



נוהל פיקוח 2017

מספר גרסה	תאריך	מהות השינוי	אחריות
0.9	1.11.2017	הכנת הנוהל	***** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק
1.0	26.11.2017	הפצה ראשונה	
1.1	25.1.2018	הערות המחלקה המשפטית	
1.2	15.9.2019	סעיף 7 - סגירת התיק	***** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק

תוכן העניינים

1.	מבוא	4.....
1.1.	מטרת הנוהל	4.....
1.2.	כיצד לעבוד עם נוהל זה	4.....
1.3.	הגדרות	4.....
1.4.	סמכות	5.....
2.	הרשות להגנת הפרטיות - אכיפה	6.....
2.1.	אכיפה מנהלית - הפיקוח	6.....
2.2.	מה אוכפים?	6.....
2.3.	על מי מבצעים אכיפה	6.....
3.	אכיפה מנהלית	7.....
3.1.	פניות ציבור	7.....
3.2.	בחינת פנייה/תלונה	7.....
3.3.	פתיחת תיק	8.....
3.4.	**** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	8.....
3.5.	**** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק	8.....
3.6.	דרישת ידיעות ומסמכים (יצירת מגע עם המפוקח)	9.....
3.7.	קבלת מענה לדרישת ידיעות ומסמכים	10.....
3.8.	הכנה לפיקוח במקום	11.....
3.9.	מקרים חריגים	12.....
4.	הפיקוח במקום	13.....
4.2.	הצגת צוות הפיקוח	13.....
4.3.	נוכחות עו"ד	14.....
4.4.	התנהגות ואתיקה בפיקוח במקום	14.....
4.5.	התשאול המנהלי	15.....
4.6.	תיעוד	16.....
5.	איסוף הראיות	17.....
5.2.	איסוף מסמכים	17.....
5.3.	איסוף ראיות פורנזיות וחומרי מחשב	18.....
5.4.	תפיסת מחשב ו/או דבר המגלם חומר מחשב	19.....
5.5.	דוח החיפוש	20.....
5.6.	פעולות סיום פיקוח וסיכום	21.....

22	סנקציות	6.
22	קביעת הפרה לכאורה / הנחיות לתיקון ליקויים	6.1.
23	שימוע בעל-פה	6.2.
24	קביעת הפרה / הטלת קנס מנהלי	6.3.
24	התליית מאגר או ביטול רישום	6.4.
25	סגירת התיק	7.
25	עדכון פעילות אכיפה	7.1.
32	המלצה לסגירת תיק	7.2.
34	בקשות המפוקח בסיום הליך אכיפה	8.
34	בקשה להישפט	8.1.
34	בקשה לביטול קנס	8.2.
35	בקרה	9.
35	מעקב תשלומי קנסות	9.1.
35	מעקב תיקון ליקויים	9.2.
36	תחקור תיק פיקוח	9.3.
37	נספח א' – טופס פתיחת תיק אכיפה	
38	נספח א' – פתיחת תיק פיקוח במערכת אפיקומן	
39	נספח ב' – נוסח מענה לפנייה	
40	נספח ג' – צווי חיפוש	
46	נספח ד' – נוהל חקירת עו"ד וביצוע חיפוש אצל עו"ד	
49	נספח ו' – רשימת מסמכים שנמסרו בפיקוח	
50	נספח ז' – נוסח הסכמה לחיפוש בכתובת דוא"ל פרטית	
51	נספח ח' – דוח החיפוש	
56	נספח ט' – הודעת קנס	
58	נספח י' – טבלת הפרה	
59	נספח י"א – המלצה לסגירת תיק פיקוח	
60	נספח י"ב – נוהל תחקור תיקי פיקוח	
66	נספח י"ג – הודעה על סגירת תיק פיקוח	
67	נספח י"ד – הודעה לפונה/מתלונן על סגירת תיק פיקוח	

1. מבוא

1.1. מטרת הנוהל

1.1.1. נוהל הפיקוח יסביר את שיטת העבודה הנדרשת מהמפקחים כדי לפקח על קיום הוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981, התקנות וההנחיות מכוחו, במטרה לדאוג להגנת הזכות לפרטיות בישראל.

1.2. כיצד לעבוד עם נוהל זה

1.2.1. נוהל זה הינו "מדריך כיס" לעבודת המפקח. על המפקח ללמוד את הנוהל כחלק מהכשרתו ולהמשיך ולפעול על-פיו לאורך כל עבודתו כמפקח.

1.3. הגדרות

- **החוק** - חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, חוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001 וחוק שירותי נתוני-אשראי, התשס"ב-2002 (להלן - **חוק הגנת הפרטיות, חוק נתוני-אשראי, חוק חתימה אלקטרונית, או החוקים**, בהתאמה).
- **התקנות** - תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017, תקנות הגנת הפרטיות (העברת מידע אל מאגרי מידע שמחוץ לגבולות המדינה), התשס"א-2001, תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמידתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986, תקנות הגנת הפרטיות (תנאים לעיון במידע וסדרי הדין בערעור על סירוב לבקשת עיון), התשמ"א-1981.
- **הרשם** - רשם מאגרי מידע, רשם גורמים מאשרים או רשם שירותי נתוני-אשראי ושירותי מידע על עוסקים;
- **המנהל** - מנהל מחלקת האכיפה האחראי על צוות הפיקוח, החקירות, פיקוח הרוחב והצוות הטכנולוגי;
- **הממונה** - מנהל צוות פיקוח מנהלי;
- **המפקח האחראי** - מפקח שהממונה מינה כאחראי על ניהול תיק הפיקוח;
- **המפקח** - מי שקיבל מהרשם כתב מינוי למפקח מכוח חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - חוק הגנת הפרטיות, חוק נתוני-אשראי, חוק חתימה אלקטרונית, או החוקים, בהתאמה) לאחר שעמד בתנאים הנדרשים;

- **פיקוח** - איסוף ממצאים עובדתיים על פעילות הגוף המפוקח לצורך בחינת קיום הוראות החוקים;
- **צוות הפיקוח** – צוות שגיבש המפקח האחראי בהתאם לצורכי הפיקוח ולצורך יציאה לפיקוח בשטח;
- **האפיקומ"ן** – מערכת ניהול הידע הארגוני ברשות שבה מנוהלים בין השאר כל תיקי הפיקוח.

1.4. סמכות

- 1.4.1. סמכויות המפקח והטלת הקנסות מפורטות בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981, צו הגנת הפרטיות (הקמת יחידת פיקוח), תש"ס-1999 חוק העבירות המינהליות, תשמ"ו-1985, תקנות העבירות המינהליות (קנס מינהלי – הגנת הפרטיות), תשס"ד-2004, ומבוארות בהנחיית יועמ"ש 4.3041 – נוהל והנחיות להפעלת חוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985.
- 1.4.2. הכשרת מפקח – על מפקח חדש לעבור תקופת הכשרה לפי [תכנית ההכשרה](#) שבסיומה יוסמך כמפקח לפי החוקים.

2. הרשות להגנת הפרטיות - אכיפה

2.1. אכיפה מנהלית - הפיקוח

2.1.1. הפיקוח הוא כלי אכיפתי באמצעותו מברר הרשם באמצעות מפקחיו האם גוף מסוים עומד בהוראות החוק, התקנות והנחיות הרשם על ידי איסוף מידע וראיות. ככל שנמצא שאותו גוף לא עמד בדרישות כאמור, יפעיל המפקח את סמכותו בהתאם להפרה.

2.2. מה אוכפים?

2.2.1. באופן כללי – את הוראות החוק ואת כל התקנות וההנחיות שתוקנו מכוח חוק הגנת הפרטיות. באופן פרטני – את פרק ב' לחוק הגנת הפרטיות.

חשוב! - המפקח נדרש להכיר את כלל החוקים, התקנות וההנחיות עליהם הוא מפקח.

2.3. על מי מבצעים אכיפה

2.3.1. באופן כללי: למפקחים של הרשות להגנת הפרטיות יש סמכות פיקוח על מאגרי מידע של אדם פרטי, חברה פרטית, חברה ציבורית, עמותה, גוף עירוני או אפילו גוף ממשלתי. כמובן, בכפוף לסייגים של רשויות ביטחון כמפורט בחוק.

2.3.2. באופן פרטני: ההחלטה לבצע פיקוח יכולה להגיע כאקט אקטיבי של פיקוח יזום (בחינת שוק, מגזר, Sweep וכו') או ראקטיבי – כתגובה לחשד של הפרת החוק בעקבות פרסום, תלונה, מידע מודיעיני, בקשת רישום או כל מידע אחר אודות חשד כאמור.

2.4. שלבים *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

2.4.1. הפרקים הבאים בנוהל מפרטים את השלבים השונים (על הסתעפויותיהם) של פעולות האכיפה המנהלית המבוצעת על ידי מחלקת האכיפה במסגרת הטיפול בפנייה ובתיק.

2.4.2. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

2.4.3. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3. אכיפה מנהלית

3.1. פניות ציבור

- 3.1.1. הממונה על פניות הציבור במחלקת קשרי ציבור וממשל, יעביר לידיעת מחלקת אכיפה פניות ציבור אשר יש בהן חשד או חשש להפרה או עבירה על הוראות חוק הגנת הפרטיות.
- 3.1.2. אחת לשבועיים תתקיים ישיבה בין הממונה על פניות הציבור למנהל מחלקת אכיפה, הממונה על החקירות הפליליות והממונה על הפיקוח על מנת לדון בכל הפניות אשר התקבלו ברשות להגנת הפרטיות במהלך התקופה, במהלכה יוחלט באילו מהתלונות תטפל מחלקת אכיפה ויועבר סיכום ישיבה במייל.
- 3.1.3. אופן הניתוב והטיפול של פניות הציבור יבוצע בהתאם לנוהל טיפול בפניות ציבור במחלקת אכיפה
- 3.1.4. תלונות ציבור שיועברו לטיפול הממונה על הפיקוח, יועברו על-פי שיקול דעתו לבחינה על-ידי מפקח מצוות הפיקוח לצורך בחינת התלונה והעברת חוות דעת והמלצה להמשך טיפול.

3.2. בחינת פנייה/תלונה

- 3.2.1. במסגרת הטיפול בפניות, נדרשת לעיתים בחינה מקדימה של תלונה/פנייה על ידי מפקח, לשם מתן המלצה האם יש מקום לפתוח תיק פיקוח;
- 3.2.2. יש לעבור על כל העובדות ולבצע איסוף מידע מקדים;
- 3.2.3. יש ליצור קשר עם המתלונן ולשאול האם הוא מסכים להעביר את פרטיו למפוקח – ככל שאינו מסכים, יש לסמן זאת בתיבת הסימון באפיקומ"ן!;
- 3.2.4. גיבוש המלצה - יש לכתוב את המלצת המפקח באירועי הפנייה ובמקביל לשלוח את ההמלצה לממונה בדוא"ל.
- 3.2.5. הממונה יחליט אם יש לבצע בדיקות נוספות/לסגור את הפנייה/להעבירה לגורם אחר ברשות או לפתוח תיק;

3.2.6. ככל ואישר הממונה את סגירת הפנייה, יסגור המפקח את הפנייה באפיקומ"ן (**** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק).

