

| | | | |
|---|---------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 1 | A.20 | מספר |

1. ועדה להעברת מידע

1.1 בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסידרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו – 1986, מונתה במועצה להסדר ההימורים בספורט ועדה להעברת מידע (להלן: "הוועדה") שבתוקף סמכותה לאשר הגשת בקשות לקבלת מידע מגופים ציבוריים אחרים ולאשר בקשות למסירת מידע מן המועצה להסדר ההימורים בספורט לגופים ציבוריים אחרים.

2. מטרת הנוהל

נוהל זה מתאר את תהליך עבודת הוועדה להעברת מידע, מבהיר את סמכויות הוועדה וקובע את תחומי אחריותה.

3. הגדרות

3.1 הוועדה - ועדה להעברת מידע בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), ה'תשמ"ו – 1986.

3.2 דרישות אבטחה – דרישות בכתב שנקבעו ע"י מנהל אבטחת מידע במועצה להסדר ההימורים בספורט לעניין העברת מידע מהמועצה להסדר ההימורים בספורט לגורם חיצוני.

4. תוכן הנוהל

4.1 תפקידי הוועדה

4.1.1 ניהול תהליך הגשת בקשות המועצה להסדר ההימורים בספורט לקבלת מידע מגופים ציבוריים ותהליך קליטת בקשות למסירת מידע מהמועצה להסדר ההימורים בספורט לגופים ציבוריים.

4.1.2 קביעת קריטריונים לאישור קבלת מידע, או העברת מידע אל ומאת גופים ציבוריים.

4.1.3 דיון ואישור או דחייה של בקשות להעברה/קבלת מידע.

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 2 | A.20 | מספר |

4.2 דרכי עבודת הוועדה

- 4.2.1 הוועדה תתכנס אחת לחודש ביום קבוע, במידה ולא יהיו בקשות להעברת מידע הוועדה לא תתכנס .
- 4.2.2 הוועדה תדון בהתאם לקריטריונים שקבעה בכל בקשה לקבלת מידע, תאשר או תדחה את הבקשה, תציב מגבלות, או התניות להעברת המידע ותקבע את תנאי העברת המידע (אופן העברה, תקופה והיתרי השימוש בו).
- 4.2.3 במסגרת סמכויותיה - רשאית הוועדה להגדיר דרישות אבטחה מחמירות מעבר להנחיות שנתנו ע"י מנהלי המאגרים.
- 4.2.4 הוועדה רשאית לבטל אישורים להעברת מידע, עקב הפרות תנאי האבטחה.
- 4.2.5 הוועדה רשאית לבקש ממגיש הבקשה פירוט נוסף, בכתב או בע"פ, בדבר נימוקי הבקשה.
- 4.2.6 הוועדה תצרף חברים נוספים במעמד משקיפים או יועצים מקצועיים, לפי העניין.
- 4.2.7 טרם קבלת החלטה תשקול הוועדה בדיוניה, בין היתר, את אופי המידע המבוקש, היקפו, הצורך של הגוף המבקש במידע והיקף האנשים הצפויים להיחשף למידע.
- 4.2.8 החלטות הוועדה יתקבלו פה אחד ויתועדו בפרוטוקול.

4.3 נהלי בקשה להעברת מידע

- 4.3.1 פניות לוועדה יועברו באמצעות כתובת הדוא"ל **יש לקבוע מייל** (הוועדה להעברת מידע).
- 4.3.2 גורם במועצה להסדר ההימורים בספורט המבקש להעביר מידע לגוף ציבורי, או לקבל ממנו מידע – יפנה לוועדה להעברת-מידע בקשה ערוכה על גבי **טופס א'** (נספח 6.1) כנדרש בתקנות חוק הגנת הפרטיות.
- 4.3.3 גוף ציבורי המבקש לקבל מידע מהמועצה להסדר ההימורים בספורט – יפנה בקשתו על גבי **טופס א'**, כנדרש בתקנות חוק הגנת הפרטיות.
- 4.3.4 הוועדה תאשר או תדחה את הבקשה ותקבע את הנחיותיה ב**טופס ב'** (נספח 6.2), כנדרש בתקנות.
- 4.3.5 הוועדה תעביר את החלטתה למבקש
- 4.3.6 כל מנהל מאגר מידע במועצה להסדר ההימורים בספורט יודא שהנחיותיה כלליות של הוועדה יכללו בנוהל ההתקשרות שיערך בין מנהל המאגר המוסר מהמועצה להסדר ההימורים בספורט, לבין מנהל המאגר המקבל.
- 4.3.7 כמו-כן הנחיות הוועדה יכללו בחוזה התקשרות, אשר יערך מול גוף חיצוני שימסור או יקבל מידע ממאגר רגיש של המועצה להסדר ההימורים בספורט, לפי הצורך.

| | | | |
|---|---------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 3 | A.20 | מספר |

- 4.3.8 החלטת הוועדה למסירת מידע ממאגר רגיש תועבר בהודעה לרשם המאגרים על גבי **טופס ג'** (נספח 6.3) בתקנות.
- 4.3.9 יו"ר הוועדה יחליט על כינוסה מעת לעת בהתאם לצורך ובלבד שמענה לפנייה לוועדה לא יעוכב למעלה מ 14 ימי עבודה ממועד קבלתה.
- 4.3.10 ריכוז החומר לוועדה, ותיאום פעילותה בין חבריה – באחריות רכז/ת הוועדה.
- 4.3.11 פרסום החלטות הוועדה וניהול רשימת המאגרים המתפרסמת באתר – באחריות רכז/ת הוועדה.
- 4.3.12 עותק של נוהלי התקשרות בין מנהל מאגר מידע במועצה להסדר ההימורים בספורט לבין מנהל מאגר מידע בגוף ציבורי וכן עותק של חוזה התקשרות להעברה ו/או קבלת מידע שיערך עם גוף חיצוני, ישמרו ע"י רכז/ת הוועדה בתיקי הוועדה.

