
	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 1 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

יישום חוק חופש המידע

תוכן עניינים	
2	1. כללי
2	2. מטרה
2	3. הגדרות
3	4. טיפול האגף/ המחלקה / הגורם המקצועי העירוני בפניות ישירות של אזרח.
4	5. טיפול בפנייה ע"י המחלקה ליישום חוק חופש המידע.
5	6. טיפול בפנייה על ידי אגפי העירייה
6	7. חובת מסירת חומר לממונה.
6	8. בדיקת החומר שהתקבל ע"י הממונה.
7	9. פורום התייעצות
7	10. ארכה ראשונה – הודעה לפונה
7	11. ארכה נוספת – בחתימת ראש העיר
8	12. תשלום אגרות – כללי
8	13. אגרת בקשה
9	14. אגרת טיפול
9	15. אגרת הפקה
10	16. החזר עלויות הפקה
10	17. הגנה על צד ג'
11	18. שמירת חומר רגיש
11	19. דו"ח הממונה
11	20. דו"ח הרשות
12	21. אחריות
12	22. תוקף
13	23. נספחים

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 2 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

1. כללי

חוק חופש המידע, שנכנס לתוקפו במאי 1999, קובע כי "לכל אזרח ישראלי או תושב הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית", באמצעות הממונה על חוק חופש המידע. עיריית ירושלים מחויבת לפעול עפ"י הוראות חוק חופש המידע.

מבקש המידע רשאי להגיש כל בקשה למידע, ללא צורך לנמק, והממונה מחויב להשיב בהתאם להוראות הקבועות בחוק.

2. מטרה

מטרת הנוהל למסד, להבהיר ולהגדיר את תהליך הטיפול בפניות ובבקשות הציבור למידע בעיריית ירושלים.

3. הגדרות

"עירייה" – למעט תאגידים עירוניים שיש להם יחידות ניהול כספיות כמשק סגור כגון: מוריה, "אריאל" וכו'.

"תאגיד בשליטת העירייה" – תאגיד עירוני, כמשמעותו בסעיף 249א לפקודת העיריות, שבו יש לעירייה לפחות מחצית ההון או מחצית כוח ההצבעה בו.

"ציבור" – אזרח ישראלי ותושב קבע כמוגדר בחוק חופש המידע. ("לכל אזרח ישראלי או תושב הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית בהתאם להוראות החוק").

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


"מידע" – כל מידע המצוי בעירייה והוא כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב.

"פנייה כללית למידע" – כל פנייה למידע בין בכתב בין בעל פה, לכל גורם עירוני.

"בקשה למידע על פי חוק חופש המידע" – בקשה בכתב למידע באמצעות מילוי "טופס בקשה עירוני למידע על פי חוק חופש המידע".

"ממונה" – הממונה על העמדת מידע לרשות הציבור לפי סעיף 3 לחוק, לרבות מנהל יישום חוק חופש המידע או מי מטעמו.

"מקבל הפנייה" – כל גורם עירוני המקבל פנייה לקבלת מידע.

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 3 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

"רפרנט אגפיי" – העובד באגף שנקבע ע"י מנהל האגף לריכוז הטיפול בפניות למידע עפ"י חוק חופש המידע, או לחלופין, אם לא נקבע עובד כזה – מנהל האגף.

"פורום התייעצות" – הממונה על חוק חופש המידע או מנהל יישום חוק חופש המידע, יועץ משפטי, נציג היחידה ממנה מתבקש המידע וגורמים נוספים, לפי העניין.

"אגרת בקשה" – אגרה המשולמת לעירייה עם הגשת הבקשה למידע כחוק, למעט פטורים המפורטים בתקנות החוק.

"אגרת טיפול" – אגרה לאיתור המידע המבוקש, מיונו והטיפול בו.

"אגרת הפקה" – אגרה להפקת החומר הנדרש:

1. אגרת הפקה של מידע בכתב מ-30 עמודי צילום ומעלה או עמוד פלט מחשב שהופק לדיסק מחשב שנמסר.
2. היה המידע מוקלט, מוסרט או מצולם – יישא המבקש בעלות ההפקה או ההעתקה של המידע.

"צד ג'" – כל אדם או גוף שאינו העירייה, עובדיה או שלוחיה ושאינו הפונה עפ"י חוק חופש המידע.

