

# 정보공개 운영지침

제정 2012. 10. 26

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 관련법령에 근거하여 본 대학이 정보공개업무를 처리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 포항공과대학교(이하 '대학'이라 한다) 구성원 및 모든 관련기관에 대하여 적용한다.

제3조(정보공개책임부서) 대학은 대학내 정보공개업무를 총괄하기 위하여 정보공개책임부서를 둔다.

제4조(정보공개책임관) ① 정보공개책임부서에는 정보공개업무 총괄을 위하여 정보공개책임관을 둔다.

② 정보공개책임관은 정보공개업무를 총괄자로서 정보공개의 창구역할을 수행하며 행정정보공개 운영을 확인·점검하고, 정보공개가 원활하게 이뤄질 수 있도록 필요한 조치를 취한다.

## 제 2 장 정보공개

제5조(행정정보의 공표) ① 각 부서는 정보공개청구가 없더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대하여는 이를 정례적으로 공개하여야 하며 구체적인 공개범위 및 방법 등은 따로 정한다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 국민의 행정감시를 위하여 요구되는 정보
4. 그 밖에 국민편의 및 알권리 확보를 위해 공개하기로 결정한 정보

② 제1항에 따른 행정정보의 공개업무는 해당정보를 보유·관리하는 부서에서 수행한다.

제6조(정보목록의 작성·비치 등) ① 대학은 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 공개하여야 한다.

② 1항의 정보목록은 매년 4월 1일을 기준으로 정기적으로 수정·보완 되어야 한다.

제7조(비공개대상정보) ① 대학에서 관리하고 있는 정보는 공개를 원칙으로 하되, 관련법령 및 다음 각 호에 해당하는 정보에 대해서는 이를 공개하지 않을 수 있다.

1. 상위법에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 공개될 경우 대학구성원의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항
4. 대학의 감사·시험·입학전형·규제·구매 및 입찰계약·기술 및 연구개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 개인의 학적, 성적, 학력, 징계여부, 장학금 수혜금액, 연봉, 연구내용 등과 같은 인적 사항 및 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
6. 대학의 자산운영 현황 등 법인과 대학의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보.
7. 공개될 경우 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 요청받은 정보를 소유·관리하는 부서의 장 및 정보공개책임부서의 장은 1항의 기준을 적용함에 있어 당해 정보를 공개함으로써 얻게 되는 국민의 알권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 공개여부를 판단하여야 한다.

③ 정보공개책임부서의 장은 법의 취지가 충분히 반영되고, 국민과 소속 공무원이 보다 정확하고 객관적으로 정보의 공개여부를 판단할 수 있도록 1항에서 정한 기준을 지속적으로 수정·보완한다.

제8조(정보공개청구) 정보공개를 청구하는 자(이하 '청구인'이라 한다)는 대학 및 그 소속기관에 정보공개청구서(별표1)를 제출하거나 직접 방문하여 구술로 청구할 수 있다.

제9조(정보공개업무의 처리절차) ① 정보공개청구서를 접수한 때에는 정보공개처리대장(별표2)에 기록하여야 한다.

② 다른 공공기관이 보유하거나 관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 지체 없이 이를 소관기관으로 이송하고, 이송기관 및 이송사유 등을 명시하여 이를 청구인에게 통지하여야 한다.

- ③ 공개청구가 접수된 경우, 지체 없이 이를 해당정보를 보유·관리하는 부서로 이송해야 한다. 다만, 처리소관이 분명하지 않거나 2개 이상의 부서에 관련된 청구에 대해서는 정보공개책임관이 처리소관이 유사하거나 비중이 큰 부서를 지정하여 처리하도록 한다.
- ④ 제3항에 따라 청구서를 이송 받은 부서는 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 공개여부를 결정한 후 청구인에게 지체 없이 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 그 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없는 경우에는 10일의 범위에서 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장된 사실과 그 사유를 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.
- ⑤ 정보의 공개는 청구서에 기재한 방법으로 공개하되, 청구량이 과다하여 정상적인 업무수행에 큰 지장을 줄 경우나 원본 훼손 등 그밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 청구인과의 사전협의를 통하여 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람을 시킨 후 필요한 정보를 선별하여 복사하는 방법으로 공개할 수 있다.
- ⑥ 공개청구된 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 청취할 수 있다.

제10조(비용부담) 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위안에서 청구인의 부담으로 하며 그 세부 금액은 관련 법령을 준용한다.

제11조(준용) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 관련 법령에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 2012년 10월 26일부터 제정, 시행한다.

(별표1)

### 정보공개 청구서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

※ 접수일자			※ 접수번호	
청 구 인	이 름 (법인명등 및대표자)		주민등록(여권· 외국인등록)번호	
	주 소 (소재지)		사업자(법인·단체) 등록번호	
			전화번호 (모사전송번호)	
			전자우편주소	
정 보 내 용				
공 개 형 태		<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )		
수 령 방 법		<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타( )		
수 수 료 감 면	해 당 여 부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음		
	감 면 사 유	※공공기관의정보공개에관한법률시행령 제17조제3항의 규정에 의하여 수수료 감면대상에 해당하는 경우에 기재. (감면사유 증빙 서류 첨부)		
공공기관의정보공개에관한법률 제10조제1항 및 동법시행령 제6조제1항의 규정에 의하여 위와 같 이 정보의 공개를 청구합니다.				
년       월       일				
청구인		(서명 또는 인)		
(접수기관의 장) 귀하				

### 접 수 증

접 수 번 호		청 구 인 이 름	
접 수 자	직 급	이 름	(서명 또는 인)
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.			
년       월       일			
(접 수 기 관)			
※정보공개처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.			

(별표2)

## 정보공개처리대장

접수번호	접수일자	청구인	청구사항		결정내용				처리사항		비고
			정보내용	공개형태	담당부서	결정구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정통지일자	공개일자	

※ 기재요령

1. “정보내용” 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보 기재
2. “공개형태” 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 형태 기재
3. “결정구분” 항목에는 공개·부분공개·비공개 등 공공기관에서 결정한 사항 기재
4. “공개내용” 항목에는 공개로 결정한 정보 기재
5. “비공개(부분공개) 내용 및 사유” 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보 내용을 기재하고 정보별 비공개(부분공개) 사유 기재
6. “공개방법” 항목에는 공개장소 방문·우편·모사전송·전자우편 등 청구인에게 정보를 공개한 방법 기재
7. “비고” 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 기타 특이사항이 있을 경우 기재