

# 오산시 개인정보 보호 조례

제정 2024년 11월 12일 조례 제2216호

**제1조(목적)** 이 조례는 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령에 따라 오산시에서 취급하는 개인정보의 안전한 관리와 정보주체의 권리보장에 관한 사항을 정함으로써 개인의 자유와 권리를 보호하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 다음 각 목에 따른 기관을 말한다.
  - 가. 「지방공기업법」에 따라 오산시가 설립한 공사·공단
  - 나. 「오산시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조제1호에 따른 출자·출연 기관
2. “개인정보처리자”란 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제5호에 따라 개인정보를 처리하는 오산시 및 공공기관, 오산시의 사무를 수탁 및 대행하는 기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
3. “개인정보 처리시스템”이란 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 응용시스템을 말한다.
4. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “총괄부서”란 개인정보 보호 업무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
7. “개인정보 보호위원회”(이하 “보호위원회”라 한다)란 법 제7조에 따라 설치한 국무총리 소속 위원회를 말한다.

**제3조(개인정보 보호 원칙)** 개인정보처리자는 법 제3조에 따른 개인정보 처리의 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

**제4조(다른 조례와의 관계)** 개인정보 처리 및 보호에 관하여는 다른 조례에 특별한

## 오산시 개인정보 보호 조례

규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

**제5조(시장의 책무)** 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 법 제5조에 따라 개인정보의 목적 외 수집, 오용·남용 및 무분별한 감시·추적 등에 따른 피해를 방지하고 정보주체의 권리를 보호하기 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

**제6조(개인정보 보호책임자 등의 지정)** ① 시장은 법 제31조 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제32조에 따라 다음 각 호와 같이 개인정보 보호책임자 등을 지정한다.

1. 개인정보 보호책임자 : 총괄부서 담당 국장
  2. 개인정보 관리책임자 : 개인정보 파일을 보유 및 처리하는 부서의 장
  3. 영상정보 관리책임자 : 영상정보처리기를 설치하고 운영하는 부서의 장
- ② 공공기관의 장은 제1항 각 호의 책임자를 지정하고 시장에게 보고한다.
- ③ 그 외 기관, 법인 및 단체 등은 그 대표자가 개인정보 보호책임자가 된다.

**제7조(오산시 개인정보 보호책임자의 책무 등)** ① 제6조제1항에 따라 지정된 오산시 개인정보 보호책임자(이하 “시 보호책임자”라 한다)는 법 제31조제3항 및 영 제32조제2항 각 호의 업무를 수행하며, 개인정보 처리시스템의 안전성 확보를 위하여 노력하여야 한다.

- ② 시 보호책임자는 제1항의 업무를 수행하면서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 체계 등에 대하여 조사하거나 관련 업무 담당자로부터 보고 받을 수 있다.
- ③ 시장은 시 보호책임자가 업무를 독립적으로 수행할 수 있도록 보장하여야 하며, 그 업무를 보조하기 위하여 총괄부서 내에 개인정보 보호 업무를 전담하는 개인정보 보호담당자를 1명 이상 지정할 수 있다.
- ④ 시 보호책임자는 보호위원회가 지정한 개인정보 보호책임자 교육과정을 이수하여야 한다.

**제8조(개인정보 처리시스템 관리책임자)** ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 처리시스템을 관리하는 부서의 장을 개인정보 처리시스템 관리책임자로 지정한다.

- ② 개인정보 처리시스템 관리책임자는 개인정보 처리시스템의 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 처리시스템을 통하여 개인정보를 취급하는 자의 권한 관리
2. 개인정보 처리시스템 접속자 기록 관리 및 점검
3. 그 밖에 개인정보 처리시스템의 안전성 확보를 위한 보호 조치

**제9조(개인정보파일 관리)** ① 법 제32조에 따라 개인정보처리자는 개인정보파일 운용을 시작한 날부터 60일 이내에 총괄부서를 통하여 보호위원회에 보유 사항을 등록해야 한다. 등록사항이 변경된 경우 또한 같다.

② 시 보호책임자는 개인정보파일의 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단하여 개선사항을 권고하고 시정을 요구할 수 있다. 다만 법 제32조제2항 각 호에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제1항을 적용하지 않는다.

**제10조(개인정보 영향평가)** 개인정보처리자는 법 제33조에 따라 영 제35조에서 정하는 기준에 해당하는 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험요인의 분석과 개선방안 도출을 위한 평가를 시행하고 그 결과를 보호위원회에 제출하여야 한다. 이 경우 시장은 보호위원회가 지정하는 기관 중 하나에 영향평가를 의뢰하여야 한다.

**제11조(개인정보 유출 등에 따른 대응)** ① 개인정보처리자는 개인정보 유출 등이 발생한 것을 확인한 때에는 법 제34조에 따라 서면 등의 방법으로 즉시 해당 정보주체에게 그 내용을 알려야 한다.

② 시 및 그 외 기관 등의 개인정보 관리책임자는 개인정보 유출 등이 발생하였을 경우 별지 제1호서식의 개인정보 유출 등에 관한 신고서를 작성하여 해당 기관의 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보 유출 등 사고에 대하여 기술적 분석 작업 및 점검을 실시할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 개인정보 유출 등이 발생하였을 경우 그 피해를 최소화하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 사고의 경중에 따라 “개인정보유출 신속대응팀”을 구성·운영할 수 있다.

