파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙안

□ 제정이유

○ 시정 감시기능 강화 및 위법·부당한 행정처분 등으로부터 시민의 권익을 보호하기 위한 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정하여 옴부즈만 제도 운영에 만전을 기하고자 함.

□ 주요골자

가. 옴부즈만 회의 운영(안 제2조 ~ 제8조)

나. 자문위원회의 구성·운영(안 제9조)

다. 고충민원의 신청·접수 및 조사(안 제10조 ~ 제21조)

라. 고충민원 처리결정의 통지(안 제22조)

마. 감사의 의뢰(안 제23조)

바. 권고 등 이행실태 확인·점검(안 제24조)

사. 옴부즈만 활동비 지원(안 제25조)

아. 신분증명서 발급·관리(안 제26조)

자. 사무국의 업무 및 운영(안 제27조 ~ 제29조)

□ 제 정 규 칙 안: 별첨

□ 관계법령발췌서: 별첨

○ 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」

○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제33조

□ 관련사업계획서: 해당 없음

□ 예산 수반사항: 해당 없음

□ 사전예고 결과: 예정

○ 입법예고기간 : 2019. 2. 1. ~ 2. 11. (10일간)

□ 기타 참고사항: 별첨

○ 성별영향분석, 부패영향평가, 규제영향분석 결과서

파주시 규칙 제 호

파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 옴부즈만 운영 및 관리

제2조(옴부즈만 회의 소집) 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 (이하 “조례”라 한다) 제8조에 따른 옴부즈만 회의를 소집하려는 경우에는 회의 개최일 3일 전까지 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 회의 개최일 전일까지 소집할 수 있고, 서면에 갈음하여 전화·구두 및 그 밖의 방법으로 알릴 수 있다.

제3조(옴부즈만 회의 보고사항) 사무국장은 다음 각 호의 사항을 옴부즈만 회의에 보고하여야 한다.

1. 옴부즈만의 연간 운영계획
2. 옴부즈만의 위촉 또는 해촉에 관한 사항
3. 옴부즈만 관련 조례·규칙의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 조례 제30조에 따른 옴부즈만 운영상황의 보고 및 공표에 관한 사항
5. 고충민원의 접수·처리 과정에서 각하 또는 이첩한 사항
6. 고충민원의 조사·처리 과정에서 성립한 화해 등 중요사항
7. 옴부즈만 회의에서 의결한 고충민원의 사후 처리결과
8. 고충민원 처리의 실태조사와 자체평가 계획 및 결과
9. 그 밖에 옴부즈만 회의에 보고할 필요가 인정되는 사항

제4조(의안 작성·배부 등) ① 사무국장은 옴부즈만 회의에 상정할 의안을 작성하여 대표옴부즈만에게 보고하고, 회의 개최일 2일 전까지 모든 옴부즈만에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 의안의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 사무국장은 제1항에 따라 작성한 의안을 별지 제1호서식의 의안대장에 기록·관리

하여야 한다.

제5조(옴부즈만의 기피·회피) ① 조례 제12조제2항에 따라 기피를 신청하려는 이해당사자는 대표옴부즈만에게 그 사유를 명시하여 서면으로 의결일 전일까지 신청할 수 있으며 대표옴부즈만이 결정한다.

② 제1항에 따라 기피신청 대상이 되는 옴부즈만은 지체 없이 기피신청에 대한 의견서를 대표옴부즈만에게 제출하여야 한다.

③ 옴부즈만이 조례 제12조제3항에 따라 회피하려는 경우에는 사전에 회피사유서를 대표옴부즈만에게 제출하여야 하며 대표옴부즈만이 결정한다.

제6조(회의의 진행) ① 옴부즈만 회의는 제안 설명, 질문과 토론, 의결의 순으로 진행한다.

② 의안의 제안 설명은 사무국장이 하되, 필요한 경우에는 조사에 참여한 옴부즈만 또는 사무국 직원이 보충하여 설명할 수 있다.

③ 대표옴부즈만이 필요하다고 인정하는 때에는 관련부서의 공무원·신청인·이해관계인·참고인의 의견을 들을 수 있으며, 서면자료를 제출하게 할 수 있다.

④ 제3항의 경우에는 관련부서·신청인·이해관계인·참고인에게 그 사실을 미리 알려야 한다.

⑤ 그 밖에 옴부즈만 회의의 진행에 필요한 사무는 사무국장이 수행한다.

제7조(의결서 작성) ① 옴부즈만은 의결내용이 시정권고, 의견표명, 기각, 각하에 해당하는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 의결서를 작성하고, 제도개선 권고에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 따른 의결서를 작성하여야 한다.

② 회의의 의결에 참여한 옴부즈만은 의결서에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(회의록 작성) 사무국장은 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 기록·관리하여야 한다.

1. 옴부즈만 회의의 일시·장소 및 공개 여부
2. 참석 옴부즈만 및 배석자
3. 옴부즈만에 상정된 의안 및 심의 결과
4. 그 밖의 주요 논의사항

제9조(자문위원회의 구성·운영) ① 조례 제13조제1항에 따른 자문위원회는 위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하되, 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니

하도록 하여야 한다.

② 위원장은 대표옴부즈만이 되며, 위원은 행정에 관하여 전문적인 기술과 경험이 풍부한 사람으로 파주시장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은기간으로 한다.

④ 자문위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집할 수 있으며, 자문사항은 다음 각 호와 같다.

1. 고충민원 중 전문적·기술적 지식을 요하는 사항
2. 그 밖에 옴부즈만이 필요하다고 인정하여 자문하는 사항

⑤ 자문위원으로 있거나 있었던 사람은 직무수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

⑥ 자문위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 고충민원의 접수·조사·처리

제10조(신청 및 접수) ① 조례 제16조에 따라 고충민원을 신청하려는 개인·법인 또는 단체(이하 “신청인”이라 한다)는 별지 제4호서식의 고충민원 신청서를 방문·우편·팩시밀리 또는 인터넷 등의 방법으로 파주시시민고충처리위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제출하여야 한다.

