

# עיריית בני ברק

## לשכת מזכיר העירייה ודוברת



פרוטוקול ישיבת מועצה  
מן המניין מס' 18  
מיום שלישי, ח' בטבת תשע"ה (30.12.2014)

- הופק ע"י: בונוס פרוטוקולים בע"מ, טלפון: 03-5373237 -  
[www.bonuspro.net](http://www.bonuspro.net)



### השתתפו:

הרב חנוך זייברט, ראש העיר;  
הרב מנחם שפירא, סגן רה"ע;  
הרב ישראל משה פרידמן;  
הרב שלמה זכריה קוסטליץ;  
הרב נתן צבי כהן;  
הרב חיים מאיר לנגסאם;  
הרב יעקב וירז'בינסקי;  
הרב יאיר שוקרון;  
הרב אברהם פרטוש;  
הרב גדליהו בן-שמעון;  
הרב עו"ד נתן בצלאל;  
הרב חיים מנחם רוחמקין;  
הרב משה שלום מלאכי.

**נכחו:** אהרון אדלר, רו"ח-גזבר העירייה; אברהם טננבוים, מזכיר העירייה ודובר; יהודה ליבוביץ, עו"ד- היועץ"מ; ישראל דרנגר, רמ"ט רה"ע; חנוך זיידמן, מנהל אגף תשתיות ופיתוח; יהודה לוי, משנה למנהל אגף החינוך ומנהל מח' חינוך מיוחד; מאיר שטיינרייך, סגן מנהל אגף תקציבים; מאיר שיבר, סגן מנהל אגף מנגנון ומשאבי אנוש; יעקב רוזן, מנהל מח' תרבות; נחמיה שקדי, עוזר מ"מ רה"ע; נתנאל נחום, מנהל אגף התברואה; יעקב זכריהו, עוזר סגן רה"ע הרב אליהו דדון; שמעון קשש, מנהל מח' ילדים ונוער בסיכון; אברהם וינברגר, סגן מנהל האגף לשירותים חברתיים לעניינים כספיים; גדליהו ליכטיג, חשב אגף רכש ולוגיסטיקה; רו"ח שושנה גולדפינגר, מבקרת העירייה; גבי רחל שרמר, מנהלת אגף תקציבים; רו"ח שושנה לרנר, משנה למנהלת אגף תקציבים; גבי רבקה רובינשטיין, מנהלת מח' שילוט ופרסום.

### על סדר היום:

- א. דו"ח מבקרת העירייה לשנת 2013;
- ב. אישור חוק עזר לבני ברק (פרסום) ה'תשע"ה-2015;
- ג. אישור מסמך בנושא מדיניות אבטחת מידע, כפי שגובש בוועדת היגוי;
- ד. הקטנת סכום מסגרת האשראי בבנק הפועלים לשנת 2015 ושעבוד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן;



- ה. הגדלת סכום מסגרת האשראי בבנק לאומי לשנת 2015 ושעבוד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן ;
- ו. אישור המצאת ערבות בנקאית מהחברה הכלכלית למשרד הכלכלה ;
- ז. תבחינים להקצאת מקרקעין בבני ברק.



**הרב חנוך זייברט :** אנחנו פותחים את ישיבה מספר 18.

**א. דו"ח מבקרת העירייה לשנת 2013.**

**הרב חנוך זייברט :** דו"ח מבקרת העירייה לשנת 2013 – החומר נשלח. יש לך מספר הערות, המבקרת? החומר נשלח, אנשים עברו על זה. גברת המבקרת, רק איזה פירוט או שניים.

**הרב משה שלום מלאכי :** אתה כיבית לי את הרמקול ... הפרטים שלי על התקציב, להוציא מחבר מועצה את הזכות להתבטא על התקציב ולכבות לו את הרמקול, זה דבר נגד החוק. אני חושב שזה אפילו ראוי לחיוב אישי. יש פה מבקרת, שתגיד את עמדתה על העניין.

**הרב חנוך זייברט :** טוב, תגיש חיוב אישי, אין שום בעיה, תגיש חיוב אישי. ההקלטה לא קשורה לרמקול, אבל זה לא משנה.

**הרב משה שלום מלאכי :** אין לך סמכות לכבות לחבר מועצה רמקול. אם יש לי עמדה עקרונית על התקציב והדברים שלי נשמעו, אז צריך לתת לי את האפשרות לבטא אותם. נקודה.

**הרב חנוך זייברט :** גברת המבקרת, בבקשה.

**רו"ח שושנה גולדפינגר :** קודם כל, אני מבקשת גם את רשות ראש העיר, חצי דקה בתחילה רק להזכיר את התאריך, דווקא העברי, אנחנו לפני י' בטבת, שזה יום הקדיש הכללי, ורציתי להגיד 2-3 מילים בהתייחס לתאריך הזה.

כיוון שבדו"ח הפעם עסקתי גם בנושאים שקשורים לחינוך ולרווחה לילדי ישראל, לדאגה לילדים נושרים, הסתכלתי גם בחומרים שהיו אצלי בבית, שאני עוסקת בהם, של אנשי אגודת ישראל, שליחי ציבור, שעסקו בתקופה של השואה בדאגה לילדי ישראל ולהצלה של ילדי ישראל, ומצאתי דאגה ומסירות נפש שעולה על כל דמיון. אני מוצאת את זה גם בתכתובת וגם בפרוטוקולים של ילדים בארץ, של יעקב גריפל, נציג אגודת ישראל באיסטנבול, של חיים ישראל אייס, נציג אגודת ישראל בציריך.

**הרב חיים מנחם רוחמקין :** סליחה שאני שואל, את מבקרת העירייה או משגיחת העירייה? מה הקשר של הדברים האלה?

**הרב חנוך זייברט :** היא מספרת סיפור, מה אכפת לך? רבותי, מה הבעיה?

**הרב חיים מנחם רוחמקין :** איפה מותר לי לשמוע סיפורים מאישה? מה קרה?

**הרב חנוך זייברט :** בסדר. תן לה, רבותי, באמת.

**הרב חיים מנחם רוחמקין :** מה בסדר? מה זה בסדר? מצטער, היא רוצה לדבר עניינית – בסדר.

**הרב חנוך זייברט :** רבותי, אני מבקש לכבד את המבקרת.

**הרב חיים מנחם רוחמקין :** אני מוחה. אני מצטער מאד, אני מוחה. אין לי אישור לשמוע אותך, זה שאת רוצה לתת לי נאומים פה. מנחם שפירא אוהב לשמוע נאומים של נשים, אני לא.

**הרב מנחם שפירא :** נכון.

**הרב חיים מנחם רוחמקין :** יופי. לפחות אמרת נכון.

**הרב מנחם שפירא :** נכון.

**רו"ח שושנה גולדפינגר :** לסיום רציתי להגיד שהמשפחה שמדובר עליה באותם מכתבים, מדובר כאן במכתבים שלפני על משפחת זייברט, שהרבה אנשים דאגו לה, הרבה אנשים התפללו לילדים האלה, ואנחנו ברוך השם רואים גם את ההמשך. גם לפני השואה המשפחה היתה בחזית של הדאגה לילדי ישראל, דאגו להם והם ממשיכי לדאוג הלאה לחינוך ורווחה של ילדי ישראל. על זה רציתי להגיד, וכולנו יכולים ללכת עם זה הביתה, עם איזה שהוא מסר על הנושא של החובה של כולנו לדאוג לכל ילד מישראל באשר הוא. גם אם הסכויים נראים קלושים ביותר, אנחנו יכולים להשקיע וחובתנו להשקיע בהם את המכסימום. תודה על ההקשבה.

בנושא דו"ח הביקורת – נתחיל באמת, כרגיל, בתודות, ואני רוצה להודות לדובר שלנו, שמלווה את הוועדה לאורך כל השנים, דואג לנו גם בעזרה בניהול של הישיבה וגם בהכנת הפרוטוקולים, הרב אברהם טננבוים. אני רוצה להודות גם לרב רוחמקין, שהוא יו"ר הוועדה ואנחנו עובדים בשיתוף פעולה מצויין בתחום הזה. חברים נוספים שמסייעים זה הרב ישראל אברהם שכטר והרב עו"ד נתן בצלאל, שאני מודה להם על העזרה ועל שיתוף הפעולה בניהול הישיבות. מבחינת הצוות של העירייה שמסייעים – עו"ד יהודה ליבוביץ, משמש לנו כיועץ בכל השלבים של העבודה, גזבר העירייה נותן יד בצמתים כשאנחנו צריכים לדבר עם המחלקות השונות, עם האגפים השונים על ליקויים ועל תיקון ליקויים, וכמובן, ראש העיר ומחלקת הבקרה שבלשכת ראש העיר, שמסייעים במעקב ובסיכומים בכל הנושאים שדיברנו עליהם. מבחינת התכנית – אתם כולכם קיבלתם את הדו"ח. הדו"ח, עוד פעם, כמו שאנחנו ראינו גם בנושא של התקציב, גם פה היו ישיבות מפורטות וארוכות על כל פרק ופרק בדו"ח. הם נדונו, כל פרק ופרק נדון בכל הדרגים, גם בתוך העירייה וגם בתוך הוועדה, ואנחנו פה רק נזכיר את הנושאים ואת עיקרי הדברים, ואחר כך אנחנו יכולים לסכם את הדברים.

הנושאים העיקריים שדנו בהם, כמו שצינתי בדברים שלי קודם, זה הנושא של התכנית הלאומית. שם אנחנו מוצאים מגוון של תכניות רווחה וחינוך לעזרה לילדים בקצה החלש ביותר אצלנו בעירייה, ואנחנו רואים את העבודה של המנהלים בתוך המערכת, של חוה טורץ ושל הרב שימי קשש, שעובדים בעבודה לא פשוטה. צורת העבודה של המדינה, של הפרטה והעברת חלק גדול מהעבודה לעמותות, מחייבות את העירייה בעבודת בקרה, ליווי, פיקוח, כאשר אנחנו, בעצם, לומדים את העבודה תוך כדי הליכה. ביום מסויים הודיעו – התכנית מתחילה, והצוות, יחד עם האנשים של משרדי הממשלה, של משרד הרווחה ושל משרד החינוך, לומדים ביחד את מערך הניהול, כאשר תקציב, בעצם, לבקרה כמעט ואין, וחלק מהעבודה נופל על האנשים בגזבריות של האגפים. אנחנו מדברים על מלי גורדון בחינוך, שעשתה עבודה מאוד יפה, בשיתוף עם אנשי התכנית הלאומית, עם חוה ושימי. ואנחנו מדברים גם על גזברות של אגף הרווחה, שעכשיו גם נכנס לשם חשב חדש והוא נכנס ולוקח על עצמו יותר ויותר אחריות, בתחום הזה גם, כדי לנסות להגיע לבקרה ונתונים מיטביים. זה בחלק הכספי, לא בחלק התוכן. בחלק של התוכן אנחנו שומעים דברים מצויינים מהשטח, באמת על תרומה משמעותית

לאותם ילדים ולאותם בני נוער מהשכבות היותר חלשות, מהקבוצות היותר חלשות. נושאים נוספים שטיפלנו בהם, הם שכירת נכסים, כאשר חלק זה על ידי אגפי העירייה, חלק מהשכירות על ידי הרווחה והחינוך.

נושאים נוספים שאנחנו דיברנו עליהם, הם גופים שקשורים לעירייה, כאשר התמקדנו במערך הקשרים הכספיים והכלכליים בין העירייה ובין החברה הכלכלית ובין "מי ברק", כאשר יש הרבה התחשבויות ויתרות הדדיות. העבודה של הליווי של תיקון חלק מההערות נעשה בעזרת הגזבר, מול הגזברים של החברות הקשורות האלה.

נושא נוסף שהתייחסנו אליו זה נושא של הכנסות העירייה במחלקות שונות, כאשר כאן, אחת ההערות היתה בנושא של גביית קנסות והמעקב והממשק מול בית המשפט, נושא שהעלינו כבר לפני כמה שנים ועשינו ביקורת מעקב. לא מצאנו שנעשה שיפור רציני וביקשנו מלשכת ראש העיר והאחראית על הבקרה, יחד עם יועצים שלה, לעזור בטיפול וליווי הנושא הזה. וכמובן, אני רוצה להודות לראש העיר, שנותן לנו גיבוי ותמיכה לכל התהליך הזה של הביקורת והמעקב אחרי תיקון הליקויים. תודה רבה.

**הרב חנוך זייברט :** רבותי, אני רוצה להגיד לכם רק, יצא לי להיפגש עם הרבה אנשים ממשרד המבקר ומקומות אחרים, אני רוצה להגיד לכם שהמבקר שלנו מוערכת מאוד במקומות האלה, היא עושה עבודה מצוינת, נכנסת לפרטים, יורדת לדברים. באמת, אני חושב שההערות שלה הן נר לרגלנו לכל מיני שינויים שנעשים. באמת אני חושב שראויות לכל ההערכה והברכה. אי לכך ולאור זאת, אנחנו נאשר את דו"ח הביקורת.

**הרב יעקב וירז/בינסקי :** בוועדת הכספים שהיתה היה דיון לגבי כל נושא המקוואות, וההחלטה שהיתה, לשקול את נושא ההפרטה של המקוואות.

**הרב חנוך זייברט :** נכון.

**הרב יעקב וירז/בינסקי :** פה יש המלצה אחרת. אני חושב שצריכים להוסיף את ההמלצה של ועדת הכספים.

**הרב חנוך זייברט :** אני לא יוכל להוסיף דברים לדו"ח המבקר.

**הרב יעקב וירז/בינסקי :** לא, יש פה מומלץ. מופיע בסוף – מומלץ, נכון?

**הרב חנוך זייברט :** אני מקבל את ההמלצה, נביא לדיון את שתי ההמלצות ונחליט. אני לא יכול לשנות את ההמלצה. אני יכול להביא שתי המלצות. יש המלצה של דו"ח הביקורת ויש המלצה של ועדת הכספים. מי שאמור לטפל בזה ידון בשתי ההמלצות ויקבל החלטה.

