

거창군지역정보화촉진조례안

의안번호	49
------	----

제출일자 : 1998. 12. 3.

제 출 자 : 거 창 군 수

■ 제정이유

- 행정 정보화 추진을 확대하고 거창군의 지역정보화를 효율적으로 추진하기 위하여 정보화 촉진 등에 관련된 사항과 기타 지역정보화에 필요한 사항을 정하기 위함.

■ 주요골자

- 지역정보화를 촉진하기 위해 지역균형발전 촉진과 지역주민의 삶의 질을 향상시키고 행정능률 향상 및 대민 서비스의 개선에 관한 시책을 강구
- 연도별 지역정보화 촉진 시행계획을 수립 시행
- 지역정보화 사업의 촉진을 위해 지역정보화센터를 설치 운영
- 지역정보화 촉진협의회 구성운영
- 지역정보화 본부를 설치운영
- 개인정보의 보안관리 및 정보보호에 노력
- 공무원과 지역 주민에 대한 정보화 교육을 실시

■ 제정근거

- 정보화촉진기본법 제11조제2항
- 전산망보급확장과이용촉진에관한법률 제4조
- 지방자치법 제9조제2항

거창군지역정보화촉진조례안

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 거창군(이하 “군”이라 한다.)의 지역정보화를 효율적으로 추진하기 위하여 정보화촉진기본법, 전산망보급확장과이용촉진에 관한 법률 및 지방자치법에 관련된 사항과 그밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "지역정보화"라 함은 지방자치단체, 지역주민이 주체가 되어 지역의 문제해결이나 지역의 발전을 위하여 행정구역 또는 생활권역내 정보통신 기반시설을 조성하고 다양한 정보통신네트워크를 구축 활용하는 지역단위 정보화를 말한다.
2. "지역정보화본부"라 함은 정보화전문요원, 컴퓨터시스템, 주변기기 등으로 구성되어 지역정보의 효율적인 추진과 업무처리 및 기기 운영 등을 할 수 있도록 준비된 조직, 장소, 시설 일체를 말한다.
3. "주관부서"라 함은 군의 단위업무 담당 실·과를 말한다.
4. "최고정보책임자(Chief Information Officer)"라 함은 조직의 정보화를 총괄하고 정보자원을 효율적으로 관리하는 책임자로서 사업전략과 정보기술을 통합하면서 군수에게 직접 정보화와 관련된 조언과 지원역할을 담당하는 핵심 간부공무원을 말한다.
5. "업무처리절차의 재구성(Business Process Reengineering)"이라 함은 기존 업무의 흐름을 관찰하고 시작에서 끝까지 업무흐름을 재구성하여 정보화에 맞도록 업무처리의 절차 등을 혁신하는 것을 말한다.

제3조(지역정보화시책의 기본원칙) 군수는 지역정보화를 촉진하기 위하여 다음 각호의 원칙에 따라 제반시책을 강구하여야 한다.

1. 지역균형발전촉진과 지역경쟁력 강화
2. 지역주민의 삶의 질 향상
3. 행정능률 향상 및 대민 서비스의 개선
4. 환경변화에 능동적으로 대응할 수 있는 제도의 수립·시행

제2장 지역정보화의 촉진

제4조(지역정보화촉진기본계획의 수립) ①군수는 지역정보화촉진을 위하여 지역정보화촉진기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

②기본계획은 국가정보화촉진기본계획, 행정자치부 지역정보화촉진시행계획 및 경상남도(이하 "도"라 한다)의 지역정보화촉진기본계획 등을 감안하여 부문별 정보화계획을 종합하여 수립하며 지역정보화촉진협회의 심의를 거쳐 이를 확정한다.

