



אגף הבטחון - עיריית קריית מלאכי

נוהל מס' 9

נוהל מידע פלילי – ממונה ומסייע

שם הנוהל



חתימה	תאריך	מחלקה/תפקיד	שם	
עמיר	20/10/24	מנהל אגף בטחון	עמיר בן שמעון	כותב
עמיר	21/1/25	מנהל אגף בטחון	עמיר בן שמעון	מעדכן
יחידת הביקורת על המידע הפלילי	23/1/25	משרד המשפטים	יחידת הביקורת על המידע הפלילי	מאשר
				מאשר

נוהל – שמירה על המידע הפלילי

1. כללי

- 1.1 הרשות הינה גוף שרשאי לאסוף/לדרוש מידע פלילי על עובדיו ונותני השירות שלו (ספקים), לטובת בקשת המידע, שימוש בו ושמירתו נדרש להקפיד על הנהלים המופיעים בחוק, להלן החוק. בחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט – 2019, ועפ"י פרק ג' סימן ב' לחוק המידע הפלילי מעגן את הסמכויות לבדיקת מידע פלילי על ידי גופים נותני זכות וביניהם הרשויות המקומיות (ס' 11 שמפנה לפרט 25) בתוספת הראשונה, ס' 12(א), ס' 14). בהתאם לכך, כל רשות מקומית מוסמכת לעיין ברישום פלילי בין היתר, לעניין מינוי משרות ברשות, לעניין מכרזים וכן בהתאם לחוקים מסמיכים נוספים, למשל צו המועצות המקומיות (שירות העובדים), תקנות הרשויות המקומיות (משמעת) (התאמת הוראות) ועוד.
- 1.2 הסמכות לקבל מידע פלילי בנוגע למשרות שנקבעו בתוספת החמישית לפקודת העיריות הינו מכוח סעיף 170(ב1)(1) לפקודת העיריות. הרשימה הסטטוטורית שנקבעה בתוספת החמישית, לגבי משרות אלה ייבדק עבר פלילי: ליועמ"ש הרשות קיימת אפשרות לקבוע משרות נוספות לרשימה במידת הצורך.
- 1.3 החוק נכנס לתוקף ביום 12.7.22 ויחליף את חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981.
- 1.4 החוק מגדיר מחדש את נקודת האיזון הראויה בין הצורך לקיים מאגר מידע פלילי, לבין תקנת השבים והצורך לאפשר לאנשים בעלי רישומים פליליים, ששבו למוטב, להשתלב מחדש בחברה בלי שכתם הרישום ילווה אותם כל חייהם

2. מטרה

- 2.1 מטרת הנוהל היא לאפשר לעובדי הרשות העוסקים במידע פלילי לפעול בהתאם לחוק.

3. הגדרות

- 3.1 **ממונה על מידע פלילי** – מנהל אגף חירום ובטחון -הינו עובד בגוף הזכאי לקבל מידע פלילי, אשר הוסמך על ידי אותו גוף כממונה ואחראי, בין היתר, לגיבוש הנהלים הפנימיים לעניין שקילת המידע הפלילי ושמירתו.
- 3.2 "מסייע" –הינו עובד בגוף הזכאי לקבל מידע פלילי ומוסמך על ידו לקבל מידע מהמרשם הפלילי. הוא מקבל את המידע הפלילי בפועל מן המשטרה ועליו לקבל את אישור המשטרה למילוי התפקיד, ברשות המסייעים הינם – רכזת כ"א באגף משאבי אנוש, יועצת משפטית.
- 3.3 "החוק" – חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט–2019.
- 3.4 **היחידות הזכאיות לקבלת מידע** – כל אחת מהיחידות המפורטות בטור א' בטבלה שבסעיף 3 לפרק 3 לנהל זה, לעניין הנושאים המפורטים בטור ב' לצידן, מכוח הוראות החיקוק המפורטות בטור ג' לצידן ;
- 3.5 "כספת" – מערכת ממוחשבת מאובטחת דרכה ניתן לקבל ממשטרת ישראל מידע מהמרשם הפלילי ;
- 3.6 "מידע פלילי" – מידע מהמרשם הפלילי ומהמרשם המשטרתי ;
- 3.7 "הממונה על הביקורת" – הממונה על הביקורת על המידע הפלילי במשרד המשפטים ;
- 3.8 "המרשם הפלילי" – מרשם המנוהל על ידי המשטרה הכולל פרטי רישום פלילי ;
- 3.9 **המרשם המשטרתי** – מרשם המנוהל על ידי המשטרה הכולל פרטי רישום משטרתי ;

