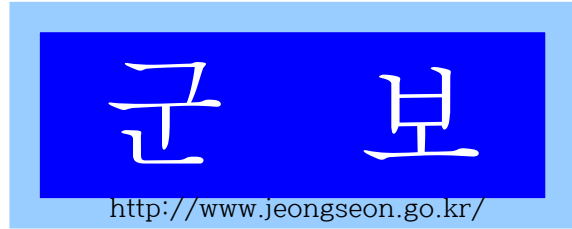




정 선 군

군보는 공문서로의 효력을 갖는다.



제460호 2018. 10. 5. (수)

【조 례】

- 정선군 조례 제2650호 정선군 예산절감 및 낭비사례 공개 등에 관한 조례.....4
- 정선군 조례 제2651호 정선군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 일부개정조례.....9
- 정선군 조례 제2652호 정선군 청년 지원 기본 조례.....15
- 정선군 조례 제2653호 정선군 군민안전보험 운영에 관한 조례.....19
- 정선군 조례 제2654호 정선군 재난안전대책본부 구성 및 운영 조례 전부개정조례...43

【규 칙】

- 정선군 규칙 제1307호 정선군 공무원 행동강령 운영규칙 전부개정규칙.....80

□ 발행 : 정선군청 기획감사실 (전화:560-2213, FAX:560-2592)

조 례

제247회 정선군의회(2018. 09. 18.)에서 의결된 정선군 예산절감 및 낭비사례 공개 등에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 10월 5일

정 선 군 수

정선군 조례 제2650호

정선군 예산절감 및 낭비사례 공개 등에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 정선군 예산집행의 효율성 및 투명성을 확보하고 낭비 재발을 방지하기 위하여 예산절감 및 낭비사례 공개 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 정선군(이하 “군”이라 한다) 예산절감(이하 “예산절감”이라 한다) 및 낭비(이하 “예산낭비”라 한다)사례 공개 등에 관해서는 법령에서 정한 것이나 다른 조례에서 달리 정한 사항 외에는 이 조례에 따른다.

제3조(공개 및 대상) ① 정선군수(이하 “군수”라 한다)는 제2항에 따른 대상사례에 대해서는 정기적으로 공개 할 수 있다. 다만 「공공기관의 정보공개 등에 관한 법률」 제9조 제1항 단서에 해당하는 사례는 제외할 수 있다.

② 예산절감 및 낭비사례 공개대상은 다음 각 호와 같다.

1. 예산절감 사례
2. 군민(군의 주민을 말한다. 이하 같다)의 예산낭비 신고, 시정요구 및 감사요구와 그 조치결과에 관한 사례
3. 예산절감 및 수입증대와 관련된 군민의 제안 사례
4. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제4조(공개방법) 군수는 제3조에 따른 공개대상 사례에 대해서는 해당 사례를 모아 사례집을 발간하거나 군 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제5조(예산낭비신고센터) ① 군수는 「지방재정법 시행령」 제54조의2에 따라 예산낭비신고

센터(이하 “신고센터”라 한다)에 필요한 직원을 둔다.

- ② 신고센터의 운영에 관한 사항은 행정안전부 「지방예산낭비신고센터의 설치·운영에 관한 규정」에 따른다.

제6조(신고사항 등의 심사) ① 군수는 신고센터에서 접수된 예산절감 및 낭비사례의 신고 사항 등에 대하여 필요하다고 인정되면 심사를 할 수 있다.

- ② 제1항의 심사는 제7조의 규정에 따른 위원회에서 시행한다.

제7조(예산성과금 심사위원회) ① 군수가 「지방재정법 시행령」 제54조에 따라 설치하는 정선군 예산성과금 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「지방자치단체 예산성과금 운영 규칙」 제4조에 따른 사항과 다음 각 호의 사항을 심의심사 한다.

1. 예산의 집행방법이나 제도개선 등에 관한 제안
2. 예산절감, 예산낭비, 수입증대와 관련된 제안

- ② 군수는 위원회의 심사결과 예산낭비에 관하여 신고한 군민이 예산의 효율적 집행에 기여하였다고 인정할 경우 사례금을 지급하고 표창할 수 있다. 이 경우 사례금 지급에 필요한 사항은 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」에 따른다.

- ③ 위원회의 기능은 정선군 지방재정계획심의위원회가 대신한다.

제8조(준용) 제7조제2항의 표창에 필요한 사항은 「정선군 포상 조례」에 따른다.

제9조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제안이유

정선군 예산운용에 따라 발생하는 예산낭비를 근절하고 지출책임을 강화시켜 재정건전성을 도모하기 위해 조례를 제정하고자 함.

주요내용

- 가. 조례의 목적을 규정함(안 제1조)
- 나. 적용범위를 규정함(안 제2조)
- 다. 공개 및 대상(안 제3조)
 - 예산절감 및 낭비사례의 공개대상을 규정
- 라. 공개방법(안 제4조)
 - 공개 대상사례를 모아 사례집 발간하거나 정선군 홈페이지에 게시
- 마. 예산낭비 신고센터(안 제5조)
 - 「지방재정법 시행령」 및 행정안전부 「지방예산낭비신고센터의 설치·운영에 관한 규정」에 따름
- 바. 신고사항 등의 심사(안 제6조)
 - 신고센터에서 접수된 사항의 심사에 관한 사항을 규정함.
- 사. 예산 성과금심사위원회(안 제7조)
 - 예산 성과금심사위원회의 기능 및 운영에 관한 사항을 규정함.(재정계획심의위원회에서 대행)
 - 성과금 및 사례금 지급과 표창에 관한 사항을 규정함

제247회 정선군의회(2018. 09. 18.)에서 의결된 정선군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 10월 5일

정 선 군 수

정선군 조례 제2651호

정선군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 일부개정조례

정선군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항을 삭제한다.

제11조 제목 “(경영평가단의 구성·운영)”을 “(경영실적평가단의 구성·운영)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “경영평가단”을 “경영실적평가단”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “지방공기업·경영평가”를 “지방공기업·경영실적평가”로 하고, 같은 항 제4호 중 “경영평가”를 “경영실적평가”로 하며, 같은 조 제2항 전단부터 제5항까지 중 “경영평가단”을 각각 “경영실적평가단”으로 한다.

제13조제1항제1호 중 “경영평가”를 “경영실적평가”로 하고, 같은 항 제2호 중 “경영평가”를 “경영실적평가”로 하며, 같은 항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 「지방공기업법」 제78조의4에 따라 설립된 지방공기업평가원

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현행	개정안
제5조(임원의 해임 요구 등) ① (생략)	제5조(임원의 해임 요구 등) ① (현행과 같음)
② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진상황을 군수에게 보고하여야 한다.	<삭제>
제11조(경영평가단의 구성·운영)	제11조(경영실적평가단의 구성·운영)
① 군수는 법 제11조에 따른 성과계약 달성 정도, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 <u>경영평가</u> 단을 구성·운영할 수 있다.	① ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>경영실적평가단</u> ----- -----.
1. (생략)	1. (현행과 같음)
2. <u>지방공기업·경영평가</u> 관련분야에 전문지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람	2. <u>지방공기업·경영실적평가</u> ----- ----- ----- -----
3. (생략)	3. (현행과 같음)
4. 그 밖에 공공기관 등의 <u>경영평가</u>	4. -----

에 학식과 경험이 풍부한 사람

② 경영평가단은 성과 평가, 경영
실적 평가 및 경영진단을 실시하
기 위하여 해당 출자·출연기관에
관계 서류의 제출을 요청할 수 있
다. 이 경우 서류의 제출을 요청받
은 자는 특별한 사유가 없으면 요
청에 따라야 한다.

③ 경영평가단은 제1항에 따른 성
과계약 평가, 경영실적 평가, 경영
진단을 실시한 때에는 완료된 날
로부터 15일 이내 군수에게 그 결
과를 보고하여야 한다.

④ 경영평가단의 민간위원에게는
예산의 범위 내에서 수당, 여비 또
는 그 밖에 필요한 경비를 지급할
수 있다.

⑤ 경영평가단은 해당 성과 평가,
경영실적 평가, 경영진단 등의 업
무를 모두 마친 때에는 해산된 것
으로 본다.

-- 경영실적평가-----

② 경영실적평가단-----

-----.

-----.

③ 경영실적평가단-----

-----.

④ 경영실적평가단-----

-----.

⑤ 경영실적평가단-----

제13조(경영실적 평가 등의 위탁)

① 군수는 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상을 보유한 법인

2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인

3. 「지방공기업법」 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인

4. (생략)

② (생략)

-----.

제13조(경영실적 평가 등의 위탁)

① -----

-----.

1. -----

-- 경영실적평가-----

2. -----

----- 경영실

적평가-----

3. 「지방공기업법」 제78조의4에

따라 설립된 지방공기업평가원

4. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제안이유

알기 쉬운 법령 정비기준에 따라 용어, 띄어쓰기를 정비하고, 상위법령 제·개정 등의 변경사항을 정비하여 자치법규의 법적합성을 실현하기 위하여 자치법규 정비대상으로 발굴된 “정선군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례” 일부를 개정하고자 함.

