

שם הנוהל : נוהל הצבת מצלמות ביטחון וסדר ציבורי

מספר הנוהל: 843

תוקף הנוהל: 21.12.2020

נוהל זה מחליף נוהל קודם מתאריך 15.02.2019

1. כללי

בהתאם לתפקידי העירייה ולסמכויותיה, לרבות אך לא רק בתחומי השמירה, האבטחה והסדר הציבורי, מבקשת העירייה להשתמש במצלמות לפיקוח ולמעקב על שטחים ציבוריים, ובכלל זה מוסדות ומתקנים ציבוריים.

מדיניות עיריית תל אביב יפו, החל בקביעת הצורך בהצבת מצלמות וכלה בהגבלת השימוש בתוצריהן, מבוססת על מטרות השימוש הראויות (הגנה על חיי אדם ורכוש, מניעת עבירות וגילויין, שמירה על הסדר הציבורי וכו') מחד, והכרה בערך ההגנה על הפרטיות, מאידך.

נוהל זה מבוסס על חוק ותקנות הגנת הפרטיות, הנחיות שימוש במצלמות מטעם הרשות להגנת הפרטיות במשרד המשפטים (לשעבר רמ"ט) וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך בנושא.

2. מטרות הנוהל

2.1. קביעת תהליך להגשת בקשה להצבת מצלמה ואופן בחינתה.

2.2. קביעת תהליך ליישום ההחלטה על הצבת מצלמה.

2.3. קביעת כללים לניהול מאגר הצילומים ואבטחתו.

3. הגדרות

3.1.	אירוע מיוחד:	אירוע שסווג ככזה על ידי מנהל המאגר / המתקן / המוסד.
3.2.	אתר:	מתקן עירוני, מוסד חינוכי, שטח ציבורי פתוח, פארק וכיו"ב, המהווה מתחם אחד להצבת מצלמות.

3.3	בעלי תפקידים בוועדה למצלמות:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>מיקום המצלמה</th><th>יו"ר הוועדה</th><th>רכז הוועדה</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>מצלמות ביטחון במרחב הציבורי (מב"ט)</td><td>מנהל האגף לביטחון וחירום</td><td>מנהל משל"ט ביטחון</td></tr> <tr> <td>מצלמות במוסדות חינוך</td><td>מנהל אגף משאבי חינוך</td><td>מרכז תיאום ובקרה באגף משאבי חינוך</td></tr> <tr> <td>מצלמות במוסדות קהילה</td><td>סגן מנהל מינהל קהילה</td><td>מזכירה בין תחומית במינהל קהילה</td></tr> <tr> <td>מצלמות במוסדות של מינהל השירותים החברתיים</td><td>מנהל אגף מינהל ומשאבים</td><td>מנהל יחידת תחזוקה ולוגיסטיקה</td></tr> <tr> <td>מצלמות במתקני חטיבת התפעול</td><td>ס.מנהל חטיבת תפעול למינהל</td><td>עוזר תאום ובקרה חטיבת התפעול</td></tr> <tr> <td>מצלמות במתקנים עירוניים אחרים, שאינם מנויים לעיל</td><td>מנהל אגף בתי העירייה</td><td>מנהל מחלקת שירות תחזוקת מבנים</td></tr> </tbody> </table>	מיקום המצלמה	יו"ר הוועדה	רכז הוועדה	מצלמות ביטחון במרחב הציבורי (מב"ט)	מנהל האגף לביטחון וחירום	מנהל משל"ט ביטחון	מצלמות במוסדות חינוך	מנהל אגף משאבי חינוך	מרכז תיאום ובקרה באגף משאבי חינוך	מצלמות במוסדות קהילה	סגן מנהל מינהל קהילה	מזכירה בין תחומית במינהל קהילה	מצלמות במוסדות של מינהל השירותים החברתיים	מנהל אגף מינהל ומשאבים	מנהל יחידת תחזוקה ולוגיסטיקה	מצלמות במתקני חטיבת התפעול	ס.מנהל חטיבת תפעול למינהל	עוזר תאום ובקרה חטיבת התפעול	מצלמות במתקנים עירוניים אחרים, שאינם מנויים לעיל	מנהל אגף בתי העירייה	מנהל מחלקת שירות תחזוקת מבנים
מיקום המצלמה	יו"ר הוועדה	רכז הוועדה																					
מצלמות ביטחון במרחב הציבורי (מב"ט)	מנהל האגף לביטחון וחירום	מנהל משל"ט ביטחון																					
מצלמות במוסדות חינוך	מנהל אגף משאבי חינוך	מרכז תיאום ובקרה באגף משאבי חינוך																					
מצלמות במוסדות קהילה	סגן מנהל מינהל קהילה	מזכירה בין תחומית במינהל קהילה																					
מצלמות במוסדות של מינהל השירותים החברתיים	מנהל אגף מינהל ומשאבים	מנהל יחידת תחזוקה ולוגיסטיקה																					
מצלמות במתקני חטיבת התפעול	ס.מנהל חטיבת תפעול למינהל	עוזר תאום ובקרה חטיבת התפעול																					
מצלמות במתקנים עירוניים אחרים, שאינם מנויים לעיל	מנהל אגף בתי העירייה	מנהל מחלקת שירות תחזוקת מבנים																					
3.4	הרכב הוועדה למצלמות:	- יו"ר הוועדה - נציגי אגף המחשוב (תפעול ואבטחת מידע) - נציגי השירות המשפטי - נציגי אגף ביטחון וחירום /מנהל מרכז השליטה של מצלמות הביטחון (משל"ט מב"ט) - נציגי יחידות נוספות – במידת הצורך ועל פי בקשת יו"ר הוועדה																					
3.5	חברה חיצונית:	חברה שזכתה במכרז העירוני לתחזוקה, שדרוג והקמת אתרים למערכות.																					
3.6	מאגר מידע:	אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב, לרבות מידע הנקלט באמצעות מצלמות.																					
3.7	מגיש הבקשה:	המשנה למנכ"ל/מנהל יחידה עירונית המבקש להציב מצלמות באתר.																					
3.8	מורשה גישה:	בעל תפקיד שנקבע ע"י מנהל מאגר המידע.																					

