

서울디자인재단 정보공개제도업무편람

2015. 6 / 기획경영팀

1. 정보공개제도 개요

- 정보공개제도란?

공공기관이 직무상 작성하거나 취득해서 관리하고 있는 정보를 국민이 청구하면 열람·사본·복제물 등의 형태로 공개하거나 공공기관이 보유하고 있는 정보를 배포 또는 공표 등의 적극적인 형태로 공개하는 제도

⇒ 재단이 어떤 일을 하고 있고 예산을 어떻게 집행하고 있는지 시민들이 알 수 있도록 재단이 보유·관리하는 정보를 시민에게 공개하는 것으로, 시민의 알권리를 보장함으로써 더 많은 정보를 바탕으로 시정운영에 참여할 수 있도록 하기 위한 제도

- 정보공개에는 어떤 것이 있습니까?

- 청구공개 : 재단이 보유·관리하는 정보를 청구인의 청구에 의하여 공개하는 제도
- 정보공표 : 중요 정책·사업, 예산집행 등에 관한 정보를 자발적으로 공표하는 제도

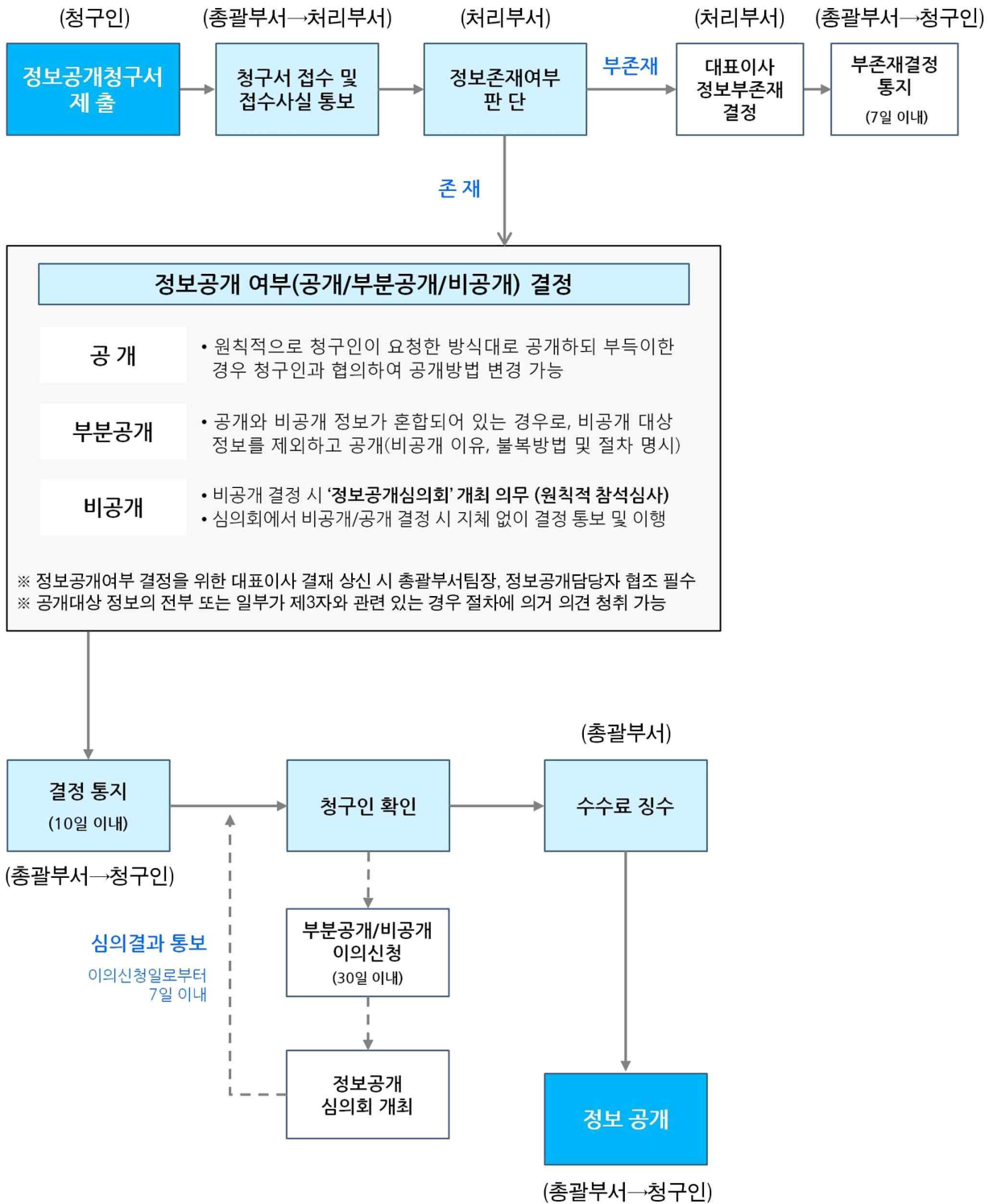
⇒ 재단은 소통하고 협력하는 열린 경영 구현과 시민의 알권리 보장을 위하여 서울시 행정정보 전면공개 확대기조에 적극 참여하며 시민 관심정보를 선도적으로 공개

- 누가 정보공개를 청구할 수 있습니까?

