

כ"ד בסיוון תש"פ
16 ביוני 2020
1100-0001-2020-144809

חוזר מנכ"ל 2/2020

נוהל הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

"בשנים האחרונות, לפני פרוץ מגפת הקורונה, התיירות לישראל שברה שיאים חיוביים, למעלה מ-4.5 מיליון תיירים ביקרו בישראל בשנת 2019 והתרומה של התיירות למשק הישראלי הלכה וגדלה.

במקביל לפעילות משרד התיירות לקידום התיירות אנו מקפידים הקפדה יתרה שכל פעולות המשרד יבוצעו על פי חוק תוך שמירה על פרטיות אזרחי ישראל.

לאור האמור לעיל, הוקמה במשרד וועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים מכח חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981, ומכח תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986 ונוהל עבודת הוועדה מצורף בזאת.

ניתן לראות את הנוהל, על נספחיו, באתר משרד התיירות בכתובת: www.tourism.gov.il.

לשאלות והבהרות ניתן לפנות לגב' מורן בנימין, ממונה פניות הציבור:

02-6664467 או במייל moarnb@tourism.gov.il

ב ב ר כ ה



אמיר הלוי
המנהל הכללי

1. רקע

- 1.1. נהלי העברת המידע בין גופים ציבורים נקבעו בתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין משרדים), תשמ"ו - 1986 (להלן: "התקנות"), בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981 (להלן: "החוק").
- 1.2. על פי תקנה 3א לתקנות, על המנהל הכללי בכל גוף ציבורי למנות וועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים שבסמכותה לאשר הגשת בקשות של הגוף הציבורי לקבלת מידע מאת גופים ציבוריים אחרים, להחליט האם להיעתר לבקשות למסירת מידע מן הגוף הציבורי לגופים ציבוריים אחרים ולקבוע הוראות בעניין הרשאות והגבלות גישה למאגרי מידע.
- 1.3. נוהל זה נכתב לאור הנחיות המשנה ליועמ"ש (ייעוץ) בנושא "העברת מידע בין גופים ציבוריים" ולאור נוהל העבודה בוועדות להעברת מידע שהובא בהחלטת ממשלה מס' 1933, מיום 30.08.2016.
- 1.4. הגורם האמון על ביצוע נוהל זה הינו יושב ראש הוועדה, מר פיני שני, סמנכ"ל בכיר מינהל חוויית התייר במשרד.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. להסדיר את סמכויותיה, אחריותה וסדרי עבודתה של הוועדה.

3. הגדרות

- 3.1. "גוף ציבורי" - כהגדרתו בסעיף 23 לחוק:
 - (1) משרדי הממשלה ומוסדות מדינה אחרים, רשות מקומית וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין;
 - (2) גוף ששר המשפטים קבע בצו¹, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, ובלבד שבצו ייקבעו סוגי המידע והידיעות שהגוף יהיה רשאי למסור ולקבל;
- 3.2. "מידע" - כהגדרתו בסעיף 7 לחוק:

נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו;
- 3.3. "מאגר מידע" - כהגדרתו בסעיף 7 לחוק:

אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב, למעט –
 - (1) אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק; או
 - (2) אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, שכשלעצמו אינו יוצר איפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף;

¹נספח ד'

3.4. "הוועדה" - וועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים, לפי תקנה 3א לתקנות ולפי סעיף 1.2 לנוהל זה.

3.5. "מנהל מאגר" – המנהל הכללי של משרד התיירות.

4. הרכב הוועדה

- 4.1.1. יו"ר הוועדה – סמנכ"ל בכיר מינהל חווית התייר – מר פיני שני;
 4.1.2. חברי הוועדה – מנהל אגף בכיר טכנולוגיות דיגיטליות ומידע, ד"ר נועם קוריאט או נציג מטעמו; מנהל אגף חירום, ביטחון, מידע וסייבר – מר כפיר איבגי או נציג מטעמו; היועץ המשפטי – מר דוד קובסניאנו או נציג מטעמו.
 4.1.3. בסמכות מנכ"ל משרד התיירות למנות חברים נוספים ככל שימצא לנכון.
 4.1.4. לוועדה ימונה מרכז וועדה שיהווה המנהל האדמיניסטרטיבי של פעילותה.