**הרב יעקב וירז/בינסקי :** מי אמור?

**הרב חנוך זייברט :** מי אמור לדון? ראש העיר עם מנהל מחלקת מקוואות, עם אנשים אחרים,

**הרב יעקב וירז/בינסקי :** אז אני מסב את דעתו של ראש העיר, שכנראה לא קרא את זה.

**הרב חנוך זייברט :** לא, יש לי שתי המלצות, אני צריך לבחור אחת משתייהן.



- ???** אבל לא היתה המלצה להפריט.
- הרב יעקב וירז'בינסקי :** לא היתה המלצה. דיברנו לשקול הפרטה.
- הרב חיים מנחם רוחמקין :** דעת חברי הוועדה היתה בעד להפריט. שיבדקו את זה.
- הרב חנוך זייברט :** אתה יודע כמה כסף העירייה משקיעה במקוואות? דעת הגזבר להפריט, לא דעת הוועדה.
- הרב יעקב וירז'בינסקי :** גם הגזבר הסכים איתנו.
- הרב חיים מנחם רוחמקין :** לבדוק את זה, איך קורה שמקוואות עירוניות מפסידות כסף ומקוואות פרטיות מרוויחות כסף.
- הרב יעקב וירז'בינסקי :** הרב טננבוים, גם הגזבר הסכים איתנו.
- הרב חנוך זייברט :** רק הגזבר מסכים איתך.
- הרב עו"ד נתן בצלאל :** המקוואות הפרטיות לא משלמות מים, לכן הן מרוויחות.
- הרב חנוך זייברט :** מה כתוב? נמנה צוות בדיקה. הצוות כולל אותי ואת הגזבר.
- ???** מתי יהיו מסקנות?
- הרב חנוך זייברט :** עכשיו. תוך 2 דקות יש לך מסקנה.
- הרב חיים מנחם רוחמקין :** הרב וירז'בינסקי, נציג ה'חרדקים' במפלגה שלך מתנגד.
- הרב חנוך זייברט :** מי בעד בבקשה? זה היה כבר בוועדת ביקורת. מאשרים את זה. הכל בסדר. תודה רבה.

**החלטה: הוחלט לאשר את דו"ח מבקרת העירייה לשנת 2013, להוציא את הרב משה שלום מלאכי שהתנגד.**

**הרב חנוך זייברט :** יש לנו עוד נושאים. כל מה שדנו בוועדת כספים היום – חוק עזר יידחה לישיבה נוספת, דיברנו על זה.

**ג. אישור מסמך בנושא מדיניות אבטחת מידע, כפי שגובש בוועדת היגוי.**

**הרב חנוך זייברט :** מסמך מדיניות אבטחת המידע הוגש פה בפני חברי המועצה, זה הוגש, אברהם? מאיר, אתה הגשת את זה? הכל בסדר? אפשר לאשר? כולם קראו את זה? כולם קיבלו? למישהו יש הערות על המסמך הזה שהגיע לחברים? או קיי, בבקשה, מי בעד?

**החלטה:** הוחלט ברוב קולות לאשר את המסמך בנושא מדיניות אבטחת מידע, כפי שגובש בוועדת היגוי, להוציא את הרב משה שלום מלאכי שהתנגד.

**ד.** הקטנת סכום מסגרת האשראי בבנק הפועלים לשנת 2015 ושעבוד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן.

**ה.** הגדלת סכום מסגרת האשראי בבנק לאומי לשנת 2015 ושעבוד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן.

**ו.** אישור המצאת ערבות בנקאית מהחברה הכלכלית למשרד הכלכלה.

**הרב חנוך זייברט:** רבותי, הלאה – הקטנת סכום מסגרת האשראי בבנק הפועלים והגדלת סכום מסגרת האשראי בבנק לאומי, ואישור המצאת ערבות בנקאים – שלושת הדברים האלה הומלצו על ידי ועדת כספים לאישור המועצה – מי בעד בבקשה? מי נגד? אבקש לרשום בפרוטוקול שמלאכי נגד. מישהו נמנע אולי?

**החלטה:** הוחלט ברוב קולות (1 נגד – הרב משה שלום מלאכי) לאשר הקטנת סכום מסגרת האשראי בבנק הפועלים לשנת 2015 (אושר במועצה סכום של ₪ 8,986,650) לסכום אשראי של ₪ 7,786,650 ולשעבד הכנסות שוטפות של העירייה לביטחון לאשראי זה.

**החלטה:** הוחלט ברוב קולות (1 נגד – הרב משה מלאכי) לאשר הגדלת סכום מסגרת האשראי בבנק לאומי לשנת 2015 (אושר במועצה סכום של ₪ 1,800,000) לסכום אשראי של ₪ 3,000,000 ולשעבד הכנסות שוטפות של העירייה לביטחון לאשראי זה.

**החלטה:** הוחלט ברוב קולות (1 נגד – הרב משה מלאכי) לאשר לחברה הכלכלית לבני ברק להעמיד ערבות בסך ₪ 500,000 לטובת משרד הכלכלה, לצורך קבלת רישיון כוח-אדם קבלני, ומאשרים לחברה הכלכלית גם לשעבד את הכספים הנזילים שבחשבונה כבטוחה לערבות זו. תוקף הערבות לשנתיים שתסתיימנה ב- 31.12.2016.

**הרב חנוך זייברט:** הסכם ערים בריאות – אני נפגשתי עם הצוות של ערים בריאות, ביקשתי מהם שימציאו מסמך מסודר בנושא הזה, שאין שום התחייבויות ואין שום דבר כזה. ימציאו את זה, נשלח את זה לחברי המועצה, נקבל החלטות, הכול יהיה בסדר.

**ז.** תבחינים להקצאת מקרקעין בבני ברק.

**הרב חנוך זייברט:** רבותי, אני מכניס בסעיף שונות נושא מסויים, אני רוצה שתהיו איתי שתי דקות. אלו התבחינים שאושרו לפני שנתיים. אני מבקש להביא 2-3 שינויים. רבותי, אני רוצה להסביר לכם משהו. היו את התבחינים שהוגשו ואושרו לפני שנתיים במועצה. יש לי



בנושא הזה כמה דברים שאני חושב שמקשים עלינו לפתור את הבעיות שאנחנו רוצים לפתור אותן. כדוגמא, עמוד 7 תפתחו,

**הרב חיים מנחם רוחמקין :** פרק ה', סעיף 3.

**הרב חנוך זייברט :** כתוב שמוסד צריך להיות בזכות 5 שנים, כדי שיוכל לקבל הקצאה בבני ברק. יכול להיות ש... שנפתחים היום בפרדס כץ או במקומות אחרים, בקהילות חדשות שנפתחו, ויש לנו אפשרות לתת להם שם הקצאה,

**???** השאלה על איזה גוף מדובר.

**הרב חנוך זייברט :** מדברים על ת"ת. זה לא קשור. זה בעדיפות אחרת, זה כתוב בסעיף אחר. אז אנחנו אומרים פשוט מאד, שאם יש צורך במקום, אין לי מניעה לתת לו. אני לא רוצה את הבנייה של ה-5 שנים. זה סעיף 3 – אני מוריד את סעיף 3. סעיף 8 – כאן כתוב שה-ת"ת לא יהיו בעדיפות. אני חושב שבני ברק, שרוב מוסדות החינוך שלנו בנויים על ת"ת, אנחנו צריכים להשאיר גם את ה-ת"ת בעדיפות ולא למנוע מה-ת"ת. אני רוצה שתהיה לי אפשרות לתת גם ל-ת"תים, של כל החוגים ושל כל הקהילות. לכן אני רוצה להגיד שאני מוריד את הסעיף הזה, שמונע ממני לתת ל-ת"ת, למרות שהצורך של המקום הוא ת"ת ויש בית ספר מרוחק יותר במקום אחר שיש בית ספר אחר, אז אני לא רוצה למנוע את העדיפות מה-ת"ת מול בית הספר ההוא. ככה היה כתוב פה. מציע לבטל.

**הרב משה שלום מלאכי :** אני חושב שיש פה נושא שאפשר ללמוד אותו. אפשר לקבל את זה אולי, צריכים ללמוד את זה,

**הרב חנוך זייברט :** זה אושר כבר.

**הרב משה שלום מלאכי :** אבל רק עכשיו מביאים את זה ל -

**הרב חנוך זייברט :** זה אושר. אני מוריד 2-3 סעיפים, זה הכל.

**???** זה אושר. תבחינים שאושרו.

**הרב חנוך זייברט :** יש עוד דבר, אם גוף, עמותה שמפעילה נגיד כמה סניפים של דברים, הרי עד היום היה כתוב שהיא לא תקבל לכל סניף שלה. אני לא חושב שיש הצדקה שיש גוף, רשת מוסדות שמנהלת 2-3 מוסדות, אנחנו צריכים למנוע ממנה לקבל, אם יש צרכים. זה סעיף 15. וסעיף 17 – אני מוסיף שתינתן השתתפות לגוף אשר קיימת פעילות בנושא התקצוב וכיום במבנים יבילים או שכורים. אני לא חושב שמי שמשכיר מבנה ולא נמצא בקרואנים לא מגיעה לו עדיפות.

**הרב עו"ד נתן בצלאל :** העדיפות גם לעירייה לפני כן.

**הרב חנוך זייברט :** לא צריך לכתוב את זה.

**הרב עו"ד נתן בצלאל :** למה?



**הרב חנוך זייברט :** לא צריך לכתוב. העירייה תמיד עדיפה. תמיד יש עדיפות לעירייה, לא צריך לכתוב את זה.

**הרב עו"ד נתן בצלאל :** כי יש לנו הרבה חוסרים.

**הרב חנוך זייברט :** אבל מדברים פה על ת"ת. רבותי, אני חושב שהנושא הזה הוא נושא שמנע קצת את ההתקדמות בנושא הזה. אנחנו רוצים באמת להתחיל לקדם את הנושא הזה. הנושא הזה לא בא לשנות שום דבר, הוא רק עושה אפשרות לוועדה שמטפלת בנושא לשקול באמת את הצרכים האמיתיים, לא להיות במסגרת שנותנת עדיפויות לא לפי הצרכים האמיתיים של השטח. מי בעד השינויים שהגשת בבקשה? ירים את ידו. אני מבין שפה אחד. תודה רבה לכולם. ערב טוב לכולם.

**החלטה:** הוחלט, פה אחד, לאשר את השינויים בתבחינים כפי שהועלו על ידי רה"ע הרב חנוך זייברט, כך שבחוברת הרצ"ב של התבחינים נמחקים בסעיף ה'- סעיפי משנה 3, 8, 15, ואילו בסעיף 17 מוסיפים אחרי המלים "מבנים יבילים" את המילים "או שכורים"

אברהם טננבוים  
מזכיר העירייה

הרב חנוך זייברט  
ראש העיר

## קובץ החלטות

**א. דו"ח מבקרת העירייה לשנת 2013.**

**החלטה:** הוחלט לאשר את דו"ח מבקרת העירייה לשנת 2013, להוציא את הרב משה שלום מלאכי שהתנגד.

**ג. אישור מסמך בנושא מדיניות אבטחת מידע, כפי שגובש בוועדת היגוי.**

**החלטה:** הוחלט לאשר את המסמך בנושא מדיניות אבטחת מידע, כפי שגובש בוועדת היגוי, להוציא את הרב משה שלום מלאכי שהתנגד.

**ד. הקטנת סכום מסגרת האשראי בבנק הפועלים לשנת 2015 ושעבוד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן.**

**החלטה:** הוחלט ברוב קולות (1 נגד – הרב משה מלאכי) לאשר הקטנת סכום מסגרת האשראי בבנק הפועלים לשנת 2015 (אושר במועצה סכום של ₪ 8,986,650) לסכום אשראי של ₪ 7,786,650 ולשעבד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן.

**ה. הגדלת סכום מסגרת האשראי בבנק לאומי לשנת 2015 ושעבוד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן.**

**החלטה:** הוחלט ברוב קולות (1 נגד – הרב משה מלאכי) לאשר הגדלת סכום מסגרת האשראי בבנק לאומי לשנת 2015 (אושר במועצה סכום של ₪ 1,800,000) לסכום אשראי של ₪ 3,000,000 ולשעבד הכנסות שוטפות לביטחון לאשראי לסכום המעודכן.

**ו. אישור המצאת ערבות בנקאית מהחברה הכלכלית למשרד הכלכלה.**

**החלטה:** הוחלט ברוב קולות (1 נגד – הרב משה מלאכי) לאשר לחברה הכלכלית לבני ברק להעמיד ערבות בסך 500,000 ₪ לטובת משרד הכלכלה, לצורך קבלת רישיון כוח-אדם קבלני ולאשר לחברה הכלכלית גם לשעבד את הכספים הנזילים שבחשבונה כבטוחה לערבות זו. תוקף הערבות לשנתיים שתסתיימנה ב-31.12.2016.

**ז. שונות.**

**החלטה:** הוחלט פה אחד לאשר את השינויים בתבחינים כפי שהועלו על ידי ראה"ע הרב חנוך זייברט.



# תבחינים להקצאת מקרקעין בעיר בני ברק ללא תמורה או בתמורה סמלית

בכפוף ובהתאם לנוהל משרד הפנים

אגף ההנדסה פתוח לציבור: ימים א', ג', ה' בין השעות 10:00 – 13:00  
ביום ג', בין השעות 15:30 – 17:00 אחה"צ

### תוכן עניינים

- תוכן עניינים.....2
- רקע כללי.....3
- א. הרכב ועדת ההקצאות וסדרי פעולתה.....4
- ב. תנאי סף ועקרונות כלליים להקצאה.....5-6
- ג. הגוף המבקש.....6
- ד. השירותים נשוא ההקצאה.....7
- ה. תבחינים להקצאת מקרקעין.....7-8
- ה. תהליך ההקצאה – בהתאם לנוהל משרד הפנים.....9-11
- ו. הנחיות כלליות להגשת בקשות להקצאת קרקע למוסדות ציבור.....15
- נספח א' – הנחיות כלליות להגשת בקשות להקצאה.....12-13
- נספח ב' – טופס בקשה להקצאת מקרקעין/מבנה.....14
- נספח ג' – נוסח אישור היועמ"ש, או נציגו, לפרוטוקול ועדת ההקצאות.....17
- נספח ד' – כתב מינוי לוועדת הקצאות.....18

## הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית בהתאם לנוהל משרד הפנים

### כללי

קובץ זה כולל עקרונות ותבחינים להקצאת מקרקעין ללא תמורה או בתמורה סמלית בעיר בני ברק בכפוף ובהתאם לנוהל הקצאת מקרקעין בפטור ממכרז ללא תמורה או בתמורה סמלית (חוזרי מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001, 6/2002, 7/2004, 7/2005, 4/2007). הקובץ יותאם באופן שוטף לשינויים ועדכונים שיפורסמו מטעם משרד הפנים מעת לעת.

### רקע

על פי נתוני משרד הפנים, העיר בני ברק מונה 186,500 תושבים ומשתרעת על שטח של 7 קמ"ר בלבד. מניתוח נתונים השוואתיים עולה כי בבני ברק מחסור ניכר בשטחים למבני ציבור - 3.1 דונם ל-1000 תושבים. על פי הנחיות "תדריך תכנון קרקע להקצאת קרקע לצורכי ציבור" יידרשו לבני ברק עד שנת 2030 כ-1,940 דונם בעוד בפועל ישנם כ-480 דונם בלבד.

המחסור הגדול ביותר בעיר בני ברק הוא במבנים לצרכי חינוך. מניתוח מאפייני הביקוש לשירותי חינוך בעיר ניתן לראות כי בבני ברק יש כ-280 תלמידים ל-1000 תושבים לעומת כ-130 תלמידים בשאר ערי המחוז. נתונים אלו מצביעים על הצורך בגידול בהקצאת כיתות לימוד ושטחים בהתאם.

