

정보공개제도 운영편람

울주군시설관리공단

I . 정보공개제도 운영편람

1. 정보공개제도의 개념

『정보공개제도』란 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 정보를 수요자인 국민의 청구에 의하여 열람·사본·복제 등의 형태로 청구인에게 공개(청구공개)하거나, 공공기관이 자발적으로 또는 법령 등의 규정에 의하여 보유하고 있는 정보를 배포 또는 공표 등의 형태로 제공(정보제공)하는 제도를 말함.

2. 공개 형태

- 청구공개 : 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 정보를 청구인의 청구에 의하여 공개하는 제도
(예 : 정부공문서의 열람·복사청구 등)
- 정보제공 : 정보를 보유한 공공기관이 자발적으로 또는 법령상 의무적으로 정보를 제공하는 제도
(예 : 인터넷을 통한 정보제공, 간행물의 배포 등)

3. 행정정보공개지침 및 정보공개 법령

- 행정정보공개 시행기반을 구축하고, 행정정보공개업무 처리기준 및 절차를 정립, 운영함으로써 정보공개에 관한 운영경험을 축적하기 위하여 국무총리훈령 제288호로 『행정정보공개운영지침』('94.3.2)을 발령
- 국민의 알권리를 보장하고 국정에 대한 국민의 참여와 국정운영의 투명성을 확보하기 위하여 『공공기관의정보공개에관한법률』과 『동법시행령』과 『동법시행규칙』을 제정하여 1998.1.1부터 시행

4. 공공기관의 범위

- 국가기관, 중앙행정기관, 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」에 따른 위원회, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공공기관
- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」에 따른 각급 학교 또는 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 학교
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자기관 및 출연기관
- 특별법에 의하여 설립된 특수법인
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 제5호 외에 「보조금 관리에 관한 법률」 제9조 또는 「지방재정법」 제17조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 국가나 지방자치단체로부터 연간 5천만원 이상의 보조금을 받는 기관 또는 단체. 다만, 정보공개 대상 정보는 해당 연도에 보조를 받은 사업으로 한정

5. 정보공개청구권자

- 모든 국민 : 모든 국민은 청구인 본인 또는 그 대리인을 통하여 공공기관에 정보공개청구를 할 권리를 가지고 있음
- 법인·단체 : 법인과 단체의 경우는 대표자의 명의로 공공기관에 정보공개청구를 할 권리를 가지고 있음
- 외국인 : 청구권이 인정되는 외국인의 범위는 다음과 같음
 - 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자
 - 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
 - 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

6. 정보공개청구 대상정보

- 법률상의 규정 : 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 “문서(전자문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항”

- 청구가 가능한 정보

- 공공기관에서 보유·관리하고 있는 모든 정보
- “공문서”와 “행정자료”로 구분

- ① 공문서

- 사무관리규정(행정기관이외의 기관은 자체규정)에 의하여 공공기관에서 보관·보존하고 있는 문서
 - ⇒ 종이문서, 전자문서, 도면, 사진, 필름, 테이프, 슬라이드 등 모든 매체 포함
- 사안별로 결재절차 또는 공람절차가 완료된 문서
 - ⇒ 부속서류, 자체생산 또는 타기관·개인으로부터 접수한 문서

- ② 행정자료 : 배포를 목적으로 발간되는 행정간행물

- 정책수립이나 기안 등을 위해 작성 또는 수집되는 일반자료

- 정보공개 청구대상에서 제외되는 정보

- 일정 사안이 최종적으로 결정되기 전에 사적으로 검토단계에 있는 자료
- 관보, 신문, 잡지, 일반서적 또는 정부간행물센터 등에서 불특정 다수인에게 판매목적으로 발간되는 정보
- 도서관에서 보유하고 있는 일반서적
- 결재전의 공문서나 보존기간이 지난 공문서

○ 타기관에서 생산한 문서에 대한 공개청구

- 타기관에서 생산한 문서는 생산기관에 공개를 청구하는 것이 원칙이나, 해당 문서를 접수하여 보관하고 있는 기관에도 청구 가능
- 만약, 타기관에서 생산한 문서를 접수기관에서 공개여부 판단 등에 어려움이 있는 경우에는 생산기관으로 이송하여 처리
 - 이송시에는 청구인에게 이송된 사실과 해당기관 등을 상세하게 즉시 통지

