

양주시시설관리공단 행정정보공개 운영내규

제정 2014. 11. 3 내규 제26호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에 따라 양주시시설관리공단의 행정정보를 공개하는데 필요한 사항을 규정하여 시민의 알권리를 보장하고 공단 운영의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “정보”란 지방자치법령 등에서 정한 공단의 사무로써 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
- ② “공개”란 이 내규의 규정에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
- ③ “집행기관”이란 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 및 소속부서를 말하며 “집행기관의 장”은 양주시시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)을 의미한다.
- ④ “총괄부서”란 정보공개업무를 총괄하고 정보공개청구를 접수하는 부서를 말한다.
- ⑤ “처리부서”란 해당 행정업무를 추진 또는 집행하는 부서로써 정보를 보유 및 관리하는 부서를 말한다.
- ⑥ “청구인”이란 행정정보의 공개를 공개대상기관에 청구하는 개인, 법인 또

는 단체를 말한다.

제3조(정보공개 원칙) 집행기관이 보유 및 관리하는 행정정보는 법령과 이 내규에서 정하는 바에 따라 공개하여야 한다. 다만, 법에 따른 비공개대상 정보에 대해서는 공개하지 아니할 수 있다.

제4조(적용범위) 이 내규는 집행기관의 소관 사무에 관하여 적용하며, 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제5조(집행기관의 의무) 집행기관의 의무는 다음과 같다.

- ① 집행기관의 장은 정보공개를 청구하는 사람의 권리를 존중하여야 하며, 정보공개에 원활한 수행을 위하여 노력하여야 한다.
- ② 정보공개 여부의 결정은 시민의 알권리와 비공개로 보호되는 권익이 조화를 이루도록 공정하게 하여야 한다.

제6조(사무부서의 지정) 행정정보의 공개 및 공표는 해당 정보를 생산·보유·관리하는 처리부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 처리부서가 불명확하거나 여러 부서에 관련되어 있는 경우에는 총괄부서의 장이 정보공개 및 공표 부서를 지정한다.

제7조(행정정보의 공표) ① 이사장은 법에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행정정보에 대해 청구인의 청구가 없더라도 공개의 구체적인 범위·주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 따라 비공개대상정보로 구분되는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 시민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 국가시책으로 시행하는 공사 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정 감시를 위하여 필요한 정보
4. 그 밖의 이사장이 정하는 정보

② 1항의 각 호는 행정정보는 생산주기에 따라 연 1회, 반기별, 분기별, 매월 또는 수시로 공표하며, 그 공표주기 및 시기, 세부내역은 【별표 1】과 같다.

③ 행정정보 공표는 양주시시설관리공단 홈페이지(이하 “홈페이지”라 한다)에 게재하여 공표한다.

제8조(비공개 대상정보) ① 이사장은 법에 따라 비공개대상 행정정보로 구분되는 정보는 기관 및 부서의 업무 성격을 고려하여 비공개대상 정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하고 이를 홈페이지에 공개한다.

② 비공개대상정보는 연 1회 이상 수정·보완하며 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 해당 정보를 공개대상으로 하여야 한다.

제9조(주요 정보목록의 작성 및 비치) ① 이사장은 정보목록을 홈페이지에 공개하여 시민에게 열람을 할 수 있도록 한다. 다만, 법에 따른 비공개 대상 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당부분을 공개하지 아니할 수 있다.

제10조(정보공개 청구방법) ① 청구인이 행정정보공개를 요구하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시한 공개청구서를 집행기관에 제출하거나 구술로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

1. 청구인의 성명 및 주민등록번호, 주소(법인 또는 단체의 경우에는 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지, 대표자의 성명) 및 연락처.
2. 청구하고자 하는 행정정보의 내용 및 공개방법.

② 제1항에 따라 구술로써 정보공개를 청구하는 경우에는 담당직원의 면전에서 진술하여야 하고, 담당직원은 정보공개 청구서를 작성하고, 이에 청구인과 함께 기명날인하여야 한다.