העקרונות והתבחינים בקובץ זה גובשו על ידי ועדת ההקצאות בשים לב לאופייה המיוחד של העיר בני ברק, ובהתאם לאמור לעיל.

## א. הרכב ועדת הקצאות וסדרי פעולתה

1. הוועדה להקצאות מקרקעין (להלן: "הוועדה") תכלול 5 חברים והרכבה יהיה כדלקמן:
  - 1.1 מנכ"ל הרשות או נציגו וברשויות שאין בהן מנכ"ל- מזכיר הרשות או עובד בכיר אחר של הרשות שימנה ראש הרשות;
  - 1.2 גזבר הרשות או נציגו שהינו עובד גזברות הרשות;
  - 1.3 יועץ משפטי;
  - 1.4 מהנדס הרשות או נציגו שהינו עובד מחלקת ההנדסה של הרשות;
  - 1.5 מנהל מחלקת נכסים ברשות וברשות שאין בה מנהל מחלקת נכסים, העובד האחראי על תחום הנכסים ברשות;

## 2. דגשים:

- 2.1 חברי הוועדה יהיו אנשים שאינם מצויים בניגוד עניינים ואין להם עניין במישרין או בעקיפין בהחלטת הוועדה. הוראות הכללים למניעת ניגודי עניינים של נבחרים הציבור ברשויות המקומיות יחולו על חברה הוועדה;
- 2.2 החלטה שנתקבלה כאשר אחד מחבריה נוגע בדבר בטלה ומבוטלת;
- 2.3 כל ישיבה חייבת בהשתתפות היועמ"ש. חוות דעת של היועמ"ש בנוגע לעניין משפטי תחייב את הוועדה;
- 2.4 הוועדה תמנה יו"ר וממלא מקום ליו"ר מתוך חברי הוועדה;
- 2.5 מניין חוקי לפתיחת ישיבת הוועדה יהא מחצית מספר חבריה לפחות ובלבד שהיו"ר הינו אחד מהם; על אף האמור אם לא היה מניין חוקי וחלפו 15 דקות משעת זימונה, תפתח הישיבה בכל מניין, ובלבד שהמניין כולל את היו"ר או את ממלא מקומו;
- 2.6 משנפתחה ישיבה כדין, יהא המשך הישיבה כדין בכל מספר חברים שהוא;
- 2.7 בפני הוועדה יהיה מונח ספר ההקצאות שרישומיו עודכנו עד 30 ימים לפני הישיבה;

### 3. ועדת משנה

- 3.1 מועצת הרשות **רשאית** למנות מקרב חברי המועצה ועדת משנה לעניין הקצאת הקרקע;
- 3.2 הרכב ועדת המשנה יהיה תואם ככל שניתן את ההרכב הסיעתי של המועצה ובלבד שיהיה בו נציג אחד לפחות מן האופוזיציה;
- 3.3 ועדת המשנה רשאית להמליץ בפני מועצת הרשות בדבר קבלת המלצת ועדת ההקצאות או דחייתה;
- 3.4 ביקשה ועדת המשנה לדחות את המלצת ועדת ההקצאות, תנמק החלטתה בכתב;

### ב. תנאי סף ועקרונות כלליים

1. לא תוקצה קרקע לשימוש שאינו עולה בקנה אחד עם ייעוד הקרקע כפי שנקבע בתכנית לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965.
2. על מבקש ההקצאה להיות גוף ציבורי המאוגד ורשום כדן והפועל שלא למטרות רווח.
3. לא תאושר בקשה שאינה עולה בקנה אחד עם הפרוגראמה. אולם, ועדת ההקצאות רשאית להמליץ, מנימוקים שפורטו על ידה על שינוי פרוגראמה. שונתה הפרוגראמה, ניתן יהיה לשוב ולדון בבקשה שהוגשה ללא צורך בהגשתה שנית (זולת הגשת מסמכים עדכניים).
4. תקופת ההקצאה בקרקעות ו/או במבנים (להלן: "**הקרקע**") לא תעלה על 25 שנה + אפשרות להארכה בשתי תקופות נוספות שלא יעלו על 10 שנים כל אחת.
5. מקום בו הגוף המקבל את הקרקע יחויב בפיתוחה של הקרקע, יהא עליו לעשות כן בתוך 3 שנים. אם בתום 3 שנים טרם הושלם פיתוח הקרקע, תחזור הקרקע לידי העירייה.
6. לא תיעשה בקרקע פעילות שונה מהפעילות עבורה הוקצתה לגוף.
7. לא תיעשה בקרקע פעילות עסקית ומסחרית למטרת רווח.
8. לא תיעשה בקרקע פעילות פוליטית או מפלגתית.
9. לגוף המקבל לא תהיה סמכות להעברת הקרקע או לשעבדה לגורם אחר.
10. עם פירוק הגוף המקבל או הפסקת פעילותו, תחזור הקרקע מיידית, כולל החזקה עליה, לידי העירייה.
11. בכפוף לכל דין, עם ביטול ההסכם בגין העירייה לגוף המקבל, תחזור הקרקע, כולל החזקה עליה, מיידית לידי העירייה.
12. על הגוף המבקש להציג בפני הוועדה את כל האישורים כאמור בסעיף 6 לנוהל ההקצאות.

13. על הגוף המבקש לדאוג להבטחת נגישות הקרקע ושימושיה לכלל תושבי העירייה.
14. על הגוף המבקש להתחייב כלפי העירייה כי במידה ותתאפשר בקרקע פעילות לטובת הציבור, בנוסף לפעילותו, הרי שלפי דרישתה של העירייה יאפשר פעילות זו, תוך תיאום ושיתוף פעולה עם העירייה ו/או מי מטעמה, ובלבד שלא יהיה בפעילות הנוספת כדי לשבש או לפגוע בפעילות ההקצאה בנכס ו/או בשימוש בו בהתאם למטרת ההקצאה ו/או להגדיל את הוצאות הגוף המקבל.
15. על הגוף המבקש יהיה להמציא אישורים ואסמכתאות המעידים על יכולת כלכלית לבנות את המבנה.
16. בהתקיים אחד מהמקרים המנויים להלן (או יותר), זכאית העירייה לביטול ההקצאה והגוף מקבל ההקצאה לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו בגין הביטול:
  - 16.1 היעדר שימוש בקרקע ו/או שימוש בקרקע שלא על פי מטרת ההקצאה.
  - 16.2 היקף האוכלוסייה הנהנת מהפעילות המתבצעת בנכס ירד ב-\_\_\_\_%, מצפי הגוף המבקש בעת הגשת הבקשה להקצאה.
  - 16.3 הפעילות המתבצעת בנכס מכבידה ו/או מפריעה לחיי התושבים בסביבת הנכס במידה בלתי סבירה.
  - 16.4 המקרקעין שהוקצו דרושים לעירייה לצורך אחר. במקרה כזה תינתן למבקש ההקצאה הודעה בכתב של 90 יום מראש.
  - 16.5 הפעילות המתבצעת במקרקעין אינה תואמת את מטרת ההקצאה.
  - 16.6 הפעילות המתבצעת במקרקעין שהוקצו אינה מהווה עוד חלק מצורכי השכונה/ האזור/ העיר בהתאם לשימוש שעל פיו הוקצו המקרקעין מלכתחילה.

### ג. הגוף המבקש

- בנוסף לכל התנאים המפורטים בנוהל זה, ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, על הגוף המבקש לעמוד בכל אחד מתנאי הסף המצטברים שלהלן:
1. על הגוף המבקש להוכיח את מעמדו המשפטי וכן את היותו מלכ"ר.
  2. במידה שאותו הגוף מחזיק במקרקעין עירוניים אשר הוקצו לו בעבר, על העירייה לוודא כי הוא משתמש במקרקעין אלו באופן מיטבי ובהתאם למטרת הקצאתם וכי השימוש אותו הוא מייעד למקרקעין אינו יכול להתבצע במקרקעין אשר הוקצו לו בעבר.
  3. על מבקש ההקצאה להיות מי שקיים ומקיים את מלוא חובותיו ו/או התחייבויותיו כלפי עיריית בני ברק ואין לעירייה תביעות ו/או דרישות כלשהן כלפיו.

4. עם מתן אישור ההקצאה, מתחייב הגוף הזוכה לחתום על חוזה ההקצאה עם העירייה (להלן: "החוזה").
- החוזה יכלול, בין היתר, את ההתחייבויות והתנאים הבאים:
- 4.1 שלא לקיים במקרקעין פעילות שונה מהפעילות אשר עבורה הוקצו המקרקעין.
  - 4.2 שלא לקיים במקרקעין שהוקצו כל פעילות עסקית ומסחרית למטרות רווח, פרט לשימוש אשר נלווה לפעילותו במקרקעין אלה ושכל הכנסותיו מיועדות למימון פעילות זו.
  - 4.3 שלא לקיים במקרקעין שהוקצו כל פעילות פוליטית או מפלגתית ו/או לא לעשות שימוש בהם לפעילות זו.
  - 4.4 שלא לקיים במקרקעין שהוקצו פעילות המיועדת לקידום עניינו של סקטור עסקי ו/או מקצועי.
  - 4.5 שלא לשעבד את המקרקעין שהוקצו ו/או להעבירם לתפעול ו/או שימוש של גוף אחר.
  - 4.6 לאפשר קיומה של פעילות נוספת במקרקעין שהוקצו, תוך תיאום ושיתוף עם עיריית בני ברק ו/או מי מטעמה ובלבד שלא יהיה בפעילות הנוספת כדי לשבש או לפגוע בפעילות מבקש ההקצאה במקרקעין שהוקצו ו/או בשימוש בהם, בהתאם למטרת ההקצאה ו/או להגדיל את הוצאות מבקש ההקצאה.

#### **ד. השירותים נשוא ההקצאה**

בכפוף לכל האמור בנוהל זה, תיעשה ההקצאה לשם קיום הפעילויות ומתן השירותים כמפורט להלן:

1. שירותי חינוך: בתי ספר ומוסדות חינוך שונים.
2. שירותי רווחה: שירותים לקשיש, שירותים לפרט ומעונות יום לפי דרישת אגף הרווחה.
3. שירותי דת: כוללי אברכים, בתי כנסת, בתי כנסת משולבים בכולל אך לא "ישיבה גדולה".
4. פעילות התנדבותית של התושבים למטרות חברתיות, חינוכיות, תרבותיות וכיוצב'.
5. שירותים אחרים לרווחת הכלל ו/או חלק מתושבי העירייה.

#### **ה. תבחינים להקצאת מקרקעין**

**בבואה לדון בבקשה להקצאת מקרקעין ו/או מבנים, תשקול העירייה שיקולים כדלקמן והכול בהתאם למבנה או למקרקעין נשוא הבקשה:**

1. הקצאת המקרקעין לגוף המבקש תבטיח ניצול מיטבי של הקרקע עבור הצורך הציבורי אשר נקבע ותוך מתן שילוב גופים נוספים, ככל שיידרש.
2. הקצאת הקרקעות תיקבע עפ"י סדר העדיפות של העירייה, כפי שמתואר בסעיפים הבאים.
3. תינתן עדיפות לגוף שיוכיח כי לשם קיום הפעילות נשוא ההקצאה, הוא שוכר נכס בשטחה המוניציפאלי של בני ברק לתקופה של למעלה מחמש שנים.
4. תינתן עדיפות לגוף אשר יבקש הגדלת שטח ההקצאה בגין גידול בפעילותו, מקום בו עומדת להקצאה קרקע בסמוך לקרקע שהוקצתה.
5. תינתן עדיפות לגוף אשר בקשתו תשלב פיתוח מקרקעין, קרי בנייה, במידה וקיים מבנה קיים על המקרקעין וזאת כדי למצות את זכויות הבנייה שניתנו לאותו מגרש ציבורי.
6. הקצאת הקרקע המבוקשת תיבחן בהתאם לנגישותה למשתמשים המיועדים בשירותיו של אותו הגוף המבקש את הקצאתה.
7. כאשר מוגשות בקשות מקבילות לשימוש בקרקע למטרה דומה, תוקצה הקרקע לבקשת גוף באופן שניצולה על ידו יהיה מירבי בהשוואה לבקשות אחרות שייבחנו (למשל: אם במסגרת פעילות מסוימת ייעשה שימוש בקרקע לזמן קצר במהלך היום או שישתתפו בה מספר מסוים של אנשים ואילו בפעילות דומה מקבילה של גוף אחר ייעשה בקרקע שימוש במשך זמן ארוך יותר או שישתתפו בפעילות יותר אנשים בהשוואה לגוף הראשון, תוקצה הקרקע לגוף הפעיל יותר).
8. כאשר מוגשות בקשות מקבילות לשימוש בקרקע למטרות חינוך, תינתן עדיפות למוסדות חינוך רשמיים ומוכרים שאינם רשמיים על פני מוסדות פטור.
- בסעיף זה - "מוסד מוכר" פירושו מוסד מוכר כמשמעותו בחוק לימוד חובה, תש"ט, 1949 ושאינו מוסד חינוך רשמי.
9. תינתן עדיפות לגופים שיוכיחו תרומה למען הקהילה או למען אוכלוסיות ספציפיות בתחום השימוש המבוקש.
10. תינתן עדיפות לבקשה המאפשרת את שילוב השימוש בקרקע עם פעילות אחרת המתקיימת בה. בכל מקרה, מקרקעין פנויים או חלק מהם יוקצו רק אם אין אפשרות לשלב את השימוש במקרקעין בהם מתקיימת פעילות אחרת.



11. הוועדה תבדוק כי בקרבת הקרקע לא מתקיימת פעילות זהה או דומה במטרותיה ו/או בקהל היעד שלה בנכסים אחרים, אלא אם כן, מדובר בפעילות בעלת ביקוש רב, וקיים צורך ממשי בהרחבת היקפה באזור זה תוך שימוש בנכס נוסף.

12. לעניין גודל הקרקע, הוועדה תבחן במסגרת שיקוליה את הגידול הצפוי בפעילות הגוף המבקש.

13. הוועדה תוודא כי ישנה התאמה בין מטרות העמותה כפי שרשומות בתקנון העמותה למטרת ההקצאה.

14. התאמת השימוש המבוקש לסביבת המקרקעין- על השימוש המבוקש להתאים לאופי האזור או השכונה שבתחומה נמצאת הקרקע ולצרכי התושבים שבאזור.

15. תינתן עדיפות לגוף אשר לא הוקצו לו קרקעות בעבר.

16. תינתן עדיפות לגוף שיוכיח ניסיון רב שנים בקיום הפעילות נשוא ההקצאה.

17. תינתן עדיפות לגוף אשר מקיים את הפעילות נשוא ההקצאה כיום במבנים יבילים, **או שכורים**.