3.3. פתיחת תיק

- 3.3.1. ככל ונראה כי יש לפתוח בהליך אכיפה, בין אם כאקט אקטיבי של פיקוח יזום או ראקטיבי – כתגובה לחשד של הפרת החוק –
- 3.3.2. ימלא המפקח האחראי טופס פתיחת תיק אכיפה, כמפורט [בנספח א'1](#), ויעבירו לממונה על הפיקוח לשם קבלת אישורו של מנהל מחלקת האכיפה, לפתיחתו של הליך אכיפה ברשות. הטופס יתייחס למקורות המידע שבבסיס הפנייה, לדיונים שהיו לגביה (כגון ישיבת פניות ציבור), למידע שנאסף על ידי המפקח במסגרת הפנייה ולהמלצתו ;
- 3.3.3. עם קבלת אישור לפתיחת ההליך, יצור המפקח האחראי תיק מן הפנייה (**** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק) ויפתח תיק באפיקומן בהתאם להנחיות [בנספח א'2](#) ;
- 3.3.4. עם פתיחת התיק, חובה לקשר גורמים, ישויות, מפקחים, בעלי תפקידים, מאגרים, תלונות רלוונטיות – **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.
- 3.3.5. כמו כן יש לקשר את הפנייה המקורית, ולצרף כל מידע מודיעיני שנאסף במסגרתה, ואת טופס פתיחת הליך האכיפה ;
- 3.3.6. במהלך כל הליך הפיקוח, ישנה חובה לתעד באפיקומ"ן את כל ההתכתבויות בתיק, קבצים, סריקות, אישורי משלוח, תרשומות פיקוחים וישיבות (פנימיות וחיצוניות), זכ"דים, חומרי מחשב, אירועים, שיחות טלפון (כולל ניסיונות) וכד' ;
- 3.3.7. תיעוד של אירועים (שיחות טלפון, ישיבות פנימיות וכד') יש לבצע באפיקומ"ן (**** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק)

3.4. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.5. איסוף מודיעין

3.5.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.6. דרישת ידיעות ומסמכים (יצירת מגע עם המפוקח)

3.6.1. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.6.2. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.6.3. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.6.4. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.6.5. לפי שיקול דעת הממונה, יהיו תיקי פיקוח בהם יתבצע פיקוח במקום (מתואם או לא מתואם כמפורט בהמשך), גם ללא הוצאת דרישת ידיעות ומסמכים טרם ביצוע הפיקוח במקום (במקרים כגון: *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק).

3.6.6. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.6.7. פנייה ראשונית – פניה ראשונה למפוקח תיעשה בכתב בהמצאה כדין בדואר רשום. לחלופין, ניתן לשלוח פניה ראשונה באמצעות דוא"ל מהכתובת ppa@justice.gov.il כאשר המכתב יהיה בפורמט PDF, המלווה בשיחת טלפון לוידוא קבלת הדוא"ל, שעריכתה תתועד באירועי התיק. אישורים בדבר קבלת דואר בכתב יש לסרוק ולתעד באפיקומ"ן.

3.6.8. בפנייה הראשונית יש למען את המכתב לאישיות הבכירה במפוקח (מנכ"ל וכד'), ככל שהתשובה תתקבל מעו"ד או נציג אחר יש לוודא שצורף תצהיר עובד המפוקח המעיד על העובדות וכן ייפוי כוח חתום.

3.6.9. פניות חוזרות ניתן לבצע בדואר רשום, בדוא"ל או בפקס.

3.6.10. אם המענה אינו שלם יש לפנות שוב למפוקח, בכתב, ולדרוש השלמת החסר במכתב "דרישת השלמת ידיעות ומסמכים".

3.6.11. אם לא נתקבלה תשובה עד המועד המבוקש יש לטלפן לגורם אליו נשלח המכתב ביום העבודה שלאחר המועד ולתעד את השיחה באפיקומ"ן.

3.6.12. דרישת הידיעות והמסמכים צריכה להיות מותאמת לאירוע ההפרה או לנושא אותו בוחנים. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק

3.6.13. ככל והמפוקח אינו משיב במועד שנקבע, יש לשלוח מכתב תזכורת: דרישת ידיעות ומסמכים מכח חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981 בזו הלשון:

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

- ביום _____ נשלח אליך מכתבנו שבסימוכין בו נדרשת לספק ידיעות ומסמכים מכח חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981 (עותק מהמכתב מצ"ב), עד ליום _____.
- בחלוף המועד שניתן למתן תשובתך, ונכון לכתיבת שורות אלו, טרם התקבלה כל התייחסות למכתבנו.
- עם זאת, ניתנת לך בזאת הזדמנות נוספת ואחרונה להעביר את תשובתך למכתבנו שבסימוכין עד ולא יאוחר מיום _____. לאחר חלוף מועד זה, נפעל בעניין זה על סמך המידע הקיים והמידע שהוצג בפנינו עד למועד זה.
- ככל ותשובתך נשלחה מבעוד מועד, יש להעבירה בשנית.

3.6.14. יש לוודא שהמפוקח קיבל את מכתב התזכורת בטלפון (עם תרשומת שיחה) או במייל.

3.7. דרישת מידע הכוללת נתוני תקשורת

3.7.1. כאשר ברצוננו לדרוש מידע הכולל נתוני תקשורת, יש להבחין בין גוף אשר מוגדר כ"בעל רישיון בזק" – כהגדרת "בעל רישיון" בסעיף 1 לחוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה – נתוני תקשורת), תשס"ח- 2007 (לדוגמה: בזק, פלאפון, סלקום, פרטנר ועוד), לבין גוף שאינו "בעל רישיון בזק" אולם במסגרת פעילותו אוסף נתוני תקשורת, (לדוגמה: חברות המפעילות אתרי אינטרנט, מנועי חיפוש, חברות המספקות שירותי דוא"ל מבוסס רשת ועוד).

3.7.2. כאשר מדובר בגוף שאינו "בעל רישיון בזק" הפניה אליו אלו לצורך קבלת נתוני תקשורת תעשה באמצעות צו להמצאת מסמכים לפי סעיף 43 לפקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש).

3.7.3. כאשר הגוף ממנו נדרש המידע הינו "בעל רישיון בזק" יש צורך בהוצאת צו נתוני תקשורת. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(4) לחוק (תוכן הסעיף והערות צד).

3.8. קבלת מענה לדרישת ידיעות ומסמכים

3.8.1. לוח זמנים – סיום שלב זה עד חודש וחצי מפתיחת התיק

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

3.8.2. עם קבלת המענה, בשלב הראשוני - יבחן המפקח האם ניתן מענה מלא לדרישת הידיעות והמסמכים. ככל וניתן מענה חלקי, ישלח המפקח למפוקח דרישת השלמת ידיעות ומסמכים בה ידרוש את השלמת המידע תוך שבוע ממועד שליחת מכתב ההשלמה.

3.8.3. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

3.8.4. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

3.8.5. המפקח יבחן את מענה המפוקח בהיבט העובדתי והמשפטי, ויגבש את מסקנותיו נוכח המענה ויעביר את המלצתו לממונה על הפיקוח.

3.9. הכנה לפיקוח במקום

3.9.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

3.9.2. לשיקול דעתו של המפקח האחראי האם לבצע פיקוח מתואם או לא מתואם

3.9.3. צוות הפיקוח בפיקוח במקום יכלול לכל הפחות: מפקח אחראי—מפקח משנה/חוקר (אופציונאלי בהתאם לנסיבות) —איש טכני (מפקח או חוקר).

3.9.4. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

3.9.5. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

3.9.6. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

3.9.7. בפיקוח מתואם, יש לשלוח למנהל הגוף מפוקח הודעה כתובה לפי תבנית "הודעה על פיקוח" על המועד בו יבוצע הפיקוח, וכן רשימת בעלי התפקידים שנוכחותם נדרשת במהלך הפיקוח;

3.9.8. עם סיום הכנת התכנית, יקבע המפקח האחראי ישיבה מקדימה עם הממונה.

3.9.9. על המפקח לקבוע ישיבת הכנה ליציאה לפיקוח (**** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק), בה הוא יציג בפני צוות הפיקוח את התיק, את תכנית הפיקוח, את יעדי הפיקוח ותפקידי הצוות.

3.9.10. על המפקח האחראי לקבוע יעדים לפיקוח והדרך למימושם תוך תכנון תגובה לתרחישים אפשריים;

3.9.11. על המפקח האחראי להכין את הציוד הטכנולוגי הנדרש בעת הפיקוח בסיוע מנהל המעבדה הפורנזית (כגון: **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק). במידה והוצא צו חיפוש, יש לתאם עם המעבדה הפורנזית מראש הערכות להעתקת מחשבים בשטח או לקבלת מחשבים תפוסים והעתקתם במעבדה במשך הזמן הקצוב.

3.9.12. בפיקוח בו אושרה הוצאת צו חיפוש, יש להכין כנספח את כל מסמכי הצווים ותיק מוצגים להצגה בבית המשפט בהתאם לנוהל צו חיפוש – המפורט [בנספח ג'.](#)

3.9.13. ככלל, בכל פיקוח במקום יוציא המפקח האחראי צו חיפוש למשרדי הגורם המפוקח אלא אם הממונה והמפקח האחראי החליטו שאין צורך בהוצאת צו כאמור. כאשר מדובר בחיפוש בבית המשמש למגורים בלבד – חובה להוציא צו חיפוש.

3.10. מקרים חריגים

3.10.1. בשלב ההכנה ליציאה לפיקוח ולביצוע חיפוש, יש לתת את הדעת למקרים חריגים או למפוקחים הדורשים התייחסות פרטנית:

3.10.2. **משרד ממשלתי** – בביצוע פיקוח במשרד ממשלתי, יש לתת עדיפות לביצוע פיקוח בתיאום מראש, בפרק זמן שיאפשר את השתתפותם של כל הגורמים הרלוונטיים. חשוב לכלול במסמך ההיערכות לפיקוח את תפקיד המשרד, והמסגרת הנורמטיבית (החוקים והתקנות), שבבסיסה פועל המשרד – בדגש על המסגרת הנורמטיבית לאיסוף מידע.

3.10.3. **משרד עורכי דין** – בפיקוחים וחיפושים במשרדי עורכי דין, יש לפעול על-פי נוהל חיפוש במשרדי עו"ד כמפורט [בנספח ד'](#)

3.10.4. **התנגדויות** – בכל מצב של התנגדות מצד המפוקח, יש לשמור על קור רוח, ולעדכן באופן מידי את הממונה על הפיקוח אשר ישקול התערבות של גורמי חוק. כמו כן יש לתעד התנגדויות אלה והתנהלות המפוקח ככלל בזכ"ד הפיקוח.

