

שם הנוהל: טיפול במאגרי מידע המחויבים ברישום	מספר נוהל: 35-18-005	מתוך 6 עמודים
פרק: תקנות הגנת הפרטיות אבטחת מידע, (התשע"ז-2017)	חל על:	עורך: אלירם כהן
תחולה: 01.01.2019	אחרון: 01.11.2019	מהדורה: 1

5.1. עיון במאגר מידע

הגשת בקשה לעיון במאגר מידע

- 5.1.1. אדם הסבור או יודע כי מידע אודותיו או אודות אדם שהוא אפטרופוס שלו מוחזק במאגר מידע של הערייה רשאי להגיש לגורם רלוונטי בקשה לעיון במידע.
- 5.1.2. הבקשה תכיל את פרטי המבקש ואת המאגרים שלפי מיטב ידיעתו מצוי בהם מידע אודותו, את הסיבה לגביה הוא מבקש לעיין במידע וצילום תעודת זהות.

5.2. טיפול בבקשה לעיון במידע

- 5.2.1. הגורם הרלוונטי יזהה את מגיש הבקשה לפי תעודה מזהה הכוללת תמונה של המבקש.
- 5.2.2. הגורם הרלוונטי יעיין בבקשה, ויבדוק האם קיימים פרטים אודות המבקש במאגרים אותם ציין בבקשתו.
- 5.2.3. במקרה שלא קיים במאגר מידע העלול לסכן את מצבו הנפשי או הרפואי של המבקש, גורם רלוונטי יתאם עם המבקש, בא כוחו או אפטרופוסו מועד בו יוכל המבקש להגיע לערייה לשם עיון במידע.
- 5.2.4. במקרה שקיים במאגר מידע העלול לסכן את מצבו הנפשי או הרפואי של המבקש, גורם רלוונטי ינחה את המבקש להעביר לה את פרטי הרופא או הפסיכולוג, לפי העניין, אשר יוכל לעיין מטעמו במידע.
- 5.2.5. גורם רלוונטי יאפשר עיון במאגר המידע בתוך 30 ימים מיום קבלת הבקשה לעיון. רשם מאגרי המידע רשאי להאריך תקופה זו ב-15 ימים נוספים.

5.3. תיקון מידע

- 5.3.1. במידה שהמבקש סבור שחלק מהמידע הרשום לגביו אינו מדויק ו/או נכון ו/או שלם, יפנה במעמד העיון לגורם רלוונטי בבקשה לתקן את המידע.
- 5.3.2. ככל שיעלה הצורך במסמכים משלימים לתיקון, המבקש יתבקש להעבירם לאחראית משרד הפנים.
- 5.3.3. גורם רלוונטי יעיין במסמכים שהועברו ע"י המבקש, אפטרופוסו או בא כוחו, ותחליט האם לתקן את המידע. במידה והחליטה גורם רלוונטי להיענות לבקשה, עליה להודיע על התיקון או המחיקה למבקש ולכל מי שקיבל ממנו את המידע בשלוש השנים שקדמו לתיקון / המחיקה. במידה והחליטה גורם רלוונטי שלא לאשר את הבקשה, עליה להודיע על כך למבקש תוך 30 ימים מיום קבלת הבקשה. רשם מאגרי המידע רשאי להאריך תקופה זו ב-15 ימים נוספים.
- 5.3.4. גורם רלוונטי אחראי לעדכן את הפרטים במאגר בהחלט לעדכן אותם.

5.4. זיהוי ותיקון ערוצי העברת מידע רגיש מחוץ לערייה:

5.4.1. הערייה תבצע מיפוי ועדכון של הערוצים בהם עובר המידע, כמפורט להלן:

5.4.1.1. רשתות תקשורת חיצוניות (אינטרנט, דוא"ל);

5.4.1.2. שימוש בהתקנים ניידים;

5.4.1.3. הדפסת מידע לתדפיס (Hard copy).

שם הנוהל: טיפול במאגרי מידע המחויבים ברישום	מספר נוהל: 35-18-005	מתוך 6 עמודים
פרק: תקנות הגנת הפרטיות אבטחת מידע, (התשע"ז-2017)	חל על:	עורך: אלירם כהן
תחולה: 01.01.2019	אחרון: 01.11.2019	מהדורה: 1

5.4.2. העירייה תיישם מנגנונים אוטומטיים לשם מניעת זליגת מידע בהתאם לנהלי אבטחת המידע של העירייה.

5.4.3. ממונה אבטחת מידע יהיה אחראי לבחון את עדכניות המנגנונים האוטומטיים ואת הצורך בעדכוןם.