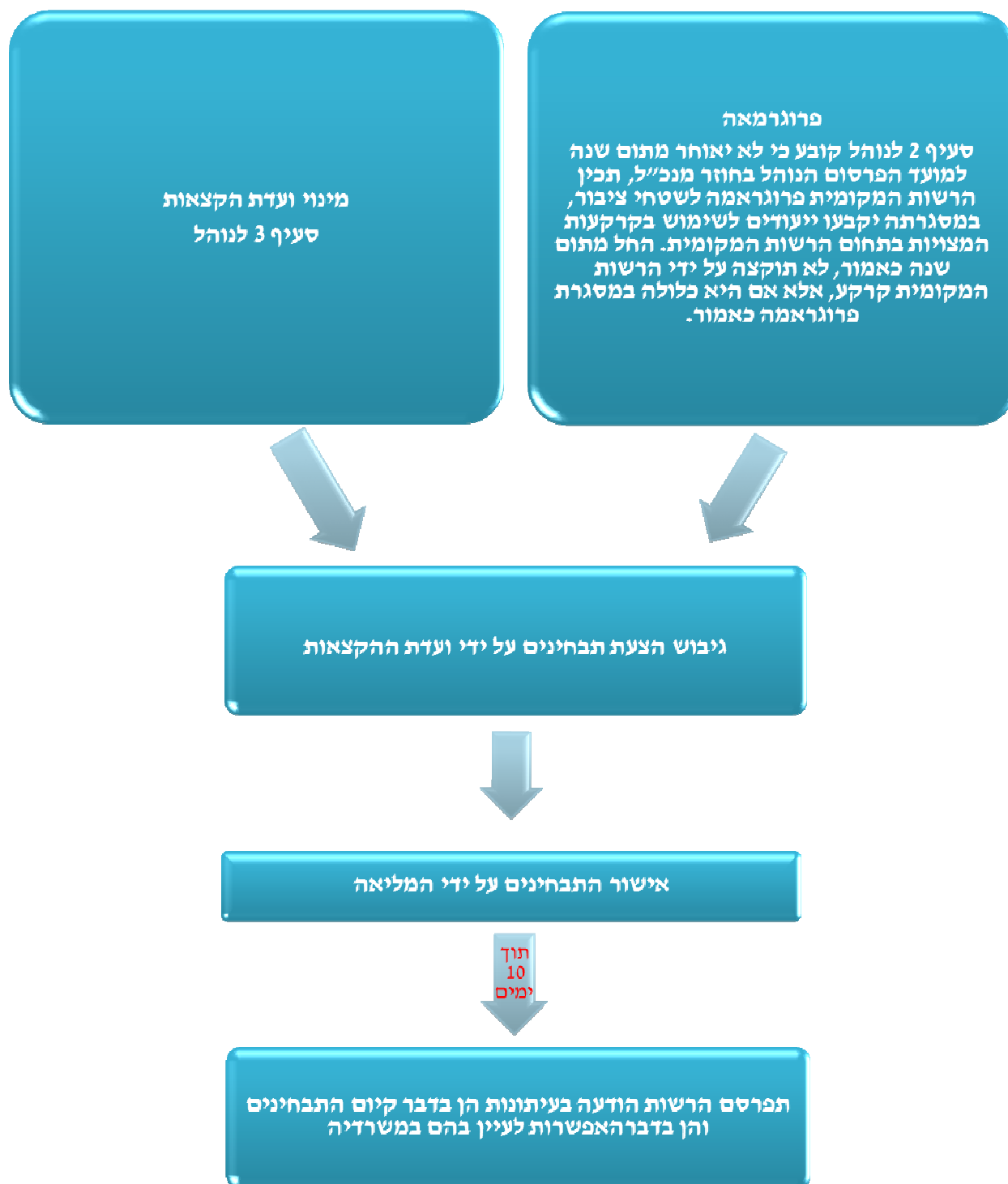
18. תינתן עדיפות לגוף שיש לו הצלחה מוכחת בתרומה למען הקהילה בתחום השימוש המבוקש, בשטחה המוניציפאלי של בני ברק או במקומות אחרים בארץ. "הצלחה מוכחת" תיבחן לפי פעילות אותו הגוף המבקש בתחום השיפוט של העיר בני ברק וברחבי הארץ. כגון: גודלו של הגוף (מבחינת מספר הסניפים המופעלים על ידו וכיוצא ב), סוג הפעילות של הגוף, קהל היעד אליו מכוון הגוף את שירותיו והיקף פעילותו. הצלחה מוכחת זו תגובה על ידי אסמכתות אשר יינתנו ע"י הגוף הפונה, אם מהגורמים הרלוונטיים בעיריית בני ברק ואם מרשויות מקומיות אחרות ו/או גורמים ממשלתיים בדבר הצלחת פעילותו ותרומתו לקהילה.

19. מובהר בזאת כי, בנוסף לאמור לעיל, ועדת ההקצאות רשאית להתחשב בנימוקים ענייניים ומיוחדים, אשר לאו דווקא נמנים על הנימוקים לעיל או נובעים מהם, שיובאו בפניה באשר להחלטתה לאיזה גוף להתיר את הקצאת המקרקעין, וזאת בהתאם לצורכי השעה ולמתן דחיפות לעניינים הדורשים טיפול מיידי ומהיר, אשר אותה הקצאת מקרקעין יכולה לעזור ולקדם את הטיפול בהם. בלבד שוועדת ההקצאות תפרט בכתב את האופן שבו שקלה את שיקוליה וקיבלה את החלטתה.

{ הסעיף מתבטל

{ תוספת  
שתי מילים

## ו. תהליך ההקצאה בהתאם לנוהל משרד הפנים- שלבים מקדמיים



## תהליך הקצאת קרקעות ומבנים

הרשות תפרסם הודעה בעיתונות בדבר האפשרות להקצאת קרקע (במידה והוגשה פניה בעניין יש לציין זאת בהודעה) ותוך 60 ימים ממועד הפרסום הציבורי יוזמן להגיש בקשות

בקשתם של הגופים להקצאת המקרקעין תהא על גבי טופס בקשה (ראו נספח א') אשר יוגש אל משרד מנהל אגף נכסי העירייה. יודגש, כי בהעברת הבקשה לא קמה כל התחייבות מטעם העירייה לדון בה ו/או לאשרה.

הבקשות תועברנה לבדיקה מקדמית של הגורמים הרלוונטיים בעירייה (למשל, אגף התכנון העירוני) אשר יבחנו במסגרת "סימון ראשוני" אם מולאו הבקשות על מכלול הפרטים (המצוינים בסעיף 5 לנוהל). העירייה רשאית לבקש מהגופים הפונים מסמכים רלוונטיים נוספים, בטרם תידון בקשתם. כמו כן, רשאית היא לדחות בקשה על הסף אף מבלי לדון בה בוועדה (הודעה על דחיית הבקשה תישלח בכתב לגוף הפונה).

בתום הליך הבדיקה תוגש רשימת בקשות שפרטיהן מולאו כנדרש לדיון ואישור בפני הנהלת העירייה

לאחר אישור הבקשות ע"י העירייה, רשימת הבקשות שאושרו תפורסם בעיתונות (ראו נוסח הודעת פרסום בעתונות בנספח ב') כדי לאפשר לציבור להגיש התנגדויות תוך \_\_\_\_ ימים (בהתאם לסוג ההקצאה כפי שמפורט בנוהל) מיום פרסום ההודעה. הפרסום יעשה ע"י העירייה בעיתון ארצי נפוץ ובעיתון מקומי המופיע אחת לשבוע והגופים המצוינים ברשימת הבקשות יישאו בעלות הפרסום בחלקים שווים

בקשה להקצאה שלא הוגשה לה התנגדות - תובא ישירות לדיון בוועדת ההקצאות. לבקשות שהוגשו להן התנגדויות הוועדה רשאית, אך לא חייבת, לזמן את המתנגדים לדיון בפניה.

הבקשות וההתנגדויות יועברו לגורמים מקצועיים והתייחסותם תועבר לוועדת ההקצאות

ועדת ההקצאות תעביר את מכלול החומר שהונח בפניה לחברי המליאה ואלו ידונו בהמלצותיה ויקבלו החלטה. טרם החלטתה, רשאית הוועדה לבקש מהגופים הפונים מסמכים רלוונטיים נוספים ואף להתייעץ עם גופים אחרים בעירייה וגופים ארציים בכל הנוגע לשימוש המבוקש במקרקעין להקצאה

פרוטוקול ועדת ההקצאות יאושר ע"י היועמ"ש, או נציגו, וחתומתו תאשר הן את תקינות ההקצאה וקבלת ההחלטות (נוסח אישור היועמ"ש או נציגו - ראו נספח ג'). הפרוטוקול יובא לדיון במועצת העירייה רק לאחר תום מועדי הפרסום בהם ניתן להגיש התנגדויות יובא פרוטוקול ועדת ההקצאות לדיון במועצת העירייה

ההחלטה תועבר לגוף שהוחלט להקצות לו את הקרקע וכן ליתר הפונים באותו עניין

תוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה, מבקשי ההבקשות יהיו רשאים לעיין בהחלטה הסופית ובנימוקה (בקשה לעיון תוגש בכתב למרכזת הוועדה להקצאות)

יערך חוזה הקצאה בין הרשות המקומית לבין הגוף שקיבל את ההקצאה. אישור חוזה זה דורש רוב מוחלט של חבריה

תינתן הודעה כדיון לכלל חברי המועצה שאיושר החוזה יובא למליאה וזאת בצירוף חוות דעת משפטית כי התקיימו כל התנאים בהתאם לנוהל. יודגש, ללא חוות דעת משפטית אין להביא את ההסכם להצבעה

לאחר אישור המליאה, ההסכם יועבר לאישור שר הפנים

הבקשות להקצאה יירשמו ע"י אגף נכסי העירייה בספר הקצאות מקרקעין ויכללו את הנושאים שנידונו בוועדת ההקצאות אושרו על ידה

**נספח א'**

## **הנחיות כלליות להגשת בקשות להקצאת קרקע למוסדות ציבור בעיריית בני ברק**

**1. כללי:**

בהתאם להנחיות משרד הפנים, עיריית בני ברק תקצה קרקעות לצרכי ציבור לתאגידים ללא כוונת רווח הפועלים בתחומי העירייה ואשר פעילותם מכוונת לרווחת הציבור. ההקצאה תבוצע לשם קיום פעילויות בתחומי דת, רווחה, קהילה, חינוך, בריאות, ספורט, תרבות ושירותים נוספים אחרים לרווחת כלל ו/או חלק מתושבי עיריית בני ברק.

**2. תנאים הכרחיים להגשת בקשה לועדת ההקצאות****3.**

התאגיד המבקש עומד בתנאי הסף ומתחייב לעמוד בעקרונות הכלליים אשר נקבעו בתבחיני העירייה.

**4. מסמכי הבקשה**

הבקשה תוגש על גבי טופס "בקשה להקצאת קרקע/מבנה".

**לבקשה יצורפו המסמכים הבאים:**

○ תעודה על רישום הגוף או אישור מאת עורך הדין של הגוף על המעמד המשפטי של הגוף (אם אין תעודה רשמית).

○ מסמכי היסוד המעודכנים של הגוף.

○ אישור על ניהול תקין שיומצא ע"י הרשם המתאים הצריך לעניין.

- אם הבקשה מוגשת מ 1.1 עד 30.6 – הדו"ח הכספי המבוקר של הגוף לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל- 30.9 – דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מסוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המסוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- אם הבקשה מוגשת ב- 1.10 או לאחר מכן – דו"ח כספי מבוקר של הגוף לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- בכל מקרה, יכלול הדו"ח הכספי פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פיקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.
- במקרה בו מדובר בגוף אשר טרם החל בפעילות (ועקב כך אין לגוף דו"ח כספי מתקופה שקדמה לבקשה) רשאית העירייה לפוטרו מהגשת דו"ח כספי כאמור.
- תקציב מאושר או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה (כולל פירוט מלא של ההכנסות, השתתפות משרדי ממשלה או גופים ציבוריים אחרים, מספר העובדים וההוצאה הכוללת לשכר עבודה.
- אישור מעמד הגוף במשרדי מס ערך מוסף.
- אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.



○ הוכחת הצורך בהקצאת הקרקע- במקרים הרלוונטיים (בין השאר על ידי חוות דעת הגוף הממשלתי המוסמך במקרים שפעילות מוסד הציבור בקרקע טעונה רישיון או שהיא עשויה להיות נתמכת או ממומנת במישרין או בעקיפין, על ידי הממשלה. למשל: חוות דעת והמלצת היחידה המתאימה במשרד החינוך בדבר הצורך בהקמת בית ספר באזור, אישור היחידה המתאימה במשרד החינוך בדבר הצורך בהקמת בית ספר באזור, אישור היחידה המתאימה במשרד לענייני דתות, בדבר הצורך בהקמת מקווה באזור וכיוצב'.

○ מסמכי בקשה: טופס בקשה ותצהיר ערוכים וחתומים כדין.

## 5. הערות כלליות

○ בקשה שאינה עונה על כל הדרישות המפורטות לעיל, לא תתקבל ולא תובא לדיון.

○ היה ולא תושלם הגשת כל המסמכים וחתומת חוזה, ע"י הגוף המבקש, תוך 4 חדשים מיום החלטת העירייה, בדבר אישור ההקצאה, תבוטל החלטת הוועדה והעירייה בדבר הקצאת הקרקע.

## נספח ב'

### בקשה להקצאת קרקע / מבנה

מוגשת בזאת בקשה להקצאת קרקע / מבנה (מחק את המיותר) בהתאם ל"נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית".

אנו הח"מ עמותת



עמותה מס' \_\_\_\_\_ (להלן: "המבקש")

כתובת המשרד הראשי של המבקש \_\_\_\_\_

### חברי הנהלת המבקש:

- |             |                        |
|-------------|------------------------|
| 1. שם _____ | ת.ז. _____ כתובת _____ |
| 2. שם _____ | ת.ז. _____ כתובת _____ |
| 3. שם _____ | ת.ז. _____ כתובת _____ |
| 4. שם _____ | ת.ז. _____ כתובת _____ |
| 5. שם _____ | ת.ז. _____ כתובת _____ |
| 6. שם _____ | ת.ז. _____ כתובת _____ |
| 7. שם _____ | ת.ז. _____ כתובת _____ |

### גזבר המבקש:

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_



רו"ח של המבקש:

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

מורשי החתימה של המבקש:

1. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

2. שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

פרוט הבקשה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

פירוט פעילות המבקש:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



המקומות בהם המבקש מקיים פעילות בתחום עיריית בני ברק \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תוכניות לפיתוח הקרקע המבוקשת / לשימוש במבנה המבוקש:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

פירוט מקורות כספיים מוכחים לפיתוח הקרקע / לשימוש במבנה:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

פירוט סיוע ציבורי בשנה החולפת (כגון: ממשלה, רשויות מקומיות, מפעל הפיס, קרן העזבונו, הסוכנות היהודית וכיו"ב).