4. עיקר הנוהל : הנחיות לביצוע – ממונה ומסייעים

4.1. הממונה על המידע הפלילי

- 4.1.1. הממונה יוסמך ע"י כל אחד מהגורמים הזכאים לקבל מידע פלילי במשרד.
 - 4.1.2. הממונה יעבור הכשרת ממוני מידע פלילי ומסייעים שמקיים הממונה על הביקורת
 - 4.1.3. תחומי אחריותו של הממונה (בין היתר לפי סעיף 40 לחוק) :
 - 4.1.4. כתיבת נהלי המידע הפלילי ועדכונם אחת לשנה.
 - 4.1.5. ניהול ועדכון רשימה שמית של הגורמים המוסמכים והמסייעים במשרד.
 - 4.1.6. מתן מענה להתייעצות מסייעים, ביצוע הכשרות המסייעים במקרה הצורך.
 - 4.1.7. ביצוע בקורות למסייעים בהתאם לשיקול הדעת של הממונה ותיעודן.
 - 4.1.8. מענה לפנייות ועבודה מול הממונה על הביקורת.
 - 4.1.9. טיפול בתלונות.
 - 4.1.10. סיוע בבחירת המסייעים יחד עם מנהלי היחידות הזכאיות לקבלת מידע.
 - 4.1.11. ביצוע מעקב ורישום של הכשרות מסייעים וגורמים מוסמכים.
 - 4.1.12. ביצוע מעקב ורישום של הכספות/אתרי אחסון המידע במשרדי הרשות.
- 4.2. המסייע (לפי סעיף 39 לחוק) :
- 4.2.1. מסייע יכול שיהיה מסייע טכני או מסייע מהותי והוא נדרש לקבל את אישור המשטרה בהתאם לסעיף 5 :
 - 4.2.1.1. מסייע טכני – מקבל את המידע הפלילי מהכספת לצורך העברתו לגורם המוסמך לשקול את המידע, אינו מוסמך לשקול את המידע.
 - 4.2.1.2. מסייע מהותי – יכול שישלוף את המידע הפלילי ויכול שיקבלו מהמסייע הטכני ומסייע לגורם המוסמך לשקול אותו בהתאם להוראות סעיף 36 לחוק ולנוהל שקילת המידע הפלילי הרלוונטי ליחידה.
 - 4.2.2. המסייעים יעברו הכשרת ממוני מידע פלילי ומסייעים שמקיים הממונה על הביקורת על המידע הפלילי במשרד המשפטים.
 - 4.2.3. מסייעים שמסייעים את תפקידם יעדכנו את הממונה על כך לצורך מינוי מסייע חדש והכשרתו

4.3. גופי רשות שרשאים/זכאים לעסוק במידע פלילי

ברשות ישנם 5 גופים הרשאים לעסוק (לאסוף, לבקש, לשמור, לעיין) במידע פלילי

טור א'	טור ב'	טור ג'
	זכויות לקבלת מידע לשם	מכוח הוראת חיקוק
1.	אישור התקשרויות במכרז	סעיף 14 לחוק וסעיף 2ב לחוק עסקות גופים ציבוריים
2.	אגף ביטחון חירום – מנהל האגף	סעיף 11 לחוק + סעיף 3(2) לתוספת הראשונה בחוק
3.	הלשכה המשפטית – עורכי דין המכינים חוות דעת בעניין מינויים	סעיף 11 לחוק
4.	משאבי אנוש	סעיף 11 לחוק + סעיף 5(1) לתוספת הראשונה לחוק
5.	לשכה משפטית – מחלקת תביעות*	סעיף 11 לחוק + סעיף 2(1) לתוספת הראשונה לחוק

