

תיאור ומטרות של מאגרי המידע של המועצה

הרשומים לפי חוק הגנת הפרטיות

1. מחלקת כח אדם :

קליטה ופליטת עובדים . קידום עובדים בדרגות, שיבוץ עובדים במחלקות המועצה, בדיקת זכאויות לדמי הבראה, ביגוד, ימי חופש, ימי מחלה, הדרכת עובדים, זכאות לדמי פרישה.

2. מחלקת הנהלת חשבונות ושכר :

רישום תנועות והנהלת חשבונות.

קובץ אגודות : מעקב אחר תשלום לאגודות להן משתייכים עובדים.

מעקב פניות לקרן השתלמות : מעקב פניות לקרן השתלמות – תאריכי הצטרפות.

תשלום מהביטוח הלאומי עבור העובד.

אגרות רישוי וביטוחי רכב : מעקב אחר החזר תשלומי רכב ואגרות רישוי לעובדים

השתלמויות עובדים : מעקב לתשלום עבור השתלמויות עובדים.

3. מחלקת חינוך :

תלמידים : רישום תלמידים לביה"ס ולגני ילדים, שיבוץ תלמידים בביה"ס ובגנים,

גביית אגרות.

4. מחלקת גבייה :

מיסים - ארנונה : גביית מיסים על פי חוק.

מרשם האוכלוסין.

5. מחלקת רווחה :

מעקב אחר התקדמות הטיפול במטופלים ע"י אגף הרווחה, נתונים על הסוגים של קבוצות

המטופלים והיקפם לצורך פיתוח שירותים ותכנון הטיפול.

נכים : ריכוז מידע על האוכלוסייה המטופלת לשם מעקב וטיפול.

קידום נוער : איסוף נתונים על נוער הנמצא בטיפול היחידה.

קשישים : רישום קשישים ופעילויותיהם במועדונים בעיר, מעקב אחר תשלומים לחוגים השונים.