

오산시기업애로해소옴부즈만운영지침

제정 2004년 7월 13일 예규 제33호

1. 목 적

오산시장(이하 “시장”이라 한다) 소속 행정기관에서 기업경영에 불합리한 업무처리로 불편·부담을 받는 기업의 고충사항을 조사하는등 기업의 애로사항 해소를 목적으로 한다.

2. 옴부즈만의 자격등

가. 옴부즈만은 다음 각호의 자격이 있는 자로 선발한다.

- (1) 중소기업관련 업무에 전문지식이 있는자 또는 종사하거나 유경험자
- (2) 대학교 또는 대학에서 부교수 이상의 직에 있거나 있던 자
- (3) 판사·검사 또는 변호사의 자격이 있는 자
- (4) 국가 또는 지방공무원으로 6급이상 또는 이에 상당한 공무원으로 5년 이상 근무경력이 있는 자

나. 옴부즈만을 위촉할 때에는 시장은 별지 제1호서식의 위촉장을 교부한다.

3. 옴부즈만의 직무

가. 공장등록 및 공장신설·증설시 발생한 애로사항의 조사

나. 기업 애로사항 해결을 위한 의견표명

다. 행정기관의 위법·부당한 행정처분 또는 부작위에 의한 권익 침해사안에 대한 기업인의 고충 조사

라. 권고 및 의견표명에 대한 내용 공표

4. 사무관할 제외

가. 의회에 관한 사항

나. 일반적인 민원(시책, 제도)에 대한 사항

다. 공개할 수 없는 정보에 관한 내용

라. 법령(조례, 규칙)위반 및 부당한 내용

오산시기업애로해소옴부즈만운영지침

- 마. 도 및 중앙에 건의 또는 민원이 접수되어 진행중이거나 이미 결정된 사안

5. 옴부즈만의 조직등

- 가. 옴부즈만의 원활한 직무수행을 돕기 위하여 각계 전문가로 구성된 자문위원 8인 이내를 위촉하여 운영할 수 있다.
- 나. 옴부즈만과 자문위원은 관내에 직장이 있거나 주민등록이 되어 있고 6개월 이상 거주하고 있어야 한다.
- 다. 옴부즈만 및 자문위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
- 라. 옴부즈만과 자문위원에게 위원회참석 수당과 오산시위원회실비변상조례에 의하여 여비등을 지급할 수 있다.

6. 자문위원회

- 가. 자문위원을 구성할 수 있는 범위는 다음과 같다.
시의원, 사회단체장, 기업인, 여성전문가, 각계전문가
- 나. 자문위원을 위촉할 때에는 별지 제2호서식의 위촉장을 교부한다.

7. 비밀유지 의무

옴부즈만과 자문위원은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 되며, 그 직무를 사임한 후에도 같다.

8. 옴부즈만의 활동중지

- 가. 시장은 옴부즈만의 활동이 위법·부당할 경우에는 별지 제9호서식의 옴부즈만 활동중지 통보를 할 수 있다.
- 나. 옴부즈만은 활동중지 통보를 받으면 조사활동을 중지해야 한다.

9. 옴부즈만등의 해촉등

- 가. 옴부즈만과 자문위원이 본인의 사정에 의하여 직무를 수행할 수 없을 경우 또는 금고이상의 형을 받았을 경우에 시장은 옴부즈만을, 옴부즈만은 자문위원을 해촉할 수 있다.
- 나. 옴부즈만과 자문위원이 해촉되어 결원이 발생하면 1개월 이내에 재위촉하고 후임자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

10. 고충의 신청

- 가. 주민은 시장이 집행한 사무(기업애로 해소에 관한 업무)에 대하여 불법·부당한 업무처리 개선을 위해서 옴부즈만에게 고충을 신청할 수 있다.
- 나. 고충을 신청할 때에는 다음 사항을 기재한 별지 제3호서식의 고충신청서에 의하여 옴부즈만에게 신청해야 한다. 다만, 서면으로 신청할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 구두로 신청할 수 있다.
 - (1) 고충신청자의 성명 및 주소, 주민등록 번호
 - (2) 신청취지 및 고충내용을 육하원칙에 의해 작성
 - (3) 기타 고충에 대한 내용을 상세히 기재하여 옴부즈만이 충분히 이해할 수 있도록 한다.
- 다. 고충의 신청은 대리인이 할 수도 있다.
- 라. 옴부즈만이 접수한 고충에 대해서는 별지 제4호서식의 고충사항처리부를 기록·관리하여야 한다.

