

이천시 정보공개에 관한 조례

소관부서 : 민원여권과

제정 1996·3·1 조례 제 43호
개정 1999·1·11 조례 제 261호
개정 2002·10·1 조례 제 423호
개정 2005·6·9 조례 제 555호
일부개정 2012·6·11 조례 제 935호
일부개정 2015·11·11 조례 제1179호
(재명개정)
일부개정 2018·3·28 조례 제1380호

제1조(목적) 이 조례는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 시정에 관한 정보를 공개하여 주민의 알 권리를 보장하고 시정의 참여 기회를 확대하여 시정운영의 투명성 확보를 목적으로 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2002·10·1, 2005·6·9, 2012·6·11, 2015·11·11>

1. “정보”란 지방자치법령 등에서 정한 시의 사무로서 집행기관에서 직무상 작성 또는 취득하여 보유·관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다), 그림, 사진, 도면, 필름, 녹음테이프, 녹화테이프 및 컴퓨터에 입력된 자료 등을 말한다.
2. “집행기관”이란 시장과 소속 행정기관 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제2조제3호 각 목에 해당하는 기관을 말한다.
3. “공개”란 정보를 인터넷 또는 시보 게시와 열람 및 사본 지급, 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
4. 삭제 <2015·11·11>

제3조(집행기관의 의무) ① 집행기관은 청구인으로부터 정보의 공개청구가 있을 경우에는 응하여야 하며, 대다수의 주민이 필요한 정보는 적극적으로 공개하여야 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

② 집행기관은 정보를 공개 가능하도록 분류·보관할 수 있는 정보 공개 관리 체계를 수립하여야 한다. <개정 2015·11·11>

제4조 삭제 <2005·6·9>

제5조(청구인의 범위) 이 조례에 따른 정보공개 청구인의 범위는 다음 각 호와 같다.

<개정 2012·6·11, 2015·11·11>

1. 모든 국민
2. 외국인으로서 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 사람 또는 국내에 사무소를 두고 있는 법인·단체

제6조(사전정보공표) ① 집행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 따라 비공개 정보로 구분되는 경우에는 예외로 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

1. 이천시 해당 연도 업무계획, 예산과 결산(전년도) 및 기금운영계획
2. 이천시와 이천시 지방공기업의 부채 현황과 연도별 상환 계획
3. 시장·시의회의장 업무추진비 사용내역
4. 이천시가 정례적으로 실시하는 상수도 원수와 정수의 수질검사 결과 및 대기과 소음 등 환경보전과 관련하여 실시하는 검사 및 측정결과
5. 이천시가 정례적으로 조사 또는 시행하는 부문별 시정의 중요 통계자료 결과(교통속도 및 교통량, 쓰레기 발생량, 인구 및 세대통계, 도시계획 관련 통계, 건설 관련 통계, 강우량·강설량 통계)
6. 식품, 위생, 환경, 복지, 개발사업 등 주민의 생명·신체 및 재산보호에 관한 정보
7. 교육, 의료, 교통, 조세, 건축, 상하수도, 전기·통신 등 주민의 일상생활에 관한 정보

8. 주요사업에 대한 상·하반기별 심사분석 결과

② 집행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대한 계획이 수립되거나 조사 등이 완료된 때에는, 청구인의 청구가 없더라도 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 따라 비공개 정보로 구분되는 경우에는 예외로 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

1. 이천시의 중장기 종합계획 및 부문별 중기 또는 장기계획과 중요한 기본계획

2. 집행기관에서 징수하는 사용료, 수수료 및 각종 공공요금의 조정계획
 3. 공공서비스에 대한 시민 만족도, 각급 기관 및 부서의 반부패 지수 등 이천시가 전문 조사 연구기관에 의뢰하여 조사한 본청, 읍·면·동, 산하기관, 이천시의 사무수탁기관 및 사회적 공공서비스를 제공하는 민간단체 및 업체에 대한 평가 결과
 4. 재난 및 수방 대비 안전관리분야 예산 집행 현황
 5. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에서 공개하도록 정한 정보
 6. 「지방재정법」에서 공표 또는 공시하도록 정한 정보
 7. 각종 시 행정과 관련하여 시가 주최한 공청회 개최 결과
 8. 삭제 (2012·6·11)
 9. 그 밖에 집행기관이 공익을 위하여 공개함이 타당하다고 인정하는 업무
- [제목개정 2015·11·11]