3.9	ממונה ביטחון באתר:	באתר מאויש - בהתאם לנוהל 797 (נוהל ביטחון במתקנים ובמוסדות עירוניים). באתר שאינו מאויש - מנהל היחידה האחראי לפעילות האתר ימנה את ממונה הביטחון באתר.
3.10	מערכת:	אוסף רכיבי חומרה ותוכנה, המבצעים את הצילום ואת האחסון והאחזור של המידע.
3.11	שלט אזהרה:	סימון המציין את מקומן של המצלמות ובו הפרטים הבאים: • ציור של מצלמה או סמל גרפי מקובל אחר • כתובת אינטרנט. • סמל עיריית תל-אביב-יפו.

4. סמכויות ואחריות

4.1	יו"ר הוועדה למצלמות.	• מי שמשמש כמנהל מאגר המידע של המצלמות שבתחום אחריותו ו/או מנהל אגף מטעמו. • אחראי אחריות כוללת לקיום הוראות נוהל זה ביחס למצלמות שבאחריותו. • אחראי על מתן הרשאות גישה למאגר ולמערכתיו. • אחראי על מתן הוראות והדרכות למורשי הגישה למאגר. • אחראי על החתמת מורשי הגישה למאגר על טופס שמירת סודיות. • אחראי על מתן הודעה לנציג המחשוב הרלוונטי מיד עם סיום תפקיד של מורשה גישה. • אחראי על דיווח לבעל המאגר ולמנהל אבטחת מידע בכל מקרה של אירוע אבטחת מידע ואופן הטיפול בו. • אחראי על בחינת בקשות לעיון ומתן התייחסותו.
4.2	רכז הוועדה	<u>באחריותו:</u> • ריכוז הבקשות להצבת מצלמות שבסמכות הוועדה והשלמתן עם המבקש לפי הצורך. • קבלת התייחסויותיהם של בעלי התפקידים הרלוונטיים בעירייה. • תכנון אומדן תקציבי ראשוני לביצוע הבקשה. • הכנת סדר יום לוועדה והפצתו. • תיעוד החלטות הוועדה בפרוטוקול והפצתו.

