오산시 공간정보체계 운영 조례

전부개정 2011년 6월 13일 조례 제1152호
(제명개정)
일부개정 2016년 12월 26일 조례 제1545호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「국가공간정보 기본법」에 따라 오산시 공간정보체계의 효율적인 구축과 활용 및 관리 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2016. 12. 26〉

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “공간정보”란 지상·지하·수상·수중 등 공간상에 존재하는 자연적 또는 인공적인 객체에 대한 위치정보 및 이외 관련된 공간적 인지 및 의사결정에 필요한 정보를 말한다.
2. “공간정보데이터베이스”란 공간정보를 체계적으로 정리하여 사용자가 검색하고 활용할 수 있도록 가공한 정보의 집합체를 말한다.
3. “공간정보체계”란 공간정보를 효과적으로 수집·저장·가공·분석·표현 할 수 있도록 서로 유기적으로 연계된 컴퓨터의 하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스 및 인적자원의 결합체를 말한다.
4. “도시기반시설물”이란 도로·상·하수도·전기·통신·가스·지역난방·송유관 등 지상 및 지하시설물과 이에 부속된 시설물을 말한다.
5. “유관기관”이란 오산시(이하 “시”라 한다) 이외에 관내의 각종 공간정보 시설물을 관리하는 기관을 말한다.
6. “도형자료”란 각종 시설물의 위치와 형상을 벡터 또는 이미지 형태로 나타내는 자료로써 지도·도면·영상자료 등이 있다.
7. “속성자료”란 각종 시설물의 특성과 성질 등을 문자로 나타내는 자료를 말하며, 대장·조서 등이 있다.
8. “지하시설물도”란 지하시설물을 효율적이고 체계적으로 유지·관리하기 위하여 수치지도를 기초로 하여 지하시설물을 일정한 기호와 축척으로

표시한 도면을 말한다.

9. “전담부서”란 주전산기를 관리하고, 공간정보 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
10. “현업부서”란 시스템을 사용하기 위하여 단말기가 설치된 부서와 도로기반시설물을 관리 또는 활용하는 부서를 말한다.
11. “국가지리정보유통망”이란 지리정보의 생산자·관리자·사용자를 서로 연결하는 통신망을 말한다.

제3조(전담조직 및 인력의 확보) ① 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 공간정보체계의 효율적인 구축·관리 및 활용을 위하여 필요한 전담조직과 인력을 확보하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 전문 인력을 양성하기 위하여 다음 각 호의 시책을 강구하여야 한다.

1. 공간정보체계 관련 중·장기 전문인력 양성
2. 전문인력 교육프로그램의 개발 및 보급
3. 공간정보체계 관련 인력 교육 실시

제2장 공간정보 운영 협의회

제4조(협의회) ① 시장은 공간정보체계를 효율적으로 구축·관리하기 위하여 오산시 공간정보운영협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 협의한다.

1. 공간정보 기본계획 및 사업별 시행계획 수립·시행에 관한 사항
2. 공간정보 운영 및 자료의 유지관리 방안에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 공간정보와 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

제5조(구성 및 운영) ① 협의회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 전담부서의 담당국장으로 한다.

③ 당연직 위원은 전담부서 및 현업부서의 장으로 하며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 위촉한다.

1. 유관기관의 관리책임자급 이상 직원으로서 그 소속기관의 장이 지정한 사람

2. 유관기관의 공간정보체계 관련 전문지식과 경험이 풍부한 사람

④ 위원의 임기는 당해 직책의 재임기간으로 하고, 부서·직책이 변경되는 경우에는 변경된 부서 또는 직책이 당해 직무를 승계한 것으로 본다.

제6조(위원장 직무) ① 위원장은 협의회를 대표하고 협의회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제7조(간사) ① 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 업무담당 주사가 된다.

② 간사는 협의회의 회의에 출석하여 발언할 수 있으나, 표결에는 참여할 수 없다.

제8조(회의) ① 협의회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연1회, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 개최한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석하여 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(안건제출 및 심의) ① 시장 또는 유관기관의 장이 협의회에 안건을 상정하고자 할 경우에는 심의안건을 회의개최 15일 전까지 위원장에게 제출하여야 한다.