5. הנחיות לביצוע – קבלת מידע פלילי

- 5.1. שליפת מידע תתבצע ככלל דרך המערכת הממוחשבת אך היא יכולה להתבצע באחת משתי דרכים: הגשת בקשה בטופס ידני או הגשת בקשה באופן ממוחשב דרך כספת.
- 5.1.1. לעניין הגשת בקשה בטופס ידני (נספח ב') –
- 5.1.1.1. על הגורם המסייע או הגורם המוסמך לקבל את המידע לבצע הגשה נפרדת עבור כל בקשה ובקשה. בהגשה ידנית לא ניתן לכרוך בטופס אחד מספר בקשות.
- 5.1.1.2. המידע מתקבל תוך כ-5 ימים באמצעות דואר רשום או במסירה ידנית לגורם המבקש.
- 5.1.2. כספת –
- 5.1.2.1. הגשת בקשה באופן ממוחשב וקבלת המידע באופן ממוחשב.
- 5.1.2.2. המידע מתקבל תוך 24 שעות.
- 5.1.2.3. השימוש בכספת נעשה באמצעות מערכת משרדית בשם "בקשות מידע", המערכת מתממשקת עם הכספת. הנחיות לתפעול המערכת בפרק 5 לנוהל.
- 5.2. קבלת גישה ראשונית לכספת:
- 5.2.1. הממונה יגיש את הטופס הרלוונטי למדור מידע פלילי במשטרת ישראל בדוא"ל meidap2@police.gov.il (נספח ג').
- 5.2.2. גישה לכספת תתקבל לאחר הגשת הטופס הרלוונטי ולאחר קבלת אישור משטרת ישראל.
- 5.2.3. לא תינתן גישה לכספת או למידע שהתקבל ממנה, לגורמים הבאים:

- 5.2.3.1. עובדים המועסקים במשרות אמון.
- 5.2.3.2. סטודנטים.
- 5.2.3.3. מתנדבים
- 5.2.4. ככלל, רצוי שרק גורם אחד בכל יחידה הזכאית לקבלת מידע יוסמך כגורם מסייע וכבעל גישה לכספת. ככל שהדבר אינו אפשרי יש לצמצם את בעלי הרשאת הגישה לכספת למינימום האפשרי.
- 5.2.5. אין לשלוף מידע שלא במסגרת התפקיד, או שלא לצורך ביצוע פעולה בהתאם לחיקוק לפיו פועל הגורם המוסמך ביחידה הזכאית לקבלת מידע ושעברו פועל המסייע.
- 5.2.6. על כל הגורמים שלידיהם מגיע מידע כאמור לנהוג בו בזהירות ולשמור עליו בהתאם לנהלי אבטחת המידע המשרדיים.
- 5.2.7. אין להעביר מידע לגורם שאינו מוסמך לקבלו או לגורמים חיצוניים לרשות.
- 5.3. **בכל מקרה של ספק יש להתייעץ עם הממונה על המידע הפלילי ברשות ועם הלשכה המשפטית.**

6. הנחיות לביצוע תפעול הכספת

- 6.1. תפעול הכספת באמצעות מערכת "בקשות מידע" –
 - 6.1.1. למערכת נכנסים דרך אתר המשרד – מערכות מידע – "בקשות מידע".
 - 6.1.2. בתוך המערכת מזינים את מספרי תעודות הזהות לגביהם נדרשת הבדיקה.
 - 6.1.3. יש לשים לב, ניתן להזין בכספת עד 15 רשומות של מספרי תעודות זהות, רישום של מספר גבוה מזה תביא לכך שתעודות הזהות לא ייבדקו כלל.
 - 6.1.4. בתיקייה `srv-safel<user name> _To_Police\` תופיע הבקשה לקבלת מידע פלילי מהמשרד. *הבקשה נמחקת לאחר שהמשרד צופה בה.
 - 6.1.5. התשובה תיכנס לתיקייה מאובטחת ייעודית למשתמש הנמצאת על שולחן העבודה – `.srv-safel<user name> _From_Police\`
- בתיקייה יתקבלו 3 סוגי קבצים, הרלוונטי מהם הוא קובץ DM – שהוא תדפיס פרטני.
- 6.1.6. קבצי תשובה יימחקו אוטומטית מהתיקייה לאחר 3 ימים.