4.4 תנאים מוקדמים לאישור בקשות למסירת-מידע

- 4.4.1 מסירת מידע לגוף ציבורי, תאושר רק לאחר שדווח ע"י מנהל אבטחת המאגר בגוף המקבל, כי רמת האבטחה הקיימת הולמת את האבטחה הנדרשת על-פי החוק.
- 4.4.2

5. אחריות ביצוע

חברי הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים.

6. מסמכים ישימים

- 6.1 חוק הגנת הפרטיות, ה'תשמ"א - 1981
- 6.2 תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), ה'תשמ"ו - 1986

7. נספחים

- 7.1 טופס א' - בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי
- 7.2 טופס ב' - הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע
- 7.3 טופס ג' - הודעה על קבלת מידע דרך קבע

| | | | |
|---|---------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 4 | A.20 | מספר |

8. תפוצה

- 8.1 מנכ"ל המועצה להסדר ההימורים בספורט
- 8.2 חברי הנהלת המועצה להסדר ההימורים בספורט
- 8.3 חברי הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 5 | A.20 | מספר |

נספח - טופס א'

בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי

לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

א. זיהוי הגופים

הגוף הציבורי המבקש

| | |
|-------|---|
| _____ | שם |
| _____ | מען |
| _____ | טלפון |
| _____ | פקס |
| _____ | דואר אלקטרוני |
| _____ | מען יחידת המחשב |
| _____ | שם הממונה על יחידת המחשב |
| _____ | שם היועץ המשפטי |
| _____ | שם מנהל המאגר |
| _____ | <u>הגוף הציבורי המחזיק במידע</u> |
| _____ | שם |
| _____ | מען |
| _____ | טלפון |
| _____ | פקס |
| _____ | דואר אלקטרוני |
| _____ | מען יחידת המחשב |

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 6 | A.20 | מספר |

שם הממונה על יחידת המחשב _____

שם היועץ המשפטי _____

שם מנהל המאגר _____

ב. תיאור המידע המבוקש

1. שם הקובץ/בסיס הנתונים.....
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 שמיום עד יום(לא יותר מ-5 שנים).

4.2 תדירות העברת המידע במלואו.

4.3 תדירות העברת השלמות ושינויים.

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 7 | A.20 | מספר |

5. אופן העברת המידע

5.1 תדפיס.

5.2 קובץ על סרט מגנט, תקליטון 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.

5.6 בדרך אחרת

1.

6. אמצעי אבטחה של המידע אצל המקבל

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

6.2 מערכת רישום והגבלת תשאל מקוון תוצרת..... דגם

6.3 מורשי הגישה למידע הנמסר :

.....תפקידים אמצעים (מסוף, תדפיס).....

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

שם מעןטלפון.....

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).

| | | | |
|---|---------|--------------------------------------|-----------------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 8 | A.20 | מספר |

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

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 כל אמצעים 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.

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 9 | A.20 | מספר |

8. חתימות המורשים מטעם הגוף הציבורי המבקש:

8.1 מנהל המאגר:

| | | |
|-------------|-------|---------|
| _____ | _____ | _____ |
| חתימה/חותמת | תפקיד | שם תואר |

8.2 הממונה על אבטחת המאגר:

| | | |
|-------------|-------|---------|
| _____ | _____ | _____ |
| חתימה/חותמת | תפקיד | שם תואר |

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..... לחוק.

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| חותמת | חתימה | שם |

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 10 | A.20 | מספר |

נספח - טופס ב'

הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע

לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

א. זיהוי הגופים

הגוף הציבורי המבקש הגוף הציבורי המחזיק במידע

| | |
|-------|--------------------------|
| _____ | שם |
| _____ | מען |
| _____ | טלפון |
| _____ | פקס |
| _____ | דואר אלקטרוני |
| _____ | מען יחידת המחשב |
| _____ | שם הממונה על יחידת המחשב |
| _____ | שם היועץ המשפטי |
| _____ | שם מנהל המאגר |

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 1

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 11 | A.20 | מספר |

2. סוגי הרשומות שייכללו במידע הנמסר

.....

3. רשומת המידע הנמסר תכלול מידע עודף דלהלן:

.....

הערה : באם נמסר קובץ מידע כוללני יש לצרף את תיאור הקובץ ומבנה הרשומות בו.

3.1 רשומת המידע הנמסר תהא חסרה הפרטים הבאים :

.....

הסיבות לאי מסירת המידע המבוקש הן :

.....

3.2 תדירות העברת המידע

3.3 אופן העברת המידע

4. הוראות אבטחת המידע

4.1 הבקשה מאושרת במסגרה 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 :

| | | |
|-------------|-------|---------|
| _____ | _____ | _____ |
| חתימה/חותמת | תפקיד | שם תואר |

| | | | |
|---|---------|-------------------------------|----------|
|  | | נהלי אבטחת מידע | |
| 1.0 | מהדורה | | |
| יוני 2019 | בתוקף מ | העברת מידע בין גופים ציבוריים | שם הנוהל |
| מתוך 13 | עמוד 12 | A.20 | מספר |

5.2 הממונה על אבטחת המאגר :

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

5.3

| שם | חתימה | חותמת |
|----|-------|-------|
| | | |

אישור היועץ המשפטי של הגוף הציבורי המסכים :

למיטב ידיעתי אין מניעה חוקית להעברת המידע

