

## נוהל שימוש במצלמות גוף

### כללי

1. הועדה המקומית לתכנון ובניה קרית טבעון (להלן: "**הועדה**") ציידה את המפקחים המוסמכים מטעמה במצלמות גוף, באמצעותן ניתן לתעד את המפגש עם התושב במסגרת מילוי תפקידם, וזאת לשם הגברת השקיפות, שיפור המפגשים בין האזרח למפקח וחיזוק אמון הציבור.
2. לשימוש במצלמות גוף השלכות שונות בהיבטים של הגנת הפרטיות, זכויות חשודים ונאשמים, מתלוננים, וכן דיני הראיות.
3. יודגש, כי אף שמטרת השימוש במצלמות גוף אינו איסוף ראיות, התיעוד שנאסף הינו בעל משמעות משפטית והוא עשוי לשמש לצרכים ראייתיים ומשפטיים אחרים.
4. לאור האמור, שימוש במצלמות גוף יעשה על פי נוהל זה (להלן: "**הנוהל**").
5. לא יעשה כל שימוש במצלמות לתיעוד פעילות שאינה במסגרת תפקיד, ובכלל זה שיחות עם עמיתים, כפיפים וממונים.
6. הנוהל יפורסם באתר הועדה.

### מטרות הנוהל

1. לפרט את התנאים והמגבלות שבשימוש במצלמות גוף.
2. לקבוע כללים הנוגעים לשימוש בחומרי התיעוד, שמירתם, אחסנתם, הגישה אליהם, וכן תקופות אגירתם ומחיקתם.

### הוראות החוק הרלוונטיות

חוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב], התשמ"ב – 1982

חוק חופש המידע, תשנ"ח – 1998

חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981.



## הגדרות

"מפקח" – עובד הועדה, אשר הוסמך על פי חוק.

"אחראי" – מהנדסת הועדה.

"מצלמת גוף" – מצלמה ייעודית הנישאת על גופו של המפקח בעת פעילות, ומתעדת חזותית וקולית את ההתרחשויות.

"חומר תיעוד" – כל חומר שצולם באמצעות מצלמת גוף בהתאם לנוהל זה.

"אירוע" – מענה לקריאת מוקד, פעילות יזומה, פעולת אכיפה, פעולת סיוע.

"אירוע חריג" – אירוע המהווה סטיה מדפוס פעולה של אכיפה רגילה.

## השיטה

1. בתחילת כל יום עבודה ו/או משמרת, יוודא המפקח, כי המצלמה תקינה, כי הסוללה בה טעונה, וכי לא אגורים בה חומרים כלשהם. נמצא שאגורים במצלמה חומרי תיעוד קודמים, יפורקו אלה טרם תחילת המשמרת.

2. המפקח יישא עמו את המצלמה לכל אירוע, אולם הואיל ומרבית פעולותיו הינן ביקורת מתמשכות בחצרים, תופעל המצלמה לפי שיקול דעת המפקח.

3. בעת התרחשויות אירוע חריג, תופעל המצלמה.

4. עם הפעלת המצלמה, יש להודיע לאזרח המצולם, כי היא פועלת, מצלמת ומקליטה את ההתרחשויות.

5. התעוררו נסיבות חריגות המחייבות הפסקת ההקלטה או השהייתה, יצוין הדבר בקול, והמפקח יתעד במזכר את הנסיבות האמורות.

6. התרחש דבר מה בעטיו נבצר מהמפקח להפעיל את המצלמה, בין אם בשל תקלה טכנית או קושי אחר, ודחיפות הטיפול באירוע גוברת על הצורך להפעיל מצלמה או למסור הודעה על כך, תופעל המצלמה מיד לאחר שחלפו הנסיבות בהקדם האפשרי. נסיבות אלה יפורטו במזכר המפקח המתעד את האירוע.

7. בסיום המשמרת או יום העבודה, יוריד המפקח את הקבצים שנאספו על המצלמה, וישמור אותם בתיקיה ייעודית לכך, בשם שיכלול את הפרטים הבאים – שם המפקח, מספר התיק/דו"ח, תאריך ושעה.

8. שמירת הקבצים תיעשה בשרת הועדה, במיקום ייעודי ומאובטח, ובאופן שיקבע על ידי מנהל אגף מחשוב ומערכות מידע.

9. המפקח לא יערוך, ישנה, ימחק, ישכפל, יעתיק, ישתף או יפיץ את החומר שנאסף במצלמה בכל דרך, ולא יעשה שימוש במצלמה או בתיעוד שנאסף עליה בכל דרך שלא צוינה מפורשות בנוהל זה.



### מקומות שאסורים בתיעוד והפעלת מצלמה

1. אין לצלם בתחומי מרפאות, מתחמים רפואיים, משרדי רופא וכיו"ב, ובכל מקרה בו מתעורר חשש כי הצילום עלול להפר חיסיון רפואי.
2. אין לצלם בבתי ספר, גני ילדים, מעון לתינוקות וכיו"ב.
3. אין לצלם במוסדות לחוסים.
4. אין לצלם קטינים מקום בו מתעורר חשש לפגיעה בהם.
5. אין לצלם ברשות היחיד, מקום בו מתקיימת ציפייה סבירה לפרטיות.
6. אין לצלם מפגש בו האזרח עירום.