3.10.5. **חיפוש בבית פרטי** אין להגיע לחיפוש במקום המשמש למגורים בלבד ללא צו חיפוש. יש להקפיד הקפדה יתרה על פרטיותם וכבודם של המפוקחים. יש להפעיל שיקול דעת בחקירה ותפיסת

מחשבים שקיימת לגביהם אינדיקציה ברורה שאינם קשורים
לתיק הפיקוח.

4. הפיקוח במקום

4.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

4.2. הצגת צוות הפיקוח

- 4.2.1. הפיקוח ייערך בנוכחות צוות הפיקוח הכולל שני מפקחים לפחות, ביניהם המפקח האחראי.
- 4.2.2. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.
- 4.2.3. בכניסה למקום הפיקוח על המפקח האחראי לבצע את הפעולות הבאות:
- 4.2.4. לפנות אל מנהל הגוף המפוקח או אל המנהל הבכיר הנמצא במקום, להזדהות כמפקח מהרשות להגנת הפרטיות במשרד המשפטים;
- 4.2.5. יש להציג את תעודות המפקח, לנקוב בשם המפקחים במקום, להפנות להוראות החוק מכוחו מתבצע הפיקוח ולהסביר בקצרה על הרשות להגנת הפרטיות. ניתן גם להפנות את המפוקח למשרדי הרשות על מנת לוודא זהות המפקחים; ניתן להציג את צוות הפיקוח כמפורט [בנספח ה'](#) ושלהלן:

מוניתי כמפקח לפי חוק _____ על ידי רשם _____ ברשות להגנת הפרטיות. הרשות אחראית על אכיפת חוק הגנת הפרטיות.
*בפיקוחי הגנת הפרטיות ניתן להוסיף: חוק הגנת הפרטיות מסדיר, בין היתר, את הנורמות המחייבות בעל מאגר מידע לפעול לפיהן כגון, חובת רישום, אבטחת מידע, מתן זכות עיון וכד'.
**בעקבות תלונה / במסגרת פיקוח יזום הוחלט לערוך פיקוח בגוף עליו הנך ממונה בנוגע ל_____.

- 4.2.6. אם מסתייעים במומחה שאינו מוסמך כמפקח או שאינו עובד מדינה יש להסביר זאת למפוקח ולציין כי כל פעולה תעשה בנוכחות מפקח מוסמך.

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

4.2.7. לחדד לנציג הגורם המפוקח כי כל מהלך הפיקוח יתבצע תוך ליווי נציג המפוקח (נדרשת נוכחות של נציג המפוקח בכל חדר בו מתבצע חיפוש ע"י צוות הפיקוח).

4.2.8. אם הוצא צו חיפוש, יש להציג את הצו למפוקח בתחילת הפיקוח ולתת לו העתק, להציג תעודות חוקר מחשב מיומן, ולהסביר על הזכויות של המפוקחים לנוכחות 2 עדים בעת החיפוש, ומיד להיכנס פנימה.

4.2.9. ככל ואין שיתוף פעולה, יש לעדכן הממונה על הפיקוח אשר ישקול המשך פעולה, לרבות קיום שיחה טלפונית מול גורם בכיר אצל המפוקח. ככל ולא ניתנת אפשרות פעולה למפקח לבצע את עבודתו, עד כדי תחושת איום מצד המפוקח או מי מטעמו, ישקול הממונה סיוע בהזמנת משטרה.

4.2.10. יש ליידע את המפוקח כי דבריו נרשמים ומתועדים – ר' תיעוד.

4.2.11. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

4.3. נוכחות עו"ד

4.3.1. המפוקח רשאי לבקש נוכחות עו"ד מטעמו בעת הפיקוח, אך אין בנוכחות או העדר עו"ד מטעם המפוקח כדי להשפיע על מהלך הפיקוח (הפיקוח מתבצע מכוח סמכות מינהלית ולא מכוח חקירה פלילית).

4.3.2. התשובות לשאלות המוצגות בזמן הפיקוח יינתנו על ידי נציגי המפוקח, ולא על ידי עו"ד, שתפקידו לייעץ בלבד ולא לספק מידע עובדתי.

4.4. התנהגות ואתיקה בפיקוח במקום

4.4.1. על צוות הפיקוח להישמע ולפעול בהתאם להנחיות המפקח האחראי במקום.

4.4.2. יש לזכור כי המפקח הוא נציגו של הרשם וזרועו הארוכה, וכל התייחסות שלו מחייבת ועשויה להיתפס בעיני המפוקח כמתן אישור שלטוני להתנהגות. משום כך יש לנהוג משנה זהירות

במתן עצות או התייחסות כלשהי לחוקיות התנהלותו של המפוקח.

4.4.3. יש להקפיד על התנהלות נאותה במהלך הפיקוח. יש להגיע לפיקוח בלבוש מכובד ואלגנטי, אין לקבל מנציגי המפוקח מזון, שתיה או מתנות קטנות ככל שיהיו (עטים, יומנים, החזר חניה וכו').

4.4.4. יש להימנע ממתן התייחסות כלשהי (חיובית או שלילית) למפוקח לגבי חוקיות אופן התנהלותו. ככל שמפוקח מתעקש על מתן מענה, יש להפנותו להיוועץ עם עו"ד מטעמו או להציע לו להעביר את השאלה בכתב למפקח האחראי אשר ידאג להעבירה לגורם הרלוונטי ברשות להגנת הפרטיות (מטרת הפיקוח הינה איסוף ממצאים עובדתיים. בשלב בו מתנהל הפיקוח המסכת העובדתית אינה פרוסה במלואה מול המפקח, וההכרעה בשאלת הפרת החוק מסורה לרשם).

4.4.5. במקום בו מתגלה חשד לביצוע עבירה פלילית, על המפקח האחראי ליידע באופן מיידי את המנהל על החשד האמור. יידוע המנהל ייעשה שלא בנוכחות נציג המפוקח או אדם אחר מהגוף המפוקח. המנהל ייתן הוראות באשר להמשך תהליך הפיקוח.

4.5. התשאול המנהלי

4.5.1. בחלקו הראשון של הפיקוח, ובכדי להבין את פעילות המפוקח וסביבת המחשוב, יש להתחיל את הפיקוח במקום בשלב של תשאול מנהלי שיקויים בחדר שקט במשרדי המפוקח.

4.5.2. בחלק זה יש לעבור עם המפוקח על שאלון הפיקוח ולקבל מידע רב ככל האפשר הנדרש לביצוע חיפוש יעיל וביסוס ההפרה.

4.5.3. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

חשוב: *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק, יש איסור לבצע פעולות הנחשבות "אבות הפסול: אין להפעיל אלימות או לאיים באלימות, אין להשתמש בתחבולה בלתי הוגנת, אין ליצור לחצים נפשיים בלתי הוגנים, אין להשתמש בשיטת תחקור בלתי הוגנת, אין לנקוט באמצעי פיתוי והשאה בלתי הוגנים.

4.6. תיעוד

- 4.6.1. במהלך הפיקוח, יש לתעד בזכ"ד כל ממצא עובדתי העשוי לבסס הפרה לכאורה של רכיבי העבירה (כך לדוגמה, אם מצולם מסך או נאמרת על ידי אחד מהעדים אמרה שיש לה ערך ראייתי, על המפקח להכין זיכרון דברים (בהקדם האפשרי) בו הוא מתעד את זמן האירוע, תוכנו וכד', חותם עליו ובהמשך דואג לסריקתו ושילובו בחומר החקירה שבתיק).
- 4.6.2. במהלך הפיקוח יש לערוך תרשומת (פרוטוקול) המפרטת את עיקרי הדברים שנאמרו או הוצגו והם בעלי חשיבות לנושא הפיקוח **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק. במידה ומפוקח מבקש העתק התרשומת, יש להסביר שמדובר בתרשומת פנימית. באם תוגש בקשה לעיון בתרשומת היא תיבדק בנפרד.
- 4.6.3. יש להחתים את המפוקח על הצהרה לפיה הוא מאשר כי צילומי המסך\מיילים\קבצים נתפסו\הופקו ממחשבי הארגון בנוכחותו והינם תואמים לחומר המחשב בארגון.
- 4.6.4. בטרם סיום ויציאה מהגוף המפוקח מומלץ לקיים התייעצות בצוות הפיקוח אם מוצה הפיקוח והנושאים לבדיקה, ובמידת הצורך להתייעץ גם עם הממונה.

5. איסוף הראיות

- 5.1.1. יש לחתור לכך כי מרב המידע ייאסף בפיקוח הראשון, על מנת למנוע ניסיון לשיבוש הפיקוח וליתן עדיפות לאיסוף ראיות במקום על תפיסת מחשבים.
- 5.1.2. באיסוף ראיות במהלך פיקוח המטרה היא לאסוף אותן באופן בו משקלן וקבילותן לא תפגענה במקרה בו תיק הפיקוח יועבר מהמישור המנהלי למישור הפלילי.

5.2. איסוף מסמכים

- 5.2.1. מסמכים הנלקחים בפיקוח יש לסמן במסמך "רשימת מסמכים שנלקחו בפיקוח" [בנספח ו'](#) לפי המבנה: FFF-DDMMYY-I-D כאשר FFF = מס' התיק, DDMMYY = תאריך הפיקוח, I = מס' המפקח ו-D = מספר המסמך ברשימה.
- 5.2.2. יש להחתים את המפוקח על הצהרה המופיעה [בתחתית הנספח](#) לפיה הוא מאשר כי צילומי המסמכים יקבצים אשר נתפסו והופקו ממחשבי הארגון (יש לבסס את הקשר שבין המחשב ממנו נלקח המסמך/צילום מסך לבין המתושאל) בנוכחותו והינם תואמים לחומר המחשב בארגון.
- 5.2.3. במסגרת התיק יש לשמור את המסמכים שנלקחו או שנשלחו אלינו בצורתם המקורית, כלומר אין לכתוב או לסמן עליהם. יש לשמור את המקור כפי שהתקבל או נאסף ולבצע כל סימון או כתיבה אך ורק על העתק.
- 5.2.4. במידה ומסמכים נלקחו ממקומות שונים באתר המפוקח, יש לתעד את המיקום לגבי כל אחד מהמסמכים.
- 5.2.5. יש לאפשר לנציג המפוקח לשמור לעצמו העתק של המסמכים שמסר למפקח האחראי.
- 5.2.6. לפי שיקול דעתו של המפקח, ככל שקיימים דברים "קשורים" למסמך שיש לתעד, יש לבצע זאת בתרשומת הפיקוח או בזכ"ד.

5.3. איסוף ראיות פורנזיות וחומרי מחשב

5.3.1. לאחר הצגת צוות הפיקוח (ר' – סעיף 4.2) ומיד עם הכניסה, יש לאבטח את הזירה ולחסום כל גישה למחשב, ואין לתת למפוקח לגעת או להפעיל את המחשב.

5.3.2. יש לאתר את כל ציוד המחשוב הגלוי בשטח הזירה, לגבי כל ציוד יש לשאול את נציגי הגורם המפוקח למי הוא שייך ולסמנו.