제6조의2(비공개 대상 정보) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

1. 법령이나 다른 조례에서 공개할 수 없도록 규정한 정보
2. 출생지, 사상, 종교, 신체적 특성, 재산상태 등 공개로 인하여 개인의 기본적인 권리와 사생활을 침해할 우려가 있는 정보
3. 개인, 법인, 단체 등의 거래상의 비밀이나 영업 또는 재산에 관련된 것으로 공개될 경우에 현저한 불이익을 초래할 우려가 있거나 보호할 필요가 있다고 인정되는 정보
4. 집행기관의 내부 또는 다른 기관과의 상호간 의사결정 과정에 있는 사항으로써 공개되는 것이 합리적인 의사결정에 영향을 미칠 우려가 있는 정보. 다만, 의사결정과정 이 종료되면 제7조에 따라 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
5. 국가 또는 공공단체와의 협의·의뢰·지시 등에 따라 작성 또는 취득할 사항으로서 공개되는 것이 상호협력관계를 현저하게 저해할 우려가 있는 정보
6. 범죄의 예방과 수사, 공소의 제기 및 유지 또는 형의 집행에 관련한 사항으로서 공개될 경우에 공정한 재판을 받을 권리를 침해하게 되거나 개인의 재산과 신변

에 위험을 가져올 우려가 있는 정보

7. 그 밖에 공개함이 현저히 공익에 반한다고 인정되는 정보

② 집행기관은 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항이라도 공개하지 아니할 사유가 없어진 때에는 공개하여야 한다. <개정 2012·6·11>

③ 집행기관은 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항이라도 일부를 공개할 수 있는 경우에는 적정하게 분리하여 공개 가능한 부분에 대해서는 공개할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2012·6·11>

[제목개정 2015·11·11]

제7조(정보공개의 청구방법) ① 청구인이 정보의 공개를 요구하는 경우에는 다음 각호의 사항을 명시한 정보공개 청구서를 집행기관에 제출하거나 구술로써 정보의 공개를 청구할 수 있다. <개정 2005·6·9, 2015·11·11>

1. 청구인의 성명 및 주민등록번호, 주소(법인 또는 단체의 경우에는 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지, 대표자의 성명) 및 연락처

2. 청구하고자 하는 정보의 내용 및 공개방법

② 제1항에 따라 구두로써 정보의 공개를 청구할 때에는 담당공무원의 면전에서 진술하여야 하고, 담당공무원은 정보공개 청구서를 작성하고 이에 청구인과 함께 기명날인하여야 한다. <개정 2005·6·9, 2012·6·11>

[제목개정 2015·11·11]

제8조(공개방법) ① 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서의 열람 또는 그 사본의 지급 등에 의하며, 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없을 때에는 청구인의 요청에 따라 우편, 모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다. <개정 2005·6·9, 2012·6·11, 2015·11·11>

② 정보를 열람의 형식으로 공개함에 있어 원본의 훼손·오손 등의 우려가 있거나 그 밖의 타당한 이유가 있다고 인정될 때에는 그 사본을 공개할 수 있다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

③ 삭제 <2015·11·11>

④ 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려

가 있는 경우에는 정보의 사본, 복제물을 일정기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다. <신설 2005·6·9, 개정 2012·6·11, 2015·11·11>

제9조(비용의 부담) ① 정보의 공개에 필요한 비용은 청구인의 부담으로 한다. 다만, 정보의 공개가 공공복리 목적에 기여한다고 인정되는 경우에는 그 비용을 청구인에게 부담시키지 않을 수 있다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

② 제1항의 비용은 별표에 의한다.

제10조(공개여부 결정) ① 집행기관은 정보공개청구를 받은 때에는 청구서를 접수한 날부터 10일 이내에 공개의 여부를 결정하여 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 공개의 여부를 따로 결정할 필요가 없는 정보는 즉시 공개한다. <개정 2005·6·9, 2012·6·11, 2015·11·11>

② 부득이한 사유로 기한까지 공개의 여부를 결정할 수 없을 때에는 따로 10일 이내의 기간을 정하여 연장할 수 있으며, 그 사실을 청구인에게 통지하여야 한다. <개정 2005·6·9, 2012·6·11, 2015·11·11>

③ 집행기관이 정보를 공개하기로 결정하였을 때에는 일시, 장소 및 공개방법을 청구인에게 통지하여야 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

④ 집행기관이 해당 정보를 공개하지 못할 사유가 있을 때에는 그 사유와 이의 신청 절차 등을 명시하여 제1항의 기간에 청구인에게 통지하여야 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

⑤ 집행기관은 공개대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 공개 청구된 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우 그의 의견을 들을 수 있다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

⑥ 제1항의 즉시라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

1. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료 <개정 2012·6·11>
2. 이미 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보
3. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 사항

⑦ 제6항의 정보에 대한 공개청구는 제7조의 정보공개청구서에 따라 접수하며, 제10조의 절차를 거치지 아니 하고 즉시 공개하여야 한다. <개정 2012·6·11>

[제목개정 2015·11·11]

제10조의2(다른 공공기관이 생산한 정보) 집행기관은 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보인 경우 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개 여부를 결정하여야 한다.

