

## נוהל לטיפול בבקשות לקבלת מידע לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998

חוק חופש המידע, תשנ"ח - 1998 נועד לחולל מהפכה על ידי עיגונה בדין של זכות האזרח לקבל מידע מן הרשויות וזאת הן במישור המהותי והן המישור הפרוצדורלי.

החוק נועד לוודא התנהלות תקינה של הרשויות, באופן בו המידע יעמוד לרשות הציבור באופן שקוף, שווה ומלא ויאפשר לכל פרט בחברה לפקח על אופן התנהלות הרשות הציבורית, בהתאמה לחובות החוקיות המוטלות עליה ובסייגים הקיימים בדין.

### כללי

1. בהתאם להוראות חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), לכל אזרח ישראלי או תושב, הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית בהתאם להוראות חוק זה, אלא אם כן, חל אחד או יותר מהסייגים הקבועים בחוק המונעים את מסירת המידע.
2. נוהל זה קובע את ההוראות ליישום חוק חופש המידע והתקנות הנלוות לחוק זה. זאת, במסגרת המגבלות של חוק חופש המידע וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 (להלן: "חוק הגנת הפרטיות").
3. הוראות נוהל זה אינן עומדות בסתירה או מחליפות כל הוראה הקבועה בחוק והן נועדו לצורך מימוש הוראות החוק בלבד. בכל מקרה של סתירה בין הוראות הנוהל להוראות החוק תגברנה הוראות החוק.

### א. הגדרות

1. "אגרת בקשה" - תשלום עבור קבלת מידע, כפי שנקבע בתקנות חופש המידע (אגרות), התשנ"ט-1999 (להלן: "התקנות").
2. "אגרת הפקה" - תשלום עבור הפקת מידע בכתב, עמוד צילום, עמוד פלט מחשב, וכיו"ב, כפי שנקבע בתקנות.
3. "אגרת טיפול" - תשלום עבור איתור המידע המבוקש, מיונו והטיפול בו, כפי שנקבע בתקנות.
4. "מבקש" - אזרח ישראלי או תושב הפונה לעירייה לקבלת מידע.
5. "מידע" - כל מידע שהוא כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב המצוי באופן גולמי במערכת למעט מידע שיש לעבדו או ליצרו במיוחד עבור המבקש.
6. "יחידה" - אגף/מינהל/מחלקה/יחידה.

7. "ממונה" – מי שמונה עפ"י סעיף 3 לחוק, על ידי ראש רשות ציבורית, על העמדת מידע לרשות הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות החוק במערכת.

#### **ב. אחריות**

1. הגורמים במערכת אשר אחראיים על יישום נוהל זה הם:

- הממונה.
- ראשי המנהלים ומנהלי התחומים הרלוונטיים למתן המענה המקצועי ו/או העברת המידע המבוקש ( מובהר כי האחריות משתרשת לראש המינהל עצמו כממונה על העובד האחראי על מסירת המידע ומתן המענה).
- כל עובד הנדרש על ידי הממונה למסירת המידע.

2. המידע המועבר לממונה יתויק בקלסר ייעודי ויסרק לתיקייה ממוחשבת ייעודית לצורך כך.

#### **ג. תהליך הטיפול בבקשה לקבלת מידע**

1. בקשה לקבלת מידע תוגש בכתב לממונה.

דרכי הגשת הבקשה הינן כדלקמן:

**א.** באמצעות משלוח בדואר- לשירות המשפטי במועצה מקומית חורפיש, בכתובת ת.ד. 1 חורפיש, מיקוד 2515500

**ב.** באמצעות פקס שמספרו 04-9979103

**ג.** באמצעות דואר אלקטרוני. [sacre.adv@gmail.com](mailto:sacre.adv@gmail.com)

בקשה לקבלת מידע תוגש בצירוף אישור על תשלום האגרה בהתאם לקבוע בתקנות.

