

정보공개 운영규칙 [2013. 3. 21 규칙 제268호]

일부개정 2013. 5.24 규칙 제272호(하부조직 및 사무분장규칙)
 2014.10.20 규칙 제285호(하부조직 및 사무분장규칙)
 2014.12.22 규칙 제287호(하부조직 및 사무분장규칙)
 2015. 4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)
 2019. 6.11 규칙 제337호(하부조직 및 사무분장규칙)
 2023. 6. 1 규칙 제370호(하부조직 및 사무분장규칙)
 2025. 6. 30 규칙 제409호(하부조직 및 사무분장규칙)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)의 사회적 책임을 이행하고 투명성을 강화하기 위한 정보공개 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2015.4.7.)

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”란 연구원이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”란 연구원이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「경기도 행정정보 공개 조례」 및 이 규칙에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호의 규정에 의한 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다.)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “경영공시”란 별도의 정보공개 청구가 없는 경우에도 이 규칙에 의해 연구원의 주요 경영현황을 자발적으로 도민에게 널리 알리는 것을 말한다.
4. “경영공시 작성자”란 [별표]의 공시항목별 담당부서의 실무자를 말한다.
5. “경영공시 확인자”란 [별표]의 공시항목별 담당부서의 부서장을 말한다.
6. “경영공시 담당자”란 경영공시업무를 관장하는 부서의 경영공시 담당자를 말한다.
7. “정보공개 담당자”란 정보공개 업무를 담당하는 실무직원을 말한다.

제2장 경영공시

제3조(경영공시사항) 경영공시 항목 및 공시기준은 [별표]와 같으며 해당되지 않는 항목을 추가로 공시하고자 할 경우, 관련부서의 장과 협의하여 원장의 결재 후 공시할 수 있다.

제4조(경영공시방법) 경영공시 항목은 연구원 홈페이지에 공시하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(공시 신뢰성 제고) 공시자료의 정확성과 신뢰성을 제고하기 위하여 공시항목별로 작

성자와 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시하여야 한다.

제6조(경영공시사항 설명 및 추가자료 요구) ①열람인이 경영공시사항에 대하여 설명을 요구하는 경우에는 경영공시 작성자가 성실히 답변하여야 한다.

②열람인이 공시된 사항 이외의 자료를 요구하는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 관련법규에 정하는 바에 따라 처리한다.

제7조(공시정보의 이력관리) 기 공시된 내용을 수정·삭제하는 경우 그 사유를 기재하여야 한다.

제8조(공시자료 모니터링 실시) 경영공시 담당자는 공시자료의 정확성과 신뢰성을 확보하기 위하여 연 1회 이상 모니터링을 실시할 수 있다.

제3장 정보공개

제9조(정보공개의 원칙) 연구원은 정보공개 청구인이 정보공개를 청구할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」과 「경기도 행정정보 공개 조례」 및 이 규칙이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

제10조(비공개대상정보) 연구원이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조의 비공개 대상정보에 해당하는 정보
2. 기타 연구원의 경영상의 비밀로 기관의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 원장이 인정하는 정보

제11조(비용부담) 정보공개사항의 열람 및 복사를 요구하는 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제17조에 따라 그 실비용을 부담시킬 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 인터넷 홈페이지에 게시 또는 연구원에 비치된 경영공시자료는 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2013. 5. 24)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 22)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6. 11)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023 6. 1)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025 6. 30)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2014.12.22., 2019.6.11., 2023.6.1., 2025.6.30.)

경영공시 항목별 공시기준

구분	세부업무	공시기준		
		담당부서	공시주기	공시시기
I. 일반현황	사업계획 및 목표	연구기획실	연1회	3월중
	이사회 개최 현황	인사총무부	수시	이사회 의결후 1월 이내
	정관 및 내부규정	인사총무부	수시	이사회 의결후 1월 이내
	예산	재무관리부	연1회	이사회 의결후 1월 이내
	결산	재무관리부	연1회	이사회 의결후 1월 이내
II. 인사운영 현황	조직	인사총무부	수시	수시
	정원	인사총무부	수시	수시
	임직원 채용정보	인사총무부	수시	수시
III. 예산집행 현황	공개입찰정보	재무관리부	수시	수시
	수의계약 체결현황	재무관리부	수시	수시
	업무추진비 집행내역	재무관리부	연4회	분기종료후 30일 이내
	임직원 국외출장 내역	재무관리부	수시	
IV. 평가 및 감사	경영평가 결과	연구기획실	연1회	결과 통보후 1월 이내
	감사 지적사항	감사실	수시	결과 통보후 1월 이내