7. הנחיות לביצוע – אבטחת מידע

- 7.1. קבלת הרשאה מהמשרד כאמור בפרק 5.
 - 7.1.1. בקרת גישה –
 - 7.1.1.1.1. הקצאת הרשאות גישה לכספת למסייעים עובדי המשרד היחידה הרלוונטית, המשרד ואגף טכנולוגיות דיגיטליות ברשות
 - 7.1.1.1.2. בעלי גישה לכספת נדרשים לשמור על פרטי ההזדהות ולא למסור אותם לאיש, גם לא לעמית מהמשרד.
 - 7.1.1.1.3. חובה לשמור על סודיות סיסמאות הגישה למערכות המידע ולא לגלות אותן לאיש. העברת הסיסמאות לגורם אחר ומתן גישה לגורם בלתי מורשה למידע ולמערכות המידע – אסורה בהחלט.
 - 7.1.1.1.4. בכל יציאה מהחדר יש לקחת את כרטיס העובד המשמש גם לנעילת המחשב.

- 7.1.1.1.5 במקרים הבאים יבוטלו הרשאות של עובד, שם המשתמש שלו יעבור לסטטוס לא פעיל ותיחסם גישתו לכספת:
- 7.1.1.1.5.1 עובד אשר סיים את עבודתו במשרד בתום העסקה (יציאה לפנסיה, תום חוזה או סיום העסקה).
- 7.1.1.1.5.2 עובד החשוד בפעילות פלילית או כל התנהלות חריגה אחרת, באחריות המנב"ט ו/או אגף משאבי אנוש לעדכן
- 7.1.1.1.5.3 באופן מידי את הממונה כדי שיוחלט כיצד יש לנהוג בהרשאות הגישה שלו.
- 7.1.1.1.5.4 הרשאות שבוטלו יוחזרו רק בכפוף לבדיקתו של הממונה ולאישורו.
- 7.2 שמירת מידע דיגיטלי ומחיקתו –
- 7.2.1 חל איסור לגבות את המידע הפלילי. "מידע פלילי" לעניין פרק זה הוא מידע הנשלף ישירות מהמרשם הפלילי או המשטרתי, וכן חוות דעת משפטיות והחלטות כתובות המתבססות על מידע כאמור ומפרטות אותו.
- 7.2.2 במערכת בקשות מידע – המידע הפלילי יישמר בתיקייה הייעודית למשך שלושה ימים ולאחר מכן יימחק אוטומטית.
- 7.3 שמירת מידע פיזי, מחיקתו וגריסתו –
- 7.3.1 יש להקפיד לנעול את דלת הכניסה למשרד בו עובד מסייע או ממונה עם הרשאה לכספת.
- 7.3.2 חל איסור להשאיר את המידע הפלילי במדפסת אם היא מדפסת משותפת.
- 7.3.3 מידע פלילי שהודפס יישמר במגירה נעולה במפתח.
- 7.3.4 ניירת ומצעי מדיה, המכילים מידע פלילי ייגרסו או יושמדו.
- 7.4 העברת מידע בין גורמים
- 7.4.1 ככלל, על הגורם הזכאי, על הממונה ועל המסייעים חל איסור להעביר מידע פלילי לכל גורם במשרד ומחוצה לו שלא בהתאם לצורך ובכפוף להרשאות.
- 7.4.2 העברת מידע בין גורמים המוסמכים לעיין בו במשרד, בהתאם לתפקידיהם, תתבצע באחת משתי הדרכים הבאות:
- 7.4.2.1 באמצעות כונן ייעודי שייפתח לשימוש הגורמים המורשים.
- 7.4.2.2 בעותק קשיח (לא בדוא"ל!), במעטפה סגורה וחתומה, שעליה מצוין שם המקבל וכי "פתיחת המעטפה למורשים בלבד".

8. נספחים

נספח א'	טופס הסכמה לקבלת מידע פלילי
נספח ב'	טופס לקבלת מידע מהמשטרה – ידני
נספח ג'	מסמכי קבלת גישה לכספת של המשטרה
נספח ד'	כללים לשקילת המידע הפלילי

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע
הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 ****

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך
שמשרתת ישראל תמסור מידע עליו מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק
המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן: החוק) ל _____ (להשלמת היחידה) _____ (שם)
הגורם הזכאי לקבל את המידע כאמור בתוספת הראשונה או בתוספת השנייה לחוק), לשם _____ (להשלמת
היחידה) _____ (פירוט מטרות מסירת המידע לפי החוק).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו
במידע הפלילי עליו.

