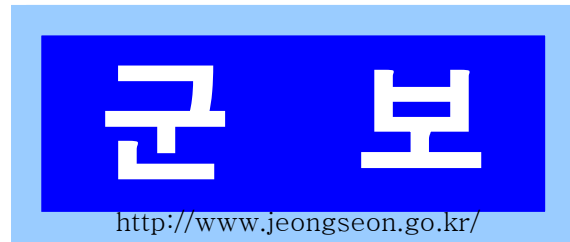


정 선 군



군보는 공문서로의 효력을 갖는다

제169호 2008. 4. 16 (수)

【규 칙】

- 규칙제1121호 정선군 저소득주민자녀 장학금지급조례 시행규칙 일부개정규칙 3
- 규칙제1122호 정선군기록관 운영규칙 6
- 규칙제1123호 정선군모범공무원포상운영규칙 폐지규칙 18
- 규칙제1124호 정선군향토주인상및향토일꾼상운영규칙 폐지규칙 19
- 규칙제1125호 정선군 정보공개규칙 전부개정규칙 20
- 규칙제1126호 정선군공무원당직및비상근무규칙 일부개정규칙 29
- 규칙제1127호 정선군관용차량관리규칙 전부개정규칙 35
- 규칙제1128호 정선군환지청산금취급규칙 일부개정규칙 61

【고 시】

- 고시제2008-19호 하천점용·사용 허가고시 64
- 고시제2008-20호 하천점용·사용 허가고시 65
- 고시제2008-22호 공유수면 점용·사용 허가고시 66

【공 고】

- 공고제2008-202호 정선군 농촌지도자실비변상조례 폐지조례안 입법예고 67
- 공고제2008-203호 정선군 영농기술 훈련원 설치조례 폐지조례안 입법예고 69
- 공고제2008-212호 2008년 3월 발송 지방세 독촉고지서 반송분 공시송달 71
- 공고제2008-213호 자동차 정기검사 사전(경과)안내 엽서 공시송달 73
- 공고제2008-214호 자동차관리법 위반 과태료(독촉) 및 처분 사전통지서 공시송달 75
- 공고제2008-215호 자동차 검사명령서 공시송달 77
- 공고제2008-216호 부동산압류통지서 반송분 공시송달 공고 79
- 공고제2008-217호 정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례안 제정 입법예고 80
- 공고제2008-218호 소하천 점용허가 공고 84

정선군 저소득주민자녀 장학금지급조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수

2008년 4월 14일

정선군규칙 제1121호

정선군 저소득주민자녀 장학금지급조례 시행규칙 일부개정규칙

정선군 저소득주민자녀 장학금지급조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(정의) 조례 제2조제2항에서 기타 생활이 어려운 가구라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 가구를 말한다.

1. 「한부모가족지원법」에 의한 보호대상 가구
2. 「의료급여법」에 의한 차상위 의료급여수급자 가구
3. 「영유아보육법」에 의한 저소득층 차등보육료 지원가구중 2층 보육료 지원대상 가구
4. 「국민기초생활 보장법」에 의한 자활사업에 참여하는 차상위계층 가구
5. 「장애인복지법」에 의한 차상위 장애수당 수급자 가구
6. 기타 정선군수(이하 “군수”라 한다)가 생활이 어렵다고 인정하는 가구

제4조제2호중 “전국 규모”를 “최근 1년간 전국 규모”로 한다.

제5조제2항중 “동조 제1항 각호”를 “동조 제1항중 제4호를 제외한 각 호”로 한다.

