

**דו"ח שנתי 2009-2010**  
**חוק חופש המידע התשנ"ח - 1998**

**ציריית כחמ - השרון**

**צורכת: פרח מלך - צ' ראש הצירייה סמנכ"ל תפצול**  
**והמחנה על חופש המידע**

## דבר הממונה,

חוק חופש המידע התשנ"ח 1998 מצטן בחקיקה את זכותו של כל אזרח או תושב לקבל מידע מרשויות ציבוריות, החוק והתקנות קובעים הוראות לגבי מידע שיש להעבירו לרשות הציבור הן מיוזמתו והן על פי בקשתו של המקש למותר לציין כי החוק גם קובע האיזו פניות אין הרשות תעביר את הנתונים למקש.

הדו"ח כולל מידע בדבר הטיפול הפניות כפי שהועברו אלי כממונה צ"י הציבור המקש.

כרשות שמה לה כדלל את נוסא השירות, ניתן ללמוד מדיווח הדו"ח זה כי הפניות שהועברו הינע מצטות בשל העובדה שמרבית המידע מופיע באתר העירוניה ומתעדכן לציתים תכופות.

"הזכות לקבל מידע היא אחת מזכויות היסוד במסטר דמוקרטי והיא תנאי בסיסי להשמתו של חופש הביטוי ולמימוש זכויותיו הפוליטיות והאחרות של אדם בכל תחומי החיים .... "

בברכה,

פרח מלך

הממונה על חופש המידע

## חוק חופש המידע:

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

## יישום חוק חופש המידע ציבורי 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 לצען בחקיקה ראשית את זכותו של האזרח לקבל מידע מהרשות המקומית, לכות אשר הוכרה על ידי המחוקק כאחת מלכויות היסוד במסטר הדמוקרטי. גישת המחוקק הינה, כי המידע המחולק על-ידי הרשות הציבורית, מחולק בידיה כנאמנות עבור הציבור ומטעמו, ולכן יש לאפשר לו גישה רבה יותר למידע.

החוק מקנה לאזרח ישראלי זכות לקבל מציבורי רמה"ש מידע על פעילותה, כגון הנחיות מינהליות שאל פיהם פועלת הציבורייה, נתונים סטטיסטיים מידע על חלוקת עבודה תקציב שנתו, פעולות הציבורייה ואספיה וכן ציון במסמכים.

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

## 2.הדדרות -

בנוהל זה יהיו ההדדרות הבאות:  
 "עירויה" - למצט חברות תאגידים, עמותות עירוניות שלהן  
 יחידות ניהול כספיות כמשק סכר .  
 "תאגיד פשיטת רשות מקומית" - תאגיד עירוני, כמשמעותו  
 בסעיף 249 א' לפקודת העירויות, וכן תאגיד שבו יש למועצה  
 המקומית, כמשמעותה בפקודת המועצות המקומיות, לפחות  
 מחצית ההון או מחצית כח ההצבעה בו;  
 "זיבור" - אלטר ישראל, תושב קבצ כמועד בחוק חופש  
 המידע סעיף 1 " לכל אלטר ישראלי או תושב הזכות לקבל  
 מידע מרשות זיבורית בהתאם להוראות חוק זה"  
 "תושב" - כהדדרתו בסעיף 1 לחוק מרשט האוכלוסין,  
 התשכ"ה -1965 וכן תאגיד שהתאגד לפי הדיון בישראל.  
 "מידע" - כל מידע המצוי ברשות זיבורית, והוא כתוב,  
 מוקלט, מוסרט, מצולמ או ממוחשב .  
 "קבלת מידע" - לרבות ציון, צביה, האזנה, הצתקה, צילום,  
 קבלת פלט מחשב או קבלת מידע בכל דרך אחרת בהתאם  
 לסוג המידע וזורת החלקתו.  
 "בקשה למידע עפ"י חוק חופש המידע" - מידע שנתבקש  
 בכתב באמצעות מילוי "טופס בקשה למידע עפ"י חוק חופש  
 המידע".

3. מטרת הנוהל-

הנוהל נוצר להסדיר את יישום חוק חופש המידע מציריית רמה"ע. מטרת הנוהל למסד, להבהיר ולהסדיר את תהליך הטיפול בפניות/ בקשות הציבור למידע מציריית רמה"ע.

4. תוקף

מיום תחולתו 29.5.99.