4. טיפול האגף/ המחלקה/ הגורם המקצועי העירוני בפניות ישירות של אזרח

4.1 פנה תושב/אזרח בכתב/בע"פ לגרום כלשהו בעירייה, מלבד המחלקה לחופש מידע, בבקשה לקבלת מידע כלשהו בקשר לפעילותה – יפעל מקבל הפנייה כדלהלן:


4.1.1 פנייה בעל פה

1. אם מדובר במידע שניתן ומותר למסור בע"פ, יעשה זאת (ללא הפעלת חוק חופש המידע).

2. אם הפונה מבקש לקבל את המידע בכתב, יבדוק מקבל הפנייה:

א. אם נהוג למסור את המידע ללא אגרה (כשגרת עבודה של האגף/המחלקה) – ישלח לפונה את החומר הנדרש.

ב. אם המידע ניתן על-פי חוק מדינה או הסכם קיבוצי כגון: חוק התכנון והבנייה, חוק הארכיונים, חוק רשומות רפואיות, חוק עו"ס, יחסי עובד-מעביד וכדומה – ימסור את המידע המבוקש לפונה עפ"י

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 4 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

הוראות החוק הרלוונטי, בהליך המקובל, ולא יופעל חוק חופש המידע.

ג. אם המידע ניתן בעבר בכתב תמורת אגרה ולא על-פי חוק מדינה (ולא כאמור לעיל) אז יופעל חוק חופש המידע (ראה להלן).

4.1.2 פנייה בכתב

קיבל מנהל היחידה הנוגעת בדבר את הפנייה והחליט, על-פי שיקול דעתו ובהתאם לנסיבות, לענות ישירות לפונה, לא יפעיל את חוק חופש המידע וימסור לפונה את המידע המבוקש.

4.2 קיבל מנהל היחידה הנוגעת בדבר את הפנייה בכתב או בע"פ והחליט להפעיל את חוק חופש המידע – עליו להפנות את הפונה לאתר העירוני של עיריית ירושלים, או למסור לפונה את פרטי ההתקשרות עם מחלקת יישום חוק חופש המידע, על מנת שהפונה יוכל ימלא ולשלוח את הטופס העירוני, "טופס בקשה לקבלת מידע", עפ"י חוק חופש המידע (ראה להלן נספח מס' 1).

דוגמא למכתב/מייל לשימוש מחלקה עירונית לצורך מענה לאזרח ראה בנספח 2.


5. טיפול בפנייה ע"י המחלקה ליישום חוק חופש המידע

5.1 מקבל הפנייה ימסור לפונה "טופס בקשה לקבלת מידע" לאחר שזה ישלם את האגרה, אם הדבר נדרש, בכל סניף בנק או באמצעות המענה הטלפוני או באמצעות האתר העירוני. הטופס יועבר לממונה על יישום חוק חופש המידע, בצירוף כל המסמכים הנדרשים לקבלת המידע. זכותו של הפונה לצרף כל מסמך נוסף שעל פי שיקול דעתו יכול לסייע לקבלת המידע.

5.2 אין לדרוש מהפונה לנמק מדוע הוא מבקש את המידע, והדבר לא יפגע בזכות לקבל את המידע.

5.3 הממונה יקבל את טופס הבקשה ויבדוק האם הפנייה רלוונטית לטיפול באמצעות חוק חופש המידע והאם המידע נמצא ברשות עיריית ירושלים.


5.4 מצא שהפנייה מתאימה לחוק והמידע מצוי בעירייה – יקלוט את הבקשה למערכת הממוחשבת, כולל פרטי הפונה, מהות הפנייה ותאריך קבלת הפנייה, ולרבות סריקת המסמכים הרלוונטיים.

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 5 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