הובא לידיעתי כי אני זכאי/ת לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם
המשטרתית.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת
לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו
בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך: _____ חתימה: _____

טופס ידני לקבלת מידע מהמשטרה

[קישור בקשה ידנית לקבלת מידע מהמרשם.](#)

מסמכי קבלת גישה לכספת של המשטרה

תאריך _____

אל:

משטרת ישראל

מדור מידע פלילי

בקשה לקבלת מידע מן המרשם באמצעות ממשק ממוחשב

אני מגיש בקשתי זו לפי חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט – 2019 (להלן - החוק):

1. פרטי הגוף המבקש

שם הגוף/הרשות	מענו/ה
---------------	--------

2. פירוט העילות החוקיות לבקשת המידע – יש לפרט את הבסיס החוקי והעילות לשמן מועבר המידע ואת החיפויים המבססים את העילה (סעיפי חוק המידע הפלילי והתוספות בו, וכן וחקיקה ספציפית הנוגעת לגורם המבקש) סעיפי החוק המקנים סמכות לבקשת מידע פלילי מן המרשם מכוח חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019, והתוספות בו:

סעיפי החוק המקנים סמכות לבקשות מידע מן המרשם מכוח חקיקה אחרת, אם ישנה:

3. פרטי הפונה - הפונה מתחייב לשמש הגורם המעביר למשטרה את פרטי האנשים/ התאגידים שעליהם מבוקש המידע ומשמש כאיש קשר קבוע מול המשטרה.

שם	תעודת זהות	תפקיד	טלפון במשרד	טלפון נייד	דואר אלקטרוני
----	------------	-------	-------------	------------	---------------

4. פרטי הגורם שבפועל ישלוף את המידע הפלילי מתוך הממשק הממוחשב - ככלל, הכוונה היא לגורם השולף את המידע מהממשק הממוחשב ומעבירו, לגורם המוסמך בגוף לקבל מידע פלילי לפי החוק³. שליפת המידע יכולה להיעשות גם על ידי הגורם הזכאי.

שם	תעודת זהות	תפקיד	טלפון במשרד	טלפון נייד	דואר אלקטרוני
----	------------	-------	-------------	------------	---------------

5. פרטי הגורמים שלהם תהיה גישה למידע במסגרת תפקידם - מידע פלילי נמסר אך ורק לגורמים הזכאים לקבלו לפי החוק, בעילות הנקובות בחוק ולצרכים הקבועים בו. יש לפרט את כל הגורמים בגוף, שתהיה להם גישה לתוכן המידע הפלילי, אף אם הגורמים הללו הוזכרו בסעיפים 3-4. לצד פרטי כל גורם, הנקוב בסעיף זה, יש לציין בעמודה המתאימה את הרשאות החוקיות לקבלת מידע מן המרשם הפלילי.

³ הגורם הנקוב בסעיף זה אינו חייב להיות גורם הזכאי, לפי החוק, לקבל מידע פלילי. אם כי רצוי שיהיה גורם זכאי כאמור, כדי לצמצם את חשיפת עובדי הגוף למידע חסוי ורגיש.

שם	תעודת זהות	תפקיד	כ/ל גורם זכאי הנקוב בחוק	כ/ל גורם שגורם זכאי הסמיד	גורם מסייע לפי סעיף 39 לחוק ³	הנמקות מדוע גורם שאינו זכאי נזקק למידע הפלילי ³

6. הצהרה והתחייבות של הגורמים שלהם תהיה גישה למידע כמפורט בסעיף 5- כל גורם בטבלה נדרש לחתום על תצהיר מאומת על ידי עורך דין, הניתן בתמיכה לבקשה זו ובמסגרתו הוא מתחייב בפני משטרת ישראל כי יבחן את המידע הפלילי שיועבר אליו אך ורק לצורך מילוי תפקידו, כי ידוע לו שהמידע חסוי לפי סעיף 3 לחוק וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בסעיף 42 לחוק, אם יעשה אחד מאלה: (1) ידרוש במישרין או בעקיפין מידע שאינו זכאי לקבלו לפי החוק (2) אם יביא בחשבון בין שיקוליו בקבלת החלטה, מידע שאינו זכאי לקבלו לפי החוק (3) אם יגלה או יעשה שימוש במידע בניגוד לחוק. כן יתחייב כי ידוע לו כי הקוד לממשק הממוחשב הוא חסוי ואינו ניתן להעברה וכי הוא מתחייב להודיע מידית למדור מידע פלילי על כל שינוי בנוגע לתפקידו ולעדכן טרם עזיבת את התפקיד.

