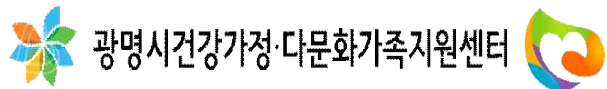


개인정보보호 처리방침

2019년



광명시건강가정·다문화가족지원센터 개인정보 처리방침

광명시건강가정·다문화가족지원센터(이하 '센터' 라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적)

① 센터는 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.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 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 만족도조사 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 사용결과 보고 및 공개, 후원금의 수입 및 사용내용 통보 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

4. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 건강가정·다문화가족지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

5. 강사관리

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

6. 직원관리

가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

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

다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 등이 공개됩니다.

7. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

8. 홈페이지 회원 가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② 센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스신청	<센터> • 필수항목 • 선택항목 - 가족상담서비스 - 방문교육서비스 - 언어발달지원서비스 - 사례관리 <아이돌봄지원사업> <아이안심돌봄터사업>	서비스 종료 후 5년 까지
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동 확인서발급	• 성명, 주소, 연락처, 이메일	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을시 까지
3	후원자 관리	사회복지사업법 제6조의2, 제45조, 제25조의2제1항1호(동 시행령), 제1조의2의 5호(동 시행규칙), 사회복지시설 재무회계규칙 제41조의4, 소득세법 제101조/기부금 영수증 발급	• 성명, 주민번호(사업자등록번호) 연락처, 계좌번호, 이메일	
4	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에관한법을 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서발급	• 이력서, 통장사본	
5	강사관리	민원사무처리에관한법을시행령 제8조/강사경력 증명서 발급	• 이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본	
6	직원관리	민원사무처리에관한법을시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	• 신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기소개서, 졸업 증명서, 성적증명서, 자격증	

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
			사본 • 고용계약에 포함된 개인정보 • 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스 번호, 이메일 주소	
7	민원 및 고충처리	민원사무처리에관한법을시행령 제8조, 민원사무처리에관한법을시행규칙 제2조/민원 접수 및 처리 관리	• 성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
8	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	• IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용 기록 등	회원탈퇴 시 까지

※ 기타 센터의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정자치부 개인정보보호 종합지원(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람 등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

① 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년까지
2. 자원봉사자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3. 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 후원자 관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 강사관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
6. 직원관리 : 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
7. 민원 및 고충처리 : 3년
8. 홈페이지 관리 : 회원 탈퇴 시까지

③ 수집한 개인정보의 보유기간 만료일이 도래하지 않았어도 센터에서 개인정보 보관이 필요하지 않은 경우 개인정보를 파기할 수 있습니다.

제3조(개인정보의 제3자 제공)

① 센터는 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.

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

② 센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(광명시, 경기도), 정부(여성가족부), 중앙관리기관((재)한국건강가정진흥원), 유관기관(타 건강가정지원센터, 타 다문화가족지원센터, 새일센터, 고용센터, 언어 슈퍼바이저단)
2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 이용자의 한국사회 적응 및 정착 지원, 이용자의 건강가정·다문화가족지원 서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 정보 등
3. 제공하는 개인정보 항목 : 기본정보 및 필요시 민감 정보 포함, 서비스 내용
4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : <센터 회원 탈퇴 요청 시까지> 또는 <5년>

제4조(개인정보처리의 위탁)

① 센터는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

<세무위임>

- 위탁받는 자 (수탁자) : 오름세무소
- 위탁하는 업무의 내용 : 사대보험, 원천징수, 연말정산, 급여정정신고 등에 관한 사무

② 센터는 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제5조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

① 정보주체는 센터에 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 센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 센터는 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 센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

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 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 직원채용, 감사채용, 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

제6조(처리하는 개인정보 항목)

센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

① 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

< 센터 >

1. 필수항목

가. 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주민등록번호(외국인등록번호), 주소, 연락처, 이메일, 출신국, 직업, 주거사항, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로

나. 가족정보 : 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부

다. 결혼이민자정보 : 출신국, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형, 방문교육 이용여부, 비상전화, 한국어능력수준

라. 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보

2. 선택항목

가. 가족상담서비스 : 상담문제, 혼인여부, 혼인지속상태, 문제여부, 병력(우울증, 치료경력 등), 법적소송여부 등

나. 방문교육서비스 신청시

- 지원대상가정 정보 : 현재 직업, 자녀 수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 가족정보

- 지원대상자 정보 : 성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용

다. 자녀언어발달지원사업 신청시

- 아동정보 : 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지) 나라말 사용여부, 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어외 발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지) 나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달, 기호

- 결혼이민자정보 : 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대

- 가족정보 : 우선 선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달 관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지) 나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주 사용언어, 언어수준, 언어외 발달문제

라. 사례관리 신청 시

- 내담자 및 내담자 가정정보 : 성명, 출신국, 주민등록번호, 종교, 주소, 전화번호, 가족사항, 결혼상태, 이주특성, 문해 및 의사소통 능력, 학력, 직업, 장애관련 특성, 가구유형, 수급유형, 주거사항, 주거구분, 난방방법, 화장실, 가계소득, 부채, 총재산, 주 소득원, 가계도, 생태도, 개인력, 가족관계

< 아이돌봄지원사업 >

- 신청자정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 국민행복카드 발급여부

- 아동정보 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 장애등급 판정여부

- 가정현황 : CCTV여부, 애완동물여부, 다문화가정여부, 맞벌이여부, 다자녀가구여부, 부자가정여부, 모자가정여부, 조손가정여부, 기초생활수급여부, 의료급여가구여부, 취업한부모여부, 장애부모여부, 기타양육부담, 차상위본인부담 경감대상자여부, 건강보험지역, 건강보험합산금액