주요내용

- 가. 상위법령에서 위임하지 않은 조문 삭제(안 제5조제2항)
 - 손해배상 청구의 추진상황 보고 규정 삭제
- 나. 상위법과 용어를 일치토록 수정(안 제11조, 제13조제1항)
 - 경영평가 → 경영실적평가
- 다. 그 밖에 알기 쉬운 법령 정비기준에 따라 어휘 정비

제247회 정선군의회(2018. 09. 18.)에서 의결된 정선군 청년 지원 기본 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 10월 5일

정 선 군 수

정선군 조례 제2652호

정선군 청년 지원 기본 조례

제1조(목적) 이 조례는 정선군 청년의 사회참여 보장, 자립기반 형성, 해당 정책 개발·추진 등으로 권익증진과 삶의 질 향상에 이바지하기 위하여 그 지원에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “청년”이란 정선군(이하 “군”이라 한다)에 거주·생활하거나 이를 희망하는 18세 이상 39세 이하의 사람을 말한다.
2. “청년정책”이란 정선군수(이하 “군수”라 한다)가 경제·사회·교육·문화·농업·복지 등 모든 분야에서 청년의 참여확대, 고용촉진, 권익증진, 발전 등을 위하여 수립·추진하는 각종 정책을 말한다.
3. “청년단체”란 청년정책에 부합하여 활동하는 군 소재 법인·단체 등(이하 “법인·단체 등”이라 한다)을 말한다.
4. “청년활동”이란 청년정책의 범위에서 수행하는 청년 및 청년단체의 다양한 활동을 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 청년 지원에 관해서는 법령에서 정한 것이나 다른 조례에서 달리 정한 사항 외에는 이 조례에 따른다.

② 군은 청년정책과 관련된 다른 조례를 제정하거나 개정할 경우에는 이 조례에 부합하도록 해야 한다.

③ 군은 청년과 관련되는 보조금지원 등을 규정하는 다른 조례 등을 제정하거나 개정할 경우 자산보유여부, 사업영위기간, 지역제한 등을 이유로 불리한 조항을 두지 않도록 해야 한다. 다만, 해당 분야의 전문성 보유여부나 사업추진을 위하여 중요한 조항의 경우에는 위원회의 사전심의를 거쳐 예외로 할 수 있다.

제4조(책무 등) ① 군수는 청년정책을 지속적으로 추진하고, 관련법령에서 정한 책무를

적극 이행하며, 이를 위한 경제·사회·교육·문화 등의 환경을 마련하는데 노력해야 한다.

② 청년들은 지역사회의 중추적 역할과 자기발전의 주체임을 스스로 인식하고 이를 위하여 노력하며, 군의 시책에 적극 협력해야 한다.

제5조(기본계획) ① 군수는 청년정책의 체계적 추진을 위하여 5년마다 정선군 청년 지원 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립·시행해야 한다.

② 기본계획에는 청년정책에 관한 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기본방향 및 추진목표
2. 해당 사업의 추진·수행 및 발굴
3. 제8조에 따른 협의체 등 민관협력체계의 구성 및 운영
4. 재원조달 방안
5. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항

③ 군수는 기본계획을 수립·시행할 경우에는 다양한 계층별 청년 및 청년단체의 의견을 듣고 군의 주요정책과 연계되도록 해야 한다.

④ 군수는 기본계획의 연도별 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 해마다 수립·시행할 수 있다.

제6조(정책연구 등) ① 군수는 청년정책의 효과적 수립을 위하여 필요한 정책연구 및 기초조사를 실시할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따른 정책연구 및 기초조사의 효율적 수행을 위하여 전문성을 가진 법인·단체 등에 그 업무의 전부 또는 일부를 용역으로 의뢰하거나 대행할 수 있다.

제7조(사업추진 및 지원) ① 군수는 기본계획 및 시행계획에 따라 청년정책의 효율적 실현을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 참여확대

가. 경제·사회·교육·문화 등 모든 분야의 참여확대와 학습 및 경험 축적

나. 군의 각종 위원회와 정책결정 과정에서 의사반영 및 참여보장을 위한 청년위원 할당

다. 사회참여 기회 보장을 위한 청년활동의 촉진 및 활성화

2. 능력개발

가. 도시와 농촌의 교육격차 해소를 위한 교육비 경감 및 교육 여건 개선

나. 취업을 비롯한 경제·사회·교육·문화적 어려움 극복을 위한 역량개발

다. 창의성과 전문성을 갖춘 인재양성을 위한 교육과정의 개발과 운영

라. 지역청년인재 육성을 위한 프로그램 운영

3. 고용확대

가. 관계 법령에 따른 청년의 고용확대 및 일자리 불일치 해소

나. 구직자의 직업역량 강화 및 취업서비스 제공

다. 비정규직의 고용차별 개선과 일자리의 질 향상

라. 창업 육성을 위한 환경개선과 안정적 기반조성

마. 창업 및 청년보육사업 등을 위한 제10조의 기금 조성

4. 주거와 생활안정

가. 최저기준에 미달하는 주택 또는 과도한 임대료로 인하여 생활부담을 느끼는 청년의 주거안정 및 공간 확보방안 강구

나. 보건, 안전, 결혼, 보육 등 생활 전반의 안정

5. 청년문화의 활성화

가. 창의적 청년문화 형성을 위한 청년 문화예술인의 창작활동 활성화

나. 청년의 문화예술 향유기회 확대 및 해당 활동 장려

6. 권리보호

가. 사회적 인식개선 및 환경조성

나. 다양한 매체를 활용한 교육·홍보

7. 청년시설의 설치·운영

가. 청년의 권익증진을 위한 시설의 설치

나. 해당 시설에서 청년의 능동적 참여와 자유로운 활동 보장

다. 청년시설의 효율적 관리 운영을 위하여 그 업무의 전부 또는 일부를 법인·단체, 사회적기업 등에 위탁운영

8. 청년활동의 장려

가. 컨퍼런스, 세미나 및 청년공동체 활성화 워크숍 개최

나. 청년활동가 양성 및 교육

9. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사업

② 군수는 제1항에 따른 청년정책 사업의 효율적 추진을 위하여 예산의 범위에서 해당 사업을 수행하는 법인·단체 등에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

③ 제2항에 따른 경비의 지원방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 「정선군 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제8조(청년정책협의체) ① 군수는 청년정책에 관한 의견수렴과 모니터링 등 그 결정과정에 참여하고자 하는 청년 및 청년단체 등으로 성별 균형을 고려하여 구성된 정선군 청년정책협의체(이하 “협의체”라 한다)를 둘 수 있다.

② 협의체는 기본계획의 수립과정에 참여하여 청년정책과 관련된 의제를 발굴하고 제안할 수 있으며, 그 효과적 추진을 위하여 민관협치의 파트너로서 적극 협조해야 한다.

③ 군수는 협의체에서 제안한 각종 정책이 청년정책에 반영·추진될 수 있도록 적극

노력해야 한다.

④ 군수는 제3항에 따라 청년정책에 반영된 우수정책 제안자에게는 「민원 처리에 관한 법률」 제45조 및 「국민 제안 규정」 등에 따라 예산의 범위에서 보상금을 지급할 수 있다.

⑤ 협의체의 구성·운영 등에 관하여 이 조례에서 정한 것 외의 그 밖에 필요한 사항은 군수가 위원회의 예에 준하여 따로 정한다.

제9조(관련기관 등과의 협력) ① 군수는 청년정책의 원활한 추진을 위하여 국가(그 소속·산하기관을 포함한다), 다른 지방자치단체, 법인·단체, 그 밖의 관련기관 등과 적극 협력해야 한다.

② 군수는 청년정책의 지속적 추진을 위하여 필요할 경우 제1항의 관련기관 등과 청년 지원을 위한 협약 등을 체결 할 수 있다.

제10조(청년발전기금) ① 군수는 청년정책사업의 안정적 추진과 필요한 재원을 확보하기 위하여 정선군 청년발전기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치할 수 있다.

② 기금의 존속기한은 설치한 날로부터 5년으로 한다. 다만, 해당 기한을 넘어서까지 존치할 필요가 있을 경우에는 이 조례를 개정하여 5년의 범위에서 연장할 수 있다.

③ 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성하며, 제7조제1항에 따른 사업추진을 위하여 사용한다.

1. 일반회계로부터의 전입금
2. 청년시설 이용료 수입금의 일부
3. 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 따라 절차를 거친 기부금
4. 그 밖에 기금운용의 수익금

④ 기금의 관리·운용에 필요한 사항은 일반회계의 예에 따른다.

제11조(청년정책위원회) ① 군수는 청년정책의 효율적 추진을 위하여 다음 각 호의 주요 사항을 심의·자문하는 정선군 청년정책위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 기본계획과 시행계획의 수립·변경 및 평가
2. 해당 사업의 조정 및 협력
3. 협의체 제안사항의 반영 및 추진
4. 기금의 관리·운용심의
5. 그 밖에 군수 또는 위원장이 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 9명 이상 13명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 부군수로 하며, 부위원장은 위촉직 청년위원 중에서 서로 뽑는다.

③ 위촉직 위원은 군수가 다음 각 호의 사람 중에서 성별 균형을 고려하여 위촉하며, 당연직 위원은 청년 지원관련 과장급 이상 공무원으로 한다. 이 경우 청년위원이 과

반수가 되어야 한다.

1. 청년단체 등에서 활동하거나 활동한 경험이 풍부한 청년
2. 청년정책 관련 학식과 전문성을 갖춘 사람
3. 청년관련 단체에서 추천하는 사람
4. 정선군의회에서 추천하는 사람
5. 그 밖에 군수가 적합하다고 인정하는 사람

④ 위원회의 정기회의는 해마다 두 차례 개최하며, 임시회의는 군수 또는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 위원장이 소집한다.

⑤ 위원회는 그 효율적 운영을 위하여 정책분야별 분과위원회를 구성할 수 있다. 이 경우 분과위원장 및 분과위원은 위원장이 위원 중에서 지명하며, 분과위원회의 회의 운영에 관한 사항은 위원회의 예에 따른다.

⑥ 위원회의 회의 운영 등에 관하여 이 조례에서 정한 것 외의 그 밖에 필요한 사항은 「정선군 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에 따른다.

