

IT 장비 관리 규정

2004. 08. 01. 제정
2020. 01. 10 개정
2024. 07. 02. 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한오리엔터링연맹(이하 “연맹”이라 한다)이 보유하고 있는 IT 장비의 운영관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 장비의 효율적이고 합리적인 운영과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 연맹 보유의 IT 장비 관리에 관한 사항은 별도의 규정을 정한 것 외에는 이 규정에 의한다.

제3조(IT장비의 범위) 이 규정에서 IT 장비라 함은 연맹에서 소유하고 있는 장비 중 다음 각 호의 장비를 말한다.

1. 전자편칭 장비(전자카드를 포함한 편칭시스템 일체)
2. 기록계측용 장비(시간기록을 위한 장비 일체)
3. 컨트롤 플렉
4. PC 및 프린터, 네트워크용 장비

제2장 장비관리 체계

제4조(IT장비 관리 주관) IT 장비의 관리는 연맹 IT이사가 주관한다. 단, 장비관리의 행정 업무를 위해 연맹 사무처를 부 관리자로 둘 수 있다.

제5조(주관이사의 업무) IT 이사는 연맹의 IT장비 관리에 관한 사무를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 집행한다.

1. 장비 사용계획 및 대여계획 관리
2. 장비의 수리 또는 추가 취득을 위한 예산 신청
3. 장비의 손·망실 보고 및 처리
4. 장비의 불용결정 및 처리
5. 기타 IT 장비 관리를 위한 제반 업무

제6조(장비의 점검·구입) ① IT 이사는 장비의 수리 또는 추가 취득이 필요한 경우 소요예산서와 함께 점검 또는 구매계획서를 작성 후 사무처의 승인을 득하여 구매

를 실시한다.

② IT 장비의 선진화를 위해 장비의 추가 확보를 위해 누구든지 연맹으로 필요 장비의 '구매요구서(양식 제 72호 서식)'를 작성함으로써 구매를 요청할 수 있다. 요청 시에는 이사회를 거쳐 장비의 필요성을 검토한 후 구매를 실시한다.

③ 수리 또는 구입된 장비에 대해서는 별지의 전자장비 보유목록에 추가하고, 필요 시 연 1회 이상 장비 점검을 실시한다. 점검은 IT 이사와 사무처가 주관한다.

제7조(관리책임) ① IT 장비의 1차적인 관리 책임은 대여하여 사용하는 임차인에게 있다.

② 장비의 임차인은 사용자의 부주의 등 발생하는 손·망실에 대해 'IT 장비 손·망실 보고서'(양식 제 70 호 서식)을 작성하고, 이에 대한 배상 책임을 져야 한다.

③ 장비의 손실의 경우, IT 이사와 연맹 사무처와의 협의를 통해 손실 배상범위를 결정하고, 망실의 경우에는 대상 장비의 실물 또는 변제 금액의 100%를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

④ IT이사는 장비의 관리 및 운영에 대한 전반적인 관리감독의 책임을 가진다.

제8조(기록관리) IT 장비의 관리 및 대여 업무를 추진함에 있어서 IT 이사, 사무처, 대여 받는 자는 다음 각 호의 서류를 작성, 유지, 보관하여야 한다.

1. 장비 대여 신청서(양식 제 68호 서식)
2. 장비 인계·인수 확인서(양식 제 69호 서식)
3. IT 장비 손·망실 보고서(양식 제 70호 서식)

제9조(장비의 불용결정) 장비의 불용결정은 다음 절차에 따른다.

1. IT 장비 불용처리 승인 신청서(양식 제71호 서식)에 불용사유를 작성하여 연맹 사무처에 제출한다.
2. IT 이사의 확인 및 결재를 마친 후 이사회에 상정한다.
3. 이사회 의결로 최종 불용처리 한다.

제3장 대여신청

제10조 (대여신청) ① 장비의 대여 신청은 해당 시·도 연맹 또는 단체 등 명의의 장비 대여신청서(양식 제 68호 서식)를 사용일 기준 14일 전까지 사무처에 제출하여야 한다. 기한 내 제출하지 않을 경우 장비의 대여를 제한할 수 있다.

② 장비의 대여는 IT 이사의 승인을 받아야 최종 결정된다. 승인 시 IT 장비의 활용 효율성을 고려하여 최종 임대일자를 통지할 수 있다.

