



הנחיות בדבר חוק חופש המידע

החל מיום 15.2.2015 נכנס לתוקפו תיקון מס' 10 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 (להלן: "החוק") לפיו נקבע, כי מוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו, הינו "רשות ציבורית" לעניין החוק.

שם הממונה: עו"ד גלית עמרם

כתובת: הממונה מכוח חוק חופש המידע

המכללה האקדמית אחוה

ד.נ. שקמים 7980400

טלפון: 08-8588178

אימייל: galit_am@achva.ac.il

1. מטרה

הנוהל מגדיר את סמכויות בעלי התפקידים עפ"י החוק, את אופן שיתוף הפעולה בין הגורמים במכללה לצורך ביצוע הוראות החוק והמסגרת לטיפול בפניות המגיעות מכוח החוק.

2. הגדרות

"המכללה" – המכללה האקדמית אחוה.

"החוק" – חוק חופש המידע, תשנ"ח-1998.

"בקשה" – פניה לקבלת מידע מכוח החוק לעניינים הקבועים בו.

"מבקש" – כל פונה למכללה בבקשה על פי החוק.

"הממונה" – מי שמונה על ידי מנכ"ל המכללה ליישום החוק.

"תקנות האגרות" – תקנות חופש המידע (אגרות), התשנ"ט-1999.

"תקנות חופש המידע" – תקנות חופש המידע, התשנ"ט-1999.

"אגרת בקשה", "אגרת הפקה", "אגרת טיפול", - כמשמעותם בתקנות חופש המידע (אגרות), התשנ"ט -

1999.

3. הממונה מכוח החוק וסמכויותיו

א. המנכ"ל ימנה עובד מכללה כממונה על ריכוז וביצוע החוק במכללה.

ב. זהות הממונה תפורסם במכללה ולציבור באתר המכללה.

ג. כל מחלקה וכל עובד מכללה שתגיע אליו בקשה לקבלת מידע מכוח החוק, יעבירה לטיפול הממונה.

4. בקשות למידע שהחוק אינו חל עליהן הינן כדלקמן

א. מידע אשר בגילוי יש חשש לפגיעה בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בביטחון הציבור או בביטחון או בשלום של אדם.

ב. מידע בנושאים ששר הביטחון, מטעמים של שמירה על ביטחון המדינה, קבע אותם בצו, באישור הועדה המשותפת.



- ג. מידע שגילוייו מהווה פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981, אלא אם כן הגילוי מותר על פי דין.
- ד. מידע אשר אין לגלותו על פי כל דין.
- ה. מידע אשר גילוייו עלול לשבש את התפקוד התקין של המכללה או את יכולתה לבצע את תפקידיה.
 - ו. מידע על מדיניות הנמצאת בשלבי עיצוב.
 - ז. מידע על אודות פרטי משא ומתן עם גוף או עם אדם שמחוץ למכללה.
 - ח. מידע בדבר דיונים פנימיים, תרשומות של התייעצויות פנימיות בין עובדי המכללה, חבריהם, יועציהם, או של דברים שנאמרו במסגרת תחקיר פנימי, וכן חוות דעת, טיוטה, עצה או המלצה שניתנו לצורך קבלת החלטה, למעט התייעצויות הקבועות בדין.
 - ט. מידע הנוגע לניהול פנימי של המכללה, שאין לו נגיעה או חשיבות לציבור.
 - י. 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, שגילוייו עלול לפגוע פגיעה ממשית באינטרס מקצועי, מסחרי או כלכלי, למעט מידע שהוא אחד מאלה:
 1. מידע על חומרים שנפלטו, שנשפכו, שסולקו או שהושלכו לסביבה.
 2. תוצאות של מדידות רעש, ריח וקרינה, שלא ברשות היחיד.
 - יא. מידע שהגיע למכללה, שאי גילוייו היה תנאי למסירתו, או שגילוייו עלול לפגוע בהמשך קבלת המידע.
 - יב. מידע על אודות שיטות עבודה ונהלים של המכללה העוסקת באכיפת החוק, או שיש לה סמכות חקירה או ביקורת או בירור תלונות על פי דין, אם גילוייו עלול לגרום לאחד מאלה:
 1. פגיעה בפעולות האכיפה או הביקורת או בירור התלונות של המכללה.
 2. פגיעה בהליכי חקירה או משפט או בזכותו של אדם למשפט הוגן.
 3. גילוי או מתן אפשרות לגלות את קיומו או זהותו של מקור מידע חסוי.
 - יג. מידע הנוגע לענייני משמעת של עובד במכללה, למעט מידע בדבר ההליכים הפומביים על פי החוק.
 - יד. מידע שיש בגילוייו פגיעה בצנעת הפרט של אדם שנפטר.