제12조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례의 시행 전에 군수가 청년 지원에 관하여 처리하였거나 처리 중인 사항은 이 조례에 따른 것으로 본다.

제안이유

- 정선군 청년의 사회참여를 보장하고, 자립기반 형성과 관련된 정책 개발·추진 등으로 권익증진과 삶의 질 향상에 이바지하기 위하여 그 지원에 관한 기본적인 사항을 정하고자 함.

주요내용

- 책무 등, 기본계획 및 정책연구 등(안 제4조~제6조)
 - 군수의 책무, 청년정책 추진을 위한 기본계획 수립·시행, 필요한 정책 연구 및 기초 조사 실시 등
- 사업추진 및 지원(안 제7조)
 - 기본계획 및 시행계획에 따라 추진할 수 있는 사업의 범위 및 지원내용
- 청년정책협의체(안 제8조)
 - 청년정책에 관한 의견수렴과 모니터링 등 그 결정과정에 참여하고자 하는 청년 및 청년단체 등으로 성별 균형을 고려하여 정선군 청년정책 협의체를 둘 수 있도록 함.
- 청년발전기금(안 제10조)
 - 청년정책의 안정적 추진과 필요한 자원 확보를 위하여 청년발전기금을 설치하고 제7조제1항에 따른 사업을 추진한다.
- 청년정책협의회(안 제11조)
 - 청년정책의 효율적 추진을 위하여 심의·자문하는 청년정책위원회를 둔다.

제247회 정선군의회(2018. 09. 18.)에서 의결된 정선군 군민안전보험 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 10월 5일

정 선 군 수

정선군 조례 제2653호

정선군 군민안전보험 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」에 따라 정선군 지역에서 발생하는 재난으로 인해 피해를 입은 군민의 생활안정과 복지증진을 위하여 군민안전보험 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “군민안전보험”이란 정선군(다음부터 “군”이라 한다) 주민(이 조례에서 “군민”이라 한다)을 대상으로 정선군수(다음부터 “군수”라 한다)와 보험기관이 계약으로 체결한 보험을 말한다.
2. “보험기관”이란 보험업을 경영하는 보험회사를 말한다.
3. “재난”이란 군 지역에서 발생하는 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호 및 제2호의 자연재난과 사회재난을 말한다.

제3조(가입 및 대상) ① 군수는 재난발생으로 인하여 피해(다음부터 “재난피해”)를 입은 군민의 조속한 생활 안정을 위하여 보험기관에 군민안전보험(다음부터 “보험”이라 한다)을 가입할 수 있다.

② 보험의 가입대상은 군에 주민등록이 되어 있는 모든 군민(군에 주소를 가진 외국인 을 포함한다. 이 조례에서 같다)을 피보험자로 한다.

제4조(보험증권 및 약관) ① 군수는 제3조에 따라 보험을 가입한 때에는 해당 금융기관이 발급한 보험증권 및 약관(보험약관을 말한다. 다음부터 같다)을 그 보험기간 동안 법령 등에 따라 보존·관리해야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 보험증권 및 약관을 보존·관리하는 재산관리관을 두되, 그 재산관리관은 안전건설과장으로 한다.

제5조(보상범위 및 한도액) ① 군수는 예산의 범위에서 재난 유형별 보상범위 및 한도액을 따로 정할 수 있다.

② 군수는 보험계약의 체결일로부터 15일 이내에 제1항에 따른 보상범위 및 한도액을 포함하여 다음 각 호의 사항에 대해서는 군민들이 쉽게 알 수 있도록 군 인터넷홈페이지 등에 공고해야 한다.

1. 가입 보험회사명
2. 보상범위 및 한도액
3. 보험기간
4. 중요 약관내용
5. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제6조(보험료 납입) 보험가입에 따른 보험료는 군수가 예산의 범위에서 보험기관에 직접 납입한다.

제7조(피해신고 및 조사) ① 약관에서 정한 재난피해자(다음부터 “재난피해자”라 한다)는 군수 또는 보험기관에 해당 피해신고를 할 수 있다. 다만, 재난피해자가 사망한 때에는 그의 법정상속인이 신고할 수 있다.

② 보험기관은 제1항에 따라 신고를 받은 재난피해에 대해서는 해당 피해조사(다음부터 “피해조사”라 한다)를 실시해야 한다

③ 재난피해자 또는 그의 법정상속인(다음부터 “재난피해자 등”이라 한다)은 보험기관이 제2항에 따라 피해조사를 시행할 경우 적극 협조하고, 그 피해에 관한 증빙 자료를 요청받은 때에는 신속히 제출해야 한다.

제8조(보험금 신청 및 지급) ① 재난피해자 등은 해당 청구서 등 구비서류를 갖추어 보험기관에 그 재난피해 보험금(다음부터 “보험금”이라 한다)을 신청해야 한다.

② 보험기관은 제1항의 신청을 받은 때에는 보험증권 및 약관에 따라 해당 보험금을 산정한다.

③ 보험기관은 피해조사 및 보험금 산정 등에 관한 업무에 대하여 관계 법령에 따라 전문가 등에게 의뢰할 수 있다.

④ 보험기관은 제7조와 제2항·제3항에 따라 피해조사 및 보험금 산정을 마친 때에는 지체 없이 해당 재난피해자 등에게 약관에서 정한 보험금을 지급해야 한다.

제9조(지급제외) 군수는 재난피해자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 보험금의 지급대상에서 제외한다.

1. 지급받기 전에 다른 지방자치단체로 전출하거나 국적 상실로 군민의 자격을 잃은 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 지급을 요청한 때
3. 그 밖에 법령 또는 약관에서 보험 가입을 제한한 때

제10조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제안이유

일상 생활 시 발생할 수 있는 폭발, 화재, 산사태, 농기계사고 등 각종 사고와 자연재난으로부터 군민들이 안정적으로 대처할 수 있는 제도적 장치 마련을 위하여 관련 조례를 제정하여 불의의 사고 시 보험금을 지급함으로써 재난 피해자의 생활안정과 피해 수습을 지원하고자 함.

주요내용

가. 안전보험 가입대상에 관한 사항(안 제3조제2항)

- 정선군 관내에 주민등록이 되어 있는 모든 군민(외국인 포함)

나. 보상범위와 보상한도액에 관한 규정(안 제5조)

- 예산의 범위에서 재난 유형별 보상범위와 보상한도액을 따로 정할 수 있음

다. 피해신고 및 조사에 사항(안 제7조)

- 피해 신고는 재난피해자가 군수 또는 보험기관에 접수하며, 재난피해자가 사망한 경우에는 그의 법정상속인이 접수 가능
- 보험기관이 피해조사를 시행하는 경우 재난피해자 등은 적극적으로 협조해야 하며, 증빙자료를 요청하는 경우 신속히 제출

라. 보험금 신청 및 지급에 관한 사항(안 제8조)

- 재난피해자 등은 해당 청구서 등 구비서류를 갖추어 보험기관에 보험금 신청
- 보험기관은 보험증권 및 약관에 따라 보험금을 산정하며, 피해조사 및 보험금액 산정 등에 관한 업무에 대하여 전문가에게 위탁 가능
- 보험기관은 피해조사 및 보험금 산정을 마친 때에는 지체없이 약관에서 정한 보험금을 지급해야 함

마. 보상 제외에 관한 사항(안 제9조)

- 대상자가 다른 지방자치단체로 전출한 경우 등

제247회 정선군의회(2018. 09. 18.)에서 의결된 정선군 재난안전대책본부 구성 및 운영 조례 전부개정 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 10월 5일

정 선 군 수

정선군 조례 제2654호

정선군 재난안전대책본부 구성 및 운영 조례 전부개정조례

정선군 재난안전대책본부 구성 및 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

정선군 재난안전대책본부 구성 및 운영 등에 관한 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」 제16조 및 같은 법 시행령 제21조의 2에 따라 관할 구역에서의 재난의 수습 등에 관한 사항을 총괄·조정하고 필요한 조치를 하기 위하여 설치되는 정선군 재난안전대책본부의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 대책본부의 구성 및 운영

제2조(재난안전대책본부의 기능) 정선군 재난안전대책본부(이하 “대책본부”라 한다)는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 관할지역 재난의 대응·복구(이하 “수습”이라 한다) 등에 관한 사항 총괄·조정
2. 재난의 상황관리 및 동원명령·대피명령·통행제한 등의 응급조치
3. 재난 피해상황의 조사 및 복구계획수립 등의 복구활동
4. 지역재난관리책임기관의 장에게 행정상·재정상 조치 요구
5. 강원도 재난안전대책본부(이하 “도 대책본부”이라 한다)의 장에게 지원요청
6. 재난에 관한 예보·경보의 실시
7. 재난사태 및 특별재난지역 선포 건의
8. 중앙재난안전대책본부(이하 “중앙대책본부”라 한다) 및 도 대책본부와 연계된 업무
9. 그 밖에 대책본부장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(대책본부의 구성) ① 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제16조제1항에 따른 대책본부에는 본부장, 부분부장, 대변인, 통제관 및 담당관을 둔다.

② 본부장, 부분부장, 대변인, 통제관 및 담당관은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 본부장: 군수
2. 부분부장: 부군수
3. 대변인: 본부장이 지정하는 사람
4. 통제관: 재난안전총괄 부서의 장
5. 담당관: 재난의 종류에 따라 재난업무를 담당하는 부서의 장

③ 본부장은 정선군 공무원과 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 별표 1의2에 따른 재난관리책임기관 중 정선군의 관할 구역에 있는 기관(이하 “지역재난관리책임기관”이라 한다)으로부터 파견 받은 사람으로 실무반을 편성하여야 한다. 이 경우 재난의 수습을 위해 필요하면 관계 기관과 민간단체 등에 필요한 인력 지원을 요청할 수 있다.

