

חוק הגנת הפרטיות



חוק הגנת הפרטיות - רקע

- ▶ חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981 ותקנות ההגנה על מאגרי מידע מחייבים שמירה קפדנית וחסינום של הנתונים הפרטיים של אזרחי המדינה.
- ▶ החוק נועד להגן על הפרטיות של בני אדם אשר נתוניהם האישיים מצויים במאגרי המידע השונים.
- ▶ הרשות מנהלת מאגרי מידע המכילים מידע מוגן עפ"י הגדרתו בחוק זה, ועל כן חייבות לנקוט בשורה של צעדי הגנה ואבטחה המתחייבים מהחוק ומהתקנות.



הפרת חוק הגנת הפרטיות

פרשת מרשם האוכלוסין: כך דלף המידע לרשת

ב-2006 נפוצה באינטרנט תוכנת "אגרון" ובה נתונים על מיליוני ישראלים - מתעודות זהות ועד אילנות יוחסין. אחרי חמש שנים ההדלפה פוענחה: עובד חיצוני במשרד ממשלתי העתיק המידע, ומשם הוא דלף לגורם עסקי - ולמחשבים של המוני אזרחים. "אפשר להגיע לכל אחד - מנתניהו ועד אלפרון". 6 חשודים נעצרו

אביעד גליקמן

פורסם: 12:09, 24.10.11



23



1k

כך הגיע מידע פרטי עליכם לידי כל אדם שחפץ בכך: הרשות למשפט, טכנולוגיה ומידע במשרד המשפטים הודיעה היום (ב') כי פיצחה את הפרשה שבמסגרתה נגנב בשנת 2006 העתק אלקטרוני מדיוק הכלול ברשימת פרטים של אזרחי ישראל, כולל נפשות שפותחה על בסיס המידע הזה והופצה באינטרנט הן בבתים שונים בארץ.

"דרך ארץ" המפעילה את כביש 6 נקנסה על הפרת חוק הגנת הפרטיות

הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע קנסה את החברה ב-25 אלף שקל לאחר שהתברר כי החברה העבירה פרטים של מנויה בכביש 6, ואף הביאה לחיובה בפועל, על נסיעות שכלל לא ביצעה במנהרות הכרמל

שימוש שלא כדין במידע

הטלת קנס מינהלי על עיריית רמת גן וקבוצת קידום

הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע (רמו"ט) הטילה קנס מינהלי על עיריית רמת-גן וקבוצת קידום בע"מ בגין שימוש שלא כדין במידע אישי על אודות תלמידים תוך פגיעה בפרטיותם

הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע (רמו"ט) הטילה קנס מינהלי על עיריית רמת-גן וקבוצת קידום בגין הפרות של חוק הגנת הפרטיות במסגרת פנייה בדיוור ישיר לתלמידי תיכון בעיר רמת-גן.

קנס בסך 5,000 ₪ הוטל על עיריית רמת-גן בגין שימוש במידע אישי של תלמידים בניגוד למטרת מאגר המידע של העירייה שבו כלולים פרטיהם, ובניגוד למטרה לשמה נמסר לעירייה המידע.

קנס בסך 1,000 ₪ הוטל על קבוצת קידום, ששלחה דיוור ישיר מטעמה לתלמידי העיר רמת-גן, מבלי שצוין בו כל הנדרש בחוק.

"חשב במועצה מקומית גנב מיליונים כדי להמר בפיס"

גדעון שמואל מטבריה נאשם כי במשך 7 שנים ניצל את מעמדו כאחראי על מערכות השכר במועצת עמק הירדן והוציא תלושי שכר פיקטיביים. המטרה: לכסות חובות שנבעו מהתמכרותו להימורים

מהו 'מידע' ומהו 'מאגר מידע'?

▶ **מידע:** "נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו".

▶ **מאגר מידע:** אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי המיועד לעיבוד ממוחשב, למעט:

▶ "אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק";

או

▶ "אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, שכשלעצמו אינו יוצר אפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף"

התנאים לרישום מאגר מידע

▶ מאגר מידע יירשם ככזה כאשר המידע בו עונה על אחד מהתנאים הבאים:



▶ גורם ברשות הסבור כי בטיפולו מאגר העונה על אחד מהקריטריונים הנ"ל, יפנה לגורם הרלוונטי ברשות לצורך הסדרת רישום מאגר המידע כחוק.

