

דו"ח שנתי 2015-2016

חוק חופש המידע התשנ"ח-1998

עיריית רמת – השרון

עורך: רועי דביר-אבידור

עוזר מנכ"לית עיריית רמת השרון, ממונה על חוק חופש המידע

דבר מנכ"לית רמת השרון,

תושבים יקרים,

אני מתכבדת להעביר לעיונכם את דו"ח חופש המידע לשנת 2015-2016. עפ"י מדיניות ראש העירייה, שאותה אני מיישמת, שקיפות וזכות הציבור לדעת הינם ערכים מובילים בעבודתנו השוטפת. אנו חושפים את כל המידע העירוני לעיני הציבור, מעמידים אותו לרשותו ומנגישים אותו בכל הפלטפורמות האפשריות.

אנו מאמינים כי כל פעולה שנוקטת העירייה, טוב לה שתהיה חשופה לעיני הציבור. איננו נרתעים מביקורת. להיפך, אנו רואים בה כלי להשתפרות מתמדת, תוך דיאלוג רצוף ורציף עם הציבור – ולמענו.

לפיכך, אנו מעמידים לרשות הציבור את כל המידע ללא כל הסתייגות, בכל האמצעים, לרבות באתר העירוני, אתר ה-GIS (מערכת המידע הגיאוגרפי), דף הפייסבוק העירוני, מוקד 106 ובספריה המרכזית. המידע (למעט כזה העלול לפגוע בפרטיות ואסור עפ"י חוק), כולל את כל מסמכי העירייה, פרוטוקולים של ישיבות מועצת העיר, ועדות שונות ובראשן כמובן הוועדה לתכנון ובניה, דוחות שונים ושפע נוסף של מידע.

בכבוד רב,

שירלי פאר יגרמן
מנכ"לית העירייה

חוק חופש המידע:

1. חופש המידע
2. הגדרות
3. מטרת הנוהל
4. תוקף
5. אסמכתאות וזיקות
6. ממונה
7. פניה עפ"י חוק חופש המידע
8. פניה לקבלת מידע
9. זמן טיפול בבקשה
10. דחיית בקשות
11. מידע שאין למסרו או שאין חובה למסרו
12. אגרות
13. נספחים

יישום חוק חופש המידע עיריית רמה"ש

1. חופש המידע-רקע

חוק חופש המידע נכנס לתוקפו ביום 29.5.99 וקובע כי " לכל אזרח ישראלי או תושב הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית" באמצעות הממונה על חופש המידע.

חוק חופש המידע נועד לעגן בחקיקה ראשית את זכותו של האזרח לקבל מידע מהרשות המקומית, זכות אשר הוכרה על ידי המחוקק כאחת מזכויות היסוד במשטר הדמוקרטי. גישת המחוקק הינה, כי המידע המוחזק על- ידי הרשות הציבורית, מוחזק בידיה כנאמנות עבור הציבור ומטעמו, ולכן יש לאפשר לו נגישות רבה יותר למידע.

החוק מקנה לאזרח ישראל זכות לקבל מעיריית רמה"ש מידע על פעילותה, כגון הנחיות מינהליות שעל פיהם פועלת העירייה, נתונים סטטיסטיים מידע על חלוקת עבודה תקציב שנתי, פעולות העירייה ואגפיה וכן עיון במסמכים.

מבקש המידע רשאי להגיש כל בקשה למידע מסוג זה, ללא צורך לנמק, והממונה מחויב להשיב בהתאם להוראות ובפרקי הזמן הקובעים בחוק.

2. הגדרות -

בנוהל זה יהיו ההגדרות הבאות:

"עירייה" - למעט חברות תאגידים, עמותות עירוניות שלהן יחידות ניהול כספיות כמשק סגור.