○ 현존하지 않는 정보에 대한 공개청구

- 공개청구대상정보는 공공기관에서 보유하고 있는 정보에 대해서만 가능
- 공공기관에서 보유하고 있지 않는 정보에 대하여 공개청구가 된 경우에는 공개 불가능
 - ※ 『정보』의 개념상 공공기관에서 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면 등이 해당되므로 현존하지 않는 정보는 공개대상이 되지 않음(법 제2조)

○ 민원형식으로 취급하는 경우 :

다음과 같은 사항이 청구된 경우에는 정보공개청구로 취급하지 않고 일반민원으로 취급

- 공개청구한 정보가 공공기관에서 기존의 정보를 새로운 정보로 가공해야 되는 사항
- 새로운 정보를 작성하는 사항
- 질의형식으로 청구하는 사항

7. 비공개 정보

- 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한함)에 의하여 비밀 또는 비공개사항으로 규정된 정보
- 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
- 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
- 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다
- 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
 - 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
 - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나

개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

- 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
- 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
- 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 - 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

8. 자발적 정보공개

- 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책정보, 대규모예산이 투입되는 국가사업정보, 예산집행 내용·사업평가결과 등 행정감시를 위한 정보 등에 대하여는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법 등을 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개
- 총리훈령 제5조의 규정에 의한 자발적 정보공개목록을 매년 3월말까지 선정하여 이를 공사 홈페이지에 공개

9. 공개청구 및 처리절차

가. 청구방법

□ 정보공개청구 및 접수

- 청구하고자 하는 정보를 보유·관리하고 있는 공공기관에 정보공개 청구서 제출 [별지 제1호서식]
 - 청구방법 : 직접청구, 우편, 모사전송, 이메일
 - 청구서 기재사항
 - 청구인의 이름·주민등록번호·주소(법인인 경우 당해 법인명 및 대표자의 이름, 외국인의 경우 여권·외국인의 등록번호) 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등)
 - 청구하는 정보의 내용
 - 사용목적(학술연구, 사업관련, 행정감시, 쟁송관련, 재산관련 등)
 - 공개방법(열람, 시청, 사본·출력물, 복제물, 인화물 등)

- 구술에 의한 청구
 - 담당직원의 면전에서 진술하여야 하고, 담당직원은 정보공개청구 조서를 작성하고 이에 청구인과 함께 기명날인

- 다수인에 의한 청구
 - 2인 이상이 공동으로 정보공개를 청구하는 때에는 그 중 1인의 대표자를 선정하여야 함

- 청구서 접수 및 접수증 교부절차
 - 청구서 접수시 접수증 교부 및 『정보공개처리대장』에 기록유지
 - 접수증 교부 생략
 - 즉시·구술처리가 가능한 정보, 우편, 모사전송 또는 이메일에 의한 청구서

- 관계기관(부서)간의 협조
 - 관계기관(부서)의 협조 필요시 청구서 접수 후 지체 없이 처리기간의 범위 내에서 회신기간을 명시하여 협조 요청
 - 요청받은 기관(부서)은 요청한 기간 내에 이에 대해 회신
- 소관기관에의 이송
 - 청구된 정보가 청구 받은 기관의 소관이 아닌 경우 지체 없이 소관기관에 이송(청구인에게 소관기관과 이송사유를 명시하여 통지)