- פיקוח ומעקב אחר יישום החלטות הוועדה למצלמות ועדכון מחלקת הטמעה במערכות מחשוב לצורך פרסום לציבור. - קבלת פניות לעיון בצילומים ממוקד 106, שמירת צילומים שהתבקשו ומשלוח מענה לפונה. <u>כמסייע למנהל מאגר המידע באחריותו :</u> - בקרה ועדכון רשימת מורשי הגישה למאגר המידע. - וידוא חתימת מורשי גישה על טופס שמירת סודיות. - ביצוע בקרה על קיום הוראות הנוהל ודיווח תקופתי למנהל מאגר המידע. <u>באגף ביטחון וחירום בלבד, רכז הוועדה יבצע במסגרת תפקידו כמסייע ליו"ר הוועדה גם :</u> - מתן הודעה למנהל המאגר/לנציג המחשוב הרלוונטי מיד עם סיום תפקיד של מורשה גישה. - אחריות על אבטחת המידע שבמאגר וההגנה פיזית וסביבתית על מערכותיו. - אחריות על דיווח לבעל המאגר ולמנהל אבטחת מידע בכל מקרה של אירוע אבטחת מידע ואופן הטיפול בו. - אחריות על בחינת בקשות לעיון ומתן התייחסותו. - אחראי על מתן הוראות והדרכות למורשי הגישה למאגר. - אחראי על החתמת מורשי הגישה למאגר על טופס שמירת סודיות.		
- אחראי ליישום מדיניות העירייה לאבטחת מידע, לרבות בקשר עם המצלמות. - רישום מאגרי המידע בפנקס מאגרי המידע של משרד המשפטים ועדכון פרטי הרישום לפי הצורך. - אחראי להגנת המידע (פיזית ולוגית) בהתאם לכל דין, לרבות מבנה, תשתית חשמלית, אמצעי תקשורת, מערכת ניטור ובקרת תיעוד גישה במערכת המידע (מי נחשף למידע, סוג המידע ומועד החשיפה למידע) למצלמות. - קביעת סדרי ניהול של מאגר מידע והוראות לאיסוף, לסימון, לאימות, לעיבוד ולהפצה של המידע, הכל בהתאם להוראות חוק ותקנות הגנת הפרטיות, סדרים וכללים כאמור יחולו גם על נותן שירותים חיצוני לגוף שבבעלותו מאגר המידע. - מתן הרשאות בהתאם לקביעת מנהל מאגר המידע והטלת הגבלות על מורשי הגישה במידת הצורך.	מנהל אבטחת מידע וסייבר	4.3

