



נוהל העברת מידע בין גופים ציבוריים

1. ועדה להעברת מידע

- 1.1 בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסידרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו – 1986, מונתה ברשות ועדה להעברת מידע (להלן: "הוועדה") שבתוקף סמכותה לאשר הגשת בקשות לקבלת מידע מגופים ציבוריים אחרים ולאשר בקשות למסירת מידע מן הרשות לגופים ציבוריים אחרים.
- 1.2 הוועדה תפרסם החלטותיה באתר האינטרנט של הרשות, בכפוף להוראות סעיף 6 לחוק חופש המידע התשנ"ח – 1998, כמו-כן תפורסם רשימה עדכנית של הגופים הציבוריים מקבלי המידע מהרשות, לרבות סוג המידע המועבר.

2. מטרת הנוהל

נוהל זה מתאר את תהליך עבודת הוועדה להעברת מידע, מבהיר את סמכויות הוועדה וקובע את תחומי אחריותה.

3. הגדרות

- 3.1 הוועדה - ועדה להעברת מידע בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו – 1986.
- 3.2 דרישות אבטחה – דרישות בכתב שנקבעו ע"י מנהל אבטחת מידע ברשות לעניין העברת מידע מהרשות לגורם חיצוני.

4. תוכן הנוהל

4.1 תפקידי הוועדה

- 4.1.1 ניהול תהליך הגשת בקשות הרשות לקבלת מידע מגופים ציבוריים ותהליך קליטת בקשות למסירת מידע מהרשות לגופים ציבוריים.
- 4.1.2 קביעת קריטריונים לאישור קבלת מידע, או העברת מידע אל ומאת גופים ציבוריים.
- 4.1.3 דיון ואישור או דחייה של בקשות להעברה/קבלת מידע.
- 4.1.4 מזכירות הוועדה תפרסם החלטות הוועדה באתר האינטרנט של הרשות, בכפוף להוראות סעיף 6 לחוק חופש המידע התשנ"ח – 1998.
- 4.1.5 מזכירות הוועדה תפרסם רשימה של הגופים הציבוריים מקבלי המידע מהרשות, לרבות סוג המידע המועבר ותוודא לאחר כל אשור של גוף חדש לעדכן את רשימת



הגופים מקבלי המידע שמפורסמת באתר הרשות.

4.2 דרכי עבודת הוועדה

- 4.2.1 הוועדה תדון בכל בקשה לקבלת מידע, תאשר או תדחה את הבקשה, תציב מגבלות, או התניות להעברת המידע ותקבע את תנאי העברת המידע (אופן העברה, תקופה והיתרי השימוש בו).
- 4.2.2 מסירת המידע אסורה, זולת אם:
- 4.2.3 המידע פורסם לרבים או הועמד לעיון הרבים על פי סמכות כדין.
- 4.2.4 האדם אשר המידע מתייחס אליו נתן הסכמתו למסירה.
- 4.2.5 מסירת המידע או קבלתו נעשתה על ידי רשות בטחון, כפי שהוגדרה בסעיף 19 לחוק, לשם מילוי תפקידה, ובלבד שמסירת המידע או קבלתה לא נאסרת בחוק.
- 4.2.6 מסירת המידע הינה במסגרת הסמכויות או התפקידים של העירייה והיא דרושה למטרת ביצוע חקיקה, או למטרה אחרת במסגרת הסמכויות או התפקידים של העירייה או מקבלו.
- 4.2.7 מסירת המידע היא לגוף ציבורי הרשאי לדרוש את המידע על פי דין מכל מקור אחר.
- 4.2.8 הוועדה אישרה את הבקשה בחתימתם של חברי הוועדה על גבי טופס ב'.
- 4.2.9 הגוף הציבורי המקבל את המידע והעירייה יהיו בעלי רישומי מאגרים בתוקף בפנקס מאגרי המידע.
- 4.2.10 הפונה צריך להיות מזוהה כגורם פעיל במערכת הרשות להגנת הפרטיות, כלומר כבעלי תפקידים מטעם הגוף הציבורי אשר רשאים לדווח בשמו ומטעמו.
- 4.2.11 במסגרת סמכויותיה - רשאית הוועדה להגדיר דרישות אבטחה מחמירות מעבר להנחיות שנתנו ע"י מנהלי המאגרים.
- 4.2.12 הוועדה רשאית לבטל אישורים להעברת מידע, עקב הפרות תנאי האבטחה.
- 4.2.13 הוועדה רשאית לבקש ממגיש הבקשה פירוט נוסף, בכתב או בע"פ, בדבר נימוקי הבקשה.
- 4.2.14 הוועדה תצרף חברים נוספים במעמד משקיפים או יועצים מקצועיים, לפי העניין.
- 4.2.15 טרם קבלת החלטה תשקול הוועדה בדיוניה, בין היתר, את אופי המידע המבוקש, היקפו, הצורך של הגוף המבקש במידע והיקף האנשים הצפויים להיחשף למידע.
- 4.2.16 החלטות הוועדה יתקבלו פה אחד ויתועדו בפרוטוקול.

