

충청북도의회의원사용물품의관리등에관한규정(안)

□ 제정이유

- 의정정보화를 촉진하고 의정활동의 능률적인 추진을 위해 의원들에게 보급하는 노트북컴퓨터와 이와관련된 주변장비 및 프로그램을 효율적으로 관리하고자 함

□ 주요골자

- 관리대상 물품은 충청북도의회 예산으로 구입한 물품
- 의원에게 반출할 수 있는 물품은 노트북 컴퓨터 및 이와관련된 주변장비와 프로그램에 한함.
- 의원이 노트북컴퓨터 반출을 요구할 경우 대장에 기록한후 반출
- 사용자가 임기만료 등으로 의원직을 상실한 경우와 관리공무원의 요구가 있을 때 정상적으로 운용할 수 있는 상태로 반납
- 물품을 사무실이외의 장소로 반출하여 사용시에는 통신요금 및 물품운용에 필요한 비용은 사용자가 부담
- 관리공무원 및 사용자는 컴퓨터에 비밀번호를 부여하고 관리
- 사용자 및 관리공무원은 컴퓨터를 수리하고자 할 때에는 수록된 자료가 유출 또는 훼손되지 않도록 사전조치
- 관리공무원이 사용자에게 물품을 반출할 때에는 주요자료 수록 여부를 분임보안담당관에게 확인받아야 함.
- 사용자가 물품을 분실 또는 훼손하였을 경우에는 이를 변상
- 관리공무원은 물품사용확인서를 사용자별로 징구하여 보관

충청북도의회의원사용물품의관리등에관한규정(안)

제1조(목적) 이 규정은 충청북도의회 의원(이하 “의원”이라 한다)이 의정활동을 원활히 수행할 수 있도록 하기 위하여 충청북도의회 예산으로 구입한 물품의 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사용자”라 함은 충청북도의회의 물품을 인수하여 직접 사용하는 의원을 말한다.
2. “물품관리책임공무원”(이하 “관리공무원”이라 한다)이라 함은 각 담당관실·전문위원실의 분임물품출납원을 말한다.
3. “사무실”이라 함은 충청북도의회의 사무실 및 회의실 등을 말한다.

제3조(선량한 관리자의 의무) 사용자는 물품관계법규와 이 규정을 성실히 준수하여야 하며, 물품을 보관·사용함에 있어서 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

제4조(물품의 반출 및 반납) ①의원에게 반출할 수 있는 물품은 노트북 컴퓨터 및 이와관련된 주변장비와 프로그램에 한한다.

②관리공무원은 사용자가 노트북 컴퓨터 반출을 요구할 경우 별지 제1호 서식에 의한 대장에 기록한 후 반출하고 이에 따른 사후관리도 하여야 한다.

③사용자는 임기만료 등으로 의원직을 상실한 경우와 관리공무원의 요구가 있을 때는 정상적으로 운용할 수 있는 상태로 물품을 반납하여야 한다.

제5조(비용의 부담) 물품을 사무실 이외의 장소로 반출하여 사용할 때에는 이에 대한 통신요금 및 물품운용에 필요한 비용은 사용자의 부담으로 한다.

제6조(컴퓨터 보안 관리) ①관리공무원 및 사용자는 컴퓨터에 비밀번호를 부여하고 타인에게 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

②사용자가 충청북도 및 의회에 대하여 입력 요구할 수 있는 자료는 도정(교육시책 포함) 및 의회운영과 관련된 자료에 한한다.

③사용자는 다음 각호의 자료를 타인에게 공개 또는 제공하여서는 안된다.

1. 타인에게 피해를 주거나 민원을 야기시킬 수 있는 사항

2. 「공공기관의 개인정보보호에관한법률」에서 제한한 사항

④사용자 및 관리공무원이 컴퓨터를 사무실 이외의 장소로 반출하여 수리하고자 할 때에는 수록된 자료가 유출또는 훼손되지 않도록 사전 조치하여야 한다.

