאותה שנה ותכלול את כל העצים הנמצאים בתחום המיועדים לכריתה/העתקה על ידה.

התוכנית תוגש באופן שנתי עד ליום 31 לאוקטובר של אותה שנה.

(3) בקשות לכריתה שלא ע"פ תוכנית שנתית

(* בקשות כריתה של גורמים מוסדיים, לפי סעיף (1), בתחום הרשות המקומית (למעט הרשות המקומית עצמה) שתוגשנה במהלך השנה ושלא הוגשו במסגרת התוכנית השנתית, יטופלו ישירות ע"י פקיד היערות העירוני והטיפול בהן יתבצע תוך חודשיים מיום הגשתן.

(* בקשות כריתה של הרשות המקומית, שתוגשנה ע"י הרשות המקומית במהלך השנה, ושלא הוגשו במסגרת התוכנית השנתית, יוגשו לפקיד היערות הממשלתי ויטופלו תוך חודשיים מיום הגשתן.

VII. ערר

1. על החלטה של פקיד היערות העירוני ניתן להגיש ערר, לפקיד היערות הממשלתי, בתוך 14 יום מקבלת אישור הכריתה או העתקה.
2. ערר ניתן להגיש על ידי המחזיקים בקרקע בחוק, הרשות המקומית או גורם אחר הרואה עצמו נפגע באופן חמור מהחלטה של פקיד היערות העירוני.
3. הערר יוגש לפקיד היערות הממשלתי על גבי טופס "ערר על החלטה לגבי רישיון לכריתה/ העתקת אילן/ות מוגן/ים", המצורף כנספח לנוהל זה ויצורפו לו כל המסמכים הנלווים לבקשה המקורית וכן החלטת פקיד היערות העירוני.
4. ערר על החלטת פקיד היערות העירוני לרבות החלטה לאשר תוכנית שנתית יידון ע"י פקיד היערות הממשלתי, ככלל, החלטה בערר תינתן בתוך 21 יום מקבלתו.
5. החלטת פקיד יערות ממשלתי בערר תשלח למגיש הערר וליישום לפקיד היערות העירוני.

¹ מפרט להגשת תוכנית עבודה שנתית לרשות מקומית מצורף בנספח א'.

VIII. רישיונות ואגרות

ככלל הרישיונות יוענקו לפי פקודת היערות ותקנותיה:

- א. רישיון כריתה או העתקה – יינתן לפי טופס ז' בתקנות היערות, למגיש הבקשה בלבד, לאחר אישור הכריתה או ההעתקה לפי נוהל זה ולאחר תשלום האגרה כדין.
- ב. רישיונות הובלה יינתנו לפי טופס ו' בתקנות היערות במקרים בהם נדרשת הובלת עץ לפי רישיון להעתקת אילנות או להובלת תוצרת עץ שהינה למטרות מסחר.
- ג. האגרות ייגבו לפי חוק העזר העירוני הרלוונטי.

XI. פיקוח ובקרה

יחידת הפיקוח של קק"ל ופקחי העירייה שהוסמכו לכך בחוק, יפקחו על הנושאים הבאים:

- א. כריתה, העתקה, נטילה והובלה לפי רישיונות מאושרים ולפי תנאיהם.
- ב. אי פגיעה באילנות לפי פקודת היערות.
- ג. אי פגיעה באילנות שבקשות לכריתתם ו/או העתקתם נדחו.
- ד. מילוי הרישיונות לפי הכללים הרשומים בתקנות ובנוהל זה.

XII. דוחות תקופתיים

1. פקיד היערות העירוני יעביר אחת לחצי שנה דין וחשבון ביניים אל פקיד היערות הממשלתי, לפי הפורמט המצורף.
2. פקיד היערות העירוני יפרסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית מדי שנה, לא יאוחר מיום ה-1 למרץ של אותה שנה, דין וחשבון בדבר רישיונות לכריתת אילנות ועצים בוגרים שנתנו לפי סעיף 5 ו-15 לפקודת היערות בשנה שחלפה ויפורטו בו, בין השאר, מס' האילנות והעצים הבוגרים שכריתתם הורשתה, מיקומם, זהות מקבלי הרישיון והסיבות להתרת הכריתה.