4.3 נהלי בקשה להעברת מידע

- 4.3.1 פניות לוועדה יועברו למנכ"ל הרשות באמצעות המייל: liron@k-m.org.il.
- 4.3.2 גורם ברשות המבקש להעביר מידע לגוף ציבורי, או לקבל ממנו מידע – יפנה לוועדה להעברת-מידע בקשה ערוכה על גבי טופס א' (נספח 6.1) כנדרש בתקנות חוק הגנת הפרטיות.



- 4.3.3 גוף ציבורי המבקש לקבל מידע מהרשות – יפנה בקשתו על גבי **טופס א'**, כנדרש בתקנות חוק הגנת הפרטיות.
- 4.3.4 הוועדה תאשר או תדחה את הבקשה ותקבע את הנחיותיה ב**טופס ב'** (נספח 6.2), כנדרש בתקנות.
- 4.3.5 הוועדה תעביר את החלטתה למבקש ותפרסם את החלטתה באתר האינטרנט של הרשות.
- 4.3.6 כל מנהל מאגר מידע ברשות יודא שהנחיותיה כלליות של הוועדה יכללו בנוהל ההתקשרות שיערך בין מנהל המאגר המוסר מהרשות, לבין מנהל המאגר המקבל.
- 4.3.7 כמו-כן הנחיות הוועדה יכללו בחוזה התקשרות, אשר יערך מול גוף חיצוני שימסור או יקבל מידע ממאגר רגיש של הרשות, לפי הצורך.
- 4.3.8 החלטת הוועדה למסירת מידע ממאגר רגיש תועבר בהודעה לרשם המאגרים על גבי **טופס ג'** (נספח 6.3) בתקנות.
- 4.3.9 יו"ר הוועדה יחליט על כינוסה מעת לעת בהתאם לצורך ובלבד שמענה לפניה לוועדה לא יעוכב למעלה מ 14 ימי עבודה ממועד קבלתה.
- 4.3.10 ריכוז החומר לוועדה, ותיאום פעילותה בין חבריה – באחריות רכז/ת הוועדה.
- 4.3.11 פרסום החלטות הוועדה וניהול רשימת המאגרים המתפרסמת באתר – באחריות רכז/ת הוועדה.
- 4.3.12 עותק של נוהלי התקשרות בין מנהל מאגר מידע ברשות לבין מנהל מאגר מידע בגוף ציבורי וכן עותק של חוזה התקשרות להעברה ו/או קבלת מידע שיערך עם גוף חיצוני, ישמרו ע"י רכז/ת הוועדה בתיקי הוועדה.

4.4 תנאים מוקדמים לאישור בקשות למסירת-מידע

- 4.4.1 לא תאושר העברת מידע בין גופים ציבוריים לבין הרשות, אלא לאחר חתימת מנהל המאגר (המוסר) על נוהל התקשרות להעברת מידע ואישור מנהל המאגר (אצל הגוף המקבל), כי הינו מסכים לדרישות. נוהל התקשרות הינו תנאי בחוק לשם ביצוע העברת המידע.
- 4.4.2 מסירת מידע לגוף ציבורי, תאושר רק לאחר שדווח ע"י מנהל אבטחת המאגר בגוף המקבל, כי רמת האבטחה הקיימת הולמת את האבטחה הנדרשת על-פי החוק.