② 위원회는 제1항에도 불구하고 구술로 고충민원을 신청하는 때에는 접수 공무원이 신청서를 작성하고, 신청인에게 그 내용을 확인하게 한 후 서명 또는 기명날인(손도장을 포함한다)하게 하여야 한다.

③ 위원회가 고충민원을 접수한 때에는 별지 제5호서식의 고충민원 접수 처리부에 그 내용을 기재하여야 하고, 신청인이 원하면 별지 제6호서식의 고충민원 접수증을 발급하여야 한다.

제11조(신청서의 보완) ① 위원회는 신청서의 보완이 필요하면 상당한 기간을 정하여 문서·구술·전화·팩시밀리 또는 인터넷 등으로 그 보완을 요청할 수 있다. 다만, 심의·의결에 중대한 영향을 미치는 자료 등은 문서로 하여야 한다.

② 위원회는 제1항에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 일정한 기

간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 위원회는 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고, 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

제12조(신청의 대리) 신청인은 법정대리인 외에 다음 각 호의 사람 중에서 대리인을 선임하여 고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 대리인은 별지 제7호서식의 대리인 선임허가 신청서와 대리인의 자격을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 한다.

1. 신청인의 배우자, 직계존비속 또는 형제자매
2. 신청인이 법인인 경우 그 임원 또는 직원
3. 다른 법률에 따라 고충민원신청의 대리를 할 수 있는 자

제13조(고충민원의 대표자 선정) ① 다수의 신청인이 공동으로 신청하는 경우에는 별지 제8호서식의 대표자 선정 통지서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 고충민원의 대표자가 선정된 경우 선정된 대표자는 각기 다른 신청인의 사안에 대하여 모든 행위를 할 수 있다. 다만, 고충민원의 취하는 다른 신청인의 동의를 얻어야 하며, 이 경우 동의를 얻은 사실을 문서로 소명하여야 한다.

③ 고충민원의 대표자가 선정된 때에는 다른 신청인은 그 선정된 대표자를 통하여서만 그 사안의 행위를 할 수 있다.

④ 대표자를 선정한 신청인은 필요하다고 인정하는 때에는 선정된 대표자를 해임하거나 변경할 수 있다. 이 경우 신청인은 그 사실을 지체 없이 위원회에 통지하여야 한다.

제14조(신청의 취하) 신청인(대리인과 대표자를 포함한다. 이하 같다)은 위원회의 결정이 있기 전까지 서면으로 자신의 신청을 취하할 수 있다. 이 경우 위원회는 해당 고충민원에 대한 조사를 중지한다.

제15조(조사 실시 통보) 조례 제18조제1항에 따라 위원회가 고충민원을 조사할 경우에는 소속행정기관등의 장에게 별지 제9호서식의 고충민원 조사통보서에 따라 그 사실을 통보하여야 한다.

제16조(조사기간 연장) 위원회가 조례 제18조제1항 단서에 따라 기간을 연장한 경우에는 신청인 등에게 지체 없이 연장사유와 처리예정 기한을 별지 제10호서식에 따라 알려야 한다.

제17조(정당한 사유) ① 조례 제18조제2항제3호 단서의 “정당한 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 천재지변 등으로 신청기간이 지났을 때
2. 고충에 관계되는 사실을 1년이 경과한 후 인지한 때
3. 고충에 관계되는 사실이 계속되고 있을 때
4. 그 밖에 옴부즈만이 정당한 사유가 있다고 인정할 때

② 제1항에서 정하는 정당한 사유를 판단하는 경우에는 주민의 권리와 이익을 보호한다는 취지를 유념하여야 한다.

제18조(조사의 방법) ① 옴부즈만이 조례 제19조제1항에 따라 조사를 하는 때에는 별지 제15호서식의 신분증명서를 관계인에게 보여주어야 한다.

② 옴부즈만은 조사받는 사람에게 관계 법령 및 조례의 규정과 불리한 내용의 진술을 거부할 수 있음을 알리고 방문·서면(공문 포함)·구술·녹취의 방법으로 조사하여야 한다.

③ 대표옴부즈만은 집단시위 등으로 조사가 어려운 경우에는 관할 경찰서장에게 질서유지와 옴부즈만의 보호를 요청할 수 있다.

제19조(반복 고충민원 등의 처리) ① 위원회는 동일한 내용의 고충민원 처리결과를 2회 이상 알린 후에도 정당한 사유 없이 계속하여 같은 사람이 고충민원을 신청한 경우에는 종결 처리하고, 동일한 내용의 고충민원을 다른 사람이 신청한 경우에는 이미 처리한 내용의 처리결과를 알리고 종결 처리할 수 있다.

② 위원회는 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 고충민원은 종결 처리할 수 있다.

제20조(합의) ① 위원회가 조례 제21조에 따라 합의를 권고한 사항에 대해서 신청인과 피신청인(이하 “당사자”라 한다)간의 합의가 성립된 경우(자발적으로 합의가 성립된 경우를 포함한다)에는 별지 제11호서식의 합의서를 작성하여 당사자에게 서명 또는 날인하게 한 후 이를 확인한다.

② 당사자 간의 합의가 성립된 경우에는 고충민원이 종결된 것으로 본다.

제21조(조사결과의 보고 등) ① 옴부즈만이 고충민원의 조사를 종료하거나 중지한 때에는 별지 제12호서식의 고충민원 조사 결과보고서를 작성하여 대표옴부즈만에게 보고하여야 한다.