מפרט להגשת תוכנית עבודה שנתית לרשות מקומית

תוכנית עבודה שנתית לכריתה / העתקה אילנות תוגש על ידי הרשות המקומית במתכונת דלהלן:
במקרה של תוכנית פיתוח, בניה או גינון יוגשו מפות תכנון בקנה מידה 1:250 ובהם תוכנית הפיתוח,
בינוי, גינון. במפה יסומנו כל העצים המיועדים לכריתה/העתקה בקודים, ותצורף טבלה בה יופיע המידע
הבא:

- א. מספר העץ [קוד];
 - ב. שם העץ;
 - ג. ייעוד [העתקה/כריתה];
 - ד. פירוט השיטה [העתקה חפוזה, העתקה חלקית, העתקה עם כל הנוף];
 - ה. נימוקים לכריתה/ העתקה;
 - ו. הערות נוספות.
- בכל בקשה יש לציין את מועד העתקה/ כריתה וכן את המלצת הגורם המקצועי לגבי התוכנית המוגשת.
לכל בקשה לכריתה או העתקה שאינה מלאה יש לציין את תוכנית הנטיעה החלופית שתבצע בתמורה
לכריתה המבוקשת.

בקשה והחלטה לגבי כריתה/העתקה אילן/ות מוגן/ים

1. פרטי מגיש הבקשה:

תעודת זהות _____ שם ומשפחה _____ כתובת מגורים _____ מס' טלפון _____ דואר אלקטרוני _____

2. השטח לגביו מוגשת בקשת הכריתה/העתקה:

כתובת מדויקת _____ גוש _____ חלקה _____

3. מעמד מגיש הבקשה בשטח שבו מבוקשת כריתה/העתקה:

- בעלים
- חוכר
- בעל דירה בבית משותף*
- מחזיק בנכס

חובה לצרף אישור חתום ממרשם המקרקעין או ממיינהל מקרקעי ישראל או מהרשות המקומית. * בבית משותף חלה גם חובת צירוף של אישור החתום בידי 75% מבעלי הדירות.

4. האילנות המוגנים שמבקשים לכרות/להעתיק:

השם	מספר אילנות	כריתה או העתקה
א. _____	_____	_____
ב. _____	_____	_____
ג. _____	_____	_____
ד. _____	_____	_____

5. הסיבה שבשלה מוגשת הבקשה להוצאת רישיון כריתה/העתקה:

- א. סכנה בטיחותית
- ב. אילנות חולים או מנוונים
- ג. סכנה בריאותית
- ד. לצורכי בנייה/פיתוח בשטח שעליו צומחים האילנות
- ה. הכשרה חקלאית
- ו. אחר, פרט: _____

6. להלן פירוט המסמכים הרלוונטיים המצורפים לבקשה (יש לצרף לפי סוג הבקשה):

- א. אישור בעלות/חכירה/שכירות
- ב. אישור בעלי דירות בבית משותף
- ג. תוכנית בנין ערים מפורטת תקפה
- ג. היתר בנייה
- ד. אישורים רפואיים
- ה. אישור מהנדס תשתיות
- ו. חוות דעת אגרונום
- ז. מסמך אחר, פרט: _____

7. המועד המבוקש לכריתה/העתקה: מתאריך _____ עד תאריך _____.

שם ומשפחה _____ מס' תעודת זהות _____ חתימה _____ תאריך _____

8. המלצת הגורם האחראי לאילנות ברשות המוניציפאלית שבתחומה גדלים האילנות נשואי הבקשה:

אני הח"מ _____ שם ומשפחה
_____ ת.ז. _____
_____ תפקיד

אני מאמת את כל הנתונים שבבקשה.
וממליץ בזאת לאשר/לא לאשר הבקשה (מחק המיותר).
הנימוקים: _____

_____ תאריך
_____ חתימה
=====

לשימוש פקיד היערות העירוני

9. המלצת אגרונום לאחר ביקור בשטח ביום _____ בהשתתפות:

לאשר/לא לאשר הבקשה.