תפקידי מנהל מאגר

מנהל מאגר

▶ הרשות למשפט, טכנולוגיה ומידע (רמו"ט) ניסחה כתב מינוי אחיד עבור מנהלי מאגרי המידע הכולל 2 סוגי דרישות:

▶ דרישות ניהוליות.

▶ דרישות טכנולוגיות.

▶ במידה ומנהל המאגר אינו איש מחשוב, עליו להיעזר באיש מחשוב / אבטחת מידע (המוגדר כממונה אבטחה על המאגרים לפי סעיף 17 ב') לצורך וידוא יישום הדרישות הטכנולוגיות.

פעולות מחזוריות

תדירות	פעולה
אחת לשנה	ווידוא כי המידע הנשמר במאגר אינו רב מן הנדרש למטרות המאגר
אחת לשנה	עדכון נוהל אבטחת מידע (מתייחס לאירועי אבטחת מידע שאירועי ושינויים טכנולוגיים במערכות)
אחת לשנתיים	הדרכה לבעלי הרשאות במאגר בדבר חובותיהם
אחת ל-24 חודשים	ביקורת (פנימית או חיצונית) כדי לוודא עמידה בהוראות התקנות
אחת לשנה	בקרת הרשאות גישה למאגרים
אחת לשנה	בקרת הרשאות למורשי הניהול של המערכת
אחת לשנה	יידוע בעלי ההרשאות בדבר מנגנון הבקרה למערכות המאגר
אחת לשנה	ביצוע בדיקות רקע ומהימנות עובדים לבעלי גישה למאגר
אחת לשנה	ביצוע ביקורת אבטחת מידע אצל ספקים המחזיקים /מעבדים מידע
אחת לשנה	ביצוע שחזור מגיבוי

בקורות טכנולוגיות

פעולות	
הגבלה על חיבור USB ואבטחת ההתקנים הקיימים	הגדרה ואכיפת מדיניות סיסמאות
עדכוני אבטחת מידע למערכות ההפעלה בשרתי המאגר ובתחנות המשתמשים ברשת הארגון המתחברות למאגר	החלפת סיסמאות אחת ל-180 יום
עדכון אנטי וירוס בתחנות ושרתים	סיסמא מורכבת
התקנת IPS-FW	נעילה לאחר מספר נסיונות שגויים
הגבלת גישה למערכות שאינן ברשת לפי כתובת IP	ניתוק אוטומטי של משתמש לאחר פרק זמן בו לא היה פעיל
ווידוא מול הספק שתווק התקשורת מוצפן	הגדרת לוג המנהל את נושא כניסות למערכת והפעולות שבוצעו
כתיבה ועדכון נוהל גיבויים	שמירת נתיב הבקרה למשך 24 חודשים
שמירת גיבוי למשך 24 חודש	קבלת התראה על כל משתמש ניהול חדש המצורף להרשאות המערכת

הקפדה על אבטחה פיזית וסביבתית של מערכות המאגר



▶ על מנהל המאגר לוודא מול הממונה על אבטחת המאגרים כי יושמו הסעיפים הבאים:

- ▶ שמירת המערכות במקום מוגן, המונע חדירה וכניסה אליו בלא הרשאה.
- ▶ בקרה ותיעוד של הכניסה והיציאה מחדרי שרתים שבהם מצויות התשתיות.
- ▶ התקנות מערכות הגנה בחדרים בהם מצויות התשתיות, כגון:
 - ▶ מערכת כיבוי אש.
 - ▶ מערכת אזעקה.
 - ▶ אל פסק.
 - ▶ כרטיסי קירבה.

קביעת סדרי ניהול של מערכות המאגר

▶ קבלת החלטה בנוגע לגורמים שינהלו את ההרשאות המאגר – בחירת גורם המכיר את התחום ואת העובדים ומינויו לצורך:

מתן הרשאות, הגדרת הרשאות ספציפיות בתוך המערכת, הסרת הרשאות, מתן הרשאות לעובד חלופי במקרה שעובר יצא לחל"ד / חל"ת וכדו'.