□ 정보공개책임관 및 주관부서

- 본부장이 정보공개책임관으로서 정보공개업무를 총괄·조정하며, 정보공개제도 주관부서는 경영지원팀이 됨
- 정보공개청구는 정보공개 주관부서에서 하여야 하며, 주관부서는 전반적인 정보공개처리현황을 관리하여야 함
 - 정보공개에 관한 문서는 민원문서에 준하여 처리
- 시행규칙상의 “별지서식”에 의하여 청구하지 않고 일반 민원형식(편지 형식 등)으로 정보공개가 청구된 경우의 처리문제
 - 정보공개청구 서식과 동일한 내용으로 청구한 경우에는 정보공개청구로서 접수 처리
 - 기재사항이 미흡한 경우에는 청구인에게 보완요구
 - 정보공개여부결정통지서를 통지할 때 차후에는 법령상의 서식에 의하여 청구할 수 있도록 행정지도
- 기타 정보공개법령에 규정되지 않은 민원처리절차는 민원사무처리에 관한법령에 의한 규정을 준용하여 처리
 - 청구서상에 기재사항이 미비된 경우 청구인에게 보완요구(보완에 소요되는 기간은 처리기간에 포함하지 않음)
 - 반복공개청구(민원사무처리에관한법률 시행령 제22조제1항)
 - 기간계산 등

□ 주관부서의 조치사항

- 주관부서에서 청구인으로부터 “정보공개청구서”를 접수받은 경우(직접접수, 팩스, PC통신 등)
 - 즉시 공개가 가능한 경우에는 청구된 정보를 보유하고 있는 처리부서로 청구인을 안내하여 당일 직접공개 실시
 - 즉시 공개가 불가능한 경우에는 청구인에게 접수증 교부

- 주관부서의 담당자는 “정보공개처리대장”에 정보공개청구서상의 내용을 기재하고, 해당 정보공개청구서는 주관부서에서 처리기한을 지정하여 청구된 정보를 보유하고 있는 처리부서에 이송

- 주관부서에서는 처리부서에서 처리한 결과를 정보공개처리대장에 기재

- 정보공개청구내용이 여러 부서에 관련된 경우 주관부서에서 공개청구서 원본을 접수할 처리부서를 지정
 - ⇒ 청구서 원본을 접수한 처리부서에서는 사본을 접수한 부서의 공개여부 결정사항을 취합하여 일괄적으로 처리

- ※ 정보공개관련 문서의 발송 등에 관련된 사항은 일반민원업무처리에 준하여 처리

□ 처리부서의 조치사항

- 처리부서에서는 정보공개주관부서에서 정보공개청구서를 이송 받아 처리

- 정보공개청구서에 기재되어 있는 “정보내용”을 보고 해당정보를 검색
 - 만약, 청구된 정보가 다른 기관이나 다른 부서에서 보유하고 있는 정보인 경우에는 해당기관 또는 부서에 정보공개청구서를 이송하고, 이송된 사실을 청구인에게 즉시 통지

- 정보의 내용을 확인하고 공개여부를 결정
 - 공개여부는 원칙적으로 기관의 장이 결정하여야 하나, 실질적으로는 위임전결규정에 의한 결재권자가 결정
 - 공개여부결정기간은 청구를 받은 날부터 10일 이내에 하여야 하며, 불가피한 경우에는 10일간 연장 가능
 - 연장하는 경우에는 청구인에게 연장되는 사유와 기간을 명시하여 지체없이 통지

- 정보공개여부결정 통지
 - 정보공개여부에 대한 결정사항을 “정보공개결정통지서”에 기재(공개 일시·장소 등)하여 즉시 청구인에게 통지하여야 하며, 통지서에는 결정통지서의 뒷면인 “유의사항”을 반드시 통지

 - 정보공개결정통지서에 수수료 금액은 해당서식에 의하여 통지하게 되나, 공개되는 양(사본인 경우 매수)에 대해서는 별도로 기재하는 란이 없으므로, 이는 통지서의 적당한 여백을 이용하여 공개되는 수량 등을 기재하거나 별도의 첨부사항으로 기재

나. 공개여부 결정 등

□ 공개여부 결정

- 공공기관은 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부 결정
 - 결정권자
 - 당해 공공기관의 장이 공개여부를 결정하는 것이 원칙이나, 실질적으로는 당해 정보를 접수·생산하여 처리하는 처리부서의 장이 됨 (예 : 처·실장 등)
 - 보존중인 문서에 대해서는 문서담당부서의 장이 처리부서의 장의 의견을 들어 결정하거나, 처리부서의 장이 해당문서를 대출받아 공개여부 결정

- 만약 청구된 정보가 다른 기관 및 제3자와 관련된 경우에는 당해 관련기관 및 제3자의 의견을 들어 결정하여야 함
- 정보공개여부가 결정된 때에는 그 결과를 청구인에게 즉시 통지하여야 함.

