

העברת מידע בין גופים ציבוריים

1. מבוא

- 1.1** מסירת מידע מאת גוף ציבורי הינה אסורה לפי סעיף 23 לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981 (להלן: "החוק"), למעט בנסיבות המפורטות באותו סעיף. אחד החריגים לאיסור חל כאשר העברת המידע היא בין גופים ציבוריים ועומדת בדרישות סעיף 23 לחוק. סדרי העברת המידע בין גופים ציבוריים נקבעו בתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו - 1986 (להלן: התקנות).
- 1.2** תקנה 3א קובעת כי בכל גוף ציבורי אשר מוסר או מקבל מידע, תמונה ועדה להעברת מידע. הוועדה תקבע הוראות לעניין ההרשאות וההגבלות בעניין הגישה למאגרי מידע והיא תדון ותחליט אם ובאיזו מידה להיעתר לבקשות למסירת מידע מן המשרד לגופים ציבוריים, או לאשר הגשת בקשות של המשרד לקבלת מידע מאת גוף ציבורי אחר.
- 1.3** מטרת הוראה זו לקבוע את סמכויותיה, אחריותה וסדרי עבודתה של הועדה, לרבות הפנייה לטפסים הנדרשים לשם העברה או קבלה של מידע בין גופים ציבוריים.
- 1.4** נוהל זה עוסק בהעברת מידע כהגדרתו בנוהל זה, ובלבד שהוא מזוהה ומצוי ברשומה אלקטרונית. העברת מידע שאינו מזוהה (לרבות נתונים מספריים וסטטיסטיים) אינו דורש את אישור הועדה.
- 1.5** הועדה תדון בבקשות להעברת מידע לגופים ציבוריים בלבד. אין למסור מידע לגוף שאינו גוף ציבורי, אלא אם מתקיימת אחת מהחלופות הבאות:
- קיים חיקוק ספציפי המתיר את מסירת המידע;
 - ישנה הסכמה של האדם נשוא המידע להעברתו למבקש.

2. הגדרות

- 2.1** "החוק" חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981;
- 2.2** "התקנות" תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו - 1986;
- 2.3** "הוועדה" הוועדה להעברת מידע שמונתה לפי תקנה 3א בתקנות וסעיף 3.1 לנוהל זה;
- 2.4** "גוף ציבורי" כהגדרתו בסעיף 23 לחוק, היינו: משרדי הממשלה, מוסדות מדינה, רשות מקומית וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין או כל גוף ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת.
- 2.5** "מידע" - כהגדרתו בסעיף 7 לחוק: נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצבו הבריאותי, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.
- 2.6** "מנהל מאגר" - מי שמונה למנהל מאגר מידע בתחום אחריותו, לפי סעיף 7 לחוק.

העברת מידע בין גופים ציבוריים

2.7 "ממונה אבטחת מידע" – מי שמונה על ידי מנכ"ל המשרד לממונה אבטחת מידע לפי סעיף 17ב לחוק.

3. הועדה - מינוי ותפקידים

3.1 מינוי

מנכ"ל משרד הכלכלה ימנה את חברי הוועדה כדלקמן:

3.1.1 יושב ראש הוועדה – משנה למנכ"ל, הסמנכ"ל או עובד בכיר אחר הכפוף למנכ"ל

ישירות, שהמנכ"ל מינה בכתב כנציגו;

3.1.2 היועצת המשפטית או מי שהיא מינתה בכתב כנציגה;

3.1.3 הממונה על אבטחת מידע במשרד.

3.1.4 הממונה על חופש המידע במשרד

לוועדה ימונה מרכז.

3.2 תפקידים

3.2.1 בחינה של בקשות למסירת מידע פרטני מאת המשרד וכן בקשות לקבלת מידע פרטני מאת גוף ציבורי אחר.

3.2.2 פרסום פעילות הוועדה באתר האינטרנט של המשרד.

3.2.3 קביעת הנחיות לעניין הגישה למאגרי המידע שברשות המשרד, אשר יבטיחו את השמירה על המידע המצוי במאגרים.

4. הגשת בקשה להעברת מידע

4.1 גוף ציבורי המבקש לקבל מידע מהמשרד – יגיש למרכז הוועדה בקשה מקוונת על גבי טופס א' בתקנות - "בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי" (נספח א').

מרכז הוועדה יעביר את הבקשה מיד עם קבלתה למנהל המאגר ולמנהל היחידה המקצועית אשר המידע מצוי בתחום טיפולה. היחידה המקצועית תעביר למרכז הוועדה את התייחסותה לבקשה בתוך 5 ימי עבודה וכן תמלא הסכמה מקוונת על גבי טופס ב' בתקנות – "הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע" (נספח ב').

הבקשה וההסכמה יועברו למרכז הוועדה בדואר אלקטרוני, לאחר שבעלי התפקידים הנוגעים בדבר אישרו אותה, לרבות היועצת המשפטית של המשרד.

4.2 גורם במשרד המבקש לקבל מידע מגוף ציבורי – יגיש לאישור הוועדה בקשה מקוונת על גבי טופס א', בטרם העברת הטופס לגוף הציבורי ממנו נתבקש המידע.