② 위원장은 제1항에 따라 안건을 제출 받은 때에는 회의개최 7일 전까지 위원에게 안건을 배부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 개최일 전까지 배부할 수 있다.

③ 위원장은 안건을 심의하기 위하여 필요한 경우에는 관계공무원 또는 유관기관의 소속직원 및 관계전문가를 협의회에 참석하게 하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

④ 시장과 유관기관은 협의회에서 의결한 사항이 원활히 추진될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

제10조(자료제출요구) 위원장은 공간정보의 전산화 업무처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 유관기관의 장에게 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제11조(수당 등) 협의회에 참석한 위원에 대하여 예산의 범위에서 「오산시 위원회실비변상조례」에 따라 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 경우에는 지급하지 아니한다.

제3장 공간정보체계의 관리 및 시스템 운영

제12조(업무지정) 시장은 공간정보시스템(이하 “시스템”으로 한다)을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 전담부서 및 현업부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 전담부서
   가. 공간정보 장기 발전계획 수립 및 시행
   나. 신규 시스템 구축
   다. 시스템 운영 및 유지관리 총괄
   라. 수치 지형도 수정 갱신
   마. 시설자료 유지관리 총괄
   바. 유관기관 시설물 데이터 관리 및 갱신
   사. 시스템 운영 관련 교육계획 수립·시행
2. 현업부서
   가. 공간정보의 도형 및 속성자료 신설·수정·삭제 등 자료갱신
   나. 공간정보의 구축(갱신)시 전담부서 통보
   다. 해당 업무에 공간정보 자료의 활용

제13조(전산자료의 관리 및 복구) 전담부서의 장은 전산자료의 저장주기·저장매체 등의 원칙을 수립하고, 이에 따라 주기적으로 전산자료의 백업파일을 제작·보관하여야 하며, 전산자료의 파괴 등의 경우에는 이를 즉시 복구하여야 한다.

제14조(유관기관 시설물 통합관리) ① 지하시설물을 포함한 유관기관 시설물은 각 유관기관별로 데이터를 구축하되, 구축된 데이터에 대해서는 시스템을 통하여 공동 활용함을 원칙으로 한다.

② 유관기관 시설물의 통합관리 구축 및 운영에 필요한 사항은 유관기관과 협의하여 정한다.

③ 통합 구축된 유관기관 시설물의 자료갱신(신규·수정·삭제 등)은 각각 유관기관에서 자체적으로 관리 및 유지보수 하며, 갱신자료 발생시 유관기관은 통합관리기관인 시에 갱신된 데이터를 제출하고, 전담부서에서는 갱신데이터를 통합관리시스템에 반영한다.

제15조(공간정보 시설물도 작성 및 수정) ① 공간정보 시설물을 관리하는 현업부서는 시설물의 신설·변경 또는 폐지 등의 사유가 발생할 때에는 공간정보시설물도 작성 또는 수정에 필요한 사항을 전담부서와 사전에 협의하여야 하며, 도로기반시설물 관련 사업시공자에게 전산파일(전산화된 수치

지도)을 제공하여 시설물 위치가 갱신된 전산파일의 성과물로 제출되도록 조치하여야 한다.

② 자료작성 성과도면은 1/1,000 수치지도 사용을 원칙으로 하고, 지형이 복잡하거나 시설물이 복잡한 지역은 식별이 가능하도록 대축척의 상세도를 작성한다.

③ 공간정보 시설물도는 「공공측량 작업규정」에 따라 작성하여야 하며, 시설물에 관한 대장조서의 속성은 현업부서에서 직접 입력한다. 〈개정 2016. 12. 26〉

제16조(자료의 관리) ① 공간정보 전산자료의 신속·정확한 관리를 위하여 전담부서 및 현업부서의 장은 관리책임자를 지정하여야 한다.

② 관리대상 시설물의 도형자료와 그에 연관된 속성자료는 현업부서에서 전산 입력한다.

③ 자료의 입력은 제14조 규정에 따른 속성자료와 도형자료의 신규·수정·삭제 등 갱신요인이 발생하면 사업완료 후 7일 이내에 갱신하여야 한다. 다만, 대규모 공사 등으로 인하여 처리기한 내 자료갱신이 어려울 경우에는 처리기간을 연장할 수 있다.

