

오산시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제정 2019년 9월 30일 규칙 제859호

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(고충민원의 신청과 접수) ① 「오산시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조에 따라 고충민원을 신청하려는 자는 별지 제1호서식의 고충민원 신청서(이하 “신청서”라 한다)를 제출하여야 한다.

② 조례 제11조제2항 단서에 따라 구두로 고충민원을 신청하는 경우에는 접수자가 신청서를 작성하여 신청인이 그 내용을 확인한 후 서명 또는 기명날인하게 하여야 한다.

③ 옴부즈만이 고충민원을 접수한 때에는 별지 제2호서식의 고충민원 접수처리부에 그 내용을 기록·관리하여야 한다.

제3조(신청서의 보완) ① 옴부즈만은 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 접수일로부터 3일 이내에 신청인에게 보완할 것을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 옴부즈만은 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 옴부즈만은 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

제4조(신청의 취하) 신청인은 옴부즈만의 결정이 있기 전까지 서면으로 자신의 신청을 취하할 수 있다.

제5조(고충민원의 예외적 조사대상) ① 조례 제13조제2항제3호 단서 중 “정당한 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 천재지변 등 그 밖의 불가항력으로 인하여 신청기간 내 신청을 하지 못한 경우
2. 신청인이 고충민원의 신청원인이 된 사실을 그 사실이 발생한 날로부터 1년이 경

과한 후 인지한 때

3. 고충민원의 신청원인이 되는 사실이 신청 시까지 계속되고 있을 때

4. 그 밖에 옴부즈만이 정당한 사유가 있다고 인정할 때

② 옴부즈만은 제1항에서 정하는 정당한 사유를 판단하는 경우에는 주민의 권리와 이익을 보호한다는 취지를 유념하여야 한다.

제6조(반복·단순 고충민원의 처리) ① 옴부즈만은 신청인이 동일한 내용의 고충민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 신청한 경우로서 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에는 이후 신청되는 사안에 대하여는 종결 처리할 수 있다.

② 옴부즈만은 고충민원 내용이 단순한 사항인 경우에는 소속기관 등이 처리하게 할 수 있다.

제7조(조사의 방법) ① 옴부즈만은 조례 제14조에 따라 현장조사를 하거나 소속기관 등의 직원, 신청인, 이해관계인 등의 진술을 듣고자 하는 경우 해당 사람에게 조사 또는 방문 취지·내용·일시·장소 등을 미리 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 현장조사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관련 전문가를 동반할 수 있다.

③ 조례 제14조제2항에 따라 현장조사 및 진술 청취 시 관계인에게 제시하여야 하는 신분증명서는 별지 제3호서식에 따른다.

제8조(합의) ① 조례 제16조에 따라 당사자 간 합의가 성립된 경우나 당사자 간 자발적인 합의가 성립된 경우에는 합의서를 작성하여 당사자로 하여금 서명 또는 기명날인하게 한 후 옴부즈만이 이를 확인한다.

② 당사자간 합의가 성립된 경우에는 고충민원이 종결된 것으로 본다.

제9조(권고 및 의견표명) ① 조례 제17조 또는 제18조에 따른 권고 및 의견 표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 한다.

1. 고충민원의 내용
2. 관련 법령·제도·정책의 현황 및 문제점
3. 옴부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

② 소속기관 등의 장은 조례 제17조 또는 제18조에 따른 권고 및 의견 표명대로 조

치하기가 곤란할 경우 그 사유를 기재하여 문서로 읍부즈만에게 통보하여야 하며, 이 경우 읍부즈만은 해당 사안을 재심의할 수 있다.

제10조(고충민원 결정 통지) 읍부즈만이 조례 제20조에 따라 신청인에게 고충민원의 결정내용을 통지할 경우 별지 제4호서식의 고충민원조사결과 통지서에 따른다.

제11조(처리결과 통보) 읍부즈만은 조례 제21조제2항에 따라 신청인에게 소속기관 등의 처리결과를 통보할 경우 별지 제5호서식의 고충민원조사 결과 조치통지서에 따른다.

제12조(이행실태의 확인·점검을 위한 자료제출 요청) ① 읍부즈만은 조례 제23조에 따른 권고 등에 대한 이행실태의 확인·점검을 위하여 필요한 경우에는 점검 대상이 되는 소속기관 등에 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류의 제출
2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
3. 관계 공무원 또는 관련 직원의 출석·진술
4. 그 밖에 확인·점검을 효율적으로 실시하기 위하여 읍부즈만이 필요하다고 인정하는 조치

② 제1항에 따른 요청을 받은 소속기관 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(운영상황의 보고 및 공표) 읍부즈만은 조례 제24조제1항에 따른 운영상황을 다음 각 호를 포함하여 다음 연도 3월말까지 보고하고, 이를 시보와 시 홈페이지에 공고하여야 한다.