③ 정보공개청구는 청구인 본인이 “별지 제1호”서식에 따라 신청하고, 대리인이 정보공개를 청구하거나 청구된 정보를 대리인에게 공개할 때는 【별지 제2호】서식에 따른다.

제11조(공개방법) ① 행정정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청

하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의하며, 청구인의 요청에 따라 전자우편이나 팩스 또는 정보통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

② 공개대상의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

③ 청구 빈도수가 높거나 행정기관이 정기 또는 수시 공표하는 행정정보는 인터넷을 통하여 공개할 수 있다.

④ 해당 행정정보를 공개함에 있어 원본이 훼손 또는 파손될 우려가 있거나 그 밖의 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 해당 정보를 사본으로 공개할 수 있다.

제12조(비용부담) ① 행정정보공개에 소요되는 비용(우송 등)은 청구인의 부담으로 하며 그 부담하는 수수료에 관한 사항은 【별표 2】에서 정하는 바에 따른다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조 제3항에 해당하는 자에 한하여 해당 수수료의 100분의 50을 경감하고, 비용감면을 신청하는 때에는 감면사유에 관한 소명자료를 첨부하여야 한다.

제13조(정보공개심의회 설치 및 구성) ① 이사장은 법 제12조에 따라 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 비상임위원로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성하되, 당연직 위원은 기획총무팀장, 문화체육팀장으로 하며, 위원장을 제외한 위원 2분의 1은 공단의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 풍부한 지식을 가진 외부전문가로 이사장이 위촉한다.

⑤ 위원장은 심의회를 대표하며, 회의소집 등 회무를 총괄한다. 부위원장은 위원장을 보좌하며 부득이한 사정으로 위원장이 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 임명 당시의 직위에 재직하는 기간으로 하고 위촉위원의 임기는 2년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

⑦ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 심의회에 간사 1명을 두며, 간사는 정보공개업무를 담당하는 직원이 된다.

⑧ 간사는 【별지 제3호】 서식에 따른 심의회 의결서 및 【별지 제4호】 서식에 따른 회의록을 작성하여야 한다.

제14조(정보공개심의회 안건상정) ① 심의회에 안건을 상정하고자 하는 부서장은 심의회 개최 5일전까지 【별지 제5호】 서식인 안건상정요청서를 기획총무팀장에게 제출해야 한다.

② 간사는 심의회 회의 개최일 2일 전까지 안건을 각 위원들에게 배부하여야 한다.

제15조(정보공개심의회 기능) 심의회는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

① 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항

② 법 제18조 및 법 제21조제2항에 따른 이의신청. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이의신청에 대해서는 그러하지 아니한다.

1. 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
2. 청구인이 법 제18조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
3. 제3자가 법 제21조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
4. 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청

③ 그 밖의 행정정보 공개제도의 운영에 관하여 이사장 또는 위원장이 심의를 요청하거나 회의에 올리는 사항

제16조(위원의 책무) ① 심의회 위원은 직무수행상 알게 된 정보를 누설하거나 그 정보를 이용하여 본인 또는 다른 사람에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 되며, 위원직에서 퇴임한 후에도 또한 같다.

② 이를 담보하기 위한 보안각서 등을 징구하여야 한다.

제17조(정보공개심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 처리부서의 장이 요청할 경우 소집할 수 있다. 다만, 안건의 내용이 경미하거나 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우 등은 서면심의로 대체할 수 있다.

② 심의회 운영에 필요한 자료는 기획총무팀장의 요청에 의하여 소관부서에서 작성하되 요청한 날부터 3일 이내에 제출하여야 한다.

③ 소관 부서의 장은 심의회에 참석하여 의견을 말할 수 있으며, 위원장은 심의에 필요하다고 인정할 때에는 소관 부서에 자료 제출을 요구할 수 있다.

④ 정보공개심의회 위원장은 필요하다고 인정하면 관계직원, 청구인 또는 이해관계가 있는 제3자 등으로부터 의견을 들을 수 있다.

