

광명시 정책실명제 운영 규칙

제정 2009. 3. 2 규칙 제 954호
 전부개정 2014. 5. 1 규칙 제1074호
 일부개정 2016. 9. 8 규칙 제1135호(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공무원
 행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제63조에 따라 광명시의 주요정책 결정 및 집행과정과 관련된 내용을 공개함으로써 정책의 투명성과 신뢰성을 향상시키는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 9. 8>

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

1. “정책실명제”란 주요 정책의 결정 및 집행과정에 참여하는 사람의 실명과 의견을 기록 관리·공개하는 제도를 말한다.
2. “정책참여자”란 주요정책에 대한 정책결정 및 집행과정에 참여한 사람을 말한다.
3. “주요정책”이란 광명시(이하 “시”라 한다)가 추진하는 사업으로서 시민이 알아야 하는 사업·제도 등을 말한다.
4. “총괄부서”란 정책실명제 제도를 총괄적으로 운영하는 부서를 말한다.
5. “담당부서”란 정책결정과 집행과정을 수행하는 부서를 말한다.

제3조(정책실명제 중점관리 대상) ① 광명시장(이하 “시장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업 중에서 정책실명제 중점관리 대상사업(이하 “대상사업”이라 한다)을 선정하여 관리하여야 한다.

1. 장·단기 계획을 포함한 시정 주요 정책사업
2. 10억원 이상 예산이 투입되는 사업
3. 1억원 이상 주요 용역사업
4. 주요 국제교류 및 통상에 관한 사항
5. 그 밖에 시장이 정책실명제가 필요하다고 인정하는 사항

② 시장은 제1항에 따른 대상사업 선정을 광명시 정책실명제 심의위원회를 운영하여 대상사업을 선정하여야 한다.

제4조(정책실명제 책임관 지정) ① 정책실명제 책임관은 기획조정 업무를 총괄

하는 부서장이 된다.

② 정책실명제 책임관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 정책실명제 활성화 계획 수립 및 시행
2. 정책실명제 대상사업 선정 및 공개
3. 정책실명제 평가 및 교육
4. 그 밖에 정책실명제 운영을 위해 필요한 업무

제5조(심의위원회 설치 및 기능) ① 시장은 정책실명제의 투명성과 신뢰성을 확보하기 위하여 시에 광명시 정책실명제 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정책실명제 계획에 관한 사항
2. 정책실명제 대상사업 선정기준 및 결정에 관한 사항
3. 정책실명제 평가 및 제도 개선에 관한 사항
4. 그 밖에 정책실명제에 관한 주요사항

③ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명이하의 위원으로 구성하되 외부 위원이 전체 위원의 30%이상으로 구성한다.

④ 위원장은 정책실명제 책임관이 되고 위원은 전문 지식과 경험이 풍부한 공무원 및 외부전문가 중에서 시장이 위촉한다.

제6조(정책실명 기록 및 보존) ① 시장은 주요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

1. 주요정책의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 소속·직급 또는 직위·성명 및 의견
2. 주요정책의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 토의내용

② 시장은 주요정책의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 담당부서의 직원을 통하여 기록하도록 하여야 한다.

③ 정책실명 관리 대상자의 범위는 정책참여자로 하되, 정책의 내용이나 성질

에 따라 입안자, 결재자, 설계자, 용역연구기관, 시공회사 및 대표, 감리자, 감독공무원, 준공검사자 등 사업에 참여한 모든 사람을 포함한다.

제7조(정책실명제 등록 및 공표) ① 담당부서의 장은 제3조제1항에 따라 매년 정책실명제 대상사업을 결정하고 별지 제1호서식의 정책실명제 중점관리 대상사업 내역서를 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 담당부서로부터 받은 목록 중에서 대상사업의 선정을 위하여 위원회에 심의를 의뢰할 수 있다.