5.5. אופן הגשת הבקשה להעברת מידע בתוך העירייה

5.5.1. מנהל אגף המבקש לקבל מידע אישי ממאגר נתונים שהוא באחריות אגף אחר יפנה למנהל המאגר הרלוונטי בבקשה לקבלת מידע.

5.5.2. מנהל אגף המבקש לקבל מידע שאינו אישי ממאגר נתונים שהוא באחריות אגף אחר יפנה למנהל האגף הרלוונטי.

5.5.3. מנהל האגף הרלוונטי יאשר העברת מידע פנים אם הוא תואם את הצורך והמטרות של המאגר.

5.6. ועדת היגוי להעברת מידע ואבטחת מידע

5.6.1. העירייה תמנה וועדת היגוי להעברת מידע אשר תכלול את מנכ"ל העירייה שישמש יו"ר הוועדה, יועמ"ש וממונה אבטחת מידע.

5.6.2. הוועדה להעברת מידע אחראית על:

5.6.2.1. קביעת כללי גישה (בעלי תפקידים הזכאים לעיין במידע, אופן גישה למאגר, צמצום המידע אליו קיימת גישה למינימום הנדרש, דרכי הבקרה, קבלת דיווח תקופתי על אופן יישום הוראת הוועדה). על הוראות אלה יחולו הוראות סעיף 6 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.

5.6.2.2. בחינת בקשות לקבלת מידע ואישורן.

5.6.2.3. בחינת בקשות למסירת מידע (גופים פרטיים וגופים ציבוריים).

5.6.2.4. לאשר הגשת בקשות של העירייה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי אחר.

5.6.2.5. הגדרת דרישות אבטחת מידע לגופים ציבוריים המבקשים מידע מהמאגרים, הן לגבי העברת המידע והן לגבי אופן אחזקתו והשמדתו לאחר שימוש.

5.6.2.6. הגדרת בדיקות לקיום ההנחיות בסעיף לעיל.

5.6.3. הוועדה להעברת מידע תבחן במסגרת תהליך בחינת הבקשה את הפרמטרים הבאים:

5.6.3.1. אופן העברת המידע והצפנתו;

5.6.3.2. אופן שמירת המידע באתר החיצוני, כולל בקורת לפי הצורך באתר הספק;

5.6.3.3. אופן החשיפה למידע;

5.6.3.4. התייחסות לצד המשפטי, כולל התחייבות לשמירת סודיות;

5.6.3.5. עמידה בחוקים, תקנות והוראות סטטוטוריות, בדגש על הנחיות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 והנחית רשם מאגרי מידע 2/11 (שימוש בשירותי מיקור חוץ outsourcing) (לעיבוד מידע אישי).

5.6.3.6. בחינת מטרות השימוש.

5.6.3.7. השמדת/השבת המידע על כל העתקיו בסיום העבודה.

5.7. העברת מידע בין גופים ציבוריים

שם הנוהל: טיפול במאגרי מידע המחויבים ברישום	מספר נוהל: 35-18-005	מתוך 6 עמודים
פרק: תקנות הגנת הפרטיות אבטחת מידע, (התשע"ז-2017)	חל על:	עורך: אלירם כהן
תחולה: 01.01.2019	אחרון: 01.11.2019	מהדורה: 1

5.7.1. חל איסור על העירייה למסור מידע (כמשמעותו בסעיף 7 לחוק) לגופים מחוץ לעירייה בכפוף לחריגים הבאים:

5.7.1.1. קיים חיקוק המתיר את מסירת המידע;

5.7.1.2. המידע פורסם כדין ברשות הרבים;

5.7.1.3. קיימת הסכמה ספציפית של נושא המידע להעברת המידע אודותיו לאותו גוף חיצוני.

5.7.1.4. הגוף המקבל הוא "גוף ציבורי" כהגדרתו בחוק, והעברת המידע היא למטרת מילוי התפקיד הציבורי.

5.7.2. מסירת מידע לגופים ציבוריים תיעשה לפי הכללים הבאים, המפורטים להלן:

5.7.2.1. גוף ציבורי המבקש לקבל מידע יעביר בקשה ליועץ המשפטי באמצעות נספח א' "בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי" (להלן "הבקשה"). הבקשה תועבר לאישור הוועדה להעברת מידע.

5.7.2.2. גורם רלוונטי ימלא נספח ב' "הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע" ותעביר אותו לאישור וחתימת היועמ"ש בעירייה.

