|  |  |
| --- | --- |
| שם הנוהל: מצלמות אבטחה ומעקב | מספר הנוהל:00-000 |
|  |  |
|  | תאריך עדכון אחרון: |
| ערך: | מאשר: |

### 1. כללי

* 1. **תחום :**

בשטח הרשות (להלן: "הרשות") מוצבות מצלמות אבטחה ומעקב. צילום באמצעות מצלמות אבטחה ומעקב במרחב ציבורי וכן איסוף נתוני ההקלטה והחזקתם, יוצר חשש לפגיעה בזכות לפרטיות המעוגנת בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א -1981 ותקנות הגנת הפרטיות אבטחת מידע ה'תשע"ז-2017. בהתאם, פרסם רשם מאגרי המידע הנחיות לשימוש במצלמות אבטחה ומעקב ובמאגרי התמונות הנקלטות בהן 4/12, והנחייה נוספת - שימוש במצלמות מעקב במקום העבודה ובמסגרת יחסי עבודה והנחיית רשם מאגרי מידע 5/17 במטרה להבטיח שימוש מידתי וראוי במצלמות.

* 1. **מטרה :**
     1. להגדיר את בעלי התפקידים וסמכויותיהם ואת תהליך הטיפול בהצבת מצלמת אבטחה לצורך הבטחת קיום הוראות החוק והנחיות הרשם.
     2. להגדיר הנחיות לגבי עיון ומסירת צילומים.
  2. **אחריות :**

מנהל פרויקטים ורכז הביטחון. לתקן במידה וצריך

**2. הגדרות**

* 1. מצלמה דיגיטלית – מצלמות הפועלות בתשתית  של כבלי רשת מסדרת CAT, המצלמות מתחברות למערכת הקלטה מסוג NVR או למחשב וכך מתאפשרת הקלטת הנתונים.
  2. מצלמה אנלוגית – מצלמת אבטחה המעבירה אותות וידאו באמצעות כבל תקשורת ישיר (כבל קואקסיאלי) למערכת הקלטה מסוג  DVR לצורכי צפייה בזמן אמת והקלטה.

