

## 문경시가족센터 개인정보 처리 방침

문경시가족센터(이하“센터”라 함)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보 주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있게 하도록 다음과 같이 개인정보 처리 방침을 수립·공개합니다.

### 제1조 (개인정보의 처리목적)

① 센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경될 때는 개인정보 보호법 제 18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

#### 1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용 의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용 자격 유지·관리, 서비스 부정 이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의 여부 확인, 각종 고지·통지, 고충 처리, 서비스 이용 이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도 조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

#### 2. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, VMS 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

#### 3. 후원자 관리

후원금의 수입·지출 내용 공개, 영수증 발급, 수입 및 사용 결과 보고 및 공개, 후원금의 수입 및 사용 내용 통보 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

#### 4. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영 규정에 따라 가족 지원 서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

#### 5. 강사 관리

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

#### 6. 직원 관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금 지급, 복지제공, 교육 신청 등을 위해 이용합니다.

다. 출입 시스템에 의하여 직원의 출입 정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속하면 기

록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무 연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스 번호, 이메일 주소 등이 공개됩니다.

### 7. 민원 및 고충 처리

이용자의 민원 및 고충 처리를 위해 민원 사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② 센터는 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보 파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보 파일의 명칭	운영 근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호, 개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리 제한) 2호, 개인정보 보호법 제24조(고유 식별정보의 처리 제한) 1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>필수항목</li> <li>선택항목</li> <li>- 방문교육서비스</li> <li>- 언어발달지원서비스</li> </ul>	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 이메일</li> </ul>	정보 주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용 기간 종료 또는 정보 주체의 삭제 요구가 있을시 까지
3	후원자 관리	사회복지사업법 제6조의2, 제45조, 제25조의2 제 1항1호(동 시행령), 제1조의2 의5호(동 시행규칙)	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주민등록번호, 연락처, 계좌번호, 이메일</li> </ul>	
4	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조/위원회 활동 경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>이력서, 통장 사본</li> </ul>	
5	강사 관리	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조/강사 경력 증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>이력서, 통장 사본, 경력증명서, 자격증 사본</li> </ul>	
6	직원 관리	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조, 소득세법 제143조, 근로기준법 제41조/직원 관리 및 보험 가입, 경력증명서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규직원 채용</li> <li>고용계약에 포함된 개인정보</li> <li>직원 출입 정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무 연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 증명사진, 전화번호, 팩스 번호, 이메일 주소</li> </ul>	
7	민원 및 고충 처리	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조, 민원 사무처리에 관한 법률 시행규칙 제2조/민원 접수 및 처리 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>성명, 주소, 연락처, 이메일</li> </ul>	
8	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤형 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>IP주소, 쿠키, MAC 주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등</li> </ul>	3개월

## 제2조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

- ① 본 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용 기간 또는 정보 주체로부터 개인정보를 수집할 때 동의받은 개인정보 보유·이용 기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
- ② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.
  1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청: 서비스 종료 후 5년까지  
※ 개인정보 관련 서류는 회원등록을 위한 실명 인증 후, 즉시 폐기 또는 반납
  2. 자원봉사자 관리: 정보 주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용 기간 종료 또는 정보 주체의 삭제 요구가 있을 시까지
  3. 후원자 관리: 정보 주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용 기간 종료 또는 정보 주체의 삭제 요구가 있을 시까지
  4. 운영위원회, 자문위원회 운영: 정보 주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용 기간 종료 또는 정보 주체의 삭제 요구가 있을 시까지
  5. 강사 관리: 정보 주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용 기간 종료 또는 정보 주체의 삭제 요구가 있을 시까지
  6. 직원 관리: 정보 주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용 기간 종료 또는 정보 주체의 삭제 요구가 있을 시까지
  7. 민원 및 고충 처리: 3년
  8. 홈페이지 관리: 3개월

## 제3조 (개인정보의 제3자 제공)

- ① 센터는 정보 주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보 주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 또는 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
- ② 센터는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보 주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외에 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있습니다.
  1. 정보 주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
  2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
  3. 정보 주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보 주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