▶ הגדרת הגורם אותו יש ליידע כאשר עובד עוזב / משנה תפקיד, לצורך שינוי הרשאות (ישנן הרשאות לרשת המקומית של הרשות ויש רשת למערכות, לעיתים יש צורך ליידע את ספק חוץ בשינוי או הסרת הרשאות).

▶ הגדרת טפסים לקליטה ועזיבת עובד.



קביעת הרשאות גישה למאגר בהתאם להגדרת התפקיד של בעל הגישה

▶ קביעת הרשאות הגישה של משתמשים במאגר המידע (מערכת), תשתיות המחשוב (שרתים) על בסיס הגדרת תפקיד ובאופן שמשמש לגשת רק למידע לו הוא זקוק לצורך מילוי תפקידו:

▶ אנשי IT – הרשאות לשרתים.

▶ עובדים ישירים – הרשאות לעדכון/מחיקה.

▶ עובדים שצריכים לצפות במידע בלבד - הרשאות צפייה.



קביעת הוראות תפעול שוטפות של מערכות המאגר

- ▶ ביצוע עדכונים שוטפים של המערכות והתוכנות המשמשות לגישה אל המידע במאגר המידע ולהגנה עליו, לרבות חומר המחשב הנדרש לפעולתן.
- ▶ עדכוני אבטחת מידע.
- ▶ אופן קליטת קבצים ממקורות חיצוניים.
- ▶ אופן העברת קבצים למקורות חיצוניים.
- ▶ עדכוני גרסה (הפרדת סביבות).
- ▶ הרשאות של גורמים חיצוניים – לעבודה/תמיכה.
- ▶ וידוא גיבויים.

אתר מועצת חוף הכרמל נפרץ על ידי האקרים מקטאר

אתר המועצה האזורית חוף הכרמל נפרץ הבוקר (חמישי) על ידי פצחנים (האקרים) מקטאר. באתר נשתלו סיסמאות נגד ישראל. תוכן האתר נמחק וצוות המחשוב של המועצה פועל לשחזורו. מהמועצה נמסר כי בכוונתה להגיש תלונה במשטרת ישראל.



ניהול רשימה של מורשי הגישה למערכות המאגר

- ▶ הקצאת הרשאות נדרשות לעובד חדש בהתאם לטופס 'קבלת עובד'.
- ▶ ביטול ההרשאות של עובד שסיים את תפקידו בהתאם לטופס 'עזיבת עובד'.
- ▶ ניהול הרשאות גורמים חיצוניים.
- ▶ ניהול רישום מעודכן של תפקידים, הרשאות הגישה שנקבעו, ועובדים הממלאים תפקידים אלה והבקורות עליהם.



תפקיד	תיכונים	בי"ס יסודיים	גני ילדים	חינוך מיוחד
מנהל מחלקת חינוך	V	V	V	V
עובדת מחלקת גנים	---	---	V	---
עובדת אגף לחינוך מיוחד	---	---	---	V
מזכירת מחלקה	V צפיה	V צפיה	V צפיה	V צפיה

החתמה של מורשי הגישה על התחייבות לשמירה על סודיות ולקיום ההוראות החלות על פעילות המאגר



החתמת עובדים על התחייבות לשמירת סודיות.

החתמת ספקים על התחייבות לשמירת סודיות.

ביצוע ריענון תקופתי לעובדים/ספקים אודות ההוראות החלות על פעילות המאגר.



אבטחה

- ▶ נקיטת אמצעי אבטחה סבירים, בהתאם לרמת רגישות המידע שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת מעבר להרשאות הגישה
- ▶ התקנת אנטי וירוס בשרתים ותחנות עבודה.
- ▶ התקנת ואמצעי הגנה מתאימים המגנים מפני חדירה לא מורשית או השבתה ברמת התקשורת.
- ▶ העברת מידע ממאגר המידע תיעשה תוך שימוש בשיטות הצפנה מקובלות.
- ▶ אכיפת כל הנוגע לנושא סיסמאות – לא לשמור סיסמאות במקום גלוי, לא להעביר סיסמאות לעובדים אחרים (בכלל זה, מנהלים למזכירותיהן), החלפת סיסמא מידי 90 יום, הגדרת סיסמא מורכבת, מניעת מתן סיסמאות אחידות לעובדים וכדו'.

