

2015

ספטמבר

בלמים

-1-



הפקודה מכילה 3 עמודים

תיאום
הממשלה
קובץ פקודות קבע
פעולות
בשטחים

נוהל ניפוק היתרי כניסה לישראל למטרת פגישות עבודה

1. כללי:

- א. המנהל האזרחי מנפק לתושבי איו"ש הפלסטינים, היתרי כניסה לישראל לצרכים עסקיים שונים, ובכלל זה לצורך פגישות עבודה.
- ב. ניפוק היתרי הכניסה למטרת פגישות עבודה הינו בכפוף לאמור בנוהל זה וכן בפקודת סטאטוס הרשאות, המתעדכנת מעת לעת.

2. המטרה:

קביעת כללים ונהלים להנפקת היתרי כניסה מאיו"ש לישראל למטרת פגישות עבודה, מסירת ההיתר, אופן המעקב, צורת התיוק ונהלי הבקרה.

3. השיטה:

א. אופן הגשת הבקשה למת"ק:

- 1) התושב יגיש בקשה דרך משרד הקישור הפלסטיני עם ציון הפרטים הנדרשים, תוך הצגת מסמכים המאמתים את הזמנת התושב לפגישת עבודה בישראל.
- 2) הבקשה תבחן ע"י קצין התיאום האזרחי או סגנו. ככלל, ההיתרים יינתנו לתקופת זמני הפגישה בלבד.
- 3) קצין התיאום האזרחי או סגנו, יבצעו בדיקת מניעה, על כל סוגיה, לכלל מגישי הבקשות.
- 4) לצורך קבלת היתר למטרה זו, התושב מחויב בהחזקת כר"ח (כרטיס חכם) בתוקף.
- 5) משך ושעות ההיתר – כמפורט בפקודת "סטאטוס הרשאות", המתעדכנת מעת לעת.
- 6) ככלל, במידה והמבקש הינו מנוע, בקשתו לא תאושר. במקרים חריגים בלבד, ניתן להעביר את עניינו לאבחון הגורם המונע, בכפוף לשיקול דעת הגורם המאשר.

ב. אופן הגשת הבקשה למוקד תיאום אזרחי ע"י ארגון בינ"ל/חברה עסקית והטיפול בה:

- 1) תושב המעוניין לצאת מאיו"ש לישראל לפגישות עסקיות, חברתו צריכה להגיש בקשה למוקד התיאום האזרחי (בקשה מהחברה הפלסטינית ובקשה מהחברה הישראלית איתה הוא נפגש בישראל).
- 2) בטפסי הבקשה, תפרט החברה את צורך היציאה ומשך התקופה בה הוא צריך לשהות בישראל.

2015

ספטמבר

בלמ"ס

-2-

פעולות

בשטחים

פקודות קבע

תיאום

הממשלה

קובץ

הפקודה מכילה 3 עמודים



3) טפסי הבקשה החתומים ישלחו ע"י החברה המבקשת, לפקס/דוא"ל של מוקד התיאום האזרחי.

4) מועדי הגשת הבקשות:

א) בקשה לכניסה לישראל תוגש לפחות שבעה ימי עסקים לפני תחילת ההיתר המבוקש.

ב) בקשה שלא עומדת בקריטריונים אלו לא תטופל.

5) המוקד יבצע את הבדיקות הבאות:

א) בדיקת מסמכי הבקשה – וידוא כי קיימים כלל המסמכים הנדרשים, ובכלל זה מסמך מהחברה הפלסטינית ומסמך מהחברה הישראלית.

ב) בדיקת מניעה – אם קיימת מניעה, שליחת הבקשה לגורם המונע, להתייחסות.

ג) בדיקת קיומו של כר"ח.

6) לאחר אישור הבקשה ע"י מפקד המוקד, מש"ק המוקד יתייק את הבקשה במעקב היתרים ויזין את הפרטים בטבלת המעקב.

7) לאחר מכן יזין את הבקשה במערכת הממוחשבת וישלח לאישור מרכז ההיתרים.

8) בכל יום בשעה 10:00, מש"ק מוקד התיאום האזרחי יאסוף ממרכז ההיתרים את ההיתרים אשר נופקו באותו היום.

9) המש"ק יסמן בטבלת המעקב, אילו היתרים נופקו וימין בקלסר לפי חברות.

10) המש"ק ימסור את ההיתר החתום בחלון הקבלה של המינהל האזרחי בימים א', ב', ד' בין השעות 14:00-15:00 וביום ה' בין השעות 11:00-12:00, ע"י כתיבת פרטי ההיתר בקלסר חתימות וכאשר אוסף ההיתרים מהחברה חותם על כך, ולאחר מכן יזין בטבלת מעקב כי ההיתר נלקח.

ג. סירוב בקשה:

הסיבות לסירוב הבקשות במוקד התיאום האזרחי הן:

א) בקשה בה חסרים מסמכים – במקרה זה הבקשה תוחזר לפונה בציון המסמכים החסרים, להגשה חוזרת.

ב) בקשה שלא עומדת בקריטריונים, כגון, בקשה שאינה למטרה עסקית – במקרה זה תועלה הבקשה ע"י מפקד המוקד לרע"ן תיאום אזרחי רמ"ד כלכלה, אשר לפי החלטתם תסורב הבקשה, או שיוחלט לטפל בה, מטעמים מיוחדים שיירשמו.

ג) המבקש מנוע – במקרה זה הטיפול יתבצע בדומה לסעיף הקודם, סירוב הבקשה או אבחון הגורם המונע.

2015

ספטמבר

בלמים

-3-

פעולות

בשטחים

תיאום

הממשלה

קובץ פקודות קבע

הפקודה מכילה 3 עמודים



ד) חשש לזיוף מסמכים – הבקשה תסורב, ואם יועלה מידע ודאי לגבי זיוף המסמך, פרטי התושב יועברו למרכז היתרים לצורך המשך טיפולו.

ד. היתר הכולל לינה בישראל:

1) ככלל, לא יאושרו היתרי כניסה לישראל לפגישות עבודה, הכוללים לינה.

2) היתר הכולל לינה בישראל יונפק במקרה חריג, אשר אושר ע"י רע"ן תיאום אזרחי/רמ"ד כלכלה בלבד.