מהות הסיוע שהוענק (תמיכה כספית, כח אדם, הנחות ממסים וכיו"ב).

א. שם המסייע: \_\_\_\_\_

מהות הסיוע: \_\_\_\_\_

ב. שם המסייע: \_\_\_\_\_

מהות הסיוע: \_\_\_\_\_



האם בעבר הוקצתה קרקע למבקש ע"י גורם ציבורי? כן / לא.

אם כן – היכן ומתי \_\_\_\_\_

חותמת וחתימת המבקש

תאריך

נספח ג'

### נוסח אישור היועמ"ש, או נציגו, לפרוטוקול ועדת ההקצאות

"בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001 בדבר נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית והתבחינים שאושרו ע"י המועצה הריני לאשר כי הנושאים הכלולים בפרוטוקול המוזכר בנדון נבדקו על ידי, ואני מחווה את דעתי כי אין מניעה משפטית לאישורם"

חותמה וחתימת היועץ המשפטי



# עיריית בני - ברק

## מדיניות אבטחת המידע

מהדורה מס' 1

אוגוסט 2014



נערך ע"י:  
מאיר שיבר  
ס. מנהל משאבי אנוש

## תוכן העניינים

|     |                                            |    |
|-----|--------------------------------------------|----|
| 1.  | מבוא.....                                  | 35 |
| 2.  | יעדי האבטחה.....                           | 36 |
| 3.  | עקרונות במדיניות אבטחת המידע.....          | 36 |
| 4.  | תחומי אבטחת המידע.....                     | 37 |
| 5.  | סמכויות, אחריות וניהול האבטחה בעירייה..... | 38 |
| 6.  | נהלי אבטחת המידע.....                      | 43 |
| 7.  | סיווג מידע וסיווג מערכות.....              | 43 |
| 8.  | יישום האבטחה – עיקרי דרישות האבטחה.....    | 45 |
| 9.  | יישום חוק הגנת הפרטיות.....                | 55 |
| 10. | אבטחת מידע במשאבי אנוש.....                | 55 |
| 11. | רשתות חברתיות.....                         | 56 |
| 12. | המשכיות עסקית.....                         | 57 |
| 13. | עדכון המדיניות.....                        | 57 |

## 1. מבוא

### 1.1. רקע

מערכות המידע הממוחשבות הינן מרכיב מרכזי וחשוב של התשתית הארגונית ב- **עיריית בני ברק** (להלן "העירייה") ותומכות בפעילותה הציבורית ובניהולה השוטף של העיר בני ברק. ככל רשות מקומית, עוסקת עיריית בני ברק בעניינים מוניציפליים מסוג הסדרת שירותי חינוך, תרבות, רווחה, תשתיות, ניקיון, תברואה וכדומה. מערכות המידע והמידע הממוחשב של העירייה מהוות נכס מרכזי שיש להגן עליו מפני חשיפות או נזקים העלולים לפגוע במטרות, ביעדים הציבוריים של העירייה ובניהולה השוטף של העיר.

אבטחת מידע הינה מכלול הפעולות והאמצעים הננקטים והמיושמים במטרה להגן על נכסי המידע מפני חדירה, דליפה, פגיעה, הרס, חשיפה או שינוי לא מוסמך במזיד או בשוגג. פעולות אבטחת מידע נועדו להבטיח את שלימות המידע ואמינותו, להבטיח את זמינות המידע ואת רציפות אספקתו, למזער סיכונים תפעוליים ולמניעת נזקים כספיים ונזקי מוניטין, לעמידה בדרישות החוק, להבטיח את הרציפות הציבורית של העירייה ולשמור על סודיות המידע הנוגע לתושבי העיר.

### 1.2. מטרה

מטרת מסמך מדיניות זה של הנהלת **העירייה**, לקבוע את מדיניות אבטחת מערכות המידע והמידע הממוחשבים של העירייה, **להגדיר את יעדי האבטחה והתהליכים הניהוליים והאמצעים – למימושה**, להגדיר את העקרונות הבסיסיים ליישום האבטחה, ולספק הכוונה ותמיכה בנושא אבטחת המידע. להלן פירוט נושאים עיקריים:

- הצגת תפיסת ההנהלה אודות אבטחת המידע בעירייה.
- תמיכת ההנהלה ומחויבותה לנושא אבטחת המידע.
- קביעת עקרונות מנחים ליישום האבטחה בעירייה.
- העלאת מודעות כל הגורמים בעירייה לנושאי אבטחת המידע.
- קביעת סמכויות ואחריות לנושאי אבטחת המידע.
- קביעת המסגרת – התהליכית והארגונית, וכן המשאבים לפעילות אבטחת המידע בעירייה.

### 1.3. היקף

מדיניות אבטחת המידע המוצגת להלן במסמך זה חלה על כל היחידות הארגוניות המשתייכות לעיריית בני ברק ועל כל העובדים המועסקים על ידה.

#### 1.4. קביעת מדיניות אבטחת מידע

- מדיניות אבטחת המידע תגובש על ידי ממונה אבטחת המידע ותאושר ע"י ועדת היגוי לאבטחת מידע.
- בכל מקרה של שינוי בכללי המדיניות או שינוי הסביבה הטכנולוגית יובא המסמך לאישור חוזר.
- מסמך המדיניות יובא לעיון בפני ועדת היגוי לאבטחת המידע אחת לשנה לדיון וריענון.
- לאחר עדכון מדיניות אבטחת המידע ואישורה ייודעו כל הגורמים הרלוונטיים (הנהלה, עובדים, ספקים, שותפים ומפיצים) על שינויים שבוצעו שנוגעים להם.
- חריגה מכללי המדיניות טעונה אישור של ראש ועדת היגוי לאבטחת מידע מראש ובכתב.

#### 1.5. הגדרות

- מדיניות אבטחת המידע - גישת הארגון לדרישות ולניהול אבטחת המידע של הארגון.
- אבטחת המידע - מכלול הפעולות והאמצעים הננקטים והמיושמים במטרה להגן על נכסי המידע של הארגון מפני חשיפה, שינוי, חבלה, מחיקה או הרס לא מוסמכים, בשוגג או במזיד, באופן שיבטיח את סודיות, שלימות, אמינות, זמינות ושרידות של המידע ומערכות המידע.

#### 2. יעדי האבטחה

- 2.1. אבטחת המידע הינה גורם הכרחי למיזעור הסיכונים התפעוליים, למניעת נזקים כספיים, מניעת ניזקי מוניטין, לשמירת רמת השירות הציבורי, עמידה בדרישות רגולציה שונות והגנת הפרטיות.
- 2.2. תמיכה ביעדים התפעוליים והציבוריים והבטחת פעילות העירייה בהתאם לחוקים ולתקנות הרלוונטיים למאגרי המידע ולמערכות המחשוב של העירייה.
- 2.3. שמירה על נגישותו של המידע רק לגורמים מורשים/מוסמכים, ובהתאם להרשאות שנקבעו, אי שימוש במידע למטרות אחרות שלא הוגדרו ושאינם במסגרת הפעילות העירונית ואי זליגת המידע ומניעת חשיפתו וזליגתו לגורמים לא מורשים.
- 2.4. התמודדות דינמית נאותה מול האיומים והסיכונים השונים, המסכנים את המידע ומערכות המידע.
- 2.5. שמירה על סודיות, שלימות, אמינות וזמינות המידע במערכות המידע.
- 2.6. שמירה על רמת מודעות נאותה, לנושאי אבטחת המידע, אצל כל הגורמים הפועלים בעירייה.

#### 3. עקרונות במדיניות אבטחת המידע

- 3.1. עיריית בני ברק רואה במידע הקיים בה (במחשבים ובכל אמצעי הנושא מידע) משאב בעל ערך מהותי לקיומה, ולכן העירייה מציבה את אבטחת המידע כמטרה חשובה ורואה לעצמה חובה להגן על המידע ועל האמצעי הנושא אותו, על מנת למנוע את עיוותו, גניבתו, מחיקתו והשימוש בו לרעה. העירייה רואה חשיבות בהקניית מודעות אבטחה לכלל עובדיה, והטמעתה תעוגן בתוכניות העבודה היחידתיות.
- 3.2. השימוש במידע ובמערכות המחשוב יעשה על פי הדרישות הרגולטוריות והחוקיות אשר חלות על העירייה, כגון: חוק הגנת הפרטיות ותקנותיו, חוק המחשבים, הנחיות רמ"ט.
- 3.3. רמת ההגנה על המידע האגור במערכות המחשב והמידע של העירייה תיקבע בעקרון על פי רמת הסיווג של המידע.
- 3.4. המידע שנמצא במערכות המחשוב, התקשורת והדואר של העירייה, הוא רכוש העירייה וזכותה של העירייה לפקח על המידע הזה ועל זרימתו ולבדוק את התוכן של פרטי המידע באשר הוא. כמו כן על הדפסות ומסמכים כתובים שנועדו לצרכי העירייה.
- 3.5. העירייה מחויבת לדאוג לסביבת מחשוב זמינה, רציפה, אמינה ויעילה, כדי לתמוך בפעילות הציבורית, ביעדים הציבוריים ובניהולה השוטף של העיר, וכפועל יוצא, לנקוט בכל האמצעים הדרושים כדי למנוע סיכונים הנובעים מחדירה של גורמים ו/או רכיבי ציוד ותקשורת בלתי מורשים למערכות שבאחריותה, לשמר את זמינות המידע, ולהגן עליו מפני הרס פגיעה או שינוי לא מוסמך.
- 3.6. הגישה למידע תהיה מותרת רק לגורמים ולרכיבי ציוד שהורשו לכך במפורש, למטרות מפורשות שלשמן קיבלו את ההיתר ובאופנים המותרים בלבד.
- 3.7. אבטחת מידע תיושם על פי עקרון השכבות - כל שכבה תהיה בלתי תלויה בשכבה אחרת. כלומר, לא תהא תלות בין ההגנות הניתנות בהיבטי התקשורת/מערכות הפעלה/אפליקציה.

#### 4. תחומי אבטחת המידע

- 4.1. מערך האמצעים ליישום מדיניות אבטחת המידע בעירייה כולל הגדרת סמכויות ותחומי אחריות, אכיפת נהלים והוראות, ושימוש בכלים טכנולוגיים.
- 4.2. אבטחת המידע כוללת:
- אבטחה פיזית של ציוד המחשבים והתקשורת
  - אבטחת תשתית התקשורת
  - אבטחת עמדות הקצה, תחנות העבודה ומחשבים נישאים
  - אבטחה לוגית של התוכנה ומאגרי הנתונים

- בקרת גישה של משתמשים ו/או גורמים חיצוניים למערכות המידע והמחשוב
- בקרת גישה של נקודות קצה, לרבות: התקנים חיצוניים, עמדות ניהול תורים, תחנות ספקים הניגשים מרחוק וכדומה. ללא תלות באופן ההתקשרות ובתווך התקשורת, על מנת להבטיח שלא יגרמו נזק למערכות.
- בקרה על העברת המידע לגורמים חיצוניים
- אבטחת אמצעי הפלט לסוגיו (נייר, מגנטי ואופטי)
- הטמעה ויישום אבטחת מידע בהיערכות למצבי חירום.

## 5. סמכויות, אחריות וניהול האבטחה בעירייה

### 5.1. מחויבות הנהלת העירייה לעקרונות אבטחת המידע

- לקדם את המטרות הציבוריות של עיריית בני ברק על-ידי מתן הגנה יעילה לנכסי טכנולוגיית המידע של העירייה.
- להגן על סודיות הנתונים של העירייה.
- להבטיח שלמות ונכונות המידע בעירייה ע"י הטמעה של בקורות למניעת שינויים בזדון או בשוגג.
- לשמור על זמינות המערכות של העירייה, על-ידי הגנתן מפני מתקפות סייבר.
- ליישם הגנות על נתוני העירייה תוך התחשבות בתקנות וחוקים ובהתאמה לאיומים ולטכנולוגיה.
- לשמור על המוניטין של העירייה, על-ידי קיום שלשת העקרונות: סודיות, שלמות וזמינות של מאגרי המידע.
- להקצות משאבים להקמת מערכות אבטחה ובקרה, להפעלתן הקבועה, לתחזוקתן ולשיפורן המתמיד.

### 5.2. ועדת היגוי

- במסגרת הנהלת העירייה תפעל ועדת היגוי לאבטחת המידע. בראשה יעמוד סגן מנהל אגף משאבי אנוש לנושאי איוש.
- הועדה תהווה מסגרת ניהולית עליונה לתאום ולקבלת החלטות בנושאי אבטחת המידע בעירייה.
- הועדה תתכנס לפחות אחת לרבעון או על רקע צורך מיוחד, על פי קביעת יו"ר הועדה.
- הרכב הועדה יהיה כדלקמן:
  - ✓ סגן מנהל אגף משאבי אנוש ומנגנון – יו"ר הועדה
  - ✓ גזבר העירייה

- ✓ מנהל אגף מערכות מידע
- ✓ ממונה אבטחת מידע- מזכיר הועדה
- ✓ היועץ המשפטי של העיריה
- ✓ במידת הצורך, ובהתאם לנושאים המתוכננים לעלות לדיון במסגרת הועדה, יזומנו חברים נוספים.
- ממונה אבטחת המידע יהיה אחראי על הכנת סדר היום ורישום הפרוטוקול.
- להלן ריכוז תפקידים/ משימות של הועדה:
  - ✓ גיבוש מדיניות האבטחה בעירייה ואישורה
  - ✓ תחזוקה ועדכון של המדיניות. לפחות אחת לשנתיים תתבצע בדיקה ועדכון של מסמך מדיניות האבטחה.
  - ✓ קביעת המסגרת הארגונית המשאבים והמלצה על תקציבים לניהול האבטחה בעירייה.
  - ✓ קביעת סדרי עדיפויות לפעילות האבטחה תוך התחשבות במגבלות התקציב.
  - ✓ קביעת קריטריונים לסיווג המידע.
  - ✓ ייזום תקופתי לביצוע סיקרי סיכונים. קבלת הממצאים, התייחסות והמלצות.
  - ✓ דיון בתכניות עבודה שנתיות בנושאי אבטחת המידע ואישורן.
  - ✓ אישור נהלי אבטחת המידע.
  - ✓ קבלת דיווחים ומעקב ביצוע של פעילות אבטחת המידע.
- מרכז הפעילות בתחום מטעם העיריה יהיה יו"ר ועדת ההיגוי. פעילותו של ממונה אבטחת מידע כפי שתפורט להלן תיעשה בתיאום עם יו"ר הועדה ובפיקוחו.
- מנהל מערכות מידע ידווח ליו"ר ועדת ההיגוי וממונה אבטחת מידע על אירועים חריגים בתחום אבטחת מידע.
- יו"ר ועדת ההיגוי לאבטחת מידע וממונה אבטחת המידע אחראים לדווח על אירועי אבטחת מידע חריגים לחברי ועדת ההיגוי לאבטחת מידע ולשכת רה"ע ולגורמים המחויבים דיווח כגון: משטרת ישראל, משרד המשפטים.

