

안산시 시민옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙

[시행 2020.01.29.]

(제정) 2020.01.29 규칙 제1248호

관리책임부서 : 감사관
연락처 : 031-481-2682

제1조(목적) 이 규칙은 「안산시 시민옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위촉 방법) ① 안산시장(이하 "시장"이라 한다)이 「안산시 시민옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제4조에 따라 안산시 시민옴부즈만(이하 "옴부즈만"이라 한다)을 위촉한 경우에 시장은 별지 제1호서식의 위촉장을 교부한다.

② 시장은 공개모집한 사람과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관 등에서 추천받은 사람 중에서 옴부즈만 위촉대상자를 선정하여 조례 제12조의 추천위원회 회의에 부치고 추천위원회는 옴부즈만 위촉대상자들 중에서 옴부즈만 추천대상자를 의결한다.

1. 안산시의회
2. 변호사협회
3. 안산시(이하 "시"라 한다) 소재 대학의 총장
4. 시민사회단체
5. 인사업무 담당국장 또는 옴부즈만 담당 부서의 장

제3조(근무일수 및 회의소집) ① 옴부즈만의 근무일수는 주 20시간으로 한다.

- ② 시장은 옴부즈만의 근무일을 별도로 정한다.
- ③ 대표옴부즈만은 매주 1회 정기회의 개최일을 별도로 정한다.

제4조(회의의 진행) ① 대표옴부즈만은 조례 제6조에 따른 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 회의는 제안 설명, 질문과 토론, 의결 순으로 진행하고, 파견 공무원 또는 직원이 간사가 된다.
- ③ 조사에 참여한 옴부즈만은 소관 의안의 제안 설명을 한다.
- ④ 대표옴부즈만이 필요하다고 판단하는 경우에는 관계 소속기관등(조례 제2조제3호에 따른 소속기관등을 말한다. 이하 같다)의 직원, 신청인 또는 이해관계인을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있고, 서면자료를 제출하게 할 수 있다.
- ⑤ 회의내용에 관한 사항은 회의록으로 작성하고 갖추어 놓아야 하며, 고충민원의 심의를 의결한 경우에는 의결서를 작성하여야 한다.

제5조(의결서의 경정(更正)) ① 대표옴부즈만은 제5조제5항에 따른 의결서에 명백히 잘못된 계산·표시, 그 밖에 이와 유사한 오류가 있는 경우에는 확인을 거쳐 경정(更正)할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 의결서를 경정할 때에는 의결서의 원본에 경정된 사항을 첨부하여야 한다.

제6조(옴부즈만의 기피·회피) ① 조례 제11조제2항에 따라 기피신청을 하고자 하는 경우에는 대표옴부즈만에게 신청하여야 한다.

- ② 조례 제11조제2항에 따른 제1항의 기피신청의 대상이 되는 옴부즈만은 지체 없이 기피신청에 대한 의결서를 대표옴부즈만에게 제출하여야 한다. 이 경우에 기피신청에 대한 결정은 대표옴부즈만이 한다.

- ③ 제1항에 따른 기피신청에 대한 결정은 대표옴부즈만이 한다.
- ④ 옴부즈만이 조례 제11조제3항에 따라 회피하려는 경우에는 사전에 대표옴부즈만에게 신청하여야 한다.
- ⑤ 기피 또는 회피로 회의의 심의의결에서 제외되는 옴부즈만은 재적의원 수의 계산에서 제외한다.

제7조(옴부즈만 회의 보고사항) 대표옴부즈만은 다음 각 호의 사항을 옴부즈만 회의에 보고하여야 한다.

1. 옴부즈만의 연간 운영계획
2. 옴부즈만의 위촉 또는 해촉에 관한 사항
3. 옴부즈만 관련 조례·규칙의 제·개정이나 폐지에 관한 사항
4. 옴부즈만 운영상황의 보고 및 공표에 관한 사항
5. 옴부즈만이 처리한 고충민원에 관한 사항
6. 그 밖에 옴부즈만 회의에 보고할 필요가 인정되는 사항

제8조(자문위원회 구성·운영) ① 조례 제13조에 따라 자문기구로서 안산시 시민옴부즈만자문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하고, 대표옴부즈만이 위원장이 된다.
- ③ 옴부즈만은 행정에 관하여 전문적인 기술과 경험이 풍부한 사람을 위원회의 위원으로 위촉하고 별지 제2호서식의 위촉장을 교부한다.
- ④ 위원회의 위원 임기는 2년으로 하고 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 고충민원 중 전문적 지식을 요하는 사항
 2. 그 밖에 옴부즈만이 필요하다고 인정하여 자문을 구하는 사항
- ⑦ 옴부즈만은 위원회의 효율적 운영을 위하여 필요한 때에는 위원회의 위원 중에서 6명 이내의 소위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ⑧ 회의 내용에 관한 사항은 파견 공무원 또는 직원이 회의록을 작성하고 갖춰 두어야 한다.
- ⑨ 위원회의 위원으로 있거나 있었던 사람은 직무수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적으로 사용해서는 안 된다.

제9조(고충민원의 신청과 접수 등) ① 옴부즈만에 고충민원을 신청하려는 사람은 별지 제3호서식의 고충민원신청서를 제출하여야 한다.