הערות (לפי תרשים הזרימה בנוהל ולציין הפרטים לגבי הגיל, הגודל, הערך הנופי, הנדירות והערך ההיסטורי של העץ):

הערכת כמות העץ שמופיעה בבקשה: _____ מ"ק.

מצורפות תמונות של העץ/ים שבבקשת הכריתה העתקה סמן X בריבוע במידה ומצורפות.

_____ שם ומשפחה
_____ חתימה
_____ תאריך

10. החלטה מורשה מתן הרישיונות העירוני לאשר/לדחות הבקשה.

בתנאים הבאים: _____

_____ שם ומשפחה
_____ חתימה
_____ תאריך

11. מספר רישיון הכריתה/העתקה שהוצא לפי החלטה זו:

תפוצה: למגיש הבקשה,
לפקיד היערות ק"ל, פקיד היערות משרד החקלאות
ליחידת הפיקוח
לתיק הרשות

תאריך הגשת הערר: _____

**ערר על החלטה
לגבי רישיון לכריתה/העתקת אילן/ות מוגן/ים**

1. פרטי מגיש הערר:

תעודת זהות _____ שם ומשפחה _____ כתובת מגורים _____ מס' טל' סלולארי/דואר אלקטרוני _____

2. השטח לגביו הוגשה בקשת הכריתה/העתקה:

כתובת מדויקת _____ גוש _____ חלקה _____

3. האילנות המוגנים שאושרו או לא אושרו לכריתה/העתקה:

השם	מספר אילנות	כריתה או העתקה
א. _____	_____	_____
ב. _____	_____	_____
ג. _____	_____	_____
ד. _____	_____	_____
ה. _____	_____	_____

4. הסיבה שבשלה הוגשה הבקשה, שנדחתה, להוצאת רישיון כריתה/העתקה:

- א. סכנה בטיחותית
- ב. אילנות חולים או מנוונים
- ג. סכנה בריאותית
- ד. לצורכי בנייה/פיתוח בשטח שעליו צומחים האילנות
- ה. הכשרה חקלאית
- ו. אחר, פרט: _____

5. במידה והערר מוגש על דחיית בקשה, מפורטים להלן הנימוקים לדחיית הבקשה על ידי מורשה מתן הרישיונות העירוני או פקיד היערות של קק"ל:

יש לצרף את התשובה שהתקבלה ואת המסמכים הקשורים בבקשה שנדחתה.

6. הנימוקים לערר המוגש לפקיד היערות קק"ל/משרד החקלאות:

א. _____
ב. _____
ג. _____

טיפול בערר:

1. קבלת הערר בתאריך: _____
2. יציאה לסיור בשטח בו גדלים האילנות נשואי הבקשה בתאריך: _____
3. משתתפים בסיור:
א. מגיש הבקשה:
ב. מורשה מתן הרישיונות או נציג אחר מהאזור:
ג. נוספים: (1)
(2)
(3)
(4)
4. החלטה לגבי הערר:
 לקבל הערר על אי אישור הכריתה/העתקה* - לאשר כריתה/העתקת האילנות.
 לקבל הערר על אישור הכריתה/העתקה* – לבטל רישיון הכריתה שניתן.
 לאשר חלקית הערר ולהורות על מתן רישיון כריתה/העתקה לאילנות הבאים:
-
- לדחות הערר ולאשרר ההחלטה שבשלה הוגש הערר.
5. הנימוקים להחלטה של פקיד היערות קק"ל/משרד החקלאות*:
א. _____
ב. _____
ג. _____
- | שם ומשפחה | חתימה | תאריך |
|-----------|-------|-------|
|-----------|-------|-------|
6. ההחלטה הופצה בתאריך: _____
7. בהתאם להחלטה (ערר שהתקבל) יצא/בוטל* רישיון כריתה/העתקה מס' _____.

* מחק המיותר

תפוצה: למגיש הערר
למורשה מתן הרישיונות העירוני
לפקיד היערות משרד החקלאות
ליחידת הפיקוח
לתיק עררים של פקיד היערות