제4조(대책본부 구성원의 임무) ① 대책본부 구성원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 본부장: 대책본부 업무 총괄
2. 부분부장: 본부장 보좌
3. 대변인: 재난 수습홍보 총괄
4. 통제관: 재난 수습업무 전반 통제
5. 담당관: 통제관 보좌, 재난 상황 총괄 및 실무반 임무 총괄
6. 실무반: 별표 1에 따른 재난의 수습

② 제1항제6호에 따라 설치하는 실무반 편성 및 재난 수습 등의 업무 수행은 별표 2에 따른 재난수습 주관부서에서 관장한다.

제5조(직무대행) 본부장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제3조제2항 각 호에 따른 부분부장·통제관 및 담당관 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(위임전결) 대책본부 사무의 전결권자 및 전결 사항은 별표 3과 같다.

제7조(대책본부 운영기간) ① 대책본부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간 동안 설치하여 운영할 수 있다.

1. 재난(자연재난을 말한다)의 발생 가능성이 높은 다음 각 목의 구분에 따른 기간
 - 가. 하절기: 매년 5월 15일부터 10월 15일까지
 - 나. 동절기: 매년 11월 15일부터 다음 연도 3월 15일까지

2. 재난이 발생하여 수습하는 기간

② 제1항에도 불구하고 본부장이 재난상황의 관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 대책본부를 운영할 수 있다.

제8조(대책본부 편성기준) ① 대책본부의 편성기준은 다음 각 호와 같다.

1. 자연재난: 별표 4

2. 사회재난: 별표 5

② 대책본부의 운영 여부 판단은 제9조의 상황판단회의 또는 법 제34조의5에 따른 재난 분야 위기관리 매뉴얼(이하 “재난분야 위기관리 매뉴얼”이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

제9조(상황판단회의) ① 본부장 또는 본부장이 지정하는 사람(이하 이 조에서 “본부장 등”이라 한다)은 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 상황에 따른 적절한 판단을 내리기 위하여 필요할 때에는 상황판단회의를 소집한다.

② 본부장 등은 상황판단회의에서 다음 각 호의 사항을 판단한다.

1. 대책본부 운영 여부
2. 제3조제3항에 따른 실무반 편성 및 제10조에 따른 관계기관 파견 범위
3. 재난상황의 심각성, 전개속도, 지속기간, 파급효과, 확대가능성 등의 재난상황 분석 및 재난 진행단계별 대처방안
4. 관계 기관의 협력에 관한 사항
5. 그 밖에 재난상황에 신속하고 효율적으로 대처하기 위하여 필요한 사항

③ 상황판단회의는 다음 각 호의 사람으로 구성하고, 필요한 경우 외부 전문가를 참석시켜 필요한 자문을 할 수 있다.

1. 재난안전총괄 부서의 장
2. 해당 재난업무를 담당하는 부서의 장
3. 해당 재난 관련 관계 기관 및 단체(민간단체를 포함한다)의 관계자 중 해당 업무에 관련되는 사람
4. 그 밖에 본부장 등이 필요하다고 인정하는 사람

제10조(관계 기관 근무자 파견 요청 등) ① 본부장은 제3조제3항에 따른 실무반을 편성할 때에는 법 제17조제2항에 따라 관계 지역재난관리책임기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다. 이 경우 재난분야 위기관리 매뉴얼에서 정하는 기관별 역할과 기능 등을 고려하여야 한다.

② 제1항에 따라 파견을 요청받은 관계 지역재난관리책임기관의 장은 파견할 직원의 성명·소속·연락처 등을 적은 파견근무 대상자 명단을 본부장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

제11조(파견근무자의 복무 등) ① 대책본부로 파견된 사람은 본부장이 지정하는 장소에서 근무하여야 한다. 다만 본부장은 재난상황에 따라 파견근무 대상자 중 일부만 소집하고 나머지 파견근무 대상자는 관계 지역재난관리책임기관에서 비상 대기하도록 할 수 있다.

② 본부장은 업무를 성실히 수행하지 않는 파견 직원이 있는 경우 그 소속 지역재난관리책임기관의 장에게 다른 근무자를 파견하도록 하는 등 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있다.

제12조(파견근무자의 사전교육 등) ① 본부장은 파견근무자가 재난상황관리 업무를 효율적

으로 수행할 수 있도록 실무반으로 근무할 파견 인력의 명단을 미리 제출받아 상황 근무에 필요한 교육 및 훈련을 실시할 수 있다.

② 제10조제1항에 따라 파견요청을 받은 관계 지역재난관리책임기관의 장은 특별한 사유가 없는 경우에는 제1항에 따른 사전 교육 및 훈련을 받은 사람을 우선하여 파견하여야 한다.

③ 제1항에 따른 교육 및 훈련에 관하여 필요한 사항은 본부장이 정한다.

제3장 대책본부회의의 구성 및 운영

제13조(대책본부회의의 구성) ① 영 제21조의2제1항에 따른 재난안전대책본부회의(이하 “대책본부회의”라 한다)의 의장은 본부장이 되고, 부의장은 부분부장이 된다.

② 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 해당 재난·안전 관련 실·과·소장 및 관할 소방서장. 단, 관할 소방서장이 참석 불가능한 경우 소방 관련 총괄과장이 대신 참석할 수 있다.
2. 기능별 협업부서의 실·과·소장
3. 그 밖에 본부장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 의장은 대책본부회의를 주관하며, 의장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 부의장이 그 직무를 대행한다.

④ 대책본부회의의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 해당 재난을 관장하는 주관부서 담당급 공무원이 된다.

⑤ 대책본부회의는 재적위원(제14조제3항에 따라 회의를 개최한 경우에는 참석을 요청한 위원을 말한다) 과반수의 참석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(대책본부회의의 소집 및 운영) ① 대책본부회의는 본부장이 소집한다.

② 본부장은 대책본부회의를 소집할 때에는 회의 개최 3일 전까지 회의 일시, 장소 및 심의안건 등을 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사항에 대해서는 그러하지 아니하다.

③ 본부장은 필요한 경우 회의안건과 관계가 있는 위원만 회의에 참석시킬 수 있다.

④ 본부장은 필요한 경우 관계 지역재난관리책임기관의 업무담당자 등을 대책본부회의에 배석하여 발언하게 할 수 있고, 외부 전문가를 참석시켜 필요한 자문을 할 수 있다.

⑤ 대책본부회의에 참석하는 위원이 해당 분야 재난과 관련하여 전문성이 부족하다고 판단되는 경우에는 소속 기관의 장에게 동일 직급에 상당하는 전문성이 있는 다른 공무원이 대신하여 참석하도록 요청할 수 있다.

⑥ 본부장은 회의 내용을 정리한 회의록을 작성하여 5년간 보관하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 대책본부회의의 운영에 필요한 사항은 본부장이 따로 정한다.

제15조(대책본부회의의 심의) 법 제16조제2항에 따라 소집하는 대책본부회의는 영 제21조의2에 따라 각 호의 사항을 심의·확정한다.

1. 자체 복구계획에 관한 사항
2. 재난예방대책에 관한 사항
3. 재난응급대책에 관한 사항
4. 재난에 따른 피해지원에 관한 사항
5. 그 밖에 본부장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 재난상황의 관리

제16조(현장상황관리관의 파견) ① 본부장은 신속한 재난수습을 지원하기 위하여 재난이 발생한 장소에 현장상황관리관을 파견할 수 있다.

② 현장상황관리관은 대책본부 소속 공무원으로 구성한다.

③ 현장상황관리관은 다음 각 호의 사항을 파악하여 본부장에게 신속하게 보고하여야 한다.

1. 재난현장의 피해상황, 피해 확산 및 진행양상 등에 관한 현황
2. 구조·구급 및 응급조치 진행 상황
3. 법 제16조제3항에 따른 재난현장 통합지원본부(이하 “통합지원본부”라 한다) 설치 상황
4. 지역주민 대피, 수습상황, 지원이 필요한 사항 등

④ 본부장은 현장상황관리관의 보고 등을 종합적으로 검토하여 재난상황에 대한 지원 및 수습활동을 수행하여야 한다.

제17조(재난현장 조치) ① 본부장은 재난 발생이 우려되거나 재난이 발생한 경우 신속한 재난 수습을 위하여 관할 지역재난관리책임기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 본부장은 재난현장의 대응 지원이 필요한 경우 지역자율방재단 또는 민간단체 등의 대응인력에게 재난현장의 수습 등을 지원하도록 협조를 요청할 수 있다.

제18조(재난상황의 통보 등) ① 본부장은 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있으면, 법 제20조제1항에 따라 재난상황에 대해서는 즉시, 응급조치 및 수습현황에 대해서는 지체 없이 각각 행정안전부장관, 관계 재난관리주관기관의 장 및 도지사에게 보고하여야 한다.

② 본부장은 재난상황을 보고할 때에는 「재난 및 안전관리 기본법 시행규칙」 제5조제1항의 방법으로 한다.

제19조(위기경보의 발령 요청) ① 군수(대책본부가 운영되는 경우에는 본부장을 말한다)

는 재난상황에 따라 법 제38조에 따른 위기경보 발령을 행정안전부장관 또는 재난관리 주관기관의 장에게 요청할 수 있다.

② 군수는 신속하게 위기경보가 발령될 수 있도록 재난과 관련한 위험정보를 취득하는 즉시 행정안전부장관과 법 제3조제5호의2에 따른 재난관리 주관기관의 장 및 도지사에게 보고하여야 한다.

제20조(재난 예보·경보의 실시 등) ① 군수(대책본부가 운영되는 경우에는 본부장을 말한다)는 법 제38조의2에 따라 예보·경보를 실시할 수 있다.