- עריכת רשימה מעודכנת של מורשי הגישה למאגרי המידע - קיום הוראות תפעול של המערכת תוך אבטחת המידע ושמירה על שלמות המידע. - נקיטת אמצעי אבטחה, בהתאם לרמת רגישות המידע, שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת, לתחומי המידע שלא אושרו למשתמש כניסה אליהם.		
ביצוע סיור שטח באתר עם מנהל המוסד/המתקן ועם מנהל מחלקת ביטחון/קב"ט מטעמו וכתובת חוות דעת על גבי הנספח לטופס "בקשה להצבת מצלמות" (טופס 4536).	ממונה ביטחון באתר	4.4
- מוסמכת לדון בקביעת הצורך בהתקנת מצלמות ו/או הסרתן, במיקומן, במספרן, בשטחי הכיסוי, בזמני הצילום וכו' כדלקמן: - בחינת הצבת מצלמה חדשה ו/או הסרת מצלמה קיימת. - בחינת מצלמה קיימת עקב שינוי בפרט מפרטי הבקשה שאושרה. - בחינת מצלמה קיימת עקב בדיקה תקופתית. - החלטות עקרוניות שאינן קשורות לבקשה מסוימת.	ועדה למצלמות	4.5
- ריכוז המידע על מצלמות מכלל הוועדות עבור מערכת ה-GIS - הכנת תיק תכנון ראשוני והעברת אומדנים לצורך התקנת המצלמות. - הכנת תיק מצלמות אתר סופי הכולל את מבנה מערכת המצלמות באתר כפי שאושר בוועדה וכפי שהותקן בפועל באתר (תיק AS-MADE). התיק יישמר באגף מחשוב.	מנהל מחלקת הטמעה במערכות מחשוב	4.6
אחראי לפרסם ברשימה ב-GIS את פרטי ומיקום המצלמות שהותקנו ולהסיר מהרשימה את המצלמות שהוסרו, על בסיס המידע שהעביר מנהל מחלקת הטמעה במערכות מחשוב.	תחום GIS - אגף המיחשוב	4.7
אחראי לרכז בקשות לעיון במידע ולהעבירן לרכז הוועדה מיד עם קבלתן.	מוקד שרות 106 פלוס	4.8
- אחראי לביטחון האתר/היחידה שבניהולו. - אחראי להגדיר את תנאי השטח הנדרשים לכיסוי על ידי המצלמות והצורך הביטחוני בהן. - אחראי על תקינות המצלמות באתר/יחידה שבניהולו.	מנהל אתר /יחידה	4.9

5. הגשת בקשה להצבת מצלמות

5.1 כללי

5.1.1 בקשה להצבת מצלמה תוגש על ידי מגיש הבקשה לרכז הוועדה הרלוונטית לפי מיקום המצלמה במועד אישור תכנית העבודה העירונית השנתית או במועד אחר לפי הצורך. בקשה מטעם הנהלת העירייה, תוגש באמצעות רכז הוועדה הרלוונטית.

5.1.2 בקשה להצבת מצלמה במתקן/מוסד תוגש לאחר שמגיש הבקשה והממונה על הביטחון באתר בחנו את כל אפשרויות האבטחה, והסיקו כי קיים צורך להציב מצלמות להשגת המטרה הרצויה. חוות הדעת המקצועית של מנהל מחלקת הביטחון או קב"ט מטעמו וחוות דעתו של מנהל המוסד או המתקן תצורף לטופס הבקשה, ותכלול התייחסות לתכלית השימוש ולמידתיות השימוש.

5.2 טופס הגשת הבקשה

5.2.1 בקשה להצבת מצלמה תוגש על גבי טופס "בקשה להצבת מצלמה" שמספרו 4536. לבקשה להצבת מצלמה במתקן עירוני או במוסד חינוכי יצורף גם הנספח לטופס זה.

5.2.2 הבקשה תוגש לאחר קבלת אישור תקציבי וחתימה של מנהלי האגפים, החטיבות או המינהלים הממונים על מגיש הבקשה.

5.2.3 רכז הוועדה יבדוק את שלמות הבקשה, ובכלל זה שהיא כוללת את כל הפרטים והמסמכים הדרושים לבחינתה. בקשה שאינה שלמה לא תובא לדיון בוועדה.

5.2.4 בקשה שנמצאה שלמה תועבר על ידי רכז הוועדה להתייחסות הגופים הבאים:

- השירות המשפטי
- אגף המחשוב
- יחידות נוספות לפי הצורך (כגון, מינהל קהילה, המשלמה ליפו).

5.2.5 התייחסויות הגופים השונים לבקשה תועברנה לרכז הוועדה בתוך 10 ימי עבודה לכל היותר. בחלוף משך זמן זה, תמשיך הבקשה בתהליך אישורה אף ללא ההתייחסות.

5.2.6 רכז הוועדה יבקש אומדן תקציבי ראשוני ליישום הבקשה ממחלקת הטמעה במערכות המחשוב.

6. סדרי הוועדה למצלמות

6.1 הכנת סדר היום לוועדה

6.1.1 רכז הוועדה יכין סדר יום לוועדה. לסדר היום יצורפו הבקשות וההתייחסויות.