⑤ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 4항에 따라 제3자에게 통지하는 서식은 【별지 제6호】 서식을 따르고, 정보공개가 청구된 사실을 통지받은 제3자가 의견을 제출할 경우에는 【별지 제7호】 서식을 따른다.

⑦ 제3자의 구술로 의견청취를 하는 경우는 【별지 제8호】 서식을 따른다.

⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 및 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따른 이의신청은 【별지 제9호】 서식을 따른다.

제18조(정보공개심의회 참석수당 등) 정보공개심의회 위원 중 위촉직 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의 참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제19조(다른 제도와와의 관계) 이 내규는 다른 법령이나 내규에 따라 열람, 공고, 고시, 예고 또는 등본 및 초본 그 밖의 사본의 교부대상이 되는 행정정보에 대하여는 적용하지 아니한다.

제20조(운영세칙) 그 밖의 심의회 운영에 필요한 세부사항은 심의회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 구성된 정보공개 심의회는 이 내규에 따라 구성된 것으로 본다.

[별표 1]

공표대상 행정정보의 세부업무별 공표방법

구 분		공 표 방 법			
행정정보	세부업무	공표부서	공표주기	공표시기	공표방법
해당연도 업무계획	주요업무계획	기획총무팀	연 1회	2월	인터넷
	중장기 기본계획	기획총무팀	수시	수시	인터넷
	경영목표	기획총무팀	연 1회	연초	인터넷
예산 및 재무, 감사현황	예산현황	기획총무팀	연 1회	연초	인터넷
	재무현황	기획총무팀	연 1회	연초	인터넷
	감사현황 (자체 및 외부감사)	기획총무팀	연 1회	연초	인터넷
이사회운영현황		기획총무팀	연 1회	연초	인터넷
소송 운영현황		기획총무팀	연 1회	연초	인터넷
기관장업무추진비	집행내역	기획총무팀	연 4회	분기별	인터넷
공사, 물품구매 및 계약	1천만원이상	기획총무팀	수시	수시	인터넷
공사, 물품구매 및 용역발주	입찰공고	기획총무팀	수시	수시	인터넷
각종 사업장 운영현황	기본현황	각 부서	수시	수시	인터넷
관련법규 (법, 조례 등)	부서에서 업무와 관련된 법규사항	각 부서	수시	수시	인터넷
그 밖에 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보		해당부서	필요시	필요시	인터넷

[별표 2]

행정정보공개 수수료 징수금액

공개대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)·복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	○열람 -1건(10장 기준)1회 200원 ·10장 초과 시 5장마다 100원	○사본(1장 기준) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원	○열람 -1건(10장 기준)1회 : 200원 ·10장 초과 시 5장마다 100원	○사본(종이출력물) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원 ○복제 -1건(10장 기준)1회 200원 -10장 초과 시 5장마다 100원 ※ 매체비용은 별도
도면·카드 등	○열람 -1장: 200원 ·1장 초과마다 100원	○사본(1장 기준) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원	○열람 -1장: 200원 ·1장 초과마다 100원	○사본(종이출력물) -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 100원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 50원 ○복제 -1건(10장 기준) 1회 200원 -10장 초과 시 5장마다 100원 ※ 매체비용은 별도
녹음 테이프 (오디오파일)	○청취 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 ·1건(30분 기준)마다 700원	○복제 -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1개마다 5,000원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 ·1건마다 3,000원 ※매체비용은 별도	○시청·청취 -1장: 1,500원 ·30분 초과 시 10분마다 500원	○복제 -1건(700MB 기준)마다 5,000원 -700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도
녹화 테이프 (비디오자료)	○시청 -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 ·1롤(60분 기준)마다 1,500원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 ·1편(30분 기준)마다 700원	○복제 -1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 ·1롤마다 5,000원 -여러 편이 1롤로 이루어진 경우 ·1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도		
영화 필름	○시청 -1편이 1개 이상으로 이루어진 경우 ·1켤(60분 기준)마다 3,500원 -여러 편이 1켤으로 이루어진 경우 ·1편(30분 기준)마다 2,000원	-		
슬라이드	○시청 -1컷마다 200원	○복제 -1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도	○시청 -1컷마다 200원	
마이크로 필름	○열람 -1건(10컷 기준)1회: 500원 ·10컷 초과 시 1컷마다 100원	○사본(출력물) 1장 기준 -A3 이상 300원 ·1장 초과마다 200원 -B4 이하 250원 ·1장 초과마다 150원 ○복제 -1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도	-	-
사진·사진 필름	○열람 -1장: 200원 ·1장 초과마다 50원	○인화(필름) -1컷마다 500원 ·1장 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원 ○복제(필름) -1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도	○열람 -1장: 200원 ·1장 초과마다 50원	○사본(종이출력물) -1장: 250원 ·1장 초과마다 3"×5" 50원 5"×7" 100원 8"×10" 150원 ○복제 -1건(1MB 기준)1회: 200원 -1MB 초과 시 0.5MB마다 100원 ※ 매체비용은 별도