"תאגיד בשליטת רשות מקומית" - תאגיד עירוני, כמשמעותו בסעיף 249 א' לפקודת העיריות, וכן תאגיד שבו יש למועצה המקומית, כמשמעותה בפקודת המועצות המקומיות, לפחות מחצית ההון או מחצית כח ההצבעה בו;

"ציבור" - אזרח ישראלי, תושב קבע כמוגדר בחוק חופש המידע סעיף 1 " לכל אזרח ישראלי או תושב הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית בהתאם להוראות חוק זה"

"תושב" - כהגדרתו בסעיף 1 לחוק מרשם האוכלוסין, התשכ"ה-1965 וכן תאגיד שהתאגד לפי הדין בישראל.

"מידע" - כל מידע המצוי ברשות ציבורית, והוא כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב.

"קבלת מידע" - לרבות עיון, צפיה, האזנה, העתקה, צילום, קבלת פלט מחשב או קבלת מידע בכל דרך אחרת בהתאם לסוג המידע וצורת החזקתו.

"בקשה למידע עפ"י חוק חופש המידע" - מידע שנתבקש בכתב באמצעות מילוי "טופס בקשה למידע עפ"י חוק חופש המידע".

3. מטרת הנוהל-

הנוהל נועד להסדיר את יישום חוק חופש המידע בעיריית רמה"ש. מטרת הנוהל למסד, להבהיר ולהגדיר את תהליך הטיפול בפניות/ בקשות הציבור למידע מעיריית רמה"ש.

4. תוקף

מיום תחולתו 29.5.99.

5. אסמכתאות חיקוק

- חוק חופש המידע התשנ"ח
- תקנות חופש המידע, התשנ"ט 1999
- תקנות חופש המידע (אגרות) התשנ"ט -1999
- חוק העונשין, התשל"ז-1977 סעיף 117
- חוק הגנת הפרטיות התשמ"א -1981 סעיפים 13-14
- פקודות העריות 140 א'

6. ממונה-

" ראש רשות ציבורית ימנה, מקרב עובדי הרשות, ממונה על העמדת מידע לרשות הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות חוק זה".

עפ"י הוראות סעיף 3 לחוק, על כל רשות ציבורית למנות אחראי על העמדת המידע לרשות הציבור ועל טיפול בבקשות למידע. על הממונה להיות בקשר עם כל הגורמים ברשות הציבורית המחזיקים במידע שברשותם, יעביר אליהם את הבקשות למידע, יברר האם ניתן לספק את המידע המבוקש כולו או חלקו ויודא כי המידע אותו ניתן למסור אכן יימסר.

7. פנייה עפ"י חוק חופש המידע

בעת פנייה לקבלת מידע מועבר טופס בקשת מידע. התושב/האזרח ישלם את אגרת הבקשה וישלח את הטופס בצירוף חשבונית התשלום לממונה על יישום החוק בצירוף כל המסמכים הנדרשים לקבלת המידע (ראה להלן נספח 1) המבקש אינו חייב לנמק את סיבת בקשתו לקבלת מידע. הבקשה תיקלט למערכת הפניות של הממונה כולל פרטי הפונה, מהות הפנייה תאריך קבלת הפנייה וכן תאריך סיום טיפול. (להלן נספח 2) מיום קבלת אישור תשלום האגרה מתחיל הטיפול בפניה ע"י הממונה.

במקרים בהם החומר הנדרש אינו מצוי בידי הממונה הוא יפנה את הבקשה למידע לגורם העירוני מחלקה/אגף הנוגע בדבר בבקשה לקבלת מענה.

בסיום איסוף החומר המבוקש יפנה הממונה בשנית אל הפונה לצורך תשלום אגרת ההפקה. (בד"כ תשלום זה מבוצע בקופת העירייה בעת קבלת החומר המבוקש)

8. פניה לקבלת מידע -

פנה תושב/אזרח בעל-פה לעירייה בבקשה לקבלת מידע כל שהוא בקשר לפעילותה יבדוק המנהל את הפנייה כלהלן:

פנייה בע"פ -

- א. אם המדובר במידע שניתן למסרו בע"פ, יעשה זאת ללא הפעלת חוק ;
- ב. אם הפונה מבקש לקבל את המידע בכתב, יבדוק מקבל הפנייה כדלקמן:
 1. אם המידע ניתן בעבר בכתב ללא אגרה כשגרת עבודה של מנהל המחלקה/האגף ישלח לפונה את החומר הנדרש.
 2. אם המידע ניתן עפ"י חוק המדינה כגון : חוק התכנון והבניה, חוק הארכיונים וכו' ימסור את המידע המבוקש לפונה תמורת תשלום האגרה בהליך המקובל כיום.
 3. אם המידע ניתן בעבר בכתב תמורת אגרה ולא עפ"י חוק המדינה (כאמור לעיל) יופעל חוק חופש המידע.