5. תפקידה וסמכויותיה של הוועדה

- 5.1. קביעת הרשאות והגבלות בעניין גישה למאגרי מידע שברשות משרד התיירות (להלן: "המשרד");
 5.2. בחינת בקשות למסירת מידע מאת המשרד לגופים ציבוריים;
 5.3. בחינת בקשות המשרד לקבלת מידע מאת גוף ציבורי אחר.

6. סדר עבודת הוועדה

- 6.1. יושב הוועדה ייכנס את הוועדה אחת לשבועיים, ככל שניתן, ובנוסף, אם ביקש יושב ראש הוועדה או שניים מבין חברי הוועדה, תתכנס הוועדה לא יאוחר משבעה ימים ממועד הבקשה.
 6.2. יושב הוועדה יזמן את ישיבות הוועדה ויקבע את מועדיהן, מיקומן וסדר היום שלהן;
 6.3. המניין החוקי בישיבת הוועדה הוא רוב חבריה ובהם יושב ראש הוועדה; משנפתח ישיבה במניין חוקי, יהיה המשך הישיבה כדין בכל מספר חברים ובלבד שבעת קבלת החלטות נכחו לפחות שניים מבין חברי הוועדה ובהם יושב הראש;
 6.4. הבקשות והמסמכים יובאו לעיון חברי הוועדה לפני קיום הוועדה.
 6.5. הוועדה תהיה רשאית לזמן את מגישי הבקשה לדיון במניעי הבקשה ונימוקיה או בתנאי האבטחה.
 6.6. החלטות הוועדה יתקבלו ברוב קולות של המשתתפים. באין רוב כאמור, יימנה קולו של יושב הראש פעמיים;
 6.7. ישיבות הוועדה יתועדו בפרוטוקול אשר יופץ בקרב כל חברי הוועדה ובקרב עובדי המשרד הרלוונטיים. יושב ראש הוועדה יאשר את הפרוטוקול בחתימת ידו, תוך חמישה ימים ממועד הדיון בוועדה;
 6.8. במקרים בהם הוועדה מסרבת לבקשות, עליה לנמק זאת.
 6.9. חבר ועדה לא יגלה ולא יפרסם תוכנו של פרוטוקול או מסמך שגילויו או פרסומו אסור על פי דין;

7. בחינת בקשות לקבלת מידע מאת גופים ציבוריים אחרים

7.1. גורם במשרד התיירות המבקש לקבל מידע מגוף ציבורי אחר יפנה בקשתו לוועדה, ערוכה לפי טופס א' – "בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי לפי חוק הגנת הפרטיות", הנדרש על פי סעיף 7(א) לתקנות (להלן: "טופס א'").

טופס א' מהווה חלק בלתי נפרד מנוהל זה ומצורף אליו **כנספת א'**;

7.2. בקשה לקבלת מידע תועבר לוועדה לאחר שהגורמים המקצועיים הרלוונטיים אישרו אותה ובטרם תועבר לגוף הציבורי נשוא הבקשה.

7.3. על הוועדה לבחון האם המידע המבוקש אכן נדרש, האם יש למשרד הסמכה חוקית לקבלת המידע המבוקש (לפי אופן הקבלה בו הוא נתבקש) והאם מובטח שהגישה למידע תהיה מצומצמת ומפוקחת. בנוסף, על הוועדה לוודא, כי אבטחת המידע תהיה הולמת לרמת הסיכון בהתאם לאופי המידע וכי הבקשה מידתית.

7.4. הסכמה לבקשת מידע מגוף ציבורי טעונה אישור היועץ המשפטי והממונה על אבטחת המידע של המשרד על גבי טופס א'.

7.5. לאחר אישור הבקשה ע"י הוועדה, הבקשה תועבר ע"י מבקש המידע לוועדה להעברת מידע בגוף בעל המידע, על גבי טופס א'.

7.6. במידה ומדובר באישור לקבלת מידע דרך קבע והמידע נאגר במאגר מידע, ידווח המשרד לרשם המאגרים לפי הוראות סעיף 8 לחוק.

7.7. המסמכים הנדרשים בקבלת מידע ובמסירתו –

7.7.1. הסבר מפורט של המבקש ביחס לפרטים המבוקשים ונחיצותם.

7.7.2. אסמכתא רלוונטית לפיה מוטלת על הגוף הציבורי סמכות לשימוש במידע המבוקש.

7.7.3. סעיפי החוק המהווים בסיס לבקשה והמטילים על הגוף הציבורי תפקיד שביצועו מצריך קבלת מידע.

