



חוזר המנהל הכללי

מס' 21/2001 תאריך ט' אלול, תשס"א (15.11.01)

נושא: מסירת מידע בהתאם לחוק חופש המידע, התשנ"ח 1998

1. רקע כללי :

חוק חופש המידע התפרסם ביום 29.5.98. ביום 29.5.99 נכנס לתוקפם חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998 (נספח מספר 1) וכן תקנות חופש המידע (נספח מספר 2). החוק מתייחס למידע המצוי ביחידות המשרד השונות והוא מבחין בין מידע שיש צורך לפרסמו באופן יזום, לבין מידע שיש לתת אותו על-פי בקשה.

החוק קובע כי "לכל אזרח ישראלי או תושב, הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית בהתאם להוראות חוק זה". החוק מבטא את העקרון, לפיו, המידע המוחזק בידי הרשות הציבורית, איננו מוחזק על ידה עבור עצמה, אלא כטאמן של הציבור.

עקרון זה, המבסס את חובת הרשות למסור את המידע שבידיה, מצא ביטוי בחוק חופש המידע המסדיר חקיקתית את הכללים והסייגים על-פיהם ימסר מידע זה.

בין היתר, נקבע בחוק כי בכל רשות ימונה ממונה "על העמדת מידע לרשות הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע, ועל ישום הוראות חוק זה".

החוק מפרט את הרשויות הציבוריות עליהן הוא חל. אין חולק, כי משרד הבריאות, על כל אגפיו, שלוחותיו ויחידות הסמך שלו, נכללים במיפרט.

אין החוק מתייחס למידע שחל עליו חיקוק אחר (חוק זכויות החולה/חוק הגנת הפרטיות ועוד).

במסגרת ישום החוק, נדרש משרד הבריאות לשתי פעולות עיקריות:

א. להעמיד לעיון הציבור את ההנחיות המינהליות הכתובות, שעל-פיהן הוא פועל ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור, לפי סעיף 6 (א) לחוק.

ב. ליצור מנגנון מסודר לטיפול פרטני בפניות לקבלת מידע.

2. אחריות:

האחריות הכוללת לישום החוק מוטלת על הממונה לישום חוק חופש המידע, גבי נימה עמית שמונתה לתפקיד ע"י מנכ"ל המשרד: הממונה רשאי עפ"י החוק להסמיך בעלי תפקיד כממונים מקומיים.

לאור העובדה, כי ישום החוק מחייב העמדת מידע לעיון הציבור במשרדים האזוריים של כל משרד, וכדי לאפשר נגישות קרובה של כל אזרח למשרד, לצורך הגשת בקשות פרטניות, לקבלת מידע בשלוחת המשרד הקרובה למקום מגוריו, תתבצע הערכות מקבילה לישום החוק הן במשרד הראשי והן בלשכות הבריאות המחוזיות – עפ"י הדגם שיפורט להלן.

בכל לשכת בריאות מחוזית ימונה עובד, שנקבע לכך ע"י רופא המחוז, והוא יכהן כממונה על נושא חוק חופש המידע באותה לשכה מחוזית (להלן – הממונה המקומי). יש לשלוח לממונה הראשי במשרד את השמות המעודכנים של הממונים המקומיים. במקביל, תשמש כל לשכה מחוזית כשלוחה של יחידות המשרד הראשי ויתר הלשכות המחוזיות והנפות, לצורך קליטת בקשות למידע, הכל עפ"י סדרי העבודה המפורטים להלן.

בכל ההתכתבויות בין הלשכות לבין עצמן או בין הלשכות למשרד הראשי, יש לכתב את הממונה על החוק במשרד הראשי.

כל פניה תוקלד לתוכנת המיחשוב של התלונות והפניות, תטופל בהקפדה כולל אישור, הנחיות תשלום לפונה ומענה תוך הזמן הנקוב בחוק. סעיף 7 על סעיפיו.

