

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 1	מתוך: 16

1. כללי

- 1.1 העירייה מקבלת ומחזיקה מידע פרטי רב על תושבים ואזרחי המדינה. חלק מהמידע נמסר לעירייה על ידי התושבים, וחלקו מגיע מתוקף חוקים וללא ידיעת התושב או האזרח.
- מצב זה יוצר מציאות בה מוחזק מידע רב במאגרי המידע השונים, אשר שימוש בהם ללא פיקוח יכול להביא לפגיעה בפרטיותם של התושבים, אזרחים ועובדי העירייה.
- התפקיד העיקרי של הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים, הוא תפקיד של פיקוח ובקרה על העברת המידע והגבלת הגישה אל המידע, בין אם בין גופים ציבוריים שונים ובין אם בין בעלי תפקידים שונים בתוך העירייה.

2. מטרת הנוהל

- 2.1 קביעה של בעלי תפקידים ודרישות למינוי חברי הוועדה.
- 2.2 הגדרת תפקידי הוועדה.
- 2.3 קביעת סדרי העבודה והתנהלות הוועדה לפני, בזמן ואחרי המליאה.
- 2.4 קביעת כללים להגשת בקשה לוועדה.
- 2.5 קביעת אמות המידה, על פיהן תתקבלנה ההחלטות.

3. הגדרות

- 3.1 נשוא המידע – האדם עליו מוחזק מידע במאגר המידע.
- 3.2 החוק – החוק להגנת הפרטיות התשמ"א 1981, התקנות שהותקנו על פיו וההנחיות של הרשות להגנת הפרטיות.
- 3.3 תקנות החזקה והעברת מידע – תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986
- 3.4 חוק חופש המידע – חוק חופש המידע, תשנ"ח-1998.
- 3.6 הרשות להגנת הפרטיות או רשם מאגרי המידע – הגוף במשרד המשפטים, האמון על יישום דיני הגנת הפרטיות.
- 3.7 גוף ציבורי – כהגדרתו בחוק ובתקנות.
- 3.8 הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים – ועדה המתמנת בהתאם לתקנות החזקה והעברת מידע.
- 3.9 מנהל מאגר מידע – כהגדרתו בחוק.
- 3.10 הממונה על אבטחת המידע או הממונה – על פי החוק.
- 3.11 מידע – כהגדרתו בחוק, או שניתן להסיק עבור אנשים על מידע כמוגדר בחוק.
- 3.12 מידע עודף – מידע כהגדרתו בחוק.
- 3.13 טופס א' – טופס 7(א) בתוספת של תקנות החזקה והעברת מידע (נספח ד לנוהל זה)
- 3.14 טופס ב' – טופס 7(ב) בתוספת של תקנות החזקה והעברת מידע (נספח ה לנוהל זה)

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 2	מתוך: 16

3.15 טופס ג' - טופס 7(ג) בתוספת של תקנות החזקה והעברת מידע (נספח ו' לנוהל זה)

3.16 המסמכים הנדרשים – כלל המסמכים המופיעים בסעיף 4.6.1 לנוהל זה.

4. תוכן הנוהל

4.1 מינוי הוועדה - מנכ"ל העירייה ימנה וועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים הכוללת:

4.1.1 יו"ר הוועדה - עובד בכיר הכפוף למנכ"ל ישירות.

4.1.2 חברי הוועדה:

היועץ המשפטי לעירייה או נציגו

ממונה אבטחת המידע בעירייה

מזכיר הוועדה – עובד העירייה אשר אינו חבר הוועדה ותפקידו

לטפל במסמכי הוועדה וזימונה. מזכיר הוועדה ימונה על יו"ר

הוועדה.

4.2 תפקידי הוועדה הם:

4.3 לבחון בקשות לקבלת ומסירת מידע על ידי העירייה

4.4 קביעת הוראות לעניין הגישה למאגרי המידע, אשר יבטיחו את השמירה על המידע המצוי במאגרים.

4.4.1 כללי הגישה- בעבור כל מאגר וכל בקשה, הוועדה

תקבע את כללי הגישה על פי המאפיינים הבאים לכל

הפחות:

4.4.1.1 מי הם בעלי התפקידים הרשאים לעיין במידע.

4.4.1.2 אופן הגישה למאגר.

4.4.1.3 אופן העברת המידע מהמאגר או אל המאגר.

4.4.1.4 צמצום המידע אליו ניתנת הגישה למינימום

הנדרש.

4.4.1.5 טיפול במידע עודף אם קיים.

4.4.1.6 דרכי הבקרה.

4.4.1.7 קביעת צורת הדיווח, התקופה והבקרה על אופן

יישום הוראות הוועדה.