④ 제3항의 규정을 이행한 후 준공 절차를 이행하여 공간정보 자료가 최신 상태를 유지할 수 있도록 하고, 갱신 결과를 7일 이내에 전담부서에 통보하여야 한다.

⑤ 전담부서는 관리시스템을 통하여 자료 입력 표준 및 정확도를 확인하고, 오류사항이 발견되면 현업부서에 통보하여 수정되도록 하여야 한다.

⑥ 현업부서는 전담부서로부터 수정요구가 있을 경우에는 2일 이내에 자료를 수정하고 이를 다시 전담부서에 통보하여야 한다.

⑦ 전산자료 갱신이 자체 갱신능력을 초과할 경우에는 전문기관에 입력을 의뢰할 수 있다.

제4장 공간정보체계의 보급 및 활용

제17조(공간정보의 보급 및 활용시책) 시장은 도로·상수도·하수도·도시계획·산림·공원·교통시설물·재난재해예방·각종 시설물관리 등에 관한 업무를 추진함에 있어서 공간정보의 활용도를 높이기 위하여 공간정보의

보급 및 유통을 촉진하기 위한 시책을 강구하여야 한다.

제18조(공간정보 유통) ① 시장은 구축·관리하고 있는 공간정보 목록과 자료를 공간정보를 이용하고자 하는 사람이 국가지리정보유통망을 통하여 이용할 수 있도록 하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 국가지리정보유통망을 통하여 다음 각 호의 공간정보를 제공할 수 있다.

1. 수치지도(1/1,000) 벡터 데이터(Vector data)
2. 도로·상·하수도 등 기본 공간정보

제19조(공간정보 자료의 제공) ① 시장은 「국가공간정보 기본법」(이하 "법"이라 한다) 제34조에 따라 공간정보 자료를 제공할 수 있다. 이 경우 수치지도(1/1,000) 벡터데이터는 공공측량성과에 한하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조의 규정에 의한 비공개 대상 정보는 그러하지 아니한다. 〈개정 2016. 12. 26〉

② 제1항의 공간정보를 제공받고자 하는 자는 별지 제1호서식의 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 제2항의 규정에 따른 신청서를 접수한 경우 용도의 공공성 및 개인권리 침해여부 등을 검토하여 제공여부를 통보하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 따라 공간정보자료를 제공하는 때에는 별지 제2호서식에 따라 공간정보제공대장을 작성·비치하고, 별지 제3호서식의 라벨을 부착하여 제공한다.

⑤ 공간정보의 제공신청을 한 자에게는 별지 제4호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

⑥ 공간정보의 제공신청을 한 자는 본인이 직접 수령하여야 한다. 다만 별지 제5호서식의 위임장을 제출하는 경우에는 대리인이 수령할 수 있다.

⑦ 공간정보는 수령자의 인적사항과 수수료 납부여부를 확인한 후 별지 제6호서식의 인수증을 받고 제공하여야 한다.

⑧ 제2항과 제3항의 규정에 의하여 공간정보제공신청서의 제출 없이는 자료를 제공할 수 없다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 공공기관의 행정업무에 활용하기 위하여 제공되는 경우
2. 도형 및 속성자료 갱신을 신속히 하기 위하여 제공되는 경우

제20조(자료제공에 관한 통지) 시장은 공간정보제공신청서를 접수한 때에는

접수일부터 7일 이내에 자료제공 여부 및 자료제공일 등의 사항을 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 7일 이내에 자료제공이 가능한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제21조(자료제공 제한) ① 공간정보를 제공받은 자는 이를 신청목적 외의 용도로 사용할 수 없으며, 타인에게 양도 또는 제공할 수 없다.

② 공간정보를 제공받은 자가 제1항의 규정을 위반한 경우에는 모든 자료를 반납하여야 한다.

③ 공간정보 자료는 보안상 필요하다고 판단될 경우에는 공간정보의 자료제공을 제한할 수 있다.

제22조(수수료) ① 제19조에 따라 공간정보를 제공받고자 하는 자는 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제16조제2항에 따라 국토지리정보원장이 정한 수수료를 납부하여야 한다.〈개정 2016. 12. 26〉

② 제1항의 규정에 따른 수수료는 공간정보제공신청서 제출시에 시의 수입인지로 납부한다. 다만, 국가지리정보유통망을 통하여 신청할 경우에는 전자결재로 납부할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 공간정보 자료제공에 대하여 수수료를 면제받고자 하는 기관은 문서로서 공간정보 제공신청을 하여야 한다.

