



נוהל טיפול בבקשה המוגשת דרך חלון קבלת הקהל/ הקישור הפלסטיני

1. כללי:

- א. בעקבות החלטת הממשלה, יציאת פלסטינים תושבי איו"ש לישראל / תפר/ צורכי תעסוקה מחייבת "היתר כניסה".
- ב. המנהל האזרחי מנפק היתרים לצרכים שונים על פי מטרת היתר.
- ג. ניפוק היתרי היציאה הינו בכפוף לסטאטוס ההרשאות המופץ למת"קים והמתעדכן בשוטף על ידי רע"ן אג"מ בהתאם להנחיות תפ"ש/ פקמ"ז.
- ד. ככלל, בקשות יוגשו ע"י תושבים פלס' דרך משרד הקישור הפלס'. בנסיבות מיוחדות והומניטאריות, תתקבלנה בקשות בחלון קבלת הקהל עפ"י שיקול הקצינים אולם מרבית הבקשות יוגשו כאמור דרך הקישור הפלס'.

2. המטרה:

קביעת כללים ונהלים להנפקת היתר, מסירת ההיתר, אופן המעקב, צורת התיק ונהלי הבקרה.

3. השיטה:

א. הגשת הבקשה דרך חלון קבלת קהל:

- 1) תושב המעוניין להגיש בקשה להיתר, יפנה ל מת"ק/נציגות במקום מגוריו ויגיש "טופס בקשה להיתר".
- 2) בטפסי הבקשה, יפרט התושב את פרטיו האישיים, צורך היציאה, ומשך תוקף ההיתר אשר מעוניין לקבל.
- 3) לטפסי הבקשה, יצרף התושב את המסמכים המאמתים את הצורך בבקשתו (צילום תעודת זהות + מסמכים רלוונטיים בהתאם למטרת ההיתר).
- 4) טפסי הבקשה יוגשו וחתומים ע"י התושב המבקש בחלון קבלת קהל ויימסרו למש"ק בחלון.

ב. הגשת הבקשה דרך הקישור הפלס':

- 1) תושב המעוניין להגיש בקשה להיתר, יפנה לקש"פ במקום מגוריו ויגיש "טופס בקשה להיתר".
- 2) ריכוז הבקשות חייב להיות לפי נושאים על פי מטרת ההיתר, כאשר תוגש בקשה מסודרת עבור כל תושב הכוללת את כל המסמכים בדומה לבקשה המתקבלת ישירות מהתושב בחלון, יש להוסיף רשימה מרכזת של הבקשות.
- 3) כלל הרשימות יוגשו לקת"א/א סגנו במסגרת ישיבת קישור יומית.
- 4) בסיום ההנפקה, ימסרו ההיתרים לנציגי הקישור הפלסטיני.

ג. מש"ק הקישור יבצע את הבדיקות הבאות לבקשה:

- א) בדיקה כי הבקשה הוגשה עם כלל המסמכים הרלוונטיים, בדיקת מניעה, נפת מגורים, גיל ומצב משפחתי במערכת "מידע על תושב".
- ב) בדיקת מרשם אוכלוסין – כתובת, תמונה והתאמת הפרטים במערכת מידע על תושב לפירטי המבקש בתעודת הזהות.



ג) בדיקת הימצאות כר"מ/כר"ח בתוקף והאם מוזנת לתושבים אינדיקציות איחור.

- ד. הבקשה על כל טפסיה, תועבר לקת"א / סגנו לאחר הבדיקות הנ"ל וזה יאשר או יעביר לטיפול הגורמים הנחוצים תוך ציון עמדתו לבקשה.
- ה. קת"א/סגנו ימשיכו הטיפול בבקשה בהתאם לפקודת סטאטוס ההרשאות המופצת למת"קים ומתעדכנת בשוטף על ידי רע"ן אג"מ.
- ו. קת"א/סגנו אשר בדקו ומצאו כי בסמכותם לאשר את הבקשה, וראו לנכון לאשר (תוך בחינת משך ההיתר המבוקש במסגרת סטאטוס ההרשאות), יחתום על הבקשה ויעבירה למש"קים להדפסת ההיתר.
- ז. בקשה שאינה בסמכות קת"א/סגנו תועבר לאישור רמת"ק לחתימתו לפני העברת הבקשה למש"קים להדפסת ההיתר. ובמידה ואינה בסמכות הרמת"ק תועבר הבקשה בהמלצתו לאישור מפקדה (ראה נוהל הגשת במ"ס).
- ח. ההיתר יימסר ע"י המש"ק לתושב בחלון/לקצין הקישור הפלסי (נציגי הקישור הפלסטיני יחתמו על הרשימה המרוכזת בקבלת ההיתרים).
- ט. הבקשה החתומה בצירוף כלל הטפסים שהגיש התושב וחתימת קצין תועבר לתיוק בדוח היתרים כללי של אותו היום.

י. סירוב בקשה:

1) הסיבות לסירוב הבקשות במת"ק הן:

- א) בקשה בה חסרים מסמכים – במקרה זה הבקשה תוחזר לפונה בציון המסמכים החסרים להגשה חוזרת.
- ב) בקשה שלא עומדת בקריטריונים בסטאטוס ההרשאות – במקרה זה המת"ק יפעל בשני מישורים:
- (1) סירוב הבקשה.
- (2) ראה לנכון לאשרה – הבקשה תטופל כבמ"ס.
- ג) המבקש מנוע – במקרה זה הטיפול יתבצע בדומה לסעיף הקודם, סירוב הבקשה או אבחון התושב המנוע אל מול הגוף המנוע (שב"כ, משטרה, אג"מ)
- ד) חשש לזיוף מסמכים – הבקשה תסורב, ואם יועלה מידע ודאי לגבי זיוף המסמך התושב יועבר לטיפול שוטר במת"ק.

2) תשובת סירוב תוחזר לפונה:

- א) לתושב בחלון – ע"ג "וואסל" תוך ציון המילה "מסורב" וסיבת הסירוב עם חתימת קצין.
- ב) לקישור הפלסי (קש"פ) – ע"ג הרשימות המרוכזות בציון המילה "מסורב" ופירוט סיבת הסירוב.
- 3) התיעוד יתבצע על ידי הזנת הערה במחשב ה"אבן", במערכת מידע על תושב המסבירה את סיבת סירוב הבקשה.
- 4) הבקשה החתומה בצירוף כלל הטפסים שהגיש התושב וחתימת קצין י ועברו לתיוק בדוח היתרים מסורבים של אותו היום.