

세종특별자치시가족센터 개인정보 처리방침

2025. 1. 9.

세종특별자치시가족센터

세종특별자치시가족센터 개인정보 처리방침

세종특별자치시가족센터는 개인정보보호법 제3조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 개정·공개합니다.

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시가족센터(이하 “센터”라 한다) 개인정보 관리에 관한 규정의 설치·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(개인정보 처리) ①센터장은 다음 각 호의 1에 해당하는 목적을 위하여 개인정보를 처리한다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행한다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도 조사 등을 목적으로 개인정보를 처리
2. 자원봉사자 관리 : 자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사 활동 내용 및 실적, 인증서발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 건강가정지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리
4. 강사관리 : 교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리
5. 직원관리 : 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리, 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용, 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 기록이 생성, 보관, 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등 공개
6. 민원 및 고충처리 : 이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리

7. 홈페이지 회원 가입 및 관리 : 회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리<신설 2025. 1. 9.>

제3조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년 까지
2. 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3. 운영위원회, 자문위원회 운영: 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
4. 감사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
5. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
6. 민원 및 고충처리 : 3년
7. 홈페이지 관리 : 3개월

제4조(개인정보의 제3자 제공) ① 센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공한다.

② 센터는 다음의 각 호의 1에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외에 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 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 본 센터는 다음의 각 호의 1과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있다.
1. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(세종특별자치시), 정부(여성가족부), 중앙
관리기관(한국건강가정진흥원), 유관기관(세종특별자치시자원봉사센터)
 2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 건강가정지원 서비스 제공내용,
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

제5조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 센터에 대해 언제든지
다음 각 호의 1에 해당하는 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.

1. 개인정보 열람 요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제 요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송
(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 센터는 이에 대해 지체 없이 조치한다.

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

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등
대리인을 통하여 하실 수 있습니다.

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

⑥ 센터는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수
있다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한하는 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 경
우 : 직원채용, 강사채용, 일자리 참여자 등 선발에 관한 업무, 성적평가 또는
자격 심사에 관한 업무, 보상금, 급부금산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는
판단에 관한 업무, 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제6조(처리하는 개인정보 항목) 센터는 다음 각 호의 1에 해당하는 개인정보 항목을 처리한다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

가. 필수항목 : (1) 신청자 정보: 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거사항, (2) 가족정보: 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부, (3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보

나. 선택항목 : (1) 가족상담서비스 : 상담문제, 혼인여부, 혼인지속상태, 문제여부, 병력(우울증, 치료경력 등), 법적소송여부 등

2. 자원봉사자 관리 : 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 이메일

3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본

4. 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일

5. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본

나. 고용계약에 포함된 개인정보

다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 주소, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소

6. 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일

7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있다.

가. IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기) ① 센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다.

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 보관 장소를 달리하여 보존한다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 파기절차 : 센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기한다. 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기한다.

2. 파기방법 : 센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기한다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) ① 센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음 각 호의 1과 같은 조치를 취한다. .

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제 시스템 설치, 고유 식별 정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치

제9조(개인정보 보호책임자) ① 센터장은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보처리와 관련한 정보주체의 불만 처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정한다.

▶ 개인정보 보호책임자

담당자 : 세종특별자치시가족센터 하미용 센터장

연락처 : 044-862-9336, sejong@familynet.or.kr

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : 운영지원팀

담당자 : 김태경 사무국장

연락처 : 044-862-9336, uneju66@familynet.or.kr

제10조(개인정보 열람청구) ① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에서 할 수 있다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리부서

부서명 : 운영지원팀

담당자 : 김태경 사무국장

연락처 : 044-862-9336, uneju66@familynet.or.kr

② 정보주체는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 ‘개인정보보호 종합지원 포털’ 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 할 수 있다.

▶ 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털→개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구(공공아이핀을 통한 실명인증 필요)

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

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영), 대검찰청 사이버범죄수사단, 경찰청 사이버 테러 대응 센터 등에 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있다.

- ▶ 개인정보분쟁조정위원회(www.kopico.go.kr)
- ▶ 개인정보 침해신고센터 : (국번없이)118(privacy.kisa.or.kr)
- ▶ 대검찰청 사이버수사과 : (국번없이)1301(<http://www.spo.go.kr>)
- ▶ 경찰청 사이버안전지킴이 : (국번없이)182(ecrm.cyber.go.kr/minwon/main)

<신설 2025. 1. 9.>

제12조(영상정보처리기기 설치·운영) 센터는 다음 각호의 1과 같이 영상정보처리 기기를 설치·운영하고 있다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : 센터의 시설안전·화재예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 새롬종합복지관내 주요시설물을 촬영 범위로 4대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자 : 세종특별자치시 복지정책과 담당 과장
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관 장소, 처리방법 : 촬영시간은 24시간 촬영, 보관기간은 촬영시부터 90일, 보관 장소 및 처리방법은 새롬종합복지관 관내 관리 사무실에 보관 처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에게 요구 (복지정책과)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재 확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리 기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경) 센터장은 개인정보처리규정을 관련 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 수 있으며 개인정보처리방침에 변경이 있을 시에는 시행하기 최소 7일 전에 센터 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 한다.