□ 제3자의 의견청취

- 제3자의 의견청취
 - 공개대상정보(전부 또는 일부)가 제3자와 관련이 있는 경우 공개청구된 청구 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하고, 필요시 제3자의 의견을 청취하여야 함
 - 의견청취방법
 - 원칙 : 서면
 - 예외 : 구술(공공기관이 필요하다고 인정하는 때, 제3자가 원하는 때)
 - 정보생산 공공기관의 의견청취 등
 - 공개청구 된 정보가 다른 공공기관이 생산한 정보인 때에는 원칙적으로 당해 정보를 생산한 기관의 정보공개기준에 의거 공개여부 결정
 - 제3자의 비공개요청 및 공공기관의 조치
 - 공개청구 된 사실을 통지받은 제3자의 의견이 있을 경우 통지받은 날로부터 3일 이내에 의견 제출
 - 비공개요청을 받은 공공기관이 당해 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우에는 공개사유를 명시하여 서면으로 통지
 - ※ 공개통지를 받은 제3자는 당해 공공기관에 서면으로 이의신청(통지받은 날부터 7일 이내), 행정심판, 행정소송제기 가능

□ 정보공개심의회

○ 구성

- 위원장 1인을 포함 총 7인으로 구성
- 위원장 : 본부장
- 내부위원(당연직) : 감사파트장, 기획전략팀장, 경영지원팀장, 시설안전관리팀장, 문화사업팀장, 체육청소년팀장, 복지지원팀장
- 간사 : 경영지원팀 업무 담당자

○ 심의사항

- 공공기관의 장이 단독으로 공개청구 된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
- 이의신청사항
- 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

○ 심의회 운영의 담당부서

- 심의회를 실제 구성하여 회의를 개최하는 경우, 회의소집 등 회의개최에 요구되는 준비는 정보공개업무 주관부서에서 담당

□ 공개여부 결정기간 연장

- 10일 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우, 10일의 범위 내에서 연장가능
 - 연장하는 경우 공공기관의 장은 연장이유를 청구인에게 통지

※10일 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 부득이한 사유

- 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 공개청구된 내용이 복잡하여 정하여진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
- 정보를 생산한 공공기관 또는 공개청구된 정보와 관련 있는 제3자의 의견청취, 정보공개심의회 개최 등의 사유로 정하여진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
- 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고 있고, 정하여진 기간 내에 부분공개 가능여부의 결정이 곤란한 경우
- 천재지변, 일시적인 업무량의 폭주 등으로 정하여진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우

□ 비공개결정 간주기간

- 정보공개를 청구한 날부터 20일이 지나도 공공기관으로부터 공개여부결정의 통지가 없는 때에는 비공개의 결정이 있는 것으로 봄

다. 공개여부결정의 통지

- 공공기관이 공개청구된 정보에 대한 공개여부를 결정한 때에는 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지
 - 정보(공개, 부분공개, 비공개) 결정통지

□ “공개결정시”의 통지

- 공개일시·공개장소, 공개방법, 수수료 금액 및 납부방법 등을 명시하여 통지
- 공개일시는 통지가 통상 우편으로 이루어지기 때문에 청구인에의 도달일 등을 고려, 공개를 결정한 날부터 10일 이내에 공개되도록 통지
 - 청구인이 요청하는 경우에는 공개일시를 달리 정할 수 있으며, 그 기간을 연장할 수 있음

□ “비공개결정시”의 통지

- 비공개사유, 불복방법 및 불복절차 등을 명시하여 서면으로 통지

라. 공개실시

□ 공개방법

- 정보의 공개를 결정한 경우에는 청구인에게 통지한 공개일시·공개장소에서 원본으로 공개함이 원칙
- 정보형태별 공개방법
 - 문서, 도면, 사진 : 열람 또는 사본의 교부
 - 필름 및 테이프 : 시청 또는 인화물·복제물의 교부
 - 마이크로필름, 슬라이드 : 시청·열람 또는 사본·복제물의 교부
 - 컴퓨터처리 정보 : 매체의 열람·시청 또는 사본(출력물)·복제물의 교부
- ※ 지적소유권, 사생활의 비밀 기타 타인의 권익이 침해되지 않도록 유의
- 정보의 공개는 우편으로 공개되는 경우를 제외하고는 “정보공개결정통지서”에 기재된 일시와 장소에서 실시