7. התחייבות הגורם הזכאי

הנני מתחייב כי:

- (א) בקשת המידע הפלילי נועדה לצורך מילוי תפקידי הגוף בהתאם לקבוע בחוק בלבד.
- (ב) הוסמך ממונה על המידע הפלילי לפי סעיף 40 לחוק, גובשו הנחיות ונהלים פנימיים לפי סעיפים 5(ג), ו- 36 לחוק לעניין שקילת המידע ושמירתו⁴
- (ג) אם המידע מבוקש מכוח סעיף 11(ה), 12 או 14(א) לחוק – תינתן הסכמת מי שהמידע עליו, למסירת מידע פלילי בעניינו, בטרם הגשת הבקשה.
- (ד) ידוע לי כי המידע הנמסר לי הוא חסוי לפי סעיף 3 לחוק וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בסעיף 42 לחוק, אם אדרוש במישרין או בעקיפין מידע שאינו זכאי לקבלו לפי החוק או אם אביאו בחשבון בין שיקוליי בקבלת החלטה, או אם אגלה או אעשה שימוש במידע בניגוד לחוק.
- (ה) אני מתחייב להודיע למדור מידע פלילי במשטרת ישראל בכתב ובאופן מיידי, על כל שינוי בפרטים לעיל.

על החתום:

תאריך	שם החותם (על הבקשה יחתום הגורם הבכיר בגוף הזכאי לפי החוק לקבל מידע פלילי)	תפקיד	חתימה

אני מאשר בזה כי ביום _____ הופיע בפני יועץ משפטי של _____, עו"ד (שם הגוף)

_____, מר/גברת _____ ולאחר שהבהרתי לו/ה, תוכן מסמך זה, ההתחייבויות שבו (פרטי עוה"ד) _____ (פרטי החתום על הבקשה)

וכן את הוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 לעניין העילה והצורך לשמם נמסר המידע הפלילי, היותו חסוי וכן העונשין הקבועים בו ובפרט את הוראות סעיפים 3, 35, 38 ו- 42 לחוק, חתם על בקשה זו.

תאריך	שם היועץ המשפטי	חתימת עוה"ד וחתימת

² יש לצרף כתב הסמכה (יש לסמן אפשרות זו רק אם החוק מתיר במפורש לגורם הזכאי, להסמין אחר לקבל מידע פלילי).

³ יש להבהיר האם מדובר בגורם הזקוק למידע פלילי לצורך ביצוע מהותי של התפקיד, לצורך ייעוץ מקצועי לגורם הזכאי לפי החוק, או בגורם המסייע באופן מנהלי – מזכירתי לגורם הזכאי לפי החוק.

³ יש לנמק מדוע הגורם נזקק לגישה למידע הפלילי לצורך שנקבע בחוק.

⁴ סעיף זה ימולא רק על ידי הגופים המנויים בסעיף 5(ג) לחוק.

כללים בשקילת המידע הפלילי

כללים בשקילת המידע הפלילי – הכללים יופעלו בהתייעצות של מבקש המידע אל מול היועץ המשפטי של הרשות בלבד וזאת על מנת לשמור על אמות המידע של הפעלת שיקול דעת לגבי המידע הפלילי

1. קיומו של מידע פלילי אודות אדם, אין בו כשלעצמו כדי לפסול את מועמדו לקבלת זכות על הסף ויש לבחון כל מקרה על פי נסיבותיו. להלן יפורטו השיקולים אותם יש לשקול ואליהם יש להתייחס בנוהל תוך התייחסות ממוקדת לזכות המבוקשת, לגוף הספציפי והתאמות אליו .
יודגש כי סעיף 5(ב) לחוק המידע קובע כי הוראות חוק המידע הפלילי אינן גורעות מהוראות חיקוקים קיימים אחרים המסדירים את אופן שקילת המידע הפלילי ע"י גוף או בעל תפקיד. כלומר, היקף המידע הפלילי ייקבע בהתאם לחוק המידע הפלילי אולם הגופים ישקלו את המידע בהתאם לאמור בחיקוק המסדיר הספציפי ובכפוף להוראות סעיף 36 לחוק המידע הפלילי הקובע כי יש להתחשב בשיקולים הבאים :
 - א. מהות העבירה וחומרתה, לרבות סוג העבירה והערך החברתי שנפגע מביצוע העבירה
 - ב. הזמן שחלף מיום ביצוע העבירה
 - ג. גיל האדם ביום ביצוע העבירה
 - ד. הזיקה בין המידע הפלילי ובין הזכות המבוקשת