- 5.5 במקרים בהם החומר הנדרש אינו מצוי בידי הממונה – הוא יפנה את הבקשה למידע לגורם/ים העירוניים הנוגעים בדבר בבקשה לקבל מענה.
- 5.6 אם תוך כדי טיפול מתברר שהמידע הנדרש מצוי אצל מספר גורמים נוספים – יפנה הממונה גם אליהם בבקשה לקבלת המידע.
- 5.7 על היחידה המקבלת את הפנייה להעריך את זמן הטיפול בבקשה. אם מדובר בפחות מ-3 שעות טיפול, יפעל ע"פ האמור בסעיף 6 להלן.
- 5.8 אם מדובר בבקשה הדורשת זמן טיפול הגבוה מ-3 שעות עבודה, יודיע על כך הגורם המקצועי באגף, ללא שיהוי, לממונה על חופש המידע, תוך פירוט הערכת שעות הטיפול ונימוק מדוע נצרך סך שעות זה, לרבות הפעולות הנדרשות לצורך כך, ולא יחל את הטיפול בבקשה.
- 5.9 קיבל הממונה הודעה מהיחידה המקצועית כי הטיפול בפנייה יארך מעל 3 שעות, יודיע לפונה בכתב על התשלום הנדרש עבור שעות הטיפול בבקשה, וכן כי רק לאחר תשלום אגרת הטיפול יחל הטיפול בבקשה.

6. טיפול בפנייה על ידי אגפי העירייה

- 6.1 הרפרנט האגפי האמון על טיפול בפניות על-פי חוק חופש המידע (שייקבע ע"י מנהל האגף) אחראי לבדיקה יומיומית של הפניות שהגיעו לאגף. במקרה של היעדרות הרפרנט למשך מעל 3 ימי עבודה, מנהל האגף ימנה מחליף לתקופת ההיעדרות.
- 6.2 מצא הרפרנט באגף כי התקבלה פנייה חדשה לקבלת מידע על-פי החוק, יבדוק את החומר הנדרש לטיפולו.
- 6.3 לאחר קריאת הבקשה, החומר והמסמכים הנלווים, ולאחר שנועץ בגורמים המקצועיים באגף, ישיב הרפרנט האגפי לממונה על אופן הטיפול בפנייה תוך לא יאוחר מ-3 ימי עבודה.
- 6.4 תשובת האגף הראשונית לממונה תתייחס למרכיבים הבאים :
1. לוח הזמנים המוערך להשגת החומר הנדרש (כולל התייעצות).
ראה סעיפים 5.7-5.8 לעיל.
 2. עלויות הטיפול וההפקה (שעות עבודה, חומרים – צילומים, מדיה מגנטית, מפות וכדומה, על פי תקנות החוק), כדי שהממונה על חופש המידע יוכל להיערך בצורה נכונה בתשובת הביניים שלו לפונה (כולל הודעה על העלות הנדרשת להפקה – ראה התייחסות מפורטת בפרק "אגרות טיפול" להלן).

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 6 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח


3. במקרה שלא כל החומר הנדרש מצוי באגף או בתחום אחריותו, או במקרה שהממונה האגפי ומנהל האגף הגיעו למסקנה שהבקשה כולה לא נוגעת לתחום אחריותו של האגף, יודיע על כך לממונה על חוק חופש המידע באמצעות דואר אלקטרוני.

7. חובת מסירת חומר לממונה

- 7.1 חובה על עובדי העירייה למסור לממונה כל מידע או מסמך שהתבקש בפנייה תוך 5 ימי עבודה.
- 7.2 אם לאגף יש הסתייגות מהעברת החומר לפונה, יציין זאת הרפרנט האגפי בפני הממונה יחד עם המידע המועבר, אך לא ימנע את העברת החומר לממונה במסגרת לוח הזמנים שנקבע בנוהל זה (הנושא יובא להכרעת פורום ההתייעצות, בהתאם לסעיף 9 להלן).
- 7.3 החליט הממונה, לאחר שיקול דעת והתייעצות בפורום, על מסירת החומר (כולו או חלקו) לפונה למרות הסתייגות האגף – יודיע על כך מבעוד מועד למנהל האגף, לפני מסירת החומר לפונה.
- 7.4 על מנהל אגף/יחידה המתנגד למסירת החומר לממונה / מסתייג ממנה להודיע לו, תוך 24 שעות, על רצונו בכינוס פורום התייעצות, ובאחריותו לכנס הפורום על פי האמור בסעיף 8 להלן.
- במקרה זה יעביר מנהל האגף/היחידה מיידית הן ליועץ המשפטי המתמחה בתחום והן ליועץ המשפטי של מחלקת חוק חופש המידע את החומר לדיון.