③ 위원회의 심의 후 선정된 대상사업은 별지 제2호서식의 정책실명제 중점관리 대상사업 등록부에 등록하고, 그 등록번호를 담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 정책실명제의 등록 및 추진상황을 광명시 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 비공개 대상 정보에 해당되는 경우에는 공개하지 아니 한다.

제8조(이력의 관리) 담당부서의 장은 대상정책의 수행과정의 변동사항과 추진실적을 별지 제3호서식의 정책실명제 사업관리 이력서를 작성하여 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(사업평가) ① 정책실명제의 책임관은 종결된 정책실명제 추진실적에 대해서 평가할 수 있다.

② 시장은 정책실명제 평가에 따른 우수자 및 우수부서에 대하여 포상을 하거나 격려를 할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 8 규칙 제1135호, 인용조항 일괄정비를 위한 광명시 공무원 행동강령 시행규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 내역서

①사업부서		②담당자 (연락처)	
③정책사업명			
④선정기준		⑤사업기간	
⑥주요내용			

※ 작성요령

- ① 사업부서 : 사업을 수행하는 부서명을 기재
- ② 담당자 : 사업 담당자 및 사업 부서장을 직급(직위)과 함께 기재
- ③ 정책사업명 : 추진하는 정책사업명을 기재
- ④ 선정기준 : 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정한 해당 기준을 기재
- ⑤ 사업기간 : 사업의 시작 및 종료 시점 기재
- ⑥ 주요내용 : 사업의 목적 또는 추진배경, 추진계획 및 주요 추진상황(예산포함) 등 사업 전반에 대해서 구체적으로 기재

[별지 제2호서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 등록부

①등록번호	②정책명	③정책요지	④사업부서	⑤담당자

※ 작성요령

- ① 등록번호 : 정책실명제 관리번호로 연도별 일련번호를 사용
- ② 정책명 : 사업명을 기재
- ③ 정책요지 : 정책추진 목적, 사업내용, 사업기간 등을 간략하게 기재
- ④ 사업부서 : 사업을 수행하는 부서명을 기재
- ⑤ 사업 담당자 및 사업 부서장을 직급(직위)과 함께 기재

[별지 제3호서식]

정책실명제 사업관리이력서

정책실명제 등록번호	0000-00	담당부서 작성자	(국·단·소 / 부서명) (이름/연락처/이메일)
정 책 명			
사업개요 및 추진경과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진배경 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 추진 목적과 사업의 실시하게 된 배경을 자세히 기록 ○ 추진기간 : 20○○.○.○○ ~ 20○○.○.○○ ○ 총사업비 : ○○○백만원 ○ 주요내용 <ul style="list-style-type: none"> - ○ 추진경과(사업추진 시작부터 완료까지의 보고사항 등 전 과정의 주요 추진실적을 날짜 순서대로 기록) <ul style="list-style-type: none"> - 		
정책수행자 (관련자 및 업무분담 내용)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최초 입안자 및 최종 결재자 <ul style="list-style-type: none"> - 최초 입안자 : ○○ ○급(직급) ○○○(성명) - 최종 결재자 : ○○ ○급(직급) ○○○(성명) 		

	○ 사업 관련자																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>성명</th> <th>직급</th> <th>수행기간</th> <th>담당업무 (업무분담 내용)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	구분	성명	직급	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)																																																		
	구분	성명	직급	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)																																																			
(※ 사업추진 기간 동안 담당자 및 책임자가 변경된 경우 기간 별 이력도 기재)																																																								
다른기관 또는 민간인 관련자	<ul style="list-style-type: none"> - 외부 관련자도 단계별 관련자를 모두 기록 - 공무원과 마찬가지로 중간에 변경된 경우 이전 관련자도 함께 기록 																																																							
추진실적	추진경과 및 내용을 추진한 날짜 순서대로 첨부																																																							

※ 추진실적은 추진경과의 모든 목록의 내용을 날짜순서대로 PDF파일 또는 한글파일로 첨부하여 공개