4.5 פרסום כללי הגישה – מזכיר הוועדה יעביר את ההחלטות אשר התקבלו

על פי סעיף 4.4.1 לנוהל זה אל הממונה על חופש המידע, לצורך

פרסום של כללי הגישה אל מאגר המידע, על פי סעיף 6 לחוק חופש

המידע.

4.6 בחינת בקשות לקבלת מידע – כל בקשה לקבלת מידע על ידי העירייה,

תוגש על גבי טופס א' למזכיר הוועדה.

4.6.1 מזכיר הוועדה יודא את קבלת כלל המסמכים הבאים, לפני

המשך הטיפול וכינוס הוועדה.

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס':1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 3	מתוך: 16

- 4.6.1.1 טופס א' מלא וחתום.
- 4.6.1.2 ציטוט של סעיפי החוקים בגינם מוגשת הבקשה
- 4.6.1.3 פרטים של איש קשר לצורך בירורים ובקשות לחומר נוסף.
- 4.6.2 מזכיר הוועדה יעביר את המסמכים הנדרשים, אל כלל חברי הוועדה, לעיון מקדים בחומר.
- 4.6.3 חברי הוועדה יוכלו לדרוש חומר נוסף, או הבהרות מאיש הקשר לפני הדיון במליאה.
- 4.6.4 יו"ר הוועדה יזמן את כינוס הוועדה בהתאם לצורך. הזימון יכלול את בעלי התפקידים הבאים:
- 4.6.4.1 כלל חברי הוועדה.
- 4.6.4.2 מגיש הבקשה.
- 4.6.4.3 מנהל המאגר הרלוונטי בהתאם לבקשת יו"ר הוועדה.
- 4.6.5 לצורך דיון של הוועדה במליאה, נדרשת נוכחות לכל הפחות של בעלי התפקידים הבאים:
- 4.6.5.1 יו"ר הוועדה
- 4.6.5.2 נציג הלשכה המשפטית
- 4.6.5.3 נציג שתחום עיסוקו הוא בניהול מידע ואבטחתו
- 4.6.5.4 מנהל המאגר הרלוונטי, מי מטעמו, או נציג מנכ"ל העירייה כאחראי מאגרי המידע.
- 4.6.6 במהלך הדיון חברי הוועדה יוודאו כי המידע המבוקש מגיע מגוף ציבורי על פי הגדרתו בחוק.
- 4.6.7 חברי הוועדה ייבחנו האם המידע המבוקש הוא אכן במסגרת 23 ג' לחוק, האם ניתן לבקש אותו ישירות מנושא המידע, או ממקור ציבורי אחר במקום מהגוף הציבורי.
- 4.6.8 חברי הוועדה ידונו לפי כל כללי הגישה המופיעים בסעיף 4.4.1 לנוהל זה ודרישות הוועדה בעבור כל כלל.
- 4.6.9 מזכיר הוועדה ירשום פרוטוקול אשר יועבר לאחר הדיון לכלל חברי הוועדה.
- 4.6.10 במידה והבקשה תאושר, בתום הדיון ימולא טופס ג' על ידי הוועדה. איש הקשר ישלח את טופס א' החתום בצרף הפרוטוקול אל איש הקשר של מוסר המידע, כפי שמופיע בטופס א'.
- 4.6.11 לאחר קבלת טופס ב' אצל איש הקשר בעירייה, המאשר את הסכמת הגוף המוסר למסור את המידע ולפני תחילת העברת הנתונים בפועל, מנהל המאגר, בו יקלט המידע, ישלח את טופס ג' אשר מולא בסוף הדיון אל רשם המאגרים, על מנת לעדכן אותו בדבר קבלת המידע למאגר.

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 4	מתוך: 16

4.6.12 מזכיר הוועדה ימלא בטופס תיעוד קבלת מידע למאגר (נספח א' לנוהל זה) את החלטות הוועדה בהתאם לטבלה.

4.7 בחינת בקשות למסירת מידע – העירייה תפרסם את דרכי ההתקשרות אל מול מזכיר הוועדה ואת רשימת המסמכים הנדרשים, עבור הגשת בקשות של גופים ציבוריים אל העירייה.

4.7.2 בעת קבלת כלל המסמכים הנדרשים מהגוף המבקש אצל מזכיר הוועדה, ישלח מזכיר הוועדה את הטפסים אל כלל חברי הוועדה.

4.7.3 מזכיר הוועדה יזמן את התכנסות הוועדה, לא מוקדם מ- 5 ימים ולא מאוחר מ-14 יום, לאחר קבלת כלל המסמכים הנדרשים. הזימון יכלול את בעלי התפקידים הבאים:

4.7.3.1 כלל חברי הוועדה.