פנייה בכתב -

פנה אזרח/ תושב בכתב לגורם בעירייה בבקשה לקבלת מידע כל שהוא על פעילותה והוא מבקש תשובה בכתב ינהג מקבל הפנייה כדלקמן:
(1), (2), (3) כאמור בסעיף 8.

4. קיבל מנהל היחידה הנוגעת בדבר ישירות את הפנייה והחליט עפ"י שיקול דעתו להשיב ישירות לפונה לא יפעל חוק חופש המידע וימסור לפונה את המידע המבוקש

5. קיבל מנהל היחידה הנוגעת בדבר את הפנייה והחליט להפעיל את חוק חופש המידע ישלח הפונה את טופס הבקשה לממונה על חופש המידע וחוק חופש המידע יופעל .

בכל מקרה שמקבל הפנייה נוכח שהפנייה אינה נוגעת לתחום אחריותו יעבירה לממונה על יישום חוק חופש המידע הממונה יבחן את הפניה ויחליט אם להעבירה לאגף' מחלקה לצורך מתן תשובה .

9. זמן הטיפול בבקשה -

הממונה מודיע למבקש ללא שיהוי ולא יאוחר מ- 30 ימים מקבלת הבקשה על החלטתו בטיפול בבקשה;

ראש הרשות הציבורית , רשאי להאריך את התקופה האמורה במקרה הצורך ב- 30 ימים נוספים ובלבד שהודיע על כך למבקש בכתב תוך נימוק הצורך בהארכה.

אם בשל היקפו ומורכבותו של המידע המבוקש יש צורך להאריך את תקופת ההארכה הנוספת לא תעלה על התקופה המתחייבת מהטעמים האמורים ובכל מקרה לא תעלה על 60 ימים.

10. דחיית בקשות -

רשות ציבורית רשאית לדחות בקשה לקבלת מידע כדלקמן:

1. הטיפול בבקשה מצריך הקצאת משאבים בלתי סבירה
2. המידע נוצר או נתקבל בידה למעלה משבע שנים לפני הגשת הבקשה ואיתורו כרוך בקושי של ממש.

3. לאחר שנקטה הרשות אמצעים סבירים והתברר לה שאין ביכולתה לספק את החומר הנדרש.

4. המידע פורסם ועומד לרשות הציבור או לעיונו, בין בתשלום ובין שלא בתשלום: ואולם בדחותה את הבקשה לפי פסקה זו, תודיע הרשות למבקש היכן יוכל לרכוש את המידע המבוקש, לקבלו או לעיין בו.

11. מידע שאין למסרו או שאין חובה למסרו:

רשות ציבורית לא תמסור מידע שהוא אחד מאלה:

1. מידע אשר גילוי עלול לשבש את התפקוד התקין של הרשות או את יכולתה לבצע את תפקידה;
2. מידע אודות מדיניות הנמצאת בשלבי עיצוב;
3. מידע על אודות פרטי משא ומתן עם גוף או עם אדם שמחוץ לרשות;
4. מידע בדבר דיונים פנימיים וכן חוות דעת, טיוטה, עצה או המלצה שניתנו לצורך קבלת החלטה, למעט התייעצויות הקבועות בחוק.
5. מידע הנוגע לניהול פנימי של הרשות שאין לו נגיעה או חשיבות לציבור;
6. מידע שהוא סוד מסחרי או סוד מקצועי או שהוא בעל ערך כלכלי שפרסומו עלול לפגוע פגיעה ממשית בערכו וכן מידע הנוגע לעניינים מסחריים או מקצועיים הקשורים לעסקיו של אדם שגילוי עלול לפגוע פגיעה ממשית באינטרס המקצועי, מסחרי כלכלי למעט מידע שהוא אחד מאלה:
 - א. מידע על חומרים שנפלטו, נשפכו, שסולקו או הושלכו לסביבה;
 - ב. תוצאות של מדידות רעש, ריח וקרינה שלא ברשות יחיד.
7. מידע על אודות שיטות עבודה ונהלים של הרשות העוסקת באכיפת החוק או שיש לה סמכות חקירה או ביקורת או בירור תלונות על פי דין.
8. מידע שיש בגילוי פגיעה בצנעת הפרט.