② 대표옴부즈만은 고충민원 조사 결과보고서 내용을 검토하여 옴부즈만 회의에 부쳐야 한다. 다만, 옴부즈만 회의에 부치기에 적당하지 않다고 인정되는 경우에는 이첩 등의 방법으로 종결 처리한 후 옴부즈만 회의에 보고할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 고충민원 조사 결과에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 규정에 따른다.

제22조(결정의 통지 등) 위원회는 조례 제25조에 따라 위원회의 결정내용을 알릴 때에는 별지 제13호서식에 의결서를 첨부하여 지체 없이 서면으로 알려야 한다. 다만, 신청인의 요청이 있는 경우에는 인터넷 등 다른 방법으로 알릴 수 있다.

제23조(감사의 의뢰) 조례 제27조에 따라 파주시에 감사를 의뢰할 경우에는 별지 제14호서식의 감사의뢰 등 검토보고서를 제출하여야 한다.

제24조(권고 등 이행실태의 확인·점검) ① 위원회는 조례 제28조에 따라 권고 등의 이행실태를 소속행정기관등의 장에게 다음 각 호의 방법으로 확인·점검할 수 있다. 이 경우 소속행정기관등의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

1. 관계 서류의 제출
2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
3. 관계 공무원 또는 관련 직원의 출석·진술
4. 그 밖에 옴부즈만이 확인·점검에 필요하다고 인정하는 방법

② 위원회는 제1항에 따라 이행실태 점검 결과 소속행정기관등의 장이 정당한 사유 없이 권고 등을 이행하지 아니할 경우에는 파주시에 감사를 의뢰할 수 있다.

제25조(활동비 지원) 시장은 옴부즈만에게 예산의 범위에서 활동비를 지원할 수 있으며, 「파주시 각종위원회 설치 및 운영 조례」에 따라 민원현장 확인·조사 등에 따른 여비를 지급할 수 있다.

제26조(신분증명서) ① 시장은 옴부즈만에게 별지 제15호서식의 신분증명서를 발급하고, 별지 제16호서식의 신분증명서 발급대장에 그 사실을 기록·관리하여야 한다.

② 시장은 옴부즈만이 신분증명서를 분실·훼손한 때에는 사유서를 제출받고 재발급할 수 있으며, 옴부즈만이 해촉된 경우에는 즉시 신분증명서를 회수하여야 한다.

제4장 사무국 구성 및 운영

제27조(사무국 구성) ① 시장은 조례 제29조에 따른 사무국에 사무국장과 그 밖에 필

요한 직원을 둘 수 있다.

② 사무국장은 지방일반임기제공무원 5급 또는 6급 상당으로 한다.

③ 제2항에 따른 사무국장을 임용하지 아니한 경우에는 옴부즈만 활동 지원부서의 장이 대리할 수 있다.

제28조(사무국의 업무) 사무국은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 고충민원의 안내·상담·접수 및 처리 지원
2. 위원회 결정사항의 시행 및 사후관리
3. 옴부즈만 회의의 회의록 작성 및 기록 보존
4. 고충민원 편람·서식 등의 보관
5. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 업무

제29조(운영상황 보고·공표) ① 조례 제30조제1항에 따른 위원회 운영상황의 보고는 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 고충민원의 접수 및 처리 현황
2. 옴부즈만이 권고하거나 의견을 표명한 내용
3. 소속행정기관등의 처리결과(미처리 사유 포함)
4. 그 밖에 옴부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 매년 12월말까지의 운영사항을 파주시장과 의회에 보고하고, 다음 해 3월말까지 공고와 함께 시보에 공표하여야 한다.

제5장 보칙

제30조(위원회 사무의 전결) 위원회의 능률적인 업무처리를 위하여 위원회의 권한에 속하는 사무 중 일부는 별표에 따라 대표옴부즈만 또는 사무국장이 전결처리 한다.

제31조(기록의 관리) ① 위원회의 모든 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리하되, 고충민원기록은 건별로 관리하여야 한다.

② 고충민원 문서의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

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

제32조(문서 및 관인) 위원회는 공문서의 작성 및 그 밖의 행정업무 처리에 관하여

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따르며, 같은 규정 제33조에 따라 청인(廳印)을 가진다.

제33조(정보의 공개) 민원기록에 대한 열람·복사 등에 의한 정보의 공개는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른다.

제34조(정보의 보호) 옴부즈만등은 고충민원 처리과정에서 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 직무 외의 목적에 사용하여서는 아니 된다.

제35조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 사항 외에 옴부즈만의 운영에 필요한 사항은 옴부즈만 회의의 의결을 거쳐 대표옴부즈만이 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

소관부서		감사관 ☏ 940-5971
입안자	감 사 관	윤 정 기
	옴부즈만팀장	김 영 희
	담 당 자	조 용 훈

[별표]

파주시 시민고충처리위원회 사무의 전결처리에 관한 사항(제30조 관련)

사무명	사무전결	
	사무국장	대표옴부즈만
1. 민원의 접수		
가. 일반적인 사항(단순 대리인 선임 포함)	○	
나. 집단 민원 등의 대리인, 대표자 선정		○
다. 신청의 보완·취하	○	
라. 관계 부서 이첩	○	
2. 민원의 조사		
가. 조사 옴부즈만 결정		○
나. 조사의 중지·중단		○
다. 반복민원의 처리·종결	○	
라. 고충민원의 각하(의결대상 제외)	○	
마. 옴부즈만 상정 전 합의	○	
바. 조사결과 보고		○
사. 신분증명서 발급	○	
3. 옴부즈만 운영 등		
가. 회의소집		○
나. 의안 작성·배부	○	
다. 의결서 작성	○	
라. 의결서 경정		○
마. 회의록 작성	○	
바. 결정의 통지	○	
사. 그 밖에 옴부즈만 운영에 관한 경미한 사항	○	
4. 권고 및 이행실태 확인 점검		
가. 확인점검 계획수립 시행		○
나. 실태조사 및 평가 시행		○
다. 감사의 의뢰		○
5. 사무국 운영		
가. 운영상황 보고서 작성		○
나. 파견직원 관리	○	
다. 관인 및 기록물 관리	○	
라. 정보공개 등 그 밖에 사무국 운영에 관한 사항	○	

[별지 제1호서식]

의안대장

의안 번호	회의 차수	상정 연월일	의안 구분	의안명	의결 연월일	의결 결과	비고

[별지 제2호서식]

의 결 서

민원표시 민원번호, 민원제목

신청인 (신청인 주소)

피신청인

주문

신청취지

이유 별지와 같다.