8. בדיקת החומר שהתקבל ע"י הממונה

- 8.1 במקרה בו הרפרנט האגפי אינו יודע למי להפנות את הבקשה ו/או המידע הנדרש לא מצוי ברשות האגף – יפנה הרפרנט האגפי לממונה מיידית, על מנת שהממונה יפנה את הבקשה לגורמים הרלוונטיים.
- 8.2 במקרה שתשובת האגף אינה ראויה להימסר לפונה (בשל אי-סבירות או אי-שלמות של הנתונים) יפנה הממונה למנהל האגף על מנת לקבל את הבהרתו לכך. תוך 3 ימי עבודה נוספים, על האגף לספק לממונה את הנתונים המלאים והמדויקים כפי שהתבקש, או שמנהל האגף ישיב במסמך מנומק, הראוי להגשה לבית המשפט, מדוע אין ביכולתו לספק את המידע המבוקש.

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 7 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

9. פורום התייעצות


- 9.1 התברר לממונה ו/או למנהל האגף ו/או היחידה הרלוונטית ו/או ליועץ המשפטי, בכל שלב שהוא, שיש צורך בקיום פורום התייעצות – יזמן פורום זה בדחיפות. על הממונים להתייצב לדיון שייקבע בתיאום, בתוך 5 ימי עבודה.
- 9.2 פורום התייעצות ידון בנושאים אלה:
- 9.2.1 האם למסור את החומר המבוקש.
- 9.2.2 אילו מהחומרים למסור.
- 9.2.3 מהם הנימוקים למסירת המידע או לדחיית הבקשה, כולה או חלקה.
- 9.2.4 אילו הסתייגויות יש להוסיף לחומר הנדרש.
- 9.2.5 האם ישנה חובה לבצע מחיקות או שינויים במידע שבחומר, ובאילו נימוקים.
- 9.2.6 כל נושא נוסף, על פי העניין.

10. ארכה ראשונה – הודעה לפונה

התברר לממונה, בכל שלב שהוא במהלך הטיפול בפנייה, שמסיבות שונות כגון: פורום התייעצות, פנייה לצד ג', איחזור חומר מארכיוני העיר וכו', לא ניתן לעמוד במתן התשובה בתקופה הראשונה הנקובה בחוק (30 יום) – ישלח הודעה לפונה תוך נימוק הצורך להארכת התקופה למענה, עד ל-30 ימים נוספים, בהתאם ללוח הזמנים המפורט בחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.

11. ארכה נוספת – בחתימת ראש העיר

- חלפו 50 יום מהגשת הבקשה ולא נתקבלה תשובה מספקת של האגף:
- 11.1 מצא הממונה שאין סיבה ראויה לאי מתן תשובה לפונה – יפנה הממונה למנכ"ל העירייה בבקשה לדיון משותף עם האגף/ים הרלוונטיים והיועצים המשפטיים, כדי לזרז את הטיפול בבקשה. בפגישה זו יוחלט האם:
1. לא למסור את החומר לפונה (בצירוף נימוקים משפטיים).
 2. למסור מידע חלקי לפונה (בצירוף נימוקים משפטיים).
 3. לפעול להשגת החומר המלא באחריות האגף הנוגע בדבר, כולל לוי"ז מוגדר.
- 11.2 מצא הממונה שמתבקשת ארכה נוספת בחתימת ראש העיר – יפנה הממונה לראש העיר ולאחר קבלת הארכה בחתימתו, ישלח הממונה לפונה הודעה על הארכה ויפעל להשגת החומר הנדרש.

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 8 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

12. תשלום אגרות – כללי

ניתן להשית ולגבות אגרות הפקה וטיפול מכוח חוק חופש המידע אך ורק באמצעות המחלקה ליישום חוק חופש המידע, במסגרת מסלול של הגשת בקשה למידע ע"פ חוק.

12.1 לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 (על פי סעיפים 18-19) ותקנות חוק חופש המידע (אגרות), התשנ"ט-1999, קיימים 3 סוגי אגרות:

1. אגרת בקשה לקבלת המידע (להלן: "אגרת בקשה").
2. אגרה עבור איתור המידע, מיונו והטיפול בו (להלן: "אגרת טיפול").
3. אגרת הפקה של המידע (להלן "אגרת הפקה").

12.2 שיעור האגרות מעודכן ע"י משרד המשפטים ומפורסם ברשומות. באחריות הממונה לעדכן את תעריפי האגרות באתר העירייה ובטפסים הרלוונטיים.

12.3 נמצא כי מגיש הבקשה לקבלת מידע חייב על פי חוק בתשלום אגרת בקשה – ישלם אגרת בקשה ויתחייב לשאת באגרת הטיפול ובאגרת ההפקה עד לסכום המעודכן המפורסם ברשומות.


