 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

נוהל ; אבטחת מאגרי מידע במועצה

1. כללי :


- א. ביום ה – 11.03.1981 פורסם חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981 (להלן "החוק").
- ב. פרק ב' לחוק עוסק בהגנה על הפרטיות במאגרי מידע וכן כולל את ההגדרות הרלוונטיות לחוק, כגון: "אבטחת מידע", "מאגר מידע", "מידע רגיש" ו"מנהל מאגר". סימן א' לפרק ב' לחוק, עוסק בין היתר בנושאים כגון: חובת רישום מאגרי המידע שבמאגרי המידע בפנקס מאגרי המידע, זכות העיון במידע המוחזק במאגר המידע האחריות לאבטחת המידע שבמאגר המידע.
- ג. תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986 (להלן: "התקנות"), אשר הותקנו מכח החוק, קובעות מגוון תחומים והנחיות בנושא אבטחת המידע, עליהם יהא אחראי מנהל מאגרי המידע, וביניהם: עריכת רשימה מעודכנת של מורשי הגישה למאגר, קביעת סדרי בקרה לגילוי פגיעות בשלמות המידע ותיקון ליקויים, תדירות החלפת סיסמאות וניהול יומן אירועים חריגים
- ד. החוק והתקנות, קבעו הלכה למעשה, את ההוראות הכלליות הדרושות לניהול מאגר מידע.
- ה. הנהלת המועצה החליטה למסד בנוהל מסודר את נושא אבטחת מאגרי המידע המצויים בבעלות המועצה, בהתאם להוראות החוק והתקנות.

2. מטרת הנוהל :

מטרת נוהל זה למסד ולהסדיר את הכללים לאבטחת מאגרי המידע במועצה לצורך מניעת גישה למאגרי המידע למשתמשים בלתי מורשים.

3. הגדרות ונתונים :

- א. "מאגר מידע" – אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי המיועד לעובד ממוחשב למעט –
 1. אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק.
 2. אוסף הכולל רק שם, מען וצרכי התקשרות, שכשלעצמו אינו יוצר, פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלליים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד שבשליטתו אין אוסף נוסף.
 "מידע" – נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונותיו.
- ב. "מנהל מאגר" – מנהל פעיל של גוף, שבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע, או מי שמנהל כאמור הסמיכו לעניין זה.

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

ג. "ממונה אבטחה" – אדם הממונה על אבטחת מידע לפי סעיף 17 לחוק, או אדם שמנהל המאגר קבע לגביו כי הוא אחראי על אבטחת המידע שבמאגרי המידע, כהגדרתם להלן.


"בקרה לוגית" – ניטור שוטף וממוחשב אחר הפעילות במערכת הממוחשבת, תוך התמקדות באירועים חריגים ו/או רגישים

ד. מאגרי המידע במועצה :

1. מאגר מערכת הגביה מס' מאגר 700064728
2. מאגר מערכת החינוך מס' מאגר 700064597
3. מאגר מערכת רישוי עסקים מס' מאגר 700064796
4. מאגר מערכת שכר ומשאבי אנוש מס' מאגר 700064598
5. מאגר מערכת לקוחות רווחה – מס' מאגר 700064724
6. מאגר מערכת ספקי שירות הנה"ח ורכש – מס' מאגר 700064599
7. מאגר מערכת מוקד לתושב (רשימת כתובות מייל וטלפונים ניידים) – מס' מאגר 700064659
8. מאגר מערכת ועדה מקומית לתכנון ובניה – מס' מאגר 700064598
9. מאגר מערכת וטרינריה - מס' מאגר 700064655
10. מאגר מערכת מצלמות – מס' מאגר 700064658
11. מאגר מערכת מידע ואסטרטגיה – מס' מאגר 700064661
12. מאגר תפוצת מתעניינים בקבלת מידע ופעילויות – מס' מאגר 700064656

ו. מורשי גישה כלליים למאגרי המידע :


1. ראש המועצה
2. מנכ"ל המועצה
3. גזבר המועצה
4. קב"ט המועצה ומנהל מאגרי המידע במועצה
5. מנהל יחידת מחשוב וממונה אבטחת מידע ומאגרים מטעם המועצה
6. חברת שיבר נט, ספק המחשוב של המועצה

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

(ולהלן יקראו יחדיו: "מורשי גישה כלליים").