2. הממונה יפנה אל מנהל התחום הרלוונטי לצורך מסירת המידע המבוקש, ובכלל זה איתור והימצאות המידע, יכולת הפקתו, זמן העבודה הדרוש להפקתו ומגבלות לדחיית הבקשה למסירת המידע כמוגדר בחוק, ככל שישנן.
3. מנהל התחום ימסור את התייחסותו ואת המידע שאותר על ידו בכתב, במישורין, לממונה וזאת לא יאוחר מ-7 ימי עבודה.
- מובהר כי המידע צריך להימסר בעותק דיגיטלי ובפורמט פתוח.
4. היועץ המשפטי לרשות או מי מטעמו יהא רשאי להנחות את הממונה על דחיית הבקשה למסירת מידע, כולה או מקצתה מהטעמים המפורטים בסעיפים 8 ו-9 לחוק (דחיית בקשות במקרים מסוימים). במקרים אלו, ימסור הממונה הודעה מתאימה למבקש המידע ולמנהל התחום הרלוונטי.
5. הממונה יעריך בהתאם לתקנות את סכום אגרת הטיפול הדרושה, סכום אגרת ההפקה, ויודיע למבקש את הסכומים המשוערים בהתאם לתקנות.
6. המבקש חייב להציג לממונה אסמכתה על תשלום האגרה כתנאי לטיפול בבקשה. לא שילם המבקש את האגרה כפי הנדרש, יסיר הממונה את אחריותו מטיפול בבקשה.
7. לוחות זמנים לטיפול בבקשה:
  - המועדים הקבועים לטיפול בבקשות, יימנו מיום קבלת הבקשה בידי הממונה או מיום תשלום אגרת הבקשה, לפי המאוחר מבניהם.
  - הממונה יודיע למבקש ללא שיהוי, ולא יאוחר מ-30 ימים מקבלת הבקשה, על החלטתו בעניין בקשתו. הממונה יכול להאריך את מתן התשובה ב-30 ימים נוספים.
  - ראש הרשות המקומית רשאי להאריך, הארכה נוספת, את התקופה לעיל, בהחלטה מנומקת אשר תישלח למבקש תוך התקופה האמורה, אם בשל היקפו ואם בשל מורכבותו של המידע המבוקש; ההארכה הנוספת לא תעלה על 60 ימים.

- החליט הממונה להעמיד את המידע לרשות המבקש, תבוצע החלטתו תוך זמן סביר אך לא יאוחר מ 15 ימים, זולת אם קבע הממונה מטעמים מיוחדים, כי החלטתו תבוצע במועד מאוחר יותר.
- 8. עם קבלת המידע ממנהל התחום הרלוונטי, יבדוק הממונה את הצורך בהשלמת אגרת טיפול ועלויות אגרת ההפקה שהיו בפועל ובמקרה הצורך, ידרוש מהמבקש השלמת התשלומים ויודיע למבקש היכן ומתי יעמוד המידע לרשותו. המבקש יקבל את המידע על הצגת האסמכתא על תשלום האגרה.
- 9. ככלל, המידע יועמד לרשות המבקש כפי שהוא מצוי/ מוצג במערכות העירוניות. מודגש, כי אין חובה לעבד את המידע לצרכיו של המבקש והוא יופק עבור המבקש באמצעים המשמשים את המערכת דרך קבע.
- 10. ההחלטה על דחיית בקשת המבקש, כולה או חלקה, תשלח למבקש בכתב כולל נימוקי ההחלטה, וזכות המבקש לעתור נגד ההחלטה לבית המשפט המחוזי בתוך 45 ימים.
- 11. במקרים שבהם המבקש יפנה בשאלות הבהרה או בבקשה להשלמת מידע נוסף יש לפעול באופן הבא:
  - ככל שמדובר בשאלות הבהרה או הסבר על אודות המידע שנמסר למבקש במסגרת המענה לבקשה לפי החוק, המבקש יפנה לביורר מול מנהל התחום הרלוונטי.
  - ככל שמדובר בבקשה **לקבלת ידע במובחן מקבלת מידע** כהגדרתו בחוק, קרי, שאינו מעוגן בכתובים או מוקלט או מוסרט, מצולם או ממוחשב, אין לבחון את הבקשה במסגרת החוק וזו תופנה לאגף תלונות הציבור, שיטפל בהם לפי הנוהל לטיפול בתלונות ובפניות ציבור.

#### ד. פנייה לצד ג'

• סעיף 13 לחוק קובע, כי כאשר מוגשת בקשה לקבלת מידע הכולל פרטים אודות צד ג' ואשר מסירתם עלולה לפגוע בו, יודיע הממונה לצד השלישי, בכתב, על דבר הגשת הבקשה ועל זכותו להתנגד למסירת המידע, טרם העברתו.

• צד ג' רשאי להודיע על התנגדותו למסירת המידע בתנאים הבאים:

א. ההתנגדות תהא מנומקת ותבהיר מה היא הפגיעה שתיגרם לצד ג' במסירת המידע.

ההתנגדות ותוכנה יהיו חשופים לידיעת המבקש.

ב. ההתנגדות תוגש תוך 21 ימים מיום קבלת הפנייה מהרשות.

ג. מובהר כי 21 הימים לא יבואו במניין המועדים הקבועים למתן תשובה על ידי הרשות.

ד. ההחלטה בדבר מסירת המידע במלואו או בהשמטת פרטים ממנו מסורה ליועמ"ש העירייה בלבד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

האמור לעיל לא יחול על המקרים הבאים:

א. החלטת הממונה להעביר למבקש מידע חלקי אשר לא ניתן לזהות בו את הצד השלישי אליו נוגע המידע.

ב. מקרים בהם ניתנה הסכמת הצד השלישי מראש למסירת המידע.