5.3.3. במידת האפשר יש לצלם את זירת העבירה, מיקום המחשב וחומר המחשב בזירת העבירה. רצוי לצלם את סביבת העבודה של הגורמים המפוקחים, מיקום התוכנות, הספרות, המסמכים ודפי העבודה. יש לצלם את המחשב וחיבורים לציוד היקפי.

5.3.4. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.3.5. במידה והמפקח האחראי החליט שיש לתפוס מחשב (חומרה) כראיה, יש לסמן ולהדביק תוויות זיהוי לכל חלקי המחשב: מסך, מקלדת, גוף המחשב. יש לסמן ולהדביק תוויות זיהוי לכבלים ולחיבורים השונים לפני ניתוקם מהמחשב. יש לתעד בצילום ובכתב את החיבורים לציוד ההיקפי לצורך שחזור והתקנה מחדש. כשיש יותר ממחשב אחד לתפיסה יש להקפיד על סימון מתאים וזיהוי של כל מחשב וחלקיו.

5.3.6. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.3.7. אם מדובר בפיקוח במקום בדירת מגורים או משרד קטן יש לרכז את כל דיירי הבית ו/או המשרד באזור מסוים תחת השגחה.

5.3.8. ככלל, ישתדל צוות הפיקוח לערוך חיפושים בחומרי המחשב במהלך הפיקוח בשטח על מנת למצות ולהעתיק ראיות בשטח לביסוס ההפרות בתיק הפיקוח. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.3.9. רק מפקח שהינו חוקר מיומן רשאי להפעיל את המחשב ולבצע בו חיפוש, הן בזירת הפיקוח והן במשרדי הרשות, ועליו לנקוט בכל האמצעים להוצאת מירב הראיות מבלי לפגוע בשלמותן ובקבילותן.

5.3.10. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.3.11. לאחר סיום החיפוש, יש לארוז את חומרי המחשב שנתפסו כראיה ולנקוט באמצעים למניעת נזקי טלטול, לחות, אבק, חשמל סטטי, חום או, קרינה אלקטרו-מגנטית. ביחוד יש

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

להקפיד עם המדיה המגנטית (דיסקטים, קלטות גיבוי וכו') שלא להעבירה מאזור קר לאזור חם (ולהיפך), העברה שיכולה לגרום למחיקת המידע.

5.3.12. יש לנקוט באמצעים כנ"ל למניעת נזק ואובדן נתונים בזמן העמסת המוצגים לרכב המוביל, בשינוע עם העברתם ואחסונם ביחידת הפיקוח.

5.3.13. במקרה בו נאספו או נתפסו מסמכים, חפצים או חומר מחשב יש לשמור עליהם ולהביאם אל משרדי הרשות בסמוך לתום הפיקוח. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.3.14. בסמוך לתום הפיקוח יש להחזיר למעבדה הפורנזית את הציד שנלקח לצורך הפיקוח.

5.3.15. לא ניתן לחפש בשרתים בחו"ל ו/או שרותי אחסון ענן בחו"ל (Gmail, yahoo, dropbox וכו') ללא קבלת הסכמה מפורשת ובכתב מבעל התיבה בשרת בנוסח המפורט [בנספח ז'](#) להלן:

"אני _____ (שם מלא) _____, ת.ז. _____ מסכים בזאת, מרצוני הטוב והחופשי שעובדי הרשות להגנת הפרטיות יכנסו בנוכחותי לתיבת ה _____ שלי, שכתובתה _____ וסיסמתה _____ ויבצעו חיפוש אחר מיילים/קבצים הקשורים ל _____ (נושא הפיקוח) _____. חתימת המפקח + חתימת בעל התיבה"

5.4. תפיסת מחשב ו/או דבר המגלם חומר מחשב

5.4.1. תפיסת מחשב או דבר המגלם חומר מחשב שאינם בשימוש של מוסד אינה מצריכה הסמכה מפורשת וניתנת להיעשות, אם צרכי החקירה מחייבים זאת, אגב חיפוש בבית או מכח הסמכות לתפוס חפצים על פי הוראות סעיפים 24 ו- 32 (א) לפסד"פ.

5.4.2. תפיסת מחשב או דבר המגלם חומר מחשב הנמצאים בשימוש של מוסד מצריכה צו מפורש של בית משפט השלום מכח הוראות סעיף 32 (ב) לפסד"פ.

5.4.3. צו לתפיסת מחשב או דבר המגלם חומר מחשב של מוסד, שניתן שלא במעמד המחזיק בהם, הינו לתקופה של 48 שעות בלבד

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

(ממועד ביצועו). לעניין זה לא יובאו שבתות ומועדים במניין השעות.

5.4.4. התעורר הצורך להאריך את תוקפו של צו התפיסה, יגיש המפקח בקשה לבית המשפט לקיים דיון בנושא, לפני תום 48 השעות ממועד התפיסה, וכן יודיע למחזיק במחשב על מועד הדיון, כדי שיתייצב להשמיע את טענותיו.

5.4.5. נתפס מחשב שאינו של מוסד, והמחשב אינו דרוש לצורך הגשתו כראיה לבימ"ש, יוחזר המחשב לאדם ממנו נלקח תוך 30 יום מיום תפיסתו, אלא אם פנה המפקח האחראי לבימ"ש להארכת החזקת המחשב.

5.4.6. לבקשת אדם ממנו נתפס מחשב, או שיש לאדם חומר במחשב של אחר שנתפס בידי הרשות, תאפשר לו הרשות לקבל העתק מחומר המחשב הדרוש לו תוך 4 ימים מיום התפיסה, וזאת ע"ג מדיה מגנטית שישפק האדם.

5.4.7. העתקים יבוצעו ע"י חוקר מיומן ויימסרו רק לגבי חומרים שאינם קשורים לעבירות או שאין במסירתם משום חשד לשיבוש הליכי חקירה ומשפט.

5.4.8. ראה המפקח האחראי שיש להאריך את התקופה שבה לא יינתן למבקש ההעתקה לקבל העתק, יפנה לבימ"ש ויבקש להאריך התקופה ב-15 יום.

5.4.9. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק :

5.4.10. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.4.11. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.4.12. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.

5.5. דוח החיפוש

5.5.1. דו"ח החיפוש ייערך במקור ובהעתק ([ר' דוגמה בנספח ח'](#)). המקור יישאר אצל עורכי החיפוש וההעתק יימסר למחזיק הדירה/העסק ובהעדרו, יש להשאיר ההעתק במקום בו נערך החיפוש.

5.5.2. בדו"ח ייכללו כל פרטי החיפוש וכן יפורטו כל אירוע חריג או אמרה, שיש בהם חשיבות לעניין.

5.5.3. דו"ח חיפוש יערך במהלך החיפוש או בסיומו.

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

- 5.5.4. אם סירב המחזיק/המפוקח לחתום על דו"ח החיפוש, יירשמו הסירוב ונימוקיו בדו"ח, וכן יש לרשום אם סירב המחזיק/המפוקח לקבל העתק מדו"ח החיפוש.
- 5.5.5. בדו"ח החיפוש יש לתעד, בין היתר, את הפרטים הבאים:
- 5.5.6. ההודעה לבעל המקום/המחזיק על זכותו, לפי החוק, לנוכחות עדים. מי העדים שהזמין או אמירתו כי הוא מוותר על נוכחות עדים. אם נכחו עדים כאמור - יחתמו גם העדים על הדו"ח.
- 5.5.7. אם לא נכח בעל המקום, יש לציין האם נכחה אשתו, מיופה כוח מטעמו או עדים אחרים.
- 5.5.8. פירוט מרבי של המסמכים והחפצים שנתפסו, לרבות סימון החומר וכן פירוט לגבי מקום הימצאו של החומר (מספר חדר וכו'), צורת האריזה (קרגל, מעטפה וכו') והכמויות. (סעיף 27 לפקודת הדין הפלילי (מעצר וחיפוש)).
- 5.5.9. המסמכים שנתפסו יירשמו בדו"ח כאמור – ר' סעיף 5.2.
- 5.5.10. רישום שעת תחילת החיפוש ושעת סיום החיפוש, במדויק.
- 5.5.11. בעל המקום/המחזיק והעדים יאשרו בחתימת ידם את רשימת המסמכים והחפצים שנתפסו ואם סירבו, יפורט הדבר בדו"ח החיפוש.

5.6. פעולות סיום פיקוח וסיכום

- 5.6.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק
- 5.6.2. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק
- 5.6.3. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

- 5.6.4. טרם סיום הפיקוח, יתקשר המפקח האחראי לממונה על הפיקוח ויעדכן אותו בדבר תוצאות הפיקוח, ויקבל את הנחייתו לגבי המשך חיפוש או סיום הפיקוח.

- 5.6.5. בחזרה מהחיפוש יש להקפיד להעביר למעבדה את כל החומר הפורנזי, למלא אירוע פיקוח באפיקומ"ן, ולהזין את פרוטוקול הפיקוח באפיקומ"ן ולוודא את שלמותו.
- 5.6.6. לאחר שבוצעו כל הפעולות הנדרשות במהלך הבירור העובדתי, יכין המפקח האחראי סיכום פיקוח באמצעות תבנית "סיכום פיקוח". במקרים המתאימים, ולאחר היוועצות עם המנהל, ניתן להכין מכתב קביעת הפרה לכאורה או מכתב קביעת הפרה וסנקציות מבלי לערוך סיכום פיקוח.

6. סנקציות

6.1. קביעת הפרה לכאורה / הנחיות לתיקון ליקויים

- 6.1.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק
- 6.1.2. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק
- 6.1.3. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק
- 6.1.4. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק
- 6.1.5. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

- 6.1.6. במקרים בהם המליץ המפקח האחראי על קביעת הפרה לכאורה, יעביר את המלצתו לממונה על הפיקוח, בצירוף טיוטת מכתב הפרה לכאורה.
- 6.1.7. במקרה בו ההפרה לכאורה כוללת כוונה להטלת קנס מנהלי לפי שיקול דעת הממונה על הפיקוח ומנהל מחלקת אכיפה, יש לערוך דיון פנימי ברשות **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(4) לחוק.
- 6.1.8. מכתב ההפרה לכאורה יכלול את הסיבה בגינה נפתח התיק (במקרה של פנייה, ככל וניתנה הסכמת הפונה – לציין את פרטיה), השתלשלות התיק, הממצאים העובדתיים שנאספו במסגרת התיק לרבות המענה לדרישת הידיעות, פירוט אודות הפיקוח במקום בצירוף רשימת הקבצים שנמצאו, פירוט הממצאים המשפטיים של ההפרה, סיכום וקביעת הפרה

- לכאורה. מכתב ההפרה לכאורה גם יידע את המפוקח בדבר
כוונת הרשות לפרסם את דבר ההפרה.
- 6.1.9. במקרים שבהם נדרש תיקון ליקויים, יש לפרט את תיקון
הליקויים ולציין מועד להגשת דוח המפוקח אודות תיקונים.
חשוב – יש לצרף את כל הנתונים העובדתיים הרלוונטיים לביסוס ההפרה באופן
מפורט כבר בשלב זה.
- 6.1.10. יש לקבוע מועד למענה להפרה לכאורה תוך שלושה שבועות
ממשלוח המכתב. מכתב התשובה הינו למעשה "שימוע בכתב".
ככל ויבקש המפוקח גם שימוע בעל-פה, יש לפעול לפי סעיף
"שימוע בעל-פה" שלהלן.
- 6.1.11. בקשות לארכה יש לטפל בהתאם לאמור בלוחות הזמנים.