③기본계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지역정보화에 대한 시책의 기본방향
2. 지역정보화의 목표와 전략
3. 각 부문별 지역정보화사업추진에 관한 사항
4. 추진체계에 관한 사항
5. 유관정보시스템간의 연계활용 등에 관한 사항
6. 지역정보의 효율적인 수집과 이용을 위한 데이터베이스 구축방안
7. 지역정보화촉진을 위한 재원의 조달 및 운용에 관한 사항
8. 지역정보화산업육성 및 지역개발사업과 연계방안
9. 지역정보통신산업기반조성 및 육성에 관한 사항
10. 국가정보화사업과 관련된 추진사항
11. 주전산기활용제고 및 전산망(LAN 포함) 활성화에 관한 사항
12. 지역주민과 공무원의 정보화교육에 관한 사항
13. 기타 지역정보화를 위하여 필요한 사항

④군수는 주요정책의 수립과 그 집행에 있어서 제3항 각호의 사항을 우선적으로 고려하여야 한다.

제5조(시행계획의 수립·시행) ①군수는 기본계획에 따라 매 연도별 지역정보화촉진시행계획(이하 "시행계획"이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

②군수는 전년도 시행계획 추진실적과 다음 년도의 시행계획을 매년

1월말까지 지역정보화촉진협의회의 심의를 받아 도지사에게 제출하여야 한다.

③군수는 지역정보화촉진협의회 심의를 거쳐 확정된 시행계획의 시행에 필요한 예산을 우선적으로 확보하여야 한다.

제6조(지역정보화촉진등에 관한 정책등의 조정) ①군수는 기본계획 및 시행계획의 수립·추진에 있어 도지사와 협의하여 도 지역정보화추진기본계획과 연계되도록 하여야 한다.

②군의 시행계획중 도지사가 조정한 계획에 대하여는 이를 수정하여야 한다.

제7조(지역정보센터 설치운영) ①군수는 지역주민에게 원활한 정보서비스를 제공하고 지역정보의 체계적인 관리, 정보의 수요자와 공급자간의 연계 등 지역정보화사업의 촉진을 위하여 지역정보센터(이하 "정보센터"라 한다)를 설치하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따라 설립되는 정보센터는 생활권중심의 인근 지방자치단체와 조합 또는 협약을 체결하여 공동으로 설치 운영할 수 있으며, 설립형태는 자치단체 내에 직접 설치하거나 또는 제3섹터방식 등으로 설립할 수 있다.

③군수는 민간중심으로 운영하는 정보센터가 공공의 목적을 수행하고 지방 자치단체가 권장하고 있는 지역정보화사업을 추진할 경우에는 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

④정보센터의 설치, 운영 등에 필요한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제3장 지역정보화촉진협의회

제8조(지역정보화촉진협의회 설치) ①지역정보화추진에 관한 사항을 심의하기 위하여 군에 지역정보화촉진협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둔다.

②협의회의 효율적인 운영을 위하여 지역정보화촉진실무협의회를 둔다.

제9조(기능) 협의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 제4조의 규정에 의한 기본계획의 수립 및 변경에 관한 사항

2. 제5조의 규정에 의한 시행계획의 수립 및 변경에 관한 사항
3. 지역정보화촉진시책의 추진실적평가에 관한 사항
4. 기타 지역정보화와 관련된 주요사항으로 위원장이 부의 하는 사항

제10조(구성) ①협의회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 군수가 되며, 위원은 지역 내 유관기관·민간단체·학계·언론계·산업체의 장과 정보화에 관한 학식과 경험이 풍부한 교수·교사·연구원, 군 의회 의원, 업무관련 실·과장중 위원장이 임명·위촉하는 자로 한다.

③협의회에 간사1인을 두되, 간사는 정보통신담당주사가 된다.

④협의회는 자문에 응하기 위하여 지역정보화촉진 등에 관한 학식과 경험이 풍부한 자중에서 위원장이 위촉하는 자로 지역정보화촉진자문위원을 둘 수 있다.