#### ה. הקצאת משאבים בלתי סבירה

בקשה למסירת מידע בגדרה עולה הסוגייה של הקצאת משאבים בלתי סבירה לטיפול בבקשה, מחייבת בחינה של הממונה מול הגורם המקצועי הרלוונטי ביחס לנקודות הבאות:

• מיקומו של המידע המבוקש.

• האופן בו שמור/ מתויק המידע המבוקש.

• איסוף המידע המבוקש.

• אישור החומר הנדרש למסירה.

• פנייה לצד ג'.

לאחר שהמונה ייתן דעתו לנקודות המפורטות לעיל, תעמוד לפניו תמונה עובדתית מלאה שמכוחה ניתן יהיה לבחון האם מתקיים החריג אשר מצדיק דחיית הבקשה בשל קיומה של הכבדה ממשית על הרשות באופן כזה שסדר העדיפות יחייב להסיט משאב קיים ממשימתו האחרת.

מובהר, כי ההחלטה בדבר דחיית הבקשה מהטעמים המפורטים לעיל, מסורה ליועמ"ש העירייה.

#### 1. מידע שאין למסרו או שאין חובה למסרו

- במקרים של בקשות לקבלת מידע המעלות חשש לפגיעה בביטחון המדינה, ביחס חוץ, או בביטחון הציבור.
- לא יימסר מידע שגילוי מהווה פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות או מידע שאין לגלותו על פי כל דין.

#### 2. דו"ח שנתי

1. דין וחשבון שנתי יפורסם לא יאוחר מיום 1 ביולי כל שנה.
  2. דין וחשבון שנתי של רשות ציבורית יכלול, בין השאר – פירוט מבנה הרשות, אגפיה, יחידותיה ויחידות הסמך שלה; שמות בעלי תפקידים
- (1)

בכירים, העומדים בראש אגפים, יחידות ויחידות סמך הרשות;

(2) תיאור תחומי האחריות של הרשות הציבורית;

(3) מענה של הרשות הציבורית ודרכי ההתקשרות עמה, לרבות מעניהם של הממונה לפי סעיף 3 לחוק ושל בעלי תפקידים אחרים שתפקידם טיפול בפניות הציבור, ודרכי

ההתקשרות עמם;

(4) לגבי יחידות ברשות הציבורית, הנותנות שירות לאזרח – פרישתן הגאוגרפית, וכן דרכי ההתקשרות עם כל סניפי היחידות;

(5) סקירת עיקרי פעילות הרשות הציבורית בשנה החולפת;

(6) סקירת עיקרי הפעולות המתוכננות לשנה הנוכחית;

- (7) תקציב הרשות הציבורית בשנה החולפת;
- (8) פירוט הוצאותיה של הרשות הציבורית בשנה החולפת לפי סעיפי התקציב; (9)
- תקציב הרשות הציבורית לשנה הנוכחית;
- (10) רשימת חוברות ועלוני מידע לציבור שהרשות הציבורית פרסמה בשנה החולפת;
- (11) המקומות והמועדים שבהם ניתן לעיין בהנחיות המנהליות הכתובות שלפיהן פועלת הרשות הציבורית כאמור בסעיף 6 לחוק;
- (12) תיאור ומטרות של מאגרי המידע של הרשות הציבורית, הרשומים לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981;
- (13) קרנות ומלגות שבמימון הרשות הציבורית;
- (14) תמיכות שנתנה הרשות הציבורית למוסדות ציבור בשנה החולפת, לרבות פירוט שמותיהם של המוסדות והיקף התמיכה שניתן לכל אחד מהם;
- (15) ברשות ציבורית שהיא משרד ממשלה – רשימת החוקים שהשר העומד בראש המשרד ממונה על ביצועם, וכן פירוט הרשויות הציבוריות והתאגידים שהמשרד אחראי על תחומי פעילותם;
- (16) ברשויות מקומיות – המקומות והמועדים שבהם ניתן לעיין בחוקי העזר שלה.

### **דיווח הממונה על הפעלת החוק ברשות הציבורית יכלול את כל אלה:**

- (1) מספר הבקשות למידע שהוגשו במהלך השנה החולפת;
- (2) מספר הבקשות למידע שנענו בשנה החולפת, ומתוכן מספר הבקשות שנענו בחיוב ומספר הבקשות שנענו בשלילה או שנענו חלקית, תוך חלוקה לפי העילות המפורטות בחוק לאי מסירת מידע;
- (3) שיעורי הבקשות שנענו במועדים השונים הקבועים בסעיף 7 לחוק; (4)
- מספר העתירות שהוגשו על החלטות הממונה;
- (5) תמצית ההחלטות בעתירות שהוגשו על החלטות הממונה.

ת. נספחים

- [חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998](#)
- [תקנות חופש המידע, התשנ"ט - 1999](#)
- [תקנות חופש המידע \(אגרות\) התשנ"ט - 1999](#)
- [חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981](#)

ט. מידע נוסף על החוק ניתן למצוא באתר [היחידה הממשלתית לחופש המידע - משרד](#)

[המשפטים.](#)