제9조제2항중 “사회복지담당주사가”를 “관련업무담당이”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) 조례 제2조제2항에서 기타 생활이 어려운 가구라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 가구를 말한다. 1. 가구의 실제소득이 매년 보건복지부 장관이 발표한 당해연도 최저생계비의 120퍼센트 미만인 가구 2. 경지면적 5천제곱미터미만의 농지를 소유하고 농업에 종사하는 가구 3. 저소득 모·부자가정으로 생활이 어려운 가구 4. 기타 생활이 어렵다고 인정 할 수 있는 가구	제2조(정의) 조례 제2조제2항에서 기타 생활이 어려운 가구라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 가구를 말한다. 1. 「한부모가족지원법」에 의한 보호대상 가구 2. 「의료급여법」에 의한 차상위의료급여 수급자 가구 3. 「영유아보육법」에 의한 저소득층 차등보육료 지원가구중 2층 보육료 지원대상 가구 4. 「국민기초생활 보장법」에 의한 자활사업에 참여하는 차상위계층가구 5. 「장애인복지법」에 의한 차상위 장애수당수급자 가구 6. 기타 정선군수(이하 “군수”라 한다)가 생활이 어렵다고 인정하는 가구
제4조(특별장학금 지급) (생략) 1. (생략) 2. 전국 규모의 예·체능계 경연대회에서 3위 이내 입상한 자 3.~5. (생략)	제4조(특별장학금 지급) (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. 최근 1년간 전국 규모 ----- ----- 3.~5. (현행과 같음)
제5조(장학생의 추천) ① (생략) 1. ~ 5.(생략) ② 특별장학금을 지급받고자 하는자는동조 제1항 각호 및 다음 각호 1의 증명서류를 구비하여 읍·면장에게 신청 하여야 한다. 1. ~ 3. (생략) ③ ~ ⑤ (생략)	제5조(장학생의 추천) ① (현행과 같음) 1. ~ 5.(현행과 같음) ② ----- 동조 제1항중 제4호를 제외한 각 호----- ----- ----- 1. ~ 3. (현행과 같음) ③ ~ ⑤ (현행과 같음)
제9조(간사) ① (생략) ② 간사는 사회복지담당주사가 되고 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 처리한다.	제9조(간사) ① (현행과 같음) ② -----관련업무담당이 ----- -----.

가. 개정이유

- 정선군 조직 개편에 따른 관련 조항과 규칙 운영상 미비한 사항을 현실에 맞게 정비하여 업무추진에 만전을 기하기 위함

나. 주요내용

- 조례에서 규정한 “기타 생활이 어려운 가구”의 범위를 현실에 맞게 아래와 같이 명확히 정함 (제2조)
 - 1. 「한부모가족지원법」에 의한 보호대상 가구
 - 2. 「의료급여법」에 의한 차상위 의료급여수급자 가구
 - 3. 「영유아보육법」에 의한 저소득층 차등보육료 지원가구중 2층 보육료 지원 대상 가구
 - 4. 「국민기초생활 보장법」에 의한 자활사업에 참여하는 차상위계층 가구
 - 5. 「장애인복지법」에 의한 차상위 장애수당 수급자 가구
 - 6. 기타 정선군수(이하 “군수”라 한다)가 생활이 어렵다고 인정하는 가구
- 기타 정선군 조직 개편에 따른 관련 조항과 규칙 운영상 미비한 사항을 현실에 맞게 정비

정선군기록관 운영규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수

2008년 4월 14일

정선군규칙 제1122호

정선군기록관 운영규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 정선군기록관을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "기록물"이라 함은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물관을 말한다.
2. "기록물관리"라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. "기록관"이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리 시스템, 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다) 및 전문인력 등을 갖춘 기구를 말한다.
4. "기록물관리시스템"이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 정선군(이하 "군"이라 한다) 본청 및 소속기관에 대하여 적용하며, 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정 이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장사무

제4조(소속 및 인원구성) ①기록관은 자치행정과 소속으로 하며, 기록관의 장(이하 "기록관장"이라 한다)은 자치행정과장이 된다.

②기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를수행하도록 하여야 한다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ①기록물 관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록 기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할수 있다.

②자문위원은 기록관장의 요청에 의해 군수가 위촉하되 위촉기간은 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③자문위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6조(주요업무 및 업무분장) ①기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육·운영계획의 수립 및 시행
13. 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록물관리시스템의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
21. 정보공개 접수 창구
22. 기록물 편찬·전시·홍보
23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

②제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ①기록관장은 군 본청 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록 될 수 있도록 하여야 한다.