제11조(임기) 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며 보궐된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제12조(위원의 해촉) 위원장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 임기 중에도 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 위원이 질병이나 기타의 사유로 임무를 감당하기 어려운 때
2. 기타 해촉 할 만한 특별한 사유가 발생하였을 때

제13조(의사 및 의결정족수) 협의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 지역정보화본부

제14조(설치) ①군수는 지역정보화본부를 설치하여야 한다.

②지역정보화본부의 설치는 지역정보화와 행정정보화를 추진함에 있어 업무연계가 용이한 중심장소에 설치하되, 특히 컴퓨터실은 보안이 유지될 수 있는 적절한 장소에 설치하여야 한다.

③내무과장이 지역정보화본부장이 되며, 최고정보책임자(CIO)의 역할을

담당한다.

제15조(기능) 지역정보화본부의 주요기능은 다음 각호와 같다.

1. 지역정보화촉진기본계획 및 시행계획 수립·시행
2. 지역정보화촉진 시범사업발굴 및 시책화 추진
3. 지역정보화촉진을 위한 정책과제 연구
4. 지방행정업무정보화를 위한 정보시스템과 정보통신망의 설치운영
5. 지역정보화촉진협의회의 운영
6. 정보화를 통한 민원서비스의 개선 추진
7. 기타 지역정보화와 관련하여 군수가 지정한 사업

제16조(시설장비) ①군수는 지역정보화본부를 원활하게 운영하기 위하여 최소한의 관련시설을 확보하여야 한다.

1. 장비설치에 따른 전산실, 통신실
2. 기타 지역정보화본부운영에 필요한 부대시설(자료보관실, 업무협의실 등)

②군수는 지역정보화본부에 설치하는 전산장비의 최적상태유지를 위하여 온·습도, 일정전압, 화재대비 등에 필요한 관련시설과 장비를 설치하여야 한다.

제5장 전산정보자료 관리이용

제17조(원시자료) ①업무정보화를 위한 원시자료의 수합·작성 및 단말기를 통한 자료입력과 이에 대한 지도와 자료의 수합은 주관 부서에서 한다.

②업무의 주관 부서에서 원시자료의 입력서식을 생산·수정할 경우에 기술적인 사항은 지역정보화본부장과 사전 협의하여야 한다.

제18조(전산정보관리) ①기 구축된 전산정보는 군수 또는 읍·면장이 보관 관리할 수 있다.

②군수는 전산 화일을 종합적으로 관리할 수 있도록 하며 보관방법, 보존기간, 폐기 등에 관한 사항은 다른 법령에 규정되지 아니한 경우는 사무관리규정에 따른다.

제19조(전산정보자료 등의 제공) ①군수는 보유하고 있는 전산정보자료의 공동활용과 이용촉진을 위한 대책을 마련하여야 한다.

②주관 부서의 장은 보안이 요구되는 전산정보자료를 타 기관에 제공하고자 할 경우 기술적인 사항에 대해서는 지역정보화본부장과 협의한 후 문서로 요청하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 제공된 자료는 당해 업무와 직접 관련된 목적 이외에는 사용될 수 없도록 주관부서장이 대책을 마련하여야 한다.

④지역정보화본부장은 인터넷이나 PC통신을 통하여 전산정보자료를 대외에 제공하고자 할 경우에는 사전에 제공자료에 대한 항목을 주관 부서 및 해당기관과 협의하여야 한다.

제6장 업무정보화 및 표준화

제20조(업무정보화·표준화) ①군수는 기본계획 및 연도별 시행계획에 포함되어 있는 정보화대상업무를 우선적으로 정보화 하여야 한다.

②업무를 정보화 함에 있어 공동활용이 가능하도록 호환성과 연동성을 확보하고 정보화에 따른 인력과 예산의 낭비를 방지하기 위하여 업무의 표준화를 추진하여야 한다.

③업무를 정보화 할 경우에는 업무의 타당성조사, 업무처리절차의 재구성, 시스템분석 및 표준화기법 등을 적용하여야 하며 그 결과를 문서화 하여야 한다.

