



עיריית רמת-גן

23/5/2018

נוהל עירוני בנושא:

חוק חופש המידע- הפקת חומרים דיגיטליים האודיו ווידאו

1. כללי.
2. הגדרות.
3. אחריות.
4. תהליך הטיפול בבקשה לקבל מידע.
5. מידע שאין למוסרו או שאין חובה למוסרו.
6. פניות עיתונאים הטיפול בפניות הציבור, פרסומי מינהלים ואגפים.
7. ייעוץ משפטי.
8. גביית כספים ורישומים.
9. העמדת מידע לרשות הציבור.
10. מערכת מידע לניהול, טיפול ובקרה בנושא חוק חופש המידע.
11. תקציב הוצאות.
12. נספחים א-ז.

1. כללי

1.1 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, יש סייג בחוק המונע מסירת המידע.

1.2 בעקבות החוק הוציא שר המשפטים תקנות לחוק חופש המידע, התשנ"ט-1999 (להלן-התקנות) הקובעות אגרות בעד בקשה לקבלת מידע ובעד הפעולות הכרוכות באיתור המידע המבוקש ומסירתו עפ"י חוק זה, וכן תקנות המסדירות את ביצועו של חוק חופש המידע.

1.3 להבדיל מבקשה לקבלת חומר כתוב הקיים בעירייה, חומר דיגיטלי ובעיקר חשיפת צילומים ממצלמות האבטחה הפרוסות בעיר, עשויה להוות פגיעה בפרטיות של אנשים רבים, המשמעות פגיעה על פי סעיף 16 לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981.

1.4 לאור האמור, לא ימסרו סרטי וידאו ממצלמות האבטחה של העירייה אלא על פי צו שיפוטי ואו חקירה משטרתית וכן בהתייחס לזמן אגירת הסרטים במערכות העירוניות.

1.5 נוהל זה קובע את ההוראות ליישום חוק חופש המידע והתקנות הנלוות לחוק זה, בעיריית רמת גן וזאת במסגרת המגבלות של חוק חופש המידע וחוק הגנת הפרטיות.

1.6 אין הוראות נוהל זה באות לסתור או להחליף כל הוראה הקבועה בחוק והן נועדו לצורך מימוש הוראות חוק חופש המידע ובהתייחס לחוק הגנת הפרטיות.

2. הגדרות

2.1 "מידע דיגיטלי"
כל מידע דיגיטלי המצוי ברשות העירייה מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב.

2.2 "העירייה" עיריית רמת גן.

2.3 "המנהל הכללי" מנכ"ל עיריית רמת גן.

2.4 "המנהל" מנהלי אגפים, מחלקות, יחידות, בעיריית רמת גן.

2.5 "המחלקה" מחלקת חופש המידע בעיריית רמת גן

2.6 "הממונה"
מי שממונה עפ"י סעיף 3 לחוק חופש המידע על ידי המנהל הכללי בעירייה על הטיפול בהעמדת המידע לרשות הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות חוק זה בעירייה.

2.7 "נציג ("רפרנט")"
זכיון הנותן שרותי חוץ לעיריית רמת גן עבור "המבקש" לעיון בחומר הדיגיטלי והפקתו למבקש.

2.8 "המבקש"
אזרח ישראלי או אזרח שאינו ישראלי או תושב הפונה לעיריית רמת גן לקבלת "מידע" דיגיטלי הקשור אליו בלבד.

2.9 "תכ"ם"
תקנון כספים ומשק של מדינת ישראל, אגף החשב הכללי במשרד האוצר הינו הגוף האחראי לכתובה ולפרסום התקנות וההוראות

2.10 "אגרת בקשה"
תשלום עבור קבלת מידע, כפי שנקבע בתקנות ובהוראות תכ"ם.

2.11 "אגרת טיפול"
תשלום עבור איתור ראשוני של המידע המבוקש, מיונו והטיפול בו, כפי שנקבע בתקנות ובהוראות תכ"ס.