12.4 פטור מתשלום אגרת בקשה אינו פוטר באופן גורף את מגיש הבקשה מתשלום אגרות טיפול ואגרות הפקה. כל מקרה ייבחן לגופו בהתאם להוראות החוק, התקנות והמסמכים שיוגשו ע"י הפונה.

13. אגרת בקשה

כל אדם/גוף המבקש מידע מהעירייה על פי חוק חופש המידע חייב בתשלום אגרת בקשה.

פטורים מאגרת בקשה:

1. מידע שאדם/גוף מבקש אודות עצמו.
2. מידע שעפ"י חוק חופש המידע העירייה חייבת בפרסומו ברבים (חוקי עזר עירוניים, נוהלי עבודה וכיו"ב).
3. פטורים נוספים ע"פ המפורסם בתקנות החוק ובהתאם לתנאים המופיעים בהם.


	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 9 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

14. אגרת טיפול

- 14.1 אגרה עבור איתור המידע המבוקש והטיפול בו. האגרה מחושבת לפי סה"כ שעות עבודה לכל עובד הנדרש לטיפול בהשגת החומר הנדרש.
- 14.2 החיוב באגרת הטיפול הוא משעת העבודה הרביעית ואילך, למעט במקרים המפורטים בתקנות שבהם החיוב מתחיל מהשעה השמינית.
- 14.3 קיבל אגף פנייה עפ"י חוק חופש המידע – יבדוק מנהל האגף או מי מטעמו את הבקשה, ואם הבקשה דורשת יותר מ-3 שעות עבודה, יעריך את שעות הטיפול הנדרשות ויודיע מיידיית לממונה, כולל נימוק, מדוע נדרשות מספר שעות הטיפול הללו, מהי כמות השעות הנדרשת וכן פירוט של הפעילויות הנדרשות להפקת המידע. במקרה זה לא יחל את הטיפול בבקשה עד לקבלת הנחיות מהממונה להמשך טיפול.
- 14.4 קיבל הממונה הערכה מהאגף הרלוונטי שמספר שעות הטיפול בפנייה יעלה על 3 שעות (או 7 שעות עבור מידע אודות המבקש) – יפנה לפונה ויבקשו לשלם את עלות הטיפול וההפקה באמצעות שובר שישלח אליו.
- 14.5 הסתיימה העבודה והתברר שעלות הטיפול עלתה על 3 שעות, או 7 שעות במקרה של פטור (ראה סעיף 13) – יודיע הממונה לפונה שהחומר עומד לרשותו לאחר שישלם את אגרת הטיפול הנשלחת אליו, בהתאם לתקנות המעודכנות.
- 14.6 לאחר קבלת אישור התשלום ע"י הפונה או במסלקה הממוחשבת, יאשר הממונה את המשך הטיפול בחומר ע"י האגף. הממונה ינחה את הגורמים המקצועיים להתחיל בהכנת החומר.

15. אגרת הפקה

- 15.1 אגרת הפקה נגבית עבור הפקת המידע המבוקש. האגרה מחושבת לפי סוג המדיה עליו נמסר המידע, בהתאם לתעריף המפורסם ברשומות.
- 15.2 הפקת החומר תתבצע לאחר שהפונה ישלם את האגרה והתשלום יופיע במערכת התשלומים העירונית.


	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 10 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

16. החזר עלויות הפקה

- 16.1 במקרים שאינם מכוסים בתקנות חוק חופש המידע (אגרות), עלויות הפקה של מידע המאוכסן שלא ע"ג דפי צילום, או במדיה דיגיטלית כגון: צילום תכניות בקנה מידה, מפות ותשריטים, שעות עבודה של החברה המספקת שירותי מחשוב לעירייה (ע"פ הנחיית היועץ המשפטי) – הגורמים האחראים יעבירו למחלקה ליישום חוק חופש המידע הודעה על גובה העלות הנדרשת לצורך כך, ובהתאם לרצונו, יוכל המבקש לבחור האם לקבל את המידע ולשאת בעלויות ההפקה או העתקה של המידע.
- 16.2 אם בחר המבקש לקבל את המידע ולשאת בעלויות ההפקה, המחלקה ליישום חוק חופש המידע תעביר את שובר התשלום למבקש.
- 16.3 לאחר ביצוע התשלום תועבר הודעה לאגף לצורך ביצוע העבודה.
- 16.4 האגף הרלוונטי יעביר את המידע למחלקה ליישום חוק חופש המידע, וזו תעבירו לאזרח.