20 . . .

대표옴부즈만 (서명 또는 인)

옴부즈만 (서명 또는 인)

옴부즈만 (서명 또는 인)

옴부즈만 (서명 또는 인)

옴부즈만 (서명 또는 인)

(별지)

이유

1. 신청원인
2. 피신청인 등 주장
3. 사실 관계
4. 판단
5. 결론

[별지 제3호서식]

의결서

제목

소관기관

결정사항

이유　　별지와 같다.

20　.　.　.

대표옴부즈만　　(서명 또는 인)

옴부즈만　　(서명 또는 인)

옴부즈만　　(서명 또는 인)

옴부즈만　　(서명 또는 인)

옴부즈만　　(서명 또는 인)

(별지)

이유

1. 현황

2. 관계법령

3. 문제점

4. 개선방안

○

※신ㆍ구조문대비표

[별지 제4호서식]

고충민원 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">1. 신청인</td><td>성명(또는
법인·단체명칭)</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="4">(휴대전화)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. 대표자 또는
대리인</td><td>성명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="4">(휴대전화)</td></tr>
<tr><td>신청인과의 관계</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 피신청인</td><td>기관명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 민원 제목</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>5. 민원 내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6. 그 밖의
참고사항</td><td colspan="5">가. 소송 또는 다른 불복구제절차의 신청유무 :</td></tr>
<tr><td colspan="5">나. 증거·참고자료, 그 밖의 조사방법에 관한 의견 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">20 . . .

신청인 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">이 신청서는 신청인(대리인)이 구술하는 내용을 듣고 작성한 것입니다.(대리 작성의 경우)
작성자 직급 성명 (서명 또는 인)

파주시 시민고충처리위원회 귀중</td></tr>
</table>

※ 유의하실 사항

① 민원내용 작성란이 부족한 경우에는 별지에 계속 작성하여 주십시오.

② 지면이 여러 장일 때에는 신청인과 작성자가 간인을 하여 주십시오.

③ 신청인이 단체·기관이거나 다수인일 경우 대표자란을 작성하여 주십시오.

④ '피신청인'란은 신청인이 요구하는 처분 등과 관련된 기관을 작성하여 주십시오.

⑤ 신청인이 5명 이상인 경우 연명부 원본을 제출하여 주십시오.

⑥ 신청민원과 관련한 증명서류를 첨부하여 주십시오.

[별지 제5호서식]

고충민원 접수 처리부

접수 번호	접수						처리				비고
	접수일	신청인 (대리인)	성 별	주소 (연락처)	민원명	피신청인	조사자	처리일 (의결일)	처리내용	처리결과 통보일	

[별지 제6호서식]

고충민원 접수증

접수번호		민원제목		
신청인	성명(또는 법인·단체 명칭)		주소	
대표자 (대리인)	성명		주소	
접수자	직급		성명	(서명 또는 인)

위와 같이 고충민원 신청서를 접수하였습니다.

20 . . .

파주시 시민고충처리위원회 인

※ 민원접수와 관련된 문의사항은 031-940-XXXX에 문의하여 주십시오.

[별지 제7호서식]

대리인 선임허가 신청서

1. 민원번호		
2. 신청인	성명(명칭)	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
3. 대리인의 인적사항	성명	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
4. 대리인을 선임하는 이유		
5. 신청인과 대리인과의 관계		
6. 대리인의 자격		

「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제12조에 따라 위와 같이 대리인을 선임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

파주시 시민고충처리위원회 귀하

비고	1. 작성란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. “1. 민원번호”에는 고충민원과 관련하여 문서를 받으신 경우 그 문서번호와 일자를 작성하셔야 됩니다. 3. 자격 증명서류를 첨부하셔야 합니다.

[별지 제8호서식]

대표자 선정 통지서

1. 민원번호		
2. 신청인	성명(명칭)	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)
3. 선정된 대표자의 인적사항	성명	
	주소	
	전화번호	(휴대전화)

「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제13조제1항에 따라 위와 같이 대표자를 선정하였기에 통지합니다.

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

파주시 시민고충처리위원회 귀하

비고	1. 작성란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. “1. 민원번호”에는 고충민원과 관련하여 문서를 받으신 경우 그 문서번호와 일자를 작성하셔야 합니다.

[별지 제9호서식]

파주시 시민고충처리위원회

수신

제목 고충민원 조사통보서

1. 「파주시 옴부즈만 구성 및 구성에 관한 조례 시행규칙」 제15조에 따라 다음과 같이 민원 조사가 실시되오니 협조하여 주시기 바랍니다.

민원명	
조사기간	
자료제출 등 조사의 내용	

2. 이 조사에 대하여 궁금하신 사항이 있으시면 언제든지 위원회 사무국 담당직원(☏ 031-940-××××)에게 문의하시면 성심성의껏 답변 드리겠습니다. 끝.