[별지 제4호 서식]

회 의 록

일 시			장 소	
참석현황(명)	정 원	참 석	불 참	불참위원
심의안건				
심의결과				

[별지 제5호 서식]

양주시시설관리공단 정보공개심의회 안건상정요청서

수 신 : 양주시시설관리공단 정보공개심의회위원장

참 조 : 기획총무팀장

「양주시시설관리공단 행정정보공개 운영내규」 제14조에 따라 다음과 같이 정보공개심의회 심의를 요청합니다.

년 월 일

양주시시설관리공단이사장

1. 청구인	성명(단체명 및 대표자)	
	주민등록번호(사업자등록번호)	
	주소(소재지)	
2. 정보공개 청구내용		
3. 정보공개 결정내용		
4. 심의요청 이유		
5. 처리부서의 검토의견		
6. 기 타		

- 첨부 1. 정보공개청구서
2. 정보공개(비공개)결정 이의신청서(이의신청서 접수에 한한다.)
3. 그 밖에 심의를 위하여 필요한 관련 자료

[별지 제6호 서식]

정보공개 청구사실 통지서

접수번호		접수일
정보공개 청구인	성명	
	주소	
정보공개 청구 내용		
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간	
그 밖의 참고사항		

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제 11조제3항 및 「양주시시설관리공단 행정정보공개 운영내규」 제17조에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.(의견은 말 또는 서면으로 제출 가능)

년 월 일

양주시시설관리공단이사장

[별지 제7호 서식]

제3자 의견서(비공개 요청서)

접수번호		접수일		
제3자	성명		연락처	전화번호
	주소			팩스번호
				전자우편주소
청구인	성명			
	주소			
정보 내용				
의 건 내 용				

종합의견	<input type="checkbox"/> 정보공개 허용	<input type="checkbox"/> 비공개 요청
------	----------------------------------	---------------------------------

「양주시시설관리공단 행정정보공개 운영내규」 제17조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개 요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인(비공개 요청인)

(서명 또는 인)

양주시시설관리공단이사장 귀하

[별지 제8호 서식]

제3자 의견 청취서

접수번호		접수일	
청구인	성명		
	주소		
정보 내용			
의견청취 일시			
의견청취 내용			
그 밖의 참고사항			
의견청취자 (담당직원등)	직급		성명
	서명 또는 인		
구술자 (제3자)	기관인 경우	기관명	서명 또는 인
		직급	
		담당자 성명	
		연락처	
	일반인인 경우	성명	서명 또는 인
		주소	
연락처			

[별지 제9호 서식]

정보공개결정 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간:
이의 신청인	성명(단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유 <small>※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.</small>	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때	
	정보(공개[] 부분 공개[] 비공개[]) 결정 통지서를 년 월 일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.	
	정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때	
	[] 년 월 일에 정보 공개를 청구했으나, 정보 공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.	
이의 신청의 취지 및 이유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 정보공개(비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

이의신청인

(서명 또는 인)

양주시시설관리공단이사장 귀하