6.2. שימוע בעל-פה

6.2.1. לוח זמנים – ייקבע תוך **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק מקבלת המענה להפרה לכאורה

- 6.2.2. במקרים בהם יבקש המפוקח להציג את טיעוניו העובדתיים
והמשפטיים בעל-פה, ישיב המפקח האחראי כי בקשת המפוקח
תישקל, בהתאם לצורך ולתשובת המפוקח בכתב (שימוע בעל-
פה אינו מחליף תשובה בכתב).
- 6.2.3. המפקח האחראי יבחן את בקשת המפוקח לשימוע בעל-פה,
ויעביר את המלצתו לממונה על הפיקוח.
- 6.2.4. על פי רוב, בשלב קבלת המידע (מענה לדרישת הידיעות
והמסמכים), אין צורך ליתן אפשרות לשימוע בעל-פה, בניגוד
לשלב ההפרה לכאורה, בו תישקל בחיוב בקשת מפוקח להציג
את טיעוניו העובדתיים והמשפטיים בטרם קבלת החלטה
והפעלת סמכות מנהלית.
- 6.2.5. ככל ואישר הממונה על הפיקוח קיום שימוע בעל-פה, יקיים
המפקח האחראי ישיבת הכנה עם הצוות הרלוונטי אשר יהיה
נוכח בשימוע (מפקח, ממונה על הפיקוח, נציג המחלקה
המשפטית), בה יציג את התיק, את עמדתו ואת עמדת המפוקח.
- 6.2.6. המפקח האחראי ידאג לתיאום הישיבה במשרדי הרשות להגנת
הפרטיות עם הגורמים הרלוונטיים.

6.2.7. במהלך השימוע יש לערוך תרשומת (פרוטוקול) המפרטת את עיקרי הדברים שנאמרו או הוצגו והם בעלי חשיבות לנושא הפיקוח לפי תבנית "תרשומת פיקוח". במידה ומפוקח מבקש העתק התרשומת, יש להסביר שמדובר בתרשומת פנימית. באם תוגש בקשה לעיון בתרשומת היא תיבדק בנפרד.

6.3. קביעת הפרה / הטלת קנס מנהלי

6.3.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

6.3.2. מכתב ההפרה יכול לסיכום קצר של התיק, התייחסות להשתלשלות התיק ותגובת המפוקח למכתב ההפרה לכאורה לרבות התייחסות בקצרה לטענות אותן העלה המפוקח במכתב ההפרה לכאורה ו/או בשימוע, פירוט הממצאים המשפטיים של ההפרה, סיכום וקביעת הפרה.

6.3.3. ככל ונשלח למפוקח מכתב הפרה, ללא השלב המקדים של שליחת מכתב ההפרה לכאורה, יש ליתן למפוקח הזדמנות להשמיע את טיעוניו המשפטיים והעובדתיים.

6.3.4. ככל והמפוקח מבקש להשמיע את טענותיו בעל-פה, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 6.2.

6.3.5. בתיקים בהם נקבע כי יש להטיל קנס מנהלי, יכין המפקח האחראי הודעה על הטלת קנס מנהלי קצוב, בהתאם לתבנית [בנספח ט'](#).

6.3.6. ככל והוחלט על הטלת מספר קנסות על המפוקח, יש לתת קנס נפרד בגין כל סעיף הפרה.

6.3.7. את ההודעה על הטלת הקנס יש להדפיס על דף קנסות (אצל הממונה על הפיקוח) ולהדפיסה במדפסת השוברים בדיו מגנטי.

6.3.8. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק.

6.4. התליית מאגר או ביטול רישום

6.4.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

6.4.2. בתיקים בהם נדרש להתלות את מאגר המידע של המפוקח או לבטל את רישומו, רשאי הרשם (בלבד) להתלות את תוקפו של

הרישום לתקופה שיקבע או לבטל את רישומו של מאגר המידע בפנקס, ובלבד שקודם להתליה או לביטול ניתנה לבעל המאגר הזדמנות להשמיע את טענותיו.

6.4.3. במקרים כאמור, על המפקח האחראי להכין טיוטת החלטת תובע מוסמך להחלטת הרשם, ולהעבירה דרך הממונה לאישור הרשם וחתימתו.

7. סגירת התיק

7.1. משלוח הודעה על סגירת תיק פיקוח:

7.1.1. ככלל, הודעה על סגירת תיק פיקוח תישלח רק לאחר שהסתיימו כל ההליכים כנגד המפוקח. להלן ארבעה תרחישים אפשריים:

1. **קביעת הפרה והנחיה לתיקון ליקויים** - נקבעה הפרה ובהודעה שנשלחה למפוקח (מכתב קביעת הפרה והנחיה לתיקון ליקויים) נדרש תיקון ליקויים או כל השלמה אחרת שמהווים תנאי לסגירת התיק. במקרה כזה התיק לא ייסגר עם קביעת ההפרה אלא יועבר לסטטוס בקרה.
יש להוציא הודעת סגירה נפרדת (בנוסח המוצע ב**נספח י"ג** בשינויים המחויבים) רק לאחר שהמפוקח פעל בהתאם להנחיה לתיקון ליקויים שנשלחה אליו ותיקן את הליקויים לשביעות רצונו של המפקח. כלומר, אין לכלול בהנחיה לתיקון ליקויים הודעה על סגירת תיק. יש להוסיף במכתב קביעת הפרה והנחיה לתיקון ליקויים סעיף שמודיע כי התיק ייסגר רק בכפוף לתיקון הליקויים, אולם ההודעה על הסגירה תישלח בנפרד רק לאחר שנוכח המפקח כי הליקויים אכן תוקנו.
2. **קביעת הפרה ללא תיקון ליקויים** - נקבעה הפרה ונשלח מכתב קביעת הפרה למפוקח, אולם לא נדרש תיקון ליקויים או כל השלמה אחרת. במקרה כזה בו ההפרה הינה סופית, יש לשלב בסוף מכתב קביעת ההפרה את הודעת הסגירה. לדוגמה:

- "בזאת מסתיים הליך הפיקוח ותיק הפיקוח שמספרו 0000 נסגר. אנו מודים לכם על שיתוף הפעולה."
- "הרשות שומרת לעצמה את הזכות לנקוט באמצעי אכיפה נוספים לבדיקת קיום הוראות החוק והתקנות."

3. **הנחיה לתיקון ליקויים ללא קביעת הפרה** - הסתיים הליך הפיקוח ללא קביעת הפרה אולם נדרש תיקון ליקויים. במקרה כזה התיק לא ייסגר עם שליחת ההנחיה לתיקון הליקויים אלא יועבר לסטטוס בקרה. יש להוציא הודעת סגירה נפרדת (בנוסח המוצע ב [נספח י"ג](#) בשינויים המחויבים) רק לאחר שהמפוקח פעל בהתאם להנחיה לתיקון ליקויים שנשלחה אליו ותיקן את הליקויים לשביעות רצונו של המפקח. כלומר, אין לכלול בהנחיה לתיקון ליקויים הודעה על סגירת תיק. יש להוסיף בהנחיה לתיקון ליקויים סעיף שמודיע כי התיק ייסגר רק בכפוף לתיקון הליקויים, אולם ההודעה על הסגירה תישלח בנפרד רק לאחר שנוכח המפקח כי הליקויים אכן תוקנו.

4. **ללא קביעת הפרה וללא תיקון ליקויים** – במקרה בו הסתיים הליך הפיקוח ללא קביעת הפרה וללא צורך בתיקון ליקויים, יש לשלוח הודעה על סגירת התיק בנוסח המוצע ב [נספח י"ג](#) בשינויים המחויבים.

7.1.2. יש לעדכן פעולות אכיפה (סעיף 7.2 להלן) ולהמליץ על סגירת תיק (סעיף 7.3 להלן) רק לאחר שנשלחה למפוקח הודעה על סגירת התיק כמפורט בסעיף 7.1.

7.2. עדכון פעילות אכיפה

7.2.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

7.2.2. בתיק אשר הסתיים בקביעת הפרה, או קביעת הפרה וסנקציה, המפקח יעביר את מכתב ההפרה לאחראי אתר האינטרנט במחלקת קשרי ציבור וממשל, במקביל יעביר דיווח "עדכון פעילות האכיפה". במסגרת הדיווח יש לפרט את פרטי התיק וההפרה לפי הטבלה המפורטת ב [נספח י'](#) ולהלן:

מועד קביעת ההפרה	שם המפר	מגזר	ח.פ.	סעיף	סנקציה שהוטלה
DD-MM-YYYY	שם המפר - אם מדובר בעוסק מורשה, במידת האפשר יש	סקטור המפר	מס' זיהוי תאגידי בלבד (אם מס')	(סעיף החוק לפיו	הסנקציה שהוטלה - קנס מינהלי

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

או עיצום כספי, ללא פירוט הסכום.	נקבעה (ההפרה)	הזיהוי של המפר הוא תעודת זהות, אין להעביר לפרסום);	להעדיף פרסום שם העסק ולא השם הפרטי של המפר	
תיאור ההפרה - תיאור תמציתי של המקרה בגינו נקבעה ההפרה ;				

7.2.3. במקרה שבו ההפרה הינה כנגד אדם (ולא חברה) – הפרסום של שמו יהיה בראשי תיבות.

7.3. המלצה לסגירת תיק

7.3.1. המפקח האחראי יעדכן באפיקומן אירוע מסוג: המלצות- < סגירה שכותרתו "המלצה לסגירת תיק הפיקוח" וכן יעדכן משימה לממונה לסגירת התיק. מבנה ההמלצה יהא כמתואר [בנספח י"א](#) כדלהלן:

המלצה לסגירת תיק הפיקוח
האם היה בתיק ממצא: כן/לא
האם נקבעה בתיק הפרה: כן/לא
האם הוטל בתיק קנס: כן/לא
האם תוצאות התיק פורסמו באתר הרשות להגנת הפרטיות: כן/לא
האם נשלחה למפוקח הודעה על סגירת התיק: כן/לא
תקציר התיק:
מומלץ לסגור את התיק

7.3.2. בהתאם - הממונה יסגור את תיק הפיקוח באפיקומ"ן.

7.3.3. אם נשמר תיק פיזי לגבי תיק הפיקוח, המפקח האחראי יעביר אותו לארכיב הרשות, לאחר שווידא שאין בו חומרים חסויים (סודות מסחריים, מידע אישי וכד') שיש לשמור במקום מאובטח או להשמידם.