5. אסמכתאות וליקות

- חוק חופש המידע התשנ"ח
- תקנות חופש המידע, התשנ"ט 1999
- תקנות חופש המידע (אכרות) התשנ"ט 1999-
- חוק הצונסין, התשל"ז-1977 סעיף 117
- חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981- סעיפים 13-14
- פקודות הציריות 140 1א

6. ממנה-

" ראש רשות ציבורית ימנה, מקרה צוקדי הרשות, ממנה על הצמדת מידע לרשות הציבור, על טיפול בקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות חוק לה".

עפ"י הוראות סעיף 3 לחוק, על כל רשות ציבורית למנות אחראי על הצמדת המידע לרשות הציבור ועל טיפול בקשות למידע. על הממנה להיות בקשר עם כל האורמים ברשות

הצ'יבורית המחליקים המידע שברשותם, יצביר אליהם את  
 הבקשות למידע, יברר האם ניתן לספק את המידע המבוקש  
 כולו או חלקו ויוודא כי המידע אותו ניתן למסור אכן  
 יימסר.

### ד. פנייה צפ"י חוק חופש המידע

בצת פנייה לקבלת מידע מוצבר טופס בקשת מידע. התושב  
 והאגרה ישלם את אגרת הבקשה וישלח את הטופס בצירוף  
 חשבונת 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 הפנימי צ"י  
 הממונה.

במקרים בהם החומר הנדרש אינו מצוי בידי הממונה הוא  
 יפנה את הבקשה למידע לאגרת הצירופי מחלקה/אגף הנושא  
 בדבר הבקשה לקבלת מידע.

הסיוט איסוף החומר המבוקש יפנה הממונה בשנית אל הפונה לצורך תשלום אחרת ההפקה. (בד"כ תשלום זה מבוצע בקופת הצירייה בעת קבלת החומר המבוקש)

### 8. פניה לקבלת מידע -

פנה תושב/אזרח בעל-פה לצירייה בהקשה לקבלת מידע כל שהוא בקשר לפעילותה יבדוק מנהל את הפנייה כלהלן:

### פנייה בע"פ -

א. אם המדובר במידע שניתן למסרו בע"פ, יעשה זאת ללא הפצלת חוק ;

ב. אם הפונה מבקש לקבל את המידע בכתב, יבדוק מנהל הפנייה כדלקמן:

1. אם המידע ניתן בעבר בכתב ללא אצרה כשצרת צבודה של מנהל המחלקה/אגף 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 האצרה בהליך המקובל כיום .

3. אם המידע ניתן בעבר בכתב תמורת אצרה ולא עפ"י חוק המדינה (כאמור לעיל) יופצל חוק חופש המידע.



פנייה בכתב -

כנה אלרוח/ תוסב בכתב לאורט בצירייה בבקשה לקבלת מידע  
כל שהוא על פציולותה והוא מבקש תשובה בכתב ינהט מקבל  
הפנייה כדלקמן:

(1), (2), (3) כאמור בסעיף 8.

4. קיבל מנהל היחידה הנוצעת בדבר ישירות את  
הפנייה והחליט צפ"י שיקול דעתו להשיב ישירות  
לפונה לא יפצל חוק חופש המידע וימסור לפונה  
את המידע המבוקש

5. קיבל מנהל היחידה הנוצעת בדבר את הפנייה  
והחליט להפציף את חוק חופש המידע ישלח הפונה  
את טופס הבקשה לממונה על חופש המידע וחוק  
חופש המידע יופצל.

ככל מקרה שמקבל הפנייה נוכח שהפנייה אינה נוצעת  
לתחום אחריותו יצבירה לממונה על ייוט חוק חופש המידע  
הממונה יבחן את הפניה ויחליט אם להצבירה לאצ"י  
מחלקה לצורק מתן תשובה.

### 9. זמן הטיפול בקשה -

המחנה מודיע למבקש ללא שיהוי ולא יאוחר מ- 30 ימים מקבלת הבקשה על החלטתו הטיפול בקשה;

ראש הרשות הציבורית, ראש להאריק את התקופה האמורה במקרה הצורך - 30 ימים נוספים ובמידה שהודיע על כך למבקש בכתב תוך נימוק הצורך בהארכה.