- 정보공개시에는 청구인이 준비해온 수입인지(또는 수입증지 등)를 “정보공개결정통지서”의 뒷면이나 적당한 여백을 이용하여 붙이고 소인하여 교부
- 사본 등의 교부 시 증명방법
 - 공개되는 정보에 대하여 특별히 증명여부가 필요 없는 경우에는 원칙적으로 사본 그대로 교부하고 원본대조필표시 생략
 - 다만, 재판의 증거자료로 사용되거나 청구인이 특별히 요청하는 경우에는 원본과 같음을 증명할 수 있도록 하되, 그 방법은 원본대조자의 성명, 원본대조필표시, 담당자서명으로 같음
- 인터넷 등을 통한 공개실시
 - 일반적으로 인터넷 등을 통하여 정보공개가 가능
 - 공문서에 대해서는 앞으로 보안상의 문제가 해결되어 문서유통이 원활하게 될 경우에는 인터넷을 통한 정보공개도 가능

□ 사본 공개

- 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오손되거나 파손될 우려가 있는 경우에는 사본으로 공개 가능
- 사본공개가 가능한 경우
 - 일부 공개의 결정에 의해 당해 정보의 일부를 비공개하는 때
 - 영구보존 되는 역사적 의미가 있는 정보인 경우
 - 실무적으로 항상 사용 중인 경우 등
- 정보가 공개되는 경우에는 열람이 가능한 정보는 원칙적으로 사본도 교부가능
 - 다만, 도면 등 그 양이 방대하여 전부 사본교부가 불가능한 경우에는 청구인의 동의를 얻어 열람공개만 가능

□ 부분공개

- 비공개정보와 공개정보가 혼합되어 분리 가능한 경우, 공개취지에 부합되는 때에는 부분공개 가능

□ 즉시처리 가능한 정보

- 공개여부의 결정절차 없이 즉시 처리 가능한 정보나 구술로 처리 가능한 정보는 별도의 절차 없이 즉시 또는 구술처리
- 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보
 - 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
 - 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
 - 이미 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
 - 기타 공공기관의 장이 정하는 정보
- 공개절차
 - 청구 : 일반 공개청구와 동일
 - 공개 : 공개여부결정절차(법 제11조)를 거치지 않고 즉시 공개

□ 공개 시 청구인의 확인사항

- 공개 시 청구인 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인
 - 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 - 청구인이 외국인인 경우 : 여권·외국인등록증 기타 제3조제1호의 규정에 의한 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서

- 청구인이 외국의 법인 또는 단체의 경우 : 사업자등록증·외국단체 등록증 기타 영 제3조제2호의 규정에 의한 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서
- 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우 : 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우
 - 위임장
 - 청구인 및 수임인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 다만, 본인여부를 확인할 필요가 없는 일반행정자료를 사본으로 제공하는 등 굳이 본인여부를 확인할 필요가 없는 경우에는 본인여부 확인생략

□ 공개제한 가능 사항

- 정보공개청구의 대상이 이미 널리 알려진 사항
 - 정부간행물로 발간·판매하는 정보, 언론 등을 통하여 이미 공지된 사항 등
- 대량청구 등으로 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하는 정보
 - 신도시 설계도면 전체 복사 요구, 법령집 전체 복사 요구 등

10. 불복구제절차

가. 이의신청

□ 이의신청권자

- 정보공개와 관련하여 공공기관의 처분 또는 부작위로 인하여 법률상 이익의 침해를 받은 청구인
- 비공개 요청을 받은 공공기관이 당해 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우 당해 제3자

□ 이의신청기간

- 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 “30일”이내
- 비공개 요청을 받은 공공기관이 당해 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우, 공개통지를 받은 날부터 “7일”이내.