8. אופן בחינת בקשות למסירת מידע

8.1. הגוף המבקש (גוף ציבורי שאינו המשרד) יגיש את בקשתו למרכז הוועדה ערוכה לפי טופס א'.

8.2. מרכז הוועדה יעביר את הבקשה מיד עם קבלתה למנהל המאגר ולמנהל היחידה המקצועית אשר המידע מצוי בטיפול. היחידה המקצועית תעביר למרכז הוועדה את התייחסותה לבקשה בתוך לא יאוחר מ - 10 ימי עבודה.

8.3. עם קבלת הבקשה במשרד, יישלח עדכון סטאטוס ("בקשה התקבלה") שיכלול ציון משך זמן לטיפול.

8.4. סטאטוס טיפול בבקשה יהיה כמפורט: בקשה התקבלה, השלמת פרטים, בקשה בבדיקה, בקשה אושרה, בקשה אושרה בשינויים, בקשה נדחתה.

8.5. בכל שינוי בסטאטוס הטיפול בבקשה יישלח עדכון בדוא"ל למגיש הבקשה לא יאוחר מ - 3 ימי עבודה ממועד קבלת ההחלטה בוועדה.

8.6. בדיקת תקינות הבקשה: במקרה שהתקבלה בקשה, תישלחנה דרישות להבהרה/השלמת פרטים לבקשה במידת הצורך (כולל דרישות מינימום לאבטחת מידע).

8.7. השלמת פרטים: בקשה הכוללת את כל ההבהרות/ההשלמות שנדרשו (כולל הצהרה על עמידה בדרישות מינימום לאבטחת מידע) תישלח מטעם מגיש הבקשה לוועדה, תוך 14 יום מיום קבלת הדרישה.

8.8. עם קבלת בקשה הכוללת את כל הפרטים הנדרשים, יישלח עדכון סטאטוס למגיש הבקשה ("בקשה בבדיקה") ותבצע בדיקה של הבקשה תוך התייחסות לנושאים הבאים:

- 8.8.1. **עמידה באישורים הנדרשים לפי התקנות** - הבקשה הוגשה על גבי טופס א' ואושרה ע"י כל הגורמים הרלוונטיים בגוף מבקש המידע (מנהל מאגר המידע, הממונה על האבטחה, היועץ המשפטי ויו"ר הוועדה המשרדית להעברת מידע).
- 8.8.2. **הגדרת הגוף** - הגוף המבקש הוא "גוף ציבורי", כהגדרתו בראשית הנוהל.
- 8.8.3. **אין מניעה למסירת המידע** - מסירת המידע לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית ולא הותנתה מסירתו למשרד בכך שהמידע לא יימסר לאחר.
- תנאי מסירת המידע** - כאשר מגיש הבקשה הוא משרד ממשלתי או מוסד מדינה, יש לבחון האם "מסירת המידע דרושה למטרת כל ביצוע חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו", ואילו כאשר הבקשה למסירת מידע הינה מאת גוף ציבורי אחר, יש לבחון התקיימות שני התנאים, כמפורט להלן:

8.8.3.1. מסירת המידע היא במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע;

8.8.3.2. המסירה דרושה למטרת ביצוע חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו. או לחילופין, האם הגוף הציבורי אשר ביקש את המידע רשאי לדרוש את אותו מידע על פי דין מכל מקור אחר.

8.8.4. **דרישות המידתיות והסבירות** – יש לבחון האם הבקשה לקבלת מידע מידתית וסבירה בהתייחס לרגישות המידע האישי המבוקש, על פי המבחנים הבאים:

- 8.8.4.1. הבקשה לקבלת המידע מתאימה לשם יישום המטרה לשמה נדרש המידע, ויש קשר הגיוני בין הבקשה למטרה (בהיבטי התדירות וההיקף של המידע המבוקש);
- 8.8.4.2. קשר הגיוני בין הבקשה למטרה (בהיבטי התדירות וההיקף של המידע המבוקש);
- 8.8.4.3. העברת המידע באופן המבוקש היא האמצעי הפחות פוגע מבין מגוון האמצעים האפשריים למימוש אותה מטרה;
- 8.8.4.4. קיים יחס סביר בין המטרה לבין הפגיעה שנגרמת בזכות הפרטיות לשם השגתה.
- 8.8.5. **אמצעי האבטחה בגוף המקבל** – בחינת אמצעי האבטחה של מאגר המידע אליו יועבר המידע המבוקש במספר היבטים עיקריים:

- 8.8.5.1. אמצעי מיחשוב – סיסמאות כניסה למערכת, מידור בתוך מאגר המידע בין פרטי מידע שונים, אמצעי הגנה על חדירה מבחוץ וכד'.
- 8.8.5.2. אמצעים פיזיים – מיקום המאגר, הגישה הפיזית אליו וכד'.
- 8.8.5.3. אמצעי בקרה – תדירות הבדיקות שנעשות למניעת חדירה למאגר המידע מבחוץ, אופן הפיקוח על השימוש שנעשה במידע על ידי מורשי הגישה וכד'.
- 8.8.5.4. מורשי הגישה – שמות בעלי התפקידים שתינתן להם רשות לעיין במידע שנמסר ולצורך איזו מטרה ניתנת להם הגישה למידע.

8.8.6. **טיפול במידע עודף** – יש לבחון מול הגוף המבקש את התנהלותו בעניין מידע עודף. במידה ואין הגוף המבקש נוהג כך, עליו להשמיד מידע עודף או מידע ישן שאין בו עוד שימוש אשר נמסר באופן נלווה למידע העיקרי.

8.9 סיום טיפול

8.9.1 כל תהליך בקשה להעברת מידע יסתיים בהחלטת הוועדה המשרדית להעברת מידע. החלטת הוועדה תהיה אחת מהחלופות: אישור הבקשה, דחיית הבקשה או קבלת הבקשה בכפוף לשינויים, כאשר הוועדה רשאית לקבוע תנאים להעברת המידע.

8.9.2 פרוטוקול הכולל סיכום דיון והחלטות שהתקבלו בוועדה יופץ לכלל המשתתפים תוך חמישה ימים ממועד הדיון.

8.9.3 עם הפצת הפרוטוקול, ובכל מקרה לא יותר מ-60 יום ממועד קבלת הבקשה המלאה, תישלח למגיש הבקשה החלטת הוועדה בעניין הבקשה ועדכון סטאטוס ("בקשה אושרה"/"בקשה אושרה בשינויים"/"בקשה נדחתה"). מנכ"ל הגוף המוסר יהיה רשאי להאריך מועד זה עד למועד אחר שיקבע, תוך הנמקה להחלטה להארכת המועד. הודעה על המועד החדש תישלח למגיש הבקשה.

8.10 החלטת הוועדה תישלח על גבי טופס ב' – "הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע", הנדרש על פי סעיף 7(ב) לתקנות (להלן: "טופס ב'").

טופס ב' מצורף לנוהל זה כחלק בלתי נפרד הימנו ומסומן **כנספח ב'**.

8.11 הוועדה רשאית לבטל אישורים להעברת מידע, עקב הפרת תנאי האישור למסירת מידע, כמפורט בסעיף 8.8. לנוהל.

8.12 אין לאשר מסירת מידע לגוף שאינו גוף ציבורי כהגדרתו בחוק, אלא כאשר מתקיימת אחת מהחלופות הבאות:

- (1) קיים חיקוק ספציפי המתיר את המסירה;
- (2) ישנה הסכמה של האדם נשוא המידע להעברתו. יש לבחון את מהות ההסכמה והאם כללה הסכמה בדבר העברת המידע לאותו גוף פרטי.

8.13 לעניין זה של פניית גוף פרטי לקבל מידע מאת המשרד, יש לבחון את הבקשה גם

ביחס לתחולת הוראות חוק חופש המידע, התשנ"ח-1988 (להלן: "חוק חופש המידע"), וכן להנחיית היועמ"ש 3.1000 בנושא חוק חופש המידע, התשנ"ח – 1998, המפרטת את ההליכים ולוחות הזמנים לעניין הבקשה.

