

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
02-бр. 607-5
Београд, 02. април 2015.

ПРАВИЛА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ВИДЕО-НАДЗОРА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Предмет

1. Овим Правилима се одређују ближи услови за спровођење видео- надзора, чување документације и обезбеђење заштите документације на Факултету спорта и физичког васпитања Универзитета у Београду (у даљем тексту: **Факултет**).

Коришћење видео надзора

2. Факултет има обавезу да обезбеди непрекидан видео надзор ради заштите и безбедности лица и имовине у свом пословном простору који обухвата: зграду Факултета, двориште и простор око зграде, паркинг и прилаз спортској хали Факултета.

3. Факултет је дужан да на видном месту на улазу у зграду и унутар простора истакне обавештење да је простор под видео- надзором.

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

5. Ван радног времена снимају се видео снимци са камера које покривају простор око зграде и околину Факултета.

6. Видео поље камере мора бити такво да се обезбеди довољан број снимака лица у непосредној близини локације у циљу успостављања недвосмислене идентификације.

7. Факултет је обавезан да видео документацију чува најдуже годину дана настанка документације, осим у случајевима који подлежу одговорности у складу са одредбама одговарајућег Закона.

8. Документација представља интерну документацију Факултета и представља пословну тајну, доступну само по посебном захтеву у складу са Законом о заштити података о личности, а на основу посебног захтева који се подноси на прописаном обрасцу.

Овлашћена лица

9. Као лице овлашћено да надгледа рад камера у реалном времену, вођење евиденције и чување снимљене документације одређује се руководиоца Службе техничких и помоћно -техничких послова.

Руководилац Службе је овлашћен да прати видео записе, без одлагања пријави техничке сметње и кварове на уређајима пријави декану Факултета који је овлашћен да наложи предузимање одговарајућих мера.

Одржавање система видео надзора

11. Одржавање система видео надзора обухвата:

- обезбеђење сигурности података и снимљеног видео материјала;
- обезбеђење стабилности и континуитета система видео надзора;
- одређивање правила приступа за коришћење и преглед снимљеног материјала, на начин и под условима предвиђеним овим Правилима,

Одржавање система обавља лице задужено за информациони систем, односно лица надлежне организације која је инсталирала систем видео надзора.

Преглед снимљеног видео материјала

12. Преглед снимљеног видео материјала може да се изврши на образложен захтев запосленог или другог лица које у складу са Законом има право да ради остваривања свог или законом утврђеног интереса оствари увид у снимљени материјал.

Преглед материјала може да се оствари за временски период од 30 дана пре подношења захтева, односно период за који се у складу са техничким условима чува снимак материјала.

13. Захтев за преглед снимљеног материјала са подацима на који се временски период односи, локацијом и образложењем разлога доставља се декану Факултета на одобрење, на обрасцу који чини саставни део ових Правила.

14. Преглед снимљеног материјала се спроводи у присуству Комисије од три члана коју образује декан Факултета. Решењем о образовању Комисије одобрава се Комисији да конвертује снимак у одговарајући формат у зависности од садржине захтева ради поновног прегледа или достављања подносиоцу захтева.

15. О извршеном прегледу снимљеног материјала и пребацивању у одговарајући формат сачињава се белешка у форми која чини саставни део Правила.

У случају да не постоје оправдани разлози за преглед снимљеног материјала, декан обавештава подносиоца захтева.

Примена Правила

Правила се примењују почев од наредног дана од дана њиховог доношења.

Правила се достављају:

- Декану Факултета,
- Руководиоцу Службе техничких послова,
- Оператеру информационог система,
- Секретару,
- На сајт Факултета и
- Архиви.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Владимир Копривица

Образац 1.
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
ДЕКАНУ ФАКУЛТЕТА

ПРЕДМЕТ: Захтев

У складу са тачком 12-15. Правила о ближим условима за спровођење видео надзора Факултета, подносим захтев:

1. за преглед снимљеног материјала
2. достављање оптичког записа о снимљеном материјалу

Насталом дана _____ у времену од _____ до _____ сати у пословном објекту _____ камера _____ (заокружити: зграда, двориште, паркинг ,...)

Образложење разлога због којих је неопходан преглед или сачињавање оптичког записа _____ снимљеног _____ видео _____ материјала:

Подносилац захтева

Сагласан:

Образац 2.

На основу тачке 14. Правила о ближим условима за спровођење видео надзора Факултета, декан Факултета доноси следеће

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД СНИМЉЕНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. Образује се Комисија за преглед снимљеног материјала у саставу:

1. _____

2. _____

3. _____

2. Комисија је дужна да у присуству _____ подносиоца захтева за увид у снимљени видео запис, прегледа снимљени видео материјал настао у коришћењу видео надзора у пословним просторијама _____ (околини објекта, паркингу) / обезбеди конвертовање материјала у одговарајући формат.

3. Комисија за преглед снимљеног материјала сачињава белешку о извршеном прегледу у писаној форми.

4. Комисија је дужна да податке о оствареном прегледу чува као поверљиве.

5. Решење се доставља. Комисији, рук. Службе тех. послова, оператеру система и Архиви

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Образац 3

БЕЛЕШКА О ПРЕГЛЕДУ СНИМЉЕНОГ ВИДЕО МАТЕРИЈАЛА

У складу са решењем о формирању Комисије за преглед снимљеног видео материјала, а по захтеву за преглед снимљеног материјала бр. _____ од _____, Комисија у саставу:

1. _____
2. _____
3. _____

У присуству подносиоца захтева за увид у видео материјал, извршила је преглед снимака из дефинисаног временског периода и места снимка према поднетом захтеву.

Извршен је преглед видео материјала за дан _____ на коме је снимљено. _____.

Снимак у трајању од _____ минута је конвертован у _____ формат и сачињен је /није сачињен оптички запис CD/DVD који је одмах предат подносиоцу захтева.

Копија снимљеног материјала чува се 30 дана/ или _____ дана на локацији: C/Documents.

Чланови Комисије:

Достављено: Декану Факултета, подносиоцу захтева, Архива