

שם הנוהל : הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים מספר הנוהל: 890

תוקף הנוהל: 12.12.2023

כללי

ככלל, העברת מידע פרטי בין גופים ציבוריים אסורה למעט העברת מידע המבוצעת בהתאם להוראות פרק ד לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן-החוק). בהתאם להוראות תקנה 3א. לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו – 1986 (להלן-התקנות), מונתה בעיריית תל-אביב-יפו וועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים (להלן-הוועדה).

1. מטרת הנוהל

הסדרת סמכויותיה, תפקידיה, אחריותה ואופן פעולתה של הוועדה.

2. הרכב הוועדה

2.1 בהתאם להוראות תקנה 3א נקבע הרכב הוועדה :

- 2.1.1 סמנכ"ל לתכנון, ארגון ומערכות מידע - יו"ר הוועדה
- 2.1.2 היועץ המשפטי או נציגו – חבר
- 2.1.3 מנהל אגף משאבי אנוש או נציגו – חבר
- 2.1.4 ממונה חוק חופש המידע – חבר
- 2.1.5 סגן מנהל אגף מחשוב וארכיטקט ראשי – חבר
- 2.1.6 מנהל מחלקת אבטחת מידע וסייבר – חבר
- 2.1.7 ראש תחום בכיר באגף המחשוב ומערכות מידע – חבר

2.2 יו"ר הוועדה ימנה מזכיר/ה לוועדה מעובדי לשכתו.

2.3 יו"ר הוועדה רשאי להמליץ למנהל הכללי למנות לוועדה חברים נוספים מעת לעת ככל שימצא לנכון.

2.4 יו"ר הוועדה רשאי להזמין לדיוני הוועדה משתתפים נוספים לפי הצורך ונושאי הדיון.

3. תפקידי הוועדה

בהתאם להוראות תקנות 3א. (ד) ו-3א. (ה) לתקנות הוועדה מתכנסת דנה ומחליטה בעניינים האלה :

- 3.1 בקשות של גוף ציבורי לקבל מידע מהעירייה - הוועדה דוחה או מאשרת את הבקשה וקובעת הוראות ותנאים לעניין סוג המידע שיועבר, משך זמן העברתו, אבטחתו, אופן שמירתו, הרשאות גישה למידע, וכיו"ב.
- 3.2 בקשות של גוף ציבורי לקבל מידע מהעירייה כאשר הגוף המבקש מוסמך על פי דין לקבל את המידע.
- 3.3 בקשות העירייה לקבל מידע מגוף ציבורי אחר.
- 3.4 בקביעת הוראות לעניין מורשי גישה למאגרי המידע שבבעלות העירייה לצורך שמירה על המידע המצוי במאגרים.
- 3.5 בקביעת הוראות לעניין מורשי גישה למידע שהתקבל מגוף ציבורי אחר.

4. תהליך הגשת בקשות לוועדה להעברת מידע

- 4.1 לפי הוראות תקנה 7(א) לתקנות, בקשה לוועדה לקבלת מידע תיערך לפי טופס א' שבתוספת לתקנות. מצ"ב נספח א-בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981
- 4.2 הבקשות ירוכזו וייבחנו על ידי ראש תחום בכיר באגף המחשוב ומזכיר/ת הוועדה.
- 4.3 בקשות שיתקבלו להעברת מידע מהעירייה לגופים ציבוריים אחרים, יועברו וייבחנו על ידי בעלי התפקידים האלה לפי העניין, לפני הדיון בוועדה :
 - 4.3.1 מנהל המאגר ו/או למנהל היחידה הרלוונטית בעירייה מהם מתבקש המידע.
 - 4.3.2 מנהל מח' אבטחת מידע וסייבר לקביעת דרישות לאבטחת המידע המועבר הן לעניין אמצעי ההעברה, הן לעניין שמירת המידע, ניהולו ועיבודו והן לעניין מורשי הגישה למידע אצל מקבל המידע.
 - 4.3.3 נציג/ת השירות המשפטי.
- 4.4 בקשות שיתקבלו אצל מזכיר/ת הוועדה מהיחידות העירוניות השונות לקבלת מידע מגופים ציבוריים חיצוניים לעירייה, יועברו וייבחנו על ידי בעלי התפקידים האלה :
 - 4.4.1 ראש תחום בכיר באגף המחשוב על מנת שיבדוק את תקינות טופס הבקשה שהוגש.
 - 4.4.2 נציג/ת השירות המשפטי
- 4.5 ראש תחום בכיר באגף המחשוב יעביר את כל הבקשות שבחן בהתאם לסעיפים 4.3 ו-4.4 למזכיר/ת הוועדה לקביעת דיון בעניינן.