파주시 시민고충처리위원회 인

직원 팀장 사무국장

협조자

시행 처리과-일련번호 (시행일자) 접수

우 사무국 주소 / www.000.go.kr

전화 ( ) 전송 ( ) / 사무국 직원의 공식 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제10호서식]

파주시 시민고충처리위원회

수신

제목 고충민원 처리기간 연장 안내

1. 귀하께서 우리 위원회에 제출하신 고충민원은 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 제18조(고충민원의 조사)제1항 단서 및 같은 조례 시행규칙 제16조(조사기간 연장)에 따라 아래와 같이 처리기간을 연장하였음을 알려드립니다.

민원표시	민원번호 민원제목		
접수일자		당초 처리기간	
연장사유			
처리예정기한			

2. 귀하의 민원에 대해서 충분한 검토와 조사를 위해서 예상보다 처리기간이 늦어지고 있으나, 빠른 시일 내에 답변 받으실 수 있도록 하겠습니다. 그 밖에 궁금하신 사항이 있으시면 언제든지 위원회 사무국 직원에게(☏ 031-940-××××) 문의해 주시면 성심성의껏 답변 드리겠습니다. 감사합니다. 끝.

파주시 시민고충처리위원회 인

직원 팀장 사무국장

협조자

시행 처리과-일련번호 (시행일자) 접수

우 사무국 주소 / www.000.go.kr

전화 ( ) 전송 ( ) / 사무국 직원의 공식 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제11호서식]

합 의 서

민원표시	(민원번호, 민원제목)
합의일시	20 . . . :
합의장소	

합의내용

위와 같이 합의가 성립되었음을 확인함

20 . . .

신청인 성명 (서명 또는 인)

피신청인(대상기관) 성명 (서명 또는 인)

파주시 옴부즈만 성명 (서명 또는 인)

[별지 제12호서식]

담당직원	팀장	사무국장	조사옴부즈만

대표옴부즈만

고충민원 조사 결과보고서				
민원표시	민원번호 민원제목			
신 청 인	○○○	**주소**		
피신청인	○○○		**접수일**	20 . . .

1. 신청취지

2. 피신청인의 주장

3. 사실 관계

4. 조사옴부즈만의 의견

5. 제도개선 필요여부

□ 제도개선 필요 □ 의견 없음

6. 법률구조 필요여부

□ 법률구조 필요 □ 의견 없음

위 고충민원에 대한 조사결과를 위와 같이 보고합니다.

20 . . .

조사옴부즈만 ○○○ (인)

※ 관계법령, 출장 결과보고서, 출석조사서 등 붙임

[별지 제13호서식]

가. 피신청인 통지용

파주시 시민고충처리위원회

수신

제목 민원처리결과 통보

1. 우리 위원회에 접수된 고충민원(민원번호 민원제목)에 관하여 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 제25조(결정의 통지) 및 같은 조례 시행규칙 제22조(결정의 통지등)에 따라 붙임 의결서와 같이 귀 기관에 시정을 권고(의견을 표명)하기로 의결하였습니다.

2. 귀 기관에서는 같은 조례 제26조에 따라 통보받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 우리 위원회에 통보하여 주시기 바랍니다.

3. 아울러 우리 위원회의 권고내용(의견내용)은 귀 기관의 처리결과와 함께 공표되거나 같은 조례 제30조에 따라 파주시장과 파주시의회에 보고됨을 알려드립니다.

붙임 : 의결서 1부. 끝.

파주시 시민고충처리위원회 인

직원	팀장	사무국장
협조자		
시행 처리과-일련번호 (시행일자)		접수
우 사무국 주소		/ www.000.go.kr
전화 ( ) 전송 ( )	/ 사무국 직원의 공식 전자우편주소 / 공개 구분	

나. 신청인 통지용

파주시 시민고충처리위원회

수신

제목 민원처리결과 통보

1. 귀하께서 우리 위원회에 제출한 고충민원(민원번호, 민원제목)에 대하여 우리 위원회에서는 붙임 의결서와 같이 피신청인에게 시정을 권고(의견을 표명)하기로 의결하였습니다.

2. 위원회의 권고를(의견을) 통보받은 피신청인(기관)은 통보받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과(또는 처리계획)를 우리 위원회에 통보하도록 하였습니다.

붙임 : 의결서 1부. 끝.

파주시 시민고충처리위원회 인

직원	팀장	사무국장

협조자

시행 처리과-일련번호 (시행일자) 접수

우 사무국 주소 / www.000.go.kr

전화 ( ) 전송 ( ) / 사무국 직원의 공식 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제14호서식]

담당직원	팀장	사무국장	조사옴부즈만

대표옴부즈만

감사의뢰 등 검토보고서			
민원표시	민원번호, 민원제목		
신청인	○○○	**피신청인**	
감사대상 기관			
감사의뢰 사항 (위법·부당한 사실)			
참고사항			
검토결과	위 감사의뢰 등에 대한 검토결과를 위와 같이 보고합니다. 20 . . . 조사옴부즈만 ○○○ (인)		
조치의견	□ 감사의뢰 □ 감독기관 통보		

[별지 제15호서식]

신분증명서

(앞 면)

제 호

신 분 증

사 진

3㎝ ×4㎝

(탈모, 상반신으로 뒤 그림 없이 6개월 이내 촬영한 것)

성 명

파 주 시

60mm × 90mm

(뒷 면)

신 분 증

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」 제5조에 따라 위촉된 파주시 옴부즈만임을 증명합니다.

년 월 일

파 주 시 장 직인

◎ 우리시에서는「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의거 파주시 옴부즈만을 운영하고 있습니다.

◎ 이 증을 제시하면 파주시 소속 공무원은 물론 시민께서도 조사활동에 적극적으로 협조하여 주시기 바랍니다.

