

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI OD UPRAWNIONYCH SŁUŻB

- 1) dane utrwalane są na wniosek:
 - a) telefoniczny od osób wprowadzonych do bazy numerów telefonicznych,
 - b) pisemny,
 - c) osobisty,od osób zajmujących się sprawą, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań;
- 2) dane mogą być przekazywane bezpośrednio przez telefon osobom wprowadzonym do bazy numerów telefonicznych;
- 3) wprowadzenia do bazy numerów telefonicznych dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku uprawnionej służby do ZDiUM, gdzie podanemu numerowi telefonu każdorazowo przypisano osobę;
- 4) przyjmowanie przedstawicieli uprawnionych służb odbywa się Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00-14:00 oraz 17:00-19:00 oraz po uprzednim ustaleniu telefonicznym w pracujące soboty, niedziele i święta;
- 5) osoby wchodzące na salę wizyjną stosują się do Regulaminu sali wizyjnej oraz potwierdzają swoją obecność w rejestrze wejść i wyjść;
- 6) dane utrwalane są w formacie PDF, JPG lub XLS;
- 7) utrwalone dane są usuwane po 3 miesiącach od daty złożenia wniosku;
- 8) dane odbierane są osobiście na dostarczonych nośnikach pamięci lub w formie wydruku. Materiały wydawane są przedstawicielom uprawnionych służb na nośnikach pamięci dostarczonych przez te służby, na podstawie potwierdzenia złożenia pisma w Biurze Obsługi Interesanta lub potwierdzenia wysłania faksu. Osoba odbierająca nagrania z systemu monitoringu wizyjnego ITS zobowiązana jest zweryfikować je pod kątem możliwości odczytu. Osoba odbierająca potwierdza otrzymanie nagrania poprzez podpis wraz z datą na piśmie, potwierdzeniu faksu bądź oświadczeniu, którego wzór zamieszczono na BIP.