- ② 구두로 고충민원을 신청하는 경우에는 접수자가 신청서를 작성하여 신청인으로 하여금 그 내용을 확인한 후 서명 또는 기명날인하게 하여야 한다.
- ③ 신청인이 대리인을 선임하여 신청하는 경우에는 해당 대리인은 대리인의 자격을 증명하는 서류를 첨부한 별지 제4호서식의 대리인 선임허가 신청서를 제출하여야 한다.
- ④ 옴부즈만이 고충민원을 접수한 때에는 별지 제5호서식의 고충민원 관리부에 그 내용을 기재하여야 하며, 신청인이 원할 때에는 별지 제6호서식의 고충민원 접수증을 교부하여야 한다.

제10조(대표자 선정) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」제36조에 따라 대표자가 선정된 경우 신청인들은 별지 제7호서식의 대표자 선정 통지서를 제출하여야 한다.

제11조(조사실시의 통보) 옴부즈만은 고충민원에 대하여 조사할 경우에는 관계 소속기관등에 그 사실을 통보하여야 한다.

제12조(조사제외 등 통지) ① 옴부즈만은 고충민원을 조사하지 않을 경우에는 별지 제8호서식의 고충민원조사제외통지서를 작성하여 신청인에게 통지하여야 한다.

- ② 옴부즈만은 제16조에 따라 고충민원조사가 60일 이상 소요될 경우에는 별지 제9호서식의 고충민원처리지연통지서를 작성하여 신청인에게 통지하여야 한다.

제13조(신분증의 휴대 등) ① ombudsman이 고충민원 조사를 실시할 경우에는 그 신분을 표시하는 별지 제10호서식의 증명서를 휴대하여 관계인 등에게 제시하여야 한다.

② 제1항에 따른 증명서를 발급하는 때에는 발급대장을 갖추어 두고 등재하여야 하며, ombudsman이 그 신분을 상실한 경우에는 이를 즉시 회수하여야 한다.

제14조(조사결과와 보고 등) ① ombudsman이 고충민원의 조사를 종료하거나 중지한 때에는 별지 제11호서식의 고충민원조사결과보고서를 작성하여 대표ombudsman에게 보고하여야 한다.

② 대표ombudsman은 고충민원조사결과보고서 내용을 검토하여 ombudsman 회의에 상정하여야 한다.

제15조(조사결과와 통보) 대표ombudsman은 제20조제2항에서 결정된 내용을 해당 고충민원 신청인에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 신청인의 요청이 있는 경우에는 인터넷 등 다른 방법으로 통지할 수 있다.

제16조(합의 권고 및 조정) 고충민원에 대해 신청인과 피신청인 간에 합의 또는 조정이 성립된 경우에는 별지 제12호서식의 합의서 또는 별지 제13호서식의 조정서를 작성하여 당사자로 하여금 서명 또는 기명날인하게 한 후 ombudsman이 이를 확인한다.

제17조(운영상황의 보고 및 공표) ① ombudsman 운영상황의 보고는 매년 12월말까지의 고충민원 처리 사항 운영결과를 다음 연도 2월말까지 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 고충민원 처리사항 운영결과 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 고충민원의 접수상황 및 그 처리결과
2. 고충민원과 관련하여 ombudsman이 권고 또는 의견을 표명한 사항
3. 고충민원과 관련하여 ombudsman의 권고 또는 의견에 대하여 관계 소속기관등이 수용하지 않은 사항
4. 그 밖에 ombudsman이 필요하다고 인정하는 사항

제18조(공무원 등의 파견) ① 조례 제15조제2항에 따라 시장은 고충민원의 처리에 적합한 공무원 또는 직원을 선발하여 파견할 수 있다.

② 시장은 파견 후 복귀한 공무원 또는 직원에 대하여는 보직부여 등에 있어서 우대조치를 강구하여야 하며, ombudsman에 1년 이상 근무한 경우에는 경력가점을 부여하는 등 평정 시 우대할 수 있다.

제19조(운영지원업무) 제18조에 따라 ombudsman의 활동 등을 위해 파견된 공무원 또는 직원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 고충민원의 안내·접수 및 민원 조사·처리 지원
2. ombudsman 결정사항의 시행 및 사후관리
3. ombudsman 회의록 작성 및 기록 보존
4. 고충민원 편람·서식 등의 비치
5. 그밖에 ombudsman 운영에 필요한 사무

제20조(활동비 지원) ombudsman에게 지급하는 활동비의 지급기준은 5급 상당 공무원 연봉액의 상한액 과 하한액을 더한 금액의 2분의 1에서 근무시간을 계산하여 지급한다.

제21조(공인) ① ombudsman 운영과 관련하여 발송하거나 교부하는 문서에 별도의 공인을 조각하여 사용한다.

② 제1항에 따른 공인에 관한 사항은 「안산시 공인 조례」를 준용한다.

제22조(기록의 관리) ① ombudsman의 모든 기록물은 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 관리하되, 고충처리 민원기록은 건별로 관리하여야 한다.

② 고충민원의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 의결서, 조정서, 합의서: 준영구
2. 심의·의결 관련문서: 5년
3. 일반문서: 3년

제23조(정보의 공개) 민원기록에 대한 열람·복사 등 정보의 공개는 「**공공기관의 정보공개에 관한 법률**」에 따른다.

제24조(비밀유지 서약) 옴부즈만등은 조례 제14조에 따라 별지 제14호서식에 보안서약서를 작성한다.

제25조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 옴부즈만의 운영에 필요한 사항은 옴부즈만 회의의 의결을 거쳐 대표옴부즈만이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.