

שם נוהל : נוהל שימוש במצלמות גוף בפיקוח העירוני	מס' הנוהל : 1-23	עדכון מס': 1
תאריך: ינואר 2023	דף מס': 1	מתוך: 4

1. הגדרות:

- א. "פקח"/"מפקח" - עובד המועצה אשר הוסמך לפי חוק על ידי ראש המועצה להיות פקח או מפקח במועצה האזורית "דרום השרון".
- ב. "מצלמת גוף" - מצלמה הנישאת על גופו של הפקח/מפקח, המתעדת במשך זמן הפעלתה באופן חזותי וקולי.
- ג. "אירוע" - התרחשות, מפגש, מקום אשר תועד על ידי מצלמת גוף בין אם נשמר במערכת העירונית ובין אם לאו.
- ד. "חומר תיעוד" - כל חומר שצולם באמצעות מצלמות גוף בהתאם לקבוע בנוהל זה.

2. מטרת הנוהל:

לקבוע כללים לאופן השימוש במצלמת גוף וחומרי הצילום, החל מהתחלת התיעוד, דרך הורדת חומרי הצילום לשרת המועצה ועד השימוש בתיעוד ה"אירוע".

3. כללי:

- א. שימוש במצלמות גוף יעשה על פי הוראות נוהל זה לשימוש במצלמות גוף (להלן: "הנוהל").
- ב. מטרת השימוש במצלמות הגוף הינה ליצור שקיפות בעבודת הפיקוח ולשפר את אמון הציבור וכן לשם תחקור ולימוד וייעול בנוגע לאופן הפעולה ב"אירועים חריגים".
- ג. השימוש במצלמות גוף הוא בעל השלכות נרחבות, ויש להביא בחשבון את השמירה על הגנת הפרטיות וזכויות הפרט, ועל כן יש לפעול רק על פי נוהל זה.
- ד. יש להביא בחשבון כי החומרים המתועדים על ידי המצלמות, עלולים לשמש כחומר ראיתי.
- ה. החומר המצולם ישמר בשרת המועצה למשך 90 ימים בלבד ולאחר מכן "ייגרס" על ידי חומר חדש יותר, **אלא אם התקיים אירוע המצריך שמירתו של החומר האמור מעבר לפרק הזמן האמור**.
- ו. החומר המצולם משמש לצרכים עירוניים וכן לתמיכה בדו"ח פעולה ולתחקור ולימוד "אירועים חריגים".
- ז. אחת לשנה ייערך דיון בדבר המשך ההחלטה על השימוש במצלמות גוף ואופן השימוש בהתאם לניסיון שיצטבר ולאירועי השנה החולפת.
- ח. הנוהל יפורסם באתר המועצה ויכנס לתוקף תוך 7 ימים מיום הפרסום.

4. חוק:

חוק הגנת הפרטיות מגדיר מעשים המהווים פגיעה בפרטיות, ובניהם: צילום אדם ברשות היחיד, פרסום תצלום ברבים בנסיבות שיש בהן כדי להשפיל או לבזות, פרסום ברבים של תצלום המתעד אדם שנפגע, בזמן הפגיעה או סמוך לאחריה, בנסיבות שבהן עלול הפרסום להביאו למבוכה, ועוד.

5. אופן ביצוע הנוהל:

- א. בתחילת משמרת וטרם יציאה לשטח, יוודא כי הפקח כי הסוללה במצלמה מוטענת וכי המצלמה תקינה (בדיקה כי היא פועלת ומקליטה).
- ב. מצלמת הגוף תינשא ע"י גופו של הפקח/מפקח לאורך כל המשמרת.
- ג. בעת הגעה "לאירוע חריג" או תחילתו, יש להפעיל את המצלמה, הצילום וההקלטה ולסיים את הצילום וההקלטה בגמר טיפול באירוע.
- ד. בסיום משמרת ובמידה ונדרשת שמירת התיעוד יש להוריד ולשמור את הקובץ הרלוונטי על המחשב הייעודי בשם שיכלול את שם הפקח, מספר דו"ח, תאריך ושעה (לדוגמה, ישראל ישראלי, דוח 12345 מתאריך 1.1.2022, שעה 15:00).
- ה. החומר ישמר אך ורק בשרת המועצה (יקבע מיקום ייעודי ונהלי אבטחת המידע ומיידורו ע"י מנהלת אגף מחשוב ומערכות מידע במועצה).
- ו. באחריות מנמ"ר המועצה לפתוח תיקיות יעודיות לשמירת התיעוד ככל שיתבקש, אבטחתו והגבלת הגישה למורשים בלבד.
- ז. חומר חדש המצולם "יגרס" את החומר הישן כאשר נגמר המקום בכרטיס הזיכרון במצלמת הגוף.
- ח. בטרם תחילת השימוש במצלמות הגוף תיערך הדרכה בנושא שמירת ואבטחת מידע ע"י מנהלת אגף מחשוב ומערכות מידע במועצה.

שם נוהל : נוהל שימוש במצלמות גוף בפיקוח העירוני	מס' הנוהל : 1-23	עדכון מס': 1
תאריך: ינואר 2023	דף מס': 2	מתוך: 4

6. אופן שימוש במצלמת הגוף:

- א. הפקח/מפקח יפעיל את ההקלטה על פי שיקול דעתו בשטח ובהתאם לנסיבות האירוע.
- ב. בכל מגע/מפגש עם תושב/אזרח אשר מצלמת הגוף עובדת ומקליטה, יש לעדכן באופן מילולי את המצולם על כך שהמצלמה עובדת ומקליטה, באופן הבא:
 - 1) "שלום, אני פקח/מפקח במועצה האזורית דרום השרון, לידיעתך הכל מצולם במצלמת הגוף."
 - 2) הסיבה היחידה שבה הפקח/מפקח לא יודיע לסיבה על כך שהאירוע מצולם במצלמה, תהיה אך ורק כאשר הפקח יותקף באופן מפתיע, בין אם קשור לאירוע ובין אם לאו.
- ג. מצלמת הגוף תוצב במקום בולט וגלוי על גופו של הפקח/מפקח, באופן כזה שגם התושב/אזרח יהיה מודע לקיומה של המצלמה, וגם באופן שהמצלמה תקלוט באופן המיטבי את כל האירוע.
- ד. פקח לא יעשה שימוש במצלמות גוף, אלא אך ורק במסגרת תפקידו וכאשר הוא פועל מתוקף סמכויותיו, ורק כאשר ישנו מפגש בין תושב/אזרח לבין הפקח/מפקח. אין לעשות שימוש במצלמה בעת שיחות בין עובדי המועצה כולל פקחים/מפקחים, שלא בידיעתם, ואין לעשות שימוש במצלמה עם תושבים ו/או אחרים, שלא במסגרת התפקיד וכשהפקח/מפקח אינו לבוש מדים.
- ה. פקח/מפקח לא יערוך, ישנה, ישכפל, ימחק, יעתיק, ישתף או יפיץ חומר שתועד במצלמת הגוף בכל דרך, ולא יעשה במצלמה או בחומרים המצולמים כל שימוש שאינו עולה בקנה אחד עם הוראות נוהל זה.
 - ו. הגורמים היחידים אשר מוסמכים לאשר שימוש בחומר שתועד הם:
 - 1) התובע העירוני.
 - 2) היועצת המשפטית למועצה.
 - 3) מנהל אגף אסטרטגיה ויישובים
 - 4) מנהל מח' פיקוח בוועדה המקומית
- ז. פקח/מפקח לא יפסיק לצלם את האירוע עד לסיומו. סיום אירוע נקבע בכך שהפקח/מפקח עוזב את מקום האירוע, לאחר סיום כל ההתנהלות ועבודת הפקח/מפקח במקום.