**השיטה:**

1. **כללי**
   1. בשטח הרשות פרושות XX מצלמות: להוסיף את המיקום בטבלה שנשלחה
      1. XX מצלמות דיגיטליות בבניינים.
      2. XX מצלמות אלחוטיות בחניה.
      3. XX מצלמות אנאלוגיות נייחות ואחת ממונעת.
   2. מצלמות האבטחה ממוקמות במוקדים הבאים:
      1. כניסה לרשות – עמדת השומר.
      2. בניין X.
      3. בניין X.
      4. בניין X.
      5. בניין X - בכלל זה בתוך 'כיתה חכמה' אשר מכילה ציוד יקר.
      6. חצר הרשות – מרחבי החצר והחניות.
2. **התקנת מצלמה ומדיניות השימוש בה**
   1. בעת התקנת מצלמה חדשה יקבע מנהל הפרויקטים את מדיניות השימוש במצלמה לרבות האם מתחייבת הקלטה של הצילומים (האם תבוצע הקלטה או צילום חי בלבד) ומהו משך הזמן לשמירת ההקלטה. להוסיף את פרק הזמן של ההקלטה
   2. אין להשתמש במצלמות אבטחה לצורך הקלטת קול, אלא בכפוף לקבלת אישור מהיועץ המשפטי. . לציין שאין הקלטת קול
   3. בטרם ההחלטה להקליט את הצילומים, יבחן מנהל הפרויקטים בקפידה האם הקלטה כזו היא אכן חיונית לצורך הגשמת מטרת הצבת המצלמות. במידה והוחלט כי מטרת ההפעלה מחייבת גם הקלטה, יש לקבוע מראש את משך התקופה הראויה בה יישמרו הההקלטות. יש לרשום את מטרת הצבת המצלמות
   4. מנהל הפרויקטים יוודא כי המצלמה הותקנה ע"י הספק בהתאם לאישור ההתקנה ומופעלת בהתאם להנחיות שהוגדרו.
   5. כל שינוי בהצבת המצלמה ו/או השימוש בה החורג מהמאושר במסגרת אישור ההתקנה, ייעשו באישור מראש ובכתב מהיועמ"ש.
   6. בתום תקופת ההקלטה המוגדרת מראש, מנהל הפרויקטים יוודא מחיקת ההקלטות.
   7. המידע שהנקלט במצלמות האבטחה יישמר למשך 30 יום. **יש לציין את משך זמן שמירת ההקלטות**
   8. מנהל הפרויקטים יפעל מול מנהל מערכות מידע לגיבוי המידע הנשמר במצלמות**. יש לציין את כיצד**
   9. במקרה של תקלה במצלמות האבטחה הן יטופלו ע"י ספק התמיכה של המצלמות.
3. **אבטחת מידע**
   1. המערכת תמוקם במקום סגור ובטוח כאשר הגישה הפיזית אליה תתאפשר למורשים בלבד.
   2. מנהל הפרויקטים יוודא את נעילת המחשב, נעילת המשרדים ושמירת סיסמת הגישה למצלמות במקום בטוח.
   3. מנהל מערכות מידע יוודא הגנה פיזית על חדר השרתים של הרשות, בו ממוקם ה-DVR, בכלל זה בקרה ותיעוד של הנכנסים והיוצאים מחדר השרתים, נעילת חדר השרתים וכניסה אליו רק למורשי גישה באמצעות סיסמא/כרטיס קרבה.
   4. מורשי הגישה לצילומי מצלמות האבטחה בזמן אמת הינם מנהל הפרויקטים, רכז הביטחון של הרשות, השומר בכניסה לרשות ואנשי המחשבים.
   5. מורשי הגישה לצילומים שנשמרו במאגר הינם מנהל הפרויקטים ורכז הביטחון.
   6. על כל מורשי הגישה לחתום על התחייבות לסודיות וחובתם להימנע ממסירת תוכן הצילומים לגורמים בלתי מוסמכים.
   7. בעת צפיה בהקלטות המצלמה, יתעד מנהל הפרויקטים בקובץ אקסל ייעודי את מועד הצפיה וסיבת הצפיה.
4. **שקיפות קיום מצלמות אבטחה בפני באי הרשות** 
   1. מנהל הפרויקטים יוודא הצבת שילוט בולט וקריא, בכניסה לבניינים בהם מותקנות מצלמות אבטחה וכסמוך לאזור הכיסוי של מצלמת האבטחה בכניסה לרשות ובחצר, במטרה להתריע בפני העובדים והסובבים על קיומם של המצלמות האבטחה בטרם כניסתם לאזור המצולם.
   2. במידה ומותקנת מצלמה בחדר של עובד, מנהל הפרויקטים יחתימו על מסמך ובו העובד מצהיר כי הוא מודע לכך שבמשרדו קיימת מצלמת אבטחה.
5. **בקשה לעיון**
   1. מצולם המבקש לעיין בצילומים יגיש בקשה מפורטת למנהל הפרויקטים.
   2. מנהל הפרויקטים יפנה ליועץ המשפטי לצורך אישור הבקשה.
6. **בקשה לעיון ע"י גורם שלישי** 
   1. במקרה של בקשה לעיון בצילומים שלא על ידי המצולם (כגון: משטרה), על הגורם המבקש להגיש בקשה למנהל הפרויקטים אשר יאשר את הבקשה מול היועמ"ש.
7. **בקרה**
   1. אחת לשנה יבחן מנהל הפרויקטים את מידת נחיצות המצלמות המוצבות; האם יש צורך בשינוי אופן יישום השימוש שנקבעה לגבי כל אחת מהמצלמות; האם השימוש במצלמה נעשה בהתאם להנחיות. ככל שיידרש לצורך קבלת ההחלטות, יפנה לקבלת ייעוץ משפטי.
   2. מנהל הפרויקטים יעדכן אחת לשנה את רשימת המצלמות ומיקומן.
   3. מנהל הפרויקטים יאשרר אחת לשנה את מורשי הגישה לצילומים.
8. **תפוצה:**
   1. מנכ"ל, יועץ משפטי, מנהל פרוקטים, מנמ"ר.