ז. משתמשים בעלי גישה קבועה למאגרי המידע:

1. מאגר דוברות ומידע:
מנהל המאגר – אלעד ערמון
עובדים בעלי הרשאה:
שרית סלע
קרין גודינגר
אסנת בצר
2. מאגר מערכת הגביה:
מנהל המאגר – מוטי מרדכי.
עובד בעל הרשאת גישה:
יניב יפרח
מרגלית בלום
שני נחום
בת אל נחום
3. מנהל מאגר מערכת חינוך: סמדר טוברי
עובד בעל הרשאת גישה:
עופר לניר
מירב גלס
אלקוני עינב
4. מנהל מאגר רישוי עסקים: מר יעקב קדוש
עובד בעל הרשאת גישה:
מורן פרץ
5. מנהל מאגר מערכת שכר ומש"א: הגב' אורית אידי
משתמשי מאגר מערכת שכר ומש"א:
אילנה סאלח
לירון טירם
אריה ספינר
6. מנהל מאגר מערכת לקוחות רווחה: הילה קאופמן
משתמשי מאגר רווחה:

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

ענת גבעון
נורית בורג

7. מנהל מאגר ספקים הנה"ח ורכש : נטע מזרחי ו אשל סקלקה
משתמשי מאגר ספקים הנה"ח ורכש :

דפנה לוי
זוהר כנעני
מאיה נבון
סיגל עמר
מירי אבשן
רחלי ביטון

8. מנהל מאגר מערכת מוקד מועצה : אסנת רוזנשטיין – בצר
משתמש במאגר מוקד :
רחלי עידו

9. מנהל.ת מאגר מערכת מידע ואסטרטגיה : תאיר לאה קלימן

(להלן יקראו יחדיו: "משתמשים בעלי גישה קבועה" ולחוד: משתמש בעל גישה קבוע")


**4. תיאור התהליך :
הנחיות כלליות ליישום הנוהל :**

- מורשי הגישה הכלליים והמשתמשים בעלי הגישה הקבועה, יקפידו על יישומן המלא של הנחיות נוהל זה המתייחסות אליהם.
 - מנהל המאגר וממונה האבטחה ידאגו ליישם הנחיות נוהל זה, כל אחד בתחומו, כמפורט להלן.
 - למען הסר ספק, ממונה האבטחה יהיה כפוף להוראות והנחיות מנהל המאגר, וכל הסמכויות המוקנות לממונה האבטחה על פי נוהל זה יהיו מוקנות גם למנהל המאגר ו/או מי מטעמו.
- אחריות:** מורשי הגישה הכלליים / משתמשים בעלי גישה קבועה / מנהל המאגר / ממונה האבטחה.

לו"ז: ע"פ הוראות הנוהל.

כללים לניהול מאגרי המידע ואבטחת המידע שבמאגרים :

- אבטחת המידע שבמאגרים תתבסס על מנגנון האבטחה המובנה במערכת ההפעלה.
- למשתמשים בעלי הגישה הקבועה תוקצה סיסמא אישית באמצעותה בלבד תתאפשר הגישה למאגרים.
- ממונה האבטחה יהא אחראי לקביעת ההרשאות של המשתמשים בעלי הגישה הקבועה.

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

ד. זיהוי משתמש בעל גישה קבועה יהיה באמצעות שמו (USER ID). במקרה של בעיה בזיהוי משתמש כאמור, תיחסם התקשורת ותוצג הודעה אודות החסימה. רק מנהל המאגר או מורשה מטעמו יוכלו לבצע שחרור חסימה כאמור, וזאת לאחר שאלו בדקו את המקרה לגופו.

ה. לא יתאפשר מעבר ממאגר מידע אחד למשנהו אלא דרך יציאה וכניסה מחדש באמצעות מערכת הסיסמאות.

ו. באחריות ממונה האבטחה לבדוק כל משתמש בעל גישה קבועה אחת לשלוש שנים, לצורך עדכון מפת ההרשאות.

ז. ממונה האבטחה יצרף או יסיר משתמשים מרשימת מורשי הגישה הכלליים או מרשימת המשתמשים בעלי הגישה הקבועה, בכפוף לפניה מטעם מנהל המאגר בלבד.

