정보공개심의회구성및운영내규

제정 2003.11. 7 내규 제121호
개정 2005.12.23 내규 제148호
2007. 6.15 내규 제165호
2009.12.10 내규 제203호
2013. 1.22 내규 제248호
2013.12. 9 내규 제262호

제1조(목적) 이 내규는 공공기관의정보공개에관한법률(이하 "법"이라 한다) 및 서울특별시열린시정을위한행정정보공개조례(이하 "조례"라 한다)에 의하여 서울특별시시설관리공단(이하 "공단"이라 한다) 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다)의 구성·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 시민의 알권리 충족 및 공단의 열린경영과 투명경영을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(구성) ①심의회는 위원장 및 부위원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.(2013.12.9)
②위원장은 경영전략본부장으로 하고 부위원장은 총무처장으로 한다.(2005.12.23)
③위원장은 위원회를 대표하며 심의회 회의를 소집하고 회의를 총괄한다.
④심의회의 위원장을 제외한 위원은 부위원장, 기획조정실장, 관련부서장으로 하고, 나머지 1/2은 행정정보 공개에 관하여 전문지식과 경험이 풍부한 외부인사 중 이사장이 위촉한 자로 구성한다. (2009.12.10, 2013.1.22, 2013.12.9)
⑤제4항의 규정에 의한 위원장, 부위원장을 포함한 내부위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하고, 외부 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임 할 수 있다. 단, 외부 위촉직 위원의 결원발생시 후임자 임기는 전임자 임기의 잔여기간으로 한다. (2013.12.9)
⑥심의회의 사무를 처리하기 위하여 심의회에 간사를 두며 간사는 주관부서장이 지정하는 자로 한다.(2005.12.23)

제3조(기능) 심의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 심의한다.
1. 이사장(사무위임전결규정에 의하여 공개청구를 받은 당해 정보를 보유·관리하고 있는 부서의 장을 포함한다. 이하 같다)이 단독으로 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항에 대한 공개여부 결정
2. 법 제18조 및 법 제21조 제2항의 규정에 의한 이의신청의 처리에 관한 사항(본호개정 '07.6.15)
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 안건

제4조(안건상정) 각 부서의 장은 심의회에 안건을 상정하고자 하는 경우 다음 각호의 1에서 정하는 구비서류가 첨부된 안건상정요청서(별지1호 서식)를 작성하여 심의회 개최 5일전까지 이를 문서관리부서(이하 "총괄부서"라 한다)의 장에게 제출하여야 한다.
1. 제3조 제1호에 해당하는 안건
가. 정보공개청구서
나. 정보공개결정이 곤란한 사유
다. 처리부서의 검토의견 및 대립되는 견해
라. 기타 심의회의 심의를 위하여 필요한 자료
2. 제3조 제2호에 해당하는 안건

가. 정보공개청구서
나. 정보공개청구에 관한 안건상정부서의 정보공개결정 또는 비공개결정이유
다. 나목에 관한 이의신청의 경위
라. 이의신청에 대한 처리부서의 검토의견 및 대립되는 견해
마. 기타 심의회의 심의를 위하여 필요한 자료

제5조(회의운영) ①심의회의 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
②간사는 심의회 개최 2일전까지 안건을 각 위원들에게 배부하여야 한다.

제6조(의견청취) 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 안건상정부서의 장, 업무담당자, 정보공개청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

제7조(위원의 책무) 심의회 위원은 심의회 운영상 또는 직무수행상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

제8조(수당 등) 심의회 회의에 참석한 위원, 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 회의에 참석하게 하여 의견을 진술한 자에 대하여는 예산의 범위안에서 여비, 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 당해 심의안건과 직접 관련하여 참석하는 업무담당자, 정보공개의 청구자, 이의신청자 등 직접 이해당사자의 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(기록유지) ①간사는 심의회의 회의 및 의결사항을 별지 제2호, 제3호, 제4호의 서식에 따라 기록 작성하여야 한다.
②제1항의 규정에 의한 의결사항 기록작성시 필요하다고 인정되는 경우에는 안건상정 부서의 업무담당자로 하여금 기록 작성하게 할 수 있다.

제10조(정보공개 목록작성 비치) 정보공개 총괄부서장은 정보의 공개상황을 기록·관리 및 공표하여 정보공개의 편의 등을 도모하기 위하여 처리부서의 협조를 받아 당해년도 분기별 정보공개목록을 별지 제4호 서식에 따라 작성하여 공단의 인터넷 홈페이지를 통해 정기적으로 공개하여야 한다.(2009.12.10)

부 칙(2003.11.7)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005.12.23)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007.6.15)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009.12.10)

①(시행일) 이 내규는 2009년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙(2013. 1.22)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013.12.9)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제1호서식> (제4조관련)

정보공개심의회 안건상정요청서

수　　신 : 정보공개심의회위원장
참　　조 : 총무처장

다음과 같이 정보공개(비공개)결정 이의신청이 있어 심의를 요청하니 심의하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

○○○○장(처리부서장)

1. 이의신청인	성명(법인명 및 대표자)	
	주민등록번호(사업자등록번호)	
	주소(소재지)	
2. 공개 또는 비공개 결정 내용		
3. 통지서 수령 유무	정보공개결정 통지서를 받은 날 (공개・부분공개・비공개)	년　　월　　일
	정보공개 결정통지서를 받지 못했음(비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날)	년　　월　　일
4. 이의신청의 취지 및 사유		
5. 담당부서의 답변내용 및 검토의견		
6. 기타		

첨부 : 1) 이의신청서 사본 1부
　　2) 관계 입증자료 각 1부

<별지 제2호서식> (제9조관련)

정보공개심의의결서

의안번호	
심의안건	
의결내용	
사 유	
	위와 같이 심의 의결함 년 월 일 위 원 장 (인) 부위원장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인)

<별지 제3호서식> (제9조관련)

회 의 록

일 시				장 소	
참석현황	정 원	참 석	불 참		
심의사항					
심의결과					

※ 개별 발표자의 발표요지는 별지에 기재

<별지 제4호서식> (제9조관련)

정 보 공 개 목 록

처리부서	문서분류번호	정 보 명	생산연월일	보존기간	면 수