12. אגרות

1. שר המשפטים באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, יתקין תקנות הקובעות אגרות בעד בקשה לקבלת מידע ובעד הפועלות הכרוכות באיתור המידע המבוקש ומסירתו לפי חוק זה; קביעת האגרות תיעשה תוך התחשבות בסוגים השונים של הידע ושל הפונים לקבלתו

2. בתקנות בעניין אגרות ייקבעו נסיבות שבהן יינתן פטור מאגרה ;
- א. לא תקבע אגרה בעד בקשת מידע אשר יש להעמידו לרשות הציבור לפי סעיף 6 לחוק " רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור את הנחיות המינהליות הכתובות שעל פיהן היא פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור".
- ב. לא תקבע אגרה בעד בקשה של אדם לקבל מידע על אודות עצמו, ואולם ניתן לקבוע אגרה או תשלום עבור העתקת המידע או הדפסתו ועבור משלוח המידע למבקש וכן עבור הפעולות הכרוכות באיתור המידע , אם בשל היקפו או מורכבותו של המידע המבוקש נדרש מאמץ מיוחד לצורך הטיפול בבקשה.

13. תשלום אגרות – (להלן נספח 3)

לפי תקנות חוק חופש המידע התשנ"ט 1999- סעיפים 18-19 באישור שר האוצר לפי סעיף 39 ב' לחוק יסודות התקציב , התשמ"ה 1985 ובאישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, הותקנו התקנות הבאות:

- א. אגרת בקשה לקבלת המידע ("להלן אגרת הבקשה")
- ב. אגרה עבור איתור המידע , מיונו והטיפול בו ("להלן אגרת טיפול")
- ג. אגרת הפקה של המידע ("להלן אגרת ההפקה")

גובה האגרות מעודכן אחת לשנה בחודש אוקטובר, ע"י החשב הכללי של האוצר ומפורסם ברשומות.

מגיש הבקשה לקבלת המידע עפ"י חוק ישלם אגרת בקשה ויתחייב לשאת באגרת הטיפול ובאגרת ההפקה עד לסכום המעודכן , המפורסם ברשומות

א. אגרת בקשה

כל אדם /גוף המבקש מידע מהעירייה חייב בתשלום אגרת בקשה, למעט בקשת אדם/גוף למידע אודות עצמו (היינו שהמידע במאגרי העירייה רשות על שמו בלבד)

פטורים מאגרת בקשה :

1. מידע שאדם/גוף מבקש אודות עצמו;
2. מידע שעפ"י חוק חופש המידע העירייה חייבת בפרסומו ברבים (חוקי עזר עירוניים , נהלי עבודה וכו'.

אגרת בקשה לקבל מידע תהיה בסכום של 20 ₪ האגרה תעודכן מידי שנה, עפ"י הנחיות החשב הכללי באוצר כפי שתפורסם ברשומות.

ב. אגרת טיפול

אגרה בעד איתור המידע המבוקש, מיוונו והטיפול בו (להלן אגרת טיפול) תהיה בסכום של 30 ₪ לכל שעת עבודה באיתור המידע, במיוונו או בטיפול.

החיוב באגרת הטיפול הוא החל משעת העבודה השלישית. ואילך למעט במקרים שאדם/גוף מבקש מידע אודות עצמו ואז החיוב מתחיל מהשעה הרביעית.