7. מקומות, אירועים אשר אסור לתעד:

- בכל המקומות אשר כתובים בסעיף זה **אין להפעיל מצלמה מראש** אלא אם מתרחש אירוע בעל אופן אלים (פיזי ו/או מילולי) בזמן אמת:
- א. אין לצלם בכל מקרה בו יש קשר לחסיון רפואי (אין לצלם בתחום בתי חולים ומרפאות).
 - ב. אין לצלם בתוך בתי ספר וגני ילדים.
 - ג. אין לצלם במוסדות לחוסים.
 - ד. בעת הגעה למקום בו יש ילד אשר נפגע.
 - ה. בעת הגעה למקום אשר יש בו נפגע עירום.

8. תהליך הורדת מידע מצולם למחשב המועצה:

- א. בסיום כל משמרת ובמידה ונדרשת שמירת התיעוד, ייגש הפקח למנהל הישיר עליו במועצה לצורך פריקת המצלמה לתיקייה במחשב הייעודי לפריקת המצלמות, כאשר הצילומים יישמרו תחת תיקייה הנושאת את שמו ואת תאריך יום העבודה, בשרת המועצה במקום ייעודי לצורך כך.
- ב. במידה והתרחש אירוע מכל סוג שהוא לא נורמטיבי על הפקח/מפקח לדווח על כך מיד לממונה הישיר עליו מוקדם ככל הניתן, ולכל המאוחר בסיום המשמרת ולגשת לגורם המוסמך להוריד את הצילומים, כל אחד במחלקתו, אשר יפרוק את המידע למחשב הייעודי לטובת פריקת המצלמות, **וזאת בהתאם לתנאים אשר מצויים בסעיף 5 "אופן ביצוע הנוהל", סעיפים קטנים ד' ו- ה' לעיל.**
- ג. לאחר הורדת החומר המצולם למחשב המועצה, ובמידה והתרחש אירוע המצדיק שמירת החומר המצולם מעבר ל-90 ימים, תיפתח תיקייה ייעודית בשרת המועצה, לה יינתן שם הכולל כתובת, תאריך ומהות האירוע, ובה יישמר החומר המצולם וכן יישמר בה עותק מדו"ח הפעולה שנרשם (סרוק או מודפס), ובמידה ונרשמה הודעת תשלום קנס או דו"ח פיקוח יצוין גם את מספר ההודעה/הדוח.
- ד. הפקח/מפקח שהיה מעורב באירוע יוציא מזכר הכולל במלל כתוב ומתומצת מה קרה באירוע, כתובת האירוע ואף יכתוב באופן התחייבותי כי אינו ערך ו/או שינה דבר בתוכן אשר צילם ונשמר במחשב המועצה, מזכר זה יסרק למערכת וישוידך לתיקייה של התוכן אשר נשמר בתיקייה ייעודית בשרת המועצה.

שם נוהל : נוהל שימוש במצלמות גוף בפיקוח העירוני	מס' הנוהל : 1-23	עדכון מס' : 1
תאריך : ינואר 2023	דף מס' : 3	מתוך : 4

- ה. הפקח/מפקח יעדכן הן במזכר והן בדווח ישר לממונה במידה ובעת תיעוד האירוע נכחו קטינים בסביבה והם תועדו.
- ו. בנוסף, ככל שניתן דו"ח כאמור - יצוין במערכת לניהול דו"חות כי קיים סרטון המתעד את המפגש של הפקח/מפקח לבין האזרח/תושב.