② 군수가 예보·경보를 실시할 때에는 행정안전부장관과 재난관리주관 기관의 장 등 관계 기관의 장에게 즉시 알려야 한다.

③ 법 제38조의2제2항에 따라 지역재난관리책임기관의 장이 다음 각 호의 재난관련 위험정보를 취득한 때에는 즉시 행정안전부장관, 재난관리 주관기관의 장, 도지사, 군수 등 관계기관의 장에게 알려야 한다.

1. 재난 및 사고를 발생시킬 위험 징후
2. 기상상황, 홍수정보, 산불정보, 산사태 정보 등의 위험상황
3. 지역주민의 대피 또는 통제 등을 위해 필요한 정보
4. 그 밖에 지역 주민에게 미리 알릴 필요가 있는 정보

제21조(위기관리 매뉴얼 활용 등) ① 군수는 재난분야 위기관리 매뉴얼에 따라 재난관리 활동을 수행하여야 한다.

② 군수는 재난을 관리하는 공무원 또는 직원이 재난상황에서 체계적으로 대응할 수 있도록 재난분야 위기관리 매뉴얼의 내용을 이해하고 숙지하도록 평상시 교육과 훈련을 실시하여야 한다.

③ 군수는 필요한 경우 재난분야 위기관리매뉴얼 외에 기관의 특성에 따라 개인별 행동요령 등을 수록한 실무편람 등을 따로 작성하여 활용할 수 있다.

제22조(재난수습 홍보) 본부장은 다음 각 호에 해당하는 기관과 홍보용 연락망을 개설하고, 정보공유·협조체계를 마련하여야 한다.

1. 법 제14조에 따른 중앙대책본부
2. 법 제15조의2제1항 및 제5항에 따른 중앙사고수습본부(이하 “수습본부”라 한다) 및 지역사고수습본부
3. 법 제16조에 따른 통합지원본부
4. 법 제49조에 따른 중앙긴급구조통제단
5. 법 제50조에 따른 지역긴급구조통제단
6. 「수상에서의 수색·구조 등에 관한 법률」 제7조에 따른 지역구조본부, 광역구조본

부 및 중앙구조본부

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

실무반의 임무(제4조제1항제6호 관련)

1. 자연재난의 경우

구 분		업무와 역할
가. 상황 관리 총괄 반	1) 재난정보·수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	가) 기상정보 등 상황수집전파 나) 긴급상황 등 재난방송 요청 다) 재난문자방송서비스 송출 요청 라) 재난상황 홈페이지 게재 및 관련기관 등 전파 마) 본부장·부본부장 주재회의 준비, 현장방문 일정수립 및 자료 작성 바) 상황실 회의 및 보고회 관련 장비 운영 사) 화상회의 준비·운영 아) 상시 모니터링시스템의 구축·운영
	2) 상황보고서 작성팀	가) 일일상황보고서 작성·보고 및 상황일지 작성 나) 주요인사 종합상황실 방문 시(군의회) 보고서 작성 다) 피해정보의 수집·보고 및 재난정보의 수집·분석 라) 다음의 구분에 따른 재난정보 파악 (1) 태풍·호우 : 펌프장 가동, 저류지 확보, 기상변동 등 종합적인 홍수정보 파악 (2) 대설 : 폭설 등 종합적인 기상정보 파악 (3) 지진 : 여진 및 추가지진 발생가능성 등 지진정보 파악 마) 호우피해정보 관련 홍수통제소 등 관련 기관에 제공 바) 인명·재산 피해상황 관리 사) 재난지역 수습상황 관리 아) 각종 여론정보 수집 및 민원처리 등 관리 자) TV 방송 모니터링 차) 민심동향, 미담사례 등 확인
	3) 상황관리 총괄 및 상황분석 평가팀	가) 정선군안전관리위원회 회의, 정선군재난안전대책본부회의 개최 나) 현장상황관리관 및 중앙수습지원단 지원 다) 상황판단회의 개최 및 대처계획 수립·보고

나. 협업 기능 반		라) 중앙 및 강원도 재난안전대책본부장 특별지시사항 처리 마) 비상근무 단계 결정 바) 관계기관 근무자 파견 요청 사) 재난상황판단예측 및 분석 등 정보 제공 아) 재난발생지역의 예보·경보 실시 등 의사결정 지원 자) 상황근무자 근무명령 차) 상황근무자 식사·야식 등 후생·복지 카) 인명피해 우려지역 출입통제·사전대피 등 추진실태 관리 타) 취약지역 출입통제 등 추진실태 관리 파) 국가재난관리시스템(NDMS)교육 등 시스템운영 지원
	4) 행정지원팀	주요 인사 방문 시 의전업무 및 상황근무자 복무단속
	1) 긴급생활안정지원반	가) 재난지원금 및 생활안정지원 상황 관리와 홍보·지급 독려 나) 이재민 발생상황 파악·관리(수용·급식 등) 다) 재해구호물자 확보·비축상황 관리 및 신속한 지원 라) 피해주민 불편사항 해소를 위한 긴급대책 및 생활안정을 위한 단기대책 등 지원 마) 재난구호활동상황 및 구호물품 지원상황 파악 바) 사망·실종자 유족 대책, 응급생계구호 실시
	2) 재난현장 환경정비반	가) 육상 및 하천의 환경오염물질(재난폐기물, 위험물 등) 피해상황 및 처리실태·관리 나) 육상 및 하천의 환경오염물질 처리를 위한 인력·장비·자재 등 지원 다) 재난쓰레기 수거처리 및 임시 적환장(운동장, 공원, 폐기물처리시설 등) 설치·운영의 지도·확인 라) 각 부서 복구현황 파악
	3) 긴급통신지원반	가) 통신시설 피해 및 긴급 복구상황 파악 나) 통신시설 인프라 긴급복구 지원 다) 통신 두절지역의 이동통신 시설 설치 등 긴급통신체계 구축 라) 각 부서 복구현황 파악
	4) 시설피해 응급복구반	가) 공공·사유 시설 피해 및 응급복구 상황 파악 나) 공공·사유 시설 응급복구를 위한 인력·장비·자재 등 지원

		다) 각 부서 복구현황 파악
	5) 에너지공급 피해시설 복구반	가) 국민생활 밀착형 시설(가스, 전기, 유류 등) 피해상황 및 긴급복구 상황 파악 나) 시설·긴급복구를 위한 인력·장비·자재 등 지원 다) 가스, 전기, 유류 등 피해시설 기능회복 지원 라) 각 부서 복구현황 파악
	6) 재난수습 홍보반	가) 재난상황별 국민행동요령 홍보 나) 텔레비전·라디오·케이블텔레비전 등 매체를 활용한 재난 예보·경보 실시사항 등의 전파 다) 재난 관련 보도자료 취합 및 배포 라) 언론발표 준비·실시 및 언론사 인터뷰 실시 마) 취재지원센터 운영(언론 연락체계 유지 및 취재지원) 바) 방송 및 언론 보도 모니터링 사) SNS, 인터넷 홈페이지 등 온라인 홍보 및 모니터링 아) 오보, 유언비어 확인 및 대응 자) 현장, 중앙대책본부, 수습본부, 시·군·구대책본부의 재난수습홍보반과 협조 및 공유체계 구축
	7) 재난관리자 원 지원반	가) 재난관리자원의 체계적 관리 및 활용을 위한 재난관리 자원 공동활용시스템 운영 나) 재난관리자원 공동활용시스템(Disaster Resources Sharing System: DRSS)가동 다) 피해상황에 따른 민간자원 응원 라) 장비·자재 부족지역 파악 및 지원활동 전개 마) 다른 지역의 장비, 자재를 피해지역에 부족한 장비, 자재 로 활용하는 공동활용 행정지도 바) 재난관리자원의 비축, 응원 및 사용현황 파악 관리
	8) 교통대책반	가) 재난발생지역 해상 및 항공 통제현황 파악 나) 육상, 해상 및 항공 통제상황 모니터링 다) 교통두절구간(도로, 해상, 항공) 실태 파악 보고 라) 연안여객선, 유도선 운항 통제 실시 마) 해상 및 항공분야 긴급수송 지원 바) 통행재개 및 소통대책 지원
	9) 의료·방역 서비스지원반	가) 재난발생지역 의료·방역 서비스 제공에 관한 현황 파악

		나) 재난발생지역 의료·방역 자원배분현황 파악 및 조정 지원 다) 비상방역실시 현황 파악 라) 부상자 의료지원 및 기동의료반 편성·운영 지도·확인 마) 침수지역 및 이재민 집단급식소·위생관리 지도·확인 바) 감염병 예방을 위한 방역소독 및 기동방역반 편성·운영
	10) 자원봉사 지원 및 관리반	가) 자원봉사센터 설치·운영 및 지도·확인 나) 자원봉사자 투입 현황 및 소요자원 확인 다) 사유시설 응급복구 등 대민지원활동 추진 라) 수해주택 안전점검 및 무상수리 등 추진
	11) 사회질서 유지반	가) 재난발생지역 육상교통통제 및 두절지역 파악 나) 재난발생지역 출입제한 및 차량운행통제 실시 다) 지역주민 불편 최소화를 위한 우회도로 홍보 실시 라) 주민대피, 범죄예방 사전조치 마) 고립지역 긴급수송로 개설 및 수송차량 확보·지원
	12) 수색·구조 구급반	가) 재난지역 인명 수색, 구조·구급 상황 파악 및 지원 나) 사상자 응급조치 및 의료기관 후송, 안치 지원 다) 재난현장의 특성, 2차 피해 발생 여부 등에 대한 정보 제공 라) 현장 응급의료소 설치·운영 지원 마) 군부대 등 수색, 구조활동 업무협조 및 지원
다. 관계 지역재난관리책임기관 지원반		관계 부서 및 관계 기관별 12개 협업 기능·유형별 주요 임무 지원

