



הנדון : נוהל מטרת היתר 'צרכים ייחודיים-ארגונים ישראלים'

1. כללי:

- א. בשנת 1995, החלה לראשונה הנפקת היתרים למטרת 'צרכים אישיים' ששימשה לצרכים מגוונים, כגון: פלסטינים מאויימים, משפחות חצויות, בכירים ברש"פ, אופרטיבי 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 ייחודיים-ארגונים ישראלים' בלבד.

2. המטרה:

הסדרה והגדרת התנאים, קריטריונים וסמכויות להנפקת היתר ים למטרת 'צרכים ייחודיים-ארגונים ישראלים'.

3. שיטה:

- א. הגשת בקשות למרכז היתרים להיתרים ל'צרכים ייחודיים-ארגונים ישראלים'.
- ב. הבקשה תכלול את הפרטים הבאים: ע"פ נוהל הנפקת היתרים לארגונים.

4. קריטריונים:

א. ייעוד:

ההיתרים יונפקו עבור ארגונים ישראלים המוכרים על ידי משרד המשפטים כמוסד ללא כוונת רווח. ההיתרים ישמשו לטובת טיולים וכנסים בישראל ומפגשים עם פעילי הארגון.

ב. מכסה: בהתאם לסטאטוס ההרשאות

ג. טווח ההיתר:

1) יקבלו היתרים מתחדשים עד חצי שנה, במגבלה של עד 100 כניסות בשנה לישראל לכל פעיל בארגון ("היתר כרטיסייה").

2) ככלל, ההיתר יוגבל לשעות 00:00-22:00.

3) ללא תקופת צינון.

ד. גיל:

ההיתרים יונפקו ללא מגבלת גיל.



קובץ פקודות קבע

5. סמכויות מטרת היתר 'צרכים ייחודיים-ארגונים ישראלים':

א. בהתאם לסטאטוס ההרשאות.

6. דגשים:

א. ככלל לא תתקבלנה רשימות מרוכזות אלא, רק בקשות פרטניות.

ב. היתר למטרת 'צרכים ייחודיים-ארגונים ישראלים' מחויב בכר"ח, בכל מקרה של הנפקת היתר מעל שלושה ימים. בסמכות רמת "ק או רע "ן אג"ס מנהא"ז, לאשר חריג ללא כר"ח.

ג. **אבחון ביטחוני:** במקרה חריג, במידה ולמבקש קיימת מניעה, יאובחן פרטנית מול הגוף המונע.

ד. על המפקד מאשר הבקשה, לנמק את השיקולים שעמדו בעת אישור הבקשה, על גבי טופס הבקשה.

ה. אישור היתרים אלה, יהיה בחתימה אישית וחותמת גומי, או לחלופין אישור ממוחשב, של בעל הסמכות לאשר את הבקשה.

הבקשה תכלול את הפרטים הבאים: על פי פורמט בקשת ארגונים
1) שם פרטי, אב, סב ומשפחה.
2) מספר תעודת זהות.
3) כותבת.
4) מטרת ויעד הבקשה.
5) תאריך, ימים ושעות מבוקשות.