7.3.4. בתיקים בהם נקבעו הפרות, חלה חובה על אחראי התיק לציין באפיקומן בלשונית "הפרות" את כל סעיפי החוק לפיהם נקבעו אותן הפרות.

7.4. הודעה לפונה/מתלונן על סגירת תיק הפיקוח

7.4.1. בסופו של הליך סגירת התיק לפי נוהל זה, יש לפנות לפונה/מתלונן ולהודיע לו בכתב כי התיק נסגר תוך ציון סיבת הסגירה, לפי הנוסח המוצע ב [נספח י"ד](#) להלן.

8. בקשות המפוקח בסיום הליך אכיפה

8.1. בקשה להישפט

8.1.1. ככל וביקש המפוקח להישפט חלף תשלום הקנס, בהתאם לזכותו בחוק העבירות המנהליות התשמ"ו-1985 כמפורט בהודעת הקנס (בהודעה בכתב לרשם מאגרי המידע תוך שלושים יום ממועד קבלת הקנס), ייזמן המפקח האחראי ישיבה מידית עם הממונה, מנהל מחלקת אכיפה ועם יועמ"ש הרשות לצורך בחינת התיק, בדיקת הצורך בהשלמת חקירה והכנת תיק הפיקוח להעברה לפרקליטות.

8.2. בקשה לביטול קנס

8.2.1. ככל וביקש המפוקח לבטל את הקנס, בהתאם לזכותו בסעיף 8א' לחוק העבירות המנהליות התשמ"ו-1985 כמפורטת בהודעת הקנס (בהודעה בכתב לרשם מאגרי המידע תוך שלושים יום ממועד קבלת הקנס), ייזמן המפקח האחראי ישיבה בהקדם האפשרי עם הממונה, מנהל מחלקת אכיפה, יועמ"ש הרשות ומנהל הרשות לצורך הצגת התיק לראש הרשות, ובחינת בקשת הביטול.

8.2.2. ראש הרשות יקבל את החלטתו בעניין, ובהתאם יוכן מסמך החלטה פנימי בו יפורט הליך הפיקוח והסיבות לביטול/אי ביטול הקנס, וכן תוכן החלטת תובע בכתב המודיעה למפוקח על החלטתו של ראש הרשות.

8.2.3. הגשת בקשת הביטול אינה דוחה את מועד תשלום הקנס.

8.2.4. באפשרותו של המפוקח להגיש בקשה להישפט רק לאחר קבלת החלטת הסירוב ותוך שלושים יום.

9. בקרה

9.1. מעקב תשלומי קנסות

9.1.1. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

9.1.2. על המפקח האחראי לבצע מעקב תשלום קנסות כשבוע לפני תום המועד האחרון לתשלום הקנס.

9.1.3. ככל ולא שולם הקנס שבוע לפני תום המועד הראשוני, יצור המפקח האחראי קשר עם המפוקח לצורך תזכור מועד התשלום האחרון.

9.1.4. בדיקה נוספת יבצע המפקח האחראי במועד האחרון לתשלום, ובהתאם יכין הודעת קנס חדשה הכוללת את תוספת הקנס (1.5X) וישלח אותה בתיאום עם הממונה למפוקח בדואר רשום עם אישור מסירה.

9.1.5. את בדיקת התשלום יש לבצע מול מנהל תחום הכנסות וגבייה במשרד המשפטים, *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק מספר חשבון הבנק לקנסות ועיצומים : 21917

9.1.6. את פרטי תשלום הקנס יש להזין *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק.

9.2. מעקב תיקון ליקויים

9.2.1. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

9.2.2. על המפקח האחראי לבצע מעקב ביצוע תיקון ליקויים בהתאם ללוחות הזמנים שניתנו למפוקח, באמצעות דרישת עדכון מהמפוקח אודות השלמת תיקון הליקויים ובאמצעות בדיקה עצמאית על ידי המפקח האחראי או מומחה אבטחת המידע ברשות.

9.3. מעקב סטטוס

9.3.1. *** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

- 9.3.2. על המפקח האחראי לבצע בדיקת סטטוס בהתאם ללוחות הזמנים שקבע, כדי לבחון עמידת המפוקח בהוראות הרשות, או בהנחיות שניתנו לו.
- 9.3.3. ככל ויש צורך לבצע החזרת תפוסים, יש לפעול בהתאם לפרק 5.4.

9.4. תחקור תיק פיקוח

9.4.1. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק

9.4.2. **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק ;

- 9.4.3. את הליך התחקור יבצע המפקח האחראי בהתאם לנוהל תחקור תיקי פיקוח המצ"ב [בנספח י"ב](#).

נספח א'1 – טופס פתיחת תיק אכיפה

1. לשם פתיחת תיק פיקוח, על מנהל מחלקת האכיפה לחתום על הטופס שלהלן, בו יצוין מועד ישיבת פניות ציבור שבה הוחלט על פתיחת התיק או מקור ההחלטה על פתיחת תיק הפיקוח במידה ולא מדובר בתיק שנפתח בעקבות ישיבת פניות ציבור חדש:

החלטה בדבר פתיחת תיק אכיפה

	<u>שם התיק</u>
	<u>מספר פניה</u> (במידה ורלבנטי)
	<u>תאריך ישיבת פניות</u> <u>ציבור בה נדונה</u> <u>הפניה</u> (במידה ורלבנטי)
	<u>נימוקים לפתיחת</u> <u>התיק</u> (למילוי על- ידי המפקח)
	<u>שם החוקר/מפקח</u> <u>מטפל</u>
	<u>אישור הממונה על</u> <u>הפיקוח</u> (והערותיו במידה ויש)

חתימת מנהל מחלקת אכיפה

תאריך

נספח א'2 - פתיחת תיק פיקוח במערכת אפיקומן

**** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק.

נספח ב' – נוסח מענה לפנייה

מר/גב' _____ שלום רב, בהמשך לפנייתך, הריני להודיעך כי בכוונת הרשות להגנת הפרטיות לפתוח תיק פיקוח מכח חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, לשם בירור העובדות המועלות בפנייתך.

במסגרת ניהול הליך הפיקוח, וההתייחסות לתלונתך, אבקש לקבל פרטים נוספים לגבי תביעתך כנגד החברה/העמותה/_____, פרטים אודות הגורמים עימם היית בקשר, ואת הסכמתך למסירת פרטייך האישיים ופרטיי תלונתך לחברה/העמותה/_____, או לגורמים נוספים אשר נמצאים בפיקוח בקשר לתיק זה.

הנך מוזמן לפנות אלינו ככל ויעלה בידך מידע נוסף.
לפניות עתידיות נא ציין מספר תיק – _____

חתימה

נספח ג' – צווי חיפוש

הנחיות:

1. בהגעה לבית המשפט יש לדאוג להגיע עם הבקשה להוצאת צו ועם החלטת השופט בהתאם לשם המפקח והפרטים הרלוונטיים.
2. יש לרשום את שם המפקח ברשימת הממתינים לקבלת הצו על דלת השופט/ת – מומלץ להגיע מוקדם ככל האפשר (שבע בבוקר).
3. לאחר רישום השם, יש להגיע עם עותק מכל מסמך ולפתוח תיק במזכירות פלילי (חלונית קבלה לשוטרים).
4. לאחר פתיחת התיק, יש להמתיין לשופט/ת – מומלץ לעבור שוב על פרטי התיק.
5. יש להגיע לשופט/ת עם "תיק מוצגים" המפרט את הפרטים העיקריים בתיק, אשר יתווקו ויסומנו בצורה ברורה וקלה באופן שיאפשר למפקח להציג את התיק לשופטת במהירות וביעילות (מדובר על מספר דקות בודדות בהן יש למפקח הזדמנות להציג לשופט/ת את התיק והסיבות לבקשת צו החיפוש).
6. עם הסכמת השופט/ת, יחתום השופט על הבקשה ועל הצו בחתימה ובחותמת. סה"כ יש לקבל שלושה עותקים מכל מסמך. ניתן לעשות זאת על-ידי הכנסת נייר כרומו בין העותקים (ולדאוג שהשופט/ת יחתום בחותמת על כל עותק), או להחתים עותק אחד מכל מסמך, לצלם לאחר מכן ולבקש מהמזכירות חותמת "נאמן למקור".
7. יש לוודא כי השופט/ת, חותם ברובריקת "להעתר לבקשה" על גבי צו החיפוש.

מס' תיק

בבית משפט השלום בתל-אביב יפו

ב"ש

בקשה להוצאת צו חיפוש [נוסח כללי]

(לפי ס' 23, 23א ו-24 לפקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש) [נוסח חדש], התשכ"ט-1969)

אני הח"מ ע"ד _____, בעל ת.ז. _____, מפקח ברשות להגנת הפרטיות, מבקש לצוות על עריכת חיפוש כמפורט בבקשה זו, בשל החשד להפרת סעיף 13(ב) לחוק, שעניינו זכות עיון במידע ומהווה עבירה פלילית בהתאם להוראת סעיף 31א לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - **החוק**), ומצהיר **בזה כי**

☐ החיפוש נחוץ כדי להבטיח הצגת חפץ לצורך חקירה, משפט או הליך אחר: .

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

☒ החיפוש נחוץ לשם מציאת חפץ אשר נעברה בו או לגביו עבירה, או ששימש, או שמתכוונים להשתמש בו למטרה לא חוקית.

☐ נעברה עבירה של _____ או שמתכוונים לעבור עבירה נגד _____ הנמצא בבית או במקום שלגביו מתבקש צו החיפוש.

החשד מבוסס על: חומר הראיות הנאסף בתיק הפיקוח.

פרטי החפץ:

במסגרת החיפוש כאמור לעיל הנני מבקשת להתיר לתפוס במקום החיפוש או בכל מקום אחר עליו יוצע במהלך החיפוש, כל מסמך או חפץ הדרושים לחקירה, לרבות - מחשב/שרת וחומר מחשב, מכשיר סלולארי, דבר המגלם חומר מחשב, חומר מחשב של מוסד הנמצא במקום וכן להתיר לחדור לחומר מחשב, לרבות חדירה נמשכת לחומר מחשב ולדבר המגלם חומר מחשב לצורך בדיקה ואז הפקת פלטים של מסמכים וחומרים הקשורים לחקירה, לצורך קידום החיפוש והחקירה. החדירה לחומר מחשב תעשה ללא נוכחות עדים.

פרטי המקום:

שם העסק: _____ בע"מ, ח.פ. _____.

בכתובת: _____, ובכל מקום אחר או כתובת אחרת שיש לעסק חזקה בהם.

לפיכך הנני מבקש להתיר לעובדי הרשות להגנת הפרטיות ומידע לערוך חיפוש בכתובת/ות המפורט/ות לשם תפיסת החפצים המנויים לעיל.

אני מצהיר כי:

☒ לפי מיטב ידיעתי לא הייתה פניה של הרשות להגנת הפרטיות להוצאת צו חיפוש לגבי אותו בית או מקום או אדם, בשלושת החודשים האחרונים באותו עניין.