2. 사회재난의 경우

구 분		업무와 역할
가. 재난상황총괄반	1) 상황관리총괄팀	가) 일일재난상황보고서 작성 및 보고 나) 재난현장 수습상황관리 총괄 다) 대통령·국무총리·중앙대책본부장·사고수습본부장 특별지시사항 처리 라) 상황판단회의 보고회 자료 준비
	2) 수습상황 파악팀	가) 재난발생현황, 구조인력·장비 투입 현황 파악 나) 인명 및 재산피해 상황 파악 다) 재난상황 파악 및 전달·처리 라) 지역사고수습본부, 시·군·구 대책본부, 긴급구조통제단 운영상황 관리 마) 지역재난관리책임기관 등 관계기관 대처상황 파악 바) 정선군 현장상황관리관 및 수습지원단 파견 관리 사) 각종 여론·정보 수집, 민원 등 파악
나. 협업기능반	1) 긴급생활안정지원반	자연재난 협업기능반 업무와 역할을 준용함
	2) 재난현장환경정비반	
	3) 긴급통신지원반	
	4) 시설피해응급복구반	
	5) 에너지공급피해시설 기능복구반	
	6) 재난수습홍보반	
	7) 재난관리자원지원반	
	8) 교통대책반	
	9) 의료·방역서비스지원반	
	10) 자원봉사지원 및 관리반	
	11) 사회질서유지반	
	12) 수색구조구급반	
다. 재난대응협업반		재난관리책임기관별 12개 협업기능 유형별 주요임무 수행
라. 현장지원반		수습본부, 법 제16조제2항에 따른 지역대책본부 재난수습 현장 파견 및 지원

[별표 2]

재난수습 주관부서(제4조제2항 관련)

재난유형	사고 유형	주관부처	주관부서
자연재난	①풍수해	행정안전부	안전건설과
	②대설·한파	행정안전부	안전건설과
	③낙뢰	행정안전부	안전건설과
	④가뭄	행정안전부	안전건설과
	⑤지진	행정안전부	안전건설과
	⑥황사	행정안전부	안전건설과
	⑦폭염	행정안전부	안전건설과
	⑧산사태	산림청	환경산림과
사회재난	⑨산불	산림청	환경산림과
	⑩유해화학물질 유출사고	환경부	환경산림과
	⑪대규모 수질오염	환경부	환경산림과
	⑫댐붕괴	국토교통부	안전건설과
	⑬다중밀집시설 대형화재	소방청	안전건설과
	⑭정보통신	과학기술정보통신부	자치행정과
	⑮전력	산업통상자원부	지역경제과
	⑯사업장대규모 인적사고	고용노동부	지역경제과
	⑰다중밀집 건축물 붕괴 대형사고	국토교통부	도시건축과
	⑱가축질병	농림축산식품부	농업축산과
	⑲감염병	보건복지부	보건소
	⑳보건의료	보건복지부	보건소
	㉑식용수	환경부 국토교통부	수질환경사업소
	㉒육상화물운송	국토교통부	도시건축과

재난유형	사고 유형	주관부처	주관부서
	㉓도로터널	국토교통부	도시건축과 안전건설과
	㉔가스	산업통상자원부	지역경제과
	㉕문화재	문화재청	문화관광과
	㉖미세먼지	환경부	환경산림과
	㉗저수지붕괴	농림축산식품부	농업기술센터

비고: 주관부서가 지정되지 않은 재난 및 사고에 대해서는 본부장이 재난 및 사고유형에 따라 재난수습 주관부서를 정한다.

[별표 3]

대책본부 전결사항(제6조 관련)

일련 번호	사무내용	업무내용	담 당 관	통 제 관	부 분 부 장	본 부 장
1	복무관리	비상단계 근무명령	○			
		근무자 출장명령·복명	○			
		관계 기관 파견 요구		○		
2	상황관리	재난상황보고 및 전파	○			
		초기 상황판단회의 소집	○			
		지역대책본부 가동 후 상황 판단회의		○		
		상황판단회의 결과보고			○	
		재난 예보·경보 실시		○		
		그 밖에 상황관리에 필요한 사 항	○			
3	대책본부 운영상황	대책본부 운영상황 수시보고			○	
		대책본부 운영상황 최종보고				○
4	피해조사 및 복구	중앙합동피해조사단 편성 및 운영		○		
		피해조사결과 보고			○	
		재난복구계획 수립				○
5	대책본부 회의	회의 소집	○			
		회의결과 통보			○	
6	특별재난지 역 선포 등	재난사태 선포 여부 판단			○	
		재난사태 선포 건의				○
		특별재난지역선포 여부 검토보 고			○	
		특별재난지역선포 건의				○

[별표 4]

자연재난 발생 시의 대책본부 편성기준(제8조제1항제1호 관련)

1. 호우·대설·태풍 시 편성기준

가. 비상단계

본 부 장	군수		
부 본 부 장	부군수		
통 제 관	재난안전총괄 부서의 장		
담 당 관	해당 재난업무를 담당하는 부서의 장		
실무반	인 원	총 4+α명	
	반 장	재난안전상황실 담당	
1)상황관리 총괄반 (4명)	재난정보 수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	· 재난상황관리반(4) - 자연재난 총괄부서 직원 2명, 재난수습 주관부서 직원 2명	
2)협업기능반 (α명)	가) 긴급생활 안정지원반	· 주민생활지원과	
	나) 재난현장 환경정비반	· 환경산림과	
	다) 긴급 통신지원반	· 자치행정과	
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서 - 도시건축과, 안전건설과	
	마) 에너지공급 피해시설 기능복구반	· 지역경제과	
	바) 재난수습 홍보반	· 기획감사실	
	사) 재난관리자원 지원반	· 안전건설과	
	아) 교통대책반	· 도시건축과	
	자) 의료·방역서비스 지원 반	· 보건소	
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 자치행정과	
	카) 사회질서 유지반	· 자치행정과	
	타) 수색, 구조·구급반	· 안전건설과	

비고(근무방법)

1. 상황관리총괄반: 자연재난 업무를 총괄하는 부서에서 상황관리 총괄업무를 관장한다.
2. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정 기능 및 실무반(대책본부 근무자)인원은 재난상황에 따라 적절하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

나. 비상1단계

본 부 장	군수	
부 본 부 장	부군수	
통 제 관	재난안전총괄 부서의 장	
담 당 관	해당 재난업무를 담당하는 부서의 장	
실 무 반	인 원	총 11+α+β명
	반 장	과장급 1명
1)상황관리 총괄반 (11명)	가) 재난정보 수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	· 재난상황관리반 직원(4) 재난 총괄부서 직원(2), 재난 수습 주관부서 직원(2)
	나) 상황보고서 작성팀	· 재난 총괄부서 직원(1) · 주관부서 직원(2)
	다) 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀	· 재난 총괄부서 직원(1) · 주관부서 직원(2)
	라) 행정지원팀	· 자치행정과(1)
2)협업기능반 (α명)	가) 긴급생활 안정지원반	· 주민생활지원과
	나) 재난현장 환경정비반	· 환경산림과
	다) 긴급 통신지원반	· 자치행정과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서 - 도시건축과, 안전건설과
	마) 에너지 공급 피해시설 기능복구반	· 지역경제과
	바) 재난수습 홍보반	· 기획감사실
	사) 재난관리자원 지원반	· 안전건설과
	아) 교통대책반	· 도시건축과
	자) 의료·방역서비스 지원반	· 보건소
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 자치행정과
	카) 사회질서 유지반	· 자치행정과
	타) 수색, 구조·구급반	· 안전건설과
재난관리책임기관 (β명)	· 정선경찰서,정선소방서,정선교육지원청,정선국토관리사무소, 정선국유림관리소,8087부대1대대,한국전력공사정선지사 등	

비고(근무방법)

1. 상황보고서 작성팀: 재난 주관부서 협업기능별 실무반을 제외한 잉여 인력으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
2. 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀: 재난 총괄부서 및 주관부서 직원으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
3. 행정지원팀: 주간근무를 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다
4. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정 기능 및 실무반(대책본부 근무자) 인원은 재난상황에 따라 적절하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

다. 비상2단계

본 부 장	군수	
부 본 부 장	부군수	
통 제 관	재난안전총괄 부서의 장	
담 당 관	해당 재난업무를 담당하는 부서의 장	
실 무 반	인 원	총 15+α+β명
	반 장	과장급 1명
1)상황관리 총괄반 (15명)	가) 재난정보 수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	· 재난상황관리반(4) 재난 총괄부서, 재난수습 주관부서 직원 각 2명
	나) 상황보고서 작성팀	· 재난 총괄부서 직원(1) · 주관부서 직원(2)
	다) 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀	· 재난 총괄부서 직원(2) · 주관부서 직원(5)
	라) 행정지원팀	· 자치행정과(1)
2)협업기능반 (α명)	가) 긴급생활 안정지원반	· 주민생활지원과
	나) 재난현장 환경정비반	· 환경산림과
	다) 긴급 통신지원반	· 자치행정과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서 － 도시건축과, 안전건설과
	마) 에너지 공급 피해시설 기능복구반	· 지역경제과
	바) 재난수습 홍보반	· 기획감사실
	사) 재난관리자원 지원반	· 안전건설과
	아) 교통대책반	· 도시건축과
	자) 의료·방역서비스 지원반	· 보건소
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 자치행정과
	카) 사회질서 유지반	· 자치행정과
	타) 수색, 구조·구급반	· 안전건설과
재난관리책임기관 (β명)	· 정선경찰서,정선소방서,정선교육지원청,정선국토관리사무소, 정선국유림관리소,8087부대1대대,한국전력공사정선지사 등	