קביעת סדרי בקרה לגילוי אירועי אבטחה ולתיקון ליקויים

דו"חות מכלי אנטי וירוס.



תיעוד פעולות המערכת, דו"ח אירועים חריגים (פעילות בסכומים גבוהים, פעילות בשעות חריגות וכדו').



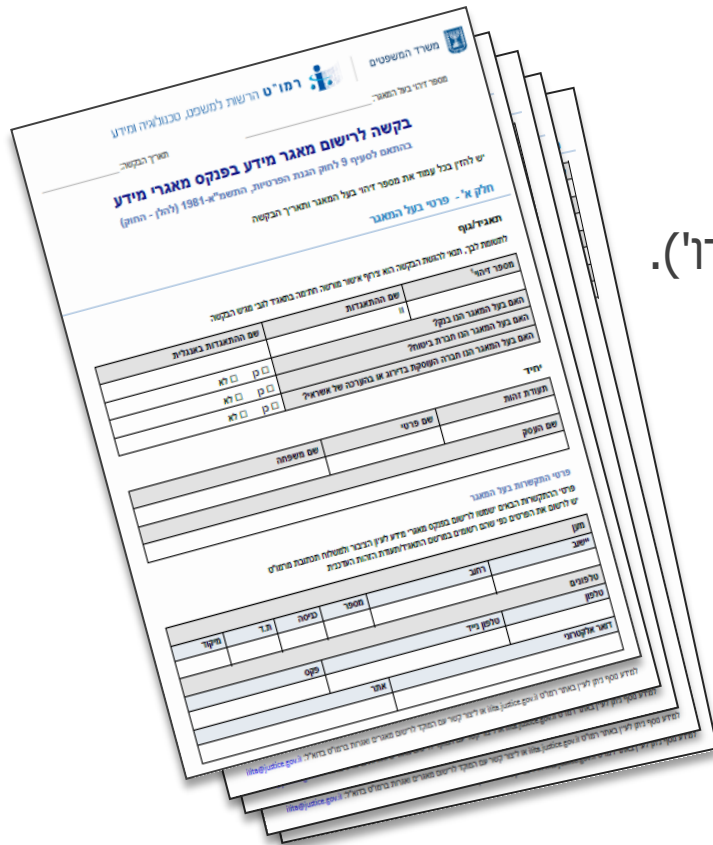
תיעוד אוטומטי שיאפשר בקרה וביקורת הגישה למערכות המחשוב של המאגר.



טיפול במאגרים

רישום מאגר חדש

▶ לצורך הגשת בקשה יש למלא טופס בקשת רישום המופיע באתר רמו"ט ובו למלא את כל חלקי הטופס, הכולל את הנושאים הבאים:



▶ חלק א' - פרטי בעל המאגר.

▶ חלק ב' - פרטי המאגר (מטרות, תשתית, מס' משתמשים וכדו').

▶ חלק ג' - בעלי תפקידים במאגר.

▶ חלק ד' - מקורות מידע של מאגר.

▶ חלק ה' - העברות מידע של מאגר.

▶ חלק ו' - מחזיקים במאגר.

רישום מאגר חדש

- ▶ יש לצרף לטופס הרישום גם כתב מינוי מנהל מאגר חתום ע"י הגורמים הרלוונטיים.
- ▶ במידת הצורך יש לצרף טפסים נוספים, כגון: אישור מורשה חתימה בתאגיד, טופס הסכמה לשמירת המידע וכדו'.



רישום מאגר חדש

▶ בתום מילוי הטפסים יש לשלוח אותם לרמו"ט לצורך בדיקת בקשת רישום המאגר.

▶ משך זמן הטיפול בבקשת רישום הוא עד 90 ימי עבודה, זאת במידה והבקשה אינה מחייבת

קבלת פרטים נוספים או בחינה נוספת על ידי רשם מאגרי מידע.

