

На основу члана 22. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 4/08, 11/10, 14/10 - др. одлука, 12/12, 5/13 и 11/16) Начелник Градске управе Града Сомбора дана 04.10.2016. године доноси

Правилник о видео надзору Градске управе Града Сомбора

Правилник је објављен у "Службеном листу града Сомбора", бр. 24/2016 од 6.10.2016. године, а ступио је на снагу 4.10.2016.

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се процедуре и начин спровођења видео надзора, снимање и чувања видео снимака и документације у згради Градске управе града Сомбора, Трг цара Уроша бр. 1 (у даљем тексту: Градска управа).

Овај правилник се примењује на сва именована, изабрана, постављена и запослена лица, хонорарно ангажоване раднике и лица која раде на одржавању хигијене и обезбеђења градске управе.

Постојање овог Правилника гарантује постојање видео надзора, његовог снимања и документовања.

Појам видео надзора

Члан 2.

Видео надзор подразумева посматрање уживо или посматрање снимљеног материјала са камера које је одобрио Начелник градске управе града Сомбора (у даљем тексту: Начелник), а служи за повећање безбедности лица из члана 1. став 2. овог правилника, имовине градске управе и као помоћ за побољшање примене Кодекса пословног понашања и пословне етике запослених у градској управи града Сомбора (у даљем тексту: Кодекс).

Сврха видео надзирања као помоћ за побољшање примене Кодекса јесте контрола запослених у придржавању одредби Кодекса и евентуално унапређење процеса рада, те стога овлашћено лице може искористити видео материјал прикупљен надзором да покрене дисциплински поступак против запосленог, или га опомене на недостатке који су уочени у раду.

Начелник, заменик начелника и руководилац унутрашње организационе јединице Градске управе не може користити материјал настао у току видео надзора да би застрашивао запослене, да би их узнемиравао, дискриминисао или на било који начин улазио у њихову интиму и прикупљао податке о приватном животу.

Градска управа је дужна да обезбеди потребан број камера за сврху одређену ставом 1. овог члана.

Члан 3.

Видео надзор из члана 2. овог Правилника подразумева надзор над:

- уласком и изласком у градску управу,
- портирницом,
- ходницима,
- атријумом и задњим двориштем градске управе,
- пријемном канцеларијом и писарницом градске управе.

Видео надзор унутрашњости канцеларијског простора и тоалета није дозвољен.

Аутоматско праћење кретања запосленог није дозвољено (осим у ситуацији када се сврха видео надзора не може успешно постићи надзирањем само једног места).

Тајни видео надзор није дозвољен.

Изузетно, тајни видео надзор је дозвољен ради истраживања могућег извршења кривичног дела, односно другог чињења запосленог које узрокује значајну штету градској управи.

Члан 4.

Градска управа је дужна да на видном месту истакне обавештење да је простор градске управе под видео надзором.

Све камере и монитори за видео надзор морају на снимцима обезбедити податке о датуму, времену снимања и броју камере.

Начелник може издати дозволу за коришћење привремено постављених камера за видео надзор за потребе видео надзора за специјалне догађаје које захтевају додатне мере опреза или сигурности.

Снимање видео надзора

Члан 5.

Видео запис се складишти и преноси у складу са примењивом технологијом, а у смислу да се обезбеди сигурност и заштита података.

Видео запис и документација о непрекидном снимању чува се у изворном облику најмање 6 месеци, од дана снимања, а по налогу Начелника, или у случају постојања кривичног или прекршајног поступка, непоштовања општих и појединачних аката органа Града и дуже, а потом се бришу.

Видео запис и документација се морају чувати до окончања поступака, изрицања правоснажних пресуда и истека права жалбе.

Било каква обрада снимљеног видео материјала је строго забрањена.

Видео запис и документација о непрекидном снимању представља интерну документацију градске управе, и мора имати ознаку ПОВЕРЉИВО.

Подаци добијени видео надзором морају да се обрађују и користе за постизање своје сврхе.

За друге сврхе могу се користити само где је то неопходно ради спречавања опасности за јавну безбедност и за гоњење кривичних дела.

Безбедност система за чување материјала

Члан 6.

Градска управа је дужна обезбеди контролисани приступ опреми за видео надзор.

Начелник или заменик начелника, именује једног или више администратора који имају овлашћење за руковање видео материјалом и документацијом.

Начелник или заменик начелника је дужан да води посебну евиденцију о лицима која су овлашћена за руковање документацијом и материјалом.

Права приступа

Члан 7.

Право приступа видео надзору у реалном времену и посматрању снимљеног материјала са камера имају Начелник, заменик начелника или лице које Начелник овласти.

Изузетно, Начелник може одређеним лицима, за одређене случајеве, да одобри стални приступ у реалном времену одређеним камерама за видео надзор.

Именовано, изабрано, постављено или запослено лице, уз претходно одобрење Начелника може приступити снимљеном видео запису. Захтев за приступ снимљеном видео материјалу подноси се у писаној форми уз образложење оправданости приступа.

Начелник односно заменик начелника је дужан да води евиденцију о времену и трајању дозвољеног приступа видео надзору од стране лица из става 3. овог члана.

Систем видео надзора који се користи за вршење видео надзора мора бити заштићен од приступа неовлашћених лица.

Квар на систему

Члан 8.

О сваком квару на техничким средствима за видео надзор у градској управи, администратор је дужан да обавести Начелника одмах, а најкасније у року од 24 сати од момента евиденција квара.

Члан 9.

Свако уништавање, покушај уништавања или онеспособљавања опреме за видео надзор подлеже примени Кодекса којим се штити имовина, или може бити пријављено органима реда и безбедности.

Завршне одредбе

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и има се објавити у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ

ГРАДСКА УПРАВА

Број: 031-202/2016-IV

Дана: 04.10.2016. год.

Сомбор

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ,
Хелена Роксандић Мусулин**