4.7.3.2 מנהל המאגר של מאגר המידע, ממנו מבקשים את המידע.

4.7.3.3 כל בעל תפקיד נוסף אשר היו"ר יחליט.

4.7.4 לצורך דיון של הוועדה במליאה, נדרשת נוכחות לכל הפחות של בעלי התפקידים הבאים:

4.7.4.1 היו"ר הוועדה

4.7.4.2 נציג הלשכה המשפטית

4.7.4.3 נציג שתחום עיסוקו הוא בניהול מידע ואבטחתו

4.7.4.4 מנהל המאגר הרלוונטי, מי מטעמו, או נציג מנכ"ל העירייה כאחראי מאגרי המידע.

4.7.5 במהלך הדיון, חברי הוועדה ייבדקו האם הגוף המבקש הוא גוף ציבורי על פי הגדרתו בחוק.

4.7.6 במקרה של גוף שאינו ציבורי, יבחנו חברי הוועדה אם ישנה הסכמה של נשוא המידע להעברתו לגוף המבקש, או שקיים חיקוק ספציפי המתיר את מסירת המידע.

4.7.7 בעבור גוף ציבורי, חברי הוועדה יבחנו האם מסירת המידע היא במסגרת הסמכויות, או התפקידים של העירייה והאם היא דרושה למטרת ביצוע חיקוק, או למטרה במסגרת הסמכויות, או התפקידים של העירייה, או של מבקש המידע. או לחילופין, האם הגוף הציבורי אשר ביקש את המידע רשאי לדרוש את המידע על פי דין, מכל מקור אחר.

4.7.8 חברי הוועדה ידונו בכל כללי הגישה המופיעים בסעיף 4.4.1 לנוהל זה ודרישות הוועדה בעבור כל כלל.

4.7.9 מזכיר הוועדה ירשום פרוטוקול, אשר יועבר לאחר הדיון לכלל חברי הוועדה והנוכחים.

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 5	מתוך: 16

- 4.7.10 בתום הדיון ימולא טופס ב' (נספח ה' לנוהל זה) בהתאם להחלטת הוועדה ויימסר למנהל המאגר של המאגר ממנו יוצא המידע.
- 4.7.11 מזכיר הוועדה ימלא בטופס תיעוד העברת מידע ממאגר (נספח ב' לנוהל זה), את החלטות הוועדה בהתאם לטבלה.
- 4.7.12 מנהל המאגר ממנו מבוקש המידע, ישלח את טופס א' החתום של המבקש, בצירוף טופס ב' מלא וחתום על ידי מנהל המאגר, הממונה והיועץ המשפטי, אל איש הקשר של מבקש המידע כפי שמופיע בטופס א'.

5. אחריות ביצוע

- 5.1 מנכ"ל.
- 5.2 חברי הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים.
- 5.3 מנהלי מאגרי המידע בעירייה.
- 5.4 מנהלים בעירייה.
6. מסמכים ישימים
- 6.1 חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981.
- 6.2 תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.
- 6.3 תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986

7. נספחים לנוהל

- 7.1 נספח א' - טופס תיעוד קבלת מידע למאגר
- 7.2 נספח ב' - טופס תיעוד הוצאת מידע ממאגר
- 7.3 נספח ג' - פרוטוקול הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים.
- 7.4 טופס 7 א' - בקשה לקבלת מידע
- 7.5 טופס 7 ב' - הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע
- 7.6 הודעה על קבלת או מסירת מידע דרך קבע.



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 6	מתוך: 16

נספח א' - טופס תיעוד קבלת מידע למאגר

תיעוד קבלת מידע עבור מאגרי מידע של עיריית בני ברק.

טופס זה ימולא לאחר החלטת הוועדה, עבור בקשות של עיריית בני ברק למידע מגופים ציבוריים אחרים, אשר ישולב במאגרי המידע של העירייה וישמר לצורך מעקב למשך 5 שנים.

- גוף ציבורי שקיבל מידע בהתאם לסעיף 23ג לא יעשה בו שימוש אלא במסגרת הסמכויות או התפקידים שלו.
- לעניין חובת השמירה על סודיות לפי כל דין, מידע שנמסר לגוף ציבורי מכוח חוק זה, כמוהו כמידע שאותו גוף השיג מכל מקור אחר, ובנוסף יחולו על הגוף המקבל גם כל ההוראות החלות על הגוף המוסר.