③ 각 장비 대여에 대한 사용료는 장비 대여 신청서(양식 제 68호 서식)에 따라 지

급하여야 한다. 사용료는 장비대여 신청 임대인이 지급함을 원칙으로 한다.

④ 각 장비를 대여할 때에는 아래의 기준에 따라 대여하는 것을 원칙으로 한다.

1. 전자카드(SI Card)는 50개 단위로 대여하는 것을 원칙으로 한다.
2. 전자카드 컨트롤 스테이션(SI Control Station)을 대여할 경우에는 운영 스테이션(Start, Finish, SI Master 등)을 포함한 전부의 수량을 대여함을 원칙으로 한다.
3. 스테이션 홀더, 지지대, 컨트롤 플렉 등 부수적인 기자재들은 40개 단위로 대여하는 것을 원칙으로 한다.
4. 휴대용 PC, 프린터, 케이블 등 부수 기자재 대여가 필요한 경우에는 대한오리엔티어링연맹에서 보유한 장비 내에서 협의하여 필요한 만큼을 대여할 수 있다.

제11조 (장비점검) ① 장비를 대여 받는 자는 장비 인수 후 즉시 장비 목록과 대조하여 수량, 파손 및 이상 유무를 확인하여야 한다.

② 만약 장비 수량이나 상태에 이상이 있을 경우에는 늦어도 인수 후 7일 이내에 이상 내용을 IT이사 및 사무처에 통보하여야 한다.

③ 인수 후 7일 이내에 장비 이상 통보가 없을 경우에는 장비에 이상이 없는 것으로 간주한다.

제12조 (반납) ① 장비를 대여한 시·도 연맹은 장비 사용 종료 후 7일 이내에 연맹 사무처로 반납 하여야 한다.

② 장비를 반납할 때에는 ‘장비 인계·인수 확인서(양식 제 69호 서식)’를 작성하여 연맹 사무처 및 IT이사에게 서면으로 제출한다.

③ 장비 반납 시에는 당초 공급시의 원상태로 반납하여야 하며 손 망실 또는 훼손 품에 대해서는 ‘IT 장비 손·망실 보고서(양식 제 70호 서식)’를 작성하여 제출하고 실비 또는 현물로 배상하여야 한다.

제13조(장비운영자의 협조요청) ① 장비에 대한 운영은 임차인이 하는 것을 원칙으로 한다.

② 장비 운영자는 오리엔티어링 및 해당 장비에 대한 충분한 지식이 있고, 대회 운영 시 변수 등에 대처가 가능한 자로 선임 및 운영하여야 한다.

③ 장비 운영에 대해 해당되는 인원이 없어 이를 사용하기에 곤란한 경우에는 임차인이 장비운영자를 연맹에 요청할 수 있다. 이 경우, ‘장비 대여 신청서(양식 제 68호 서식)’ 제8항에 장비운영자 항목에 작성함으로써 요청하여야 하며, 요청 후 중앙연맹에 장비운영자의 활용 가능 여부를 반드시 확인하여야 한다.

④ 인원의 요청 시에는 위탁 해당일 기준 30일 전까지 요청하여야 하며, 장비운영자의 협조요청 동의 및 완료 시에는 위탁 운영자에 대한 인건비 및 일체의 경비를 부담하여야 한다. 인건비 및 일체의 경비의 기준을 아래에 따른다.

1. 인건비 : 대회 1일 기준 인건비 환산. 대회일과 별도로 사전 준비가 필요할 경우, 대회 1일 기준 인건비에 해당분에 0.5를 가산한 인건비 추가
2. 경비 : 장비운영자의 왕복 교통비, 숙박비, 식대, 운영에 필요한 재료비 등

제4장 장비 등의 사용료

제14조 (사용료) ① 장비 대여에 따른 사용료는 장비 대여 신청서(양식 제 68호 서식)에서 정한 금액으로 한다.

- ② 장비 사용료는 대회 종료 후 10일 이내에 지정된 계좌로 지불하여야 한다.
- ③ 연맹에서 주최하는 대회 또는 행사에 사용되는 전자장비 사용료는 다음과 같이 적용한다. 단, 손·망실의 경우에는 'IT 장비 손·망실 보고서(양식 제 70호 서식)'와 함께 실물 또는 관련 보상기준 금액에 따라 배상함을 원칙으로 한다.