- 아이돌봄지침에 따른 정부지원 여부

< 아이안심돌봄터사업 >

- 아동정보 : 성명, 생년월일, 성별, 학교, 학년, 연락처, 건강상태, 특이사항(편식,알레르기,요청사항 등), 주소

- 보호자정보 : 성명, 관계, 연락처

- 이용사항 : 이용돌봄터 정보, 상시·수시 여부, 돌봄시간, 요일별이용시간

② 자원봉사자 관리 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일

③ 후원자관리 : 성명, 주민번호(사업자등록번호), 연락처, 계좌번호, 이메일

④ 운영위원회, 자문위원회 운영 : 이력서, 통장사본

⑤ 강사관리 : 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일, 이력서, 경력증명서, 자격증사본

⑥ 직원관리

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

2. 고용계약에 포함된 개인정보

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

⑦ 민원 및 고충처리 : 성명, 주소, 연락처, 이메일

⑧ 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

- 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 파기합니다.

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

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

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

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 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치)

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

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등

2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치

3. 물리적 조치 : 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자)

① 센터는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

- 성명 : 임무자

- 직책 : 센터장

- 연락처 : 02-6265-1366

- 이메일 : gmfc@familynet.or.kr

- 팩스 : 02-2611-5470

- 주소 : 경기도 광명시 디지털로 34 광명시철산별관노들동 1동 2층

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

- 부서명 : 사업 1팀

- 담당자 : 한은희 총괄팀장

- 연락처 : 02-6265-1366

- 이메일 : gmfc@familynet.or.kr

- 팩스 : 02-2611-5470

② 정보주체께서는 센터의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 센터는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구)

① 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리부서

- 부서명 : 사업 1팀

- 담당자 : 한은희 총괄팀장, 이정은 팀원

- 연락처 : 02-6265-1366

- 메일주소 : gmfc@familynet.or.kr

- 팩스 : 02-2611-5470

② 정보주체께서는 제1항의 열람청구 접수·처리부서 이외에, 행정자치부의 ‘개인정보보호 종합지원 포털’ 웹사이트(www.privacy.go.kr)를 통하여서도 개인정보 열람청구를 하실 수 있습니다.

▶ 행정자치부 개인정보보호 종합지원 포털 → 개인정보 민원 → 개인정보 열람 등 요구
(공공 아이핀을 통한 실명인증 필요)

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

제11조(권익침해 구제방법)

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

<아래의 기관은 센터와는 별개의 기관으로서, 센터의 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 : <http://privacy.kisa.or.kr>

- 전화 : (국번 없이) 118

- 주소 : (58324) 전남 나주시 진흥길 9(빛가람동 301-2) 3층 개인정보침해 신고센터

▶ 개인정보 분쟁조정위원회(개인정보보호위원회 운영)

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)

- 홈페이지 : <https://www.kopico.go.kr>

- 전화 : 1833-6972

- 주소 : (03171) 서울시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 4층

▶ 대검찰청 사이버수사과 : 국번 없이 1301 (www.spo.go.kr)

▶ 경찰청 사이버안전국 : 국번 없이 182 (cyberbureau.police.go.kr)

제12조(영상정보처리기기 설치·운영)

① <센터>는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적 : <센터 및 육아나눔터, 아이안심돌봄터>의 시설안전·화재 예방

2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위

가. 센터 : 청사 입구, 프로그램실 등 주요시설물을 촬영범위로 16대 설치

나. 육아나눔터 : 육아나눔터 당 1대 설치

1) CCTV 설치 기준 및 열람 방식 등

- 130만 화소 이상, 60일 이상의 저장 기간으로 공동육아나눔터 당 1대 이상 설치

- CCTV 운영 및 관리, 화상정보 취급 및 관리 등 내부 관리 계획 수립

- 열람방식(어린이집 CCTV열람방식 기준 적용)

다. 아이안심돌봄터 : 아이안심돌봄터 당 4대 설치

1) CCTV 설치 기준 및 열람 방식 등

- 200만 화소 이상, 60일 이상의 저장 기간으로 아이안심돌봄터 당 4대 이상 설치

- CCTV 운영 및 관리, 화상정보 취급 및 관리 등 내부 관리 계획 수립

- 열람방식(어린이집 CCTV열람방식 기준 적용)

※ 정보주체의 사생활을 최소화하는 방법으로 영상정보 처리 준수

구 분	상 세 내 용
열람권자	보호자, 담당공무원, 관계기관 직원
열람절차	신체·정신적 피해를 입었다고 의심되는 경우 설치·관리자에게 열람을 요청
관리대장	열람요청자의 인적사항, 대상파일 명칭 및 내용, 열람목적 등을 기록한 관리대장 작성 및 3년간 보관
삭제방법	보관기관 경과 영상정보는 건강가정지원센터 등 운영기관장의 확인을 거친 후 삭제

3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한 자 : 총괄팀장

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관 장소, 처리방법

가. 촬영시간 : 24시간 촬영

나. 보관기간 : 촬영 시부터 60일

다. 보관 장소 및 처리방법 : 별도 공간, 자동저장

5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구(사업 1팀)

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경)

① 이 개인정보 처리방침은 2019.6.1부터 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 센터 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.