모든 국민	미성년자, 재외국민, 수용자 등을 포함한 모든 국민
법 인	사법상 사단재단법인, 공법상 법인, 정부출연기관, 법인격 없는 단체기관
외국인	국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시 체류하는 자, 국내 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

※ 제외 대상 : 외국 거주자(개인, 법인), 국내 불법체류 외국인 등

2. 서울디자인재단 정보공개 업무 처리절차



1) 접수 처리

- 접수처 : 기획경영팀 정보공개담당자 선정아 주임 ('15. 6월 현재)

서면 청구서 제출	직접방문, 이메일, 팩스, 우편 등으로 수령 후 기획경영팀으로 접수 [별지 제1호 서식]
구술 청구	면전 진술내용을 기초로 재단 직원이 정보공개구술청구서 작성하여 청구인과 함께 기명날인 후 기획경영팀으로 접수 [별지 제2호 서식]
온라인 정보공개시스템 청구	행정안전부 공공기관 정보공개시스템(www.open.go.kr) 을 통한 기획경영팀 직접 접수

- 정보공개청구서의 접수 및 이송

- 정보공개처리대장([별지 제4호 서식])에 기록
- 청구 정보를 보유관리하지 않는 경우로서 소관기관을 객관적으로 알 수 있는 경우는 지체 없이 소관기관으로 이송

2) 정보 존재여부 확인

- 정보부존재로 판단할 수 있는 경우

- 재단이 청구된 정보를 생산·접수하지 않은 경우
- 공공기록물 관리에 관한 법률 등의 보존연한 경과로 폐기된 경우
- 정보를 취합·가공해야 하는 경우
- 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우

- 정보부존재 결정권자 : 대표이사

- 처리기한 : 청구를 받은 날부터 7일 이내 공개여부 결정 통지

3) 공개여부 결정 (정보 존재 시)

- 결정권자 : 대표이사

- 사업의 종결, 담당자 장기 부재, 업무분장이 명확하지 않은 공통 업무 등에 관한 청구는 정보공개 담당부서인 기획경영팀에서 확인하여 결재 상신
- 청구된 정보가 다른 기관이나 제3자와 관련될 경우에는 당해 관련기관 또는 제3자의 의견을 청취 후 공개여부 결정

- 결정사항 : 공개 / 부분공개 / 비공개

- 모든 비공개 결정은 반드시 '정보공개심의회'의 심의를 거쳐야 함

- 처리기한 : 청구를 받은 날부터 10일 이내 공개여부 결정 통지

- 초일은 산입하고 공휴일은 산입 하지 않으나 법정공휴일이 아닌 토요일은 기간에 산입 : 부득이한 경우 10일 이내 연장 가능하며, 연장 이유를 청구인에게 통보[별지 제3호 서식]
- 정보공개를 청구 받은 날부터 20일이 지나도 공개여부 결정 통지를 하지 않는 경우 비공개 결정으로 간주

※ 제3자 의견 청취 : 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내 자신과 관련된 정보의 비공개를 문서로 요청할 수 있음
[별지 제5호 서식]

4) 정보공개심의회

- 심의회 구성
 - 위원구성 : 7명 / 사무처장(위원장), 내부위원 1, 외부위원 5
 - 심의방법 : 심의의 공정성과 투명성 확보를 위한 원칙적 참석회의
- 심의회 심의대상
 - 모든 정보 비공개 결정사항
 - 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
 - 정보 비공개 결정에 대한 청구인의 이의신청
 - 정보 공개 결정에 대한 제3자의 이의신청
 - 그 밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항

- ※ 심의회 상정 제외 대상
- 청구인이 결정통지일 또는 비공개 결정 간주일로부터 30일 경과 후에 한 이의신청
 - 비공개·부분공개 결정에 같은 내용으로 2회 이상 반복 제기된 이의신청
 - 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청
 - 청구원안과 다른 내용으로 이의신청
 - 처리부서에서 정보공개 결정한 사항에 대한 이의신청

5) 결정 통지

- 정보(공개/부분공개/비공개) 결정 통지서 발송 [별지 제7호 서식]
 - 공개 : 공개일시, 공개방법, 수수료 금액 및 납부방법 명시
 - 부분/비공개 : 근거법령, 구체적이고 알기 쉬운 부분/비공개 사유, 불복방법 및 절차 명시
- 정보부존재 통지서 발송 [별지 제4호의 2 서식]