ג. אגרת הפקה - אגרה על פי חוק חופש המידע.

אגרת הפקה של מידע בכתב תהיה בסכום של 0.20 אגרות לכל עמוד צילום או עמוד פלט מחשב שהופק או 2.5 ₪ לדיסקט מחשב שנמסר.

היה המידע מוקלט, מוסרט או מצולם – יישא המבקש, בעלות ההפקה או ההעתקה של המידע.

התחייבות לשאת בתשלום האגרות –

א. מגיש הבקשה לקבלת מידע (להלן המבקש) ישלם אגרת בקשה, ויתחייב לשאת באגרת הטיפול ובאגרת ההפקה עד לסכום שלא יעלה על 150 ₪.

ב. היה לממונה יסוד סביר להניח עם הגשת בקשה למידע, או בכל שלב משלבי הטיפול בה, כי הטיפול יהיה בהיקף שיחייב תשלום אגרת טיפול ואגרת הפקה בסכום כולל העולה על 150 ₪ יודיע הממונה למבקש על הסכומים המשוערים של אגרת הטיפול ואגרת ההפקה, ורשאי הוא לדרוש מן המבקש להפקיד את הסכום המשוער או חלק ממנו או להמציא ערובות להבטחת תשלום הסכום במלואו.

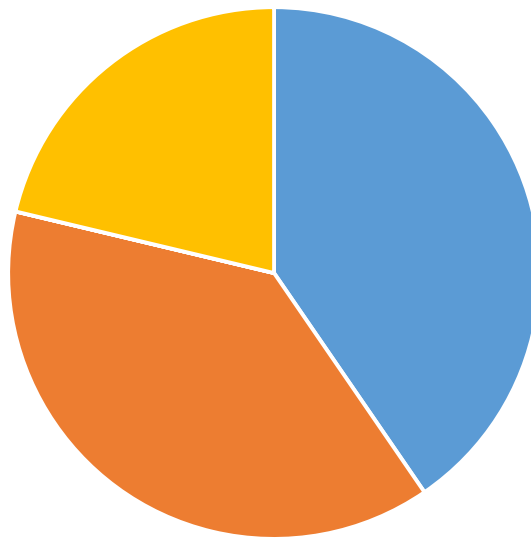
ג. הודיע הממונה למבקש כאמור בתקנת משנה (ב) לא ימשיך הממונה בטיפול בבקשה עד שיודיע המבקש על הסכמתו לשאת בעלות המשוערת והפקיד את הסכומים או המציא את הערובות, לפי הנדרש.

ד. משלוח מידע למבקש ייעשה על חשבונו של המבקש.

נספחים

28	מס בקשות
19	תשלום אגרה
18	נענו בחיוב
0	הקצאת משאבים
10	לא נענו בחיוב / לא שולמה אגרת בקשה
7	לא שולמה אגרת בקשה עמותות פטורות והחומר המבוקש אודות עצמם

