

## הוראות נוהל של מנהל בתי המשפט

מספר הודעה	הנושא	התפוצה	בתוקף מיום
25-10	נוהל עבודה של הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981	כללי	21.9.2020

### 1. הוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים – כללי

- 1.1. בהתאם לסעיף 3א לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986 (להלן - "התקנות"), מונתה ועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים בהנהלת בתי המשפט (להלן - "הוועדה").
- 1.2. הוועדה תדון בבקשות של גופים ציבוריים למסירה ולקבלה של מידע בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א, 1981 (להלן - החוק) והתקנות.

### 2. מטרת הנוהל

קביעת הסמכויות, התפקידים והאחריות של הוועדה ושל הגורמים המקצועיים המלווים את התהליך נשוא נוהל זה.

### 3. הרכב הוועדה

- 3.1. המנהל הכללי יהיה יושב ראש הוועדה, ואולם הוא רשאי למנות את סגנו ליושב ראש הוועדה במקומו או עובד בכיר הכפוף לו ישירות.
- 3.2. בין חברי הוועדה ימונו: היועץ המשפטי של הנהלת בתי המשפט או נציגו ועובדים אחרים שתחום עיסוקם הוא בניהול מידע ואבטחתו. מספר חברי הוועדה לא יפחת משלושה.
- 3.3. אין מינוי בפועל גורע מסמכות המנהל הכללי למנות חברים נוספים, ככל שימצא לנכון.
- 3.4. כתב המינוי יפורסם באתר הרשות השופטת.

### 4. תפקידיה של הוועדה

- 4.1. דיון בבקשות המוגשות להנהלת בתי המשפט על ידי גוף ציבורי אחר לקבלת "מידע" כהגדרתו בסעיף 7 לחוק.
- 4.2. דיון בבקשות מטעם הנהלת בתי המשפט לקבלת מידע מאת גוף ציבורי אחר.
- 4.3. לקבוע הוראות בדבר הרשאות והגבלות גישה למאגרי המידע שברשות הנהלת בתי המשפט במטרה להבטיח את השמירה על המידע המצוי במאגרים.

## 5. קביעת כללי הגישה למאגרים<sup>1</sup>

על הוועדה לקבוע קריטריונים בעניין כללי הגישה לכל מאגר המצוי בהנהלת בתי המשפט ולהגדיר בין היתר:

- 5.1. מיהם בעלי התפקיד הרשאים לעיין במידע;
- 5.2. אופן הגישה למאגר;
- 5.3. צמצום המידע אליו קיימת גישה למינימום הנדרש;
- 5.4. דרכי הבקרה;
- 5.5. קבלת דיווח תקופתי על אופן יישום הוראות הוועדה.
- 5.6. על הוועדה לפרסם לציבור את כללי הגישה למאגרים לפי הוראות לחוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998 (סעיף 6 לחוק).

## 6. בחינת בקשות לקבלת מידע מהנהלת בתי המשפט

### גופים פרטיים<sup>2</sup>

אין לאשר מסירת מידע לגוף שאינו גוף ציבורי כהגדרתו בחוק, אלא כאשר מתקיימת אחת מהחלופות הבאות:

- 6.1. קיים חיקוק ספציפי המתיר את מסירת המידע;
- 6.2. יש הסכמה של האדם נשוא המידע להעברתו. לעניין זה, יש לבחון את מהות ההסכמה והאם כללה הסכמה בדבר העברת המידע לאותו גוף פרטי.

### גופים ציבוריים

#### אופן הגשת הבקשה

- 6.3. בקשה לקבלת מידע של גוף ציבורי תוגש על גבי טופס א' המצוי בתוספת לתקנות (תקנה 7 (א) לתקנות) בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי לפי חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981.  
העתק טופס א' מצורף לנהל זה.
- 6.4. הבקשה תועבר לאישור הוועדה לאחר שבעלי התפקידים בגוף המבקש: מנהל מאגר המידע, הממונה על אבטחת מידע, היועץ המשפטי והוועדה, אישרו את הבקשה על גבי טופס א'.
- 6.5. הבקשה תפרט את העניינים שלהלן ויצורפו לה המסמכים הבאים:
  - 6.5.1. כתבי הסמכה וכתבי מינוי וכל מסמך אחר המהווה הסבר לסמכות הנתונה בידי הגוף המבקש לדרוש את המידע והסמכות המצריכה את קבלת המידע.
  - 6.5.2. הפנייה לסעיפי החוק או התקנות המהווים בסיס לבקשה, המסמיכים את הגוף המבקש לקבל את המידע והמטילים על הגוף המבקש תפקיד שביצעו מצריך את קבלת המידע המבוקש.