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

### 10. דחיית בקשות -

רשות ציבורית ראשית לדחות בקשה לקבלת מידע כדלקמן:

1. הטיפול בקשה מצריק הקצאת משאבים בלתי סבירה
2. המידע נוצר או נתקבל בידיה 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 וצומד לרשות הציבור או לעיונו, בין  
 התשלום ובין שלא התשלום ואולם בדחות הרשות את  
 הבקשה תודיע למבקש היכן יוכל לרכוש לקבל או לעיון  
 בבקשה.

### 11. מידע שאין למסרו או שאין חובה למסרו:

רשות ציבורית לא תמסור מידע שהוא אחד מאלה:

1. מידע אשר גילוייו עלול לשבש את התפקוד התקין של

הרשות או את יכולתה לבצע את תפקידיה;

2. מידע אודות מדיניות הנמצאת בשלבי עיבוד;

3. מידע על אודות פרטי משא ומתן עם אופ" 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 ממשיה בערכו

וכן מידע הנוגע לעניינים מסחריים או מקצועיים

הקשורים לעסקיו של אדם שגילוייו עלול לפגוע פגיעה

ממשיה באינטרס המקצועי, מסחרי כלכלי למצט מידע  
 שהוא אחד מאלה:

א. מידע על חומרים שנפלטו, נשפכו, שולקו או  
 הושלכו לסיבה;  
 ב. תוצאות של מדידות רעש, ריח וקרונה של הרשות  
 יחיד.

ד. 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 באילוו פגיעה בצנעת הפרט .

## 12. אצרות

1. שר המשפטים באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת,  
 יתקין תקנות הקובעות אצרות בעד בקשה לקבלת מידע  
 ובעד הפועלות הכרוכות באיתור המידע המקובל ומסירתו  
 לפי חוק לה; קביעת האצרות תיעשה תוק התחשבות בסוגים  
 השונים של הידע ושל הפונים לקבלתו

2. בתקנות הצניין אכרות ייקבעו נסיבות שבהן יינתן פטור מאכרה ;

א. לא תקבע אכרה בעד בקשת מידע אשר יש להעמידו לרשות הציבור לפי סעיף 6 לחוק " רשות ציבורית תעמיד לציון הציבור את הנחיות המינהליות הכתובות שאל פיהן היא פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור".

ב. לא תקבע אכרה בעד בקשה של אדם לקבל מידע על אודות עצמו, ואולם ניתן לקבוע אכרה או תשלום עבור העתקת המידע או הדפסתו ועבור משלוח המידע למבקש וכן עבור הפצולות הכרוכות באיתור המידע , אם יש היקפו או מורכבותו של המידע המבוקש נדרש מאמץ מיוחד לצורך הטיפול בבקשה.

### תשלום אכרות - (להלן נספח 3)

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

א. אכרת בקשה לקבלת המידע ("להלן אכרת הבקשה")  
 ב. אכרה עבור איתור המידע , מיונו והטיפול בו ("להלן אכרת טיפול")

ד. אצרת הפקה של המידע ("להלן אצרת ההפקה")

אופה האצרות מצודכן אחת לשנה בחודש אוקטובר, צ"י החשב הכללי של האוצר ומפורסם ברשומות. מדיש הקשה לקבלת המידע צפ"י חוק יסלמ אצרת בקשה ויתחייב לשאת באצרת הטיפול ובאצרת ההפקה עד לסכום המצודכן, המפורסם ברשומות

### א. אצרת בקשה

כל אדם ו/או המבקש מידע מהצירייה חייב בתשלום אצרת בקשה, למצט בקשת אדם/או למידע אודות עצמו (היינו שהמידע במאצרי הצירייה רשות על שמו בלבד)

פטורים מאצרת בקשה :

1. מידע שאדם/או מבקש אודות עצמו;
  2. מידע שצפ"י חוק חופש המידע הצירייה חייבת בפרסומו ברביט (חוקי עלר צירוניים, נהלי עבודה וכו'.
- אצרת בקשה לקבל מידע תהיה בסכום של 93 ₪ האצרה תצודכן מדי שנה, צפ"י הנחיות החשב הכללי באוצר כפי שתפורסם ברשומות.

## ה. אצרת טיפול

אצרה בעד איתור המידע המקובל, מיונו והטיפול בו (להלן אצרת טיפול) תהיה בסכום של 50 ₪ לכל שעת עבודה באיתור המידע, במיונו או בטיפול. החיוב באצרת הטיפול הוא החל משעת העבודה השלישית. ואילך למצט במקרים שאדמולוף מקבש מידע אודות עצמו ואלו החיוב מתחיל מהשעה הרביעית.

