【별표 3】

국방획득정보체계 운영위원회 운영 지침 (제16조 관련)

제1조(목적)

이 지침은 제16조(국방획득정보체계 운영위원회)에 근거한 국방획득정보체계 운영위원회(이하 '위원회'라고 한다)의 세부 운영 지침을 규정한다.

제2조(안건 및 기능)

① 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. DAIS 운영과 관련된 주요 사항
2. DAIS의 데이터 관리, 사용자 관리, 체계 보안, 교육 및 유지보수, 체계 연동 등과 관련된 사항
3. 그 밖의 위원장이 필요하다고 인정한 사항

② 위원회는 DAIS 운영과 관련된 주요 안건을 심의하여 체계 활용 및 관리의 효율성을 증진한다.

제3조(구성 및 의결)

① 위원회는 「국방획득정보체계(DAIS) 운영 및 관리 업무 훈령」제3조 제1항에서 명시한 기관을 대상으로 하며, 다음 각 호와 같이 구성된다.

1. 위원장 : 체계관리자
2. 위원 : 국방부 기관관리자(정), 합참, 육본, 해본, 공본, 방사청·국방연· 국과연·기품원의 기관관리자(정), 국전원 주무과장급 이상, 필요시 유지보수담당 책임자(유지보수업체)

② 위원회는 구성위원 5명 이상(위원장 포함)의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성(위원장 포함)으로 의결한다.

③ 위원이 부득이한 사유로 위원회에 참석할 수 없을 때에는 대리자가 위원회에 참석할 수 있으며, 이때 대리참석자는 위원회 개최 전까지 직무대리명령, 위임장 등을 제출해야 한다.

④ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회 참석대상을 조정하거나 서면으로 개최할 수 있다.

제4조(배석)

① 위원회에는 심의안건에 따라 위원장이 지명하는 국방부, 합참, 각 군, 관련기관의 관련 부서장 및 실무자가 배석하며, 필요한 경우에는 관계 전문요원 등을 배석시킬 수 있다.

② 제1항 이외의 인원이 배석을 희망하는 경우에는 위원장의 사전 승인을

얻어야 한다.

제5조 (위원장의 직무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없거나, 위원회 개최 사안의 성격, 업무 범위, 필요성 등을 고려하여 국방부 기관관리자(정)에게 그 직무를 위임할 수 있다.

③ 위원장은 DAIS 관리 위원회의 개최여부 결정 및 참석 대상을 조정할 수 있다.

제6조 (회의 주기 및 소집)

위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

제7조 (발언)

① 위원은 회의 절차를 준수하여야 하며, 회의간 발언권이 있다.

② 간사와 배석자는 위원장의 지시가 있거나 위원장의 승인을 얻어 발언할 수 있다.

제8조 (보고자)

① 위원회 안건 보고는 안건을 상정한 부대 및 기관(부서)의 과장이 한다.

② 제1항의 과장이 부득이한 사유로 보고할 수 없을 때에는 대리자 또는 업무담당자가 보고한다.

제9조 (간사)

① 위원회의 간사에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 둔다.
2. 간사는 국방부 기관관리자(부)로 하며, 위원회 의제 적절성 및 위원회 개최 여부를 검토하고 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
3. 위원장은 간사를 보조하기 위해 서기 1인을 둘 수 있다.

② 간사는 관련 부대 및 기관(부서)과 사전 의사소통을 통해 위원회가 원활하게 진행될 수 있도록 준비한다.

제10조 (회의 준비)

① 안건 제기 부대 및 기관(부서)은 위원회에 상정하고자 하는 안건에 대하여 간사에게 설명하고, 위원회 개최일 15일 이전까지 해당 안건을 위원회에 회부할 수 있도록 간사를 통해 위원장의 승인을 얻어야 한다. 이때 간사는 안건의 내용, 위원 구성, 위원회에서 중점 심의되어야 할 사항 등을 포함하여 위원장 및 위원에게 보고한다.

② 안건 제기 부대 및 기관(부서)은 제1항의 절차를 거친 후 심의 안건 또는 보고 안건의 제목, 소요시간(보고 및 토의 구분), 위원, 보고자 및 배석자, 위원회 요망일자, 제안이유, 주요 내용, 심의 의결사항 등을 명시하여 위원회 개최일 10일 전까지 간사를 통해 위원장에게 위원회 개최를 의뢰한다.

③ 간사는 위원회에 상정하고자 하는 심의 안건에 대하여 사전 검토 후 심의 의결사항이 아니라고 판단 시에는 국방부 기관관리자(부)에게 보고 후에 안건 제기 부대 및 기관(부서)에 안건의 변경을 요구할 수 있으며, 안건 제기 부대 및 기관(부서)은 정당한 사유가 없는 경우 이를 수용하여야 한다. 그럼에도 불구하고 안건으로 상정할 필요성이 있다고 판단되는 경우 안건 제기 부대 및 기관(부서)는 국방부 기관관리자(부)와 협의하여 위원장의 승인을 얻어 위원회 안건으로 상정할 수 있다.

④ 간사는 안건 제기 부대 및 기관(부서)과 협조하여 위원회에 대한 세부계획을 위원장에게 보고하여 승인을 얻은 후, 위원회 개최일 7일 전까지 안건 제목, 일시 및 장소 등을 위원 및 배석자에게 DAIS 또는 유선으로 통보한다.

⑤ 간사는 위원회에 보고할 회의안건을 종합하여 위원회 개최일 3일 전까지 위원장, 위원, 배석자에게 DAIS 또는 군 통신망을 통하여 회의안건을 배부하여야 한다.

⑥ 위원은 필요한 경우 위원회 안건을 제기한 부대 및 기관(부서)에 사전 설명을 요구할 수 있다.

⑦ 긴급한 안건을 심사하기 위하여 상기 절차와 기간을 적용하기 어려운 경우 안건 제기 부대 및 기관(부서)은 간사와 사전 협의하여 위원장의 허가를 받아 회의 준비 기간과 절차를 단축하거나 생략할 수 있다.

제11조 (의결서)

위원장과 위원은 DAIS 내(체계관리 기능) 의결서에 찬반여부(동의 또는 부동의)와 의견을 기록한 후 전자서명을 하여야 한다.

제12조 (회의록)

간사는 회의록을 종합 및 최신화하여 관련자에게 전파하고 관리한다.

제13조 (후속조치)

① 간사는 위원회에서 결정된 사안을 체계관리자(사안에 따라 국방부장관)에게 보고한 후 후속조치를 실시한다.

② 간사는 후속조치 결과를 각 사용자 기관에 DAIS 체계를 이용하여 전파한다.

제14조 (자료의 보존)

① 회의와 관련된 일체의 자료는 DAIS 내에 전자적으로 유지하여 영구 보존을 원칙으로 한다.

② 간사는 회의록 관련 자료를 연도별, 회의별로 관리하여 보존한다.

제15조 (실무회의)

① DAIS 운영에 필요한 제도, 방침, 계획에 관한 사항과 기타 필요한 사항을 심의하기 위해 실무회의를 둘 수 있다. 실무회의의 위원장은 국방부 기관 관리자(부)이며, 위원은 제3조에 명시된 위원이 속한 부서의 실무담당 책임자로 한다.

② 기타 실무회의와 관련된 사항은 본 운용 지침을 적용한다.

제16조 (기타)

합참, 각 군 및 기관은 필요한 경우 DAIS 운영과 관련한 별도의 자체 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.