א. כתב (מסלול המאגר) _____
מ.ל.מ. 1
תנודין כתב מינוי כמעיל מאגר שיטת מספר _____
לפי חוקי התעודות
החשמי-א-1981 (החשמי-א-1981) _____
1 הריו למנות אויך כמעיל המאגר (שם המאגר) _____ לפי חוקי התעודות
החשמי-א-1981 (החשמי-א-1981) _____
2 הך מינוי האחרון כמצע את הרישום לצורך ביצוע תפקידיו לפי החוק, ובכלל זה האמור
בתקנה 3 לתקנות תנות התעודות (המאגר החוקית מותע ושולחנה והודרי העברת מידע בין
נפיש ציבורים), תשס"ו-1984 בין היתר:
1. המפה על אבטחה פרוית ושביטיות של מערכת המאגר.
2. קביעת סודי ניהול של מערכת המאגר.
3. קביעת הרישאות גשה למאגר בהתאם סגורית התקפדי של גיל הרישוי.
4. קביעת הרישאות תפעול שמטות של מערכת המאגר.
5. ניהול רשימה של מודרי הרישוי למערכת המאגר.
6. החזמה של מודרי הרישוי על התחייבות לשמירה על סודיות ולקיום הדוריות
החלות על פריסת המאגר.
7. נקיטת אמצעי אבטחה מקינים בהתאם לרמת הרישוי המדע, שימנו חירוף
מכונת או טקיות למערכת מעבר לרישאות הרישוי.
8. קביעת סודי בקרה סוכיו איתנו אבטחה והמיקון לקויים.
9. ביצוע בדיקות תקופתיות, על מנת סביבת, כי הארון עמד במדיניות שנקבע.
תאריך: _____
שם מל המאגר: _____
חתימה: _____
2.NV.1.0 מ.ל.מ.מ.מ.

עדכון מאגר

▶ במידה וחל שינוי בפרטי מאגר מידע רשום יש לעדכן את פרטי הרישום של מאגר המידע בפנקס מאגרי המידע באמצעות טופס עדכון מאגר המופיע באתר רמו"ט.



▶ סוגי עדכונים:

- ▶ עדכון פרטי מנהל המאגר (יש לצרף כתב מינוי מעודכן).
- ▶ עדכון שם בעל המאגר (יש לצרף תעודת שינוי שם של בעל המאגר)
- ▶ עדכון מטרת המאגר/סוג המידע/שירותי דיוור ישיר (יש לצרף הסבר בנוגע לסיבת ואופן השינוי)
- ▶ שינוי בעלים או מחזיקים (יש לצרף תצהיר על ביעור המאגר על ידי הבעלים המעביר ועותק מההסכם).
- ▶ הוספת מחזיק במאגר .

מחיקת מאגר

▶ נסיבות שבהן בעל מאגר מידע רשאי לבקש מחיקת רישום מאגר ללא ביעור:

▶ מאגר המידע לא הוקם מעולם.

▶ מאגר המידע אינו קיים (אצל בעל המאגר ו/או אצל צד ג' כלשהו).

▶ כפילות רישום של מאגר מידע (רישום בטעות).

▶ איחוד / מיזוג של מאגרי מידע.

▶ מאגר המידע אינו חייב ברישום.

▶ אופן המחיקה:

▶ מילוי תצהיר המופיע באתר רמו"ט.

▶ חתימה ידנית על התצהיר בפני עו"ד או רשם בית משפט.

▶ הגשת המקור לרשם

ביעור מאגר

▶ נסיבות שבהן בעל מאגר מידע רשאי לבקש מחיקת רישום מאגר עם ביעור:

- ▶ מאגר המידע נמסר/נמכר/הועבר לגורם אחר.
- ▶ בעל המאגר הפסיק את פעילותו העסקית הקשורה למאגר.
- ▶ סיבה אחרת המצדיקה טענת מחיקה – ילווה במסמך משפטי המצדיק המחיקה.