במשרד הראשי ייקלטו בקשות הנוגעות ליחידות המשרד הראשי בלבד ועבור פונים אשר יעדיפו לפנות במישרין למשרד.

3. מידע יזום :

3.1 במסגרת החוק נדרשות כל יחידות המשרד, לרבות לשכות הבריאות המחוזיות, להעביר אל הלשכה המשפטית ואל הממונה על המידע, את רשימת הנהלים הכתובים המסדירים את פעילותם, על מנת לקבוע האם נהלים אלה מחייבים פירסום.

בשלב ראשון, יועמדו לעיון הציבור, בכל לשכה מחוזית, כל חוזרי המשרד. לשכה שאין בידה מלוא החוזרים, תפנה לקבלם מן המשרד הראשי. פונה שיהיה מעוניין לעיין בנוהל זה או אחר, יוכל לעשות כן בלשכת הבריאות עצמה, לאחר שהחומר יוזמן מן הממונה על חופש המידע. בהמשך, נשקול העמדתם של מלוא הנהלים לעיון הציבור בלשכה עצמה.

בספריית המשרד הראשי ניתן יהיה לעיין הן בחוזרי המשרד והן בנהלים.

מועד העיון בחומר יתואם מראש עם הממונה על יזום החוק במשרד הראשי או עם הממונה המקומי בלשכת הבריאות.

3.2 פונה המעוניין בכך יוכל לקבל העתק של המידע, עבור תשלום שלא יעלה על 1 ש"ח לצילום או פלט מחשב, או 4 ש"ח לדיסקט מחשב, במידה שהמידע קיים באופן ממוחשב.

3.3 באחריות הממונה המקומי לדאוג להקצאת מקום עיון מתאים. כמו-כן יש לקבוע את ימי ושעות העיון ולמסור על כך הודעה לממונה הראשי.

4. הגשת בקשה פרטנית למידע :

בקשה למידע תוגש בטופס המצ"ב (נספח מספר 3) ניתן להגיש הבקשה למשרד הראשי או ללשכה מחוזית.

בקשה המתייחסת למידע המצוי ביחידת המשרד הראשי - ניתן להגיש לכל אחת מן הלשכות המחוזיות ו/או לממונה הראשי.

פונה המבקש לקבל מידע - יידרש למלא טופס בנוסח המצ"ב וכן לשלם אגרה ראשונית של 77 ש"ח. האגרה תשולם באמצעות ספח לבנק הדואר לחשבון שמספרו : 0038079 (נספח מספר 4). את ספח התשלום יש למלא בשלושה עותקים, עבור אחד מהם ניתן החומר המבוקש.

5. מסירת מידע :

5.1 באחריות הממונה המקומי, ליצור מנגנון יעיל לטיפול בפניות לקבלת מידע.

5.2 אם הבקשה מתייחסת למידע מקצועי יש להפנותה לגורם המקצועי המתאים.

סבר הגורם המקצועי אליו הופנתה הבקשה כי יש להיעתר לבקשה, יעביר את החומר לממונה אליו הופנתה הבקשה, בצירוף פירוט שעות העבודה והצילומים שנעשו. הממונה יעביר את החומר לפונה, לאחר שחייב אותו בעלות הטיפול על גבי ספח בנק הדואר, כמתואר בסעיף 4.

הממונה ישמור אצלו העתק הבקשה - בצירוף העתק הפירוט.

סבר הגורם המקצועי כי יש לסרב לבקשה, ימסור על כך הודעה מנומקת, לאותו ממונה שפנה אליו וזה יודיע על כך לפונה. העתק הבקשה, והודעת הסירוב יישמרו אצל אותו ממונה.

בכל מקרה - מסירת מידע הנוגע לצד ג' תיעשה רק לפי הוראת סעיף 13 לחוק: היינו - תימסר הודעה לצד ג' עם ארכה של 21 יום להודיע התנגדותו. אם התנגד, והתנגדותו נדחתה - יש לאפשר לצד השלישי ארכה לעתור לבימ"ש נגד ההחלטה.