4.6 מזכיר/ת הוועדה תכין את הבקשה לדיון בוועדה ותזמן לדיון בוועדה את החברים בה ואת הנציגים הרלוונטיים.

4.7 בקשות להארכת תוקף העברות מידע מגופים ציבוריים לעירייה, יועברו באופן יזום על ידי ראש תחום בכיר באגף המחשוב למזכיר/ת הוועדה כשלושה חודשים לפני שיפוג תוקפן. בנוגע לבקשות להארכת תוקף בלבד, ללא כל שינוי בבקשה, החלטת הוועדה בבקשה להארכה יכולה להתקבל גם בסבב אישורים בדוא"ל.

4.8 בקשות להעברת מידע, שנדונו ואושרו בעבר בוועדה, והן בגדר בקשות שחוזרות על עצמן באופן קבוע ללא כל שינוי מהותי בבקשה למעט שינוי ברשימת הרשומות הספציפיות המבוקשת בבקשה הספציפית ומצורפת אליה כנספח, החלטת הוועדה בבקשה לתוספת רשומות יכולה להתקבל גם בסבב אישורים בדוא"ל.

4.9 החלטות הוועדה שהתקבלו בהתאם לסעיפים 5.7 ו-5.8 לנוהל, יתועדו ויישמרו כחלק בלתי נפרד מסיכומי הוועדה.

5. דרכי עבודת הוועדה

5.1 הוועדה תדון בכל בקשה, תאשר או תדחה אותה, תציב מגבלות או התניות ותקבע את תנאי העברת המידע (אופן ההעברה, משך ההעברה, היתרי השימוש במידע המועבר, מורשי גישה למידע) ואת הדרישות לאבטחתו.

5.2 הוועדה רשאית לעשות את הפעולות הבאות:

5.2.1 להגדיר דרישות אבטחה מחמירות למידע המועבר מהעירייה.

5.2.2 לבטל אישורים להעברת מידע עקב הפרות התנאים או המגבלות שקבעה הוועדה כתנאי להעברת המידע.

5.2.3 לבקש ממגיש הבקשה השלמת מסמכים לפי העניין.

5.2.4 לזמן את מגיש הבקשה לדיון.

5.3 החלטת הוועדה תתקבל על ידי יו"ר הוועדה, לאחר שקיבל את עמדת החברים בוועדה ועמדת המוזמנים הרלבנטיים.

5.4 החלטת הוועדה בדבר מסירת מידע תיערך לפי טופס ב' בתוספת לתקנות.

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

5.5 הוראות והחלטות הוועדה יחולו על כל היחידות העירוניות.

5.6 על קבלת מידע דרך קבע בעירייה, תימסר הודעה לרשם מאגרי המידע אשר תיערך לפי טופס ג' בתוספת לתקנות.

מצ"ב נספח ג- הודעה על קבלת מידע דרך קבע לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981

5.7 על אף שהדין אינו קובע מנגנון ערעור על החלטת הוועדה, הרי שככל החלטה שלטונית אחרת, נתונה גם החלטת הוועדה לביקורת בית המשפט.

5.8 אחת לרבעון יגיש ראש תחום בכיר באגף המחשוב ליו"ר הוועדה דוח מצב מאגרים מפורט.

5.9 מזכירת הוועדה תערוך רשימה מקוונת מסודרת של סיכומי הוועדות והטפסים.

נספח א'

תאריך :
סימוכין :

טופס א' [תקנה 7 (א)]

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

א. זיהוי הגופים

הגוף המבקש	הגוף הציבורי המחזיק במידע
מען :	מען :
שם : מייל : טלפון : פקס :	לידי :
מען הגוף המספק את שירותי המחשוב :	טל' :
שם אחראי המחשוב :	פקס :
שם היועץ המשפטי :	דוא"ל :
שם מנהל המאגר :	

פרטי איש קשר מטעם הגוף המבקש : שם ותפקיד : טלפון :	נייד : מייל :
--	------------------

ב. תיאור המידע המבוקש

- שם הקובץ/בסיס הנתונים :
- סוגי הרשומות המבוקשות (סוג השירות) :

2.1



מס' הנוהל 890
דף מס' 5
מתוך 12

שם הנוהל
הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

2.2

2.3

3. פרטי המידע המבוקש :

3.1 קבוצות בני האדם שלגביהם מבוקש המידע (חתך האוכלוסיה) :

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 : כספת	☐

6. אמצעי אבטחה של המידע אצל המקבל :

6.1 מחשב המקבל (תוצרת/דגם) :

מערכת הפעלה (סוג/מהדורה) :

6.2 מערכת רישום והגבלת תשאול, אבטחת מידע - מקוון :

תוצרת :	דגם :
---------	-------

6.3 מורשי הגישה למידע הנמסר :

א. תפקיד	אמצעים (מסוף, תדפיס)

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

שם :	מען :	טלפון :	מייל :



שם הנוהל מס' הנוהל דף מס' מתוך
890 6 12

שם הנוהל
הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

- 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)(א3) ו-3(ב) לתקנות.