②기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “법률”이라 한다) 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ①모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

②기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ①기록관의 장은 군 본청 및 소속기관의 처리과에서 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산·완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월31일까지 기록관의 장에게 통보하여야 한다.

③기록관의 장은 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제10조(기록물의 이관) ①기록관은 처리과에서 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관 받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기관에 제출하여야 한다.

②제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ①기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 제12조(기록물의 평가)** ①기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 법률 제27조제1항, 같은법 시행령 제43조, 같은법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행한다.
- ②기록물 보존가치에 관한 사항을 심의하기 위하여 정선군기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.
- ③ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 보존기간이 경과한 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류 및 폐기 심의
 2. 기타 보존기록물평가와 관련하여 필요한 심의
- ④심의회는 위원장이 기록관장이 되며, 위원은 기록관이 속한 공공기관의 장이 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되 2인 이상의 민간전문가를 포함시켜 구성한다.
- ⑤위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 소속공무원인 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑥심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 기록물폐기의 경우 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.
- ⑦심의회는 별지 제1호 서식에 의한 기록물평가심의서, 별지 제2호 서식에 의한 심의의결서를 작성하여야 하며, 회의내용은 별지 제3호 서식에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.
- ⑧민간전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 「정선군 각종 위원회 등 실비변상조례」의 규정에 의거 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제4장 기록물의 전산화관리

- 제13조(보존시설 및 장비의 확보)** ①기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.
- ②기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리 시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.
- 제14조(기록관리시스템 및 장비구축)** ①기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.
- ②기록관리시스템은 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제15조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ①기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

②기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제16조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록물 중 보존 및 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제17조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프, 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제18조(전자기록물의 백업 및 보존) ①기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 월 1회 주기적으로 백업 및 점검을 하여야 한다.

②백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제5장 보안관리 및 점검

제19조(보안관리) ①기록관장은 기록관의 전산실을 통제구역, 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

②기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제20조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제21조(점검) ①기록관의 전산실근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

②기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제6장 기록물의 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제23조(열람 및 대출의 자격) ①기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 정선군 본청 및 소속기관의 직원
2. 다른 기관 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

②제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제24조(열람 준수사항) ①열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

②기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제25조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 공무원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자하는 자는 별지 제4호서식에 의한 보존기록물 대출기록부에 그 내용을 기재하여야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제26조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제27조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제28조(대출 기록물의 반납) ①기록물을 대출받은 자는 정해진 기간내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 한다. 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

②다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 다른 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보칙

제29조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ①기록관장은 해당 처리과의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

②기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 해당 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제30조(세부사항) 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 「정선군자료관운영규칙」은 이를 폐지한다.

③(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규칙에 의하여 설치된 정선군자료관은 이 규정에 의하여 정선군기록관이 설치된 것으로 본다.

기록물 평가심의회

[illegible]

[별지 제2호 서식]

기록물 심의의결서

일 시					
안 건					
장 소					
심사내용					
의결주문					
심사위원	직 위(급)	성 명	의결내용		서 명
			가	부	
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

[별지 제3호서식]

기록물평가심의회 회의록

제 목		회 차	
일 시		장 소	
참석자			
회의진행순서			
안 건			
발언내용			
결정사항 및 표결내용			
비 고			

가. 개정이유

- 2000년부터 시행되어오던 「공공기관의기록물관리에관한법률」이 「공공기록물관리에 관한 법률」(법률 제8025호)로 전부개정되어 금년 4월 5일 부터 시행됨에 따라 모든 기록을 생산부터 보존·관리, 평가 등이 전자적 환경에서 이루어질 수 있도록 하는 제도적 개정사항을 반영하여 기록물 관리 변화에 부합하고, 기록정보자원인 기록물의 안전한 보존·관리 및 활용을 위하여 기록물관리 업무추진에 차질이 없도록 정비하고자 함