☐ הייתה פנייה להוצאת צו חיפוש לגבי אותו בית או מקום או אדם, בשלושת החודשים האחרונים, ביום _____ בבית משפט ה _____ ב _____ ו- _____.

☐ לא ניתן צו חיפוש.

☐ ניתן צו ובוצע ביום _____.

☐ הצו לא בוצע מאחר ש _____.

נחתם בפני השופט/ת _____ ביום _____ לאחר שהמבקש הוזהר כחוק.

תשובות מבקש הצו לשאלות בית המשפט:

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

שם _____ ת.ז. _____ תפקיד _____ חתימה _____

החלטת השופט/צו חיפוש

היום הופיע בפני עו"ד _____ ת.ז. _____, מפקח ברשות להגנת הפרטיות, ולאחר שהוזהר כחוק והבין את האזהרה ואימת את תוכן הבקשה ובהסתמך על החומר שהומצא לי, אני מחליט/ה:

☐ לדחות את הבקשה הואיל ו-

☐ להיעתר לבקשה (פירוט תמציתי למהות החשד והעילה למתן הצו):

לפיכך הנני מתיר/ה לעובדי הרשות להגנת הפרטיות לערוך חיפוש בכתובת/ות המפורט/ות לשם תפיסת החפצים המנויים לעיל.

לערוך חיפוש אצל:

שם העסק: _____ בע"מ, ח.פ. _____.

בכתובת: _____, ובכל מקום אחר או כתובת אחרת שיש לעסק חזקה בהם.

ולתפוס את החפצים הבאים: במסגרת החיפוש כאמור לעיל הנני מתיר/ה לתפוס במקום החיפוש או בכל מקום אחר עליו יוצבע במהלך החיפוש, כל מסמך או חפץ הדרושים לחקירה, לרבות- מחשב/שרת וחומר מחשב, מכשיר סלולארי, דבר המגלם חומר מחשב, חומר מחשב של מוסד הנמצא במקום וכן להתיר לחדור לחומר מחשב, לרבות חדירה נמשכת לחומר מחשב ולדבר המגלם חומר מחשב לצורך בדיקה ואו הפקת פלטים של מסמכים וחומרים הקשורים לחקירה, לצורך קידום החיפוש והחקירה. החדירה לחומר מחשב תעשה ללא נוכחות עדים.

החיפוש:

☐ יערך בפני שני עדים [כפוף להוראות סעיף 26 לפקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש)].

☐ לא ייערך בפני עדים (פירוט הסיבה):

הערות:

אין להשתמש בצו זה למטרה שאינה מפורטת לעיל [בכפוף לסעיף 24 לפקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש)].

אין להשתמש בצו זה יותר מפעם אחת. תוקפו של צו זה הוא ל- 30 ימים מיום הוצאתו. עותק מצו החיפוש יימסר לידי המחזיק. על המבצע להחזיר לביהמ"ש את אישור ביצוע הצו, בצירוף פרוטוקול החיפוש או לאחר 60 יום את הצו עצמו, אם לא בוצע, בצירוף הסיבה לכך.

הערה: זכותו של התובע לזכות בחפץ/ים שנתפס/ו לפנות לבית משפט השלום בעתירה להחזרה חפץ/ים לפי ס' 34 לפקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש).

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

תאריך _____ שם השופט _____ חתימת השופט _____

תפוצה: 1. למבקש- לתיק הפיקוח. 2. לבימ"ש במצורף לבקשה. 3. למחזיק המקום / לבימ"ש- אם לא בוצע הצו.

חותמת
בית המשפט

-סודי-

אישור ביצוע הצו

☐ הצו בוצע ביום _____ על ידי _____ רצ"ב פרוטוקול החיפוש.

☐ הצו לא בוצע מאחר ש _____

שם ותפקיד _____ חתימה _____

נספח ד' – נוהל חקירת עו"ד וביצוע חיפוש אצל עו"ד

1. מטרת הנוהל

הסדרת נושא חקירה וחיפוש אצל עו"ד, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיה 4.2202 - חקירת עורכי-דין).

2. זימון עו"ד לחקירה שאינה קשורה למילוי תפקידו

כאשר עולה הצורך לזמן עו"ד לחקירה (בין כעד ובין כחשוד) בעניינים שאינם קשורים למילוי תפקידו כעו"ד יש לקבל את אישור יועמ"ש הרשות וליידע את ראש הרשות לגבי הזימון.

3. זימון עו"ד לחקירה בקשר עם מילוי תפקידו/בקשר עם לקוחות של עורך הדין

כאשר עולה הצורך לזמן עו"ד לחקירה (בין כעד ובין כחשוד) בעניינים הקשורים למילוי תפקידו, קיימת סבירות שתעלה טענת חיסיון עו"ד-לקוח. לכן, יש לקבל את אישור יועמ"ש הרשות וכן אישור ראש הרשות לזימון.

לפיכך, חוקר המבקש לזמן עו"ד לחקירה במקרה שפורט לעיל, יפרט בפני יועמ"ש הרשות וראש הרשות את הצורך בזימון עו"ד, ולאחר מכן יקבל את אישורם בכתב לזימון. אישור יועמ"ש הרשות וראש הרשות יצורפו לתיק החקירה.

4. חיפוש אצל עו"ד

כאשר עולה הצורך לבצע חיפוש בביתו או משרדו של עו"ד, יש לקבל את אישור יועמ"ש הרשות וכן אישור ראש הרשות לביצוע החיפוש, לרבות פנייה לבית משפט בבקשה למתן הצו.

לפיכך, חוקר המבקש לבצע חיפוש בביתו (לרבות משרד שהוא בביתו) או משרדו של עו"ד במקרה שפורט לעיל, יפרט בפני יועמ"ש הרשות וראש הרשות את הצורך בביצוע החיפוש, ולאחר מכן יקבל את אישורם בכתב לביצוע החיפוש. אישור יועמ"ש הרשות וראש הרשות יצורפו לתיק החקירה.

במידה והחיפוש מתבצע במשרדו של עו"ד, לרבות כאשר המשרד בביתו, יש לעדכן את לשכת עו"ד בדבר החיפוש מבלי למסור פרטים מזהים אודות עורך הדין ו/או המשרד בו מבצעים את החיפוש ולתאם עם נציג לשכת עו"ד שיהיה נוכח בחיפוש על מנת שיוכל לייעץ במידת הצורך בנושא חסיון עו"ד-לקוח.

נתפס במהלך החיפוש מסמך, חומר מחשב או כל ראייה, הקשורה לעבודתו של עורך הדין עם לקוח, שחל עליו חיסיון או כל חומר אחר שעורך הדין טוען שהוא חסוי, תוכנס הראייה למעטפה סגורה וחתומה, ולא ייעשה בה כל שימוש, עד להסדרת השימוש מול עורך הדין או הכרעת בית משפט בשאלת החיסיון.

5. אופן חקירת עו"ד וביצוע חיפוש אצל עו"ד

כאשר במהלך חקירת עו"ד בעניינים הקשורים למילוי תפקידו ו/או ביצוע חיפוש בביתו או משרדו של עו"ד, מעלה עורך הדין טענת חיסיון עו"ד-לקוח, יעדכן החוקר בדבר את הממונה על החקירות הפליליות ברשות ו/או את מנהל מחלקת אכיפה, ויפעל בהתאם להנחיותיהם בכל הנוגע לטענת החיסיון.

6. יידוע הפרקליטות

במידה וישנו פרקליט מלווה בתיק החקירה בו נדרשת חקירתו של עו"ד כאמור בסעיפים 2-3 לעיל ו/או נדרש חיפוש בביתו ו/או משרדו של עו"ד כאמור בסעיף 4 לעיל, יעדכן החוקר המטפל בתיק את הפרקליט המלווה באמצעות מייל אודות הזימון לחקירה ו/או ביצוע החיפוש כאמור.

7. **תחולה:** נוהל זה אושר על ידי ראש הרשות, מנהל מחלקת אכיפה ויועמ"ש הרשות ונכנס לתוקף ביולי 2017.

נספח ה' – הצגת צוות הפיקוח בכניסה לזירת פיקוח

מוניתי כמפקח לפי חוק _____ על ידי רשם _____ ברשות להגנת הפרטיות. הרשות אחראית על אכיפת חוק הגנת הפרטיות.

*בפיקוחי הגנת הפרטיות ניתן להוסיף: חוק הגנת הפרטיות מסדיר, בין היתר, את הנורמות המחייבות בעל מאגר מידע לפעול לפיהן כגון, חובת רישום, אבטחת מידע, מתן זכות עיון וכד'.
**בעקבות תלונה / במסגרת פיקוח יזום הוחלט לערוך פיקוח בגוף עליו הנך ממונה בנוגע ל_____.



מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

נספח ו' – רשימת מסמכים שנמסרו בפקוח

עמוד מס' ___ מתוך ___ עמודים

תאריך המסירה :

מספר תיק פיקוח :

מספר עמודים	שם מחשב	תיאור מסמך	מספר מסמך ¹

פרטי המפקח המקבל: שם: _____ חתימה: _____	פרטי מוסר המסמכים: שם: _____ ת"ז: _____ תפקיד: _____ כתובת: _____ טלפון: _____ חתימה: _____
--	---

הצהרת המפקח: הריני מאשר כי החומרים אשר נתפסו/הופקו במחשבי הארגון ונלקחו במהלך הפיקוח (לרבות מיילים, צילומי מסך, קבצים וכו'), נתפסו/ הופקו בנוכחותי והינם תואמים לחומר המחשב בארגון.

חתימה: _____

¹ לפי מבנה מספור: I-D-DDMMYY-FFF כאשר FFF= מס' התיק, DDMMYY= תאריך הפיקוח, I= מס' המפקח ו-D= מספר המסמך ברשימה.

נספח ז' – נוסח הסכמה לחיפוש בכתובת דוא"ל פרטית

"אני _____ (שם מלא) _____, ת.ז. _____ מסכים בזאת, מרצוני הטוב והחופשי שעובדי הרשות להגנת הפרטיות יכנסו בנוכחותי לתיבת ה _____ שלי, שכתובתה _____ וסיסמתה _____ ויבצעו חיפוש אחר מיילים/קבצים הקשורים ל _____ (נושא הפיקוח) _____. חתימת המפקח + חתימת בעל התיבה"



נספח ח' – דוח החיפוש

דו"ח חיפוש

מספר התיק: _____

פ"א: _____

פרטי החיפוש:

שם החברה:

תאריך:

במקום:

משעה:

בקשר ל:

החיפוש נערך ע"י:

מס"ד	שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.
1.			
2.			
3.			
4.			