2.12 "אגרת הפקה"
תשלום עבור צפייה/האזנה ואיתור של המידע המבוקש, מיונו והטיפול בו להפקת מידע מוקלט, מוסרט או מצולם.

2.13 "אסמכתא לבקשה צו שיפוטי/משטרת ישראל" צו שיפוטי/חקירה של משטרת ישראל בגין אירוע פלילי ואישורה שאין לה התנגדות למסירת הצילומים.

3. אחריות

- 3.1 הממונה על יישום חוק חופש המידע בעיריית רמת גן.
- 3.2 מנהלי אגפים, מחלקות, יחידות, בעיריית רמת גן כל אחד בתחומו על פי העניין.
- 3.3 כל עובד אשר התבקש למסור מידע לממונה על חוק חופש המידע באמצעות הממונה.

4. תהליך הטיפול בבקשה לקבלת מידע

4.1 כל בקשה לקבלת מידע דיגיטלי על פי חוק חופש המידע אשר מופנית אל מנהלי האגפים, יחידות או גורם מטה בעיריית רמת גן, תועבר באמצעות בקשה כתובה אל הממונה - ראה נספח א' לנהל.

4.2 **לבקשה תצורף "אסמכתא צו שיפוטי/ממשטרת ישראל"**.

4.3 הממונה יפתח רשומה, במערכת המחשב לקליטת הבקשות למידע.

4.4 אין חובה למסור מידע שיש לעבדו וליצרו במיוחד עבור המבקש, המידע הנו גולמי כפי המצוי בעירייה.

4.5 מאחר והמיידע הינו גולמי מכיל חומר מוקלט רב (במצלמות 14 יום) ימונה ע"י הממונה מפיק מטעמו בתשלום שישולם ע"י המבקש לצפייה /להאזנה לחומר הדיגיטלי

4.6 הממונה ימנה זכייין חיצוני – "נציג" מטעמו אשר יטפל בבקשה לאחר שאושרה לקבלת מדיה דיגיטלית אותה ימייין מתוך כלל החומר

הקיים ויפיקה למבקש לאחר אישור הממונה.

4.7 מידע שנדחתה מסירתו מהטעמים המפורטים בסעיף 8 לחוק חופש המידע (דחיית בקשות במקרים מסוימים), או עפ"י סעיף 9 לחוק מידע שאין למסרו או שאין חובה למסרו, מטעמי בטחון, פגיעה בפרטיות, ועל פי כל דין, יתייעץ הממונה עם היועץ המשפטי, ראה סעיף 6 לנוהל

4.8 אם המידע הוא סוד מסחרי או סוד מקצועי או שהוא בעל ערך כלכלי שפרסומו עלול לפגוע בעסקיו של אדם אחר, והממונה שוקל למסרו יפנה הממונה אל צד זה ויבקש את עמדתו המנומקת והמוכחת בתוך 21 יום לגבי הנזקים העלולים להיגרם כתוצאה מפרסום מידע זה.

4.9 במידה ומתקבלת החלטה לדחות את הבקשה יש להודיע בכתב למבקש - ראה נספח ה'

4.10 הממונה, יעריך את סכום אגרת הטיפול הדרושה, סכום אגרת ההפקה, ויודיע למבקש על הסכומים המשוערים ויפעל על פי הוראות התכ"ס לגבי ערבויות וגביה הסכומים (ראה סעיף 7 - גביית כספים ורישומים).

הממונה רשאי לדרוש מהמבקש להפקיד את הסכום המשוער או חלק ממנו כערבות לפני הטיפול בבקשה.

4.11 הממונה יודיע למבקש ללא שיהוי, ולא יאוחר מ-30 ימים מקבלת הבקשה, על החלטתו בעניין בקשתו.

הממונה, יכול להאריך את מתן התשובה בעוד 30 ימים נוספים. הממונה רשאי לפנות למנהל הכללי בבקשה להאריך את התקופה האמורה ב-30 יום נוספים, בצירוף נימוק פרטי הבקשה והצורך בהארכת התקופה.