### רישום דו"חות ותיעוד העבודה

1. השימוש במצלמת גוף אינו מיתר את הדרישה לרשום הודעת קנס, הודעת דרישה, דו"ח פעולה, וכל מסמך אחר המתחייב מהוראות החוק, נהלי העבודה וההנחיות המקצועיות.
2. יש לתעד בכתב כל התרחשות שלא נקלטה במצלמה, או עובדות שאינן יכולות להיקלט במצלמה (למשל ריחות, דברים שנקלטו לפני הפעלת המצלמה או לאחר כיבויה).
3. אם התרחשו נסיבות שלא אפשרו הפעלת המצלמה, או שהביאו להפעלת המצלמה באיחור, או שגרמו להפסקת התיעוד, או שגרמו לכך שלא ניתן היה לציין דבר הצילום בפני האזרח – על המפקח לתעד במזכר מפורט ומנומק את הנסיבות ואופן הפעלת שיקול דעתו.

### אגירה ומחיקה

1. חומרי התיעוד ישמרו בהתאם לכללי אבטחת מידע.
2. חומרי התיעוד של אירועים בגינם **לא בוצעה פעולת אכיפה** ישמרו לתקופה של 30 ימים. אם בפרק זמן זה יתקבלו פניות או תלונות, ישונה סיווג התיעוד, והחומרים ישמרו לתקופה של 90 ימים או עד לסיום הטיפול, לפי המוקדם מבניהם.
3. חומרי התיעוד של אירועים בגינם בוצעה פעולת אכיפה ישמרו בהתאם להוראות הדין.
4. חומרי התיעוד של אירוע חריג, אף אם בגינו לא בוצעה פעולת אכיפה, ישמרו לתקופה של שנה, ואם במסגרת התיעוד מתעורר חשד לביצועה של עבירה פלילית, ישמרו החומר לתקופה של שבע (7) שנים.
5. מחיקת חומרים **לפני** התקופות המפורטות תיעשה אך ורק באישור היועץ המשפטי, ורק במקרים בהם בוצע תיעוד מחמת טעות, הוא אינו כולל מפגש עם אזרחים, ואין בו ערך ראייתי או חקירתי. יודגש, כי מפקח **אינו רשאי** למחוק חומרי תיעוד על דעת עצמו.



### גישה לחומר

1. הגישה לחומר התייעוד תוגבל לבעלי התפקידים הבאים, ולצורך מילוי תפקידם בלבד –
  - 1.1. המפקח המתעד, אולם הוא רשאי **לצפות** בו בלבד, ולא לעשות בו כל פעולה אחרת.
  - 1.2. מנהל הפיקוח, אולם הוא רשאי **לצפות** בו בלבד, ולא לעשות בו כל פעולה אחרת.
  - 1.3. התובעת העירונית, בכל תיק המצוי בטיפול.
  - 1.4. מי שהוסמך לטפל בתיק משמעת, וחומר התייעוד רלוונטי לטיפול בתלונה.
  - 1.5. יועמ"ש הוועדה רשאי לצפות בכל חומר רלוונטי לצורך טיפול בתלונות, תביעות, עתירות, דין משמעת ולצורך כל הליך בירור והליך משפטי.
2. גורמים אחרים הנדרשים לצפות בחומרי התייעוד לצורך מילוי תפקידם, יקבלו אישור מוקדם לכך מהאחראי, והצפייה תיעשה באופן חד פעמי, לצורך המוגדר בהרשאה בלבד.
3. בכל מקרה, הרשאת הגישה תאפשר **צפייה** בלבד, ולא תתאפשר מחיקה, עריכה, שינוי, שכפול, העתקה, יצירת עותק, או שינוי אחר בחומר

### בקשות עיון מגורמים חיצוניים

1. הטיפול בבקשות לעיון מגורמים חיצוניים יעשה על ידי הממונה על חוק חופש המידע של הוועדה, וכל בקשה מסוג זה תטופל בהתאם להוראות חוק חופש המידע, תשנ"ח – 1998.
2. כל בקשה מסוג זה תופנה לאחראי לקבלת התייחסותו, לרבות בהיבטים של שיבוש תפקוד הוועדה או המועצה, פגיעה בפרטיות.
3. היה חומר התייעוד המבוקש על ידי הגורם החיצוני חלק מתיק תביעה או תיק משמעת, תדחה בקשתו מכוח חוק חופש המידע, והמבקש יופנה לגורמי התביעה המתאימים לבחינת בקשתו בהתאם לכללים וההנחיות בעניין זה. היה חומר התייעוד קשור בחקירה המתנהלת על ידי המשטרה, תדחה הבקשה, והמבקש יופנה למשטרת ישראל לבחינת בקשתו.
4. תבחן אפשרות העברת החומר באופן מטושטש לשם צמצום הפגיעה בפרטיות המתועדים בו.
5. מפקח המבקש לקבל העתק מהתייעוד, שתועד על ידו, לשם שימוש בו לצרכי הליכים משפטיים, יעביר בקשה לפי חוק חופש המידע באמצעות האחראי, ויפרט את הצורך בקבלת התייעוד. בקשתו תיבחן בהתאם לתבחינים הקבועים בחוק.