6) 수수료 부과

수수료징수 대상사무	단위	금액	(아) 슬라이드 시청	1컷마다	200원
다. 행정정보의 공개(58종)			(2) 전자파일의 열람·시청		
(1) 원본의 열람·시청			(가) 문서 등 열람	1일 1시간 이내	무료
(가) 문서 등 열람	1일 1시간 이내	무료		1시간 초과 30분마다	1,000원
	1시간 초과 30분마다	1,000원	(나) 도면·사진 등 열람	1일 1시간 이내	무료
(나) 도면·사진 등 열람	1일 1시간 이내	무료		1시간 초과 30분마다	1,000원
	1시간 초과 30분마다	1,000원	(다) 오디오자료, 비디오자료 시청·청취	1편	1,500원
(다) 마이크로 필름 열람	1건(10컷기준)1회	500원		30분초과 10분마다	500원
	10컷초과 1컷마다	100원	(3) 원본의 사본(중이출력물)·복제물·인화물		
(라) 사진필름 열람	1매	200원		A3이상	300원
	1매초과마다	50원	(가) 문서 등 사본(1장 기준)	1매초과마다	100원
(마) 녹음테이프(오디오자료)의 청취				B4이하	250원
1) 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우	1개마다(60분 기준)	1,500원		1매초과마다	50원
2) 여러 건이 1개로 이루어진 경우	1건마다(30분 기준)	700원	(나) 도면·사진 등 사본(1장 기준)	A3이상	300원
(바) 녹화테이프(비디오 자료)의 시청				1매초과마다	100원
1) 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우	1롤마다(60분 기준)	1,500원		B4이하	250원
2) 여러편이 1롤로 이루어진 경우	1편마다(30분 기준)	700원		1매초과마다	50원
(사) 영화필름의 시청			(다) 녹음테이프(오디오 자료) 복제(매체비용 별도)		
1) 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우	1캔마다(60분 기준)	3,500원	1) 1건 1개 이상으로 이루어진 경우	1개마다	5,000원
2) 여러편이 1캔으로 이루어진 경우	1편마다(30분 기준)	2,000원	2) 여러건이 1개로 이루어진 경우	1건마다	3,000원
			(라) 녹화테이프(비디오자료) 복제(매체비용 별도)		
			1) 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우	1롤마다	5,000원
			2) 여러편이 1롤로 이루어진 경우	1편마다	3,000원
			(마) 슬라이드 복제(매체비용 별도)	1컷마다	3,000원
			(바) 마이크로 필름(매체비용 별도)		

수수료징수 대상사무	단위	금액
1) 마이크로필름 사본(출력물1장 기준)	A3이상	300원
	1매초과마다	200원
	B4이하	250원
	1매초과마다	150원
2) 마이크로필름 복제	1롤마다	1,000원
(새 사진·사진필름(매체비용 별도))		
1) 사진필름의 인화	1컷	500원
(1장 초과마다)	3×5	200원
	5×7	300원
	8×10	400원
2) 사진필름의 복제	1컷마다	6,000원
(4) 전자파일의 사본(종이 출력물·복제물)		
(2) 문서 등 (매체비용 별도)		
1) 문서 등의 사본(종이출력물)	A3이상	300원
	1매초과마다	100원
	B4이하	250원
	1매초과마다	50원
2) 문서 등의 복제	1건 1MB 이내	무료
	1MB 초과시 1MB마다 (단, 10장마다 100원을 초과할 수 없음)	100원
	■ 전자파일로 변환 작업 필요시 사본 (종이 출력물)수수료의 1/2로 산정 ■ 부분공개처리를 위한 지움 및 전자파일로 변환 작업 필요시 사본(종이출력물) 수수료와 동일	
(내 도면·사진 등(매체비용 별도))		

수수료징수 대상사무	단위	금액
1) 도면·사진 등의 사본(종이출력물)	A3이상	300원
	1매 초과마다	100원
	B4이하	250원
	1매 초과마다	50원
2) 도면·사진 등의 복제	1건 1MB 이내	무료
	1MB 초과시 1MB마다 (단, 10장마다 100원을 초과할 수 없음)	100원
	■ 전자파일로 변환 작업 필요시 사본 (종이 출력물)수수료의 1/2로 산정 ■ 부분공개처리를 위한 지움 및 전자파일로 변환 작업 필요시 사본(종이출력물) 수수료와 동일	
(내 오디오·비디오 자료의 복제(매체비용별도))	1건 700MB기준마다	5,000원
	700MB초과 350MB마다	2,500원
<비고> 1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다. 2. 해당 기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의할 등하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다. 3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.		

3. 청구인 불복절차

- 이의신청

• 이의신청 제기권자

- 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 불복이 있는 자
- 비공개 요청을 받은 공공기관이 당해 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우 당해 제3자

• 신청처 : 서울디자인재단(기획경영팀)

• 신청기간

- 청구인 : 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내
- 제3자 : 비공개 요청을 받은 공공기관이 당해 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우,
공개통지를 받은 날부터 7일 이내

• 신청방법 : 정보공개시스템 이용 시 온라인 신청 또는 정보공개 결정이의신청서 서면 제출 [별지 제9호 서식]

• 결과통지

- 공공기관은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내 수용여부를 결정하여 그 결과를 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 하며([별지 제10호 서식]), 부득이한 사유가 있을 경우 7일 이내의 범위 내에서 연장가능
- 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판, 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지서에 기재 통지

- 행정심판/행정소송

- 청구인제3자의 이의신청에 대한 공공기관의 결정에 불복이 있을 때 행정심판 청구 및 행정소송 제기 가능