나. 주요내용

- 기록관의 구성 및 업무에 관한 사항을 규정함(제4조 및 6조)
- 보존기간 경과 기록물의 폐기 등을 심의하기 위한 기록물 평가심의회 구성, 운영에 관한 세부사항을 규정함(제12조)
- 기록물 중 보존 및 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하도록 규정함(제16조)
- 기록관의 전산실을 통제구역, 보존서고를 제한구역으로 지정하고 보안관리를 철저히 하도록 규정함(제19조)
- 기록물의 대출 및 열람에 관한 준수사항을 규정함(제24조 및 제25조)

정선군모범공무원포상운영규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수
2008년 4월 14일

정선군규칙 제1123호

정선군모범공무원포상운영규칙 폐지규칙

정선군모범공무원포상운영규칙은 폐지한다.

부 칙
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

가. 폐지이유

지방공무원수당등에 관한 규정 제8조의 모범공무원수당이 폐지됨에 따라 읍면 장기근속 공무원에게 수여하는 정선군향토주인상및향토일꾼상운영규칙을 관련 법령을 정비하여 원활한 상훈관리 운영을 도모하기 위하여 폐지하고자 함

정선군향토주인상및향토일꾼상운영규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수

2008년 4월 14일

정선군규칙 제1124호

정선군향토주인상및향토일꾼상운영규칙 폐지규칙

정선군향토주인상및향토일꾼상운영규칙은 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

가. 폐지이유

- 지방공무원수당등에 관한 규정 제8조의 모범공무원수당이 폐지됨에 따라 읍면 장기근속 공무원에게 수여하는 정선군향토주인상및향토일꾼상운영규칙을 관련 법령을 정비하여 원활한 상훈관리 운영을 도모하기 위하여 폐지하고자 함

정선군 정보공개규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수

2008년 4월 14일

정선군규칙 제1125호

정선군 정보공개규칙 전부개정규칙

정선군 정보공개규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

정선군 정보공개규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 같은 법 시행령」(이하 “영”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공공기관”이라 함은 정선군(이하 “군”이라 한다) 본청, 직속기관·사업소, 읍·면을 말한다.
2. “주관부서”라 함은 정보공개에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 행정정보를 보유하고, 공개사무를 직접 처리하는 부서를 말한다.

제3조(정보공개접수·처리) ①정보공개접수·처리는 공공기관에서 한다.

②정보공개업무의 주관부서는 자치행정과로 한다.

③정선군수(이하 “군수”라 한다)는 청구인이 편리하게 정보공개 청구를 할 수 있도록 민원실내에 안내·접수 창구를 설치·운영한다.

④민원실은 정보공개청구서를 접수한 때에는 즉시 처리부서로 송부하여야 한다.

⑤청구서의 청구내용이 2개 이상의 부서에 해당될 경우 주관부서는 처리부서와 협조부서를 지정하고, 처리부서에서는 협조부서들의 결정통지서와 공개자료를 취합하여 일괄처리하여야 한다.

제4조(행정정보의 공표) ①군수는 다음 각호의 1에 해당하는 행정정보는 청구인의 청구가 없더라도 이를 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 의하여 비공개대상기준 행정정보로 구분되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 당해연도 업무계획과 예산(예산 편성안 포함)·결산 및 기금 운영계획
2. 군정 주요업무에 대한 평가 내용
3. 업무추진비 사용내역
4. 군이 정례적으로 실시하는 부문별 주요 통계조사 결과
5. 주요문서 목록

②군수는 다음 각호의 1에 해당하는 행정정보에 대한 계획이 수립되거나 조사 등이 완료된 때에는 청구인의 청구가 없더라도 이를 공개하여야 한다.