### 5.3. ממונה אבטחת המידע

- ממונה אבטחת המידע ממונה על ידי יו"ר ועדת ההיגוי ובתיאום עם הנהלת העיריה.
- ממונה אבטחת מידע יפעל בכפוף ליו"ר ועדת ההיגוי לאבטחת המידע, במסגרת ועדת ההיגוי ובכפיפות אליה ובזיקה למנהל מערכות המידע.

- ממונה אבטחת מידע ישא באחריות מטה ואחריות ביצוע בכל נושאי אבטחת המידע בעירייה. יוכל להיעזר בגורמים מקצועיים חיצוניים שונים.
- להלן ריכוז עיקרי התפקידים והמשימות של ממונה אבטחת מידע:
  - ✓ הגדרת הדרישות ליישום אבטחת המידע בכלל המערכות ומרכיבי המידע בעירייה, ובכלל זה במערכות הממוחשבות של העירייה.
  - ✓ העלאת מודעות והדרכת העובדים בעירייה בנושאי אבטחת מידע.
  - ✓ הכנת נהלי אבטחת מידע ושילוב הוראות אבטחת המידע בנהלי העירייה.
  - ✓ פיקוח ובקרה על יישום מדיניות ונהלי אבטחת המידע ובחינה של אפקטיביות מערך אבטחת המידע.
  - ✓ טיפול שוטף באישור העברה של קבצי מידע לגורמי חוץ או קבלת מידע מהם.
  - ✓ טיפול באירועים חריגים בתחום אבטחת מידע.
  - ✓ הגדרת תחומי האחריות לטיפול בנושאים הקשורים לאבטחת המידע מבוססת על עקרון הפרדת הסמכויות והביצוע.
  - ✓ ביצוע הערכה שוטפת של סיכוני אבטחת מידע ברמת על ויזום סקרי בטיחות וניסיונות חדירה אשר יבחנו את הסיכונים הפוטנציאליים במערך טכנולוגיית המידע.
  - ✓ בחינת המדיניות, עדכונה השוטף והצגת השינוי הנדרשים במדיניות לועדת היגוי לאבטחת המידע.
  - ✓ הכנת תכניות עבודה שנתיות ורבעוניות.
  - ✓ הנחית עובדי יחידת מערכות מידע ונאמני אבטחת מידע בפעילות אבטחת המידע.
  - ✓ ביקורות אבטחת מידע בכל סביבות העבודה.
  - ✓ טיפול בנושאי האבטחה מתוקף חוק הגנת הפרטיות.
  - ✓ הכנת מסמכי עבודה, חוות דעת ומסמכי מטה אחרים בנושאי אבטחת מידע.
  - ✓ שילוב ומעורבות בכל תהליכי הפיתוח ושינויים טכניים של מערך המיחשוב והתקשורת.
  - ✓ תכנון ויישום מערכות אבטחה ואמצעים טכנולוגיים לטובת האבטחה.

#### 5.4. נאמן אבטחה

- גורם מטה וגורם ביצוע המוצב בכל אחד מיחידות העירייה ואחראי לנושא אבטחת המידע במסגרת האירגונית בה הינו מוצב. משמש כנציגות אבטחת המידע במקום.
- נאמן אבטחת מידע יפעל בכפיפות למנהל היחידה ובזיקה מקצועית לממונה אבטחת המידע.

- התפקיד יבוצע בנוסף לתפקידו הרגיל של העובד.
- ריכוז עיקרי התפקיד ומשימותיו:
  - ✓ אחראי על יישום האבטחה ביחידתו.
  - ✓ עדכון ממונה אבטחת המידע בכשלים או נושאים הדורשים טיפול לפי הצורך.
  - ✓ העלאת המודעות לאבטחה ביחידתו.
  - ✓ הטמעת נושאי האבטחה ביחידה, אכיפה ובקרה.
- נאמני האבטחה יעברו הכשרה מתאימה בנושא.

#### 5.5. אחריות מנהלים

- מנהלים בעירייה יהיו מחויבים לנושא אבטחת המידע כחלק בלתי נפרד מאחריותם המקצועית כמנהלים.
- המנהלים יקפידו על יישום נהלי האבטחה ביחידה, יפעלו לאכיפתם, יעודדו מודעות של עובדים לנושא אבטחת המידע וכן יתמכו בפעילות נאמן אבטחת מידע.
- מנהלי מאגרי מידע על פי חוק הגנת הפרטיות, יישאו באחריות כמפורט בחוק ויסתייעו בממונה אבטחת המידע לגבי מימוש אחריותם.
- המנהלים ייזמו פעילויות שונות בנושאי אבטחת המידע, כפי הנדרש ביחידתם.

#### 5.6. עובדים – אחריות אישית

- העירייה דורשת מכל אחד מעובדיה, עובדים בחוזה מיוחד, ספקים, קבלנים ונותני שירותים (קבועים או זמניים) מחויבות לנושאי אבטחת המידע ואחריות אישית ליישום כללי המדיניות בתחום תפקידו ולדיווח מידי על גורמי סיכון ואירועים הקשורים לאבטחת מידע.
- כל עובד בעירייה אחראי אישית לאבטחת המידע שבתחום טיפולו ומחויב לגלות ערנות ולדווח מיידית למנהל אבטחת המידע על פעילויות חריגות או חשיפות וליקויים שהובאו לידיעתו בתחום אבטחת המידע, כפי שייקבע בנהלים.
- העובדים יועמדו על אחריותם האישית למידע שבתחום טיפולם. הדבר ייעשה בהדרכות ובחוזרים שיופצו תקופתית ובהחתמה על טפסי התחייבות בנושא. החוזרים ידגישו את חשיבות אבטחת המידע ויפרטו אירועים בתחום אבטחת המידע שאירעו בעירייה ומחוצה לה ומה משמעותם. ההדרכות יתוכננו באחריות מנהל אבטחת המידע וייערכו כך שכל עובד ישתתף בהם אחת לשנתיים או לכל היותר אחת לשלוש שנים.
- כל העובדים בעירייה וכל נותן שירותים חיצוני, יחתמו על טופס התחייבות לשמירת סודיות



וקיום הוראות אבטחת המידע. העובד יתחייב בין השאר ל- :

- ✓ שימוש אישי בלבד בחשבון משתמש במחשב.
- ✓ שימוש במידע עירוני לנושאי עבודה בלבד.
- ✓ שמירה על חסיון הסיסמה האישית.
- ✓ דיווח על חריגות אבטחה.
- ✓ שמירה מאובטחת של מסמכים ורשומות.
- ✓ אבטחת סביבת העבודה.

## 6. נהלי אבטחת המידע

- 6.1. פעילות אבטחת המידע בעירייה תהייה מושתתת על מערכת נהלי אבטחת מחשבים ומערכות מידע שיאושרו ע"י ועדת ההיגוי לאבטחת המידע בעירייה.
- 6.2. נהלי אבטחת המידע ותהליכי העבודה נגזרים ממדיניות אבטחת המידע המפרטת את תפישת ההנהלה לגבי אבטחת המידע בעירייה ואת העקרונות המנחים ליישומה.
- 6.3. כל מנהל ביחידתו, בסיוע נאמן האבטחה ובאישור ממונה אבטחת המידע, רשאי להוסיף הוראות עבודה הנגזרות מנהלי האבטחה של העירייה.
- 6.4. הנהלים יופצו לכל העובדים / המשתמשים הרלוונטיים.

## 7. סיווג מידע וסיווג מערכות

- 7.1. על מנת למקד את משאבי האבטחה כדי להגן על המידע הרגיש שלה, לצורך כך המידע ימופה ויסווג לארבעה קריטריונים:
  - **מידע סודי** - מידע שחשיפתו לגורמים בלתי מורשים עלולה לגרום לנזק כספי, ציבורי או תדמיתי בעירייה, למשל מידע פרטי על תושבי העיר או עובדי העירייה (אשר הנהלת העירייה אחראית לשמור עליו במסגרת חוק הגנת הפרטיות), מידע ציבורי/עסקי רגיש (מאזנים שלא פורסמו, מסמכי סיכונים וחשיפות וכד') וכן דו"חות ביקורת ומבדקי חדירה. מידע יכול להיות מוגדר כסודי גם למשך פרק זמן נתון.
  - **מידע קריטי** – מישע אשר זמינותו ואמינותו הם חיוניים לפעילות העירייה. בקריטריון זה יסווג תשתיות המחשוב, גיבויים, תהליכי עבודה קריטיים, כולל תהליכים שהם קריטיים לנקודת זמן מסוימת.
  - **מידע פנימי** - מידע המיועד לעובדים בעירייה אשר גילוי לגורמים לא מוסמכים עשוי לגרום לנזק לעירייה. מידע זה יכול לכלול נהלים, מדיניות, תהליכי עבודה וכדומה.
  - **מידע בלתי מסווג** - מידע שחשיפתו או פגיעה בזמינותו לא יגרמו לנזק כספי, ציבורי או תדמיתי, בד"כ מדובר במידע שמפורסם בציבור.
- 7.2. כברירת מחדל כל מידע יסווג כפנימי אלא אם כן נקבע שהינו מידע סודי, קריטי, או בלתי מסווג.
- 7.3. לכל מאגר מידע יוגדר מנהל אשר בין היתר באחריותו לקבוע את רמת הסיווג של המידע ולקבוע את הרשאות הגישה אליו.



- 7.4. המידע והמערכות בהם המידע קיים יסווגו לפי מידת הנזק העלול להיגרם כתוצאה מהרס או פגיעה או שינוי בלתי מוסמך או חשיפת המידע או פגיעה בזמינותו.
- 7.5. ממונה אבטחת המידע יסייע לבעלי המידע לקבוע את רמת סיווג המידע שבאחריותם.
- 7.6. ממונה אבטחת מידע יבנה מנגנון שיבטיח תחזוקה ועדכון שוטף של סיווג המידע.
- 7.7. סיווג המידע וסיווג מערכות המידע יאושרו על ידי ועדת ההיגוי לאבטחת מידע.
- 7.8. סיווג המידע והמערכות יובא לידיעת העובדים.

## 8. יישום האבטחה – עיקרי דרישות האבטחה

### 8.1. אבטחה פיזית

באחריות מנהל אגף חירום ובטחון בעירייה לקבוע את אמצעי האבטחה הפיזית הנדרשת לבית העירייה.

אמצעי האבטחה הפיזית יכללו:

- הגדרת האזורים שימוגנו באמצעי אבטחה פיזית.
- הגדרת אמצעי ההגנה הפיזית על פי האזורים המוגדרים: מערכות הזדהות, מערכות צילום ובקרה והרשאת הגורמים המותרים למעבר כל הגנה פיזית.
- חדרי המחשב והתקשורת יוגבלו למינימום האפשרי ולגישתם של גורמים מורשים בלבד.
- גורמי חוץ (ספקים, טכנאים וכד') המבקרים בחדרי המחשב והתקשורת חייבים להיות תמיד מלווים על ידי גורם פנימי בעירייה.
- פירוט בנושא נמצא בנוהל אבטחה פיזית.

### 8.2. בטיחות

- באחריות קב"ט העירייה לקבוע את אמצעי הבטיחות לציוד המחשבים ולחדרי המחשבים והתקשורת, אמצעים אלו יכללו: הגנה מפני שריפות, הצפה או פגיעה חשמלית, במזיד או בשוגג.
- כל השרתים יחוברו לרשת החשמל באמצעות מערכות אל-פסק וגנרטור במידת האפשר.

### 8.3. אבטחת מצעים נושאי מידע

- מידע סודי המצוי על גבי דוחות, שרטוטים, מכתבים ומצעי מידע (דיסקים, התקני זיכרון נייד, קלטות וכד'). יש להתייחס אליו באופן דומה למידע המצוי בתוך המחשב, ויש למנוע את גישתם של גורמים בלתי מורשים אליו ולהבטיח את סודיותו, שלמותו ואמינותו של מידע זה. מצעי מידע אלו ישמרו במקומות נעולים במידת האפשר ותמנע אליהם גישה של גורמים בלתי מוסמכים.
- במקרה של הדפסת חומר רגיש או מסווג במדפסות מרכזיות, הנמצאות בשטח ציבורי, באחריות המדפיס לקחת את החומר המודפס עם סיום ההדפסה על מנת שלא יילקח (בשוגג או בזדון ע"י אדם אחר).
- מצעי מידע שמכילים מידע סודי/מידע רגיש אודות תושבי העיר שתם השימוש בהם ואין בהם צורך יותר - יבוערו ויושמדו.
- ממונה אבטחת מידע יכין נהלים המסדירים את השימוש, מסירה, שליחה וביעור של דוחות ו/או

מצעי מידע המכילים מידע של העירייה. על העובדים לנהוג על פי הכללים שיפורטו בנהלים אלו.

#### 8.4. עמדת העבודה

- מערך המחשוב ועמדת העבודה נועדו לסייע לעובד בביצוע תפקידו.
- כל עובד בעירייה שהוגדר ברשת המחשוב ובמערכות המידע נושא באחריות לוודא כי גורמים נוספים מלבדו לא יעשו שימוש במצעי המידע שלו, ובתחנת העבודה שלו כאשר שם המשתמש האישי שלו פועל בה.
- תחנות העבודה בעירייה יינעלו אוטומטית לאחר פרק זמן קבוע של אי-פעילות באופן המחייב הקלדת סיסמא על מנת לפתוח את המחשב, עם זאת משתמש הנעדר מעמדתו לזמן ממושך ינעל את מחשבו.
- במקרה ומשתמש חושד כי נעשה שימוש לא מורשה במצעי המידע שלו, או בזיהוי המשתמש שלו, ידווח על כך מיידית למנהל הישיר ולמנהל מערכות מידע ולממונה אבטחת המידע.
- בסוף כל יום עבודה, על המשתמש לבצע תהליך של יציאה מסודרת (Logoff/Logout) בתחנת העבודה שלו.
- מסמכים רגישים, ובפרט מסמכים בסיווג "סודי", לא ייוותרו חשופים על השולחן בעת עזיבת סביבת העבודה, באחריות העובד לשמור במקום מוגן מצעי מדיה/מסמכים שבסיווג "סודי".
- חל איסור על משתמש לעשות באמצעי המחשוב של העירייה כל פעילות החורגת ממסגרת תפקידו ובכלל זה:
  - ✓ פיתוח/הרצה של תוכנות למטרות פרטיות, מסחריות או כל מטרה שאינה בתחום הפעילות השוטפת של העירייה.
  - ✓ שימוש בתוכנות ו/או מערכות לכל צורך מלבד צורכי העירייה.
  - ✓ העתקה/שכפול ו/או הפצה של מוצרי תוכנה ושימוש במוצרים מועתקים אלה-על כל המשתמע מכך.
- התקנת תוכנה בעמדות העבודה תתבצע רק על ידי יחידת מערכות מידע או באישורם.
- יכתבו נהלים והנחיות ייחודיים לגבי אבטחת השימוש בתחנת הקצה ע"י המשתמשים.