סיכום שנת 2015-2016, חוק חופש המידע



■ תשלום אגרה ■ נענו בחיוב ■ הקצאת משאבים ■ נענו בשלילה

דו"ח פונים לשנת 2015-2016

מס'	תאריך פניה	בקשת הפונה	הבקשה נענתה בחיוב	שולמה אגרה	הבקשה נענתה בשלילה	הבקשה טופלה חלקית	הטיפול
1	23.6.15	העתק ממסמכי הועדה המקומית	+	פטור מתשלום			החומר נשלח לפונה
2	12.7.15	הסכמי חכירה בין העירייה לחברת מועדון הספורט	+	שולמה			החומר נשלח לפונה
3	28.7.15	עיון בחו"ד של יועץ תנועה	+	שולמה			הוזמנה למשרדי ההנדסה בעירייה לצורך עיון בחו"ד
4	29.7.15	בקשה לעיון בתכנית רמזורים	+	פטור מתשלום			הועברה תכנית רמזורים כמבוקש
5	3.8.15	תכנית בניה לבניין פרטי		פטור מתשלום	+		בוצע סיור במקום, הוצע לדיירים אופן טיפול, והובהר כי הטיפול הוא באחריותם הבלעדית
6	27.8.15	עיון בתיקי בניין	+	שולמה			הוזמן למשרדי ההנדסה לצפות בתיקי הבניין
7	9.9.15	עיון בפרוטוקול ועדת תנועה	+	שולמה			הוסבר לפונה טלפונית, ולאור זאת ביטלה את פנייתה
8	21.9.15	עיון בפרוטוקול ועדת תנועה	+	שולמה			נשלח לפונה העתק מהפרוטוקול
9	11.10.15	בקשה לעיון בתכנית רמזורים	+	שולמה			נשלחה תכנית רמזורים לפונה
10	12.10.15	בקשה לעיון בתכנית רמזורים	+	שולמה			נשלחה תכנית רמזורים לפונה
11	12.10.15	בקשה לעיון בחוזה שבין העירייה לאלו"ט		שולמה	+		אלו"ט הינה צד ג' לעניין זה, ולאחר פניית העירייה - הבקשה לפרסום סורבה
12	29.11.15	בקשה לעיון ברישיון ותכנית עסק		שולמה	+		העסק הינו צד ג' לעניין זה, ולאחר פניית העירייה - הבקשה לפרסום סורבה
13	2.12.16	בקשה לעיון בתכנית רמזורים	+	שולמה			הועברה תכנית רמזורים
14	20.12.15	בקשה לעיון בדוח מבקר העירייה		שולמה	+		הבקשה סורבה, בעת הגשת הבקשה הדוח עדיין לא הובא

מס'	תאריך פניה	בקשת הפונה	הבקשה נענתה בחיוב	שולמה אגרה	הבקשה נענתה בשלילה	הבקשה טופלה חלקית	הטיפול
							לדיון במועצת העיר
15	4.1.16	בקשה לעיון בדוח חניה		שולמה	+		הרכב אינו של הפונה, כך שלא הועבר אליו העתק מהדוח
16	10.1.16	בקשה לעיון בדוח מבקר העירייה	+	אין צורך			הדוח פורסם באתר העירייה
17	17.1.16	בקשה לעיון ברישיון עסק	+	שולמה			המסמכים הוצגו לפונה
18	2.2.16	בקשה לעיון בהסכמים בין העירייה לשמאים		פטור מתשלום	+		השמאים הינם צד ג' לעניין זה, ולאחר פניית העירייה - הבקשה לפרסום סורבה
19	7.2.16	בקשה לעיון בתכנית רמזורים		לא שולמה	+		לא שולמה אגרה
20	9.2.16	בירור אגרות שילוט		פטור מתשלום	+		הוחזרה תשובה לפונה
21	6.3.16	עיון בפרוטוקול ועדת תנועה	+	שולמה			נשלח לפונה העתק מהפרוטוקול
22	8.3.16	עיון בפרטי תו חניה	+	פטור מתשלום			הפרטים נמסרו לפונה (בעל הרכב והתו)
23	13.3.16	בקשה לעיון ברישיון עסק	+	שולמה			המסמכים הוצגו לפונה
24	17.3.16	עין ברישיון עסק	+	שולמה			המסמכים הוצגו לפונה
25	11.4.16	בקשה לעיון בפרוטוקולי הועדה המקומית לתכנון ובנייה		שולמה	+		הנושא עומד בפתחו של בית משפט, וממתינים להחלטתו טרם פרסום הפרוטוקולים
26	11.4.16	בקשה לעיון בהיתרי בנייה		שולמה	+		הבית הרלוונטי הינו צד ג' לעניין זה, ולאחר פניית העירייה - הבקשה לפרסום סורבה
27	4.5.16	בקשה לעיון בפרוטוקול ועדת התנגדויות	+	פטור מתשלום			הפונה הוזמן למשרדי מח' הנדסה לשם שמיעת ההקלטות
28	8.5.16	בקשה לעיון בהסכמים בין רימונים לעירייה	+	שולמה			המסמכים הועברו לפונה

