

안전한 청사관리 및 개인정보보호를 위한

2022년 본부청사 CCTV 운영방침

I 관련근거

- 개인정보 보호법 및 동법 시행령
- 표준 개인정보 보호지침(행정안전부)
- 공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(행정안전부)

II 설치현황

□ CCTV 현황

구 분	대 수	카메라 모델명	카메라 형식	비 고
총 계	24			
청사건물외부	6	VBR10082	돔카메라(1920*1080)	
별관	1			
본관 지하2층	1			
본관 1층	1			
본관 2층	2			
본관 3층	2			
본관 4층	2			
본관 5층	2			
지하1층 주차장	3			
지하2층 주차장	3			
보조출입구	1			

□ CCTV 안내판



※ 기재사항 : CCTV 설치 목적·장소, 촬영시간·범위 및 관리책임자 연락처

III 운영방침

□ CCTV 설치 근거 및 목적

- 개인정보보호법 제25조 제1항(영상정보처리기기의 설치·운영 제한)
- 본부청사 직원 및 시설물의 안전, 화재, 범죄예방

□ CCTV 관리·운영 현황

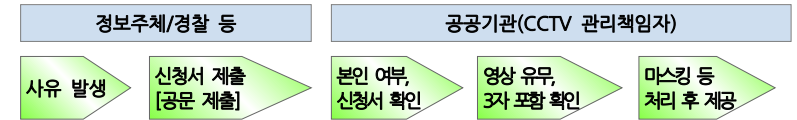
CCTV 관리 운영 현황
<ul style="list-style-type: none"> - CCTV 카메라 24대(외부 6대, 실내 12대, 지하주차장 6대) - 영상저장장치 2대(16채널, 8채널) - 주제어장비 시스템(정문 경비실) - 정문 당직실 보호구역 지정(통제구역) - 청원경찰 및 당직근무자 출입가능(CCTV 담당자 포함) - 주제어장비(잠금장치 설치 및 보안비밀번호 설정), 모니터는 제외

※ 영상정보 접근자 : 본부 CCTV 관리 업무담당자

- 영상정보
 - DVR장치에 자동 녹화되어 저장 보관
 - ※ DVR : 영상저장장치
 - 저장된 모든 영상정보는 보유기간(30일) 이후 자동으로 영구 삭제
 - 영상정보파일 재생 시 암호 설정으로 업무담당자만 접근 가능

□ 영상정보 열람 장소 및 방법

- 열람장소 : 종합건설본부 청경대기실
- 열람방법
 - 녹화된 영상정보의 열람·제공을 요청하고자 하는 경우 개인영상정보 열람·존재확인 청구서 작성 제출
 - ※ 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정



- 다음과 같은 경우 개인영상정보 열람 등을 거부할 수 있으며, 거부 사유를 10일 이내에 서면 등으로 통지

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
3. 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우(예: 개인영상정보 열람으로 인하여 다른 사람의 사생활이나 정당한 이익을 침해할 우려가 큰 경우)

□ 영상정보의 목적외 제3자 제공

- 1) 정보주체의 별도의 동의를 얻은 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 형태로 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 유지를 위하여 필요한 경우
- 8) 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 9) 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

※ 단, 5 ~ 9호는 공공기관의 목적 외 이용·제공 시에만 적용

- 열람장소 : 본관 경비실
- 열람방법
 - 녹화된 영상정보의 열람·제공을 요청하고자 하는 경우 개인영상정보 열람·존재확인 청구서 작성 제출

□ 영상정보의 안전성 확보

- CCTV관제실 : 정문당직실(출입통제구역)
 - 청경, 당직자 및 CCTV 관리책임자, 업무 담당자만 출입 허용
 - 부득이하게 출입하고자 할 경우 업무담당자 입회 하에 제한적으로 출입 가능
- 영상정보에 대한 접근권한 제한
 - DVR 장치 관리자 ID/PW 반드시 설정
- 영상정보 처리기록·보관
 - 영상정보를 ①수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우, ②파기하는 경우, ③열람 요청이 있는 경우 영상정보처리기기 대장에 기록 및 관리

IV 행정사항

- CCTV 보안관리 철저 및 【붙임 #1~4】 서식 기록 관리

【붙임 1】

영상정보처리기기 관리대장

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람등요구자	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								

【붙임 2】

개인영상정보(<input type="checkbox"/> 존재확인 <input type="checkbox"/> 열람) 청구서			처리기한
			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 있음)	영상정보 기록기간	(예 : 2019.01.01 18:30 ~ 2019.01.01 19:00)	
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)	
	청구 목적 및 사유		
<p>「인천광역시 영상정보처리기기 운영관리 방침」에 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;">인 천 광 역 시 장 귀 하</p>			
담당자의 청구인에 대한 확인 서명			

【붙임 3】

개인정보 (☐ 열람 ☐ 일부열람 ☐ 열람연기 ☐ 열람거절) 통지서

(알 쫓)

수신자 (우편번호: , 주소:)

요구 내용			
열람 일시			열람 장소
통지 내용 (<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 일부열람 <input type="checkbox"/> 열람연기 <input type="checkbox"/> 열람거절)			
열람 형태 및 방법	열람 형태	<input type="checkbox"/> 열람 · 시청 <input type="checkbox"/> 사본 · 출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제물 · 인화물 <input type="checkbox"/> 기타	
	열람 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타	
납부 금액	①수수료	원	②우송료
	수수료 산정 명세		원
		계(①+②)	
		원	
사 유			
이의제기방법	※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 적습니다.		

「개인정보 보호법」 제35조제3항·제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

110 115 120

발 신 명 의 직인

유의사항
1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다. 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등) 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다. 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법 ※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과급서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

【붙임 4】

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자	소 속	
		성 명	
		전화번호	
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	성 명	
		소 속	
		전화번호	
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			