



07 ינואר 2020
י' טבת תש"פ

לכבוד
אלעד מן, עו"ד
elad@man-barak.com

א.נ,

**הנדון: בקשה לקבלת מידע לפי חוק חופש המידע - 1998
פנייתך הנושאת תאריך 17/11/19**

במענה לפנייתך שבנדון, הריני להשיבך כדלהלן:

1. קריית עקרון מקפידה על נהלי אבטחת מידע כפי שמתפרסמות באתר הרשות להגנת הפרטיות ובהתאם להוראות הדין.
2. חשיפה של נהלי אבטחת מידע ודגשים פנימיים עלולה להעמיד את הרשות בסיכון ממשי לפגיעה במאגרי המידע שלה, כאשר נהלים מן הסוג הזה מלמדים על אמצעי אבטחת מידע הקיימים בארגון (אבטחה פיזית וסביבתית של הנהלים, הוראות לעניין גיבוי נתונים ועוד).
3. מאחר שחשיפת נהלי אבטחת המידע הנהוגים ברשות עלולה בוודאות קרובה לשבש את היכולת לנהל ולהחזיק את המאגרים בתנאים הנדרשים, אנו לא נוכל למסור את המידע, בהתאם להוראות סעיף 9(ב) (1) לחוק חופש המידע.
4. אולם, נציין את עצם קיומם של נהלי אבטחת מידע כאלה ואחרים, העוסקים, בין היתר בהוראות הבאות: אבטחה פיזית וסביבתית, הוראות לגבי מורשי גישה, הוראות על אופן התמודדות עם אירועי אבטחת מידע וכיו"ב סוגי הוראות רבות ומגוונות הקיימים אצלנו.
5. יצוין גם כי הנהלים ודגשים לגביהם מתעדכנים כמובן מעת לעת.
6. כמו כן, מצייב נוהל יישום חוק חופש המידע בנוגע לטיפול בבקשה לקבלת מידע.
7. במענה לשאלך הנוספת, ברשותנו מאגר מידע רשום שמספרו 990071217. ניתן לעיין בפרטי המאגר באתר האינטרנט של הרשות שהינו פתוח לעיון הציבור.

לשירותך בכל עת.

בברכה

רונית איציקסון
הממונה על חוק חופש המידע

העתקים:

עו"ד רינת דנון- מנכ"לית המועצה
גזבר המועצה- אלון גרינברג
עו"ד ניב מטלס- יועמ"ש

1. רקע

- א. חוק חופש המידע מנחה את המועצה למסור לכל אזרח/ תושב במדינה, מידע המצוי ברשותה בסייגים המצוינים בחוק חופש המידע ובתקנותיו.
- ב. בתמורה לקבלת המידע יחוייב המבקש בתשלום אגרה.

2. הגדרה

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

3. מטרה

מטרת הנוהל לקבוע כללים והנחיות לטיפול בבקשות למסירת מידע.

4. אחריות

הממונה על מסירת מידע במועצה אחראי ליישום הוראות החוק ותקנות חופש המידע.

5. בקשה לקבלת מידע

- א. בקשה לקבלת מידע תוגש ע"ג טופס כפי שמופיע באתר המועצה.
- ב. הודעה אודות החלטה הנוגעת לטיפול בבקשה תימסר למבקש תוך 30 יום מיום קבלת החלטה להיענות לבקשה.
- ג. הוחלט להעמיד את המידע לרשות המבקש ומדובר במידע שניתן למסרו, הוא יישלח או יוצג לעיון בפני המבקש תוך 15 יום מיום קבלת הבקשה, בכפוף לתשלום אגרות.

6. טיפול בבקשה למידע

- א. הממונה על מסירת מידע במועצה יבחן כל בקשה ויברר אם המידע המבוקש ניתן למסירה:
- ב. אם הבקשה נוגעת למידע הקשור במבקש עצמו- ימסור המידע ללא גביית תשלום אגרה.
- ג. אם הבקשה נוגעת למידע המפורט ב"טבלת נימוקי הדחייה" – ימסור למבקש תשובה מנומקת על דחיית הטיפול בבקשה.
- ד. אם הבקשה נוגעת למידע המפורט בסעיף 9(ב) לחוק- יפנה את הבקשה לחו"ד היועץ המשפטי של המועצה.
- ה. אם הבקשה נוגעת למידע המצוי ברשות המועצה וניתן למסרו- יברר הממונה על מסירת המידע עלות האגרה(ות), לוי"ז ואופן קבלת המידע, כולו או חלקו, עם הגורמים הנוגעים בו במועצה.

7. מידע שניתן למסור

- א. הממונה על מסירת מידע:
- ב. ייחשב את עלות הטיפול בבקשה, לפי מפתח של שעות עבודה, אגרת הפקה ודמי משלוח.
- ג. יודיע למבקש על ההחלטה בבקשתו ויזמינו לחתום על התחייבות לשלם את עלות הטיפול בבקשה.
- ד. המידע יישלח או יועמד לעיון בפני המבקש רק לאחר הצגת קבלה המעידה על תשלום האגרה.