### ג. אצרת הפקה - אצרה על פי חוק חופש המידע.

אצרת הפקה של מידע בכתב תהיה בסכום של 1.26 ₪ לכל צמוד צילום או צמוד פלט מחשב שהופק או 4.98 ₪ לדיוסקט מחשב שנמסר.

היה המידע מוקלט, מוסרט או מצולם - יישא המקבש, בעלות ההפקה או ההצתקה של המידע.

### התחייבות לשאת בתשלום האצרות -

א. מניש הבקשה לקבלת מידע (להלן המקבש) ישלם אצרת בקשה, ויתחייב לשאת באצרת הטיפול ובאצרת ההפקה עם לסכום שלא יעלה על 248 ₪.

ה. היה למחונה יסוד סביר להניח עם הזאת בקשה  
 למידע, או ככל שזה משלבי הטיפול בה, כי הטיפול יהיה  
 בהיקף שיחייב תשלום אצרת טיפול ואצרת הפקה בסכום  
 כולל הצומה על 248 ₪, יודיע המחונה למבקש על הסכומים  
 המוצעים על אצרת הטיפול ואצרת ההפקה, ורשאי הוא  
 לדרוש מן המבקש להפקיד את הסכום המוצר  
 או חלק ממנו או להמציא ערובות להבטחת תשלום הסכום  
 במלואו.

ד. הודיע המחונה למבקש כאמור בתקנת משנה (ה) לא  
 ימשיך המחונה בטיפול בקשה עד שיוודע המבקש על  
 הסכמתו לשאת בעלות המוצרת והפקיד את הסכומים או  
 המציא את הערובות, לפי הנדרש.  
 ז. משוח מידע למבקש ייעשה על חשבון של המבקש.



## נספחים

**דו"ח פאניט לפנת 2009-2010**

מס' תאריך פניה	בקשת הפונה	הבקשה נענתה בחיוב	הבקשה נענתה בשלילה	הבקשה טופלה חלקית	הטיפול	הערות
1. 1.7.09	אישור להסמכת פקחים	+			ניתנה חו"ד יועץ משפטי	הבקשה טופלה
.2 30.8.09	רישיון עסק רביבה וסיליה	+			הועברה בקשה לצד ג'	הבקשה טופלה
.3 1.11.09	פרסום צווי ארנונה	+			החומר פורסם באתר	
.4 24.12.09	רכישת רכב של ראש העירייה	+				הבקשה טופלה
.5 18.2.10	מידע על הצבת תמרור				הבקשה לא טופלה	האגרות לא שולמו
6. 1.3.10	בית כנסת בר יוחאי	+			החומר הועבר	
7. 9.3.10	קנסות חוק עישון	+			הועבר אופן טיפול המחלקה בחוק	
8. 11.3.10	סקר שפכי תעשייה	+			החומר הועבר	
.9	ערעור על דו"ח		+		לא לדיון במסגרת	

מס' תאריך	בקשת הפונה	הבקשה נענתה בחיוב	הבקשה נענתה בשלילה	הבקשה טופלה חלקית	הטיפול	הערות
	15.3.10				החוק	
.10	תוכנית פעולת תמרורים 28.3.10	+			טופל	
.11	קבלת מסמכים 13.4.10				הבקשה בוטלה	
.12	בקשה לקבלת מסמכים 10.5.10	+			החומר הועבר	
.13	היטלי פיתוח קופח כללית 13.5.10	+			הבקשה טופלה ע"י גזבר העירייה	
14.	מידע בעניין מאפיית ודש 16.5.10	+			הבקשה טופלה לאחר פנייה לצד ג'	
15.	מידע על תיק בניין 3.6.10	+			הבקשה טופלה	
16.	הסמכת פקחים 13.6.10	+			החומר הועבר לפונה	

**\*\* במסגרת שקיפות ומדינות ראש העירייה הועלו לאתר העיר כל החלטות ישיבות המליאה וכן אופן הטיפול בהם .**

**טופס פניה לקבלת מידע;**

מס"ד	תאריך פניה	פרטי פונה	מהות הפנייה	אופן טיפול בפניה	הערות
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					

מס"ד	תאריך פניה	פרטי פונה	מהות הפנייה	אופן טיפול בפניה	הערות
.10					
.11					
.12					
.13					