⑤ 개인정보처리자는 1천 명 이상의 개인정보가 유출 등이 된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 법 제34조제1항 각 호

의 사항을 7일 이상 게재하고, 제1항 및 제2항에 따른 통지 및 조치 결과를 즉시 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

**제12조(개인정보의 파기)** ① 개인정보처리자는 법 제21조에 따라 보유기간의 경과 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 즉시 그 개인정보를 파기하여야 하며, 파기된 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 한다.

② 시의 개인정보 관리책임자 및 그 외 기관의 개인정보 보호책임자는 개인정보파일을 파기한 경우 별지 제2호서식의 개인정보파일 파기 요청서를 작성하여 총괄부서에 제출하고, 총괄부서는 보호위원회에 그 파일의 등록사항에 대한 삭제를 요청한다.

③ 개인정보처리자는 법 제23조의 민감정보 또는 법 제24조의 고유식별정보가 포함된 인쇄물의 경우 개인정보처리 목적을 달성하는 즉시 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 소각, 파쇄 등 완전파괴 조치하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 제2항에 따른 파기 실태를 주기적으로 점검하고 개선을 검토하여야 한다.

**제13조(개인정보 출력물에 대한 안전조치)** ① 개인정보처리자는 민감정보 또는 고유식별정보의 출력 시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등 포함) 용도를 특정하여야 하며 용도에 따라 출력항목을 최소화하여야 한다.

② 개인정보처리자는 민감정보 또는 고유식별정보가 포함된 인쇄물을 안전하게 관리하기 위하여 그 정보의 인쇄에 관한 사항을 기록 및 관리하고 주기적으로 점검하여야 한다.

③ 개인정보 처리시스템 관리책임자는 민감정보 또는 고유식별정보가 인쇄된 것을 발견하였을 경우 그 사유를 확인할 수 있다.

**제14조(수수료 청구 및 납부)** ① 시장은 법 제38조제1항의 열람등요구에 대하여 법 제38조제3항 및 영 제47조제1항에 따라 정보주체 및 그 대리인에게 수수료 및 우송료를 청구할 수 있다. 이때 수수료 등의 금액 산정은 「오산시 제증명 등 수수료 징수조례」를 따른다.

② 제1항에도 불구하고 영 제47조제2항에 따라 열람등요구를 하게 된 사유가 오산시에 있는 경우에는 수수료 및 우송료를 청구할 수 없다.

③ 시장은 영 제47조제3항에 따라 수입증지, 전자지급수단 또는 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 받을 수 있다.

**제15조(이의신청)** ① 정보주체는 법 제38조제5항에 따라 열람등요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복하는 경우 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청 등 절차 및 방법에 필요한 사항은 「민원 처리에 관한 법률」 제35조를 따른다.

**제16조(개인정보취급자에 대한 관리 및 교육)** ① 개인정보처리자는 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보를 처리하는 자(이하 “개인정보취급자”라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 적절한 처리를 위하여 개인정보취급자에게 연 1회 이상의 개인정보 보호 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

**제17조(보험·공제 등의 가입)** 시장은 개인정보취급자의 업무 수행 중 개인정보 침해 사고로 인한 피해 발생 및 이로 인한 손해배상에 대비하기 위하여 예산의 범위 내에서 보험 또는 공제 등에 가입할 수 있다.

**제18조(고발 및 징계)** 시장은 공무원이 개인정보 처리 및 보호에 관한 업무 수행 중 법 위반에 따른 범죄 혐의가 있다고 인정되는 현저한 이유가 있는 경우에는 인사위원회에 징계 요구 및 관할 수사기관에 고발할 수 있다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

### 개인정보 유출 등에 관한 신고서

|                                      |               |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 기 관 명                                |               |     |     |     |     |     |
| 정보주체에의<br>통지 여부                      |               |     |     |     |     |     |
| 유출된 개인정보의<br>항목 및 규모                 |               |     |     |     |     |     |
| 유출된 시점과<br>그 경위                      |               |     |     |     |     |     |
| 유출피해 최소화<br>대책·조치 및 결과               |               |     |     |     |     |     |
| 정보주체가 할 수<br>있는 피해 최소화<br>방법 및 구제 절차 |               |     |     |     |     |     |
| 담당부서·담당자<br>연락처                      | 구 분           | 성 명 | 성 별 | 부 서 | 직 위 | 연락처 |
|                                      | 개인정보<br>보호책임자 |     |     |     |     |     |
|                                      | 개인정보<br>취급자   |     |     |     |     |     |

  

|          |     |      |     |
|----------|-----|------|-----|
| 유출신고접수기관 | 기관명 | 담당자명 | 연락처 |
|          |     |      |     |

[별지 제2호서식]

### 개인정보파일 파기 요청서

|                 |  |                     |    |  |
|-----------------|--|---------------------|----|--|
| 작성일             |  | 작성자<br>인적사항         | 성명 |  |
|                 |  |                     | 성별 |  |
| 파기 대상<br>개인정보파일 |  |                     |    |  |
| 생성일자            |  | 개인정보취급자             |    |  |
| 주요 대상업무         |  | 현재 보관건수             |    |  |
| 파기 사유           |  |                     |    |  |
| 파기 일정           |  |                     |    |  |
| 특기사항            |  |                     |    |  |
| 파기 승인일          |  | 승인자<br>(개인정보 보호책임자) |    |  |
| 파기 장소           |  |                     |    |  |
| 파기 방법           |  |                     |    |  |
| 파기 수행자          |  | 입회자                 |    |  |
| 폐기 확인 방법        |  |                     |    |  |
| 백업 조치 유무        |  |                     |    |  |
| 매체 폐기 여부        |  |                     |    |  |