

# 광명시 무인민원발급창구 설치 및 운영 조례

제정 2025. 4. 7 조례 제3230호

**제1조(목적)** 이 조례는 「민원 처리에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제32조에 따라 광명시장이 설치한 무인민원발급창구 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 광명시민의 행정 접근성 향상을 도모하고, 누구든지 민원 신청에 제약받지 않는 행정서비스 실현을 목적으로 한다.

**제2조(시장의 책무)** 광명시장(이하 “시장”이라 한다)은 장애인, 외국인 등이 무인민원발급창구(이하 “기기”라 한다)를 사용할 때 불편을 겪지 않도록 점자블록, 음성서비스, 휠체어 공간 및 다국어 서비스 제공 등 민원취약계층에게 편의를 제공하기 위해 노력하여야 한다.

**제3조(설치장소 및 기기 이동)** ① 기기는 시민이 사용하기에 편리하고 관리·운영자가 적정하게 관리할 수 있도록 다음 각 호의 장소에 우선 설치할 수 있다.

1. 행정복지센터 등 행정기관
2. 대형병원 및 지하철역
3. 기타 시장이 설치가 필요하다고 인정하는 장소

② 제1항 각 호의 장소에 기기를 설치할 경우 시장은 그 설치유무 및 우선순위를 인구밀집도, 효율성, 접근성, 보안성 등을 고려하여 정한다.

③ 시장은 필요에 따라 기기를 이동할 수 있고, 기기의 숫자를 조정할 수 있다.

**제4조(총괄책임관)** 시장은 기기의 설치·운영 등에 관하여 정보통신과장을 총괄책임관으로 지정하여 다음 각 호의 사항을 담당하게 한다.

1. 기기의 설치·운영에 따른 종합적인 결정 및 조정
2. 기기의 설치·운영 및 관리에 관한 감독
3. 기타 필요한 사항

**제5조(관리책임자)** ① 관리책임자는 정보통신업무 담당 과장으로 한다. 다만, 기기가

## 광명시 무인민원발급창구 설치 및 운영 조례

설치된 장소가 행정복지센터의 경우 관할 동장으로 할 수 있다.

② 제1항에 따른 관리책임자는 관리담당자를 지정하여 기기의 운영·관리를 성실히 이행하여야 한다.

**제6조(운영관리 등)** 기기의 관리담당자는 수시로 설치장소를 방문하여 기기 정상여부를 확인하여야 하고, 정보통신부서 및 유지관리 업체와 유기적으로 협조하여 다음 각 호의 사항을 실시한다.

1. 월 1회 이상 정기적으로 운영 및 보안상태 점검
2. 소모품 관리 및 보충
3. 고장 및 장애 발생 시 신속한 조치
4. 기기 수수료 정산 및 준비금 관리
5. 발급용지 수불관리 및 기타 운영과 관련된 사항

**제7조(수수료)** 수수료는 세외수입업무처리 절차에 따라 매일 정산하고, 시 금고에 납입할 것을 원칙으로 하되 관리 무인민원발급기가 여러 대인 경우(행정복지센터 외) 1주 단위로 수입금을 납입할 수 있다.

**제8조(유지관리)** ① 관리책임자는 기기 장애로 인한 민원인의 불편을 최소화하기 위하여 신속하게 대응하여야 한다.

② 총괄책임관은 기기의 안정적인 운영을 위해 전문업체를 선정하여 유지관리 용역을 실시하고, 유지관리 업체는 기기의 유지 및 관리에 성실히 임해야 한다.

**제9조(시행규칙)** 이 조례에서 정한 사항 이외에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.