#### 8.5. אבטחה לוגית

ממונה אבטחת מידע בשיתוף מנהל מערכות מידע יביאו לאישור ועדת ההיגוי לאבטחת מידע את אמצעי האבטחה הלוגית הנדרשים לדעתם לגבי המערכות השונות: תשתית, תקשורת ויישומים. זאת לאחר שבחנו את התאמתם המקצועית של האמצעים לרשת המחשוב של העירייה.

## • אבטחת היישומים

- ✓ היישומים מהווים את כלי העבודה העיקרי במערך הממוחשב ובפעילות היומיומית של העובדים בעירייה, ולכן יש חשיבות ליישומם הנכון של כלי אבטחה המובנים בתוך היישומים עצמם, ולשימוש נכון בהם על ידי המשתמשים במערכות הממוחשבות של העירייה.
- ✓ ישולבו כלי אבטחה ובקרה מתאימים בעת פיתוחן של מערכות מידע חדשות בעירייה, והמאפשרים את שילובם של הכלים הנ"ל במהלך הפיתוח עצמו.
- ✓ התקנת אמצעי אבטחה ובקרות מתאימות בכל אחד מהיישומים וזאת לפי סיווג המידע הקיים ביישומים.
- ✓ הצורך בבידודיות של המערכות (שבפיתוח) לא יבוא על חשבון דרישות האבטחה שהוגדרו עבור היישומים.
- ✓ תיושם מדיניות סיסמאות, הרשאות גישה, וישולבו אמצעי הצפנה על הנתונים בהתאם לרמת הסיכון והחשיפה במערכת ואמצעי בקרה ואחזור פעולות שבוצעו במערכת.

## • אבטחת שרתים ומערכות הפעלה

- ✓ השרתים, מערכות ההפעלה ורכיבי ההגנה יוקשחו ע"י מערכות הקשחה מרכזיות כולל מתן התראות. באם לא ניתן, יוגדרו הגדרות עפ"י מפרט שייקבע ע"י מנהל אבטחת מידע ויוקשחו על פי הנחיותיו.
- ✓ בסיסי נתונים המכילים מידע מסווג, לא יהיו נגישים למשתמשים מהאינטרנט ולא ימוקמו ברשת המפורזת DMZ. הגישה לבסיסי הנתונים תתאפשר אך ורק דרך מחשבי העירייה ובאופן מאובטח.

## • עדכוני אבטחת מידע

- ✓ עדכוני אבטחת מידע לרכיבים השונים יתקבלו מהיצרנים באופן שוטף.
- ✓ עדכונים חדשים המסומנים כקריטיים יותקנו לפחות תוך חודש ע"י מנהל הרשת.

## • אבטחת תשתית תקשורת

- העיקרון הבסיסי באבטחת מערך התקשורת הוא להגן על הרשת הפנימית של העירייה וליצור בסביבתה "איזור סטרילי". האמצעים המחייבים בתחום זה, יהיו:
  - ✓ חסימת הגישה למערך התקשורת בפני גורמים שאינם מורשים.
  - ✓ מניעת השימוש בשירותים ופרוטוקולי תקשורת מסוכנים.

- ✓ גישה של גורמי חוץ תסונן ותתאפשר אך ורק למשאבים הדרושים להם ותחת הפרוטוקול הנדרש בלבד.
  - ✓ בקרה על גישות של גורמי חוץ בתקשורת.
  - ✓ בקרת הגישה לאמצעי מיתוג.
  - ✓ הצפנה ואבטחה של מידע סודי המועבר בתקשורת.
  - ✓ יישום כלים לבקרה ולהתרעה על ניסיונות חדירה למערכות התקשורת ועל פעילויות חריגות בתקשורת.
  - ✓ העברת קבצים בין רשת וגורמי חוץ, תבוצע באופן המאפשר פיקוח, שליטה ובקרה מרכזיים.
  - ✓ הכניסות לרשת (בקווי נליין, בקווי חיוג או מן האינטרנט) יהיו מוגנות באמצעי מניעת חדירה לרשת התקשורת (כגון FW) שיבחנו מעת לעת. קישור גורמים חיצוניים מ/אל רשת העירייה יתבצע באופן ריכוזי, דרך מספר נקודות כניסה מאובטחות. לא תאושר כל התחברות "עצמאית", שאינה דרך נקודות כניסה מאובטחות אלה.
  - ✓ ייושם מידור בין החלקים השונים ברשת באמצעות חלוקה לוגית או פיזית של הרשת והגבלת אפשרות הקישור בין הרשתות השונות.
  - ✓ תיושם בקרה וסינון של תקשורת יוצאת ונכנסת.
- **הפרדה בין סביבות**
- ✓ הפרדה בין סביבות נדרשת על מנת לקיים את עקרונות אבטחת המידע באספקטים הבאים :
    - א. אבטחת הנתונים במערכת הייצור מפני פגיעה בשוגג או בזדון.
    - ב. אבטחת תכניות מקור (Source), פרוצדורות וג'ובים. המשמשים את הייצור מפני שינוי גריעה או הוספה בשוגג או בזדון.
  - ✓ תמומש הפרדת סביבות בין סביבות בעלות רגישויות שונות והיבטים עסקיים שונים דוגמת:
    - סביבת ייצור / סביבת פיתוח / סביבת בדיקות. וכן הפרדת רשתות כגון: רשת פנימית / רשת אינטרנט / רשת אקסטרנט / אזור מפורז.
  - ✓ הפרדת הסביבות תכלול הפרדה מיטבית בטכנולוגיה וככל שניתן, גם הפרדת כוח אדם והרשאות.
  - ✓ כאשר נדרש קישור בין הסביבות הוא יצריך אישור אבטחת מידע.
  - ✓ בסביבות שאינן סביבות ייצור ישובשו נתונים מזהים של הפרט.
  - ✓ הפרדה בין סביבות תתבצע בהתאם לנוהל המתאים לפי סוג המערכת ותשתית.

✓ לא תתבצע פעילות של פיתוח מערכות בסביבת עבודה "ייצור".

• **אבטחת מידע בשינוי ופיתוח מערכות מידע ותשתית מחשוב**

✓ מחויבת מעורבות של אבטחת מידע בשינוי של תהליכים קיימים, בכל מקרה שבו תידרש העברת מידע לגורמי חוץ.

✓ כל תכנון מערכת חדשה או שינויים במערכת קיימת חייב להתייחס לשיקולי אבטחת מידע.

✓ במקרים של תכנון/פיתוח/רכישה של מערכת חדשה או שינויים מהותיים במערכות קיימות מנהל המערכת יידע את ממונה אבטחת המידע על מנת שייבחן היבטי אבטחת המידע בתכנון ובמימוש המערכת.

✓ ממונה אבטחת המידע אחראי להגדיר את הדרישות לאבטחת מידע ולבקר את המימוש של הדרישות לגבי מערכות הנמצאים בשלבי פיתוח או בתחזוקה.

• **הצפנה**

מנגנוני הצפנה ייושמו על פי החלטת ועדת היגוי לאבטחת מידע במקרים הבאים :

✓ הצפנת מידע מסווג, בתוך התקשורת אל מחוץ לעירייה.

✓ הצפנת מידע מסווג, הנשמר על גבי מחשבים ניידים.

✓ הצפנת סיסמאות הגישה למערכות (כולל בבסיסי נתונים).

✓ הצפנת שדות/נתונים מסווגים באפליקציות/בסיסי נתונים רגישים.

• **הגנה מתוכנות מפגעות**

תוכנות מפגעות עשויות לפגוע קשות במערכות המידע של העירייה. על מנת להימנע ככל האפשר מפגיעה יש לנקוט בפעולות הבאות :

✓ אין להתקין תוכנות בלתי מורשות, תוכנות שלא הופצו במנגנונים המקובלים ותוכנות שהורדו מרשת האינטרנט ללא קבלת אישור.

✓ מערכת הדואר האלקטרוני של העירייה תכלול אמצעים לבקרה וסינון של תוכנות מפגעות.

✓ אין להכניס מדיות חיצוניות לעמדת העבודה, קבצים ממקורות חיצוניים שמתקבלים על מדיה נתיקה יבדקו בתחנה נפרדת עם מספר תוכנת אנטי-וירוס לפני הפעלתם/התקנתם בעמדות המיועדות לכך.

✓ תוכנות האנטי וירוס יותקנו ויעודכנו ע"י הגורמים המורשים לכך.

✓ בכל מקרה של גילוי וירוסים במחשבי העירייה יש ליידע מיידית את יחידת מערכות מידע וממונה אבטחת מידע.

#### 8.6. זיהוי משתמשים

- לכל עובד או משתמש חיצוני (להלן: משתמש מורשה), יוגדרו קודי זיהוי אישיים בכל מערכת שהוא נדרש לתפעל לצורך מילוי משימותיו.
- השימוש בשם המשתמש האישי, הינו פרטי ונועד לשימוש האישי בלבד של העובד ולצורך מילוי תפקידו בלבד. והוא הנושא באחריות אישית לקוד הזיהוי האישי שלו, ולכל פעילות המבוצעת באמצעותו של קוד זה, על כל המשתמע מכך.
- כל עובד מורשה לפעול אך ורק במסגרת השימוש בקוד-המשתמש האישי שלו (רק ממונה אבטחת המידע או יו"ר ועדת ההיגוי לאבטחת מידע מוסמכים לאשר חריגות מעקרון זה).
- לכל משתמש תהיה סיסמא אישית אשר תקבע על ידיו, והוא האחראי הבלעדי לחיסיונה של סיסמתו בהתאם למדיניות העירייה ולנהלים הקיימים בה בתחום זה.
- בעירייה יהיו נהלים המסדירים את השליטה והבקרה על קודי-משתמש שאינם בשימוש מעבר לתקופה שנקבעה מראש, והצעדים שיש לנקוט במקרים שבהם לא נעשה שימוש בקוד כלשהו מעבר לתקופה הנ"ל.

#### 8.7. מידור מידע והרשאות גישה

- העיקרון הבסיסי של המידור היינו שלכל עובד תהיה גישה למערכות ומאגרי מידע הדרושים לו במסגרת מילוי תפקידו.
- הגישה למידע תהיה אסורה לעובד, אלא אם הורשתה לו מפורשות.
- במידת האפשר ובכפוף לאילוצי אייוש תקנים ואופן העבודה, תבוצע הפרדה של סמכויות בתהליכים רגישים ובתחומי מומחיות ייחודיים תוך הימנעות מהפקדת סמכויות בלעדיות בידיו של גורם יחיד.
- במערכות המאפשרות זאת הרשאות הגישה למידע יקבעו על פי רמות מידור התואמות את הגדרת תפקיד המשתמש המורשה.
- מתן הרשאת הגישה למידע תיקבע ע"י מנהל היחידה של העובד, ובאישורו של מנהל המאגר.
- ניהול ההרשאות ייעשה ע"י מנגנון ממוכן לניהול הרשאות, ומתן הרשאת הגישה בפועל תבוצע ע"י עובד יחידת מערכות מידע.
- ממונה אבטחת המידע יכין נהלים המסדירים את ניהול הרשאות הגישה והעבודה של המשתמשים, ביצוע בקורות ועדכונים תקופתיים של הרשאות אלו, דיווח על שינויים המבוצעים בהרשאותיהם של משתמשים, ותיעוד נכון של כל הנושא הנ"ל.

## 8.8. הרשאות על

- לא תינתן לאף משתמש מורשה הרשאת על בכל המערכות.
- הרשאת על תינתן למספר משתמשים מוגבל.
- משתמש מורשה שקיבל הרשאת "מנהל מערכת" רשאי לתת הרשאות חלקיות למשתמש אחר שפועל בהנחיתו.

## 8.9. העברת מידע לגורמים חיצוניים

- חלק בלתי נפרד מפעילות העירייה כולל העברת מידע או קבלת מידע אל או מגורמים חיצוניים. גורמים אילו כוללים את משרדי ממשלה, ספקים, מוסדות חינוך, עמותות וכן גופים עסקיים וציבוריים נוספים.
- דרישות האבטחה יקבעו לכל סוג של מידע מועבר בהתאם לסיווג המידע, המדיום באמצעותו המידע מועבר ובהתאמה לגורמי הסיכון.
  - בהתאם לדרישות האבטחה יוגדרו אמצעי ההגנה על המידע בשעת העברתו או לאחר הפקתו ואחסונו.
  - הוצאת מידע לגורמים חיצוניים תהא רק לאחר החתמת הגורמים החיצוניים על טופס התחייבות לשמירת סודיות.
  - הוצאת מידע מחוץ לכותלי העירייה תבוצע בהתאם להנחיות שיינתנו ע"י ממונה אבטחת המידע. באמצעים שיבטיחו את סודיות ואמינות המידע ויאפשרו מעקב אחר העברת המידע.
  - תיעוד של תוכן המידע שהועבר מתוך המערכות הפנימיות יימסר לממונה אבטחת המידע.
  - ממונה אבטחת המידע יכין נהלים המסדירים את אופן העברת המידע והאבטחה הנדרשת להוצאת המידע.

## 8.10. דואר ואינטרנט

- הגישה לרשת האינטרנט תתאפשר לעובדים מורשים בלבד על מנת לסייע להם במסגרת מילוי תפקידם.
- תתבצע מניעת אפשרות לניצול לרעה של אינטרנט לשם חדירה למערכות המידע של העירייה: למערכות האינטרנט של העירייה, וביתר תוקף – לרשת הפנימית.
- תתבצע מניעת שיבוש של מערכות העירייה ע"י תוכנות עוינות ווירוסי מחשב. למניעת החדרה של תוכנות עוינות, יכילו מערכות האינטרנט כלי סינון שיעודכנו באופן שוטף ואוטומטי ככל האפשר. מערך האינטרנט הארגוני יותקן באופן המונע חדירה של וירוסים ותוכנות עוינות אחרות לרשת

#### הפנימית.

- השימוש בדואר אלקטרוני הינו לצורכי העבודה ולצורך ביצוע התפקיד בלבד.
- העירייה תפעל למען אבטחת השימוש בדואר האלקטרוני ומניעת אפשרות לניצול לרעה של הדואר האלקטרוני ע"י גורמי חוץ או ע"י גורמי פנים: מניעת חשיפת מידע רגיש, מניעת שיבוש ופגיעה במערכות העירייה באמצעות הדואר האלקטרוני.
- החיבור לרשת הדואר החיצונית יתבצע תוך הפעלת אמצעי הגנה מחדירות וסינון תוכן על פי קריטריונים שיבחנו מעת לעת.
- בזמן השימוש באינטרנט ובדואר האלקטרוני תקפים כל נהלי העירייה בקשר לזכות לפרטיות, איסור הטרדה מינית, שימוש נאות במשאבי העירייה, אבטחת מידע וסודיות.
- אין לשלוח בדואר אלקטרוני מידע סודי או נתונים על תושבים אשר אינם מוצפנים.
- אין לפתוח הודעות דואר אלקטרוני ו/או קבצים המצורפים אליהם, אשר מקורם בלתי מזוהה.
- חל איסור להעביר מידע סודי באמצעות היישומים השונים שברשת האינטרנט, שלא עפ"י נהלי העירייה.
- אישור חריג להורדת קבצים, יינתן רק לפי צורך הכרחי וחיוני ע"י ממונה אבטחת המידע, אשר ינחה בהתאם כיצד לבצע את הורדת הקבצים.

