

**בקשה לקבלת מידע מאת רשות מקרקעי ישראל
(גוף ציבורי)**

תאריך הגשת הבקשה _____

הסבר לאופן מילוי הטופס (יש למלא ב- 3 עותקים - מקור בלבד !)

1. הטופס הרצ"ב כולל שלושה חלקים:
חלק א' וחלק ב' מיועדים למילוי ע"י מבקש המידע. חלק ג' (בעמוד האחרון) הינו טופס תשובה, שימולא ע"י הרשות בלבד.
2. הטופס מורכב בחלק מסעיפיו במתכונת סגורה (למילוי X - באפשרות מתאימה) ובחלק אחר במתכונת פתוחה. שים לב להנחיות המופיעות ליד כל סעיף.
3. עם תום המילוי והחתמת שני המורשים. העבר שלושה עותקים לידי הממונה על יישום הוראות חוק חופש המידע בכתובת הבאה:
דוא"ל meyda@land.gov.il
4. תשובה תישלח לכתובתך כפי שצויין בטופס על שם "איש הקשר"
5. לידיעתך: הטופס נוסח לפי המתחייב מתקנה 7 (א ו-ב) לתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע שמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים) התשמ"ו - 1986.
6. הגדרת הביטויים בחוק:
"מאגר מידע" - "מרכז להחסנת מידע באמצעות מערכת עיבוד נתונים אוטומטית".
"מידע" - "נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צינעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי
- "הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו".
"שימוש" - "במידע - לרבות גילוי, העברתו ומסירתו".

נא תשומת ליבך לסעיף 23 א' לחוק, הקובע כי חל איסור על מסירתו של מידע המצוי במאגר מידע, בענייניו הפרטיים של אדם.

**בקשה לקבלת מידע מאת גוף ציבורי לפי תקנות הגנת הפרטיות
(תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים)
התשמ"ו - 1986**

א. זיהוי הגוף הציבורי המבקש מידע מהרשות

1. שם הארגון	2. מען	3. טלפון
4. מען יחידת המחשב	5. שם הממונה על יחידת המחשב	6. פקס
8. שם היועץ המשפטי	9. שם איש הקשר	7. דוא"ל
		10. שם מנהל המאגר

ב. תאור המידע המבוקש

1. שם הקובץ/בסיס הנתונים: _____
נתוני רשות מקרקעי ישראל

2. סוגי הרשומות המבוקשות (לשימוש משרדי)

3. פרטי המידע המבוקש (אם המקום אינו מספיק צרף דפים נוספים)

3.1 זיהוי המידע

לפי גוש/חלקה	מס' גוש	מס' חלקה
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3.2 תוכן המידע (סמן X)

דו"ח נכסים מתומצת: הבעלות על הקרקע, שטח החלקה, תאור השטח, סוג העיסקה עם רמ"י, מס' תיק ברמ"י, שם לקוח רמ"י, שטח העסקה, תאריך סיום העסקה.

דו"ח הפרשות היטל השבחה: מס' תיק ברמ"י, שם לקוח רמ"י, מס' חשבון, סמל גבייה, הסכום שהופרש, גוש/חלקה, סיכומים.

בקשות נתונים מיוחדים (פרט גם מיונים והיתוכים נדרשים).

4. תדירות העברת המידע (סמן X)

חד פעמי

העברה קבועה לתקופה שמיום _____ ועד יום _____ בכל _____ שבועות/חודשים (לא יותר מ- 5 שנים)

גוף ציבורי המבקש מידע דרך קבע וחברה קבלנית בעלת גישה למערכות מידע – יש לחתום על טופס "הצהרה וכתבי התחייבות בדבר שמירה על סודיות" (נספח ג' לנוהל 17.03).

5. אופן העברת המידע (סמן X אפשרות אחת או יותר)

תדפיס קובץ על סרט או תקליטון קובץ בעזרת תקשורת נל"ן מסוף מקוון למחשב רמ"י

תקשורת מקוונת קבועה בין מחשב מקבל מידע לבין מחשב מוסר מידע בדרך אחרת, פרט: _____

פרט המפרט הטכני של האפשרויות השונות (למעט תדפיס)

6. אמצעי אבטחת המידע אצל המקבל ביחידת המחשב או בלשכת השרות של הגוף הציבורי (חובה למלא גם אם אין כוונה להקליד את הנתונים)

6.1 במחשב המקבל (תוצרת, דגם)	במערכת הפעלה (סוג, מהדורה)	
6.2 מערכת רישום והגבלת תשואל מקוון (תוצרת, דגם)		
6.3 מורשי גישה	תפקידים (לא שמות האנשים)	אמצעי גישה (כגון מסוף, תדפיס)

		למידע הנמסר:

6.4 הממונה על אבטחת המידע במתקן (קב"ט הגוף הציבורי או קצין בטחון מחשב) _____
 שם _____ מען _____ טלפון _____

6.5 האם קיימת גישה חיצונית למערכת המחשב בה יוחזק המידע באמצעות קו טלפון או רשת?
 לא כן _____

6.6 אמצעי הגנה על עיבודים מקוונים (סמן ב- X אפשרות אחת או יותר)
 הצפנה קוד גישה אחר (נא לפרט) _____ [אין

6.7 מהי רמת הסיווג של המידע הרגיש ביותר במערכת? (סמן ב- X אפשרות אחת או יותר)
 בלמ"ס מוגבל שמור סודי סודי ביותר לא ידוע

6.8 מתבצע מעקב אחר כניסות מורשי הגישה למאגר, באמצעות הפעלת אמצעי בקרה והניטור המפורטים להלן:

6.9 במאגר המידע מתנהל רישום של מורשי הגישה, החתומים על התחייבות לשמירה על סודיות ועל הסדרי ניהול כמתחייב מתקנה 3(ב) (א3) ו-3(ב) לתקנות

7. הצהרת מבקש המידע

7.1 אנו החתומים מטה בשם ומטעם הגוף הציבורי _____ כמשמעותו בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981 מצהירים כי המידע המבוקש על ידנו הוא מידע שאנו זכאים לקבלו על פי סעיף 23 לחוק.

7.2 מקור הסמכות לקבלת המידע הוא:
 סעיף 23 (א)

7.3 המטרה שלשמה נדרש המידע היא:

7.4 אנו מצהירים כי ננקוט כל האמצעים הדרושים לשמירת מידע זה. וכי המידע יהיה בשימוש של בעלי תפקידים מוגדרים כמפורט בסעיף לעיל.

7.5 ידוע לנו כי בסמכותנו לשלב מידע זה בקובץ כללי שברשותנו או בבסיס הנתונים הכללי שלנו, לשימוש פנימי בלבד. כמו כן אין בסמכותנו להעביר מידע זה בכל צורה שהיא לידיעת גוף אחר וכי עלינו למנוע העברת מידע זה מקובץ/בסיס הנתונים שלנו לגוף שלישי גם כמידע עודף כמשמעותו בחוק.

7.6 אנו מתחייבים להודיע לרשות מקרקעי ישראל על כל חריג בתפעול המערכת שלנו אשר גרם לפגיעה בסדרי אבטחת הרשומות על פי התקנות.

8. חתימת המורשים מטעם הגוף הציבורי המבקש

8.1 מנהל המאגר	שם פרטי ומשפחה	תואר/תפקיד	חתימה וחותמת
8.2 ממונה אבטחת המאגר	שם פרטי ומשפחה	תואר/תפקיד	חתימה וחותמת

8.3 אישור היועץ המשפטי של הגוף המבקש:

אני הח"מ מאשר, כי למיטב ידיעתי, המידע המבוקש הוא מידע שהגוף האמור זכאי לקבלו עפ"י סעיף _____ לחוק.

חתימה וחותמת	תואר/תפקיד	שם פרטי ומשפחה

ג. תשובה לבקשה (למילוי ע"י הרשות בלבד)

1. הסכמה/דחיה/הסתייגות מהבקשה

הבקשה מאושרת ללא שינוי

הבקשה מאושרת בשינויים בתוכן המידע _____

הבקשה נדחית מסיבות דלהלן: _____

2. קובץ המקור: **נתוני מקרקעי ישראל**

3. סוגי הרשומות שיכללו במידע הנמסר _____

4. תאור המידע הנמסר: _____

4.1 רשומת המידע הנמסר תכלול מידע עודף דלהלן:

4.2 רשומת המידע הנמסר תהא חסרה את הפרטים הבאים: _____

הסיבות לאי מסירת פרטי מידע הנ"ל הן: _____

4.3 תדירות העברת המידע (במידה שהמידע ימסר באופן קבוע): _____

4.4 אופן העברת המידע: _____

5. הוראות אבטחת מידע

הבקשה מאושרת במסגרת הסדרי האבטחה המפורטים בבקשה

הבקשה מאושרת בתנאי שהמבקש יפעיל את הסידורים הנוספים הבאים _____

הערות ותנאים נוספים למסירת המידע המבוקש _____

6. חתימות המורשים מטעם הרשות:

6.1 מנהל המאגר	שם פרטי ומשפחה	תואר/תפקיד	חתימה והותמת
6.1 ממונה אבטחת המאגר	שם פרטי ומשפחה	תואר/תפקיד	חתימה והותמת

6.2 אישור היועץ המשפטי

למיטב ידיעתי אין מניעה חוקית להעברת המידע		
חתימה וחותמת	תואר/תפקיד	שם פרטי ומשפחה