5. נוהל הגשת בקשות והטיפול בהן:

א. הבקשה:

בקשה לקבלת מידע תוגש בכתב לממונה, או למי שהוסמך על ידו. הבקשה אינה חייבת להיות מנומקת או לפרט את העניין שיש למבקש במידע.

ב. אגרה וכתב התחייבות:

עם הגשת הבקשה ישלם המבקש אגרת בקשה (אלא אם הוא פטור מתשלומה) כמפורט [בטופס מס' 1](#) ויחתום על כתב התחייבות לשאת באגרות טיפול והפקת מידע לפי נוסח [טופס מס' 2](#). תשלום האגרה וחתומה על כתב התחייבות מהווים תנאי לפתיחת הטיפול בבקשה, אך אין בקבלתם התחייבות של המכללה להמציא את המידע המבוקש.



ג. המועד למתן החלטה בבקשה :

החלטת הממונה בבקשה תשלח למבקש בתוך 30 יום מקבלת הבקשה או תשלום האגרה, לפי המאוחר. המנכ"ל רשאי להאריך את התקופה האמורה, בהחלטה מנומקת.

ד. הודעה על מתן החלטה, תשלום אגרות, טיפול והפקה :

1. החליטה הממונה למסור את המידע, תמסור על כך מיד הודעה למבקש. הודעה זו תכלול תשלום אגרת טיפול ואגרת הפקה בסכום המכסימלי לכל היותר.
2. היה לממונה יסוד סביר להניח, עם הגשת הבקשה למידע, או בכל שלב משלבי הטיפול בה, כי הטיפול יהיה בהיקף שיחייב תשלום אגרת טיפול ואגרת הפקה בסכום גבוה מהסכום המכסימלי, יודיע הממונה למבקש על הסכומים המשוערים של האגרות והוא רשאי לדרוש מהמבקש להפקיד, לפני תום הטיפול, את הסכום המשוער או חלק ממנו, או להמציא ערובות להבטחת תשלום הסכום במלואו. הודיע הממונה למבקש כאמור, יוקפא הטיפול בבקשה עד להפקדת האגרות או המצאת הערובות, לפי הנדרש.
3. אי תשלום האגרות תוך 15 יום ממועד דרישת התשלום עבור האגרות יגרום לביטול הבקשה.

ה. הטיפול בבקשה :

1. עם קבלת הבקשה בידי הממונה ולאחר שנמצא כי היא עונה לדרישות החוק, יבחן הממונה ביחד עם הנוגעים בדבר, במחלקות השונות, ככל שיש צורך בכך, מהו המידע המבוקש.
2. הממונה יפנה למחלקה הרלבנטית ויבקש ממנה להעביר לידיו את המידע המבוקש, לרבות את חוות דעת מנהל/ת המחלקה ביחס לבקשה, בהתייחס, בין השאר, לעניינים הבאים: מעורבות צדדים שלישיים במידע המבוקש, אפשרות הימצאותם של סודות מסחריים או אחרת, קיום הסכמים בנושא והיקף השעות הנדרש לאיסוף המידע וכיוצ"ב.
3. במקרה שנתבקשה לכך, תשיב המחלקה הרלבנטית לממונה בהקדם, ולכל המאוחר בתוך 10 ימים.
4. מובהר בזאת, ההחלטה בבקשה נתונה לממונה בלבד, והוא רשאי להחליט בבקשה בניגוד לדעתה של המחלקה הרלבנטית.

ו. שיקולי הממונה בהחלטה בבקשה :

הממונה יבדוק כל בקשה לגופה, בהתאם למערכת השיקולים המהותיים, כמפורט בחוק ולהלן. בין השיקולים הרלבנטיים להכרעה בבקשה, ישקול הממונה את כל האינטרסים המונחים על הכף, לרבות זכות הציבור לקבל מידע והאינטרס הציבורי בדבר שקיפות התנהלות המכללה. זאת ועוד, יש לשקול את העניין שיש למבקש במידע (אם פורט בבקשה). מנגד, יש לשקול את המעמסה על המכללה ואת הנוק שעלול להיגרם, אם בכלל, מחשיפת המידע.