ח. עזיבת משתמש בעל גישה קבועה ו/או החלטה על ביטול הרשאתו, תועבר מיידית לידיעת ממונה האבטחה, וזה יבטל את הרשאות הגישה של משתמש כאמור.

אחריות: קב"ט המועצה + יועץ מחשוב

לו"ז: כמפורט לעיל

זיהוי בסיסמא:

א. כל משתמש בעל גישה קבועה יוכל לגשת אך ורק את המאגרים המותרים לו בהתאם להרשאות שנקבעו לו.

ב. העברת המשתמש אל המאגרים תתאפשר ע"י זיהוי באמצעות סיסמא אישית בלבד והסיסמא תהווה את החוליה העיקרית בהגנה על הרשאות הגישה.

ג. הסיסמא לא תופיע על המסך בעת הקשתה.

ד. עם סיום תוקף הסיסמא, תוקפץ התראה בטרם פקיעתה.

ה. במקרה של הקלדת סיסמא שגויה, מעל 3 פעמים ברצף, תיחסם התקשורת ותוצג על כך הודעה ע"ג המסך. חידוש הגישה של המשתמש בעל הגישה הקבועה אל המערכת יתאפשר רק לאחר חידוש הסיסמא ע"י מנהל המאגר או מי מטעמו.

ו. המשתמש בעל הגישה הקבועה יבחר סיסמא שתענה על הדרישות הבאות:

- ככלל, הסיסמא תהיה קשה לניחוש;

- הסיסמא תהיה מורכבת משמונה תווים (לכל הפחות) המכילים אותיות, ספרות וסימנים


	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

- תו זהה לא יופיע בסיסמא יותר מפעמיים ;
 - לא יהיו יותר משלושה תווים עוקבים שיופיעו בסדר הרציף שלהם (א' – ב', ספרות בסדר המקשים במקלדת וכו');
 - אין לעשות שימוש במקשים פונקציונליים לאחסנת סיסמאות והפעלתן ;
 - אין לחזור על סיסמאות קודמות במשך 4 "הדורות" האחרונים ;
- ז. על מנת לאפשר תיקוני טעות בשלב קביעת הסיסמא, יש לאפשר הקלדתה פעמיים.
- ח. חל איסור מוחלט על מסירת / חשיפת סיסמאות. כמו כן, אין לתלות את הסיסמאות על פתקיות בקרבת המחשב.
- ט. עלה חשד לחשיפת סיסמא כאמור בסעיף ח' לעיל, יש להודיע על כך מיד לממונה האבטחה ו/או למנהל המאגר. במקרה כאמור, תתבצע פעולה מיידית להחלפת הסיסמא וכן תתבצע בדיקה אודות אפשרות לשימוש בלתי מורשה בסיסמא.

אחריות: קב"ט המועצה + יועץ מחשוב.
לו"ז : כמפורט לעיל.

הנחיות ביחס למורשי הגישה למאגרים :

- א. ממונה האבטחה יוודא חתימה על סעיף "סודיות" בהסכם ההתקשרות של כל הספקים החיצוניים המופיעים ברשימת המורשים הכלליים וכן ברשימת משתמשים בעלי גישה קבועה.
- אחריות:** יועץ מחשוב.
- ב. מחלקת משאבי אנוש במועצה תוודא חתימה של סעיף "סודיות" בהסכם העבודה של כל עובדי המועצה המופיעים ברשימת המורשים הכלליים וכן ברשימת משתמשים בעלי גישה קבועה.
- אחריות:** מנהל/ת מש"א
- ג. ממונה האבטחה יהא מוסמך לבטל הרשאות למשתמשים בעלי גישה קבועה שסיימו את עבודתם / התקשרותם עם המועצה, וכן לבטל הרשאות למשתמשים בעלי גישה קבועה (בהתאם לנתונים המתעדכנים במערכת ההרשאות) ו/או במידה ונעשה שימוש לרעה בהרשאות שניתנו להם, ככל שיתקבל מידע על כך.
- ד. באחריות המשתמשים בעלי הגישה הקבועה, להודיע על כל שינוי תפקיד, פרישה, סיום התקשרות ו/או כל שינוי אחר, המחייב עדכון הרשאות של המשתמש בעל הגישה הקבועה, בנוסף לשינויים המתעדכנים במשאבי האנוש של המועצה.