6.1.2 רכז הוועדה יכנס את הוועדה כחודשיים לפחות לפני מועד אישור תכניות העבודה השנתיות, ובמהלך השנה – באישור יו"ר הוועדה מנימוקים שיירשמו.

6.1.3 סדר היום יועבר לחברי הוועדה, ככל שניתן, שבוע ימים לפני מועד התכנסות הוועדה.

6.2 דיון בוועדה והחלטותיה

6.2.1 החלטת הוועדה בקשר עם התקנת מצלמות תתבצע בשני שלבים :

- שלב א'- אישור עקרוני- קבלת החלטה בדבר הצורך בהצבת מצלמות באתר לרבות לעניין המיקום ושטח התא המכוסה, בהתאם לתיק התכנון הראשוני.
- שלב ב'- אישור סופי להפעלת המצלמות באתר בהתאם לאישור העקרוני ולתיק מצלמות אתר סופי (AS MADE).

6.2.2 הוועדה תביא במניין שיקוליה את תכלית השימוש ואת מידתיות השימוש.

6.2.3 יו"ר הוועדה רשאי לדחות את הדיון בבקשה מסוימת אם שוכנע כי היא טעונה בירור נוסף.

6.2.4 רכז הוועדה יתעד בפרוטוקול את החלטות הוועדה.

6.2.5 ההחלטה תכלול את מיקום המצלמות באתר (לרבות שטח הכיסוי שלהן), תכלית הצבתן ושעות פעילותן (ובלבד שחשיפת פרטים אלה לא פוגעת פגיעה ממשית בתכלית הצבתן).

6.2.6 הורתה הוועדה על שמיעת הציבור, יעביר רכז הוועדה את החלטת הוועדה לביצוע על ידי היחידות הרלוונטיות. סיכום עיקרי השימוע יובאו לדיון בוועדה.

6.2.7 רכז הוועדה יפיץ את פרוטוקול החלטות הוועדה לחברי הוועדה ויודיע למגיש הבקשה על ההחלטה בבקשה.

7. אישור תכנית העבודה השנתית למצלמות

7.1 רכז הוועדה ירכז בתכנית עבודה שנתית את צרכי כל היחידות שבאחריותו על בסיס החלטות הוועדה. את התכנית יגיש ליו"ר הוועדה.

7.2 יו"ר הוועדה יציג את התכנית השנתית בפני הנהלת העירייה במסגרת דיוני תכנית העבודה השנתית.

7.3 הנהלת העירייה תדון בתכניות העבודה השנתיות של היחידות ותקבע את מסגרות התקציב המאושרות למימוש החלטות הוועדה, על סמך נתוני התכנית השנתית שהציג לפניו יו"ר הוועדה.

8. יישום החלטות הוועדה

8.1 אישרה הוועדה את הצבת המצלמה וניתן אישור תקציבי במסגרת תכנית העבודה, יפעל רכז הוועדה או מי מטעמו להמשך תהליך הרכישה לפי נוהלי הרכש העירוניים.

8.2 הצבת המצלמות ותחזוקתן תתבצע באמצעות אגף המחשוב.

9. הצבת מצלמה

9.1 מנהל מחלקת הטמעה במערכות מחשוב יכין תיק תכנון ראשוני שיכלול :

- תיאור המערכת המסופקת
- הוראות הפעלה לכל פריט טכנולוגי (כולל התרשימים הדרושים) ולתוכנה
- הוראות תחזוקה, בדיקה ואיתור של תקלות פשוטות (מקרים ותגובות)
- אופן הגנה על המחשב המצלמות מפני פריצה.
- מפרטי יצרן מקוריים בעבור ציוד סטנדרטי
- נוהל בדיקות קבלה וטופס בדיקה סופית.

9.2 רכז הוועדה יביא לוועדה את תיק תכנון הראשוני לצורך קבלת אישור עקרוני להצבת המצלמות.