5.7.3. בעת מסירה כדין של מידע מהעירייה לגוף ציבורי אחר, אחראים מנהלי המאגר של שני הגופים, בהתייעצות עם מנהלת אגף המחשוב בעירייה וממונה אבטחת המידע, לנקיטת פעולות אבטחה ובקרה ושל השימוש במידע בגוף המקבל ברמה השווה לזו הנהוגה אצל העירייה.

5.7.4. המידע יימסר למבקש לאחר שיחתום על טופס קבלת הדוח והתחייבות על שמירת סודיות הנתונים.

5.7.5. על גבי דוחות מודפסים יופיע הנוסח הבא בכל עמוד "מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסרו שלא כדין עובר עבירה".

5.7.6. עם גמר השימוש במידע ישמיד מקבל המידע את המידע או יחזירו לאחראית משרד הפנים. השמדת הד"ח משמעה גריסתו במסגרת נייר או מסירתו למחזור במפעלי נייר.

5.7.7. על גבי סרטים מגנטיים, קלטות, ו-CD ידביק ממונה אבטחת מידע מדבקה ועליה הנוסח הבא: "מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות".

5.7.8. הודעה לרשם על קבלת מידע ממאגר מידע דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23 לחוק הגנת הפרטיות, תיערך לפי טופס ג' בתוספת לתקנות העברת מידע המצורף כנספח ד' לנוהל.

5.8. העברת מידע לגורמי חוץ

5.8.1. גורם חיצוני שהוא ספק מיקור חוץ של העירייה:

העברת מידע לספק מיקור חוץ של העירייה תיעשה בהתאם לנוהל דרישות אבטחת מידע מגורמי חוץ של העירייה.

5.8.2. גורם חיצוני שאינו ספק מיקור חוץ של העירייה:

5.8.2.1. העברת מידע ממאגר מידע של העירייה לגורם חיצוני שאינו גוף ציבורי ואינו ספק מיקור חוץ של העירייה טעונה אישור של ועדת היגוי, מנהל המאגר הרלוונטי והיועץ המשפטי.

5.8.2.2. ועדת ההיגוי לאבטחת מידע תהיה מוסמכת לקבוע כי משאבי מידע יימסרו או לא יימסרו לגורמי חוץ על פי המבחנים הבאים:

שם הנוהל: טיפול במאגרי מידע המחויבים ברישום	מספר נוהל: 35-18-005	מתוך 6 עמודים
פרק: תקנות הגנת הפרטיות אבטחת מידע, (התשע"ז-2017)	חל על:	עורך: אלירם כהן
תחולה: 01.01.2019	אחרון: 01.11.2019	מהדורה: 1

- 5.8.2.3. מידע רגיש אשר זמינותו, שלמותו, ואמינותו, חיוניים באופן קריטי לניהולה התקין של העירייה.
- 5.8.2.4. חשש סביר שגורם החוץ עלול להימצא במצב של ניגוד אינטרסים.
- 5.8.2.5. שיקולים אחרים שתציג הנהלת העירייה.
- 5.8.2.6. העירייה תיידע את נושא המידע כי היא שוקלת לאפשר העברת מידע לגורם החיצוני ועל זכותו להתנגד להעברת המידע.
- 5.8.2.7. נושא המידע רשאי להתנגד להעברת המידע בתוך 21 יום והעירייה תעדכן אותו בדבר ההחלטה - לאשר או לדחות את בקשתו.
- 5.8.2.8. העירייה תעביר לגורם החיצוני את המידע רק לאחר שחלפו 21 ימי ההתנגדות של נושאי המידע או לחילופין, במקרה שנושא המידע הודיע שהוא מוותר על זכותו להגישה.
- 5.8.2.9. הגורם החיצוני יחתום על התחייבות שלא למסור את המידע לכל גורם אחר ולהשתמש בו אך ורק למטרה שפורטה בבקשת המידע ושלמה נמסר המידע.
- 5.8.2.10. הגורם החיצוני ידאג להשמדת המידע או להחזירו, בסיום השימוש.
- 5.8.3. הוראות נוהל זה לא יחולו על הגופים החיצוניים המפורטים להלן:
- 5.8.3.1. מערך המודיעין של צבא-הגנה לישראל, ויחידות צבאיות נוספות אשר שר הבטחון, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו, מטעמים של בטחון המדינה;
- 5.8.3.2. שירות הבטחון הכללי וכן יחידות הבטחון ברשויות ציבוריות, בעניינים המונחים על ידי שירות הבטחון הכללי או מטעמו;
- 5.8.3.3. המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים;
- 5.8.3.4. יחידת הממונה על הבטחון במערכת הבטחון;
- 5.8.3.5. יחידות במשרד ראש הממשלה ובמשרד הבטחון שעיקר פעילותן בטחון המדינה או יחסי חוץ, שראש הממשלה או שר הבטחון, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו;
- 5.8.3.6. הועדה לאנרגיה אטומית ומרכזי המחקר הגרעיני שבאחריותה;
- 5.8.3.7. המרכז למחקר מדיני, החטיבה לפירוק נשק והחטיבה לתכנון מדיני במשרד החוץ, ויחידות נוספות של משרד החוץ, אשר שר החוץ, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו, מטעמים של בטחון המדינה או יחסי החוץ שלה;
- 5.8.3.8. כל גוף או רשות שיש להם סמכות חקירה על פי דין, לגבי מידע שנאסף או שנוצר לצורכי חקירה ולגבי מידע מודיעיני;
- 5.8.3.9. מערכי המודיעין והחקירות של משטרת ישראל, וכן יחידות נוספות אשר השר לביטחון הפנים, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו;
- 5.8.3.10. שירות בתי הסוהר – לגבי מערך המודיעין ומערך האבטחה;
- 5.8.3.11. כל רשות מעין-שיפוטית, שתפקידה לדון במצבו הרפואי של אדם – לגבי הליכים בפניה;