4. 통계작성 및 학술 연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

③ 본 센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자: 한국건강가정진흥원, 타 가족센터, 세일 센터, 슈퍼바이저, 사례관리 연계 기관, 만족도 조사 기관, 시·군·구, 여성가족부
2. 제공받는 자의 개인정보 이용 목적: 이용자의 한국 사회 적응 및 정착 지원을 위한 가족 서비스 제공 내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
3. 제공하는 개인정보 항목: 기본정보 및 필요시 민감정보 포함, 서비스 내용
4. 제공받는 자의 보유·이용 기간: 관계 법령에 따른 기간 또는 개인정보 수집시에 정보 주체가 동의한 보유·이용 기간

#### 제4조 (정보 주체의 권리·의무 및 행사 방법)

① 정보 주체는 센터에 대해 언제든지 다음 각호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

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 할 수 있으며 센터는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.

③ 정보 주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구하면 센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

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

⑤ 정보 주체는 개인정보 보호법 등 관계 법령을 위반하여 센터가 처리하고 있는 정보 주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니 됩니다.

⑥ 센터는 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 업무수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
  - 가. 직원 채용, 강사 채용, 일자리 참여자 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

## 제5조 (처리하는 개인정보 항목)

센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

### 1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

#### 가. 필수항목

- (1) 신청자 정보: 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 출신국, 직업, 주거 형태, 기초생활 수급 여부, 가족 내 어려움, 가입경로
- (2) 가족 정보: 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거 여부
- (3) 회원 정보: 출신국, 타 기관 이용 여부, 최종학력, 국적 취득 여부, 입국일, 한국 거주기간, 현재 배우자와의 결혼일, 결혼유형, 방문 교육 이용 여부, 비상전화, 한국어 능력 수준
- (4) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용에 따른 이력 정보

#### 나. 선택항목

##### (1) 방문교육서비스 신청 시

- 지원 대상 가정 정보: 현재 직업, 자녀 수, 월수입, 주거 소유 여부, 가족 장애 여부, 기초생활 수급 여부, 한 부모 여부, 가족 정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거 여부)
- 지원 대상자 정보: 성명, 출신국, 생년월일, 한국어 능력 수준, 서비스 희망 일정, 희망 서비스 내용

##### (2) 자녀언어발달지원사업 신청 시

- 아동 정보: 이중국적 취득 여부, 중도 입국 여부, 어머니(아버지)나라말 사용 여부, 태어난 나라, 한국 거주기간, 한국어 습득 기간, 언어 외 발달 문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학 유무, 생육사, 발달사항, 행동 특성, 언어발달 , 기호
- 부모(회원)정보: 출신국, 국적, 성별, 나이, 학력, 한국 거주기간, 한국어 습득 기간, 한국어 수준, 아동 언어발달 관심사 및 기대
- 가족 정보: 우선성정대상자 여부, 이민 형태, 결혼 형태, 경제 수준, 아동 언어발

달 관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지) 나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주 사용언어, 언어 수준, 언어외 발달 문제

2. 자원봉사자 관리: 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 이메일, 사진
3. 후원자 관리: 성명, 주민등록번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
4. 운영위원회, 자문위원회 운영: 이력서, 통장 사본, 사진
5. 강사 관리: 성명, 소속, 직위, 주소, 이메일, 계좌번호, 주민등록번호, 연락처, 사진
6. 직원 관리
  - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기소개서, 졸업증명서, 성적증명서, 경력증명서, 자격증 사본, 증명사진
  - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
  - 다. 직원의 출입 정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무 연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스 번호, 이메일 주소
7. 민원 및 고충 처리: 성명, 주소, 연락처, 이메일
8. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
  - IP주소, 쿠키, MAC 주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

## 제6조 (개인정보의 파기)

- ① 센터는 개인정보 보유 기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
  - ※ 개인정보 관련 서류는 회원등록을 위한 실명 인증 후, 즉시 폐기 또는 반납
- ② 정보 주체로부터 동의받은 개인정보 보유 기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 다른 법령에 따라 부득이하게 개인정보를 계속 보존하여야 할 때는, 해당 개인정보(또는 개인정보 파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
- ③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
  1. 파기 절차: 센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보 파일)에 대해 개인정보 파기 계획을 수립하여 파기합니다. 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보 파일)를 선정하고, 센터는 개인정보 보호 책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보 파일)를 파기합니다.
  2. 파기 방법: 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 파기합니다.