1) נבחן את מידת הזיקה בין העבירה שבוצעה לבין הזכות

המבוקשת והאינטרסים הציבוריים עליהם יש לשמור, בעזרת השאלה – מה הקשר בין הזכות X לעבירה Y?
למשל, גוף נותן זכות יכול לקבוע בנוהל כי בשל חשיבות השמירה על אינטרסים מסוימים, לא יועסק בתפקיד אדם שבעניינו מידע פלילי בעבירות מסוג מסוים (ניתן לפרט את החיקוקים ו/או סעיפי העבירה הרלוונטיים). כן ניתן לקבוע כי מניעה זו תתקיים רק באם מדובר במידע על עבירות שבוצעו לפני פרק זמן מוגדר, או בהיות האדם בגיר בלבד. כמו כן ניתן להתייחס להיות העבירות קלות או חמורות או לאפשרות כי האדם עבר הליך שיקומי חיובי . לצד התנאים שייקבעו בנוהל ניתן לקבוע טעמים מיוחדים בהתקיימם יהיה מקום לחריגה מהוראות הנוהל .

(2) אינטרס הציבורי בשלו נמסר המידע

יש לבחון את האינטרס בשלו נמסר המידע, כגון אינטרסים של שמירה על שלום הציבור וביטחון המדינה, עיסוק בחומרים רגישים או סודיים, התמודדות עם עבירות המהוות 'מכת מדינה' וחשיבות השמירה על אמון הציבור בתפקיד הציבורי לגבי נמסר המידע.

(3) אופי הזכות המבוקשת, החובות והאחריות הכרוכות בה

בהקשר זה יש מקום לעמוד על מהות הזכות המבוקשת ואופי התפקיד הנוגע לה. למשל, האם הזכות כוללת כניסה לבתים פרטיים, עבודה עם קטינים או חסרי ישע, חשיפה לחומרים סודיים או רגישים, קבלת קהל, גישה למקורות פיננסיים, וכיוצ"ב. כמו כן יש מקום לתת את הדעת על סוג התפקיד המדובר ומידת השפעתו ולהבחין בין משרה זוטרה למשרה בכירה. כן מומלץ לתת את הדעת לתפקידים הכוללים אחריות על כפופים, הדרכה או פיקוח, קבלת אמון הציבור, וכן על תפקידים בעלי דרישות אתיות מיוחדות.

(4) ש לזכור כי תיק הממתין לבירור דין (מב"ד) מבטא חשד תלוי ועומד כנגד אדם, שטרם בורר, טרם הבשיל לכדי אישום וטרם הוכרע ע"י בית משפט ועל כן לאדם עדיין עומדת חזקת החפות ויש לתת למידע זה את המשקל המתאים. על כן מנחה החוק כי בהעדר מידע פלילי אחר על אדם, לא תימנע ממנו זכות או תבוטל זכות שהוא מחזיק בה רק בשל תיק תלוי ועומד שטרם הוגש בו כתב אישום, אלא אם כן מתקיימים שני אלה:

- 1) לרישום יש זיקה לזכות.
- 2) מפאת חומרת העבירה, לא ראוי, לדעת הגוף, שמבקש הזכות או בעל הזכות יחזיק בה עד להשלמת הליכי החקירה והמשפט.