□ 이의신청방법

- 이의신청방법 : 서면
- 기재사항
 - 신청인의 이름·주민등록번호 및 주소(법인·단체의 경우에는 그 명칭 및 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)
 - 이의신청의 대상이 되는 정보의 공개여부에 대한 결정통지의 내용
 - 이의신청의 취지 및 이유
 - 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날

□ 이의신청결정 결과통지

- 공공기관은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 수용여부를 결정, 결과를 청구인에게 지체없이 문서로 통지
- 다만, 부득이한 경우 그 기간 만료일로부터 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 청구인에게 통지
 - 각하 또는 기각결정시 : 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지

나. 행정심판

□ 행정심판 절차

- 대상 : 공공기관의 처분 또는 부작위로 인하여 법률상 이익이 침해를 받은 때에는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구
- 심판청구서의 제출
 - 심판청구서는 재결청 또는 피청구인인 행정청에 제출
 - 행정청은 10일 이내에 심판청구서를 재결청에 송부
- 재결청 : 당해 행정청의 직근 상급기관
- 심판청구기간
 - 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내 제기
 - 처분이 있는 날로부터 180일을 경과하면 제기불가
- 재결기간
 - 재결청 또는 피청구인인 행정청이 심판청구서를 받은 날부터 60일 내(부득이한 경우 30일 범위 안에서 연장 가능)
 - ※ 이의신청을 거치지 아니하고 행정심판청구 가능

다. 행정소송

□ 행정소송절차

- 제소기간
 - 처분 등이 있음을 안 날부터 90일 이내
 - 처분 등이 있는 날부터 1년을 경과하면 제기 불가
- 행정심판을 거치지 아니하고도 행정소송 제기 가능

11. 수수료 징수

- 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위 내에서 청구인의 부담으로 하며, 수수료는 시행규칙 별표에 의하여 산정
- 수수료 징수시기
 - 정보공개시에는 우선 수수료를 징수한 후에 해당 정보를 공개
 - 우송공개인 경우에는 해당 수수료와 우편요금(우표)을 먼저 징수한 후에 공개
- 수수료 감면
 - 공공복리 유지·증진을 위한 감면 사유 :
 1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
 2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
 3. 그 밖에 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우

- ④ 법 제17조제2항에 따른 비용감면을 신청할 때에는 감면사유에 관한 소명자료를 첨부하여야 한다.
 - ⑤ 공공기관의 장은 제3항에 따른 비용의 감면비율을 정하고, 정보통신망 등을 통하여 공개하여야 한다.
 - ⑥ 제1항에 따른 수수료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 낸다. 다만, 부득이한 경우에는 현금으로 낼 수 있다.
 1. 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단
 2. 수입인지(국가기관에 내는 경우로 한정한다) 또는 수입증지(지방자치단체에 내는 경우로 한정한다)
- ※ 비용감면을 신청하는 때에는 감면사유에 관한 소명자료를 첨부
 - 정보통신망을 통해 정보를 공개하는 때에는 당해업무처리에 과도한 비용·시간 소요 등 특별한 사정이 없는 경우에 수수료 감면
 - 감면비율은 예산 등을 고려하여 공공기관의 장이 결정(대체로 50% 수준)

12. 정보목록 작성·비치

- 부서별로 보유하고 있는 정보를 세부적으로 국민들이 쉽게 볼 수 있도록 정보목록을 작성하여 비치, 인터넷 게시
- 작성방법은 부서명(전화번호 등 포함), 기능 및 단위사무명, 주요문서철명, 주요내용 등을 포함하여 작성하며,
- 단, 법 제9조제1항의 규정에 의한 비공개대상정보 제외

Ⅱ. 울주군시설관리공단 정보공개제도지침

울주군시설관리공단 정보공개제도 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 “공공기관의 정보공개에 관한 법률”(이하 “법”이라 한다), 동법 시행령(이하 “령”이라 한다)에 의하여 울주군시설관리공단의 행정정보 공개에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 울주군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 전부서 대하여 적용한다.