5.3 התשובה לפנייה צריכה להיעשות לא יאוחר מ-30 יום ממועד הבקשה. במקרים מיוחדים, ניתן להאריך מועד התשובה עד 60 יום ממועד הבקשה. 21 הימים הניתנים כארכה להגשת תגובת צד ג' - כאמור לעיל - לא יבואו במנין זה.

5.4 במקרה שסבר הגורם המקצועי או הממונה המקומי, כי יש לסרב למסור את המידע, כאמור בבקשה, טרם מתן תשובה לפונה יעביר את החלטתו המנומקת, לממונה על חופש המידע בהעתק ללשכה המשפטית.

6. תשלומים :

6.1 הנחיות גביה :
תשלום האגרה מפורט בסעיף 4 – הגשת הבקשה הפרטנית.

חיוב עבור שעות עבודה - 40 ש"ח לכל שעת עבודה החל מן השעה השלישית (אם המידע מתייחס למבקש עצמו - רק מהשעה הרביעית) התשלום באמצעות ספח לבנק הדואר לחשבון שמספרו 0038079.

חיובים אחרים - 1 ש"ח לכל עמוד צילום או פלט מחשב, או 4 ש"ח לדיסקט מחשב שנמסר.

6.2 כספים שנצברו בחשבונות הבנק :
חשב המשרד יתן הנחיה לגבי שימוש בכספים שנצברו בחשבונות הבנק כולל האגרה בסעיף 4.

7. דו"ח שנתי :

בהתאם לסעיף 5 לחוק, חובה על מנהלי היחידות במשרד להכין דיווח שנתי לא יאוחר מה-1 ביולי בכל שנה. הדיווח יועבר עד לתאריך הנקוב בחוק, לממונה במשרד הראשי.

הדיווח יכלול בין השאר :

1. פירוט מבנה הרשות, אגפיה, יחידותיה ויחידות הסמך שלה : שמות בעלי תפקידים בכירים, העומדים בראש אגפים, יחידות ויחידות סמך הרשות :

2. תיאור תחומי האחריות של הרשות הציבורית.

3. מענה של הרשות הציבורית ודרכי ההתקשרות עמה, לרבות מעניהם של הממונה לפי סעיף 3 לחוק ושל בעלי תפקידים אחרים שתפקידם טיפול בפניות הציבור, ודרכי ההתקשרות עמם /6..

4. לגבי יחידות ברשות הציבורית, הנותנות שירות לאזרח – פריסתן הגאוגרפית, וכן מענים ודרכי ההתקשרות עם כל סניפי היחידות.
5. סקירת עיקרי פעילות הרשות הציבורית בשנה החולפת.
6. סקירת עיקרי הפעולות המתוכננות לשנה הנוכחית.
7. תקציב הרשות הציבורית בשנה החולפת.
8. פירוט הוצאותיה של הרשות הציבורית בשנה החולפת לפי סעיפי התקציב:
9. תקציב הרשות הציבורית לשנה הנוכחית.
10. רשימת חוברות ועלוני מידע לציבור שהרשות הציבורית פירסמה בשנה החולפת.
11. המקומות והמועדים שבהם ניתן לעיין בהנחיות המינהליות הכתובות שלפיהן פועלת הרשות הציבורית כאמור בסעיף 6 לחוק.
12. תיאור ומטרות של מאגרי המידע של הרשות הציבורית, הרשומים לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981.
13. קרנות ומלגות שבמימון הרשות הציבורית.
14. תמיכות שנתנה הרשות הציבורית למוסדות ציבור בשנה החולפת, לרבות פירוט שמותיהם של המוסדות והיקף התמיכה שניתן לכל אחד מהם.
15. ברשות ציבורית שהיא משרד ממשלה – רשימת החוקים שהשר העומד בראש המשרד ממונה על ביצועם, וכן פירוט הרשויות הציבוריות והתאגידים שהמשרד האחראי על תחומי פעילותם.

