

**אגף ביטחון ושירותי חירום**

נוהל מס': 35	<b>שם הנוהל: שימוש במצלמות אבטחה</b>		
עמוד 1 מתוך 3 עמודים	תפקיד: מנהל אגף בטחון ושירותי חירום	עורך הנוהל: יהודה בן עזרא	אגף/ מחלקה: אגף בטחון ושירותי חירום
שם: רינת זונשיין			אושר על ידי: מנכ"ל המועצה

**מטרות**

1. הגדרת אופן הפעלת מצלמות האבטחה בשטח המועצה האזורית ובמשרדיה והרשאות הגישה לצפייה במצלמות בעת פעילותן ולמעבר על הצילומים הנקלטים בהן.

**אחריות**

2. האחריות ליישום הנוהל חלה על הממונה על אבטחת המידע במועצה.

**השיטה**

**1. כללי**

- 1.1. המועצה האזורית עמק חפר הציבה מצלמות אבטחה בשטח המועצה ובמשרדיה, לרבות חניון הרכבים של עובדי המועצה, לצורך הרתעה, מניעת גניבה ופריצות, שמירה על הסדר באזורי קבלת הקהל, ביטחון עובדים, אבטחת חדר השרתים, והתקנת מצלמות נוספות לצרכי ביטחון ואחרים, ככל שידרש.

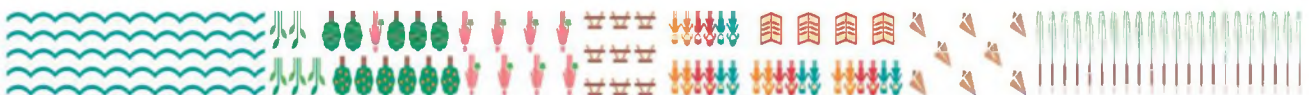
**2. תהליך העבודה**

**2.1. כללי**

- 2.1.1. במועצה אזורית עמק חפר קיימות מצלמות אבטחה בשטחי המועצה ובמשרדיה.
- 2.1.2. המצלמות אינן מקליטות קול ולא ניתן לעבד פנים, לוחיות רישוי וכדו' מהצילומים הנקלטים במצלמות אלו.

**2.2. תפעול המצלמות**

- 2.2.1. אחראי התפעול של מצלמות האבטחה הינו הממונה על אבטחת המידע במועצה.
- 2.2.2. הממונה על אבטחת מידע אחראי על הצבת מצלמות חיוניות חדשות והגדרת הרשאות צפייה למצלמות הקיימות.
- 2.2.3. המצלמות יוצבו במקומות ובזוויות שיכסו במידת האפשר רק את השטחים הרלוונטיים למטרת הצבתה של המצלמה.



## אגף ביטחון ושירותי חירום

2.2.4. תקלות במצלמות האבטחה יטופלו ע"י חברה חיצונית או על מי שהוסמך על ידי ממונה אבטחת המידע.

### 2.3. צפייה בצילומי מצלמות האבטחה

2.3.1. צילומי מצלמות האבטחה במועצה יישמרו לפרק זמן של לפחות 14 יום.

2.3.2. מורשי הגישה הקבועים לצפייה בצילומי מצלמות האבטחה הינם:

2.3.2.1. מנכ"ל המועצה

2.3.2.2. מנהל אגף בטחון

2.3.2.3. ממונה על אבטחת המידע

2.3.2.4. יחידת המחשוב במועצה

2.3.2.5. מוקד(לפי הרשאות שניתנו על ידי ממונה על אבטחת המידע)

2.3.2.6. כל גורם אחר שיאושר בכתב ע"י מנכ"ל המועצה ו/או ממונה על אבטחת מידע.

### 2.4. שימוש בצילומים

2.4.1. בכל אירוע אשר עולה הצורך או אירוע פלילי אלימות או דיווח על אירוע שזוהה, מחלקת המחשוב תבצע הקלטה למדיה מגנטית של האירוע או היום ותשמור אותו בארכיון לזמן שלפחות 7 שנים.

2.4.2. במידה והתרחש אירוע חריג בשטח המועצה או במשרדה (כגון: גניבה, פריצה, מקרה אלימות, פגיעה ברכב וכדו') ויש צורך לעשות שימוש בצילומים שהוקלטו, על הגורם שהעבירה/הפגיעה/הגנבה/המעשה הפלילי נעשה עליו להגיש בקשה בכתב לממונה על אבטחת מידע ומנכ"ל המועצה, בו מתואר האירוע שבגיניו יש צורך לבדוק את ההקלטות.

2.4.3. לאחר אישור מנכ"ל המועצה, הממונה על אבטחת המידע יבדוק אם אכן נעשתה העבירה/הפגיעה/אירוע פלילי ובהתייעצות עם מנכ"ל המועצה/יועמ"ש יוחלט אם לאפשר צפייה בהקלטה או להעביר את החומר לידי המבקש.

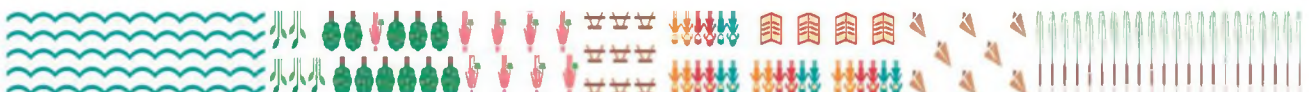
2.4.4. במקרה שממונה על אבטחת המידע סבור כי החומר שצולם ישמש כראיה משפטית, זאת לאחר התייעצות עם היועמ"ש של המועצה ו/או גורם משפטי אחר ינחה את מחלקת המחשוב להעתיק את סרט הצילום בפרק הזמן הרלוונטי למדיה מגנטית.

2.4.5. הממונה על אבטחת המידע יחתים את הגורם המקבל את הצילומים כי לא יעשה שימוש בצילומים, ובכלל זה העברה, מסירה או גילוי לגורמים שאינם קשורים למועצה או למטרה המקורית של השימוש בצילומים.

2.4.6. הממונה על אבטחת המידע יוודא כי לא ימסרו הצילומים לפרסום באמצעי התקשורת, אלא במקרים קונקרטיים שבהם יש נימוקים מיוחדים ויוצאי דופן לכך ולאחר שהתקבלו האישורים ממנכ"ל המועצה ומיועמ"ש המועצה.

### 2.5. בקרה

2.5.1. הממונה על אבטחת המידע יוודא הצבת שילוט בולט, קריא וברור בשטח המועצה, לרבות



מועצה אזורית עמק חפר 4025000 ליד מדרשת רופין

טל' אגף ביטחון ושירותי חירום: 09-8981519 | פקס: 09-8948064 | מוקד 107 לשירותך

[www.hefer.org.il](http://www.hefer.org.il)



### אגף ביטחון ושירותי חירום

בחניון הרכבים של העובדים, במשרדים, בכל קומה, בכניסה לאזור הכיסוי של מצלמת האבטחה, במטרה להתריע בפני העובדים וציבור הלקוחות על קיומן של מצלמות האבטחה בטרם כניסתם לאזור המצולם.

2.5.2. בזמן קליטת עובד חדש יוודא הממונה הישיר על העובד הנקלט, כי במסגרת טופס הטיולים (קבלת עובד) שמחוייב העובד לבצע בעת קליטתו במועצה, עובד שבחדרו מותקנות מצלמות, יחתום על מסמך המציין במפורש על ידיעתו של העובד על קיומן של מצלמות האבטחה שהדבר הובא לידיעתו.

2.5.3. מחלקת המחשוב תוודא החלפת סיסמא במערכת כל חצי שנה.