17. הגנה על צד ג'

- 17.1 נתבקש מידע הכולל פרטים אודות צד שלישי, והחליט הממונה / היועץ המשפטי שיש במסירת המידע דבר העלול לפגוע בצד שלישי – יפעל הממונה כדלקמן:
1. יפנה לאגף הרלוונטי – לבקשת החומר הנדרש.
 2. יפנה לצד ג' במכתב רשום (עם אישור מסירה) ויודיע לו על הפנייה בעניינו. הממונה יציין בפנייה שהיא במסגרת סעיף 13 לחוק – הגנה על צד ג' ועל זכותו להתנגד למסירת המידע תוך 21 יום.
 3. יודיע לפונה – במסגרת המכתב הסטנדרטי על קבלת פנייתו – כי על-פי החוק עליו להודיע לצד ג' על הבקשה ולכן נדרשת ארכה נוספת (מעבר ל-30 יום הראשונים הקבועים בחוק).
- 17.2 הממונה ימתין 21 יום (מתאריך קבלת אישור המסירה) לקבלת תגובת צד ג' על-פי החוק:
1. אם לא התקבלה תשובת צד ג' תוך 21 יום – יוכל הממונה לקיים התייעצות עם נציג האגף ונציג היועץ המשפטי לצורך החלטה על מסירת החומר לפונה.
 2. אם התקבלה תשובת צד ג' והוא אינו מביע התנגדות למסירת המידע – ימסור הממונה לפונה את החומר.
 3. אם התקבלה תשובת צד ג' והוא מביע התנגדות למסירת המידע בחלקו או במלואו – יקיים הממונה התייעצות עם היועץ המשפטי לצורך קבלת חוות דעתו.

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 11 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

- 17.3 במקרה שהתקבלה החלטה למסור את החומר למרות ההתנגדות (החלקית או המלאה) של צד ג' – יודיע הממונה במכתב רשום לצד ג' (עם אישור מסירה) על ההחלטה ועל זכותו לערער בפני בית המשפט תוך 45 יום. עדכון על מהלך זה של הודעה לצד ג' על זכאותו לערער ועיכוב צפוי במתן תשובה / הליך משפטי מול צד ג' יישלח לפונה.
- 17.4 בתום התקופה הנקובה לעתירה לבית המשפט, יבדוק הממונה אם הוגשה עתירה:
אם לא הוגשה – ימסור את החומר לפונה.
אם הוגשה עתירה – היא תטופל ע"י היועץ המשפטי לעירייה והודעה על כך תימסר לפונה.
- 17.5 התקבלה החלטת בית המשפט – יודיע היועץ המשפטי או מי מטעמו על ההחלטה בכתב לממונה, וזה יפעל עפ"י פסיקת בית המשפט.

18. שמירת חומר רגיש


חומר רגיש במיוחד (כגון: תיקי פיקוח על הבנייה, תיקי בניין, תיקי מבנים מסוכנים וכו') יישמרו ע"י הממונה בכספת נעולה או בארון מתכת נעול שיסופקו ע"י מינהלת קריית העירייה, והוא ינקוט בכל הצעדים הנדרשים כדי לאבטח את החומר.

19. דו"ח הממונה

- 19.1 דו"ח זה יכלול דיווח של הממונה, אשר יכלול את מספר הבקשות למידע שהוגשו במהלך השנה החולפת, מתוכן מספר הבקשות שנענו בחיוב ומספר הבקשות שנענו בשלילה או שנענו חלקית, תוך חלוקה לפי העילות המפורטות בחוק ובהתאם לסעיף 7 לתקנות חוק חופש המידע (כלליות).
- 19.2 הדו"ח יפורסם באתר העירייה.
- 19.3 הדו"ח יפורסם בכל שנה לא יאוחר מיום אחד ביולי ויכלול התייחסות לשנה החולפת מאחד בינואר ועד לסוף חודש דצמבר.

20. דו"ח הרשות

- 19.4 העירייה מחויבת עפ"י חוק חופש המידע לפרסם אחת לשנה דין וחשבון אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר על תפקידיה וסמכויותיה, ע"פ סעיף 6 לתקנות חוק חופש המידע (כלליות).
- 19.5 הדו"ח יפורסם באתר העירייה.