5. אחריות ביצוע

חברי הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים.



6. מסמכים ישימים

- 6.1 חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981 .
- 6.2 תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו - 1986 .

7. נספחים

- 7.1 טופס א' - בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי.
- 7.2 טופס ב' - הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע.
- 7.3 טופס ג' - הודעה על קבלת מידע דרך קבע.

8. תפוצה

- 8.1 מנכ"ל הרשות.
- 8.2 חברי הנהלת הרשות.
- 8.3 חברי הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים.
- 8.4 אתר האינטרנט של הרשות.



נספח - טופס א'

בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי

לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

א. זיהוי הגופים

הגוף הציבורי המבקש

שם

מען

טלפון

פקס

דואר אלקטרוני

מען יחידת המחשב

שם הממונה על יחידת המחשב

שם היועץ המשפטי

שם מנהל המאגר

הגוף הציבורי המחזיק במידע

שם

מען

טלפון

פקס

דואר אלקטרוני

מען יחידת המחשב

שם הממונה על יחידת המחשב

שם היועץ המשפטי

שם מנהל המאגר



ב. תיאור המידע המבוקש

1. שם הקובץ/בסיס הנתונים.....
2. סוגי הרשומות המבוקשות:.....
 - 2.1.....
 - 2.2.....
 - 2.3.....

3. פרטי המידע המבוקש

- 3.1 קבוצות בני האדם שלגביהם מבוקש המידע:.....
- 3.2 הנתונים המבוקשים מתוך הרשומות:.....

4. תדירות העברת המידע המבוקש

- 4.1 העברה קבועה לתקופה שמיום..... עד יום..... (לא יותר מ-5 שנים).
- 4.2 תדירות העברת המידע במלואו.
- 4.3 תדירות העברת השלמות ושינויים.

5. אופן העברת המידע

- 5.1 תדפיס.
- 5.2 קובץ על סרט מגנט, תקליטון מגנטי, אגד תקליטים מגנטיים.
- 5.3 קובץ בעזרת תקשורת נליין באצווה.
- 5.4 תקשורת מקוונת בין מסוף לבין בסיס המידע.



5.5 תקשורת מקוונת קבועה בין מחשב מקבל המידע למחשב מוסר המידע.

5.6 בדרך אחרת

6. אמצעי אבטחה של המידע אצל המקבל

6.1 מחשב המקבל (תוצרת/דגם מערכת הפעלה: (סוג/מהדורה).

6.2 מערכת רישום והגבלת תשאול מקוון תוצרת..... דגם

6.3 מורשי הגישה למידע הנמסר :

.....(מסוף, תדפיס).....

6.4 הממונה על אבטחת המידע במיתקן (קב"ט הגוף הציבורי או קצין בטחון מחשב) :

שם מען טלפון.....

6.5 איזה אמצעי הגנה על עיבודים מקוונים מחוץ לבנין (הצפנה, קוד גישה).

6.6 האם קיימת גישה חיצונית למערכת המחשב בה יוחזק המידע באמצעות קו טלפון.

6.7 רמת הסיווג של המידע הרגיש ביותר במערכת (שמור/סודי/סודי ביותר).

6.8 מתבצע מעקב אחר כניסות מורשי הגישה למאגר, באמצעות הפעלת אמצעי הבקרה

והניטור המפורטים להלן :

.....

6.9 במאגר המידע מתנהל רישום של מורשי הגישה, החתומים על התחייבות לשמירה על

סודיות ועל סדרי ניהול כמתחייב מתקנה 3(ב)(א) ו-3(ב) לתקנות.

7. הצהרת מבקש המידע

7.1. אנו החתומים מטה בשם ומטעם הגוף הציבורי..... כמשמעותו בחוק

הנ"ל מצהירים כי המידע המבוקש על ידינו הוא מידע שאנו זכאים לקבלו על פי



סעיף 23 לחוק.

7.2 מקור הסמכות לקבלת המידע הוא :

.....

7.3 המטרה שלשמה נדרש המידע :

.....