④주관 부서의 장이 지역정보화본부에 정보화를 의뢰할 경우에는 정보화에 필요한 자료의 제공, 인력과 예산 등의 지원을 하여야 한다.

제21조(정보화 용역) ①군수는 업무의 특수성 및 고도의 기술성으로 인하여 자체적으로 정보화 할 수 없다고 판단되는 업무는 외부 전문기관에 용역을 의뢰하여 정보화 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 용역에 의한 정보화를 추진하고자 할 때에는 정보화 하고자 하는 업무가 타 시·군·구에서 이미 정보화 되어 있는 경우 공동활용이 가능한지의 여부를 검토하여야 한다.

③군수는 제2항의 규정에 의하여 정보화를 용역 하는 경우에 실용성을

높이기 위하여 정보화담당공무원으로 구성된 정보화용역작업단을 편성하여 정보화용역과정에 참여시켜야 한다.

제22조(저작권 등록)군수는 저작권으로 보호하여야 할 필요성이 있는 것에 대하여는 컴퓨터프로그램보호법 등 관련규정에 따라 등록하고 보호조치하여야 한다.

제7장 컴퓨터시스템 운영

제23조(컴퓨터시스템 도입설치) 컴퓨터시스템을 설치하고자 할 경우에는 기기 규모, 운영요원, 활용업무 등 도입의 타당성 여부를 종합적으로 검토하여 설치여부를 결정하여야 한다.

제24조(단말장치 설치운영) ①주관 부서의 장이 단말기를 설치하고자 할 때에는 지역정보화본부장과 반드시 협의하여야 한다.

②제1항의 규정에 의거 지역정보화본부장은 단말기의 수요, 기종, 기기 성능 등 기술적인 사항과 소요예산을 검토하여야 한다.

제25조(수탁업무처리) ①군수는 업무처리에 지장이 없는 경우 다음의 업무를 수탁 처리할 수 있다.

1. 관내 국가기관, 교육기관이나 연구기관에서 위탁하는 업무
2. 관련단체나 민원신청에 의한 업무

②군수는 타 시·군·구로부터 컴퓨터시스템 및 프로그램 공동이용 등에 관한 요청이 있을 경우 최대한 협조하여야 한다.

③군수는 수탁 업무를 처리할 경우 위탁자로부터 별표1의 사용료 징수 기준에 의하여 사용료를 징수할 수 있다.

제26조(유지보수)군수는 군에 설치되어 있는 컴퓨터시스템, 프로그램, 단말장치, 통신망, 통신장비 등을 유지 보수하여야 한다.

제8장 보안관리 및 정보보호

제27조(보안관리) ①군수는 지역정보화본부의 전산실을 보안업무규정에 따라 제한구역이상으로 정하여 안전관리대책을 강구하여야 하며, 재난·재해 등 유사시에 대비하기 위하여 비상운영대책을 수립 시행하여야 한다.

②군수는 지역정보화본부에 근무하는 자에게 보안업무규정에 따라 비밀 취급인가를 받도록 조치하여야 한다.

③지역정보화본부장은 보안관리 및 정보보호에 대한 계획을 수립하여 전산요원에게 수시로 교육을 시켜야 한다.

제28조(정보보호) 군수는 건전한 정보통신질서의 확립과 정보의 안전한 유통을 위하여 정보보호에 필요한 다음 각호의 대책을 강구하여야 한다.

1. 개인정보의 수집 및 처리
2. 처리정보의 열람·정정 등
3. 정보유출방지를 위한 감독체계의 제도화
4. 정보윤리의식의 함양을 위한 홍보강화
5. 기타 효율적인 정보보호대책 추진

제29조(주요자료의 보안대책) ①지역정보화본부장은 주요자료의 안전관리를 위하여 전산기내에 사용하는 각종 자료를 복사하여 별도의 장소에 분산하여 보관하여야 한다.

