

נוהל לטיפול בבקשות לקבלת מידע לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998

שם הנוהל: ניהול לטיפול בבקשות לקבלת מידע לפי חוק חופש המידע

גוף מיישם: החברה הכלכלית עפולה בע"מ

מאושר על ידי: היועץ המשפטי של החברה הכלכלית עפולה

תאריך עדכון: אוקטובר 2025

## 1. כללי

חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 (להלן – החוק), נועד לעגן את זכותו של כל אזרח ותושב בישראל לקבל מידע מרשות ציבורית, מתוך מטרה לקדם שקיפות, אחריות וניהול תקין.

בהתאם לחוק, גם תאגידים עירוניים מוגדרים כרשות ציבורית לעניין החוק, וחלים עליהם הוראותיו.

נוהל זה נועד להסדיר את אופן הטיפול בבקשות לקבלת מידע המוגשות לחברה הכלכלית עפולה (להלן – החברה), לרבות חלוקת האחריות, לוחות הזמנים והשלבים הפרוצדורליים.

נוהל זה נועד לוודא כי החברה תפעל באופן תקין, שוויוני, שקוף ובהתאם להוראות הדין ולסייגים הקבועים בחוק.

## 2. הגדרות

מבקש – אזרח ישראלי או תושב ישראל, המבקש לקבל מידע מהרשות, בהתאם להוראות החוק.

מידע – כל מידע המצוי בכתב, בהקלטה, בצילום, בהדפסה, במחשב או בכל אמצעי אחר, המצוי בידי החברה, למעט מידע שיש ליצור או לעבד במיוחד לצורך מתן מענה למבקש.

ממונה על יישום חוק חופש המידע – עובד החברה שמונה על ידי מנכ"ל החברה לטיפול בבקשות לקבלת מידע וליישום הוראות החוק.

אגרת בקשה / טיפול / הפקה – בהתאם לתקנות חופש המידע (אגרות), התשנ"ט-1999.

יחידה – אגף, מחלקה או תחום מקצועי בחברה הכלכלית עפולה.

יועץ משפטי – היועץ המשפטי של החברה הכלכלית עפולה בע"מ.

## 3. אחריות

3.1. הממונה על חופש המידע אחראי ליישום הנוהל ולטיפול בכל הבקשות לקבלת מידע, כולל פניות, בירורים ודיווחים שנתיים.

3.2. מנהלי האגפים והיחידות אחראים להעברת מידע לממונה תוך לוחות הזמנים שנקבעו בנוהל, ולמתן מענה מקצועי לבירורים.

3.3. היועץ המשפטי של החברה ילווה את הממונה ויחווה דעתו בנוגע לדחיית בקשות, פרסום מידע רגיש, או פנייה לצדדים שלישיים.

3.4. האחריות הסופית ליישום החוק ולדיווח השנתי חלה על מנכ"ל החברה.