<sup>1</sup> לקוח מעלון הסברה בנושא העברת מידע בין גופים ציבוריים של הרשות להגנת הפרטיות, בלינק:

[https://www.gov.il/he/service/information\\_flow\\_between\\_public\\_bodies](https://www.gov.il/he/service/information_flow_between_public_bodies)

<sup>2</sup> ראה מסמך של המשנה ליועץ המשפטי לממשלה שכותרתה: העברת מידע בין גופים ציבוריים, בקישור: <https://www.justice.gov.il/Units/ilita/subjects/HaganatHapratyut/MeidaMerasham/Documents/HanchayatMishne.pdf>

6.5.3. הסבר מפורט ביחס לכל פריט מידע שמבוקש והסבר על נחיצות הפריט לשם ביצוע התפקיד על פי החוק, כמפורט לעיל.

## 7. אופן בחינת בקשות לקבלת מידע

- 7.1. עמידה באישורים הנדרשים בתקנות, כמפורט בסעיף 6 לעיל.
- 7.2. מעמדו של הגוף מבקש המידע - על הוועדה לבדוק כתנאי מקדים האם מדובר בגוף ציבורי כהגדרתו בסעיף 23 לחוק.
- 7.3. האם קיימת מניעה למסירת המידע - על הוועדה לבחון האם מסירת המידע לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית והאם לא הותנתה מסירתו על ידי האדם שהמידע נוגע אליו בכך שהמידע לא יימסר לאחר.
- 7.4. תנאי מסירת המידע - קיימת הבחנה בתנאי מסירת המידע בין בקשות לקבלת מידע מאת משרד ממשלתי או מוסד מדינה לבין בקשות לקבלת מידע מיתר הגופים הציבוריים (סעיף 23 לחוק)<sup>3</sup>.
- 7.5. בקשה לקבלת מידע מאת משרד ממשלתי או מוסד מדינה - על הוועדה לבחון האם מסירת המידע דרושה למטרת ביצוע כל חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו.
- 7.6. כאשר הבקשה היא מגוף ציבורי אחר - על הוועדה לבחון האם מסירת המידע היא במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו והאם היא דרושה למטרת ביצוע חקיקה או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו, או לחלופין, האם הגוף הציבורי שביקש את המידע רשאי לדרוש את המידע עפ"י דין מכל מקור אחר.
- 7.7. מידתיות וסבירות - על הוועדה לבחון את מידתיות וסבירות הבקשה בהתייחס לרגישות המידע אותו שוקלים להעביר, ולכך שככל שהמידע רגיש יותר יש צורך בהגנה רבה יותר על הפרטיות, תוך בחינת האלמנטים הבאים:
  - 7.7.1. האם הבקשה מתאימה ליישום המטרה לשמה נדרש המידע;
  - 7.7.2. האם העברת המידע באופן המבוקש היא אמצעי פחות פוגע מבין מגוון האמצעים למימוש אותה המטרה.
  - 7.7.3. האם קיים יחס סביר בין המטרה לבין הפגיעה שנגרמת בזכות לפרטיות לשם השגתה.
- 7.8. במקרה של דרישת הוועדה להשלמת פרטים - ת/ישלח מזכיר/ת הוועדה מכתב מתאים לגוף המבקש.
- 7.9. מנהל אבטחת מידע החבר בוועדה יבחן את אמצעי אבטחת המידע ומערכות הניטור של הגוף המקבל.
- 7.10. חבר הוועדה מטעם היועץ המשפטי יבחן את ההיבטים המשפטיים הנובעים מהבקשה לרבות הבסיס החוקי להעברת המידע.
- 7.11. כמו כן הוועדה תיתן דעתה לנושאים הבאים:
  - 7.11.1. הצורך של הגוף המבקש במידע כולו או חלקו.
  - 7.11.2. האפשרות של הגוף המבקש לקבל את המידע בדרכים חלופיות כולו או חלקו.
  - 7.11.3. התדירות וההיקף של הפרטים שעליהם מתבקש המידע.

<sup>3</sup> וכן ראה עלון הסברה בנושא העברת מידע בין גופים ציבוריים של הרשות להגנת הפרטיות, בלינק: [https://www.gov.il/he/service/information\\_flow\\_between\\_public\\_bodies](https://www.gov.il/he/service/information_flow_between_public_bodies)

7.11.4. מספר העובדים בגוף שצפויים להיחשף למידע.

#### 8. בקשות לממשקים מחשוביים

- 8.1. כל בקשה המוגשת להנהלת בתי המשפט מצד גוף ציבורי לביצוע ממשק מחשובי לאחד ממערכות המידע של הנהלת בתי המשפט תובא בפני הוועדה באופן המפורט בסעיף 6 לעיל.
- 8.2. הוועדה תבחן באם הבקשה עומדת בתנאים הדרושים, כמפורט בסעיף 7 לעיל.
- 8.3. מסקנות והמלצה בנושא תועבר לגורם בארגון המוסמך לאשר ביצוע ממשקים, כאמור.