4.3 כשמדובר בהעברת מידע דרך קבע – מרכז הוועדה יעביר את הבקשה לאישור הוועדה רק לאחר שמנהל מאגר המידע במשרד חתם על נוהל התקשרות להעברת מידע, באישור מנהל המאגר אצל הגוף המקבל;

4.4 לבקשות כאמור בסעיפים 4.1 ו-4.2 יצורפו המסמכים הבאים:

4.4.1 הסבר מפורט של המבקש ביחס לפרטים המבוקשים ונחיצותם לשם ביצוע תפקיד/הפעלת סמכות;

4.4.2 התייחסות של הגורם המקצועי במשרד לבקשה.

העברת מידע בין גופים ציבוריים

- 4.4.3 במידה שהמידע נדרש לשם ביצוע חיקוק, או כאשר הסמכויות/התפקידים מוגדרים בחקיקה- יש לצרף את סעיפי החוק הרלבנטי.
- 4.4.4 כתב הסמכה/כתב מינוי וכן כל מסמך אחר לפיו מוטלת על הגוף הציבורי סמכות לשימוש במידע המבוקש.
- 4.4.5 בהעברת מידע דרך קבע- יצורף הנוהל המוסכם שגיבשו הגופים להעברה כאמור.
- 4.5 מרכז הוועדה יעביר את הבקשות לעיון חברי הוועדה רק לאחר שהוגש טופס א' ולאחר שהבקשה אושרה ע"י מנהל מאגר המידע, הממונה על אבטחת המידע והיועץ המשפטי של הגוף הציבורי המבקש. הוועדה תתכנס לדיון בבקשה בתוך 10 ימים מקבלת הבקשה המלאה.

5. הטיפול בבקשות

5.1 סדרי עבודת הוועדה -

- 5.1.1 הוועדה תדון בכל בקשה לקבלת מידע ורשאית היא לזמן את מגישי הבקשה לדיון במניעי הבקשה ונימוקיה, או בתנאי האבטחה.
- 5.1.2 הוועדה רשאית להתייעץ עם יועצים מקצועיים, לפי הענין, ובמידה שיידרש- תפנה למנכ"ל בבקשה למנות חברים נוספים.
- 5.1.3 הוועדה תדון בבקשה בהרכב מלא והחלטותיה יתקבלו פה אחד.
- 5.1.4 הוועדה תאשר או תדחה את הבקשה, ורשאית היא לקבוע תנאים להעברת המידע, לרבות לגבי אופן ההעברה, משך התקופה ואופי השימוש במידע.
- 5.1.5 הוועדה תעביר את החלטתה למבקש, בתוך 15 ימי עבודה מיום קבלת הבקשה, אלא אם מדובר בבקשה דחופה, ורשאית היא לעכב את מתן החלטתה עד להגשת מסמכים נוספים או עד ביצוען של בדיקות נוספות, אם סברה שאלה דרושים לטיפול בבקשה.
- 5.1.6 דחתה הוועדה את הבקשה, תנמק את הסירוב.
- 5.1.7 החליטה הוועדה לאשר את מסירת המידע – תמסור למבקש את החלטתה על גבי הטופס "הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע" (נספח ב'). ובמידה שמדובר בהעברת מידע דרך קבע, תפרסם הודעה על העברת המידע באתר האינטרנט של המשרד ותדווח על כך לרשם מאגרי המידע, בטופס ג' שבתקנות (נספח ג' לנוהל זה).
- 5.1.8 החלטות הוועדה ינומקו בפרוטוקול שייחתם ע"י חברי הוועדה שנכחו בישיבה.
- 5.1.9 הוועדה תודיע לכל גוף ציבורי אשר מקבל מידע מהמשרד מכוח נהוג או הסכמי התקשרות קודמים, מהו תאריך היעד להסדרת הפנייה מחדש, באופן הקבוע בהוראה זו.

5.2 בחינת הבקשות :

- 5.2.1 הוועדה תבחן, בין היתר, את ההיבטים שלהלן:
- (1) האם המבקש הינו "גוף ציבורי" כהגדרתו בחוק.
 - (2) האם מסירת המידע לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית והאם לא הותנתה מסירתו בכך שהמידע לא יימסר לאחר ;
 - (3) האם הגוף הציבורי המבקש רשאי לדרוש את המידע על פי כל דין מכל מקור אחר והאם מסירת המידע דרושה למטרת ביצוע חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו.
 - (4) האפשרות של הגוף לקבל את המידע בדרכים חלופיות.