9. בקשות לקבלת חומר תיעוד מצד גורמי חוץ :

- בקשות לקבלת חומר תיעוד מצד גורמי חוץ יטופלו בהתאם לפירוט שלהלן :
- א. בקשות לקבלת חומר תיעוד יוגשו לממונה על חוק חופש המידע ברשות ואלו יבחנו ויטופלו על ידו בהתאם לחוק חופש המידע, תשנ"ח-1998 ובהתאם לכל דין וזאת בשים לב כי חומר תיעוד שנשמר בשרת נשמר לתקופה של 90 ימים בלבד, כל עוד לא התרחש אירוע חריג המצריך שמירתו מעבר ל - 90 הימים.
- ב. הממונה על חוק חופש המידע ברשות יברר ראשית מול התביעה העירונית האם חומר התיעוד המבוקש מהווה חומר חקירה. במידה ואכן מדובר בחומר חקירה, הרי שהבקשה תועבר לטיפול התביעה העירונית, ככל שהתיק נמצא בטיפול, בהתאם להנחיית פרקליט המדינה 8.14 "בקשה מצד גורמים שונים לעיין במידע המצוי בתיק חקירה".
- ג. ככל שמתקבלת החלטה כי ניתן להעביר חומר תיעוד לגורם חוץ יש לפעול בהתאם להוראות הבאות בדבר עריכת חומרים מצולמים :
- 1) בטרם העברת חומרים לעיון גורם חוץ, יבדוק הגורם הרלוונטי המנוי בסעיף 6(ו) את החומרים, ויבחן אם הם כוללים קטעים המעוררים רגישות מיוחדת מבחינת צנעת הפרט, או שהם חושפים שיטות ואמצעים (קטינים/עירום/חשיפת זהותו של מתלונן וכו').
 - 2) נמצאו קטעים כאמור, יעביר הגורם הרלוונטי כאמור בקשה למנהלת אגף מחשוב ומערכות מידע למחיקה או טשטוש של הקטעים הרלוונטיים, טרם העברתם לידי גורם חוץ.
 - 3) מסירת חומר תיעוד לגורם חוץ וסיבת עריכת חומר התיעוד תתועד.
 - 4) הקובץ המקורי והמלא יישאר מאוחסן בשרת המועצה.
 - 5) הועבר חומר תיעוד ערוך לגורם חוץ - יש לידע את גורם החוץ כי חומר התיעוד נערך ואת הסיבה לביצוע העריכה.
- ד. בקשות לקבלת חומר תיעוד מצד גורם בעל סמכות חקירה או העמדה לדין על פי חוק, יטופלו ע"י המחלקה הרלוונטית במועצה האחראית על הקשר עם בעל סמכות החקירה.
- ה. פקח/מפקח המבקש לקבל חומר תיעוד, אשר תועד על ידו, וזאת לצורך התגוננות בתביעה אזרחית ו/או לצורך הגשת תביעה אזרחית בגין "שיימינג", יגיש פניה לממונה על חוק חופש המידע ברשות. אופן הגשת הפנייה כדלקמן :
- 1) הבקשה בצירוף העתק לממונה הישיר של הפקח/המפקח ולמנהל האגף הרלוונטי תוגש לממונה על חוק חופש המידע ברשות.
 - 2) הפקח/מפקח יציין דבר היותו פקח/מפקח ברשות, וכי הבקשה נוגעת לאירוע במסגרת תפקידו, וכן פירוט פרטי האירוע לרבות תאריך שעה ומקום.

10. הממונה על קיום הנוהל ברשות :

- א. מנהל אגף אסטרטגיה ויישובים ביחס לחומרים, מידע ואירועים הקשורים למפקחים ופיקוח לפי חוקי עזר ואכיפה סביבתית.
- ב. מנהל מח' פיקוח בוועדה המקומית ביחס לחומרים מידע ואירועים הקשורים למפקחים ופיקוח לפי חוק התכנון והבניה התשכ"ה 1965 ותקנותיו.

11. אחריות ביצוע :

- א. מנהל אגף אסטרטגיה ויישובים ביחס לחומרים, מידע ואירועים הקשורים למפקחים ופיקוח לפי חוקי עזר ואכיפה סביבתית.
- ב. מנהל מח' פיקוח בוועדה המקומית ביחס לחומרים מידע ואירועים הקשורים למפקחים ופיקוח לפי חוק התכנון והבניה התשכ"ה 1965 ותקנותיו.