②지역정보화본부의 보관자료중 주기적으로 갱신되는 전산정보는 수시로 복사하여 보관하여야 한다.

제30조(보험)군수는 군 지역정보화본부에 설치된 고가의 전산통신장비에 대하여는 만일의 사태에 대비하여 동산종합보험에 가입할 수 있다.

제9장 정보화교육 및 인력양성

제31조(정보화교육계획의 수립)군수는 공무원과 지역주민에 대하여 정보화 추진 및 정보이용능력을 배양하기 위하여 다음 각호의 사항이 포함된 정보화교육계획을 수립 시행하여야 한다.

1. 정보화교육에 대한 기본방향
2. 부문별 정보화교육 추진사항
3. 정보화요원의 전문교육에 관한 사항
4. 일반직원의 정보이용교육에 관한 사항
5. 지역주민의 정보이용교육에 관한 사항
6. 전산업무보안 및 개인정보보호에 관한 사항

7. 정보화교육에 필요한 시설·장비확충에 관한 사항

8. 기타 정보화교육을 위하여 필요한 사항

제32조(공무원의 정보화교육) ①군수는 정보화전담요원에 대하여 교육환경시설이 우수한 외부전문기관을 통하여 유상·무상의 정보화전문교육을 수시로 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

②군수는 일반공무원에 대하여 급변하는 정보화사회에 적응할 수 있도록 컴퓨터의 활용능력제고를 위하여 자체 또는 외부전문기관을 통하여 지속적으로 정보화활용 교육을 실시하여야 한다.

제33조(지역주민의 정보화교육) ①군수는 지역주민들의 정보화마인드 확산과 지역정보화기반구축 및 활성화를 위하여 지역 내 대학과 협약을 체결하는 등 지역주민의 정보화교육에 필요한 조치를 취하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 정보화교육은 마을지도자반, 주부반, 청소년반 등으로 편성하여 운영할 수 있다.

제34조(교육시설·장비확보) 군수는 원활한 정보화교육을 위하여 자체상설교육장에 필요한 통신망 등 관련 시설·장비와 우수교관을 확보하여야 한다.

제35조(정보통신전문인력의 양성등) 군수는 지역정보화를 지속적이고 효율적으로 추진하는데 필요한 정보통신기술인력의 양성을 위하여 다음 각호의 시책을 강구하여야 한다.

1. 민·산·학·연 등과 협력체제를 통한 정보통신전문인력 양성방안
2. 정보통신 교육프로그램의 개발 및 보급 지원
3. 정보통신전공 대학생에 대한 장학금 지급 및 졸업 후 특채
4. 정보통신전문가 특별채용에 관한 사항

제36조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ②(다른 조례의 폐지) 이 조례 시행과 동시에 거창군전산실운영에관한조례는 이를 폐지한다.
- ③(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 추진중인 정보화사업은 이 조례에 의하여 추진된 것으로 본다.

「별표1」

사용료 징수기준(제25조 관련)

구 분		산 정 기 준
기 계 사용료	렌탈, 리스	월당금액×기기사용시간÷월평균기기가동시간
	구 매	구매가격÷5÷12×기기사용시간÷월평균가동시간
인 건 비		6급10호 월평균보수÷30×작업일수
소 모 품 비		실 비
제 잡 비		위 전체금액의 10%
여 비, 기 타		실 비

주)

1. 기기사용시간 = 컴퓨터가 해당업무를 수행한 시간
2. 월평균 기기가동시간 = 해당 전산기기의 전년도 월평균
가동시간
3. 월평균 보수 = 기본급+장기근속수당+전산수당+
기말수당월평균액+ 정근수당월평균액
4. 인건비
 - 일반직 6급 10호(근속년수 10년기준)
5. 기계사용료
 - 임대(렌탈), 리스의 계약만료 후 소유권이전 사용시 구매
가격은 『최초계약당시 구입기준가격』 으로 함