[별지 제16호서식]

신분증명서 발급대장

발급 번호	발급 일자	성 명	생년 월일	신규 /재발급	회수 여부	재발급 사 유

□ 관계법령

○ 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제32조 등에 따라 파주시에 설치하는 시민고충처리위원회의 운영과 그 위원의 위촉 및 업무 등에 관한 사항을 규정함으로써 주민의 권익 보호·증진과 지역사회 발전을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소속행정기관등”이란 제9조 각 호에 따른 파주시(이하 “시”라 한다) 본청, 공기업, 출연기관, 법인·단체, 기관이나 개인을 말한다.
2. “옴부즈만”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제33조 및 이 조례 제5조에 따라 위촉하는 시 시민고충처리위원회 위원을 말한다.
3. “사무국”이란 옴부즈만의 고충민원 조사 및 권고 등의 활동을 지원하기 위하여 운영하는 기구를 말한다.
4. “고충민원”이란 법 제2조제5호의 민원을 말한다.

제2장 옴부즈만의 직무·구성 등

제3조(파주시시민고충처리위원회 설치 등) ① 법 제32조에 따라 시에 파주시시민고충처리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 5명 이내의 옴부즈만으로 구성하며, 특정성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 위원회의 회의는 제8조의 옴부즈만 회의로 대행할 수 있다.

④ 위원회 회의에서는 다음 각 호에 해당하는 사항을 의결한다.

1. 고충민원 처리 방향 결정에 관한 사항
2. 옴부즈만 활동 보고에 따른 의결 사항
3. 그 밖에 파주시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 판단되는 사항

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 판단되면 소집할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조(옴부즈만의 직무) 옴부즈만은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 각기 관할을 정하여 정한 범위에서 독립적으로 직무를 수행한다.

1. 주민의 신청에 따른 민원인의 고충과 관련된 사안의 조사·처리
2. 시장 및 파주시의회(이하 “의회”라 한다)가 다수인 민원, 공공갈등 민원, 복합민원 등과 관련하여 의뢰하는 사안에 대한 조사·처리
3. 고충민원과 관련된 시정권고 또는 의견표명
4. 고충민원의 처리과정에서 관련 행정제도 및 그 제도의 운영에 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
5. 옴부즈만이 처리한 고충민원의 결과 및 행정제도의 개선에 관한 실태조사와 평가

제5조(옴부즈만의 자격 및 임기 등) ① 옴부즈만은 고충민원 처리업무를 공정하고 독립적으로 수행할 수 있는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 의회의 동의를 거쳐 시장이 위촉한다.

1. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 사람
2. 판사·검사 또는 변호사의 직에 있거나 있었던 사람
3. 4급 이상 공무원의 직에 있거나 있었던 사람
4. 건축사·세무사·공인회계사·기술사·변리사의 자격을 소지하고 해당 직종에서 5년 이상 있거나 있었던 사람
5. 사회적 신망이 높고 행정에 관한 식견과 경험이 있는 사람으로서 시민사회단체로부터 추천을 받은 사람

② 옴부즈만의 임기는 4년으로 하되, 연임할 수 없다.

③ 시장은 옴부즈만의 임기가 만료되거나 임기 중 결원된 경우에는 법 제33조제1항 및 제3항에 따라 의회의 동의를 거쳐 후임자를 위촉하여야 한다. 이 경우 법 제33조제4항에 따라 후임으로 위촉된 옴부즈만의 임기는 새로이 개시된다.

제6조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 옴부즈만이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람

2. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

3. 정당의 당원

4. 「공직선거법」에 따라 실시하는 선거에 후보자로 등록한 사람

② 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 당연히 퇴직된다.

제7조(대표옴부즈만) ① 옴부즈만 중에서 대표옴부즈만을 호선하며, 대표옴부즈만은 위원회의 위원장이 된다.

② 대표옴부즈만이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표옴부즈만이 미리 지명한 옴부즈만이 그 직무를 대행한다.

제8조(옴부즈만 회의) ① 옴부즈만 회의는 매월 1회 개최함을 원칙으로 하되, 상정안건이 없을 때에는 개최하지 아니한다.

② 옴부즈만 회의에서 의결된 사항은 위원회 의결로 본다. 다만, 의결된 사항은 위원회에 보고하여야 한다.

③ 옴부즈만이 조사결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 결정하려는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 제21조에 따른 합의권고

2. 제22조에 따른 시정권고와 의견표명

3. 제23조에 따른 제도개선의 권고 및 의견표명

4. 제27조에 따른 감사의뢰

5. 종전 의결례의 변경

④ 옴부즈만 회의는 재적 옴부즈만 과반수의 출석으로 개의하고 출석 옴부즈만 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 이 조례에서 규정한 것 외에 회의 및 운영에 필요한 사항은 의결을 거쳐 대표옴부즈만이 정한다.

제9조(옴부즈만의 직무관할기관) 옴부즈만이 제4조에 따른 직무를 수행하는 대상 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 시 본청 및 그 소속행정기관

2. 시에서 출자 또는 출연하여 설립한 공기업 및 출연기관

3. 시로부터 사무를 위탁받아 운영하고 있는 법인·단체 또는 기관이나 개인

제10조(겸직금지) 옴부즈만은 재직 중 다음 각 호의 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원 또는 지방의회의원
2. 소속행정기관등과 특별한 이해관계가 있는 개인이나 법인 또는 단체의 임·직원. 이 경우 특별한 이해관계의 범위는 법 제17조제2호를 준용한다.

제11조(직무상 독립과 신분보장 등) ① 옴부즈만은 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다.

② 옴부즈만은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 위촉 해제되지 아니한다.

1. 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 심신상의 장애로 직무수행이 현저히 곤란하게 된 경우
3. 제10조에 따른 겸직금지의무를 위반한 경우

제12조(옴부즈만의 제척·기피·회피) ① 옴부즈만은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사안에 대한 조사·처리 및 위원회의 심의 등에서 제척된다.