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 12 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח


19.6 הדו"ח יפורסם בכל שנה לא יאוחר מסוף חודש יוני ויכלול התייחסות לשנה החולפת מאחד בינואר ועד לסוף חודש דצמבר.

21. אחריות

אחריות לביצוע הנוהל – על הממונה, מנהלי אגפים, רפרנטים לטיפול, היועץ המשפטי לעירייה – כל אחד בתחומו
אחריות לעדכון הנוהל – על הממונה.

22. תוקף

תוקף נוהל זה מיום פרסומו.

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 13 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

23. נספחים

נספח 1 – טופס בקשה לקבלת מידע – דוגמא

טופס בקשה לקבלת מידע – לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998

א. פרטים כלליים

שם פרטי	_____	רחוב:	_____
ומשפחה:	_____	מספר בית	_____
מספר זהות:	_____	ודירה:	_____
טלפון בבית:	_____	יישוב:	_____
טלפון נייד:	_____	מיקוד:	_____
פקס:	_____	דוא"ל:	_____

תושב ישראל: כן / לא
המידע המבוקש: אודותי / אחר

ב. פרטי הבקשה

האם צורפו מסמכים נלווים: כן / לא

ג. אגרת בקשה


אגרת בקשה על סך 20 ש"ח תישלח בהתאם למהות הבקשה.

ד. התחייבות

הנני מתחייב לשאת באגרת איתור וטיפול ובאגרת הפקה עד לסכום שלא יעלה על 150 ₪ (כולל אגרת הבקשה). אם עלות הטיפול בבקשה תעלה על הסכום הנקוב – על המבקש יהיה לאשר זאת בטרם הטיפול.

תאריך

חתימה

	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 14 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

נספח 2 – דוגמה למכתב/מייל לשימוש מחלקה עירונית לצורך מענה לאזרח

לכבוד
מר/גב' . . .
. . .

שלום . . . ,

הנדון : מכתבכם/פנייתכם מיום

במענה למכתבכם/פנייתכם שבנדון בכל הנוגע לדרישתכם/בקשתכם לקבלת מידע מעיריית ירושלים לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, יש לפנות בבקשה. את הבקשה יש להגיש בכתב, בהתאם להוראות החוק. לצורך כך יש למלא טופס בקשה עירוני בהתאם להוראות העירייה ונהליה. בהתאם לתוכן הבקשה, אם תידרש אגרת בקשה, היא תישלח בחוזר.


פרטים על אופן הגשת הבקשה ניתן למצוא גם באתר העירוני בכתובת :


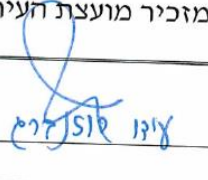
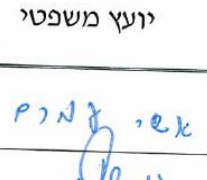
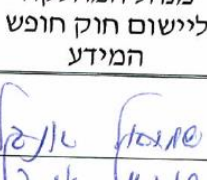
<https://www.jerusalem.muni.il/Municipality/FreedomOfInformation/Pages/Default.aspx>

אין באמור לעיל כדי להתייחס לגוף האמור במכתבכם/פנייתכם ו/או כדי להביע עמדה בדבר מהות המידע המבוקש, אם הוא קיים בידי עיריית ירושלים, אם הוא מהווה "מידע" כהגדרתו בחוק חופש המידע ואם אין מניעות ו/או סייגים בדן להעברתו.

בברכה
מר ישראל ישראלי, מנהל אגף

העתק : מנהל יישום חוק חופש המידע

 <p>www.jerusalem.muni.il</p>	מס' נוהל: 09.04.04	שם הנוהל: יישום חוק חופש המידע
	עמוד 15 מתוך 15	גרסה: 2
	תאריך עדכון אחרון: 28.07.2004 י' אב תשס"ד	תאריך עדכון אחרון: 10.04.2018 כ"ה בניסן תשע"ח

מנכ"ל	מזכיר מועצת העיר	יועץ משפטי	מנהל המחלקה ליישום חוק חופש המידע	תפקיד
				שם
				חתימה
	מנהל תחום נהלים כירורגיים 10/4/18	תפקיד ותאריך שינוי	סיון כהן	כותב הנוהל