9 נהלי גישה למאגרי המידע שברשות המשרד

9.1 הוועדה תקבע קריטריונים בנוגע לכל מאגר מידע המצוי ברשות המשרד, ובכלל זה:

- 9.1.1 אופן הגישה למאגר;
- 9.1.2 מי הם בעלי התפקידים הזכאים לעיין במידע;
- 9.1.3 צמצום המידע אליו קיימת גישה למינימום האפשרי;
- 9.1.4 דרכי הבקרה;
- 9.1.5 קבלת דיווח תקופתי על אופן יישום הוראות הוועדה;

- 9.1.6 הטיפול במידע בידי נותן שירותים חיצוני המבצע עבודות עבור המאגר בתחומי הקלידה, עיבוד הנתונים, הפצת דו"חות והובלת קבצים.
- 9.2 הוועדה תפרסם את כללי הגישה באתר האינטרנט של המשרד בהתאם להוראות סעיף 6 לחוק חופש המידע, למעט אם מתקיים אחד מהסייגים המנויים בסעיף 9 לחוק חופש המידע.²
- 9.3 הוועדה תהיה אחראית לעדכן את כללי הגישה עם כל שינוי בפרטי מאגרי המידע שברשות המשרד.

10 פרסום מידע

- 10.1 הוועדה תפרסם את המפורט להלן באתר האינטרנט של המשרד בחלק ייעודי שיוקצה לפרסומי הוועדה המשרדית להעברת מידע:
- 10.1.1 רשימת הגופים, ציבוריים ופרטיים כאחד, שאליהם נמסר מידע דרך קבע ממאגרי המידע של המשרד לפי הוראות תקנה 7(ו) לתקנות. הרשימה תכלול את שם הגוף אליו מועבר המידע, תדירות העברת המידע או עדכונו, אופן העברת המידע ואת סוג המידע המועבר. רשימה זו לא תכלול גופים המנויים בסעיף 13(ה) לחוק³ והינה כפופה לחריגים בסעיף 9 לחוק חופש המידע,
- 10.1.2 הכוללת פרסומים הפוגעים בביטחון המדינה, ביחסי החוץ וכדומה. **בנוסף, המשרד ידווח על מסירה שהינה בדרך קבע לרשם מאגרי המידע, בהתאם לטופס ג' שבתקנות - "הודעה על קבלת מידע דרך קבע",** כנדרש בסעיף 7(ג) לתקנות (נספח ג' לנוהל).
- 10.1.3 פרטי קשר של מרכז הוועדה, כולל כתובת דוא"ל אחידה לפניות לוועדות המשרדיות להעברת מידע - InfoRequest@xxx.gov.il.
- 10.2 מידע לגבי הבקשות שהתקבלו בוועדה ניתן יהיה לקבל לפי דרישה, בהתאם לחוק חופש המידע.

11 תחולה

תוקף הוראה זו מיום חתימתה.

12 נספחים:

- 12.1 נספח א - טופס א "בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי" המצוי בתוספת לתקנות;

² נספח ה'

³ רשימת מאגרי הגופים להלן: מאגר מידע של רשות בטחון כמשמעותה בסעיף 19(ג), מאגר מידע של שירות בתי הסוהר, מאגר מידע של רשות מס כמשמעותה בחוק לתיקון דיני מסים (חילופי ידיעות בין רשויות מס), תשכ"ז-1967, מאגר מידע של גופים אשר שר המשפטים בהתייעצות עם שר הביטחון או עם שר החוץ, לפי העניין, ובאישור ועדת החוץ והבטחון של הכנסת, קבע כי הוא כולל מידע שבטחון המדינה או יחסי החוץ שלה מחייבים שלא לגלותו (להלן - מידע סודי), ובלבד שאדם המבקש לעיין במידע שעליו המוחזק באותו מאגר יהי זכאי לעיין במידע שאינו מידע סודי, מאגר מידע אודות חקירות ואכיפת החוק של רשות המוסמכת לחקור על פי דין בעבירה, אשר שר המשפטים קבע אותה בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, מאגר מידע אודות חקירות ואכיפת החוק של רשות המוסמכת לחקור על פי דין בעבירה, אשר שר המשפטים קבע אותה בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, מאגר מידע שהוקם לפי סעיף 28 לחוק איסור הלבנת הון, תש"ס-2000.



- 12.2 נספח ב - טופס ב "הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע" המצוי בתוספת לתקנות ;
- 12.3 נספח ג - טופס ג "הודעה לרשם מאת גוף ציבורי המקבל דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23 לחוק והמידע הנאגר במאגר מידע" המצוי בתוספת לתקנות ;
- 12.4 נספח ד – צו הגנת הפרטיות (קביעת גופים ציבוריים), תשמ"ו – 1986 ;
- 12.5 נספח ה – סעיפים 6 ו-9 לחוק חופש המידע, תשנ"ח – 1998.