

## 【태백시노인복지관 개인정보 처리방침】

태백시노인복지관(이하 “복지관”이라 함)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련된 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

### 제1장 총칙

제1조(목적) 복지관은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

제2조(적용범위 및 보유기간) ①이용자의 개인정보보호에 관해서는 관련법령 및 복지관이 정하는 「개인정보처리방침」에 정한 바에 의한다.

#### 1. 이용회원 등록 및 관리

이용회원 확인, 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인(국민기초생활수급 증명서, 복지카드, 국가유공자증), 참여자 이용자격 유지·관리, 부정이용 방지, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

#### 2. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리를 위해 복지관의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

#### 3. 후원자 관리

후원금(아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산)에 대한 신청, 영수증의 교부, 사용내역의 통보 및 보고가 필요한 최소한의 범위에서 개인정보를 처리합니다.

#### 4. 운영위원회 운영

운영위원회 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 복지관 운영규정에 따라 운영위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

#### 5. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

#### 6. 교육생관리

교육생의 증명서 발급 및 기타 증빙자료 제출에 필요한 개인정보를 처리합니다.

#### 7. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.

다. 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 등이 공개됩니다.

#### 8. 민원 및 고충처리

참여자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

#### 9. 방문자 관리

복지관을 방문하는 방문자의 방문기록 일지 작성을 위해 개인정보를 처리합니다.

10. 홈페이지 이용자 관리

복지관 홈페이지 이용에 대한 정보를 처리합니다.

11. 영상정보처리기기 설치 및 관리

복지관 이용자의 안전과 시설의 안전을 위하여 영상정보처리기기를 설치하고 운영합니다.

② 복지관은 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적과 개인정보 항목은 <표1>과 같습니다.

③ 복지관은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유하며 그 기간은 <표1>과 같습니다.

<표1. 개인정보 처리 범위 및 보유기간>

연번	개인정보처리 파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리 사회복지서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호 ·개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호 ·개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)1항2호 ·사회복지사업법시행령 제27조(고유식별정보의처리) ·장애인활동지원에 관한법률 제32조(고유식별정보의처리)	-이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 비용 청구 및 면제, 사회복지서비스제공을 위한 추천 -성명, 생년월일, 주민등록번호, 주소, 연락처, 개인연락처, 가족성명, 가족관계, 가족연락처, 대상구분(일반, 기초수급여부, 국가유공자, 장애등급, 기타), 주거형태, 신청경로, 세대유형, 학력, 종교, 직업, 이동수단	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	-자원봉사활동 확인서 발급	·성명, 주민번호, 성별, 주소, 연락처, 이메일, 소속, 경력, 동기	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간거부 요청이 있을 시까지
3	후원자 관리	·사회복지사업법제45조(후원금의 관리) -후원자 기부금영수증 발급, CMS 이용신청, 후원금(품) 사용내역 통보	·성명, 주민번호, 성별, 주소, 연락처, 이메일, 학력, 종교, 은행명, 은행계좌, 예금주	
4	운영위원회 운영	민원사무처리에관한법률 시행령 제8조	-위원회 활동경력 증명서 발급 ·이력서, 통장사본	
5	강사관리	민원사무처리에관한법률시행령제8조	-강사경력 증명서 발급 ·이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본	
6	직원관리	근로기준법제41조(근로자의명부)	-직원채용 및 관리, 급여지급, 업무관리 ·신규채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본	
		·사회복지사업법제25조(시설의비치서류) ·사회복지사업법제35조의2(종사자) ·민원사무처리에관한법률시행령 메일 주소	·고용계약에 포함된 개인정보 ·사회복지시설종사자 결격여부	

연번	개인정보처리 파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
			확인 : 범죄경력조회 ·직원의 출입정보, 업무망의 접속기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일	
7	인원 및 고충처리	민원사무처리에관한법률시행령 제8조 ·민원사무처리에관한법률시행규칙 제2조	민원접수 및 처리 관리 ·성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
8	방문자 관리	민원사무처리에관한법률시행규칙 제2조	-기관 방문 접수 및 안내, 시설 정보제공 ·성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
9	홈페이지 관리 통신비밀 보호법	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	·IP주소, MAC주소, 서비스 이용 기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	3개월
10	영상정보처리기기 설치·운영	시설안전 및 화재예방을 위한 설치	·영상정보처리기기 설치(임의조작, 녹음 금지)	30일

## 제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인) 복지관은 태백시로부터 개인정보처리업무를 위탁받아 정보주체의 개인정보를 활용하는데 필요한 제반사항을 위해 내부관리계획을 수립하여 시행합니다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
4. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
5. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

② 복지관 개인정보보호방침을 내부계획으로 보며, 세부계획 변경 시 방침수정을 통해 반영합니다.

제5조(내부관리계획의 공표) ① 개인정보보호방침 수립을 내부관리계획으로 대체하여, 인터넷 홈페이지 또는 시설내에 게시하여 공개하고자 합니다.

## 제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 복지관은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

② 개인정보 보호책임자는 담당자를 지정하여 역할을 위임할 수 있습니다.

