

용인시 정책실명제 운영 조례

제정 2019. 8. 7 조례 제1943호

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제63조 및 제63조의2부터 제63조의5까지에 따라 용인시의 정책실명제 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 행정의 투명성과 신뢰성을 향상시키는 것을 목적으로 한다.

제2조(정책실명제의 대상사업) 용인시장(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. 용인시민(이하 “시민”이라 한다) 생활에 중대한 영향을 미치는 주요 시정 현안사항
2. 20억원 이상의 자체재원 투자 사업
3. 1억원 이상의 주요 용역 사업
4. 5천만원 이상의 연구용역 사업
5. 용인시(이하 “시”라 한다)가 체결하는 주요 통상 협상에 관한 사항
6. 국민신청실명제 운영에 따라 시민이 신청한 사업
7. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 정책 및 사업

제3조(정책실명제 책임관 지정 및 임무) ① 정책실명제 책임관은 정책실명제 업무를 총괄하는 부서장으로 한다.

② 정책실명제 책임관의 임무는 다음 각 호와 같다.

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

제4조(정책실명제 심의위원회 설치 등) ① 시장은 정책실명제 추진에 관한

사항을 심의하기 위하여 용인시 정책실명제 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대상사업 선정기준에 관한 사항
2. 대상사업 선정에 관한 사항
3. 그 밖에 정책실명제 추진을 위해 필요한 사항

③ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성하고, 위촉위원은 전체 위원의 과반수가 되어야 한다.

④ 위원장은 정책실명제 책임관으로 하고, 부위원장은 위촉위원 중에서 호선(互選)한다.

⑤ 당연직 위원은 정책실명제 책임관, 예산과장, 도시계획상임기획단장으로 하고, 위촉위원은 시 업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 시장이 위촉한다.

⑥ 위촉위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

제5조(위원회 회의) ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 필요한 경우에는 관계공무원을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제6조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

② 간사는 총괄부서(정책실명제를 총괄적으로 운영하는 부서를 말한다. 이하 같다)의 팀장으로 한다.

제7조(기록 및 관리) ① 시장은 주요 정책의 결정이나 집행과 관련하여 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·관리하여야 한다.

1. 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견
2. 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의 내용
3. 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용

② 정책실명제 대상자의 범위는 정책참여자(시가 추진하는 사업으로 시민이 알아야 할 사업·제도 등의 결정 및 집행과정에 참여한 사람을 말한다)로 하되, 정책의 내용이나 성질에 따라 입안자, 결재자, 설계자, 용역연구기관, 시공회사 및 대표, 감리자, 감독공무원, 준공검사자 등 사업에 참여한 모든 사람을 포함한다.

제8조(대상사업 등록 및 공개) ① 담당부서(정책결정 및 집행과정을 수행하는 부서를 말한다. 이하 같다)의 장은 매년 대상사업 내역서를 작성하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 위원회의 심의를 거쳐 대상사업으로 선정된 사항을 시 홈페이지에 공개하고 담당부서에 통보하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 비공개 정보에 해당하는 사항은 공개하지 아니한다.

제9조(변동사항 관리) ① 담당부서의 장은 대상사업 수행과정의 변동사항과 추진실적을 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 제출받은 내용에 따라 시 홈페이지에 게시된 공개내용을 현행화하여야 한다.

제10조(추진실적 점검·평가) ① 총괄부서의 장은 담당부서의 대상사업에 대한 추진상황 변동 및 공개 현황을 점검할 수 있다.

② 시장은 정책실명제 활성화에 기여한 우수 부서 및 공무원에 대하여 그 실적에 따라 포상할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 사업내역서

① 정책사업명			
② 추진배경			
③ 사업개요			
④ 사업부서		⑤ 담당자	
⑥ 선정기준		⑦ 사업기간	
<그간 주요 추진내용>			
○ 내용 ※ 관련 결재문서가 있는 경우 문서명칭 기재	'00.00.00		○○○ 시장 ○○○ 부시장 ○○○ 국장 ○○○ 과장 ○○○ 팀장 ○○○ 담당자
○ 내용	'00.00.00		○○○ 과장 ○○○ 팀장 ○○○ 담당자 <관련자> ○○○ 교수

<기재항목>

- ① 정책사업명 : 온-나라시스템 상의 단위과제카드명과 정책사업명 일치 권고
- ② 추진배경 : 정책의 추진계기 등 발단에 대해 상세하게 적시
- ③ 사업개요 : 사업목적, 추진내용 등 사업 전반에 대해 개괄
- ④ 사업부서 : 소속 기관명, 부서명(과 단위) 기재
- ⑤ 담당자 : 現 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과 함께 기재
- ⑥ 선정기준 : 국정과제 / 국민신청 / 대규모예산 / 연구용역 / 법령 등 개폐 / 기타 中 택1
- ⑦ 사업기간 : 사업의 시작 및 (예상)종료 시점 기재
- ※ <그간 주요 추진내용> : 중점관리 대상사업으로 선정되기 이전 진행되어 온 주요 추진사항 및 기타 주요내용 등을 기재
- ※ 일시 및 관련자 : 최종결재 날짜 기준으로 내림차순, 결재라인 직급순으로 실명 기재

[별지 제2호서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 현황 목록

① 등록번호	② 정책사업명	③ 사업부서	④ 담당자

<기재항목>

- ① 등록번호 : 정책실명제 관리번호로 연도별 일련번호를 사용(예 2019-1, 2019-2)
- ② 정책사업명 : 사업명을 기재
- ③ 사업부서 : 사업을 수행하는 부서명을 기재
- ④ 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과 함께 기재

[별지 제3호서식]

〈국민신청실명제 신청 서식〉

- 성 명 :

- 생년월일 :

- 연 락 처 :

(E-mail 주소)

(전화번호)

- 신청 사업명 :

- 신청사유 :

※ 서식 당 한 건의 사업 신청 가능

※ 다수(공동명의) 신청 불가, 단체는 대표자 이름으로 신청