5.9. אופן העברת מידע

5.9.1. העברת המידע המבוקש, תיעשה תוך שימוש בשיטות הצפנה מקובלות כגון:

5.9.1.1. העברת מידע באמצעות ערוץ מאובטח.

שם הנוהל: טיפול במאגרי מידע המחויבים ברישום	מספר נוהל: 35-18-005	מתוך 6 עמודים
פרק: תקנות הגנת הפרטיות אבטחת מידע, (התשע"ז-2017)	חל על:	עורך: אלירם כהן
תחולה: 01.01.2019	אחרון: 01.11.2019	מהדורה: 1

5.9.1.2. העברת מידע באמצעות דוא"ל – הקובץ המצורף לדוא"ל צריך להיות נעול באמצעות סיסמא, הסיסמא תישלח באופן שונה מהאופן שבו נשלח המידע. למשל אם המידע נשלח באמצעות דוא"ל מוצפן, הסיסמא תישלח באמצעות הודעת SMS.

5.9.1.3. העברת המידע באמצעות התקן נייד מוצפן.

5.9.1.4. מתן הרשאה לתיקייה או מערכת.

5.9.2. העירייה תוודא כי המידע המבוקש יועבר אך ורק לגורמים המוסמכים והמורשים לקבל את המידע, ולאחר שחתמו על נספח סודיות ואבטחת מידע של מקבל מידע.

5.9.3. על גבי דוחות מודפסים יופיע הנוסח הבא בכל עמוד "מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסרו שלא כדין עובר עבירה".

5.9.4. על גבי סרטים מגנטיים, קלטות, ו-CD ידביק ממונה אבטחת מידע מדבקה ועליה הנוסח הבא: "מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות".

5.9.5. במקרה שבו מקבל המידע קיבל מידע עודף, עליו להפריד עם קבלת הנתונים את המידע העודף ולמחוק אותו באופן מידי.

5.9.6. העירייה תנהל רישום של המידע שנמסר: איזה מידע נמסר, מבקש המידע, מוסר המידע, מועד העברת המידע ואופן העברת המידע.

5.9.7. עם גמר השימוש במידע ישמיד מקבל המידע את המידע או יחזירו למנהל המאגר הרלוונטי. השמדת המידע משמעה גריסתו במגרסת נייר או מסירתו למחזור במפעלי נייר.

הנהלים הקיימים בעירייה בנושא הינם :

נוהל משתמשים והרשאות

נוהל גיבויים ושחזורים

נוהל תיעוד אירועים במערכות

נוהל שילוב אבטחת מידע בפיתוח מערכות

נוהל פעילות מול ספקי מיקור חוץ

ונוהל זיהוי וטיפול באירועי אבטחת מידע

נוהל גישה מרחוק

נוהל חיבור מדיה מגנטית

נוהל אבטחת רכיבים ניידים

נוהל אבטחת רשת התקשורת

נוהל אבטחת מידע במשאבי אנוש

נוהל אבטחה פיזית

נוהל בקורות אבטחת מידע וסקרים

מתוך 6 עמודים	מספר נוהל: 35-18-005	שם הנוהל: טיפול במאגרי מידע המחויבים ברישום
עורך: אלירם כהן	חל על:	פרק: תקנות הגנת הפרטיות אבטחת מידע, (התשע"ז- 2017)
מהדורה: 1	אחרון: 01.11.2019	תחולה: 01.01.2019