⑤제4조의 규정에 의거 관리공무원은 사용자에게 물품을 반출할 때에는 주요자료 수록여부를 분임보안담당관에게 확인 받아야 한다.

제7조(변상책임) ①사용자가 물품을 분실 또는 훼손하였을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

②제1항의 경우 변상방법 등에 대하여는 물품관계법규에 의한다.

③관리공무원은 제1항의 책임을 명확히 하기 위하여 별지 제2호 서식에 의한 물품사용확인서를 사용자별로 받아 이를 보관하여야 한다.

제8조(준용규정) 이 규정 이외의 사항에 대하여는 지방재정법령, 충청북도물품관리조례, 보안업무 제규정 등에 의한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다

[별지 제2호 서식]

물 품 사 용 확 인 서

○ 사용물품

구 분	물 품 1	물 품 2
물 품 명		
제 품 번 호		
형 식 (규격, 용량)		
수 량		
취 득 일 자		
취 득 가 격		

본의원이 의정활동을 수행하기 위하여 위의 물품을 사용함에 있어서 다음사항을 성실히 이행할 것을 확인함.

다 음

1. 위의 물품사용에 대하여 물품 및 보안관계 법규와 규정을 준수하겠음
2. 임기만료, 의원직 상실, 관리공무원의 요구가 있을 때에는 정상적인 상태로 신속하게 반납하겠음.
3. 위의 물품을 분실하거나 훼손하였을 경우에는 관계법규에 따라 변상하겠음.

2000. . . .

충청북도의회의원

(서명)

충청북도의회의장 귀하

근 거 법 령

□ 지방재정법

- 제97조(선량한 관리자의 의무) ① 물품관리관·물품출납원 기타 물품 관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.
- ② 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 보관·관리하여야 한다.

□ 지방재정법시행령

- 제118조(보관의 원칙) 물품은 언제든지 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로 당해 지방자치단체의 시설에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 당해자치단체의 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분에 부적당하다고 인정하거나 기타 특별한 사유가 있다고 인정하는 때에는 그러하지 아니하다.

관 련 조 례

□ 충청북도물품관리조례

제2조(관리책임) ① 도지사는 모든 물품을 효율적으로 운영,관리하여야 한다.

② 도지사는 물품관리공무원(이하 "물품관리관"이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원(이하 "물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)을 지정할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다.

□ 충청북도물품관리조례시행규칙

제2조(물품관리자의 지정) ① 조례 제2조의 규정에 의하여 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음 구분에 의하여 각각 지정한다.

1. 도본청 (생략)

2. 도의회사무처

물품관리관 - 총무담당관

물품출납원 - 총무담당사무관

분임물품출납원 - 각 담당관실 주무담당사무관

3. 청 소 (생략)

② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청은 도지사가 도의회사무처는 도의회사무처장이, 청·소는 청·소의 장이 지정할 수 있다.(2000. 9. 8 개정)

제8조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여야 한다.

② ~③ 생략

④ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 주관과장의 결재를 받아야 한다.

제13조(물품의 반납) ① ~④ 생략

⑤ 물품관리관은 보유, 사용하고 있는 물품중 물품정수관리 및 물품수급 관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 당해 물품의 반납을 명하여야 하되 반납명령을 받은 분임물품출납원은 별지 제8호 서식에 의한 반납 및 인수증에 의거 주관과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

보안관련지침

□ 국가정보통신보안 기본지침

제37조(개인용컴퓨터 보안관리) ① 개인용컴퓨터(워드프로세서)를 이용하여 자료를 입·출력하거나 문서편집 등을 하고자 할 때에는 취급자 및 관리책임자를 지정하여야 한다.

② 생략.

③ 정보통신보안담당관은 소속기관의 업무용 노트북 운용현황을 파악하여 관리하고, 외부로 반출시 저장내용에 대한 보안취약성 여부를 점검하여야 한다.

④ 개인소유의 컴퓨터(노트북 등)는 중요정보가 처리,보관되는 각급 기관내부에 반출·입하여 사용하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 경우에는 정보통신보안담당관의 승인을 받아 그러하지 아니할 수 있다.