7. הצהרת מבקש המידע:

- 7.1 אנו החתומים מטה בשם ומטעם הגוף הציבורי: _____ כמשמעותו בחוק הני"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 מאגר המידע העירוני:

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

מנהל המאגר המבוקש:

--	--	--



מס' הנוהל 890
דף מס' 7
מתוך 12

שם הנוהל
הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

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 23 (ג)(א) לחוק.

שם תואר/תפקיד חתימה/חותמת

תאריך

התחייבות הגוף המקבל

הצהרת מקבל המידע ממאגרי מינהל האוכלוסין

1. אנו החתומים מטה, מורשי הגישה מטעם הגוף מבקש המידע _____ (להלן הגוף המבקש) מודעים לחוק הגנת הפרטיות תשמ"א - 1981 ותקנותיו ומצהירים כי המידע שנקבל לפי הבקשה המצ"ב בהסכמת משרד הפנים הוא מידע שמותר לנו לקבלו לפי החוק.

2. מקור הסמכות לקבלת המידע: _____

3. המטרה שלשמה נדרש המידע: _____

4. אנו מצהירים כי ננקוט בכל האמצעים הדרושים לאבטחת המידע הזה ובקרה על השימוש בו וכי המידע יהיה בשימוש בעלי תפקידים מורשי גישה למידע שקבלנו. אנו מתחייבים להגן על המידע בפני חשיפה לפגיעה, שיבוש מחיקה וכיוצ"ב בשוגג או בזדון.

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 גורם אחר כולל גוף ציבורי, וכי עלינו למנוע העברת מידע זה מהקובץ/בסיס הנתונים שלנו לגוף שלישי גם כמידע עודף כמשמעותו בחוק.

6. אנו מתחייבים להודיע למשרד הפנים על כל חריג בתפעול המערכת שלנו אשר גרם לפגיעה בסדרי אבטחת הרשומות על פי התקנות.



שם הנוהל מס' הנוהל דף מס' מתוך
890 8 12

שם הנוהל
הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

7. משרד הפנים רשאי יהיה בכל עת לפי שיקול דעתו לבקש נתונים ומידע על דרך אבטחת המידע וכן קבלת נתונים לצורך בדיקה וחקירה. הכנת הנתונים תיעשה על חשבון הגוף המבקש שקיבל ממשרד הפנים את המידע.
8. ידוע לנו, כי לא מוטלת על משרד הפנים כל חובה למסור את המידע המבוקש בבקשה זו ומשרד הפנים רשאי בכל עת לפי שיקול דעתו להודיע לגוף המבקש על ביטול בקשה זו ולהפסיק את מתן המידע, אם נודע לו כי הופר תנאי מתנאי התחייבות זו.
- משרד הפנים אף יהיה רשאי בכל עת להורות לנו להפסיק את השימוש במידע שקיבלנו בכולו או בחלקו. אנו מתחייבים להפסיק מיד את השימוש ו/או להחזיר את כל המידע (לרבות כל עותק וכל אמצעי טכני אחר הניתן להפעלה באמצעות מאגר מידע הקשור למידע שקיבלנו ממשרד הפנים) בתוך שבוע מיום שנדרש לכך.
9. ידוע לנו ולגוף המבקש כי המידע שנקבל לפי תוכנו אינו מושלם ומלא ואין בו כדי לקבוע חובות או זכויות ומשרד הפנים לא יחויב בשום ענין כתוצאה מאי דיוק שיחול במידע שנתקבל. למען הסר ספק יובהר, כי משרד הפנים יהיה פטור מכל אחריות בגין כל נזק שיגרם כתוצאה מהשימוש במידע שנקבל. האחריות בגין כל נזק כאמור תחול בלעדית על הגוף המבקש.
10. ההתחייבויות שבהצהרה זו יחולו עלינו ועל הפועלים בשמנו גם לאחר עבודתנו בגוף המבקש.
- התחייבות זו תפוג רק לאחר העברת אחריותנו זו למורשה גישה למידע של הגוף המבקש אשר יאושר על ידי משרד הפנים.
11. האחריות לכל נזק שיגרם למשרד הפנים בגין הפרת כל תנאי מתנאי התחייבות זו תחול על הגוף המבקש.
12. חתימת יו"ר הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים :

שם _____ תואר/תפקיד _____ חתימה/חותמת _____

תאריך _____

אישור עורך דין:

הנני מאשר כי ביום _____ הופיע בפניי _____ שהינו יו"ר הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים ומורשה למידע שתקבל _____ (הגוף המבקש) מאת משרד הפנים, ולאחר שקרא את תוכן ההתחייבות וההצהרה שחתם עליה.

