

포항지방해양항만청 CCTV 관리·운영 규정

제정 2012. 2. 16. 포항지방해양항만청 예규1호

제1조(목적) 이 규정은 포항지방해양항만청 및 관리사무소 내에서 발생할 수 있는 범죄, 보안 및 화재예방과 시설물 관리에 따른 상시관리가 불가능한 사항을 보완하기 위하여 공익목적의 CCTV를 설치하여 원활하고 효율적인 관리운영은 물론 화상정보의 보호에 대하여 포항지방해양항만청이 준수해야 할 사항을 정함으로써 정보주체의 인권이 침해되지 않도록 하는데 있다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 포항지방해양항만청(이하 “본청”이라 한다), 포항해상교통관제센터(이하 “관제센터”라 한다), 항로표지관리소(이하 “표지관리소”라 한다), 포항신항해양사무소 및 신항부두(이하 “신항사무소”라 한다)에 적용한다.

② CCTV로 수집·처리되는 화상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있을 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1.“CCTV”라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유·무선 전송로를 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비일체로서 폐쇄회로텔레비전(Closed Circuit Television)을 말한다.

2.“화상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.

3.“정보주체”라 함은 화상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.

4.“처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생 그밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

제4조(책임관의 지정) ① 본청 CCTV시설 담당부서는 운영지원과로 하며, 책임관은 운영지원과장이 된다.

② 관제센터 CCTV시설 담당부서는 항만물류과로 하며, 책임관은 항만물류과장이 된다.

③ 표지관리소 CCTV 담당부서는 해양교통시설과로 하며, 책임관은 해양교통시설과장이 된다.

④ 신항사무소 CCTV 담당부서는 신항해양사무소로 하며, 책임관은 신항사무소장이 된다.

⑤ CCTV시설 담당부서는 CCTV 설치/운영, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄한다.

제5조(CCTV 설치/운영) ① CCTV 설치 운영과 관련하여 카메라 대수/위치/성능 및 촬영범위 등을 표시한 안내판을 설치한다.

② CCTV 촬영시간은 DVR의 성능을 고려하여 24시간 녹화를 원칙으로 한다.

③ DVR은 관리책임자만이 접근할 수 있도록 작동키를 관리한다.

④ 화상정보의 보유기간은 최소 30일간 보관한다.

제6조(CCTV의 관리) ① CCTV의 주장치는 출입을 제한 할 수 있는 실내에 설치하고, 다음 각 호의 접근권한이 부여된 자 외에는 열람·재생할 수 없으며, 열람/재생의 필요가 있을 경우 [별지 제2호서식] 개인영상정보 청구서,[별지 제3호서식]의 개인영상정보 관리대장에 의해 책임관의 승인을 받은 후 열람/재생할 수 있다.

1. 책임관

2. 관리책임자

3. 보안 및 방화관리담당자

4. 청사관리담당자

5. 책임관의 허락을 받은 자

② CCTV에 의하여 수집·처리되는 화상정보로의 접근권한을 제1항의 각 호에 지정된 최소한의 인원으로 제한한다.

③ 책임관은 CCTV의 정상작동 여부를 일정하게 점검하고 해당항목에 대한 기록 자료를 정확히 관리하여야 한다.

④ 책임관은 화상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비 하여 기술적·관리적 안전조치를 강구한다.

⑤ 책임관은 화상정보에 대하여 접근권한을 부여받은 자로 하여금 정보주체의 개인정보 보호를 위한 수시 및 정기교육을 실시한다.

제7조(안내판 부착) CCTV설치/운영 담당자는 출입자에게 설치 현황 및 화상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 출입구에 안내판을 아래와 같이 설치한다.

CCTV 설치 안내	
목 적	시설관리, 범죄 및 화재예방
촬영시간	24시간 촬영/녹화
촬영범위	○○ 건물 내/외부
책임관	○○○○과장 000-000-0000

(가로 : 30cm, 세로20cm)

제8조(화상정보의 보호원칙) ① CCTV의 설치목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 화상정보를 수집 하여야한다.

② 제1항의 설치목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 화상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 화상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도

록 노력하여야 한다.

④ 화상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 화상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제9조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한) 영상정보처리 기기운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니된다.

1. 정보주체의 동의가 있는 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 행태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(形)및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제10조(열람 등의 요청) ① 정보주체는 책임관에 대하여 화상정보의 존재확인 및 열람/삭제를 요청할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따른 요청에 대하여 관리책임자 또는 관리책임자가 지정하는 자 입회하에 지체 없이 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 책임관은 이를 거부할 수 있다. 이 경우 7일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지(정보통신망 포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재 하는 하는 경우

제11조(화상정보의 제공) ① 화상정보의 열람과 재생요청은 요청자의 소속, 인적사항, 열람목적 및 열람하고자 하는 일시 등을 기재한 문서 로써 한다.

② 화상정보를 정보주체 및 제3자에게 열람·제공한 경우에는 [별지 제3호서식]의 개인영상정보 관리대장에 기록 관리한다.

제12조(보관 및 파기) ① CCTV에 의하여 수집된 화상정보 보유기간은 30일 이내로 하며 보유기간 만료즉시 삭제하도록 한다.

② 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등)등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방 법으로 영구 삭제
3. [별지 제4호서식] 개인정보파일 파기 요청서 작성 및 [별표 제5호서 식] 개인정보파일 파기 관리대장에 기록하여 관리한다.

제13조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제14조(영상정보처리기기 설치·운영의 사무의 위탁) ① 영상정보처리 기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서로 하여야 한다.

1. 위탁하는 사무의 목적 및 범위
 2. 재위탁 제한에 관한 사항
 3. 영상정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
 4. 영상정보의 관리 현황 점검에 관한 사항
 5. 위탁받는 자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- ②제1항에 따라 사무를 위탁한 경우에는 안내판 등에 위탁받는 자의 명칭 및 연락처를 포함시켜야 한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

개인정보 유출신고서

기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구 체 적 으 로 요청하지 않 으면 처리가 곤란할 수 있 음)	영상정보 기록기간	(예 : 2011.01.01 18:30 ~ 2011.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
<p>「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ 귀하</p>				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용 · 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용 · 제공 근거	이용 · 제공 형태	기간
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								

[별지 제4호서식]

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제5호서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

개인정보 목적외 이용·제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	

[별표 1호]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일