8. מינוי ממונה מקומי :

מינוי הממונה המקומי יהיה ע"י הממונה הראשית, גבי נימה עמית בהמלצת רופא המחוז (נספח 6).

9. הערכה :

על-מנת שנוכל ללמוד על הערכותכם בישום החוק, על היקף הפניות ותוכן במהלך שנה זו, נודה לכם על נקיטת הפעולות הבאות :

- א. להודיע על ההסדרים המקומיים לישום החוק.
- ב. לבקש שיתוף הפעולה של הפונה במילוי שאלון אנונימי (נספח מס' 5), שיאפשר לנו ללמוד על אופיין של הפניות, על הנושאים המעניינים את הציבור וכן על הצעות הציבור לשיפור בנושא.
- ג. לפנות אל הממונה בבעיות שמתעוררות בעקבות הפעלת השירות, או בעקבות בעיה שמצריכה התערבות או פעילות כלשהי, מצד המשרד הראשי.
- ד. להודיע בכתב באופן מנומק על בקשות שנענו בשלילה.
- ה. להודיע על עתירות לבתי משפט (סעיף 17 (א) לחוק).
- ו. להוציא דיווח מסכם שנתי.

בכבוד רב,

ד"ר בועז לב

העתק : הרב ניסים דהן, שר הבריאות

לת2001-02-6961/

רשימת נספחים:

1. חוק חופש המידע.
2. תקנות לחוק חופש המידע.
3. טופס בקשה למידע והתחייבות לתשלום.
4. הודעת זיכוי בנק הדואר – תשלום לאגרה.
5. פירוט תכולת הדיווח.
6. בקשה לכתב מינוי.

נספח מספר 3 :

טופס בקשה למידע:

לכבוד הממונה על ישום חוק חופש המידע

ממשרד הבריאות / בלשכה מחוזית באיזור _____

שם המבקש _____ ת"ז / מספר התאגיד _____

מס' טלפון _____ מס' פלאפון _____ מס' פקס _____

כתובת _____ כתובת e-mail _____

המידע המבוקש _____

סיבת הבקשה _____

רצ"ב ספח המאשר תשלום האגרה בבנק הדואר בסך של 77 ש"ח.

בנוסף, הנני מתחייב לשלם עבור איתור החומר והטיפול בו כמתחייב מתקנות לחוק חופש המידע, ולבד שסכום זה לא יעלה על 200 ש"ח (סעיף 4 בתקנות).

חתימת המבקש _____

תאריך _____

נספח מספר 5 :

תכולת דין וחשבון שנתי של הממונה המקומי, על העמדת המידע לרשות הציבור :

- א. מספר הבקשות למידע אשר הוגשו בשנה חולפת.
- ב. מספר הבקשות למידע אשר נענו בחיוב במלואן, בחיוב בחלקן או נענו בשלילה לחלוטין, תוך חלוקה לפי העילות המפורטות בחוק לאי מסירת מידע.
- ג. שעורי הבקשות אשר נענו במועדים השונים הקבועים בסעיף 7 לחוק.
- ד. מספר העתירות אשר הוגשו על החלטות הממונה.
- ה. תמצית ההחלטות בעתירות שהוגשו על החלטות הממונה, ושיש להן חשיבות לציבור.
- ו. הסכום הכולל של האגרות שניגבו לפי החוק בעד הבקשות למידע.
- ז. מספר הפניות לעיון יזום במידע, במשרדי לשכת הבריאות.

נספח מספר 6

מינוי ממונה לחוק חופש המידע בלשכת בריאות מחוזית/בבי"ח

(למילוי ע"י המנהל המבקש)

לכבוד

הממונה על ישום חוק חופש המידע - משרד הבריאות

אבקש למנות את _____

כממונה על ישום חוק המידע,

ב- _____

בהתאם להוראות החוק סעיף 7 א'

(למילוי ע"י נותן האישור)

חתימת הממונה _____ תאריך _____

העתק: מנכ"ל המשרד
המשנה למנכ"ל