שם עו"ד וחתימה _____

הסבר בדבר הצורך בפרטי הרישום

פרט הרישום המבוקש (שדה המידע)	הסבר בדבר הצורך בפרטי לשם מילוי תפקיד שהוטל על הגוף המבקש	מורשה גישה

פרט הרישום המבוקש (שדה המידע)	הסבר בדבר הצורך בפריט לשם מילוי תפקיד שהוטל על הגוף המבקש	מורשה גישה

נספח ב'

תאריך :
סימוכין :

טופס ב' [תקנה 7(ב)]

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

א. זיהוי הגופים :

הגוף הציבורי המוזיק במידע	הגוף הציבורי המבקש
מען :	מען :
שם : תפקיד : טלפון : מייל :	שם : תפקיד : טלפון : מייל :
מען הגוף המספק את שירותי המחשוב :	מען הגוף המספק את שירותי המחשוב :
שם אחראי המחשוב :	שם אחראי המחשוב :
שם היועץ המשפטי :	שם היועץ המשפטי :
שם מנהל המאגר :	שם מנהל המאגר :

פרטי איש קשר מטעם הגוף המספק את שירותי המחשוב : שם : תפקיד : טלפון : מייל :
--

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

הבקשה מאושרת ללא שינוי. ☐

הבקשה נדחית מהסיבות דלהלן : ☐

הבקשה מאושרת בשינויים כמפורט להלן : ☐

1. קובץ המקור _____

2. סוגי הרשומות שייכללו במידע הנמסר : _____



שם הנוהל מס' הנוהל דף מס' מתוך
890 10 12

שם הנוהל
הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

3. רשומות המידע הנמסר תכלול מידע עודף דלהלן:

הערה: באם נמסר קובץ מידע כוללני יש לצרף את תיאור הקובץ ומבנה הרשומות בו.
4. רשומות המידע הנמסר תהא חסרה הפרטים הבאים:
הסיבות לאי מסירת המידע המבוקש הן:

5. תדירות העברת המידע:

6. אופן העברת המידע:

7. האישור להעברת המידע בתוקף מיום:

ג. הוראות אבטחת המידע:

1. הבקשה מאושרת במסגרת הסדרי האבטחה המפורטים בבקשה.
2. הבקשה מאושרת על תנאי שהמבקש יפעיל את הסידורים הנוספים הבאים:

יש לדאוג לאבטחת מידע כמקובל בענף התקשוב וכמתחייב מחוק הגנת הפרטיות על תקנותיו.

מורשי הגישה:

שם ותפקיד	אמצעי

ד. חתימות המורשים מטעם הגוף הציבורי המחזיק במידע:

מנהל המאגר העירוני:

שם	תפקיד	חתימה/חותמת
מנהל המאגר המבוקש:		

שם	תפקיד	חתימה/חותמת
הממונה על אבטחת המידע:		

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

אישור היועץ המשפטי של הגוף הציבורי המסכים:

למיטב ידיעתי יש/ אין מניעה חוקית להעברת המידע



מס' הנוהל 890
דף מס' 11
מתוך 12

שם הנוהל
הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

חתימה/חותמת

תפקיד

שם

תאריך
נספח ג'

תאריך:
סימוכין:

טופס ג' [תקנה 7(ג)]

הודעה על קבלת מידע דרך קבע בהתאם לסעיף 23ד לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

א. אל: רשם מאגרי המידע, משרד המשפטים, ירושלים

הגוף הציבורי המבקש
מען:
פרטי איש קשר:
מען הגוף המספק את שירותי המחשוב:
שם אחראי המחשוב:
שם היועץ המשפטי:
שם מנהל המאגר:

ב. הננו להודיעך בזה כי הגוף שצוין לעיל מקבל 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) התשמ"ו-1986 נערכו ונחתמו כנדרש.

חתימת מנהל המאגר:



מס' הנוהל	דף מס'	מתוך
890	12	12

שם הנוהל
הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

חתימה/חותמת

תפקיד

שם