9.3 בתום ההצבה ובדיקות הקבלה יכין מנהל מחלקת הטמעה במערכות מחשוב תיק מצלמות אתר סופי הכולל את מבנה מערכת המצלמות באתר כפי שאושר בוועדה וכפי שהותקן בפועל באתר (תיק AS-MADE) שיכלול:

- רשימת ציוד אלקטרוני, מכני וכבלים שיוקנו באתר
- תכניות מיקום ופריסת האתר בשרטוט
- תכניות להכנת תשתית חשמל כולל דוח בודק חשמל מוסמך
- תכנית לעבודות תשתית בינוי
- תכניות חשמל ותוכניות מכאנית לפריסת זיווד פריטי המערכת
- קואורדינטות של המצלמה

9.4 רכז הוועדה יביא לאישור הוועדה את תיק מצלמות אתר הסופי (AS MADE) לצורך אישור להפעלת המצלמות באתר.

9.5 הצבת המצלמה תיעשה בידי חברה חיצונית בהתאם לתנאי המכרז ובמקום ההצבה יותקן שלט אזהרה, ככל הניתן, בהתאם למיקום המצלמה ולסביבתה הפיזית.

10. מעקב אחר יישום החלטות הוועדה

10.1 רכז הוועדה יעקב אחר יישום החלטות הוועדה למצלמות.

10.2 אחת לחצי שנה יעביר רכז הוועדה ליו"ר הוועדה דיווח על החלטות שלא יושמו והטעמים לכך.

11. דיון חוזר בוועדה

11.1 החלטת ועדה שאושרה אך עברו שנתיים והיא טרם יושמה, תובא לדיון חוזר בוועדה.

11.2 כל שינוי שחל בפרטי בקשה שאישרה הוועדה טעון דיון חוזר בוועדה.

11.3 מצלמה שהוצבה באישור הוועדה, תובא לדיון חוזר לא יאוחר מחמש שנים מיום החלטת הוועדה.

11.4 רכז הוועדה יודיע למגיש הבקשה על חובתו להגיש בקשה לדיון חוזר על בסיס תכנית עבודה שיקבע.

11.5 בקשה לדיון חוזר תוגש ע"י מגיש הבקשה ע"ג טופס "בקשה להצבת מצלמה".

12. יידוע הציבור על הצבת מצלמות/הסרת מצלמות

12.1 עם קבלת החלטה בוועדה בדבר הצבת המצלמות ו/או הסרתן, באחריות רכז הוועדה להביא לידיעת מנהל מחלקת הטמעה במערכות מחשוב את החלטות הוועדה בנוגע למיקום המצלמות, לשם פרסומן באתר האינטרנט של העירייה.

12.2 מנהל מחלקת הטמעה במערכות מחשוב יעדכן את המידע כשכבה במערכת ה-GIS ויעבירו לתחום ה-GIS.

12.3 תחום ה-GIS אחראי לפרסם את המידע שהתקבל ממנהל מחלקת הטמעה במערכת ה-GIS לציבור הרחב.

12.4 באחריות רכז הוועדה לוודא שבאזור הצבת המצלמה הוצב, במידת האפשר, שלט אזהרה.

13. ניהול מאגר המידע

- 13.1 הרשאת גישה למאגר המידע לעובדי עירייה תינתן לפי נהלי אבטחת מידע.
- 13.2 הרשאות גישה למערכת ולמאגר המידע לעובדי חברה חיצונית:
 - 13.2.1 החברה החיצונית תעביר לנציג אגף המחשוב הרלוונטי רשימה של עובדים מטעמה שנדרשת להם גישה למערכת. רשימת העובדים תועבר למנהל המאגר.
 - 13.2.2 מנהל המאגר יבחן, בשיתוף נציג המחשוב, את הצורך לתת לעובדים אלה גישה למערכת ולמאגר המידע.
 - 13.2.3 נציג המחשוב יחתים את מורשי הגישה של החברה החיצונית על טופס הצהרת שמירה על סודיות ליועצים ונותני שירותים (טופס 21561).
 - 13.2.4 נציג המחשוב יעביר את הרשימה לאישור מנהל מאגר המידע.
- 13.3 בקשות להרשאת גישה למאגר המידע מכל גורם אחר תועבר לאישור מנהל מאגר המידע.
- 13.4 אגף המחשוב אחראי לתת הרשאות לעובדי עירייה ולעובדי החברה החיצונית כפי שאושרו על ידי מנהל המאגר.
- 13.5 העברת מידע בין העירייה לגוף ציבורי אחר תתבצע לפי תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים).
- 13.6 העברת מידע ממאגר מידע עירוני אחד לאחר תידון ב"וועדה לשיתוף מידע בין יחידות העירייה" בראשות סמנכ"ל תכנון, ארגון ומערכות מידע.