ז. המועד להעמדת המידע לעיון המבקש :

המידע המבוקש יועמד לרשות המבקש תוך 15 ימים ממועד ההחלטה או ממועד תשלום אגרות טיפול והפקה, לפי המאוחר. מועד תשלום אגרות טיפול והפקה יהיה המועד בו הגיע לידי הממונה העתק אישור התשלום לפי העניין. במקרים חריגים רשאי הממונה להאריך את המועד להעמדת המידע ל – 15 ימים נוספים.



ח. העמדת המידע לעיון המבקש :

המידע יועמד לרשות המבקש כפי שהוא מצוי במכללה, ואין חובה לבצע עיבוד מידע לצרכיו של המבקש. במידע ממוחשב- יופק פלט באמצעים המשמשים את המכללה דרך קבע. משלוח מידע למבקש ייעשה על חשבון המבקש.

ט. החלטה לדחות את הבקשה:

החליט הממונה לדחות את בקשת המבקש, כולה או חלקה, תשלח למבקש הודעה בכתב שתפרט את נימוקי ההחלטה, ויידע את המבקש על זכותו לעתור נגד ההחלטה לפי הוראות חוק בתי המשפט לעניינים מנהליים, התשי"ס-2000.

י. מסירת מידע חלקי ומסירת מידע בתנאים :

במקרה שהמניעה למסור את המידע נעוצה בפרטים אשר ניתנים למחיקה, יש למוסרו תוך השמטת פרטים. אם ניתן למסור את המידע רק תוך התניית תנאים בדבר קבלת המידע והשימוש בו, אזי יש למוסרו בתנאים. כך הוא גם באשר לשינויים טכניים, שעם ביצועם ניתן יהיה למסור את המידע.

יא. הגנה על צד שלישי:

1. נתבקש מידע הכולל פרטים על אודות צד שלישי, אשר מסירתם עלולה לפגוע בצד השלישי, והמכללה שוקלת לאפשר למבקש המידע לקבל את המידע, יודיע הממונה לצד השלישי, בכתב, על דבר הגשת הבקשה ועל זכותו להתנגד למסירת המידע ויודיע על כך למבקש. הצד השלישי רשאי להודיע לממונה, בתוך 21 יום, כי הוא מתנגד לבקשה.
2. החליט הממונה לדחות את עמדתו של הצד השלישי, תומצא לו על כך הודעה על זכותו לעתור בעניין לבית המשפט לעניינים מנהליים.
3. לאחר משלוח הודעה כאמור לעיל, ימתין הממונה 45 ימים בטרם ימציא המידע למבקש, כדי לאפשר לצד השלישי לעתור לבית המשפט.

6. תיקון מידע

קיבל אדם מידע אודותיו לפי חוק חופש המידע ומצא כי המידע אינו נכון, שלם, ברור או מעודכן, רשאי הוא לפנות למכללה בבקשה לתקנו ויחולו עליו זה הוראות סעיף 14-15 לחוק הגנת הפרטיות, בשינויים המחויבים.

7. דוח תקופתי

1. באחריות הממונה לפרסם דין וחשבון אודות פעילותו וסמכויותיו, כולל דיווח של הממונה על הפעלת חוק חופש המידע במכללה, לא יאוחר מיום 1 ביולי כל שנה, בהתאם לתקנות חוק חופש המידע.
2. הדין וחשבון יהיה פתוח לעיון הציבור במשרדי הממונה במשך שנה מיום פרסומו.
3. חובה להמציא העתק הדין וחשבון לכל דורש, וניתן לגבות תמורה עבור הפקת עותק.
4. הממונה ישלח העתק הדין וחשבון לגנזך המדינה, לספריית הכנסת, לבית הספרים הלאומי והאוניברסיטאי ולספרייה הציבורית העירונית.



8. תחולה תוקף

הנחיות אלה חלות על כל עובדי המכללה בכל המחלקות של המכללה.

9. נספח טפסים

א. טופס מס' 1 – טופס בקשה לקבלת מידע ודרישה לתשלום אגרת בקשה.

ב. טופס מס' 2 – כתב התחייבות לשאת באגרות טיפול והפקה עד לסכום המכסימלי.