1. **רקע:**

בשטח האקדמיה מוצבות מצלמות אבטחה ומעקב, מדובר במצלמות המוצבות במרחב הציבורי של האקדמיה וכן באיסוף נתונים,

להלן: **(** "**חוק הגנת הפרטיות**" או "**(החוק**

בהתאם, פרסם רשם מאגרי המידע הנחיות לשימוש במצלמות אבטחה ומעקב ובמאגרי

התמונות הנקלטות בהן )הנחית רשם מאגרי המידע מס' 4/2012 (, במטרה להבטיח שימוש

מידתי וראוי במצלמות )להלן: "**הנחיות הרשם**"(.**.**

1. **מטרה:**

להגדיר את בעלי התפקידים וסמכויותיהם ואת תהליך הטיפול בהצבת מצלמת אבטחה לצורך

הבטחת קיום הוראות החוק והנחיות הרשם, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, באקדמיה.

1. **הגדרות:**

3.1 אקדמיה – אקדמיה בצלאל לעיצוב ואמנות, ירושלים.

3.2 יחידה – כל אחד מאלה: מחלקה, יחידה אקדמית, יחידה מנהלית, כל אחת מהיחידות הכפופות ומנוהלות תחת האקדמיה.

3.3 גורם חוץ – גופים שונים הפועלים בחצר האקדמיה לרבות ספקים, נותני שירותים,קבלני משנה, שוכרים, אגודת סטודנטים

וכיוצ"ב.

3.4 מצלמת אבטחה – מצלמה המותקנת לצרכי אבטחה ו/או שמירת על הסדר הציבורי ו/או לצורכי פיקוח ומעקב ו/או הגנה על

רכוש וכיוצ"ב )להלן יקראו גם: "מצלמות" או"מצלמה"(.

1. **סמכויות:**
   * 1. 4.1 סמכות ובאחריות הממונה על הביטחון בבצלאל )להלן: "מנהל , רכז תפעול ואבטחה, פקח אבטחה)
     2. 4.1.1 ליישם את הנחיות רשם מאגרי מידע בקשר להתקנה של מצלמות אבטחה והשימוש
     3. בהן.
     4. 4.1.2 להחליט על התקנת מצלמות באקדמיה בהתאם לבקשה שהוגשה או לצורך שהתגלה.
     5. 4.1.3 ליידע את הציבור על הצבת מצלמות, באופן שיקבע ובהתאם להנחיות הרשם כפי
     6. שיהיו מעת לעת.
     7. 4.1.4 לערוך, אחת לשנה, פיקוח ובקרה על השימוש במצלמות האבטחה ומידת נחיצותן
     8. ולהפיץ דו"ח על כך למנכ"ל.
     9. 4.1.5 דווח בכל עניין הנוגע למערך מצלמות האבטחה למנכ"ל.

4.3 באחריות מנכ"ל האקדמיה להחליט ולהכריע בכל דבר וענין בנושא המצלמות.

4.4 באחריות כל מחלקה ויחידה להפיץ נוהל זה .

\* באחריות הממונה על אבטחת מידע לערוך פיקוח ובקרה על יישום הוראות נוהל מאגרי מידע המוקלט על ידי

המצלמות, בשים לב להנחיות הרשם בנוגע לאבטחת מידע ועיון במידע המוקלט על ידי מצלמות.

1. **שיטה:**

בקשה של גורמי פנים באקדמיה היה ונדרש להתקין מצלמה, יגיש ראש המחלקה בקשה בכתב למנהל הביטחון על גבי טופס

בקשה )נספח א' לנוהל(, בה יפורט הצורך בהתקנת המצלמה.

המנהל יבחן את הבקשה בהתאם לאמות המידה הקבועות בחוק ובהנחיות הרשם כפי שיהיו מעת לעת, וככל שיידרש ייוועץ בטרם קבלת החלטתו למנכ"ל. במידת הצורך יפנו לקבלת ייעוץ משפטי

1. **אישור התקנה ומדיניות שימוש**

אישר המנהל בקשה להצבת מצלמה כאמור , יודיע על כך למבקש.

המנהל רשאי לאשר את הבקשה כפי שהיא או בשינויים הנדרשים, בהתאם לשיקול דעתו )להלן: "**אישור ההתקנה**"(.

במסגרת אישור ההתקנה תקבע מדיניו השימוש במצלמה לרבות האם מתחייבת הקלטה של הצילומים )האם תבוצע הקלטה או צילום חי בלבד( ומהו משך הזמן לשמירת ההקלטה.

התקנת המצלמה והשימוש בה ייעשו בהתאם להנחיות שפורטו באישור ההתקנה.

מנהל המחלקה ו/או מי מטעמו יוודא כי המצלמה הותקנה בהתאם לאישור ההתקנה ומופעלת בהתאם להנחיות שהוגדרו.

על כל מצלמה )ביחידות ובשטחים ציבוריים( להיות מחוברת למוקד הביטחון של האקדמיה בקומה 5.

1. **מיקום מערכת המצלמות**

מערכת ההקלטה תמוקם במשרד מחלקת האבטחה ותתאפשר גישה אליה רק למנהל אבטחה, מנהל מערכות מידע, פקח אבטחה, רכז תפעול ואבטחה.

במידה ויבוקשו נתונים ממערכת ההקלטה, אישור של העברת הנתונים תתבצע רק ע"י מנכ"ל האקדמיה.

1. **שקיפות קיום מצלמות**

על רכז התפעול ליידע את באי הטכניון על קיומן של מצלמות, אשר הותקנו על ידו, בשטחים המשמשים את כלל באי האקדמיה באמצעות הצבת שלטים:

בשערי הכניסה לטכניון.

בסמוך למקום הצבת המצלמה.

בכניסה לאזור הכיסוי של המצלמה )אם המצלמה ממוקמת הרחק מהכניסה לאזור הכיסוי(.

בכניסה לבניינים או למתחמים מגודרים מצולמים.

בכל מקום אחר אשר נדרש לדעת המנהל .

המנהל יכין רשימה מרוכזת )שתעודכן מעת לעת( של מיקומי המצלמות

1. **השגות וערעורים**

השגות וערעורים בנוגע להחלטות מנהל הביטחון בהתאם לנוהל זה, סמכות ההכרעה תהא בידי מנכ"ל.

**נספחים**

א. טופס בקשה להתקנת מצלמה ביחידה

**נספח א' - טופס בקשה להתקנת מצלמה באקדמיה**

**הטופס ימולא ע"י ראש היחידה/ראש מנהל.**

**יש למסור את הטופס למשרד יחידת הביטחון.**

**הטופס ימולא עבור כל מצלמה בנפרד.**

|  |  |
| --- | --- |
| תאריך הבקשה |  |
| שם המבקש |  |
|  |  |
| תפקיד |  |
| מחלקה |  |
| טלפון פנימי |  |

**מיקום הצבת המצלמה המבוקשת**

|  |  |
| --- | --- |
| שם הבניין |  |
| תיאור מפורט של מיקום המצלמה |  |
| מטרת הצבת המצלמה |  |

**מידע רלוונטי נוסף:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**שם ממלא הטופס:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**חתימה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**