1. 옴부즈만 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 사안에 관하여 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 옴부즈만이 해당 사안의 신청인과 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 옴부즈만이 해당 사안에 관하여 증언, 감정, 법률자문 또는 손해사정을 한 경우
4. 옴부즈만이 되기 전에 해당 사안에 관하여 감사, 수사 또는 조사에 관여한 사항
5. 옴부즈만이 해당 사안에 관하여 신청인의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우

② 이해당사자는 옴부즈만에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에 해당 옴부즈만에 대해 기피신청을 할 수 있다.

③ 옴부즈만이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 조사·처리 및 위원회의 심의 등에서 회피할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 제척·기피·회피되는 옴부즈만은 제8조제4항에 따른 재적 옴부즈만의 수(數) 계산에서 제외된다.

제13조(자문위원회) ① 시장은 옴부즈만의 직무수행과 관련하여 전문적·기술적 사항에 대하여 자문을 구하기 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 따라 자문을 받은 경우에는 해당 자문위원에게 예산의 범위에서 수당을

지급할 수 있으며, 자문위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제14조(비밀유지 의무) 옴부즈만으로 있거나 있었던 사람은 직무수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적으로 사용해서는 아니 된다.

제15조(벌칙적용에 있어서 공무원 의제) 법 제35조에 따라 옴부즈만은 업무와 관련하여「형법」및 그 밖의 법률에 따른 벌칙의 적용에 있어서 공무원으로 본다.

제3장 고충민원의 조사·처리 등

제16조(고충민원의 신청과 접수) ① 누구든지(국내에 거주하는 외국인을 포함한다) 위원회에 고충민원을 신청할 수 있다.

② 위원회에 고충민원을 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재하여 서면으로 신청하여야 한다. 다만, 서면으로 신청할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 구두로 신청할 수 있다.

1. 신청인의 이름과 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지와 대표자의 이름)
2. 신청의 취지·이유와 고충민원 신청의 원인이 된 사실내용
3. 소송 및 다른 법령에 의한 불복구제절차의 신청 유무
4. 그 밖에 규칙으로 정하는 사항

③ 위원회는 고충민원의 신청이 있는 경우에는 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 고충민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다. 이 경우 위원회가 다른 법령 또는 조례의 특별한 규정에 따라 고충민원 서류를 보류하거나 거부하는 경우에는 지체 없이 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

④ 그 밖에 고충민원의 접수와 관련한 구체적 사항은 규칙으로 정한다.

제17조(고충민원의 이첩 등) ① 위원회는 접수된 고충민원 중에서 관계 소속행정기관 등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항은 이를 이첩할 수 있다. 이 경우 관계 소속행정기관등의 장은 위원회에 처리결과를 통보하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따라 고충민원을 이첩한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 위원회가 필요하다고 인정하는 때에는 신

청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제18조(고충민원의 조사) ① 위원회는 고충민원을 접수한 경우에는 지체 없이 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 60일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 30일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사하지 아니할 수 있다.

1. 제20조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 고충민원의 내용이 거짓이거나 정당한 사유가 없다고 인정되는 경우
3. 고충민원 신청원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년이 경과하였을 경우. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 제외한다.
4. 신청인이 구체적 증거나 사실을 제시하지 않고 일방적인 주장만 할 경우
5. 그 밖에 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 위원회는 조사를 개시한 후에도 제2항 각 호의 사유에 해당되는 등 조사를 계속할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 중단할 수 있다.

④ 위원회는 접수된 민원에 관하여 조사를 하지 아니하거나 조사를 중단한 경우에는 지체 없이 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

제19조(조사의 방법) ① 위원회는 제18조에 따른 조사를 할 때 필요하면 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소속행정기관등에 대한 설명요구 또는 관련 자료·서류 등의 제출요구
2. 소속행정기관등의 직원·신청인·이해관계인이나 참고인의 출석 및 의견진술 등의 요구
3. 조사사항과 관계있다고 인정되는 소속행정기관등의 장소·시설 등에 대한 실지조사
4. 감정의 의뢰

② 옴부즈만이 제1항에 따라 실지조사를 하거나 진술을 들으려는 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

③ 소속행정기관등의 장은 제1항에 따른 요구나 조사에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 한다.

제20조(고충민원의 각하 등) ① 위원회는 접수된 고충민원이 다음 각 호의 어느 하나

에 해당하는 경우에는 그 고충민원을 각하할 수 있다.

1. 행정심판, 행정소송이나 감사원의 심사청구 그 밖에 다른 법률에 따른 불복구제절차가 진행 중인 사항
2. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
3. 수사·재판 및 형집행에 관한 사항 또는 상급기관의 감사가 착수된 사항
4. 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
5. 소속행정기관등 직원에 관한 인사행정상의 행위에 관한 사항
6. 제9조에 따른 직무관할의 범위에서 벗어나는 사항
7. 그 밖에 위원회에서 조사하기에 적당하지 않다고 인정하는 사항

② 위원회가 제1항에 따라 고충민원을 각하한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야한다. 이 경우 위원회가 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제21조(합의의 권고) 위원회는 고충민원의 신속하고 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 의견을 제시하여 당사자에게 합의를 권고할 수 있다.

제22조(시정의 권고와 의견의 표명) ① 위원회는 고충민원에 대한 조사결과 처분 등이 위법·부당하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 소속행정기관등의 장에게 적절한 시정을 권고할 수 있다.

② 위원회는 고충민원에 대한 조사결과 신청인의 주장이 상당한 이유가 있다고 인정되는 사항에 대하여는 소속행정기관등의 장에게 의견을 표명할 수 있다.