제3조(정보공개담당관 지정 및 임무 등) ① 울주군시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 공단내 정보공개업무를 총괄하기 위하여 본부장을 정보공개책임관으로, 부서별 정보공개업무를 총괄하기 위하여 각 부서장을 정보공개담당관으로 지정한다.

② 정보공개담당관은 부서에서 생산된 결재문서 중 부분공개 및 비공개된 문서가 체계적으로 관리되도록 지도·감독하여야 한다.

③ 정보공개담당관은 행정정보공개 운영을 확인·점검하고, 정보공개가 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있다.

제4조(정보공개전담창구 지정 및 접수·처리 절차) ① 공단에 제출되는 정보공개청구의 접수, 청구인 안내 등 정보공개 전담창구는 경영지원팀으로 한다.

② 경영지원팀은 정보공개청구서를 접수하고 처리부서를 지정하여야 한다.

③ 정보공개청구서를 이송받은 처리부서는 공개여부를 결정하여야 한다

④ 기록물 관리업무와 정보공개업무를 연계하여 운영하는 전담인력을 둔다.

제5조(정보공개의 원칙) 공단은 보유·관리하는 정보는 법, 시행령 및 이 규정이 정하는 바에 의하여 공개하여야 한다.

- 제6조(문서관리의 철저 등)** ① 이사장은 국민의 정보공개청구에 신속하고 효율적으로 대응하기 위하여 울주군시설관리공단 문서관리규정 및 공공기록물관리에 관한 법률과 동 시행령이 정하는 바에 따라 문서 등 기록물의 생산·보존 관리에 철저를 기하여야 한다.
- ② 공단 직원은 문서를 기안함에 있어 법 제9조제1항 각 호에서 정하는 기준을 적용하여 당해문서의 공개·부분공개·비공개 여부를 표시하여야 하며, 결재자는 그 공개여부를 최종적으로 결정한다.

제2장 행정정보 목록의 공표

- 제7조(행정정보목록의 공표)** ① 이사장은 별표 1의 행정안전부장관이 정하는 지방공기업 통합공시 항목 중 정기공시는 매년 사업연도 종료 후 4월 이내, 수시공시는 해당 내용 게시발생한 일로 14일 이내에 지방공기업경영정보공개시스템에 게재하여야 한다.
- ② 행정정보의 공표업무는 그 사무를 처리하는 처리부서에서 수행한다. 다만, 처리부서가 불명확하거나 여러 부서가 관련되어 있는 경우에는 정보공개 책임관이 공표부서를 지정한다.
- ③ 정보공개 책임관은 정보공개가 신속하고 원활하게 수행될 수 있도록 정보공개장소의 확보 등 공개에 필요한 시설을 갖추어야 한다.
- 제8조(비공개 대상정보의 세부기준)** ① 공단에서 관리하고 있는 정보는 공개를 원칙으로 하되, 법 제9조제1항 각 호의 기준에 해당하는 정보에 대해서는 이를 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 이사장은 법 제9조제1항 각 호의 기준을 적용함에 있어 당해 정보를 공개함으로써 얻게 되는 국민의 알권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 공개여부를 판단하여야 한다.
- 제9조(정보공개방)** ① 지방공기업경영정보공개시스템에 울주군시설관리공단 통합공시 항목을 공개하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 문서를 게재함에 있어, 당해 문서에 법

제9조제1항 각 호에서 정한 비공개대상정보가 포함되어 있는 경우 해당 부분을 삭제하고 게재할 수 있다.

③ 지방공기업경영정보공개시스템에 통합공시 항목 게재는 기획전략팀에서 수행하며, 나머지 관련 항목은 해당 부서에서 관리 수행한다.

제10조(정보공개의 부정행위 제재) 정보공개대상 정보의 원본을 임의의 수정·가공을 거친 원본과 다른 정보를 공개하거나, 정보를 보유하면서도 미보유로 처리하여 정보를 숨기고 공개를 회피할 경우 읍·주·군·시설관리공단 인사규정에 의거하여 징계를 할 수 있다.

제3장 정보공개심의회

제11조(정보공개심의회 구성) ① 법 제12조 및 영 제11조에 의거 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 1인과 공단위원 7인으로 한다.