비고(근무방법)

1. 상황보고서 작성팀: 재난 주관부서 협업기능별 실무반을 제외한 잉여 인력으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
2. 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀: 재난 총괄부서 및 주관부서 직원으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
3. 행정지원팀: 주간근무를 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다
4. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정 기능 및 실무반(대책본부 근무자) 인원은 재난상황에 따라 적정하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

2. 지진·화산 시 편성기준

가. 비상단계

본 부 장	군수	
부 본 부 장	부군수	
통 제 관	재난안전총괄 부서의 장	
담 당 관	해당 재난업무를 담당하는 부서의 장	
실무반	인 원	총 4+α명
	반 장	재난안전상황실 담당
1)상황관리 총괄반 (4명)	재난정보 수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	· 재난상황관리반(4) - 자연재난 총괄부서 직원 2명, 재난수습 주관부서 직원 2명
2)협업기능반 (α명)	가) 긴급생활 안정지원반	· 주민생활지원과
	나) 재난현장 환경정비반	· 환경산림과
	다) 긴급 통신지원반	· 자치행정과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서 - 도시건축과, 안전건설과
	마) 에너지공급 피해시설 기능복구반	· 지역경제과
	바) 재난수습 홍보반	· 기획감사실
	사) 재난관리자원 지원반	· 안전건설과
	아) 교통대책반	· 도시건축과
	자) 의료·방역서비스 지원 반	· 보건소
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 자치행정과
	카) 사회질서 유지반	· 자치행정과
	타) 수색, 구조·구급반	· 안전건설과

비고(근무방법)

1. 상황관리총괄반: 자연재난 업무를 총괄하는 부서에서 상황관리 총괄업무를 관장한다.
2. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정 기능 및 실무반(대책본부 근무자)인원은 재난상황에 따라 적절하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

나. 비상1단계

본 부 장	군수	
부 본 부 장	부군수	
통 제 관	재난안전총괄 부서의 장	
담 당 관	해당 재난업무를 담당하는 부서의 장	
실 무 반	인 원	총 11+ α + β 명
	반 장	과장급 1명
1)상황관리 총괄반 (11명)	가) 재난정보 수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	· 재난상황관리반 직원(4) 재난 총괄부서 직원(2), 재난수습 주관부서 직원(2)
	나) 상황보고서 작성팀	· 재난 총괄부서 직원(1) · 주관부서 직원(2)
	다) 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀	· 재난 총괄부서 직원(1) · 주관부서 직원(2)
	라) 행정지원팀	· 자치행정과(1)
2)협업기능반 (α 명)	가) 긴급생활 안정지원반	· 주민생활지원과
	나) 재난현장 환경정비반	· 환경산림과
	다) 긴급 통신지원반	· 자치행정과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서 - 도시건축과, 안전건설과
	마) 에너지 공급 피해시설 기능복구반	· 지역경제과
	바) 재난수습 홍보반	· 기획감사실
	사) 재난관리자원 지원반	· 안전건설과
	아) 교통대책반	· 도시건축과
	자) 의료·방역서비스 지원반	· 보건소
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 자치행정과
	카) 사회질서 유지반	· 자치행정과
	타) 수색, 구조·구급반	· 안전건설과
재난관리책임기관 (β 명)	· 정선경찰서, 정선소방서, 정선교육지원청, 정선국토관리사무소, 정선국유림관리소, 8087부대1대대, 한국전력공사정선지사 등	

비고(근무방법)

1. 상황보고서 작성팀: 재난 주관부서 협업기능별 실무반을 제외한 잉여 인력으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
2. 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀: 재난 총괄부서 및 주관부서 직원으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
3. 행정지원팀: 주간근무를 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다
4. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정 기능 및 실무반(대책본부 근무자) 인원은 재난상황에 따라 적절하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

다. 비상2단계

본 부 장	군수	
부 본 부 장	부군수	
통 제 관	재난안전총괄 부서의 장	
담 당 관	해당 재난업무를 담당하는 부서의 장	
실 무 반	인 원	총 15+ α + β 명
	반 장	과장급 1명
1)상황관리 총괄반 (15명)	가) 재난정보 수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	· 재난상황관리반(4) 재난 총괄부서, 재난수습 주관부서 직원 각 2명
	나) 상황보고서 작성팀	· 재난 총괄부서 직원(1) · 주관부서 직원(2)
	다) 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀	· 재난 총괄부서 직원(2) · 주관부서 직원(5)
	라) 행정지원팀	· 자치행정과(1)
2)협업기능반 (α 명)	가) 긴급생활 안정지원반	· 주민생활지원과
	나) 재난현장 환경정비반	· 환경산림과
	다) 긴급 통신지원반	· 자치행정과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서 - 도시건축과, 안전건설과
	마) 에너지 공급 피해시설 기능복구반	· 지역경제과
	바) 재난수습 홍보반	· 기획감사실
	사) 재난관리자원 지원반	· 안전건설과
	아) 교통대책반	· 도시건축과
	자) 의료·방역서비스 지원반	· 보건소
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 자치행정과
	카) 사회질서 유지반	· 자치행정과
재난관리책임기관 (β 명)	타) 수색, 구조·구급반	· 안전건설과
	· 정선경찰서,정선소방서,정선교육지원청,정선국토관리사무소, 정선국유림관리소,8087부대1대대,한국전력공사정선지사 등	

비고(근무방법)

1. 상황보고서 작성팀: 재난 주관부서 협업기능별 실무반을 제외한 잉여 인력으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
2. 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀: 재난 총괄부서 및 주관부서 직원으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
3. 행정지원팀: 주간근무를 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다
4. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정 기능 및 실무반(대책본부 근무자) 인원은 재난상황에 따라 적정하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

3. 자연재난 비상단계의 기준은 별표 6와 같다.

[별표 5]

사회재난 발생시의 대책본부 편성기준(제8조제1항제2호 관련)

1. 편성기준

본 부 장	군수	
부 본 부 장	부군수	
통 제 관	재난안전총괄 부서의 장	
담 당 관	해당 재난업무를 담당하는 부서의 장	
실 무 반	인 원	총 31+ α + β + γ 명
	반 장	과장급 1명
1)재난상황 총괄반 (9명)	가) 상황관리총괄팀	· 사회재난 총괄부서 직원(1) · 재난수습 주관부서 직원(2)
	나) 수습상황과악팀	· 사회재난 총괄부서 직원(2) · 재난수습 주관부서 직원 등 (4)
2)협업 기능반 (α 명)	가) 긴급생활 안정지원반	· 주민생활지원과
	나) 재난현장 환경정비반	· 환경산림과
	다) 긴급 통신지원반	· 자치행정과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서 - 도시건축과, 안전건설과
	마) 에너지공급 피해시설 기능복구반	· 지역경제과
	바) 재난수습 홍보반	· 기획감사실
	사) 재난관리자원 지원반	· 안전건설과
	아) 교통대책반	· 도시건축과
	자) 의료·방역서비스 지원반	· 보건소
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 자치행정과
	카) 사회질서 유지반	· 자치행정과
	타) 수색, 구조·구급반	· 안전건설과
재난대응협업반(β 명)		· 정선경찰서, 정선소방서, 정선교육지원청, 정선국토관리사무소, 정선국유림관리소, 8087부대1대대, 한국전력정선지사 등
현장지원반(γ 명)		· 해당 재난관리 주관부서 직원

비고(근무방법)

1. 실무반 근무인원수는 재난 유형 및 상황에 따라 탄력적으로 증감하여 운영할 수 있다
2. 재난상황총괄반·재난대응협업반·현장지원반 구성: 재난유형별 재난규모, 수습상황, 확산 여부 등을 종합적으로 판단하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.
3. 근무방법: 24시간 교대근무를 원칙으로 하되, 재난유형 및 재난규모 등 상황에 따라 조정하여 운영할 수 있다.

2. 사회재난 비상단계의 기준은 별표 6와 같다.

[별표 6]

재난 상황별 비상단계 기준(별표 4 및 별표 5 관련)

구분			비상단계 기준
1.	가. 풍수해 (태풍·호우·대설)	1)비상 단계	가) 「기상법 시행령」 제8조제2항에 따른 기상현상에 관한 특보(이하 “기상특보”라 한다) 중 3개 이상의 시·군에 호우주의보 또는 대설주의보가 발표되거나 1개 이상의 시·군에 호우경보 또는 대설경보가 발표된 경우 나) 기상특보 중 태풍 예비특보가 발표된 경우
		2)비상 1단계	가) 3개 이상의 시·군에 기상특보 중 호우경보 또는 대설경보가 발표된 경우 나) 기상특보 중 태풍주의보 및 태풍경보가 발표된 때에 국지적으로 극심한 피해가 발생한 경우
		3) 비상 2단계	가) 기상특보 중 광역적인 호우경보 또는 대설경보가 발표된 경우 나) 기상특보 중 광역적인 태풍경보가 발표된 경우 다) 호우·대설·태풍으로 인하여 전국적으로 대규모 피해가 발생한 경우
	나. 지진·화산 및 화산	1) 비상 단계	가) 「지진·지진해일·화산의 관측 및 경보에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따른 자연지진 및 화산에 대하여 주의보 또는 경보(이하 “특보”라 한다) 중 규모 4.0 이상의 지진 통보가 있는 경우 나) 지진특보 중 화산재주의보가 발표된 경우
		2) 비상 1단계	가) 규모 5.0 이상의 지진이 통보가 있는 경우 나) 지진특보가 발표되고 인명피해가 발생하였거나 또는 발생할 가능성이 있는 경우 다) 지진특보 중 화산재경보가 발표되고, 화산분출물로 인한 대규모 재난발생 가능성이 높은 경우
		3) 비상 2단계	가) 규모 5.0 이상의 지진발생이 통보되고 대규모 피해가 발생한 또는 예상된 경우 나) 특보 중 화산재경보가 발표되고, 화산분출물로 인한 대규모 재난발생 가능성이 확실한 경우
2.	가. 재난분야 위기관리매뉴얼(표준)상 위험수준이 경계 또는 심각단계에 이른 경우 나. 중앙사고수습본부 또는 중앙대책본부가 운영되는 경우 다. 상황판단회의 결과 대책본부 차원의 대응이 필요한 경우		