1. 아래에 해당되는 경우 장비사용료를 면제한다.

가. 연맹에서 실시하는 IT 교육

나. 연맹에서 직접 주관하는 대회

2. 연맹 주최대회를 위임받아 시·도 연맹 또는 클럽에서 주관하는 대회는 장비 사용료의 50%를 적용한다.

④ 장비사용료에 대한 수입금은 장비의 유지보수 또는 추가 구입을 위해서만 사용하여야 하며 타 용도에는 사용할 수 없다.

⑤ 장비에 대한 운송 요금이 발생할 경우, 임차인이 운송 요금을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제5장 장비대여의 제한

제15조(장비대여 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 장비대여를 제한할 수 있다.

1. 장비사용 후 기한 내 사용료를 입금하지 않는 경우
2. 장비 관리를 불성실하게 하거나 손 망실에 대한 책임을 소홀히 할 경우
3. 장비 인계·인수 확인서, IT 장비 손·망실 보고서 등 문서관리를 소홀히 할 경우
4. 기타 본 규정에 반한다고 판단될 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

이 규정은 2024. 07. 02. 이사회 의결로 개정하다.

[양식 제 68 호 서식]

장비 대여 신청서

대한오리엔티어링연맹
회 장: 귀하

제 - 호 (20 년 월 일)

임대자 :

주소 :

대표자 :

상기 주최자가 주관하는 '제xx회 xxxxx배 오리엔티어링대회' 에 사용하기 위하여 아래와 같이 전자편칭시스템 장비 대여를 신청하오니 협조바랍니다.

1. 장비 목록

No.	대여 장비명	기준		대여 희망		비고
		수량	금액	수량	금액	
1	SI Card (Version.9)	50 EA/SET	30,000			최대 250 EA
2	SI Control Station	All	50,000			70~80 EA (BSF8)
3	Station Holder	60 EA/SET	10,000			최대수량
4	Station 지지대	60 EA/SET	10,000			최대수량
5	Control plag	60 EA/SET	10,000			최대수량
6	운영자(필요 시)	대회 1일 인건비, 사전 준비 필요 시 0.5일 가산(경비 별도)				

2. 사용일자 : 20 년 월 일

3. 장비접수 희망일 : 20 년 월 일

- * 담당 IT 이사 확인 :
- * 중앙연맹 사무처 확인 :

[양식 제 69 호 서식]

장비 인계·인수 확인서

오리엔티어링 대회 관련 기록계측 전자 장비를 인계·인수함에 있어 장비 목록을 확인하고 장비의 이상 없음을 확인합니다.

인 계 자(소속,성명,서명) : / (인)

인계일자(년,월,일) : / /

인 수 자(소속,성명,서명) : / (인)

인수일자(년,월,일) : / /

번호	장 비 명	수량 또는 품목	이상유/무	서명
1	SI Card (Version.9)			
2	SI Control Station			
3	운영 Station			
4	Station Holder			
5	Station 지지대			
6	Control plag			
7	기타 전자장비			

특이사항 :

* 담당 IT 이사 확인 :

* 중앙연맹 사무처 확인 :

[양식 제71호 서식]

IT 장비 불용처리 승인 신청서

대한오리엔티어링연맹 회장 귀하

IT장비 관리규정에 의하여 아래의 장비에 대하여 불용을 결정하오니 이를 승인하여 주시기 바랍니다.

장비명	수량	취득금액	취득년월일	상태	불용결정사유

_____년 _____월 _____일

신청자 _____인

[양식 제 72 호 서식]

구매 요구서

신청일 : 년 월 일

청 구 인	(Tel. - - , e-mail. @)					
품 명	영 문				수 량	
	국 문				구입 예상가격	\$
구매구분	내 자 <input type="checkbox"/>	외 자 <input type="checkbox"/>	(VAT포함)		₩	
품명 및 규격	모델번호				제조회사	
	규 격	* 제품의 개별금액이 필요할 경우 상세하게 기재				
	부수기재	* 제품의 개별금액을 상세하게 기재				
활용용도	구입목적					
	사용용도					
	활용에 따른 기대효과	* 제품의 기대효과 및 필요성에 대해 상세하게 기재				
동종구입 현황	연맹 내 보유현황			IT이사 확인	사무처 확인	