העברת מידע בין גופים ציבוריים

- (5) מידתיות וסבירות :
- הבקשה מתאימה ליישום המטרה שלשמה נדרש המידע ויש קשר הגיוני בין המטרה לבקשה.
 - העברת המידע הינו האמצעי הפחות פוגע מבין מגוון האמצעים האפשריים למימוש אותה מטרה.
 - קיים יחס סביר בין המטרה לבין הפגיעה שנערמת בזכות לפרטיות לשם השגתה.
- (6) התדירות וההיקף של הפרטים שלגביה מבוקש המידע.
- (7) מורשי הגישה : מספר העובדים בגוף שצפויים להיחשף למידע זה, תפקידם ולצורך איזו מטרה ניתנת להם הגישה למידע. במידת הצורך תדרוש הועדה להחתים את המורשים על כתב סודיות מתאים.
- (8) בחינת אמצעי האבטחה בגוף המקבל- הועדה תבחן מהם אמצעי האבטחה של מאגר המידע אליו יועבר המידע המבוקש בשלושה היבטים עיקריים :
- א- אמצעי מיחשוב- סיסמאות כניסה למערכת, מידור בתוך מאגר המידע בין פרטי מידע שונים, אמצעי הגנה על חדירה מבחוץ וכד' ;
 - ב- אמצעים פסיים- מיקום המאגר, הגישה הפיסית אליו וכד' ;
 - ג- אמצעי בקרה- תדירות הבדיקות שנעשות למניעת חדירה למאגר המידע מבחוץ, אופן הפיקוח על השימוש שנעשה במידע על ידי מורשי הגישה וכו'.
- (9) בחינת הטיפול במידע עודף- כיצד משמידים מידע עודף אשר נמסר באופן נלווה לבקשה העיקרית ומה עושים במידע ישן שאין בו עוד שימוש.
- 5.2.2 במסגרת סמכויותיה – רשאית להגדיר דרישות אבטחה מחמירות מעבר להנחיות שנתנו ע"י מנהלי המאגרים.
- 5.2.3 כשמדובר בהעברת מידע דרך קבע - הוועדה תעביר את המידע לגוף הציבורי המבקש רק לאחר שמצאה כי התקיימו תנאי הסף הבאים :
- (1) מנהל מאגר המידע במשרד חתם על נוהל התקשרות להעברת מידע, באישור מנהל המאגר אצל הגוף המקבל ;
 - (2) מנהל אבטחת המאגר בגוף הציבורי המקבל דיווח לוועדה כי רמת האבטחה הקיימת הולמת את האבטחה הנדרשת על פי החוק.
 - (3) המידע יועבר באמצעות מערכת מוע"ד.
- 5.2.4 קיבל המשרד דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23 לחוק, והמידע נאגר במאגר מידע, יודיע על כך לרשם מאגרי המידע, על גבי טופס ג' כנוסחו בתוספת לתקנות.

6. קביעת כללי גישה

- 6.1 הועדה תקבע קריטריונים בנוגע לכל מאגר מידע המצוי ברשות המשרד (להלן : "כללי הגישה"), ובכלל זה :
- (1) מיהם בעלי התפקידים הזכאים לעיין במידע ;
 - (2) אופן הגישה למאגר ;
 - (3) צמצום המידע אליו קיימת גישה למינימום אפשרי ;
 - (4) דרכי הבקרה ;
 - (5) קבלת דיווח תקופתי על אופן יישום הוראות הועדה.
 - (6) הטיפול במידע בידי נותן שירותים חיצוני המבצע עבודות עבור המאגר בתחומי הקלידה, עיבוד הנתונים, הפצת דו"חות והובלת קבצים.

העברת מידע בין גופים ציבוריים

6.2 הועדה תפרסם את כללי הגישה באתר האינטרנט של המשרד, למעט אם מתקיים אחד מהסייגים המנויים בסעיף 9 לחוק חופש המידע.

7. מעקב ופיקוח

- 7.1 אישרה הועדה קבלת מידע לשימוש המשרד, תבהיר למקבל המידע כי:
- (א) היחידה המבקשת לא תוכל לעשות שימוש במידע אלא במסגרת הסמכויות או התפקידים שלה.
- (ב) מידע שנמסר ליחידה במשרד כמוהו כמידע שהמשרד השיג מכל מקור אחר, ובנוסף יחולו על היחידה גם כל ההוראות החלות על הגוף המוסר.
- 7.2 הועדה רשאית לבטל אישורים להעברת מידע, אם מצאה שהופרו תנאי האבטחה או תנאי מן התנאים שקבעה במסגרת אישור הבקשה.
- 7.3 הועדה תפרסם תקופתית באתר האינטרנט של המשרד רשימה של הגופים הציבוריים המקבלים מידע מאת המשרד, וסוגי המידע המועבר בדרך קבע, הכל בהתאם לחוק ולחוק חופש המידע.
- 7.4 הועדה תהיה אחראית לעדכן את כללי הגישה עם כל שינוי בפרטי מאגרי המידע שברשות המשרד.

8. תחילה

תוקף הוראה זו מיום חתימתה.

9. נספחים

נספח א' – טופס א' בנוסח המצוי בתוספת לתקנות - "בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי"
נספח ב' – טופס ב' בנוסח המצוי בתוספת לתקנות – "הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע".
נספח ג' – טופס ג' בנוסח המצוי בתוספת לתקנות – " הודעה לרשם מאת גוף ציבורי המקבל דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23 לחוק והמידע נאגר במאגר מידע".

המנהל הכללי

ירושלים,