11. 고충의 우선처리

고충의 신청에 대하여 옴부즈만은 시정조정위원회에서 우선 심의하도록 의뢰하여 고충처리 절차를 생략할 수 있다.

12. 고충의 조사등

- 가. 옴부즈만은 기업의 고충신청서가 접수되면 10일 이내에 자문위원에게 통지하고, 통지 후 15일 이내에 위원회를 개최한다.
- 나. 다음 각호의 1에 해당하는 내용에 대하여 조사하지 아니한다.
 - (1) 기업애로해소 신청자(이하 “고충신청인”이라 한다)와 이해관계가 없을 때
 - (2) 요구내용이 사안발생 1년이 경과된 때, 다만 정당한 사유가 있는 경우에는 조사할 수 있다.
 - (3) 허위 또는 정당한 사유가 없다고 인정될 때
 - (4) 기타 조사하는 것이 공익에 피해를 줄 때
- 다. 옴부즈만은 접수된 고충을 조사하지 않을 경우에는 별지 제5호서식에 의한 고충조사제외통보를, 처리기간 1개월이상 소요될 경우에는 별지 제6호서식에 의한 고충처리지연통보를 고충신청인에게 통보해야 한다.

13. 시에의 통보

- 가. 옴부즈만은 고충신청접수 또는 스스로의 발의에 의하여 채택된 사안을 조사할 경우에는 시장에게 별지 제7호서식에 의한 조사계획통보를 해야 한다.
- 나. 옴부즈만은 고충신청을 접수한 때에는 관계인 또는 관련부서에 현황취를 요구할 수 있으며, 조사에 필요한 사항을 시장에게 협조를 요청할 수 있다.
- 다. 옴부즈만은 고충에 대한 조사를 실시할 때에는 별지 제8호서식에 의한 오산시옴부즈만임을 확인할 수 있는 신분증을 휴대하여 관계인에게 제시해야 한다.

14. 조사결과 통지

옴부즈만은 고충신청서 접수 또는 스스로 발의에 의하여 조사한 결과를 고충신청인 또는 관련 기업인에게 별지 제10호서식에 의한 고충조사결과 통보를 해야 한다.

15. 권고 및 의견표명

- 가. 옴부즈만은 기업의 애로사항 조사결과를 시장에게 제도개선을 요구하는 별지 제11호서식에 의한 권고 또는 의견표명통보를 할 수 있다.
- 나. 시장은 별지 제12호서식에 의한 권고 또는 의견표명조치결과를 옴부즈만에게 통보한다.
- 다. 권고 및 의견표명을 받은 시장은 옴부즈만의 의견을 존중하고 협조해야 한다.

16. 사무의 지원기구

- 가. 옴부즈만 관련업무를 처리하기 위하여 지역경제과장 소속하에 업무를 분장하고 담당공무원은 옴부즈만을 지원한다.
- 나. 옴부즈만의 직무를 수행하기 위한 조사 및 업무보조를 위하여 전문조사원을 둘 수 있다.

17. 공인의 사용

- 가. 옴부즈만제도 운영과 관련하여 각종 문서, 허가장, 임용장에 사용할 공인은 별도로 각인하여 사용한다.
- 나. 옴부즈만공인의 각인 및 사용은 오산시공인조례 및 오산시공인조례시행규칙을 준용한다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

오산시기업애로해소음부즈만운영지침

[별지 제1호서식]

위 축 장

(주소 또는 직명)

(성 명)

오산시기업애로해소음부즈만운영지침 제2호의 규정에 의하여
귀하를 년 월 일부터 년 월 일까지 오산시음부즈만으로
위촉합니다.

년 월 일

오 산 시 장

[별지 제2호서식]

위 축 장

(소속 및 직책)

(성 명)

오산시기업애로해소옴부즈만운영지침 제6호의 규정에 의하여
귀하를 년 월 일부터 년 월 일까지 오산시기업애로해소
옴부즈만자문위원으로 위촉합니다.

년 월 일

오산시 옴부즈만

[별지 제4호서식]

고충 사항 처리부

접 수		처 리	고충내용 (요 약)	민 원 인			경유 또는 이첩	협조 또는 조회	조 사 년월일	신청인 에통지	권고또는 의견표명	조치 결과	확인	공포
번호	월일			담당자	주소	성명								

364mm×257mm(인쇄)

[별지 제5호서식]

고충 조사 제외 통보

제 호
년 월 일
귀하
오산시 옴부즈만 (인)

귀하께서 년 월 일 신청하신 고충사항은 다음 사유로 조사하지 않게 되었음을 오산시기업애로해소옴부즈만운영지침 제12호의 규정에 의하여 통보하오니 이해하여 주시기 바랍니다.