제5장 보안관리

제23조(공간정보 등의 보안관리) ① 전담부서의 장은 공개가 제한되는 공간정보 및 공간정보데이터베이스에 대한 부당한 접근과 이용 또는 공간정보의 유출을 방지하기 위하여 공간정보의 보안관리에 만전을 기하여야 한다.

② 제1항의 보안관리에 관하여는 「오산시 공간정보 보안관리규정」에서 정하는 바에 의한다.

제6장 삭제 〈2016. 12. 26〉

제24조 삭제 〈2016. 12. 26〉

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2016. 12. 26 조례 제1545호〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 삭제 〈2016. 12. 26〉

[별지 제1호서식] 〈개정 2016. 12. 26〉

<table>
<tr><td>접수번호
-</td><td colspan="5">공간정보 제공신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성명(법인명)</td><td></td><td>생년월일
(사업자등록번호)</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용도</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">정보제공신청내용</td><td>자료종류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>도엽번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>위 치</td><td colspan="2"></td><td>수량</td><td>부
매</td></tr>
<tr><td>축 척</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제공방법</td><td colspan="4">① 전산매체 ② 도면출력 ③ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="6">오산시의 공간정보를 이용하고자 위와 같이 신청하오니 제공하여 주시기 바랍니다.(다만, 위 사용목적 이외의 타용도에는 절대 사용하지 않을 것이며, 이를 위반하였을 때에는 관계 규정에 따른 어떠한 제재나 조치도 이의 없이 감수할 것을 확약합니다)

년 월 일

신청인 (인)

오 산 시 장 귀하</td></tr>
<tr><td>첨부서류</td><td colspan="2"></td><td>금 액</td><td colspan="2">원</td></tr>
</table>

[별지 제2호서식]〈개정 2016. 12. 26〉

공간정보제공대장

관리 번호	접수일자 제공일자	공간정보 종류	수령인			공간정보 자료제공 내역			출력자(복제자) 소속/성명	제공 방법
			소속(기관)	생년월일(사업자등록번호)	성명(법인명)	건수(매수)	사용용도	수수료		

[별지 제3호서식]

라벨(LABEL)

[별지 제4호서식]

접수증(보관용)

1. 접수번호 : 제 호 . . .
2. 접 수 일 :
3. 신 청 명 :
4. 신 청 인 :
5. 처리예정기한 :
6. 처리부서 :
7. 기타 안내사항
   - 대리인이 수령할 경우에는 별지 제5호서식의 위임장을 제출하여야 합니다.

접수증(민원인용)

1. 접수번호 : 제 호 . . .
2. 접 수 일 :
3. 신 청 명 :
4. 신 청 인 :
5. 처리예정기한 :
6. 처리부서 :
7. 기타 안내사항
   - 대리인이 수령할 경우에는 별지 제5호서식의 위임장을 제출하여야 합니다.

오 산 시 장

[별지 제5호서식]〈개정 2016. 12. 26〉

위 임 장

청구인 (위임인)	이 름 (법인명 및 대표자)		생년월일 (사업자등록번호)	
	주 소 (소재지)			
수임인	이 름		생년월일 (사업자등록번호)	
	주 소			
	위임인과의 관 계			
공간정보 내용				

공간정보 공개기준에 의하여 위와 같이 위임합니다.

년 월 일

위임인 (서명 또는 인)

오 산 시 장 귀하

[별지 제6호서식]〈개정 2016. 12. 26〉

인 수 증

1. 인수물의 내용

지역명	사진(도엽)번호	매 수	비 고

2. 수령일자 : 년 월 일

3. 서약사항

본인은 공간정보를 인수함에 있어 이 정보가 국가안보에 관계되는 자료임을 인식하고, 관리 및 취급에 있어 제반 보안규정에 의거 처리하며, 제반 사고에 대하여 당 기관(본인)이 그 책임을 지겠습니다.

년 월 일

인수자 소속 및 주소 :
생 년 월 일 :
성 명 : (인)

인계자 소 속 :
직 급 :
성 명 : (인)