	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

ה. לא ייגש משתמש בעל גישה קבועה למידע שאין הוא מורשה לגשת אליו. עיון או שימוש במידע שלא על פי הרשאה מהווים עבירה, וינקטו כנגד משתמש כאמור צעדים משמעותיים.

ו. משתמש בעל גישה קבועה שהורשה לגשת למאגרי המידע, חייב לנקוט בכל הצעדים הדרושים על מנת למנוע ממשתמשים בלתי מורשים גישה למאגר בעת שמוצג בו מידע. אין להשאיר את מאגרי המידע פתוחים ללא השגחת העובד המורשה.

ז. ניהול הרשאות הגישה וניהול תחום ההצפנה יתבצעו על ידי מנהל המאגר וממונה האבטחה בלבד.

ח. במקרה של ספק / נותן שירותים חדש, שאינו מופיע ברשימת מורשי הגישה הכלליים או ברשימת משתמשים בעלי גישה קבועה, ואשר נדרש להיחשף למאגר מידע, יינקטו מראש הפעולות הבאות בטרם מסירת סיסמת הגישה :

1. אישור מנהל אבט"מ של המועצה בכתב.

2. וידוא חתימה על סעיף "סודיות".

3. ביצוע בדיקות מדגמיות, מעת לעת, כי אכן הספק עומד בדרישות אבטחת המידע.

אחריות: מנמ"ר

קביעת סדרי בקרה אחר פגיעות בשלמות המידע:

א. ממונה האבטחה יודא פעילותה התקינה של מערכת ה" לוגים" בשרתים עליהם מותקנים מאגרי המידע.

ב. ממונה האבטחה יטפל באירועים חריגים המטופלים באמצעות מערכת ה"לוגים".

ג. ממונה האבטחה יגדיר אירועים ופעולות חריגות או רגישות, בתיאום עם מנהל המאגר, ובתיאום עם כל הנוגעים בדבר. אירועים ופעולות אלו יכללו ניסיונות סרק של כניסה למאגרים וכן ניסיונות לביצוע פעולות בלתי מורשות אחרות.


ד. הגדרת הפעילויות החריגות תיבדקנה ותתעדכן מעת לעת.

ה. בשרתים עליהם מותקנים מאגרי המידע, ישמר LOG של כל הפעילויות באמצעות תוכנה ייעודית, לתקופה של שלושה חודשים אחרונים, לכל הפחות.

ו. ממונה האבטחה יבדוק וינתח את ה"לוגים" באמצעות כלים ממוכנים, יעביר את הממצאים החריגים שאותרו, בהתאם לאמור בסעיף ז' שלהלן, ויישם פעילויות נגזרות ככל הנדרש.

ז. ממצאים המעידים על פעילויות חריגות שבוצעו בכוונה תחילה על ידי משתמשים בעלי גישה קבועה, יועברו בדחיפות ובדיסקרטיות לקב"ט המועצה ויובילו לטיפול משפטי בהתאם.

אחריות: מנמ"ר + יועץ מחשוב

	מספר הנוהל : 50
	שם הפרק : אבטחת מידע
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אבטחת מאגרי מידע במועצה
תאריך פרסום : מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : מרץ 2024

הגנה פיסיית נוספת על מערכת הנתונים האוטומטית ועל תשתיתה :

- א. ממונה האבטחה יוודא פעילותן התקינה של מערכת המצלמות ומערכת האזעקה המותקנות בחדרי השרתים בהם מותקנים מאגרי המידע של המועצה.
- ב. ממונה האבטחה ינחה את השומרים במועצה לסרוק את חדרי השרתים וארונות התקשורת, כחלק משגרת הסיורים במשרדי המועצה הנערכים לאחר שעות פעילותה. השומרים ידווחו על כל פעילות חשודה, לרבות גורמים שאינם מוכרים העובדים על עמדות מחשבים של המועצה או עובדים עם מחשבים ניידים במשרדי המועצה לאחר שעות הפעילות.

אחריות: קב"ט המועצה