고충신청 취지	
조사하지 않는 사유	

[별지 제6호서식]

고 충 처 리 지 연 통 보	
	제 호 년 월 일
귀하	오산시 옴부즈만 (인)
귀하께서 년 월 일 신청하신 고충사항은 다음 사유로 지연되고 있어 오산시기업애로해소옴부즈만운영지침 제12호의 규정에 의하여 지 연사유를 통보해 드리니 이해 바라며, 조속한 시일내에 결과를 알려드 리도록 하겠습니다.	
고충신청 취지	
지연되는 사유	

[별지 제7호서식]

조 사 계 획 통 보

제 호
년 월 일

오산시 ○○실과장 귀 하
(주소) ○○○ 귀 하

오산시 옴부즈만 (인)

오산시옴부즈만에 접수된 고충 사항중 귀부서(귀하와 관련된)소관에 대하여 오산시기업애로해소옴부즈만운영지침 제13호의 규정에 의하여 다음과 같이 조사할 계획임을 통보하오니 업무에 협조하여 주시기 바랍니다.

조사의 취지	
조사 일시 (접수일)	
조사 내용	
비 고	

[별지 제8호서식]

오산시 옴부즈만	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;">3 × 4 사 진</div>	<p style="text-align: right;">제 호</p> <p>성 명 : 생년월일 : 주 소 :</p>
<p>위 사람은 기업애로해소를 위하여 년 월 일부터 년 월 일 까지 오산시옴부즈만으로 활동하는 자로 오산시기업애로해소옴부즈만운 영지침 제13호의 규정에 의하여 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">오 산 시 장 (직인)</p>	

(후 면)

<p>◎ 본 옴부즈만은 기업애로해소를 위하여 행정기관이 책임을 다하고 있는 지 조사하여 부당한 피해를 받은 기업에 대하여 시장에게 시정토록 권 고하고, 불합리한 제도를 개선하도록 의견 표명으로 기업인의 권리를 보호해주는 제도입니다.</p> <p>◎ 이 증을 제시하면 공무원과 주민은 옴부즈만의 조사활동에 적극 협조 해 주시기 바랍니다.</p>

[별지 제9호서식]

<h2 style="margin: 0;">옴 부 즈 만 활 동 중 지 통 보</h2>					
제 호 년 월 일					
오산시 옴부즈만 귀하					
오 산 시 장 (인)					
년 월 일 접수된 고충신청서()는 옴부즈만의 활동이 위법·부당하여 오산시기업애로해소옴부즈만운영지침 제8호의 규정에 의하여 옴부즈만 활동을 중지토록 다음과 같이 통보합니다.					
고충신청 현황	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">○ 고충 신청인 :</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">○ 고충접수일 :</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">○ 고충내용:</td> </tr> </table>	○ 고충 신청인 :	○ 고충접수일 :	○ 고충내용:	
○ 고충 신청인 :	○ 고충접수일 :				
○ 고충내용:					
옴부즈만 활동중지내용	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">○ 활동중지 근거 :</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">※ 규정등 위반 및 적법하게 처리한 내용</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">○ 기타 중지를 통보하게 된 자세한 근거와 내용</td> </tr> </table>	○ 활동중지 근거 :	※ 규정등 위반 및 적법하게 처리한 내용	○ 기타 중지를 통보하게 된 자세한 근거와 내용	
○ 활동중지 근거 :	※ 규정등 위반 및 적법하게 처리한 내용				
○ 기타 중지를 통보하게 된 자세한 근거와 내용					
조 치 내 용					

[별지 제10호서식]

고 충 조 사 결 과 통 보	
	제 호 년 월 일
귀하	오산시 옴부즈만 (인)
<p>귀하께서 년 월 일 고충신청건에 대한 조사 결과를 오산시기업애로해소옴부즈만운영지침 제14호의 규정에 의하여 다음과 같이 통보합니다.</p>	
고충신청 취지	
조 사 결 과	
조 치 내 용	

[별지 제12호서식]

권고(의견표명) 조치결과 통보	
	제 호 년 월 일
오산시 옴부즈만 귀하	오 산 시 장 (인)
오산시 옴부즈만께서 년 월 일 권고(의견표명)하신 내용에 대한 조치 결과를 오산시기업애로해소옴부즈만운영지침 제15호의 규정에 의 하여 다음과 같이 통보합니다.	
권고(의견표명) 내 용	
조 치 내 용	
소 관 과	국 실·과 담당 전화번호 :
비 고	