7.4 אנו מצהירים כי ננקוט כל אמצעים הדרושים לשמירת מידע זה וכי המידע יהיה בשימוש של בעלי תפקידים מוגדרים כמפורט בסעיף 6.3.

7.5 ידוע לנו כי בסמכותנו לשלב מידע זה בקובץ כללי שברשותנו או בבסיס הנתונים הכללי שלנו, לשימוש פנימי בלבד. כי אין בסמכותנו להעביר מידע זה בכל צורה שהיא לידיעת גוף ציבורי אחר, וכי עלינו למנוע העברת מידע זה מהקובץ/בסיס הנתונים שלנו לגוף שלישי גם כמידע עודף כמשמעותו בחוק.

7.6 אנו מתחייבים להודיע לגוף מוסר המידע על כל חריג בתפעול המערכת שלנו אשר גרם לפגיעה בסדרי אבטחת הרשומות על פי התקנות.

8. חתימות המורשים מטעם הגוף הציבורי המבקש :

8.1 מנהל המאגר :

שם תואר	תפקיד	חתימה/חותמת
---------	-------	-------------

8.2 הממונה על אבטחת המאגר :

שם תואר	תפקיד	חתימה/חותמת
---------	-------	-------------

8.3. אישור היועץ המשפטי של הגוף הציבורי המבקש :



נספח - טופס ב'

הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע

לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

א. זיהוי הגופים

הגוף הציבורי המבקש הגוף הציבורי המחזיק במידע

שם	_____
מען	_____
טלפון	_____
פקס	_____
דואר אלקטרוני	_____
מען יחידת המחשב	_____
שם הממונה על יחידת המחשב	_____
שם היועץ המשפטי	_____
שם מנהל המאגר	_____

ב. הסכמה/דחיה/הסתייגות מבקשה להעברת מידע שהעתקה רצוף בזה

הבקשה מאושרת ללא שינוי.

הבקשה נדחית מהסיבות דלהלן:

.....

הבקשה מאושרת בשינויים דלהלן בתוכן המידע:

1. קובץ המקור 1.

2. סוגי הרשומות שייכללו במידע הנמסר 2.

.....



3. רשומת המידע הנמסר תכלול מידע עודף דלהלן:

הערה : באם נמסר קובץ מידע כוללני יש לצרף את תיאור הקובץ ומבנה הרשומות בו.

3.1 רשומת המידע הנמסר תהא חסרה הפרטים הבאים :

הסיבות לאי מסירת המידע המבוקש הן :

3.2 תדירות העברת המידע

3.3 אופן העברת המידע

4. הוראות אבטחת המידע

4.1 הבקשה מאושרת במסגרה הסדרי האבטחה המפורטים בבקשה.

4.2 הבקשה מאושרת על תנאי שהמבקש יפעיל את הסידורים הנוספים הבאים :

5. חתימות המורשים מטעם הגוף הציבורי המסכים :

5.1 מנהל המאגר :

_____	_____	_____
חתימה/חותמת	תפקיד	שם תואר

5.2 הממונה על אבטחת המאגר :

_____	_____	_____
חתימה/חותמת	תפקיד	שם תואר



5.3 אישור היועץ המשפטי של הגוף הציבורי המסכים :

למיטב ידיעתי אין מניעה חוקית להעברת המידע.

חותמת

חתימה

שם



נספח - טופס ג'

הודעה על קבלת מידע דרך קבע

בהתאם לסעיף 23 לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

אל: רשם מאגרי המידע, משרד המשפטים, ירושלים

הגוף הציבורי _____
יחידת המחשב _____
מנהל המאגר _____

ב. הננו להודיעך בזה כי הגוף שצויין לעיל מקבל דרך קבע מידע בהתאם לסעיף לחוק כמפורט להלן:

1. תיאור מידע

.....

2. המידע מתקבל מ:

.....

3. תדירות העברת מידע:

.....

אני מצהיר כי הודעות העברת המידע האמור בהתאם לטפסים א' וב' בתוספת לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמידתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו-1986 נערכו ונחתמו כנדרש.

חתימת מנהל המאגר:

שם תואר _____ תפקיד _____ חתימה/חותמת _____