

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) wprowadzenia do bazy numerów telefonicznych dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku uprawnionej służby do ZDiUM, gdzie podanemu numerowi telefonu każdorazowo przypisano osobę;
- 3) 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;
- 4) osoby wchodzące na salę wizyjną stosują się do Regulaminu sali wizyjnej oraz potwierdzają swoją obecność w rejestrze wejść i wyjść;
- 5) nagrania ze zdarzenia utrwalane są w formacie MJP oraz w formacie AVI, przy czym format AVI dotyczy zakresu czasowego do 5 minut;
- 6) utrwalone nagrania z systemu monitoringu wizyjnego ITS są usuwane po trzech miesiącach od daty zdarzenia. W uzasadnionych przypadkach, nagranie zostaje utrwalone na okres dłuższy, po złożeniu pisemnego wniosku o wydłużenie tego czasu z podaniem terminu, do kiedy nagranie zostanie odebrane;
- 7) nagrania z systemu monitoringu wizyjnego ITS 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.