제안이유

「재난 및 안전관리 기본법」, 「중앙재난안전대책본부 운영규정」 개정 등에 따라 새롭게 정비된 내용을 조례에 반영함으로써 재난발생이 우려되거나 발생 시 신속하게 재난안전대책본부를 구성·운영하여 군민의 생명과 재산을 보호하고자 함

주요내용

가. 제명 변경

- 「정선군 재난안전대책본부 구성 및 운영 조례」를 「정선군 재난안전대책본부 구성 및 운영 등에 관한 조례」로 제명 변경

나. 재난안전법 및 시행령 개정사항 반영

- 지역재난안전대책본부 설치목적(안 제1조)
- 상황판단회의 소집 사유를 재난안전법 시행규칙(제3조제2항) 내용으로 변경

다. 중앙재난안전대책본부 운영규정 내용 반영

- 자연재난·사회재난 지역재난안전대책본부 편성기준, 실무반 임무(안 제8조, 안 제4조)

라. 지역재난안전대책본부 구성 및 운영 등에 관한 조례 표준안 반영

- 지역재난안전대책본부의 구성 및 운영 : 기능(안 제2조), 구성(안 제3조) 임무(안 제4조), 운영기간(안 제7조)
- 지역재난안전대책본부회의의 구성 및 운영 : 구성(안 제13조), 소집 및 운영(안 제14조), 심의(안 제15조)
- 재난상황의 관리 : 재난상황의 통보(안 제18조), 위기경보 발령요청(안 제19조), 재난수습 홍보(안 제22조)

규 칙

정선군 공무원 행동강령 운영규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 10월 5일

정 선 군 수

정선군 규칙 제1307호

정선군 공무원 행동강령 운영규칙 전부개정규칙

정선군 공무원 행동강령 운영규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

정선군 공무원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「공무원 행동강령」에 따라 정선군 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 정선군(이하 “군”이라 한다) 소속 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 군과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

아. 그 밖에 정선군수(이하 “군수”라 한다)가 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈·평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

라. 그 밖에 군수가 직무관련공무원으로 정하는 자

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 규칙은 군 소속 공무원과 군에서 파견한 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제31조에 따른 행동강령책임관과 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상

담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 군수에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 군수에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 군수는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 해당 사실을 별지 제3호서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 군수가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다.)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 공무원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 군수가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 별지 제4호서식에 따라 서면으로 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 다만, 신청사유 소명이 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

③ 군수는 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 군수가 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 군수에게 별지 제6호서식에 따라 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 군수는 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑥ 제5항에도 불구하고 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 군수는 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 군수는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제6조(민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 군수는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동내역(임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에게 별지 제8호서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를

해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 군이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 군에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 군의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 군수가 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 군수가 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 군수가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 군수는 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 군수는 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 군수는 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 군수 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서도 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서도 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사적 접촉을 하는 경우 소속 기관의 장에게 별지 제9호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께하는 행위

제11조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연 및 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 군에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 군수에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 군수나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제15조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제17조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 군수가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 공무원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 도시계획 수립·변경 및 승인 관련사항
2. 택지개발사업 및 토지구획정리사업 관련사항
3. 산업단지개발 및 실시계획 관련사항
4. 도로시설계획 관련사항
5. 관광개발계획 관련사항
6. 공유수면관리 관련사항
7. 농공단지지정 관련사항
8. 공유재산관리 관련사항
9. 그 밖에 직무수행과 관련하여 알게 된 업무 관련사항

제19조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용차량·선박·항공기·건설중기·부동산 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제20조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제23조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 군수가 공무원 및 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1의 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 별지 제11호서식에 따라 그 수수 사실을 군수에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 공무원은 군의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제22조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 공무원은 군에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 공무원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제23조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 군수에게 미리 별지 제12호서식에 따라 서면으로 신고하여야 하며 대가를 받지 않는 경우를 포함한다.

다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원이 제2항에 따라 신고할 때는 근무상황부와 강의요청 기관·단체의 공문서 사본을 첨부하여야 하고, 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 공무원은 제2항에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

⑤ 군수는 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호서식으로 군수에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 군수에게 청구할 수 있다.

⑧ 공무원이 외부강의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령 책임관의 검토를 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다.

제24조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 군수에게 미리 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로 부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 군수에게 미리 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 군수는 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제25조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치

제26조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제15호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제27조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 군수, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제16호서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 군수와 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 군수에게 보고하여야 한다.

제28조(징계 등) 제27조제4항에 따른 보고를 받은 군수는 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제29조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 지체 없이 별지 제17호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제18호서식에 따라 그 반환 비용을 군수에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 군수는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제19호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제20호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 군수가 정하는 기준에 따라 처리

- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제21호서식에 따라 기록·관리하고, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 알려야 한다.
- ⑦ 군수는 공무원 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제6장 보칙

- 제30조(교육) ① 군수는 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하고 그 결과를 기록·관리하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.
- ② 군수는 공무원을 신규임용할 때 이 규칙과 관련한 교육을 하여야 한다.
- ③ 군수는 행동강령 위반으로 징계를 받은 자에 대하여 이 규칙의 교육 이수를 명할 수 있다.

- 제31조(행동강령책임관의 지정) ① 군수는 감사 또는 윤리업무 담당 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정한다.
- ② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

부칙

- 제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조(민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임기를 개시하는 군수부터 적용한다.
- 제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
- 제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
- 제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제24조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제21조제3항제2호 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물 : 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비 : 축의금, 조의금(다만, 축의금, 조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원)	5만원
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호에 따른 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품 그 밖에 이에 준하는 것(다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물, 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품 중 농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품은 10만원)	5만원

비고

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제23조제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

- 가. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원
- 나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자		처리일자	
소명인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		

지시받은
사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
------	-----	--

신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)

직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인· 단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)

참고자료	
------	--

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

정선군수 귀중

[별지 제5호서식]

의 건 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 건	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
------	-----	--

신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

신청 취지	
-------	--

신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)

참고 자료	
-------	--

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

정선군수 귀중

[별지 제7호서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일	
------	-----	--

업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) 직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
확인 사항	
조치 내역	
기타 참고사항	

	확인점검일
	확인점검자 (인)

[별지 제8호서식]

민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : . . . 신고자 : (인)					

[별지 제9호서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일		
신고인	성명		
	소 속		직위(직급)
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처
	현 소속		
	퇴직 전 소속		퇴직일
접촉 일시			장소
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제10호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
년 월 일 보고자(상담요청인) (서명 또는 인)					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회	
				1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제13호서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명	소속		
	직위 (직급)	연락처		
요청인	기관명	대표자		
	담당부서 (담당자)	연락처		
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)			
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원			
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

신 고 사 항

[] 금전 차용

[] 금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)	[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	

직무관련 업무

계약체결일		상환기일	
거래금액 (이율)		거래원인*	

[] 물품 계약

[] 용역 계약

[] 공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)	[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	

직무관련 업무

계약체결일	
거래금액	거래원인

[] 부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)	[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	

직무관련 업무

계약체결일	
대상	거래 금액
거래원인	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제15호서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			

피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법안·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				☐ 동의 ☐ 부동의
---	--	--	--	---

신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			

증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
------------	-----------	--	--	--

비고				
----	--	--	--	--

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

정선군수

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명	생년월일			
	소속	직위 (직급)			
청구금액					
반환계좌	금융기관명 :				
	계좌번호 :				
반환금품	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
및	받은일시				
	반환일시				
처리내역	증빙서류 목록				
	※증빙서류(사본) 첨부				
반환받는 사람	성명	주소			
	연락처	청구인과의 관계			
	직무관련 내용				
기타 사항					
		년 월 일			
		청구인 (서명 또는 인)			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제안이유

- 가. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」(2018. 1.17. 시행) 개정
 따른 경조사비 및 선물의 가액 범위, 외부강의 신고 보완기간 및 사례금 상한액 조
 정 내용을 반영하고
- 나. 「공무원 행동강령」(2018. 4.17. 시행) 개정에 따른 사적 이해관계 신고, 직무관련 영리행
 위 금지, 가족채용 제한, 수의계약 체결 제한, 직무관련자와의 사적 접촉 신고 등을 반
 영하여 공무원의 공정하고 청렴한 직무수행을 보장하고 공직사회에 대한 군민의 신뢰를
 높이고자 함.

주요내용

- 가. 사적 이해관계의 신고 등(안 제5조)
- 나. 고위공직자(군수)의 민간 분야 업무활동 내역 제출(안 제6조)
- 다. 직무 관련 영리행위 등 금지(안 제7조)
- 라. 가족 채용 제한(안 제8조)
- 마. 수의계약 체결 제한(안 제9조)
- 바. 퇴직자 사적 접촉의 신고(안 제10조)
- 사. 알선·청탁 등의 금지(안 제17조)
- 아. 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한(안 제18조)
- 자. 직무관련자 거래 신고(안 제24조)
- 차. 음식물, 경조사비 선물 가액 조정(안 별표 1)
- 카. 외부강의 사례금 상한액 조정: 40만원 (안 별표 2)