## 제7조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

- ① 센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.
1. 관리적 조치: 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
  2. 기술적 조치: 개인정보 처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근 통제시스템 설치, 고유 식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
  3. 물리적 조치: 전산실, 서류자료 보관실 등의 접근 통제

## 제8조 (개인정보 보호 책임자)

- ① 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보 주체의 불만 처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다.

- 개인정보 보호 책임자

성명: 박소희

직책: 센터장

연락처: <전화번호>054)554-5591, <이메일>554-5591@daum.net

※개인정보 보호 담당 부서로 연결됩니다.

- 개인정보 보호 담당자

구분	부서	성명	직급	연락처
운영/자문위원회, 직원 관리, 민원 및 고충 처리, 영상정보처리기기 관리	-	박정미	과장	전화:070-4140-6552
패밀리넷사이트관리	서비스지원	임미영	팀장	전화:070-4140-6553
후원 관리, 회원 관리	가족 지원	이진희	팀장	전화:070-4143-6805
이용자 관리, 서비스 신청, 강사 관리, 민원 및 고충 처리, 패밀리넷사이트 이용자 관리 및 서비스 신청	운영지원	주연희	팀장	전화:070-4140-6557
	가족 지원	이진희	팀장	전화:070-4143-6805
	교육지원	신지현	팀장	전화:070-4143-1025
	서비스지원	임미영	팀장	전화:070-4140-6553

- ② 정보 주체는 센터의 서비스를 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만 처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호 책임자나 담당 부서로 문의할 수 있습니다.

니다. 센터는 정보 주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

## 제9조 (개인정보 열람청구)

① 정보 주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보 주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

- 개인정보 열람청구 접수·처리

부서: 센터사업

담당자: 박정미

직책: 과장

연락처: <전화번호>070-4140-6552, <이메일>554-5591@daum.net

② 정보 주체는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정안전부의 '개인정보보호 종합 지원 포털' 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

- 행정안전부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구 (공공아이핀을 통한 실명 인증 필요)

③ 개인정보 열람청구는 정보 주체 본인만 할 수 있음(단, 14세 미만 아동이나 정신지체인 의 경우, 부모나 법정대리인이 청구할 수 있음)

## 제10조 (권익침해 구제 방법)

정보 주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

(아래의 기관은 센터와는 별개의 기관으로서, 센터의 자체적인 개인정보 불만 처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.)

- 개인정보 침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

소관 업무: 개인정보 침해 사실 신고, 상담 신청

홈페이지: privacy.kisa.or.kr



전화: (국번없이) 118

주소: (138950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

- 개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)

소관 업무: 개인정보 분쟁 조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)

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

전화: (국번없이) 118

주소: (138950) 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))

## 제11조 (영상정보처리기기 설치·운영)

① 센터는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적: 센터의 시설 안전·화재 예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영범위: 센터 로비·민원실·상담실·언어발달실·다가온·출입구를 촬영범위로 6대 설치
3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근권한자: 박정미 과장
4. 영상정보 촬영 시간, 보관기간, 보관장소, 처리 방법
  - 촬영 시간: 24시간 촬영
  - 보관기간: 촬영시부터 30일
  - 보관장소 및 처리 방법: 센터사무실 보관·처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소: 관리책임자에게 요구
6. 정보 주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치: 개인 영상정보 열람·존재 확인 청구 서로 신청하여야 하며, 정보 주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보 주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 때에만 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치: 내부관리계획 수립, 접근 통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송 기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지 조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

## 제12조 (개인정보 처리 방침 변경)

① 이 개인정보 처리 방침은 2024. 5. 1.부터 적용됩니다.

② 개인정보 처리 방침은 관련 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 수 있으며 개인정보 처리 방침에 변경이 있을 시에는 시행하기 최고 7 일 전에 센터 홈페이지를 통해 변경 사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.