14. שמירת המידע

- 14.1 המידע יישמר בהתאם ובכפוף לאילוצים טכנולוגיים במועד שמירתם לתקופה שאינה עולה על 30 ימים.
- 14.2 מידע שסווג כאירוע מיוחד יישמר לתקופה ארוכה יותר לפי הצורך ובאישור מנהל המאגר.
- 14.3 מידע שנקלט במצלמות שהוצבו במוסד חינוך יישמר בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך.

15. אבטחת המידע

- 15.1 יש להגן על המערכת באמצעות סיסמה בכניסה למערכת.
- 15.2 יש למקם את המערכת במקום סגור ובטוח כאשר הגישה פיזית אליה תתאפשר למורשים בלבד.
- 15.3 יש לדאוג להגנה פיזית על המידע. למשל: נעילת משרדים, נעילת מחשבים, שמירת סיסמה במקומות בטוחים, אחסון מידע במקומות בטוחים.
- 15.4 יש לתעד כל חומר שניתן למגיש בקשה למידע/לעיון.
- 15.5 מנהל מחלקת אבטחת מידע וסייבר ייתן הרשאות גישה בהתאם לקביעת מנהלי המאגרים.

15.6 מורשי הגישה יפעלו אך ורק בהתאם להרשאה שניתנה להם, ובכלל זה לא יחשפו, במעשה או במחדל, את המידע בפני גורמים בלתי מורשים.

16. זכות עיון במידע

- 16.1 ככלל, זכות העיון במידע נתונה למורשי גישה בלבד.
- 16.2 בנוסף, נשוא המידע יכול להגיש בקשה לעיון בו. הבקשה תוגש בכתב ותכלול את שם המבקש, חתימתו וצילום תעודת הזהות. (להלן: "הבקשה לעיון").
- 16.3 הבקשה לעיון תהיה קונקרטית וספציפית ויפורטו בה: מקום, יום ושעה מדויקים, והסבר לצורך בעיון.
- 16.4 בקשות לעיון תתקבלנה במוקד שרות 106 פלוס. הבקשות תועברנה לבדיקת רכז הוועדה הרלוונטי שיבחן האם המידע המבוקש מצוי בידי העירייה.
- 16.5 ככל שרכז הוועדה יימצא כי המידע המבוקש אינו מצוי בידי העירייה, יודיע על כך ליו"ר הוועדה אשר ישיב לפונה כי המידע המבוקש אינו מצוי בידי העירייה.
- ככל שרכז הוועדה ימצא כי המידע המבוקש מצוי בידי העירייה, יורה רכז הוועדה על שמירת המידע הרלוונטי עד לסיום הטיפול בבקשה.
- 16.6 הבקשה לעיון תיבחן על ידי יו"ר הוועדה, במידת הצורך בהתייעצות עם השירות המשפטי.
- 16.7 יו"ר הוועדה ישיב לפונה כי המידע המבוקש מצוי בידי העירייה וכי ניתן לעיון בו בהתאם להוראות סעיף 16.8 להלן.
- 16.8 ככלל, עיון במידע יינתן רק בהינתן:
 - 16.8.1 החלטת משטרה על גבי "טופס בקשת חומר מצולם ממבט עירוני".
 - 16.8.2 צו בימ"ש
 - 16.8.3 הזכות היא לעיון במידע בחלק הנוגע למבקש בלבד והיא מותנית בכך שלא תיפגע פרטיותם של אנשים אחרים אשר תמונתם תטושטש למניעת זיהויים. העיון יתבצע בנוכחות מורשה גישה ו/או נציג המחשוב.