다만, 법령이나 다른 조례에 의하여 비공개대상기준 행정정보로 구분되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 중·장기종합계획, 부문별 중·장기계획 및 중요한 기본계획
2. 공공요금의 조정계획
3. 민원처리 업무와 관련된 지침, 절차 등을 수록한 업무편람
4. 총 도급액 5억원 이상의 공사 또는 5천만원 이상의 용역 발주현황
5. 투융자 심사대상 사업 및 공사
6. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

③제1항과 제2항 이외의 사항에 관하여도 국민이 알아야 할 사항에 대하여는 적극적으로 공개하여야 하며, 군 홈페이지를 통하여 게시함으로써 공표한 것으로 본다.

④정보공개법 제5조 제1항 제2호의 자료가 발생한 후 지체없이 공표하여야 한다.

제5조(정보공개심의회 구성) ①정보공개에 관한 사항을 심의하기 위하여 정선군정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

②심의회는 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 자치행정과장이 된다.

③위원은 재무과장, 민원봉사과장 및 외부인사 3인이 된다.

④제3항의 규정에 의한 외부인사는 정보공개업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 군수가 위촉한다.

⑤위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑥심의회 위원중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 「정선군 각종 위원회 등 실비변상 조례」에서 정한 금액의 범위 안에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6조(기능) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 공공기관의 장이 공개 청구된 행정정보의 공개여부, 범위, 방법 등의 결정을 심의 요청한 사항
2. 행정정보의 공개와 관련하여 공공기관의 처분 또는 부작위에 대한 이의신청 사항
3. 기타 정보공개제도의 운영에 관하여 공공기관의 장 또는 위원장이 심의를 요청하거나 부의한 사항

제7조(심의요청) 제4조의 규정에 의한 심의사항이 발생한 처리부서의 장은 “별표 제1호 서식”에 의한 안전상정요청서 및 심의에 필요한 자료를 작성·구비하여 심의사항이 발생한 날부터 2일 이내에 주관부서의 장에게 심의회 상정을 요청하여야 한다.

제8조(심의회 운영) ①위원장은 심의회를 통할한다.

②위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 3일전까지 회의일시·장소 및 안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그러하지 아니하다.

③위원장은 필요한 경우 정보공개를 청구 받은 처리부서의 장으로부터 의견을 듣거나 자료를 요구할 수 있다.

④심의회는 재적위원의 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤불가피한 사정으로 심의회 소집이 어려울 경우 서면심의로 의결할 수 있다.

제9조(간사와 서기) 심의회의 간사는 정보공개업무담당이 되고, 서기는 그 소속직원이 된다.

제10조(기록유지) 심의회 간사는 정보공개심의의결서(별지 제2호 서식), 정보공개심의회의록(별지 제3호 서식), 정보공개심의결과관리대장(별지 제4호서식)을 기록·관리하여야 한다.

제11조(의견청취) ①심의회는 필요하다고 인정하는 경우 관계 공무원, 청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등으로부터 의견을 들을 수 있다.

②제3자가 민간인으로서 의견청취 관련 출석하였을 경우 예산의 범위 안에서 실비를 보상할 수 있다.

제12조(심의회 의결통지 등) ①주관부서의 장은 심의회 회의에서 의결된 사항을 심의결정 통지서(별지 제5호 서식)에 의거 처리부서의 장에게 통보한다.

② 제1항의 통지를 받은 처리부서의 장은 즉시 의결내용에 따라 처리하여야 한다.

제13조(위원의 책무) 심의회 위원은 회의과정 또는 직무 수행상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니되며, 그 직책에서 물러난 후에도 또한 같다.

제14조(위원의 해촉) 군수는 다음 각호의 사유가 발생할 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 질병이나 기타의 사유로 임무를 감당하기 어려운 때
2. 품위손상 등으로 직무를 수행하는 데 부적당하다고 인정할 때
3. 기타 법령 개정 등으로 위촉요건이 변동한 때

제15조(비용부담) ①비용은 수수료와 우편요금(공개되는 정보의 사본·출력물 또는 인쇄물을 우편으로 송부하는 경우에 한한다)을 징수한다.