#### 9. הגשת בקשה מטעם הנהלת בתי המשפט לקבלת מידע מגוף ציבורי אחר

- 9.1. בקשה מטעם הנהלת בתי המשפט לקבלת מידע מגוף ציבורי אחר תופנה לוועדה להעברת מידע בין גופים ציבוריים בהנהלת בתי המשפט, ערוכה על גבי טופס א' כנדרש בתקנות.
- 9.2. בקשה לוועדה, כאמור, תוגש על ידי מנהלי יחידות המטה בהנהלת בתי המשפט בלבד, שהנם כל אחד מאלה: תפעול ומזכירות, שופטים ורשמים, הון אנושי, דוברות והסברה, פניות ציבור וביקורת, בינוי ולוגיסטיקה, חשבות ושכר, רכש ומטה אסטרטגי, תקציבים ותכנון מדיניות, מערכות מידע ומחשוב, ביטחון, לשכה המשפטית, פיתוח ארגוני ולשכת מנהל בתי המשפט.
- 9.3. הבקשה תפרט את הנושאים ויצורפו לה המסמכים, כמפורט בסעיף 7.5 לנוהל זה.
- 9.4. בקשה כאמור בסעיף זה, תועבר לוועדה של הגוף האחר, לאחר שבעלי התפקידים הרלבנטיים בהנהלת בתי המשפט: מנהל מאגר המידע, הממונה על אבטחת מידע, היועץ המשפטי והוועדה אישרו אותה.
- 9.5. הוועדה תבחן שהמידע המבוקש אכן נדרש, ובאופן בו נתבקש מובטח שהגישה אליו תהיה מצומצמת ומפוקחת.

#### 10. הכנת בקשה לקבלה או למסירת מידע וכינוס הוועדה

- 10.1. הבקשה תוגש למרכז/ת הוועדה.
- 10.2. מרכז/ת הוועדה י/תכין את תיק הבקשה לשם העברתו לוועדה. תיק הבקשה יכלול את טפסי הבקשה ומסמכים רלבנטיים אחרים, ככל שישנם.
- 10.3. במידה והוועדה דנה בעבר בבקשה קודמת של הגוף לקבלת מידע, מרכז הוועדה יציין זאת ויצרף את ההחלטה שהתקבלה ופרוטוקול הוועדה הרלבנטי.
- 10.4. הוועדה תתכנס אחת לחודש או לפי צורך, במידה ולא יהיו בקשות להעברת מידע, הוועדה לא תתכנס.
- 10.5. החומר יועבר לעיון חברי הוועדה לפני שיובא לפני הוועדה על מנת שיוכלו להתייחס ולהעיר הערותיהם.

#### 11. דיון בוועדה

- 11.1. הוועדה תדון בכל בקשה לקבלת מידע נשוא הנוהל.
- 11.2. הוועדה תבחן את הבקשה בהתאם לקריטריונים לאישור העברת מידע (סעיף 6 לעיל).
- 11.3. מרכז/ת הוועדה י/תערוך פרוטוקול וסיכום ההחלטות שהתקבלו בוועדה.
- 11.4. החלטות הוועדה יחתמו על ידי כל החברים.

## **12. קריטריונים לאישור העברת מידע**

- 12.1. לא תאושר העברת מידע לגוף ציבורי, אלא לאחר שדווח על ידי מנהל אבטחת המאגר או נאמן אבטחה כי רמת האבטחה לאבטחת הנתונים שיועברו מהמאגר היא כנדרש על פי הדין.
- 12.2. החליטה הוועדה לאשר את הבקשה, ההסכמה למסירת המידע, טעונה אישור היועץ המשפטי, מנהל המאגר והממונה על אבטחת המידע של הנהלת בתי המשפט, על גבי טופס ב' לתקנות, המצורף לנוהל זה.
- 12.3. במקרה של דרישת הוועדה להשלמת פרטים ו/תשלח מזכיר/ת הוועדה מכתב מתאים לגוף המבקש.
- 12.4. מנהל אבטחת מידע החבר בוועדה יבחן את אמצעי אבטחת המידע ומערכות הניטור של הגוף המקבל.
- 12.5. חבר הוועדה מטעם היועץ המשפטי יבחן את האספקטים המשפטיים לרבות הבסיס החוקי להעברת המידע.
- 12.6. כמו כן הוועדה תיתן דעתה לנושאים הבאים:
  - 12.6.1. הצורך של הגוף במידע;
  - 12.6.2. האפשרות של הגוף לקבל את המידע בדרכים חלופיות.
  - 12.6.3. התדירות וההיקף של הפרטים שעליהם מתבקש המידע.
  - 12.6.4. בעלי התפקידים שצפויים להיחשף למידע ומספרם.
  - 12.6.5. טיפול במידע עודף – על הוועדה לבחון כיצד משמידים מידע עודף שנמסר באופן נלווה לבקשה העיקרית.