1. 고충민원의 접수 및 처리현황
2. 읍부즈만의 시정·감사요구·권고 또는 의견표명 내용
3. 소속기관 등의 처리결과(미처리 사유 포함)
4. 그 밖에 읍부즈만이 필요하다고 인정한 사항

제14조(공인의 사용) ① 읍부즈만이 발송·교부하는 문서에 사용하기 위하여 별도의 공인을 각인하여 사용한다.

② 제1항에 따른 공인에 관한 사항은 「오산시 공인 조례」에 따른다.

제15조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 사항 외에 읍부즈만의 운영에 필요한 사항은 오

오산시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙

산시장이 따로 정한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충민원 신청서				처리기간
				60일
접수번호		제 호		접수 연월일
신청인	성명			생년월일
	주소			성별
				남 / 여
				전화번호 (휴대전화)
대표자 (대리인)	성명			생년월일
	주소			성별
				남 / 여
				전화번호 (휴대전화)
		신청인과의 관계		
민원제목				
민원내용		‘고충민원 신청의 취지 및 이유, 원인이 된 사실내용’		
기타참고사항		<ul style="list-style-type: none"> · 소송 또는 다른 불복구제절차의 신청유무 : · 다른 기관에 고충민원을 신청한 경우 기관의 명칭 및 신청내용 : 		
년 월 일				
신청인 (서명 또는 날인)				
<p>※ 신청인이 구술로 신청하였을 경우 이 신청서는 신청인(대리인) 가(이) . . . 오산시 음부즈만 에게 ()사유로 구술하는 내용을 본인이 듣고 작성하였습니다. 작성자(직급) 성명 신청인 (서명 또는 날인)</p>				
오산시 음부즈만 귀중				
<p>※ 유의사항 ① 이 란이 부족한 경우에는 별지에 기재하여 주십시오. ② 모든 내용은 정확하게 기재하여 주십시오.</p>				

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제2호서식]

고충민원 접수처리부									
연 번	접 수				처 리				비고
	접수일	신청인	주 소 (연락처)	민원제목	담당 부서	처리일 (의결일)	처 리 내 용	신청인 통 보	

297mm×210mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제3호서식]

1. 모형 및 규격(가로 60mm × 세로 90mm)

(앞쪽)

<p style="text-align: center;">신분증명서</p> <div style="text-align: center;"><p>사 진</p><p>3cm × 4cm</p><p>(탈모, 상반신으로 뒤 그림 없이 6개월 이내촬영한 것</p></div> <p style="text-align: center;">홍길동 Hong Gil-dong</p> <p style="text-align: center;">오산시읍부즈만</p>
--

(뒷쪽)

<p>발급번호 : 발급년도- 0</p> <p>유효기간 : 0000.00.00.~0000.00.00.</p> <p>직 책 : 오산시 읍부즈만</p> <p>성 명 : 홍길동</p> <p>생년월일 : 0000.00.00</p>
<p>위 사람은 「오산시 읍부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 제14 조에 따라 읍부즈만임을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">xxxx년 xx월 xx일</p> <p style="text-align: center;">오 산 시 장</p> <p>이 증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어주시기 바랍니다.</p>

2. 색 깔: 연한 노란색
3. 글씨체: 신명조체
4. 표 면: 투명한 P.V.C로 포장한다.

[별지 제4호서식]

고충민원조사결과 통지서	
접수번호	
신청인	
민원제목	
민원내용	
조사결과	
조치내용	
<p>「오산시 읍부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 제20조 및 같은 조례 시행규칙 제11조에 따라 년 월 일자로 귀하께서 신청하신 고충민원의 조사 결과를 다음과 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 오산시 읍부즈만 (인)</p>	

[별지 제5호서식]

고충민원조사결과 조치통지서	
접수번호	
신청인	
민원제목	
민원내용	
권고 취지	
통보 내용	
<p>「오산시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 제21조 및 같은 조례 시행규칙 제12조에 따라 년 월 일자로 귀하께서 신청하신 고충민원에 대하여 시로부터 다음과 같이 조치(검토) 결과가 통보되어 이를 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오산시 옴부즈만 (인)</p>	