עיסוק במידע הפלילי ע"י גורמי הרשות

- שמירת סודיות - ככלל כל גוף שמקבל לידיו מרשם פלילי בין עם ע"י המשטרה או בדרך אחרת מחוייב בשמירת סודיות מלאה. האדם שמורשה לעיין במידע הינו המסייע בלבד ואין הוא רשאי להעביר את פרטי המידע לאף גורם ברשות לרבות מנהלים בעמדה בכירה, המסייע יגבש את המסקנות לאחר שעיין בפרטי המידע ויצג רק את המסקנה, לדוגמה – בבקשה להעדר מרשם פלילי לטובת העסקת עובד חדש, מקבל המידע (המסייע) לא יפרט את העבירות הפליליות שישנם במסמך אלא יגבש מסקנה האם ניתן להעסיק את הגורם או שקיימת מניעה.
 - במידה והמסייע אינו מסוגל לגבש החלטה יעלה את המידע למחלקה המשפטית **בלבד** ושם יסתייע ביועצים המשפטיים לטובת קבלת מסקנה סופית והצגתה לפורום.
 - כל גוף ברשות שרשאי לעסוק במידע פלילי יבקש לקבל רק את פרטי הרישום הרלוונטיים, במידה והתקבלו פרטי רישום מעבר לנדרש יעביר את המסמך למחלקה המשפטית לצורך הגבלת המידע לצרכיו בלבד.
- מטרות קבלת המידע - כל גוף ברשות שרשאי לעסוק במידע הפלילי יגדיר את מטרות קבל המידע הפלילי (העסקה, מתן רשיון ...) ואת האינטרס הציבורי בשקילת המידע, גוף שלא יציג את מטרות בקשת המידע ואת האינטרס הציבורי לא יוכל לעסוק במידע או לדרוש אותו.
- היקף המידע הפלילי – הגוף המבקש את המידע הפלילי חייב לציין את היקף המידע אותו הוא מעוניין לקבל (לדוגמה – מידע על פרטי משטרה סגורים, תיקים תלויים...).
- יפוי כוח - לכל גוף לקבל את הסכמת מבקש זכות או בעל זכות למסירת המידע בדבר מרשמו הפלילי מהמשטרה. לתשומת לב, כי הסכמה זו נדרשת גם לעניין מכרזים. על ההסכמה להיעשות בכתב בהתאם לנוסח שבתוספת השלישית לחוק. הסכמת מבקש הזכות תישמר על ידי הגוף
- בדיקות תקופתיות של המידע הפלילי - לגוף המוסמך לשקול מידע פלילי לשם מתן זכות נתונה הסמכות לקבל ולשקול מידע פלילי גם לשם חידוש זכות, בחינה תקופתית חוזרת של הזכאות להחזיק בזכות וקבלת החלטה בדבר נקיטת הליכים משמעותיים עקב עבירה פלילית. בבדיקה כזו אין צורך להידרש לקבלת הסכמתו של המבקש פעם נוספת ככל שקיים כתב הסכמה חתום על ידו.

על הגוף ברשות שמבקש לבצע זאת יש להכניס את הסעיף לייפוי כוח של המושא וכמו כן לוודא שבחווה/הסכם שנחתם ההערה מופיעה ושהמושא חותם על ההערה.

6. שמירה על המידע הפלילי – כלל המידע הפלילי שמתקבל ברשות ינוהל ע"י המסייע ורק לו תהיה הגישה אליו, המידע שיתקבל ינוהל ע"י טבלה מרכזת של סוג המידע שהתקבל, תאריך קבלת המידע, עיתוי השמדת המידע וכמובן מספורו.
- א. מידע שמתקבל מהמרושתת – המסייע ינהל תיקיה מוגנת בעלת סיסמא אישית שרק לו תהיה היכולת לפתוח אותה ולהביט בה, הספריות לא ינוהלו במחשבים ניידים אלא במחשבים נייחים בלבד.
- ב. מידע פיסי – לאחר השימוש במידע, המידע ינעל בתוך חדר שיש לו 2 מנעולים ולמנעול הקרוב ביותר לחומר תהיה הרשאה למסייע בלבד (ארון, מגירה) בכל חודש יודא המסייע שלא נגנב מידע ע"י מעבר ברישומים שקיימים כל פרטי המידע
- ג. במידה וקיים חשש שנלקח פריט מידע ללא הרשאה מתאימה ידווח המסייע לממונה מידע פלילי וזה ויפעל מול המבקש ומול רשויות החוק.
- ד. לכל פריט מידע שמתקבל יוגדר עיתוי גריסתו/מחיקתו וזאת בהתאם לדרישות החוק.