▶ אופן המחיקה:

- ▶ מחיקה באופן בלתי ניתן לשחזור של כל עותק מלא או חלקי של המאגר.
- ▶ השמדה של כל פלט מחשב או נגזרות של מידע ממנו.
- ▶ וידוא כי פעולות אלה בוצעו גם למי שניתן לו הרשאות גישה וכן ע"י כל מחזיק במאגר.
- ▶ מילוי תצהיר המופיע באתר רמו"ט.
- ▶ חתימה ידנית על התצהיר בפני עו"ד או רשם בית משפט.
- ▶ הגשת המקור לרשם.



אחריות מנהל מחלקה בתחום הגנת הפרטיות

אזורים מאובטחים

- ▶ יוגדרו "אזורים רגישים מבחינה טכנולוגית", מי הם בעלי תפקידים המורשים להיכנס לשם, ואישרור מול הגורם הרלוונטי ברשות את הרשימה אחת לשנה.
- ▶ אמצעי אבטחה פיזיים על מתחמים אלו ייושמו בשיתוף מנהל המוקד המקומי.
- ▶ ייושמו אמצעי מיגון פיזיים להגנה על ארונות התקשורת תוך הקפדה על הצבתם באזורים מאובטחים בבניין.
- ▶ חדרי שרתים וארונות תקשורת יינעלו כך שיהיו מחוץ להישג ידם של גורמים שאינם מורשים.



אבטחת סביבת העבודה והמחשבים

- ▶ מידע רגיש יאוחסן באופן מאובטח, במתקן נעול (מגירה, ארון או כספת, בהתאם למידת הרגישות והאמצעים הזמינים), במידה ואין יש לנעול את החדר.
- ▶ בתום יום העבודה או בעת עזיבת מקום העבודה לזמן ארוך המשתמש יותיר את סביבת העבודה כשמסמכי החברה מתויקים או מסודרים במקומם הראוי.
- ▶ תיושם נעילת מסך עם סיסמה לאחר 15 דקות ללא פעילות בכל תחנות הקצה.
- ▶ בכל שרת ותחנת עבודה תותקן תוכנת וירוס ויוגדר תהליך יומי לעדכון.



אבטחת סביבת העבודה והמחשבים

- ▶ בכל שרת תחנת עבודה יוגדר תהליך לעדכון מערכת ההפעלה בעדכוני אבטחת מידע והתקנת חבילת שירות של היצרן.
- ▶ שימוש ברכיבי DOK או בכונן CD ייעשה באישור הגורם הרלוונטי ברשות בלבד.
- ▶ יבוצע ניתוק אוטומטי של משתמשים לאחר השעה XXXXX.
- ▶ כל שינוי בתצורת המחשב האישי יתבצע ע"י הגורם הרלוונטי ברשות ותוך תיעוד הפעילות.



שימוש בשם משתמש וסיסמא

- ▶ שם המשתמש (User ID/Username) מיועד **לשימוש אישי בלבד**.
- ▶ לא תתבצע הגדרת משתמשים גנריים לפעילות משתמשים אנושיים, אלא עבור שרתים ויישומים בלבד, תוך תיעוד בקבץ ייעודי.
- ▶ מדיניות הסיסמאות ברשת, (AD) תחנות הקצה והשרתים תוגדר כדלהלן:
 - ▶ **על הסיסמא להיות שונה** מ"זיהוי המשתמש".
 - ▶ **אורך הסיסמא** יהיה 7 תווים **לפחות**.
 - ▶ סיסמא תכיל לפחות **אות** אחת, **וסיפרה** אחת.
 - ▶ הסיסמא לא תתבסס באופן קל לניחוש על שם המשתמש.
 - ▶ **הסיסמא תוחלף** אחת ל-180 יום.
- ▶ תוגדר נעילת משתמש לאחר 7 ניסיונות זיהוי כושלים ושחרור ע"י מנהל יחידת המחשוב בלבד.
- ▶ ברכיבי תקשורת תוגדר סיסמא בת 7 תווים לפחות במידת האפשר.



שמירת מידע

- ▶ שמירת מידע במדיית אחסון נתיקה יתבצע ע"י מורשים לכך ע"י הגורם הרלוונטי ברשות המקומית, כאשר המידע יימחק עם הסיום בשימוש בו.
- ▶ תיקיות "המסמכים שלי" של המשתמשים ימופו לכוונן רשת, וכן שולחן העבודה, במידת האפשר.
- ▶ על המשתמשים להימנע מאחסון מידע על גבי הכוננים הקשיחים המקומיים (C:,D:). מידע השמור מקומית על גבי מחשבים אישיים אינו מגובה, ומאובטח פחות מאשר כונני הרשת.
- ▶ ניתן לשמור מידע פרטי על כונן D שאינו מגובה.