· 개인정보 보호책임자

담당자 : 태백시노인복지관 장형만 관장

연락처 : 033)581-5118 이메일 : [taebaekin@hanmail.net](mailto:taebaekin@hanmail.net)

· 개인정보 보호 담당자

담당자 : 태백시노인복지관 김가경 사무장

연락처 : 033)581-5118 이메일 : [gksmf142@hanmail.net](mailto:gksmf142@hanmail.net)

제7조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임) ①개인정보 보호책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 역할을 수행하는 사람으로, 개인정보 보호를 위해 개인정보와 관련된 내부방침을 준수하도록 기술적·관리적 보호조치를 실시하고 각 호와 같이 관리·감독하는 책임을 집니다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임) ① 개인정보취급자'는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자로서 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 해야 합니다.

② 개인정보취급자는 복지관에 종사하는 자로 한합니다.

③ 개인정보취급자는 책임자가 계획한 개인정보보호와 관련된 방침에 따라 처리하고, 교육에 적극적으로 임하며 각 업무에 따른 개인정보를 취급하는데 안전을 기해야 합니다.

#### 제4장 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 안전조치

제9조(개인정보의 안정성 확보조치)

① 복지관은 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보시스템 등의 접근권한 관리, 비밀번호 관리, 보안프로그램 설치  
- 시스템은 매월 1회(말일) 백업받도록 합니다.

3. 물리적 조치 : 서류자료 보관 잠금 등을 통한 접근통제

-통신실은 출입이 필요한 경우 개인정보책임자의 허가를 받도록 합니다.

-사무실, 경로식당 컴퓨터 및 사무실 자료보관고는 종사자 외 외부인의 접근을 통제합니다.

제10조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증) ① 복지종합시스템 등 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 개인정보취급자마다 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여합니다.

② 전보 또는 퇴직 등 인사변동이 발생하여 개인정보취급자가 변경된 경우 지체 없이 시스템의 접근권한 변경 또는 말소합니다.

③ 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하겠습니다.

④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 합니다.

제11조(접근통제) ① 개인정보와 관련된 서류자료 보관의 경우, 접근이 통제될 수 있도록 잠금장치를 설치하여 관리합니다.

② 개인정보처리시스템을 운영하는 경우 시스템에 대한 불필요한 접근과 비인가 접근 차단을 위한 접근통제시스템을 적극적으로 활용할 것입니다.

③ 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 하며, 특별히 각 호와 관련된 내용은 필수적으로 이행할 수 있도록 관리합니다.

1. 업무용 컴퓨터 비밀번호
2. 노인복지종합시스템 등 개인정보처리시스템 비밀번호
3. 기타 개인정보를 수집·보유·이용 등 처리하는 시스템 비밀번호

제12조(개인정보의 제3자 제공) ① 복지관은 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② 복지관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외에 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있습니다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 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 개인정보를 제공하는 경우

③ 복지관은 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(태백시), 정부(보건복지부) 등 유관기관 및 사회복지시설·단체
2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
3. 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 관계 법령에 따른 기간

제13조(개인정보의 파기) ① 복지관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

#### 1. 파기절차

복지관은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기합니다. 복지관은 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기합니다.

#### 2. 파기방법

전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

## 제5장 개인정보보호 교육

제14조(개인정보보호 교육) ① 개인정보보호 교육의 목적은 안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보취급자의 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키는 것입니다.

② 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(안전행정부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보처리자 및 취급자를 대상으로 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하고자 합니다.

③ 교육 방법은 집체교육 뿐 아니라 조직의 환경을 고려하여 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하도록 하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 것입니다.

④ 정례적인 교육이 될 수 있도록 매년 5월경 교육 계획이며, 별도 교육계획을 수립하여 시행할 예정입니다.

## 제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제15조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 복지관에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 복지관에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX)등을 통하여 하실 수 있으며 복지관은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 복지관은 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 복지관이 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

⑥ 복지관은 다음의 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 사항에 해당하는 업무로서 당해 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
  - 가. 직원채용, 강사채용, 일자리참여자 등 선발에 관한 업무
  - 나. 성적평가 또는 자격 심사에 관한 업무
  - 다. 보상금, 급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
  - 라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제16조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 복지관은 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

· 개인정보 열람청구 접수·처리자

담당자 : 태백시노인복지관 김가경

연락처 : 033)581-5118 [gksmf142@hanmail.net](mailto:gksmf142@hanmail.net)

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 ‘개인정보보호 종합지원 포털’ 웹사이트([www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr))를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.<행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구 (공공아이핀을 통한 실명인증 필요)>

③ 개인정보 열람청구는 정보주체 본인만 할 수 있습니다(단, 14세 미만 아동이나 정신박약자의 경우, 부모나 법정대리인이 청구할 수 있음).

제17조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

< 아래의 기관은 복지관과는 별개의 기관으로서, 복지관의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

▶ 개인정보 침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청

- 홈페이지 : [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전 화 : (국번없이) 118

- 주 소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청

- 홈페이지 : [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전 화 : (국번없이) 118

- 주 소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 ([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr))

▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112([www.netan.go.kr](http://www.netan.go.kr))

제18조(개인정보 처리방침 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 2015. 10. 01.부터 적용됩니다.

② 개인정보처리방침은 관련 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 수 있으며 개인정보처리방침에 변경이 있을 시에는 시행하기 최소 7일 전에 광역자활 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

< 참고 : 보건복지부 및 안정행정부, 「개인정보보호 가이드라인-사회복지시설편」 >