③ 위원장은 본부장이 되며, 공단위원은 감사파트장, 기획전략팀장, 경영지원팀장, 시설안전관리팀장, 문화사업팀장, 체육청소년팀장, 복지지원팀장으로 한다.

④ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 경영지원팀 직원 직원으로 한다.

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 공단위원 중에서 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다.

제13조(회의 및 의결정족수) ① 위원장이 필요하다고 인정하거나, 정보공개처리부서의 장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

② 심의회 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 별표 1의 서식으로 서면 의견서를 제출할 수 있다. (개정 2020.05.29.)

④ 회의개최가 부득이한 경우 심의회 개최를 서면심의회로 대체할 수 있다.

⑤ 간사는 심의회의 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 정보공개 처리부서의 장이 심의회 소집을 요구하여 심의회가 개최된 경우에는 처리부서에서 의결서 및 회의록을 작성하고 사본 1부를 정보공개 운영부서로 제출하여야 한다.

제14조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조 및 제21조 제2항의 규정에 의한 이의신청에 관한 사항
3. 기타 정보공개제도 운영에 관한 중요사항

제4장 행정정보 공개 방법

제15조(공개방법) ① 청구인이 다수이거나 행정기관이 정례적 또는 수시 공표하는 행정정보는 홈페이지를 통하여 공개할 수 있다

② 통합정보공개시스템을 통하여 정보공개 여부 결정 통지를 할 경우 「울주군시설관리공단 문서관리규정」 제22조의 규정에도 불구하고 전자이미지 관인 및 서명을 생략할 수 있다. 다만 청구인이 원할 경우 서면으로 관인 날인 및 서명을 하여 교부하여야 한다.

제16조(정보공개 심의회의 개최 요구) ① 정보공개를 청구 받은 부서가 이 규정 제13조 각 호에 해당된다고 판단되는 경우 별표 2의 정보공개심의회 개최요구서를 첨부하여 경영지원팀에 심의회 개최를 요구하여야 한다. 이 경우 당해 부서 관련 직원은 심의회에 참석하여 의견을 개진할 수 있다. 다만, 불가피한 사유로 참석할 수 없는 경우 서면으로 검토의견을 개진할 수 있다.

② 간사는 처리부서가 이의신청에 대한 심의회 결정사항을 청구인

에게 문서로 통지할 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 심의회에서 청구된 정보의 비공개를 결정한 경우, 처리부서는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개 법적근거·결정이유, 불복방법 및 절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

제17조(비용부담) ① 청구인에게 정보를 제공할 때에는 영 제17조제1항 규정에 따른 수수료 및 우편요금을 징수하여야 한다.

② 영 제17조제3항 각 호에 해당할 경우에는 수수료의 100분의 50을 감액할 수 있으며, 정보통신망을 통한 전자파일 형태로 공개하는 경우와 A4용지 기준 10매 이하의 정보에 대하여는 수수료를 면제할 수 있다.

제18조(정보공개 활성화를 위한 조치 등) ① 정보공개책임관은 정보공개제도의 활성화를 위하여 소속직원에 대하여 정보공개 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

② 정보공개책임관은 정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 홈페이지 등에 시스템을 개설·운영하여야 한다.

제19조(운영세칙) 기타 심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 따로 정할 수 있다.

제20조(정보공개 불복처리) 행정심판, 행정소송 등 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우 해당 담당자를 울주군시설관리공단 인사규정에 의거하여 징계를 할 수 있다.

제21조(준용규정) 이 지침에서 정한 것 이외의 사항은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 등을 준용한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규정의개정)

① ~ ⑥ 생략

⑦ 정보공개제도 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 『안전행정부』를 『행정자치부』로 한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 적용한다.

[별표 1]

정보공개심의회 의견서

성 명		서 명	
※ 이의신청 상세설명			

[별표 2]

정보공개 심의회 개최요구서

1. 이의신청인

- 성명 :
- 생년월일 :

2. 이의신청 요지

-
-

3. 정보공개처리 경과

-
-

4. 검토의견

- 청구사항에 대한 비공개 결정 근거·사유 등(자세히 작성)
-
- 이의신청에 대한 처리방향 검토
-