



דרכי עבודת הוועדה להעברת-מידע

1. הוועדה תתכנס אחת לחודש, בשבוע הראשון של כל חודש, או לפי צורך.
2. מזכיר הוועדה – יתאם את פעילות הוועדה, לרבות פרסום פרוטוקולים, טיפול באישורים, משלוח הודעות וכד'.
3. הוועדה תפעל על-פי נוהל הוועדה להעברת מידע, שיפורסם בקובץ נוהלי אבטחת מידע במאגרים רגישים (לפי חוק הגנת הפרטיות).
4. מזכיר הוועדה ירכז את כל הבקשות, לאישורן, עידכון והטיפול השוטף בהן.
5. הוועדה תגבש קריטריונים לאישור בקשות לקבלת מידע, אשר הינן בעלות מכנה משותף. קריטריונים אלה יאפשרו החתמת חברי הוועדה על אישורי בקשות, ללא צורך בכינוסה.
6. על-פי סעיף 5 – לעיל הוועדה יכולה להחליט החלטות גורפות לגבי בקשות זהות הקשורות למאגר נתון, ולאשר בדיעבד את כל הבקשות למאגר – בתנאי שההליך הינו פרוצדורלי בלבד ואין חריגות מתנאי הבקשות ותנאי אישורן.
7. כל חריגה – תובא לדיון ולאישור הוועדה.