גורם אשר מקבל מידע מהנהלת בתי המשפט מכוח הסכמי התקשרות קודמים או נוהג ישן, יקבל תאריך יעד להסדרת ההתקשרות מחדש, לפי הנוהל להעברת מידע בין גופים ציבוריים.

## **13. סמכויות הוועדה**

- 13.1. הוועדה רשאית לקבוע את תנאי העברת המידע (אופן העברה, תקופה והתרי השימוש בו).
- 13.2. הוועדה רשאית לבטל אישורים להעברת מידע עקב הפרות תנאי האבטחה.
- 13.3. הוועדה רשאית לזמן את מגישי הבקשה לדיון בסיבה לבקשה ונימוקיה או בתנאי האבטחה וכן לבקש הבהרות בכתב.
- 13.4. הוועדה רשאית לצרף חברים נוספים במעמד משקיפים או יועצים מקצועיים, לפי העניין.

## **14. החלטות הוועדה**

החלטות הוועדה יכול שתהיינה:

- 14.1. אישור הבקשה.
- 14.2. דחיית הבקשה.
- 14.3. קבלת הבקשה בשינויים, במגבלות ו/או בהתניות.
- 14.4. בקשה להשלמות מטעם הגוף המבקש.
- 14.5. דחיית בקשה שלא צורפו אליה המסמכים המפורטים בסעיף 6 לנוהל זה.
- 14.6. דחיית בקשה שלא נמצאו אמצעי אבטחת מידע וניטור מספקים.

14.7. דחיית הבקשה במקום בו תסבור הוועדה כי בידי הגוף המבקש דרכים חלופיות לקבל את המידע.

#### 15. הודעה בדבר החלטות הוועדה

- 15.1. מרכז/ת הוועדה י/תכין טופס מתאים בדבר החלטת הוועדה וישלח למבקש.
- 15.1.1. החליטה הוועדה לדחות את הבקשה יוכן נוסח מענה שיועבר לאישור היועץ המשפטי של הנהלת בתי המשפט או נציגו בוועדה.
- 15.1.2. החליטה הוועדה לאשר את הבקשה, המענה יינתן על גבי טופס ב' לתקנות, כאמור בסעיף 12.2 לעיל.

#### 16. אבטחת מידע בעת מסירת מידע

בעת מסירה כדין של מידע ממערכת של גוף ציבורי למערכת של גוף ציבורי אחר, אחראים מנהלי המאגר של שתי המערכות לנקיטת פעולות אבטחה ובקרה של השימוש במידע במערכת המקבלת ברמה השווה לזו הנהוגה במערכת המוסרת.

#### 17. העברת מידע מהמאגר דרך קבע

- 17.1.1. במקרה של העברת מידע דרך קבע, יערך נוהל התקשרות להעברת מידע בין הגופים, בו ייושמו עקרונות האבטחה, בקרת הגישה ורישום המידע הנמסר בהתאם לתקנות. עותקים מנוהל זה יוחזקו ברשות מנהלי המאגר של שני הגופים הציבוריים.
- 17.1.2. נוהל התקשרות כאמור, הנו תנאי להעברת מידע דרך קבע.
- 17.1.3. פרסום שמו של הגוף הציבורי המקבל מידע דרך קבע - מזכיר/ת הוועדה י/תעביר הודעה על ההחלטה להעביר מידע, כאמור, למנהל המאגר או מי מטעמו לצורך עדכון רשימת הגופים הציבוריים המקבלים מידע דרך קבע מהב"ה, המפורסמת באתר הרשות השופטת.
- 17.1.4. מזכיר/ת הוועדה י/תעביר הודעה לרשם מאגרי המידע מאת גוף ציבורי המקבל דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23 לחוק והמידע נאגר במאגר מידע, תיערך לפי טופס ג' בתוספת.
- 17.1.5. במקרים בהם הנהלת בתי המשפט מקבלת מידע דרך קבע מגופים אחרים, יועבר על כך דיווח לרשם מאגרי המידע, על גבי טופס ג' לתקנות, המצורף לנוהל זה.

#### 18. תיעוד

- 18.1.1. באחריות מרכז הוועדה לשמור העתקי הטפסים שהוגשו לוועדה, פרוטוקול הישיבה, טפסי החלטת הוועדה וכל תכתובת אחרת הרלוונטית להעברת המידע.

#### 19. שמירת דינים

- 19.1. חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו - 1986, הם חלק בלתי נפרד מנוהל זה.

- טופס א' - בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי

- טופס ב' - הסכמת גוף ציבורי למסירת מידע

- טופס ג' - הודעה על קבלת מידע דרך קבע