#### 8.11. שימוש באמצעי מחשוב ניידים

- אמצעי מחשוב ניידים הנם חלק ממערך המחשוב של העירייה.
- אמצעי המחשוב הניידים חשופים לסיכונים מגורמים שונים ורבים, לפיכך ממונה אבטחת מידע יכין נהלים ספציפיים המיועדים למשתמשים שמפעילים אמצעי מחשוב ניידים (ובעיקר לאמצעי מחשוב ניידים היוצאים החוצה מבין כותלי העירייה), הכוללים:
  - ✓ ניהול רישום ומעקב אחר כל אמצעי המחשוב הניידים של העירייה.
  - ✓ אבטחת התקשורת בין אמצעים אלו למערכות העירייה.
  - ✓ זיהוי ואימות חד ערכי להפעלת אמצעי המחשוב הנייד והגישה למידע בדיסק המקומי.
  - ✓ התקנת אמצעים להצפנת מידע סודי הקיים באמצעי המחשוב הנייד.
- אין לחבר לרשת העירייה אמצעי מחשוב ניידים שלא הורשו על ידי יחידת מערכות מידע.
- FW מקומי יותקן ויופעל בכל אמצעי מחשוב נייד של העירייה.
- הגדרות ה-FW המקומי יבוצע ע"י יחידת מערכות מידע בלבד. חל איסור על שינוי תצורת ה-FW

ללא אישור ממונה אבטחת מידע.

- תוגדר תבנית הגדרות אבטחת מידע שתיושם באמצעי המחשוב הניידים של העירייה.

#### 8.12. בקרת גישה מרחוק

- חיבור גורמים חיצוניים/פנימיים לשרתים ולרשת המחשוב של העירייה מרשתות חיצוניות יבוצעו לאחר קבלת אישור ממנהל מערכות מידע וע"ג תשתית מאובטחת לנושא זה.
- קישור גורם כלשהו למערכת המידע בעירייה מבחוץ תעשה תוך הצפנת תווך ההתקשרות מקצה לקצה.
- גישה לקישור מבחוץ תינתן על פי צורך מוגדר בלבד.
- בעבודה מרחוק לתוך מערכות המידע של העירייה ימומשו עקרונות האבטחה המרכזיים (כמפורט במדיניות זו), כדוגמת הזדהות חזקה של המשתמש, הרשאות ממוקדות, ניטור ולוג מפורט, הצפנת המידע כולל סיסמאות.
- עם סיום הגישה מרחוק למערכות המידע בעירייה יש לנתק את הקישור. לאחר חוסר פעילות בפרק זמן של 10 דקות יתבצע ניתוק אוטומטי של ההתקשרות.
- גישה מרחוק של נותן שרות תבוצע לפרק הזמן הנדרש לביצוע הפעילות בלבד ותנותק באופן מיידי עם סיום מתן השרות.

#### 8.13. בקרה ומעקב אחר חריגות באבטחת מידע

- באחריות ממונה אבטחת המידע לבקר את הפעילויות הממוחשבות המתבצעות בעירייה, בכדי לוודא שהמידע ינוהל באופן המבטיח את: שלמות המידע, חיסיון המידע, אמינות הנתונים, זמינות הנתונים ושימוש מבוקר בנתונים יבוצעו הפעולות הבאות:
  - ✓ הקמת כלי בקרה על פעילויות אבטחת המידע במערכות המידע. הבקרה של הפעילויות השונות תהיה מותנית ברמת הרגישות של הפעולות המבוצעת וברמת הסיכון הנובעת מרמת ההרשאות של הגורם המבצע. לפיכך, ייושמו בקרות מיוחדות על פעילויות המוגדרות כרגישות במיוחד ועל פעילויות של גורמים המצוידים בהרשאות מיוחדות.
  - ✓ הקמת כלים המאפשרים זיהוי של העובד ששינה מידע, ביצע פעולת קריאה של מידע סודי. כמו כן, יש לאפשר שמירת נתוני הזיהוי לאורך זמן ובאופן שיאפשר אחזור ויוכל לשמש כראיה לאחריות המשתמש לפעולות שביצע.
  - ✓ ביצוע בקרות תקופתיות של "יומני אירועים" (קבצי Log) המותקנים במערכות המחשוב השונות של העירייה לשם איתור של אירועים חריגים.

- הבקרה על קיום אבטחת המידע תתבצע תוך שימוש בכלי ומוצרי אבטחת המידע שיותקנו.
- תתקיים בקרה ומעקב אחר ניסיונות חדירה והפעלה לא מורשים.
- תתקיים בקרה אחר שינויים בהגדרות ובהרשאות.
- יתקיים רישום ומעקב אחר העברת תוכנה מסביבת הפיתוח לסביבת הייצור.
- יתקיים רישום ומעקב אחר שינויי תוכנה שמתבצעים ישירות בסביבת הייצור.
- קבצי התייעוד יאובטחו בפני גישה וטיפול לא מורשים.

#### 8.14. איתור וטיפול באירועים חריגים

- ממונה אבטחת מידע יקבל דוחות בקרה, בתדירות לפי הגדרתו, בהם יוצגו ניסיונות כושלים לכניסה לכל מערכת או הפעלה חריגה של טרנזקציות או פעילויות נוספות שיכולות להצביע על בעיה באבטחה. ממונה אבטחת מידע יבחן את הדוחות ויקבע אם היו אירועים חריגים.
- אירוע חריג ידווח למנהל הרלוונטי ולראש ועדת היגוי לאבטחת מידע ברגע התגלותו.
- מקרים של הפרות באבטחת מידע ידווחו לממונה אבטחת המידע.
- הפרות חמורות שיבוצעו בתחום זה על ידי עובדים יפורטו בחוזרים שיכילו באופן כללי מידע על האירוע ועל הסנקציה שננקטה כלפי העובד המעורב.
- **חובת דווח**
  - ✓ חובתו של כל משתמש לדווח לממונה אבטחת המידע על כל ניסיון או ביצוע בפועל של שימוש בזיהוי המשתמש שלו, שלא על ידו.
  - ✓ יש לדווח על כל ניסיון להפרת כללי אבטחת המידע כפי שמועברים לידיעת כלל משתמשי המחשב.
  - ✓ עובדי העירייה יעודדו לגלות ערנות בנושא אבטחת מידע גם בנושאים שאינם קשורים ישירות לתחום טיפולם.
  - ✓ כל מקרה של חשש לפגיעה באבטחת המידע ידווח מיידית לממונה אבטחת המידע.
- פירוט הטיפול בהרחבה בנוהל טיפול באירועים חריגים של אבטחת מידע.

#### 8.15. סקרי סיכונים ומבדקי חדירה מבוקרים

- העירייה תיזום ניסיונות חדירה מבוקרים וסקרי סיכונים למערך טכנולוגיית המידע, לבחינת עמידתו בפני סיכונים פנימיים וחיצוניים. הניסיונות ייעשו בתדירות ההולמת את הסיכונים הספציפיים של המערכות ובהתאם להערכת הסיכונים.

- סקרי הסיכונים ומבדקי החדירות יבוצעו על ידי גורמים מקצועיים מוסמכים, בלתי תלויים, תוך מניעת ניגודי אינטרסים ונקיטת אמצעי זהירות מתחייבים.
- ממצאי הסקרים ובדיקות החדירות ידווחו ויוצגו לוועדת היגוי לאבטחת מידע. לגבי כל הממצאים שיאותרו יקבעו סדרי עדיפויות לטיפול ולוחות זמנים לסיום.
- באחריות היחידות שלגביהם נמצאו ממצאים בסקרי הבטיחות ובמבדקי החדירה לטפל בממצאים אלה עד לסגירתם, בתאום עם ממונה אבטחת מידע.
- באחריות ממונה אבטחת המידע לתעד את ממצאי סקרי הסיכונים ומבדקי החדירה המבוקרים, לקיים מעקב בנדון ולוודא כי הוקצו לטיפול בהם המשאבים הנאותים.

## 9. יישום חוק הגנת הפרטיות

- 9.1 חוק הגנת הפרטיות מגדיר כעבירה חשיפה של מידע אודות אדם – אשר באמצעות חשיפה זו ניתן לזהותו באופן חד משמעי.
- 9.2 על כל עובד לשמור בקפידה על סודיות המידע המוגן עפ"י חוק הגנת הפרטיות.
- 9.3 במקרה שעובד חושש כי מידע מוגן דלף לגורמים לא מורשים, עליו לדווח מיידית לממונה אבטחת המידע.
- 9.4 ממונה אבטחת המידע יכין לפי הצורך נהלים המסדירים את מחויבות העירייה לגבי הגנת הפרט ודרישות חוק הגנת הפרטיות.
- 9.5 עדכון מיפוי מאגרי המידע, איתור ורישום מאגרים התואמים להגדרות בחוק הגנת הפרטיות יבוצע בצורה שוטפת.
- 9.6 כל מאגרי המידע העונים להגדרת חוק הגנת הפרטיות, יטופלו בהתאם לדרישות החוק.

## 10. אבטחת מידע במשאבי אנוש

- 10.1 הכוונה, הכשרת עובדים ומודעות לאבטחת המידע  
העירייה רואה חשיבות בהעלאה ובשמירה של רמת המודעות של עובדיה לחיוניות של אבטחת המידע לעירייה ולעובדיה, ולפיכך:
  - תקווים רמה נאותה של מודעות בקרב העובדים - המשתמשים במערכות המחשב שלה - לאחריותם האישית בשמירת הסודיות, האמינות והשלמות של המידע המצוי בטיפולם.
  - אחת לשנתיים תתבצע הדרכה לעובדי העירייה, בצעדים שעליהם לנקוט על מנת לאבטח את המידע שבטיפולם, ובתוצאות שיכולות לנבוע מהעדר יישום נכון של מדיניות אבטחת המידע.
  - יוכנו תכניות הדרכה לכל העובדים, שידריכו את המשתמשים במערכות המידע של העירייה, בכל

הקשור לנושא אבטחת המידע.

- יוכן קובץ של נוהלי אבטחת מידע, אשר יוחלו על כל משתמשי מערכות המידע בעירייה, על עובדי העירייה, גורמי חוץ הפועלים בתוך העירייה, ועל קבלנים וספקים חיצוניים הניגשים למערכות המידע של העירייה.
- לפחות אחת לשלוש שנים יבוצע ריענון ההתחייבות של העובדים לשמירת סודיות המידע.

#### 10.2. הטיפול בעובד שמתחיל את עבודתו בעירייה

- תיבחן האפשרות לשלוח מועמדים המגויסים לעבודה במשרות רגישות מאוד בעירייה לבדיקות רקע ו/או אבחון, כגון: מבחני מהימנות, בדיקות פוליגרף, אימות הנתונים שנמסרו ע"י המועמד וכדומה. בדיקות אלו יחולו גם על עובדי חברות חיצוניות שבמסגרת עבודתם נחשפים למידע רגיש של בעירייה.
- כל עובד המגויס לעבודה בעירייה יחתום על הצהרת סודיות.
- כתנאי לקבלת גישה למידע ולרשת העירייה, ולקבלת הזיהוי האישי, העובד יעבור הדרכה קצרה ובה יוסבר לו לגבי המחויבות והאחריות האישית בנושא אבטחת מידע, לאחריה הוא יחתום כי הוא קרא והבין את הנחיות אבטחת המידע.

#### 10.3. הטיפול בעובד שמתחיל ומסיים את תפקידו בעירייה

- עובד העוזב את העירייה ייחסמו חשבון המשתמש שלו והרשאת הכניסה שלו למערכות המידע של העירייה, אלא אם כן הומלץ אחרת על ידי מנהל היחידה הממונה עליו ישירות והדבר אושר ע"י יו"ר ועדת ההיגוי לאבטחת מידע.
- כל עובד העוזב את העירייה, יופעל לגביו נוהל של פרישת עובד אשר יחייב אותו להחזיר את כל ציוד המחשוב וכל מצע נושא מידע של העירייה שהיו בחזקתו. בסיומו של התהליך יהא על העובד להציג טופס מתאים (טופס "טיולים"), שבו מנהלי היחידות בעירייה יאשרו כי אכן העובד החזיר את כל הציוד הנ"ל שניתן לו.

#### 11. רשתות חברתיות

- 11.1. העירייה כארגון פעילה במדיה החברתית, הפעילות הגוברת במדיה החברתית מחייבת הנחיות להתנהגות, החלות על עובדי העירייה, בין אם הם פועלים במדיה זו באופן אישי, ובין אם הם פועלים ומזדהים בה כעובדי עיריית בני ברק.
- 11.2. הגבלת הגישה של עובדים למידע הנחוץ לצורך מילוי תפקידם האגור במערכות החברה תיושם בשני אמצעים מרכזיים:

- אין לפרסם תכנים של העירייה המוגדרים בחיסיון מטעמי אבטחת מידע או הגנת הפרטיות, כדוגמת: פרטים על תושבים, עובדים או ספקים, נתונים כספיים, תהליכי עבודה או מוצרים ושירותים שטרם פורסמו. כמו כן אין לפרסם קבצי תמונות ו/או וידאו שצולמו בעירייה המכילים מידע פנימי.
- בזמן שימוש ברשתות חברתיות, חלות כל ההנחיות, הכלולות בנהלי העירייה, בקשר להוצאת מידע ושמירת סודיות.
- אם עובד בעירייה בחר לציין את עובדת היותו עובד בעירייה, חובתו להבהיר שדבריו נאמרים על דעת עצמו, ולא מטעם העירייה.

## **12. המשכיות עסקית**

12.1. אבטחת מידע תיושם בתהליך המשכיות העסקית והתאוששות מאסון כפי שנקבע במדיניות ה-BCP/DRP של העירייה.

12.2. יתבצע גיבוי מידע בתדירות יומית, שבועית וחודשית על פי נהלי הגיבוי והשחזור שיקבעו.

## **13. עדכון המדיניות**

13.1. מדיניות אבטחת המידע תסקר אחת לתקופה באחריות ממונה אבטחת מידע (ולכל הפחות, אחת לשנתיים) כדי להבטיח שנשמרות ההתאמה, הנאותות והאפקטיביות שלה.

13.2. השינויים יובאו לאישור ועדת היגוי לאבטחת מידע ויועברו לאישור ההנהלה.

13.3. עדכונים טכניים במדיניות, יובאו לידיעת ההנהלה בדיעבד ללא חובת אישור.