הממונה יודיע בכתב בשם המנהל הכללי למבקש על הארכה ב-30 יום נוספים, תוך פירוט נימוקי ההארכה. מנכ"ל העירייה רשאי להאריך, הארכה נוספת את התקופה האמורה, בשל היקפו או מורכבותו של המידע המבוקש. ההארכה הנוספת לא תעלה על התקופה המתחייבת מהטעמים האמורים, ובכל מקרה לא תעלה על 60 ימים מהגשת הבקשה לקבלת מידע.

4.12 בכל מקרה בו נדרש לדחות בקשה מהטעמים שפורטו בסעיפים 8 ו-9 לחוק, יתייעץ הממונה עם היועץ המשפטי של העירייה, (ראה סעיף 6 לנוהל), ועם מנהל אגף הביטחון של העירייה לעניין מידע מסווג (ראה סעיף 5 בנוהל), הכל לפי העניין והצורך.

4.13 החליט הממונה להעמיד את המידע לרשות המבקש, יפנה אל "המנהל" לקבלת המידע בתוך זמן סביר בנסיבות העניין, על מנת שהמידע יגיע בזמן סביר למבקש, אך לא יאוחר מ-15 ימים. הממונה יכול לקבוע מטעמים מיוחדים כי ההחלטה תבוצע במועד מאוחר יותר ויודיע למבקש היכן ומתי יעמוד המידע לרשותו.

4.14 עם קבלת המידע מהמנהל / מהנציג יבדוק הממונה את הצורך בהשלמת אגרת טיפול ועלויות אגרת ההפקה שהיו בפועל, ידרוש מהמבקש השלמת התשלומים, ויודיע למבקש היכן ומתי יעמוד המידע לרשותו.
המבקש יקבל את המידע עם הצגת האסמכתא על תשלום האגרות.

5. מידע שאין למוסרו או שאין חובה למוסרו

5.1 לא יימסר מידע העירייה אשר בגילוי יש חשש לפגיעה בביטחון המדינה, ביחסי החוץ, בביטחון הציבור או בביטחון או בשלומם של אדם, כמוגדר בסעיף 9 לחוק חופש המידע.

5.2 לא יימסר מידע מטעמים של שמירה על ביטחון המדינה שנאסף, נוצר או התקבל על ידי פעולות פיקוח, בקרה, ביקורת, מגופים שהוגדרו בצו חופש המידע התשנ"ט-1999 שהוצא על ידי שר הביטחון.

5.3 הממונה יפנה למנהל אגף הביטחון והאכיפה, בכל בקשה לקבלת מידע מהעירייה על-פי סעיפים 5.1 ו- 5.2 לעיל, ויקבל את חוות דעתו בכתב.

5.4 במקרה של החלטה לדחות בקשה לקבלת מידע מטעמים המפורטים בסעיפים 5.1 ו- 5.2 לעיל, ינוסח מכתב הדחייה בהשתתפות היועץ המשפטי ומנהל אגף הביטחון.

5.5 לא ימסר מידע מהעירייה שגילוי מהווה פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, או מידע שאין לגלותו על פי כל דין.

5.6 מנהלי האגפים/המחלקות/ העובד ממנו נדרש המידע הדיגיטלי יביעו את דעתם לממונה בכל מקרה של מידע אשר גילוי עלול להוות פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981, פגיעה בצנעת הפרט, פגיעה בפרטיות במאגרי מידע, ונושאים דומים ויקבל את חוות דעתו בכתב. בכל מקרה חוות דעת זו תוצג ע"י הממונה בהתייעצות עם היועץ המשפטי.

5.7 סעיף 9 (ב) לחוק נקבעה רשימת נושאים אשר לגביהם אין חובה למסור את המידע. הממונה ישקול ויחליט בבקשות לגילוי מידע אשר נופלות באחד מהנושאים שנקבעו בחוק. בכל מקרה של דחייה משיקולים שבסעיף זה ולאחר שנתן דעתו עפ"י סעיף 10 לחוק, יביא הממונה בקשה זו להתייעצות עם היועץ המשפטי.

