



**הנדון : נוהל מטרת היתר 'צרכים אישים-סקטור ציבורי'**

**1. כללי:**

- א. בשנת 1995, החלה לראשונה הנפקת היתרים למטרת 'צרכים אישיים' ששימשה לצרכים מגוונים, כגון: פלסטינים מאויימים, משפחות חצויות, בכירים ברש"פ, או פרטיבי ועוד.
- ב. בשנת 2008, החליט מתאם פעולות הממשלה בשטחים דאז, על ביטול מטרת היתר 'צרכים אישיים' ופיצול המטרה למטרות משנה, תוך הגדרת הקריטריונים והסמכויות בהתאם.
- ג. בשנת 2012, הוחלט על צמצום מטרות ההיתר וחזרה להנפקת מטרת היתר ל'צרכים אישיים', כמטרת סל למגוון צרכים.
- ד. בתאריך 19 בנובמבר 2015, התרחש פיגוע דקירה בתל אביב על ידי תושב חברון, שנשא עליו היתר כניסה לישראל למטרת 'צרכים אישיים'.
- ה. בעקבות האירוע, המתאם ורמ"א הנחו על הקפאת הנפקת היתרי כניסה לישראל למטרת 'צרכים אישיים' והקמת צוות בדיקה לבחינת מטרת ההיתר בראשות רמ"ח מבצעים ותיאום מתפ"ש. עם תום עבודת צוות הבדיקה, גובשו נהלים המסדירים את ניפוק ההיתרים, בהתאם לצרכים השונים.

**ו. נוהל זה מגדיר את מטרת ההיתר 'צרכים אישים-סקטור ציבורי' בלבד.**

**2. המטרה:**

הסדרה והגדרת התנאים, קריטריונים וסמכויות להנפקת היתרים למטרת 'צרכים אישים-סקטור ציבורי'.

**3. שיטה:**

א. הגשת בקשות למת"ק להיתרים ל'צרכים אישיים' – סקטור ציבורי תתבצע, ככלל, באמצעות הקישור הפלסטיני. יחד עם זאת, במקרים חריגים, בדגש על מקרים הומניטאריים/דחופים, ניתן יהיה לאשר הגשת הבקשה בחלון קבלת הקהל במת"ק הישראלי. הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:

- 1) שם פרטי, אב, סב ומשפחה.
- 2) מספר תעודת זהות.
- 3) כתובת.
- 4) מטרת ויעד הבקשה.
- 5) תאריך, ימים ושעות מבוקשות.
- 6) מספר טלפון עדכני.
- 7) הנמקת צורך מפורטת- כולל הגשת מסמכים נלווים, וסריקתם ל'אבן החכמים'.

**4. קריטריונים:**

א. ייעוד:



## קובץ פקודות קבע

עבור גורמים במשרדי הרש"פ, איגודים מקצועיים/התאחדויות ודרג מוניציפאלי בגזרות השונות וברמת המפקדה, שאינם נמנים עם הקש"פ והמנגנונים.

- ב. מכסה: עפ"י סטאטוס ההרשאות.
- ג. טווח ההיתר:
- 1) ההיתר יונפק לפרק זמן של עד חודש.
  - 2) ככלל, ההיתר יוגבל לשעות 00:00-22:00.
  - 3) תוגדר תקופת 'צינון' של לפחות שבוע.
  - 4) בכל מקרה, סך ההיתרים לתושב לא יעלה על 6 חודשים בשנה. **חריגים באישור רמ"א.**
- ד. גיל:
- ההיתרים יונפקו ללא מגבלת גיל.
5. סמכויות מטרת היתר 'צרכים אישים-סקטור ציבורי':
- א. סמכות אישור בקשה במנהא"ז היא על ידי מפקד בכיר- בדרגת כתף סא"ל ומעלה.
  - ב. לא תתבצע האצלת סמכות לכפופים.
6. דגשים:
- א. לא תתקבלנה רשימות מרוכזות אלא, רק בקשות פרטניות.
  - ב. חתימת רמת"ק על רשימה מרוכזת מאושרת בתנאי שכל מי שברשימה יוצא יחד לאותה המטרה, והרמת"ק חותם ומנמק את הצורך ע"ג הרשימה.
  - ג. היתר למטרת 'צרכים ייחודיים' מחויב בכר"ח, בכל מקרה של הנפקת היתר מעל שלושה ימים.
  - ד. אבחון ביטחוני- במידה ולמבקש קיימת מניעה, יאובחן פרטנית מול הגוף המונע.
  - ה. על המפקד מאשר הבקשה, לנמק את השיקולים שעמדו בעת אישור הבקשה, על גבי טופס הבקשה.
  - ו. אישור היתרים אלה, יהיה בחתימה אישית וחותמת גומי, או לחלופין אישור במחשב, של הקצין בעל הסמכות לאשר את הבקשה.
  - ז. לא יתבצע אישור טלפוני להנפקת היתר.

**קובץ פקודות קבע**

- הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:
- 1) שם פרטי, אב, סב ומשפחה.
  - 2) מספר תעודת זהות.
  - 3) כתובת.
  - 4) מטרת ויעד הבקשה.
  - 5) תאריך, ימים ושעות מבוקשות.
  - 6) מספר טלפון עדכני.

