

용인시 정보공개에 관한 조례 시행규칙

제정	2005. 10. 5	규칙 제 439호
전부개정	2014. 5. 8	규칙 제 740호
일부개정	2015. 12. 15	규칙 제 815호(제명개정)
일부개정	2016. 7. 22	규칙 제 849호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017. 12. 11	규칙 제 893호
일부개정	2019. 7. 18	규칙 제 971호(조직개편에 따른 용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 등 일부개정규칙)
일부개정	2022. 3. 7	규칙 제1067호

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 및 「용인시 정보공개에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 12. 15, 2017. 12. 11>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 12. 15, 2017. 12. 11>

1. “총괄부서”란 공개대상기관별 해당 기관의 기록물에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다. 다만, 공개대상기관의 장이 필요하다고 인정할 때에는 기관의 사정에 따라 이와 다르게 지정할 수 있다.
2. “처리부서”란 정보를 보유·관리하고 공개 여부 결정, 공개실시, 불복 대응 등 실제 정보공개 업무를 수행하는 부서를 말한다.

제3조(총괄부서 및 처리부서 지정) ① 용인시(이하 “시”라 한다) 정보공개 사무의 총괄부서 및 처리부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 12. 15, 2016. 7. 22, 2019. 7. 18>

1. 총괄부서 : 본청 행정과
2. 처리부서 : 본청과 소속행정기관 및 하부행정기관의 모든 부서

② 「용인시 정보공개에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조제2호나목 및 다목에 따른 공개대상기관의 총괄부서 및 처리부서는 그 기관의 장이 따로 지정한다. <개정 2017. 12. 11>

제4조(정보의 사전적 공개방법) ① 조례 제5조에 따른 정보를 공개하려는

경우에는 시 홈페이지 등을 통하여 시민이 쉽게 알 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2017. 12. 11, 2022. 3. 7>

② 정보의 사전적 공개는 해당 정보 처리부서의 장이 수행한다. 다만, 처리부서가 불분명하거나 여러 부서에 관련되어 있는 경우에는 총괄부서의 장이 처리부서를 지정한다. <개정 2017. 12. 11, 2022. 3. 7>

[제목개정 2022. 3. 7]

제5조(정보공개심의회 설치 및 구성) ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제12조에 따라 용인시 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다. <개정 2022. 3. 7>

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 다음과 같이 구성하되, 법 제12조제3항에 따라 위원 중 3분의 2는 외부 전문가로 한다. <개정 2022. 3. 7>

1. 당연직 위원은 정보공개업무를 담당하는 부서의 실장 및 과장으로 한다.

2. 위촉직 위원은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 외부 전문가 중에서 시장이 위촉한다. 이 경우 위촉위원의 성별구성은 「용인시 각종위원회 설치 및 운영 조례」를 따른다.

가. 학계 전문교수

나. 법률 전문가

다. 그 밖에 정보공개업무에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람

③ 심의회의 위원장은 위원 중에서 시장이 지명하거나 위촉하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2022. 3. 7>

[전문개정 2017. 12. 11]

제5조의2(정보공개심의회 운영 등) ① 심의회 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

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

③ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 회의를 소집할 수 있다. 다만,

회의를 소집할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

④ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면심의의 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 심의회에서 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 공무원, 청구인 또는 그 밖에 이해관계가 있는 사람 등으로부터 의견을 듣거나 자료·서류 등의 제출을 요청할 수 있다.

⑥ 심의회 위원은 심의과정 및 직무수행상 취득한 정보를 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 그 직책에서 물러난 후에도 또한 같다.

⑦ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 심의회에 간사와 서기를 두며, 간사는 총괄부서의 정보공개업무 담당 팀장으로 하고, 서기는 정보공개업무 담당 실무관으로 한다.

[본조신설 2017. 12. 11]

제6조(정보공개심의회 안건 상정) ① 처리부서의 장은 심의회에 안건을 상정하고자 하는 경우에는 별지 제1호서식의 용인시 정보공개심의회 안건심의 요청서를 심의회 개최일 5일 전까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 12. 15>

② 간사는 심의안건을 심의회 개최일 3일 전까지 각 위원들에게 전달하여야 한다.

제7조(기록유지) 간사는 심의회에 참석하여야 하고, 별지 제2호서식의 용인시 정보공개심의회 심의 의결서와 별지 제3호서식의 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 서면심의할 경우에는 회의록 작성을 생략할 수 있다. <개정 2015. 12. 15, 단서신설 2017. 12. 11>

제8조(심의회 결정사항의 처리) ① 총괄부서의 장은 심의회에서 의결된 결과를 해당 심의안건을 제출한 처리부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 처리부서의 장은 즉시 의결 결과에 따라 처리하여야 한다.

제9조(정보공개책임관 지정) 정보공개책임관은 정보공개업무 담당 실장·국장이 되고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제11조의2 각호의 사무를 수행한다.

[본조신설 2017. 12. 11]

제10조(운영세칙) 그 밖에 이 규칙에서 정하지 아니한 심의회 운영에 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

[중전 제9조에서 이동 2017. 12. 11]

부칙

①(시행일) 이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 「용인시행정정보공개에 관한 조례시행규칙」은 이를 폐지한다.

부칙 <2014. 5. 8 규칙 제740호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 15 규칙 제815호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 7. 22 규칙 제849호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 조직개편에 따른 인사발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「용인시 정보공개에 관한 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “행정과”를 “행정지원과”로 하며, 별지 제1호서식 중 “행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

② 및 ③ 생략

부칙 <2017. 12. 11 규칙 제893호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 7. 18 규칙 제971호, 조직개편에 따른 용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 3. 7 규칙 제1067호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2019. 7. 18>

용인시 정보공개심의회 안건심의 요청서(제6조제1항)

수신 : 용인시 정보공개심의회

참조 : 행정과장

용인시 정보공개심의회에 아래와 같이 심의를 요청하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

장(처리부서의 장)

1. 정보공개청구인 (이의신청인)	성 명 (법인명 및 대표자)	
	주 소 (소재지)	
2. 공개청구내용 (이의신청내용)		
3. 공개 또는 비공개 결정내용		
4. 통지서 수령 여부	정보공개결정 통지서를 받은 날 (공개·부분공개·비공개)	년 월 일
	정보공개 결정통지서를 받지 못했음 (비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날)	년 월 일
5. 이의신청의 취지 및 사유		
6. 그 밖의 사항		

붙임 1. 정보공개청구서(이의신청서) 사본 1부.

2. 정보(부분공개 또는 비공개) 결정 통지서 사본 1부

3. 처리부서 검토의견서 1부.

4. 관련 증명자료 각 1부.

[별지 제3호서식] <개정 2015. 12. 15>

회 의 록(제7조)

일시 및 장소	- 일 시 : 년 월 일(요일)			작 성 자	성명 : (서명)
	- 장 소 :				
참석현황	정원	참석	불참	불참위원	-
회 의 진행순서					
상정안건					
심의사항					
심의결과					
※ 개별 발표자의 발표 요지는 별지에 기재					