תאריך: _____ שם המאגר עליו יועבר המידע: _____
 שם הגוף ממנו מבוקש המידע: _____
 המטרה לשמה מבוקש המידע: _____ החלטת הוועדה: אושר / לא אושר
 הנחיות ומגבלות על השימוש במידע: _____

תאריך: _____ שם המאגר עליו יועבר המידע: _____
 שם הגוף ממנו מבוקש המידע: _____
 המטרה לשמה מבוקש המידע: _____ החלטת הוועדה: אושר / לא אושר
 הנחיות ומגבלות על השימוש במידע: _____

תאריך: _____ שם המאגר עליו יועבר המידע: _____
 שם הגוף ממנו מבוקש המידע: _____
 המטרה לשמה מבוקש המידע: _____ החלטת הוועדה: אושר / לא אושר
 הנחיות ומגבלות על השימוש במידע: _____



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 7	מתוך: 16

נספח ב' - טופס תיעוד הוצאת מידע ממאגר

תיעוד מסירת מידע עבור מאגרי מידע של עיריית בני ברק.
בהתאם לסעיף 23 ד (ב) של החוק, גוף ציבורי המוסר מידע בהתאם לסעיף 23 יקיים רישום של המידע שנמסר.

טופס זה ימולא לאחר החלטת הוועדה, עבור בקשות גופים ציבוריים למידע מעיריית בני ברק. הטופס ישמר ל 5 שנים.

תאריך: _____ שם המאגר ממנו יוצא המידע: _____

שם הגוף המבוקש המידע: _____

המטרה לשמה נמסר המידע: _____

תדירות ההעברה: קבועה למשך _____ שנים / העברה חד פעמית.

החלטת הוועדה: אושר / לא אושר הסיבה: _____

פירוט שדות המידע הנמסר: _____

צורת העברת המידע: _____

דרישות נוספות ממקבל המידע: _____



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 8	מתוך: 16

נספח ג' – פרוטוקול הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים.

תאריך: _____

דף עזר למילוי פרוטוקול הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

על סדר היום: _____

נוכחים: חברי הוועדה:

מנהל מאגר המידע:

מוזמנים נוספים:

נושא הדיון: קבלת מידע / מסירת מידע / קביעת הוראות לעניין הגישה למאגרי המידע.

- האם מתבצעת העברת מידע?
- האם ההעברה היא לגוף ציבורי כהגדרתו בחוק ותקנות?
- מה הן ההצדקות החוקיות להעברת המידע?
- האם העברת המידע היא בסמכות העירייה?
- האם קיים חוק המונע את העברת המידע?
- מי הם בעלי התפקידים הרשאים לעיין במידע.
- צמצום המידע אליו ניתנת הגישה למינימום הנדרש.
- האם יש אפשרות למידור המידע?
- האם מוחזק מידע אשר אינו בשימוש במאגר?
- כיצד מטופל מידע עודף?
- מהו אופן הגישה למאגר?
- האם יש מגבלות או צרכים מיוחדים?
- האם קיימת הצפנה?
- מהו אופן העברת המידע מהמאגר או אל המאגר?
- מה הן דרכי הבקרה?
- כיצד יבוצע הדיווח?
- מה היא התקופה ואיזו בקרה תהיה על אופן יישום הוראות הוועדה.



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 9	מתוך: 16

נספח ד'

תאריך :

טופס א' [תקנה 7 (א)]

בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי
לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981

א. זיהוי הגופים

<u>הגוף המבקש</u>	<u>הגוף הציבורי המחזיק במידע</u>
שם:	שם: עיריית בני ברק
מען:	מען: רח' ירושלים 58 בני ברק
טלפון:	טלפון: 03-5776500
דואר אלקטרוני:	דואר אלקטרוני:
פקס:	פקס:
מען יחידת המחשב:	מען יחידת המחשב: רח' ירושלים 58 בני ברק
שם הממונה על יחידת המחשב:	שם הממונה על יחידת המחשב: אברהם אלתר
שם אחראי אבטחת מידע:	שם אחראי אבטחת מידע: יוסף קורנגוט
שם היועץ המשפטי:	שם היועץ המשפטי: יהודה ליבוביץ
שם מנהל המאגר:	שם מנהל המאגר:



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 10	מתוך: 16

ב. תיאור המידע המבוקש.