החיפוש נערך בנוכחות העדים:

ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	כתובת	טלפון	מקום נוכחות העד	תפקיד

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

הובאה לידיעת מחזיק המקום הוראת סעיף 26 לפקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש) [נוסח חדש] תשכ"ט 1969, לפיה חיפוש יערך בפני שני עדים שאינם עובדי הרשות להגנת הפרטיות, זולת אם –

1. לא ניתן בנסיבות העניין ובגלל דחיפותו לערכו כאמור;
2. שופט הרשה לערכו שלא בפני עדים;
3. תופש הבית או המקום שבו נערך החיפוש, או אחד מבני ביתו הנוכחים שם, ביקש לערכו שלא בפני עדים;

והנ"ל חתם לאות כי קרא פסקה זו והבינה _____

החיפוש נערך ללא עדים מהטעם המפורט:

- ☐ לפי צו בית משפט
 - ☐ לפי בקשת מחזיק המקום _____ חתימה: _____
 - ☐ עקב נסיבות המקרה ודחיפותו (ציין הסיבות): _____
- _____
- _____
- _____

תוצאות החיפוש

- ☐ לא נתפס דבר.
- ☐ נתפסו המוצגים בהתאם לסעיף "המוצגים שנתפסו", שלהלן.

כתב ויתור

- ☐ אני הח"מ מצהיר בזאת כי המוצגים המפורטים בסעיף "המוצגים שנתפסו", שהם בעלי מס' סידורי כמפורט, הינם רכושי ואני מוותר על החזרתם.
- _____
- _____

עמוד מס' _____ מתוך _____ מספר תיק: _____ תאריך: _____

מחלקת אכיפה ENFORCEMENT DEPARTMENT

☐ הפריטים ברשימה להלן הינם "חומר מחשב" (יש למלא טופס נפרד לחומר מחשב)

שיוך לארגון	סימון תפוס (אות ומספר סידורי)	מקום תפיסה	תיאור מסמך / חפץ	סוג מסמך/חפץ	
					1.
					2.
					3.
					4.
					5.
					6.
					7.
					8.
					9.
					10.
					11.
					12.
					13.
					14.
					15.

חתימת בעל המקום ועד: _____

עמוד מס' _____ מתוך _____ מספר תיק: _____ תאריך: _____

☐ הפריטים ברשימה להלן הינם "חומר מחשב" (יש למלא טופס נפרד לחומר מחשב)

אישור מחזיק המקום:

אני מאשר, כי בשעת החיפוש לא נגרם לי ולרכוש כל נזק ולא נלקחו דברים, מלבד הדברים המפורטים לעיל.

הערות²:

תפקיד	שם + חתימת מחזיק המקום	ת.ז	טלפון
-------	------------------------	-----	-------

חתימת העדים

1. שם: _____
חתימה: _____

2. שם: _____
חתימה: _____

3. שם: _____
חתימה: _____

חתימת עורכי החיפוש

1. שם: _____
חתימה: _____

2. שם: _____
חתימה: _____

3. שם: _____
חתימה: _____

שעת סיום: _____

² לרבות החדרים בהם נערך החיפוש, ציון מסמכים שצולמו וכו'.

נספח ט' – הודעת קנס

נספח י' – טבלת הפרה

מועד קביעת ההפרה	שם המפר	מגזר	ח.פ.	סעיף	סנקציה שהוטלה
DD-MM- YYYY	שם המפר - אם מדובר בעוסק מורשה, במידת האפשר יש להעדיף פרסום שם העסק ולא השם הפרטי של המפר	סקטור המפר	מס' זיהוי תאגידי בלבד (אם מס' הזיהוי של המפר הוא תעודת זהות, אין להעביר לפרסום);	(סעיף והחוק לפיו נקבעה ההפרה)	הסנקציה שהוטלה - קנס מינהלי או עיצום כספי, ללא פירוט הסכום.
תיאור ההפרה - תיאור תמציתי של המקרה בגינו נקבעה ההפרה;					

נספח י"א – המלצה לסגירת תיק פיקוח

המלצה לסגירת תיק הפיקוח
האם היה בתיק ממצא: כן/לא
האם נקבעה בתיק הפרה: כן/לא
האם הוטל בתיק קנס: כן/לא
האם תוצאות התיק פורסמו באתר הרשות להגנת הפרטיות: כן/לא
האם נשלחה למפוקח הודעה על סגירת התיק: כן/לא
תקציר התיק: _____
מומלץ לסגור את התיק

נספח י"ב – נוהל תחקור תיקי פיקוח

1. **מטרת הנוהל**

מיסוד מנגנון של ביצוע תחקיר והפקת לקחים בתיקי פיקוח.
עמידה ביעד מחלקת אכיפה לביצוע תחקור רבעוני על תיקי האכיפה
2. **הגדרות :**

הפעילות – פעילות במסגרת סמכויות האכיפה המנהליות של הרשות לגביה נערך התחקיר. ככלל יבוצע תחקיר עם תם כל תיק מינהלי וכן בסיום פעילויות אכיפה אחרות ככל שיוחלט.

מנהל תחקיר – הממונה על ביצוע התחקיר ומגדיר את מטרותיו. מנהל התחקיר יכול להיות גורם שהיה מעורב בפעילות המתווכרת, אולם אין הכרח בכך. תפקידו של מנהל התחקיר הינו להאיץ תהליך למידה ותהליך הסקת מסקנות, הן ברמת הפרט והן ברמת הארגון.

מתחקר – כל בעל תפקיד שהשתתף בפעילות המתווכרת, אשר מתחקר את חלקו האישי בפעילות, תוך התייחסות למתחקרים אחרים.
3. **מטרת התחקיר** הינה שיפור מתמיד של העבודה המקצועית באכיפה ובכלל זה שיפור דפוסי העבודה, היעילות והאפקטיביות, קיצור משכי הטיפול ככל שניתן והפחתת תקלות בתיקים בעתיד. התחקיר יבחן האם מטרת פעילות האכיפה הושגה בצורה טובה או בצורה שהולמת את הציפיות מהפעילות. ככלל, בתחקיר נבחנים הפערים בין מצב נתון ובין מצב אפשרי טוב יותר.
4. **תהליך התחקיר:**
 - א. **ניהול:** התחקיר ינוהל ע"י מנהל תחקיר. מנהל התחקיר יגדיר את שאלת/שאלות התחקיר ויגבש את מסמך התחקיר בעקבות התחקיר.
 - ב. **מועד:** **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק.
 - ג. עם תום הפעילות, יזמין מנהל התחקיר את כל המתחקרים להשתתף בתהליך, ויערוך תחקיר ממצה **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק
 - ד. על כל מתחקר לציין פערים בין מה שהתרחש בפעילות לציפיותיו מפעילות זו ועליו לעמוד על הסיבות לפער זה. בדרך זו יוכל המתחקר להסיק את המסקנות המתבקשות ולגזור מתוכן את המלצותיו.

5. **נושאים לתחקיר:**
- **** הוסר לפי סעיף 9(ב)(8) לחוק
6. **הפצה:** עם תם התחקיר, יקבל הממונה על הפיקוח עותק מהתחקיר.
7. מסקנות התחקיר, הלקחים שהופקו ממנו וההמלצות לביצוע יוצגו על ידי מנהל התחקיר בפני כלל המתחקרים שהשתתפו בתחקיר.
- **** הוסר טופס מנהלי להזנת פרטים - לפי סעיף 9(ב)(5) לחוק

נספח י"ג – הודעה על סגירת תיק פיקוח

תאריך:

תיק:

סימוכין:

באמצעות:

לכבוד,

א.ג.נ.,

הנדון: הודעה על סגירת תיק פיקוח מספר 0000

סימוכין: מכתבכם מיום _____, מכתבנו מיום _____

במסגרת סמכויותינו לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק"), ובהמשך לתכנונות שבסימוכין, הריני מתכבד לפנות אליכם כדלהלן:

1. ביום _____ נפתח ברשות להגנת הפרטיות (להלן: "הרשות"), תיק פיקוח שמספרו 0000 לבירור / לבדיקת _____ אצל / על ידי (וכד') _____ (להלן: "החברה" / "המפוקחת" וכו'), במסגרתו / לפיו (וכד') _____ (להלן: "האירוע" / "התלונה" / "התקלה" וכו').
2. לאור המידע והמסמכים שנמסרו לנו במסגרת הליך הפיקוח מהחברה / המפוקחת (וכד') על אודות האירוע / התלונה / התקלה (וכד'), אופן הטיפול בו / תיקון הליקויים שבוצע בהתאם להנחיות הרשות / האמצעים שנקטו למניעת הישנותו / ריענון הנהלים והטמעה ויישום מגנוני בקרה / (וכד'), הוחלט על סגירת תיק הפיקוח.
3. על החברה / המפוקחת (וכד') להמשיך לפעול בכל האמצעים העומדים לרשותה לצורך אבטחת המידע המוחזק על ידה ו/או בשימושה וההגנה עליו ולשם עמידה בהוראות החוק ובתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017 (להלן: "התקנות").
4. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לנקוט באמצעי אכיפה נוספים לבדיקת קיום הוראות החוק והתקנות.
5. בזאת מסתיים הליך הפיקוח ותיק הפיקוח שמספרו _____ נסגר. אנו מודים לכם על שיתוף הפעולה.

בכבוד רב,

עו"ד _____, מפקח/ת
הרשות להגנת הפרטיות

נספח י"ד – הודעה לפונה/מתלונן על סגירת תיק פיקוח

לכבוד,

א.ג.נ.,

הנדון: הודעה על סגירת תיק פיקוח מספר 0000

סימוכין: פנייתך / תלונתך מספר 00000 מיום _____

במסגרת סמכויותינו לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק"), ובהמשך לפנייתך / תלונתך שבסימוכין, הריני מתכבד לפנות אליך כדלהלן:

1. ביום _____ נפתח ברשות להגנת הפרטיות (להלן: "הרשות"), תיק פיקוח שמספרו 0000 לבדיקת / לבירור פנייתך / תלונתך בנוגע ל _____ אצל / על ידי (וכדי) _____ (להלן: "החברה" / "המפוקחת" וכו'), לפיה _____ (להלן: "פנייתך" / "תלונתך").

2. בתום הפעולות שביצעה הרשות לבדיקת / לבירור פנייתך / תלונתך, לרבות _____ (דרישת ידיעות ומסמכים, פיקוח במשרדי החברה/המפוקחת וכו'), הריני להודיעך כי הליך הפיקוח בעניין פנייתך / תלונתך הסתיים ותיק הפיקוח שמספרו 0000 נסגר, מהסיבה:

- נקבעה הפרה כנגד "החברה" / "המפוקחת" וכו'. דבר ההפרה פורסם באתר הרשות.
 - נקבעה הפרה כנגד "החברה" / "המפוקחת" וכו' והוטל עליה קנס מנהלי. דבר ההפרה פורסם באתר הרשות.
 - לא נמצאה הפרה.
3. כמו כן, "החברה" / "המפוקחת" וכו' הונחתה להמשיך לפעול בכל האמצעים העומדים לרשותה לצורך אבטחת המידע המוחזק על ידה ו/או בשימושה וההגנה עליו ולשם עמידה בהוראות החוק.
4. אנו מודים לך על פנייתך החשובה.

בכבוד רב,

עו"ד _____, מפקח/ת
הרשות להגנת הפרטיות