
2022년 영상정보처리기기(CCTV) 운영·관리 방침

2022. 10.

창원레포츠파크

영상정보처리기기(CCTV) 운영 방침

창원레포츠파크(이하 본 기관이라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 본 기관에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

본 기관은 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

- 시설안전 및 화재 예방
- 고객의 안전·질서유지 및 범죄 예방
- 차량도난 및 파손 방지

※ 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 주차장법 시행규칙 제6조1항을 근거로 설치운영

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

| 설치 대수 | 설치위치 및 촬영 범위 |
|-----------------------|---------------------------|
| 경륜장 내·외 226개소 | 경륜장내 천정 및 외각 주차장(약 50m정도) |
| 누비자 및 자전거 터미널 관련 540개 | 누비자 자전거 터미널 주변(약 30m정도) |

3. 관리책임자 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 민원을 처리를 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

| 설치장소 | 직 책 | 직 위 | 이 름 | 연 락 처 |
|-------|------------|---------------|-----|--------------|
| 경륜장 등 | 개인영상정보 책임자 | 발매ICT 팀장 | 김홍령 | 055-239-1140 |
| | 개인영상정보 담당자 | 경륜장 CCTV 담당 | 박현수 | 055-239-1144 |
| 누비자 등 | 개인영상정보 책임자 | 공영자전거 팀장 | 조기영 | 055-239-1152 |
| | 개인영상정보 담당자 | 공영자전거 CCTV 담당 | 전소연 | 055-239-1155 |

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

| 촬영시간 | 보관기간 | 보관장소 |
|------|------------|--------------|
| 24시간 | 촬영일로부터 15일 | 발매ICT팀 CCTV실 |
| 24시간 | 촬영일로부터 15일 | 공영자전거팀 CCTV실 |

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.
- 예외사항 : 범죄수사나 교통사고 등 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인영상정보파일의 경우 보관기간을 연장하여 보유할 수 있습니다.

5. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항

본 기관은 영상정보처리기기 설치 및 관리에 대한 위탁을 하지 않습니다.

6. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 위 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본 기관을 방문하시면 확인 가능합니다.
- 확인 장소 : 각 사업장 개인영상정보담당자 부서

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

본 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보의 안전성 확보조치

본 기관에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 본 기관은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

9. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2022년 10월 20일 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

【 개인영상정보 관리대장 】

| 번호 | 구분 | 일시 | 파일명/ 형태 | 담당자 | 목적/ 사유 | 이용·제공받 는 제3자 /열람등 요구자 | 이용· 제공 근거 | 이용· 제공 형태 | 기간 및 파기에정일자 | 파기 등 결과 및 처리일자 | 안전관 리 요청 및 결과 |
|----|--|----|------------|-----|-----------|--------------------------------|--------------|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 5 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 6 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 7 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 8 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |
| 9 | <input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기 | | | | | | | | | | |

개인영상정보 관리대장 작성요령

- 구분 : 이용/제공/열람/파기 중 1개에 √ 표시
 - 이용 : 개인정보처리자가 영상자료 관리 등을 위해 이용하는 경우
 - 제공 : 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우
(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당)
 - 열람 : 정보주체에게 본인의 영상자료를 주는 경우
(정보주체에게 출력물 등 영상자료를 교부하는 경우에도 열람에 해당)
 - 파기 : 이용·제공·열람 후 파기한 경우 파기 내용을 기재(자동 삭제 포함)
- 일시 : 신청받은 일시 기재('12.10.10. 14:00 등)
- 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('12.10.5일 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.mp4 등)
- 담당자 : 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재(00과 00직급 홍길동)
- 목적/사유 : 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재(청소년 범죄수사, 가출자녀 경로확인, 자전거 도난확인 등)
- 이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자 : 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 02-123-4567)
- 이용·제공하는 근거 : 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재
 - 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재
- 이용·제공 형태 : 자료열람, 자료복제(프린트, F/D, CD, USB), 기타(00형태)로 구분하여 기재
- 기간 및 파기예정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('12.10.11~11.10)
 - 제공의 경우에는 파기예정일자를 반드시 기재(파기예정 '12.11.10)
 - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(15일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
- 파기 등 결과 및 처리일자
 - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '12.10.10, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '12.10.10), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '12.10.10)
 - 자료 반환 : 자료반환('12.10.11) 받은 후 파기함(12.10.11, 파기자 이길동)
 - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 “타인영상 제거 후 제공('12.10.10)” 등으로 기재
 - 파기기간 연장 : 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재
- 안전관리 요청 및 결과 : 영상자료를 제공할 때 안전한 관리에 대하여 따로 요청한 내용이 있는 경우에는 그 내용과 결과를 기재