1. שם הקובץ:

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 :

מיום: _____ עד יום: _____ (לא יותר מ- 5 שנים)

4.2 תדירות העברת המידע במלואו:

4.3 תדירות העברת השלמות ושינויים:

5. אופן העברת המידע:

סמן ב - X את האפשרות הנדרשת

5.1	תדפיס	☐
5.2	מדיה מגנטית, קובץ על סרט מגנטי, תקליטור מגנטי, אגד תקליטים מגנטיים	☐
5.3	קובץ בעזרת תקשורת נל"ן באצווה	☐
5.4	תקשורת מקוונת בין מסוף לבין בסיס המידע	☐
5.5	תקשורת מקוונת קבועה בין מחשב מקבל המידע למחשב מוסר המידע (API)	☐
5.6	בדרך אחרת:	☐

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 11	מתוך: 16

6. אמצעי אבטחה של המידע אצל המקבל:

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

6.2 מערכת רישום והגבלת תשוא, אבטחת מידע - מקוון: תוצרת:
דגם:

6.3 מורשי הגישה למידע הנמסר:

תפקיד	אמצעים (מסוף, תדפיס)

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

6.4 שם: _____ מען: _____ טלפון: _____

6.5 איזה אמצעי הגנה על עיבודים מקוונים מחוץ לבניין (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) (א3) ו-3(ב) לתקנות:

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 12	מתוך: 16

7. הצהרת מבקש המידע:

7.1 אנו החתומים מטה בשם ומטעם הגוף הציבורי עיריית בני ברק 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 בכל האמצעים 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. חתימת 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:

אני הח"מ מאשר כי למיטב ידיעתי המידע המבוקש הוא מידע שהגוף האמור זכאי לקבלו על פי סעיף 23ג (1) (א) לחוק.

שם	חתימה	חותמת
----	-------	-------



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 13	מתוך: 16

נספח ה'

תאריך :

טופס ב' [תקנה 7 (ב)]

הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981

א. זיהוי הגופים

<u>הגוף המבקש</u>	<u>הגוף הציבורי המחזיק במידע</u>
שם:	שם: עיריית בני ברק
מען:	מען: רח' ירושלים 58 בני ברק
טלפון:	טלפון: 03-5776500
דואר אלקטרוני:	דואר אלקטרוני:
פקס:	פקס:
מען יחידת המחשב:	מען יחידת המחשב:
שם הממונה על יחידת המחשב:	שם הממונה על יחידת המחשב: רח' ירושלים 58 בני ברק
שם אחראי אבטחת מידע:	שם אחראי אבטחת מידע: אברהם אלתר
שם היועץ המשפטי:	שם היועץ המשפטי: יוסף קורנגוט
שם מנהל המאגר:	שם מנהל המאגר: יהודה ליבוביץ

שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 14	מתוך: 16

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

2. סוגי הרשומות שייכללו במידע הנמסר

3.1 רשומת המידע הנמסר תכלול מידע עודף דלהלן: הערה: באם נמסר
קובץ מידע כוללני יש לצרף את תיאור הקובץ ומבנה הרשומות בו.

3.2 רשומת המידע הנמסר תהא חסרה הפרטים הבאים: הסיבות לאי
מסירת המידע המבוקש הן:

3.3 תדירות העברת המידע

3.4 אופן העברת המידע

4. הוראות אבטחת המידע

4.1 הבקשה מאושרת במסגרת 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:

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

5.2 הממונה על אבטחת המאגר:

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

5.3 אישור היועץ המשפטי של הגוף הציבורי המסכים:
למיטב ידיעתי אין מניעה חוקית להעברת המידע.

שם	חתימה	חותמת
----	-------	-------



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 15	מתוך: 16

נספח ו - הודעה על קבלת או מסירת מידע דרך קבע.

הודעה על קבלת מידע דרך קבע
בהתאם לסעיף 23ד לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981
אל: רשם מאגרי המידע, משרד המשפטים, ירושלים

שם הגוף הציבורי: **עיריית בני ברק**

מען: **ירושלים 58 בני ברק**

טלפון: **03-5776500**

מען יחידת המחשב: **ירושלים 58 בני ברק**

שם מנהל המאגר:

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

1. תיאור המידע
2. המידע מתקבל מ:
3. תדירות העברת המידע
4. אני מצהיר כי הודעות העברת המידע האמור בהתאם לטפסים א' וב'
בתוספת לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין
גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986 נערכו ונחתמו כנדרש.

חתימת מנהל המאגר:

חתימה/חותמת

תואר/תפקיד

שם



שם נוהל: הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים		עדכון מס': 1	
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 09/03/2021	דף מס': 16	מתוך: 16

8. תפוצה
- 8.1 מנכ"ל העירייה
- 8.2 מנהלי מאגרי מידע.
- 8.3 הממונה על אבטחת המידע.
- 8.4 מנהלי אגפים.
- 8.5 מנהלי מחלקות.
- 8.6 תפוצה ראשונה-כלל עובדי העירייה.