제23조(제도개선의 권고 및 의견표명) 위원회는 고충민원을 조사·처리하는 과정에서 조례나 그 밖의 정책·제도 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 소속행정기관등의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

제24조(의견제출 기회의 부여) ① 위원회는 소속행정기관등의 장에게 시정 또는 제도개선의 권고를 하기 전에 소속행정기관등의 장과 신청인 또는 이해관계인에게 미리 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

② 소속행정기관등의 직원·신청인 또는 이해관계인은 옴부즈만 회의에 출석하여 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제25조(결정의 통지) 위원회는 고충민원의 결정내용을 지체 없이 신청인 및 소속행정

기관등의 장에게 통지하여야 한다.

제26조(처리결과의 통보 등) ① 위원회로부터 권고 또는 의견을 받은 소속행정기관등의 장은 이를 존중하여야 하며, 그 권고나 의견을 받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 위원회에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 권고를 받은 소속행정기관등의 장이 그 권고내용을 이행할 수 없을 경우에는 그 이유를 위원회에 문서로 통보하여야 한다.

③ 위원회는 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 경우에는 신청인에게 그 내용을 지체 없이 통보하여야 한다.

제27조(감사의 의뢰) 위원회는 고충민원의 조사·처리과정에서 소속행정기관등의 직원이 고의 또는 중대한 과실로 위법·부당하게 업무를 처리한 사실을 발견한 경우에는 시에 감사를 의뢰할 수 있다.

제28조(권고 등 이행실태의 확인·점검) 위원회는 제22조 또는 제23조에 따른 권고나 의견의 이행실태를 확인·점검할 수 있다.

제4장 사무국의 구성 및 운영 등

제29조(사무국의 구성과 운영) 시장은 위원회 사무의 지원을 위하여 사무국을 둘 수 있으며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제30조(운영상황의 보고 및 공표 등) ① 위원회는 매년 운영상황을 시장과 의회에 보고하고 이를 공표하여야 한다. 이 경우「개인정보 보호법」,「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」,「공공기관의 정보공개에 관한 법률」등이 정하는 바에 따라 개인정보 등의 보호를 하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보고 외에 필요하다고 인정하는 경우에는 시장과 의회에 특별보고를 할 수 있다.

제31조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

제33조(관인의 종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

□ 성별영향평가 결과

성별영향평가 검토의견 통보서

관리번호	2018A경기파주066			
정 책 명	**파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙**			
소관부서	기관명	경기도 파주시		
	부서명	감사관		
	담당자명	조용훈	전화번호	031-940-4043
성별영향평가서 제출날짜	2018년 10월 31일			
주요 성별영향평가 내용 (감사관)	'파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙 제정규칙안'은 옴부즈만 운영 및 고충민원의 신청, 접수, 처리 등에 관한 사항을 정한 것으로 성평등에 미치는 영향이 없음			
종합 검토 의견 (성별영향평가책임관)	■ 개선사항 없음 □ 자체개선안 동의 □ 개선의견			
	'파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙' 과 관련하여 성별 구분 또는 고정관념, 성별특성 반영, 성별통계 구축, 성별 균형 참여와 관련하여 별도의 개선할 사항이 없음			
검토의견 반영계획서	해당 없음			

「성별영향평가법」 제8조 제3항의 규정에 따라 성별영향평가에 대한 검토의견을 통보합니다.

2018년 11월 09일

여성가족과장

(담당자/연락번호 : 우소영/031-940-8681)

감사관장 귀하

□ 부패영향평가 결과

부패영향평가 결과통보서

관 리 번 호	2018-59		
자 치 법 규 명	파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙 제정안		
평가담당부서	감사관	평 가 담 당 자 직 급 및 성 명	행정7급 민세준
주 관 부 서	감사관	주관부서담당 직 급 및 성 명	환경7급 조용훈
평 가 결 과 통 지 일	2018. 11. 1.		
통 보 내 역	**원안동의**		

관 련 조 문	검 토 결 과	조 치 사 항
-	-	-

□ 규제영향분석 결과

인쇄 : 조용훈 / 감사관 (2018-11-23 10:42:23)

PAJU 파주시

파 주 시

한반도 평화수도 파주

수신 감사관
(경유)
제목 **규제영향분석 심사의견 알림(파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙)**

감사관-9460(2018. 10. 31.)호와 관련하여 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제정안에 대한 규제영향분석 심사를 아래와 같이 알려드립니다.

□ **주요골자**

○ 옴부즈만 회의 운영(안 제2조~제8조)
○ 자문위원회의 구성·운영(안 제9조)
○ 고충민원의 신청·접수, 조사 및 처리결정의 통지(안 제10조~제22조)
○ 감사의 의뢰 및 권고 등 이행실태 확인·점검(안 제23조~제24조)
○ 옴부즈만 활동비 지원 및 신분증명서 발급·관리(안 제25조~제26조)
○ 사무국의 업무 및 운영(안 제27조~제29조)

□ **심사의견 : <u>행정규제 해당사항 없음</u>**

- 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제정으로 위법·부당한 행정처분 등으로부터 시민의 권익을 보호하고, 시정 감시기능을 강화하기 위한 「파주시 옴부즈만 구성 및 운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정하고자 하는 것으로
- 특정 행정을 목적으로 주민의 권리를 제한하거나 주민에게 의무를 부과하는 내용이 아니므로 행정규제에 해당하지 않음. 끝.

의 회 법 무 방경수

주무관	김정은	법무규제개혁팀장	윤은주	의회법무과장	2018. 11. 2. 방경수
협조자					

시행 의회법무과-557 (2018. 11. 2.) 접수 감사관-9565 (2018. 11. 3.)

우 10894 경기도 파주시, 시청로 50 / http://www.paju.go.kr
전화번호 031-940-4171 팩스번호 031-940-4099 / gemgem@korea.kr / 비공개(5)

공정한 사회! 따뜻한 경제! 도약하는 파주!