גיבויים

- ▶ גיבויים לכל השרתים יתבצעו ברמה יומית לקלטות/דיסקים/ענן, וישמרו באמצעי חסין אש.
- ▶ יישמר סט שנתי לפי המפרט הבא: **4 יומי, 4 שבועי, 12 חודשי, שנתי**
- ▶ כל בוקר יתעד הגורם הרלוונטי ברשות את תוצאות תהליך הגיבוי בקבץ ייעודי.
- ▶ אמצעי הגיבוי יועברו אחת ליום לאתר חיצוני (ניתן במבנה אחר של הרשות).



שימוש באינטרנט ובדואר אלקטרוני

▶ משתמשים יונחו **שלא לפתוח קבצים** המקושרים להודעות דואל או קישורים מתוך הודעות, במידה ומתרחש אחד מן הבאים:



▶ השולח אינו מוכר

▶ רשימת התפוצה לא רלוונטית לפעילות

▶ שם הקובץ אקראי ולא קשור לפעילות

▶ תוכן ההודעה חשוד ומזמין לפתוח הקובץ או הקישור

▶ הקישור מוביל לכתובת בחו"ל

מצלמות אבטחה

▶ הנחית רשם מאגרי מידע מס' 4/2012 בנושא 'במצלמות אבטחה ומעקב ובמאגרי התמונות הנקלטות בהן', מבהירה את תחולתם של דיני הפרטיות והגנת המידע על השימוש במצלמות המעקב, ומציגה את עקרונות השימוש במצלמות לאור דיני הפרטיות, ומחילה על מאגרי הצילומים, בתנאים מסוימים חובת רישום ואבטחה כמאגר מידע לכל דבר וענין.

▶ "בטרם קבלת ההחלטה על עצם השימוש במצלמה יש לערוך בדיקה מקיפה של השלכות השימוש במצלמה על זכויות הציבור, ובמיוחד על הזכות לפרטיות; ככל שתחום הכיסוי רחב יותר והיקף האנשים המושפעים צפוי להיות גדול יותר כך צריכה להיות הבדיקה המכינה עמוקה ומקיפה".



- ▶ במסגרת הבדיקה יש להתייחס בין השאר לנושאים הבאים:
- ▶ התכלית אותה מבקשים להשיג באמצעות מצלמות המעקב.
- ▶ מידתיות השימוש במצלמות מעקב לשם השגת המטרה הרצויה.



מורשי צפיה	מיקום המצלמה
<ul style="list-style-type: none"> מזכיר המועצה מנמ"ר המועצה 	בניין המועצה
<ul style="list-style-type: none"> מנהליבתי הספר אב בית של בי"ס גוונים (לגבי קריה חינוכית) 	בתי ספר
<ul style="list-style-type: none"> אימאמים 	מסגדים
<ul style="list-style-type: none"> מנהלת ומזכירת בית הספר 	בי"ס קשתות

הצורך בהצבת המצלמה	מיקום המצלמה
<ul style="list-style-type: none"> מניעת גניבות. מניעת אלימות. מניעת מק לציוד. 	בנין המועצה (7 מצלמות)
במרחבים הציבוריים - לצורך מניעת כניסת גורמי מורשים, בקרה ותחקור.	בתי ספר (קריה חינוכית, בי"ס יסודי מייסר)
בחדרי מחשבים - לצורך מניעת גניבות ומק לציוד.	חדר כושר אזורי
מניעת גניבות ומק לציוד	מסגדים באם אל קוטוף ואלעריאן
תחקור אירועי אלימות על רקע שבאה"תג מחיר")	בי"ס קשתות (8 מצלמות)
במרחבים הציבוריים - לצורך מניעת כניסת גורמים לא מורשים, בקרה ותחקור, בקרה אחר התנהגות חריגה של השהוים במוסד.	