[본조신설 2015·11·11]

제11조(이의 신청) ① 청구인은 공개청구한 정보에 대하여 집행기관으로부터 공개할 수 없다는 통지를 받고 이의가 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 집행기관으로부터 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 이의 신청할 수 있다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

② 집행기관은 제1항의 이의신청을 받은 즉시 제12조에 따라 심의회에 회부하여 7일 이내에 공개 여부를 심의하여 집행기관으로 이송하여야 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

③ 제2항에 따른 심의회로부터 결정사항을 이송 받은 집행기관은 그 사실을 지체 없이 청구인에게 통지하여야 한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

제12조(정보공개심의회) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조 및 영 제11조의 규정에 따라 시장은 다음 각 호의 사항을 심의의결하기 위하여 이천시정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다. <개정 2005·6·9, 2012·6·11, 2015·11·11>

1. 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 제11조제1항에 따라 접수된 이의신청의 처리
3. 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

[제목개정 2015·11·11]

제12조의2(정보공개책임관) 시장은 법 제11조의2에 따라 정보공개담당 국장을 정보공개 책임관으로 두며, 정보공개에 관한 다음 각 호의 사무를 수행하게 한다.

1. 정보공개심의회 운영
2. 소속 기관에 대한 정보공개 사무의 지도·지원
3. 정보공개 담당 공무원의 정보공개 사무처리능력 발전을 위한 교육·훈련

4. 정보공개 청구인에 대한 정보공개 청구 지원

[본조신설 2012·6·11]

제13조(심의회 의 구성 등) ① 심의회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하고 심의회 의 사무를 처리하기 위하여 집행기관의 소속직원 중에서 간사와 서기 각 1명을 둔다. <개정 2015·11·11>

② 심의회는 당연직위원과 위촉위원으로 구성하며, 당연직위원은 집행기관의 소속직원 중에서 2명을 시장이 임명하고, 위촉위원은 학계, 법조계 등의 관련 전문가 또는 정보공개업무에 관한 지식을 가진 외부전문가 5명을 시장이 위촉한다. <개정 2005·6·9, 2012·6·1, 2015·11·11>

③ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다. 위원장은 심의회를 대표하고, 심의회 사무를 총괄한다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

④ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 당연직 위원의 임기는 임명 당시의 직위에 재임하는 기간으로 하고 위촉위원의 임기는 2년으로 하며, 한차례에 한정하여 연임할 수 있다. 다만, 보임된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. <개정 2012·6·11>

제14조(심의회 의 회의) ① 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 심의안건이 경미하거나 회의를 소집할 시간적 여유가 없는 경우 등 위원장이 필요하다고 인정 할 경우에는 서면심의를 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 서면심의를 제출과 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2015·11·11>

② 심의회는 필요한 경우에는 관계공무원 등을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다. <개정 2015·11·11>

[제목개정 2015·11·11]

제15조(누설금지의무) 심의회 의 위원 및 관계공무원은 직무 수행 상 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설해서는 아니되며 그 직을 그만 둔 뒤에도 또한 같다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

제15조의2(신분보장) 누구든지 법 또는 이 조례에 따른 정당한 정보공개를 이유로 징

이천시 정보공개에 관한 조례

계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건 차별을 받지 아니한다.

[본조신설 2015·11·11]

제16조(실제 비용 변상) 심의회의 위촉위원에게는 「이천시 위원회 실비 변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2012·6·11, 2015·11·11>

[제목개정 2012·6·11]

제17조(공개대상목록의 작성 등) 집행기관장은 기관이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성하여 갖추어 두고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개 시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 정보목록 중 제6조의2제1항에 따라 공개할 수 없는 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 부분을 비치 및 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2005·6·9, 2012·6·11, 2015·11·11>

제17조의2(공개대상 정보의 원문공개) 집행기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.

[본조신설 2015·11·11]

제18조(다른 법령과의 관계) 이 조례는 법령 및 다른 조례에서 행정정보의 공개 여부를 규정하고 있는 경우에는 적용하지 아니한다. <개정 2012·6·11>

제19조(준용) 이 조례에 정한 것 이외의 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령을 준용한다. <개정 2015·11·11>

제20조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2015·11·11>

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1999·1·11 조례 제261호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2002·10·1 조례 제423호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005·6·9 조례 제555호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2012·6·11 조례 제935호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015·11·11 조례 제1179호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018·3·28 조례 제1380호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2018. 3. 28>

수수료 (제9조제2항)

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내: 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원
필름·테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ 영화필름의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 - 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ 사진필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1장: 200원 · 1장 초과마다 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 인화 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 500원 · 1장 초과마다 <ul style="list-style-type: none"> 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원
마이크로필름·슬라이드 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이크로필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(10컷 기준)1회: 500원 · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ 슬라이드의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 200원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 150원 ○ 마이크로필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 슬라이드의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도
전자파일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내: 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원 ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) <ul style="list-style-type: none"> - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도