5.8 הוגשה בקשה למידע שאין חובה למסור עפ"י סעיף 9 ב לחוק, או מידע רגיש או עקרוני יביא הממונה הבקשות לידיעת המנהל הכללי.

6. ייעוץ משפטי

6.1 הממונה יתייעץ עם היועץ המשפטי בכל שאלה הנובעת מבקשות מידע אשר לדעת הממונה או האגף הנוגע למידע יש לדחות את הבקשה, כמוגדר בסעיפים 8, 9, לחוק ותקנותיו.

6.2 היועץ המשפטי יעדכן את הממונה על כל החלטת בית משפט שפורסמה בעתירות שיש להן חשיבות לציבור, ולהפעלת נוהל זה.

7. גביית כספים ורישומים

7.1 כללי

התקנות קובעות כי המידע הדיגיטלי יימסר לרשות המבקש תמורת תשלום, שיכסה את עלות הטיפול במידע והפקתו.

7.2 תשלומי האגרות הבקשה ואגרת הטיפול בגין קבלת מידע דיגיטלי על פי חוק חופש המידע יופקדו ע"י מבקשי המידע: בבנק לאומי סניף 851 חשבון מספר 1650001 על שם עיריית רמת גן ואו אתר התשלומים העירוני – לטובת אגרת חוק חופש המידע.

7.3 הכספים שיופקדו על ידי המבקש יועברו עיריית רמת גן, תשלום אגרת הבקשה הוא תנאי לטיפול בבקשה ולא יוחזר גם אם הבקשה תידחה, מבקש המידע יצרף לפנייה אסמכתא על תשלום אגרת הבקשה.

7.4 תשלומי אגרת הפקה – ישולמו ישירות לנציג ("רפרנט") על פי תעריפים שיקבעו מעת לעת ועל פי שעות העבודה הנדרשת.

7.5 עלויות ותשלומים

7.5.1 אגרת בקשה לקבלת מידע – 20 ש"ח.

7.5.2 אגרת טיפול- 30 ש"ח לכל שעת עבודה.

שעת עבודה הנה בת 60 דקות ויש לעגל את השעות לחצי השעה הקרובה.

7.5.2 אגרת הפקה.

המידע מוקלט, מוסרט או מצולם - ישא המבקש בעלות המלאה של העסקת נציג לצפייה / האזנה ואיתור החומר הנדרש וכן עלות ההפקה או ההעתקה של המידע-על פי תעריפים שיקבעו מעת לעת בין העירייה לבין הזכייין ועל פי שעות העבודה הנדרשת.

7.5.3 המשך הטיפול בבקשה תעשה רק לאחר שהמבקש הפקיד את הסכום שנדרש ושלח לממונה צילום מההפקדה.

7.5.4 החישוב הסופי לעלות ההפקה יבוצע בהתאם למספר שעות העבודה הנדרשת לצפייה/האזנה במדיה הדיגיטלית לצורך איתור החומר הנדרש על פי הבקשה ועלות הפקת החומר - ראה נספח ו

7.5.5 לא יימסר מידע למבקש לפני שהציג בפני הממונה אישור על תשלום האגרות וטופס התחייבות.

7.5.6 דמי משלוח הממונה יחייב את המבקש בדמי משלוח דואר רשום, או חבילות עפ"י התעריפים הנהוגים ברשות הדואר.

7.5.7 עדכון הסכומים הסכומים הנקובים בתקנות ובהוראות התכ"ם יעודכנו מעת לעת .

7.5.8 הפסקת טיפול בבקשה

- המבקש חייב להציג לממונה אסמכתא על תשלום האגרות, בתוך 60 יום מהוצאת מכתב לתשלום.
- לא שילם המבקש את האגרה כאמור לעיל, יסיר הממונה את אחריותו מהטיפול בבקשה.

7.5.9 פטורים מאגרת בקשה ואגרת טיפול (אגרת הפקה תשלום במלואה לנציג)

אדם המבקש מידע על עצמו או על זכויותיו, יהיה פטור מאגרת בקשה ומאגרת טיפול בעד 3 שעות עבודה ראשונות וישלם החל מהשעה הרביעית .