#### 4. תהליך הטיפול בבקשה לקבלת מידע

- 4.1. הגשת הבקשה- הבקשה תוגש בכתב לממונה על חופש המידע בחברה. ניתן להגיש את הבקשה באחת מהדרכים הבאות:
  - א. בדואר אלקטרוני – לכתובת הרשמית של החברה.
  - ב. בדואר רגיל או ידנית – למשרדי החברה הכלכלית עפולה.
  - ג. בפקס – אם נקבע כך בפרסומי החברה.לבקשה תצורף אסמכתה לתשלום האגרה בהתאם לתקנות.
- 4.2. בירור הבקשה  
הממונה יפנה למנהל התחום הרלוונטי לאיתור המידע ולבחינת האפשרות למסור אותו. מנהל התחום ימסור לממונה את תגובתו ואת המידע שאותר בתוך 7 ימי עבודה.
- 4.3. החלטה בבקשה  
הממונה יקבל החלטה בתוך 30 ימים מקבלת הבקשה, ויודיע למבקש בכתב על החלטתו. הממונה רשאי להאריך את התקופה ב־30 ימים נוספים בהודעה מנומקת למבקש. במקרים חריגים, רשאי מנכ"ל החברה לאשר הארכה נוספת של עד 60 ימים נוספים, מנימוקים של היקף או מורכבות.
- 4.4. תשלום אגרות- הממונה יעריך את האגרות בהתאם לתקנות ויודיע למבקש על סכומן. הטיפול בבקשה יחל רק לאחר הצגת אסמכתה על תשלום האגרות.
- 4.5. מסירת המידע- המידע יימסר למבקש בפורמט דיגיטלי או מודפס, לפי החלטת החברה ובהתאם לאופי המידע.
- המידע יימסר בתוך 15 ימים ממועד ההחלטה, אלא אם נקבע מועד אחר מטעמים סבירים.
- 4.6. דחיית בקשה- בקשה עשויה להידחות, כולה או חלקה, מטעמים הקבועים בסעיפים 8–9 לחוק (למשל: פגיעה בפרטיות, ביטחון המדינה, סודות מסחריים וכד').
- הודעת הדחייה תישלח למבקש בכתב ותכלול נימוקים וזכות ערעור לבית המשפט המחוזי תוך 45 ימים.
- 4.7. הבהרות ובקשות מידע שאינן לפי החוק- אם מדובר בפנייה שאינה בקשה לפי החוק (כגון בירור כללי או תלונה ציבורית), תועבר הפנייה לאגף פניות הציבור.

## **5. פנייה לצד ג'**

- 5.1. אם הבקשה כוללת מידע הנוגע לצד שלישי, יודיע לו הממונה בכתב על הכוונה למסור את המידע.
- 5.2. לצד ג' תינתן אפשרות להגיש התנגדות מנומקת למסירת המידע בתוך 21 ימים מקבלת ההודעה.
- 5.3. ההחלטה הסופית תתקבל על ידי היועץ המשפטי של החברה.
- 5.4. במקרים שבהם אין אפשרות לזהות את הצד השלישי, או שהמידע ניתן למסירה בחלקו בלבד – ניתן למסור את המידע לאחר השמטת פרטים מזהים.

## **6. הקצאת משאבים בלתי סבירה**

- הממונה יבחן האם הטיפול בבקשה מחייב הקצאת משאבים בלתי סבירה, בהתחשב במיקום, באיסוף ובאישור החומר.
- במקרה כזה ניתן יהיה לדחות את הבקשה, באישור היועץ המשפטי, אם ייקבע כי מתן המידע יפגע באופן מהותי בפעילות השוטפת של החברה.

## **7. מידע שאין חובה למסרו**

- החברה אינה חייבת למסור מידע אשר: גילוי עלול לפגוע בביטחון הציבור או המדינה. מהווה פגיעה בפרטיות לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981. מהווה סוד מסחרי, מידע חסוי או מידע שאין חובה לגלותו לפי כל דין אחר.

## **8. דו"ח שנתי**

- 8.1. הממונה יגיש עד ליום 1 במרץ בכל שנה דו"ח שנתי על יישום החוק בחברה.
- 8.2. הדו"ח יכלול, בין היתר:
  - מספר הבקשות שהוגשו בשנה הקודמת.
  - מספר הבקשות שנענו בחיוב, חלקית או בשלילה.
  - מספר הערעורים והעתירות שהוגשו.
  - פירוט פעולות עיקריות לשיפור השקיפות.
- 8.3. הדו"ח יפורסם באתר האינטרנט של החברה הכלכלית עפולה.

## **9. נספחים**

9.1. חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998

9.2. תקנות חופש המידע, התשנ"ט-1999

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

9.4. חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

9.5. קישורים רלוונטיים:

היחידה הממשלתית לחופש המידע – [gov.il/he/departments/freedom\\_of\\_information\\_justice](http://gov.il/he/departments/freedom_of_information_justice)

נוסח החוק המלא באתר נבו – [nevo.co.il/law\\_html/law00/71892.htm](http://nevo.co.il/law_html/law00/71892.htm)