קטגוריות פטור, שגם לגביהן (בדומה לפטור של מבקש מידע על עצמו) נקבע פטור מאגרת בקשה ומאגרת טיפול בעד 3 שעות עבודה והתשלום החל מהשעה, כאשר מבקש המידע הוא אחד מאלה -

עמותה רשומה כמשמעותה בחוק העמותות, התש"ס-1980, או חברה לתועלת הציבור כהגדרתה בחוק החברות, התשנ"ט-1999 (להלן - חל"צ), הפועלת לקידום מטרה ציבורית. לשם קבלת הפטור על המבקש להציג אישור ניהול תקין בתוקף מאת הרשם המוסמך על פי דין.

במקום בו לממונה יש ספק בנוגע למטרות אותן מקדמת העמותה או החל"צ, רשאי הממונה לבקש תעודת רישום או אישור מטרות עדכני ומאושר על ידי הרשם המוסמך (רשם העמותות או רשם ההקדשות בהתאמה).

ניתן לבקש אישורים גם להוכחת הזיקה בין הפונה לעמותה/חל"צ במקום בו מתעוררות ספקות בעניין הזיקה.

אדם, המבקש את המידע לצורך מחקר אקדמי. במקרה זה יש לבקש אישור המעיד על זיקתו של המבקש למוסד אקדמי המוכר על ידי המל"ג.

אדם, שאין ביכולתו לשלם את האגרה והוא מקבל אחת מהגמלאות שלהלן. לצורך קבלת הפטור על המבקש להציג אישור מאחד המוסדות הבאים המעניק את הגמלה:

גמלה לפי חוק הבטחת הכנסה, התשמ"א-1980 (אישור מבטל"א);
תשלום לפי חוק המזונות (הבטחת תשלום), התשל"ב-1972 (אישור מבטל"א);

תגמול לפי הכנסה לפי סעיף 1ג4 לחוק נכי רדיפות הנאצים, התשי"ז-1957 או לפי סעיף 14 לחוק נכי המלחמה בנאצים, התשי"ד-1954 (אישור מהרשות לזכויות ניצולי השואה, משרד האוצר);
תשלום לפי סעיף 11 לחוק תגמולים לאסירי ציון ובני משפחותיהם, תשנ"ב-1992 (אישור מבטל"א);

קיצבה חודשית מלאה לפי פרק ט לחוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995, שניתנת לנכה זכאי אשר דרגת אי כושר השתכרותו היא בשיעור 75 אחוזים ומעלה (אישור מבטל"א).

ניתן להסתפק בהצגת כל אישור עדכני המעיד על הזכאות לאחת הגמלאות והכולל שם ומספר תעודת זהות של המבקש מטעם המוסד המעניק אחת מהגמלאות הנ"ל.



ביאליק 35 רמת-גן 5246103 | טל. 03-6753555 | פקס. 03-6753227

לשרותך: מוקד 109 פייסבוק: עיריית רמת-גן www.ramat-gan.muni.il

8. נספחים

הנספחים הבאים הינם חלק בלתי נפרד מהנוהל:

- | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 8.5 | נספח א - מכתב הסבר וטופס בקשה לקבלת מידע <u>בצרוף אסמכתאות לבקשה</u> . |
| 8.6 | נספח ב – מכתב פניה למנהל האגף/מחלקה לקבלת מידע. |
| 8.7 | נספח ג - הודעה לצד שלישי בדבר הגשת בקשה הכוללת פרטים אודותיו. |
| 8.8 | נספח ד - הודעה לצד שלישי על החלטה לדחות את התנגדותו. |
| | נספח ה – הודעה למבקש על החלטה לדחות את בקשתו. |
| | נספח ו - מכתב למבקש בדבר אישור להעמיד את מידע המתבקש ולתשלום נוסף. |
| 6.5 | נספח ז – תרשים זרימה. |