②수수료는 「정선군 제증명 등 수수료 징수조례」 제3조의3의 규정에 의하여징수한다.

③수수료 감면은 다음 각 호의 사항에 대하여 제2항에서 정하는 기준의 50%를 감액한다.

1. 비영리 학술·공익단체 또는 법인의 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구하는 경우
2. 교수·교사 또는 학생이 교육 자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관장의 확인을 받아 청구하는 경우
3. 「국민기초생활보호법」의 규정에 의한 국민기초생활수급자가 청구하는 경우

④제3항의 규정에 의한 비용감면을 신청하는 때에는 감면 사유에 대한 소명자료를 첨부하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

정보공개심의회 심의의결서

접 수 일 자			의 안 번 호	
청 구 인 (이의신청인)	이 름 (법인명등 및 대표자)		주 민 등 록 번 호 (사업자등록번호등)	
	주 소 (소재지)		전 화 번 호 (모사전송번호)	
			전 자 우 편 주 소	
심 의 안 건				
심의결과(의결주문)				
이 유				

「정선군 정보공개규칙」 제10조의 규정에 의거 다음과 같이 심의 의결함.

년 월 일

위 원 장	(서명 또는 인)
부위원장	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제3호서식]

정보공개심의회 회의록

간사	부위원장	위원장	결 재

일 시				장 소		
참 석 현 황	정 원	참 석	불 참	(불참위원)		
사 유						
심의사항	청 구 인	성 명		주 소		
	심의안건 (이의신청내용)					
심의결과						

※ 개별 발언요지(회의진행상황)은 별지에 기재

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

정보공개심의결과 관리대장

[illegible]

[별지 제5호서식]

정보공개심의회 심의결정통지서

수 신 자 :

청 구 인 (이 의 신 청 인)	성명(법인명 및 대표자)	
	주민등록번호(사업자등록번호)	
	주 소 (소 재 지)	
	연락처(전자우편주소)	
정 보 공 개 청 구 내 용		
심의 결정 내용		

「정선군 정보공개규칙」 제7조의 3의 규정에 의거 정보공개심의회 심의결정하였기에 통보합니다.

년 월 일

정선군정보공개심의회위원장(인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명
 시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)
 우 /주소 /홈페이지 주소
 전화() /전송() /담당자 공식 전자우편주소 /공개구분

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

가. 개정이유

- 공공기관의 정보공개에 관한 법률과 같은 법 시행령에 배치되는 부분을 부합되게 개정하고, 법령에서 위임한 내용에 대한 관련 조항을 개정하여 원활한 행정정보공개 운영을 도모하기 위함

나. 주요내용

- 군민의 접근성을 고려한 정보공개창구 운영을 위하여 본청·읍면 민원실 내에 안내·접수 창구를 설치·운영하도록 규정(제3조)
- 군민생활에 큰 영향을 미치는 정책, 대규모 예산이 투입되는 사업, 예산 집행내용 등에 관한 정보를 미리 정하여 공표하도록 의무화함(제4조)
- 정보공개심의회 구성과 기능 및 운영을 위한 방법 및 절차에 관한 사항과 위원의 책무와 해촉에 대하여 규정(제5조 내지 제14조)
- 정보공개제공에 대한 비용부담과 비용감면에 관한 사항에 대하여 규정(제15조)

정선군공무원당직및비상근무규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수

2008년 4월 14일

정선군규칙 제1126호

정선군공무원당직및비상근무규칙 일부개정규칙

정선군공무원당직및비상근무규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “정선군공무원당직및비상근무규칙”을 “정선군 공무원 당직 및 비상 근무규칙”으로 한다.

제1조중 “정선군지방공무원복무조례”를 “「정선군 지방공무원 복무조례」”로 한다.

제2조중 “군 본청직원 및 직속기관, 읍면에 근무하는 공무원과 군 당직사령대상자”를 “정선군(이하 “군”이라 한다) 소속공무원”으로 한다.

제4조제1항중 “당직”을 “당직(재택당직을 포함한다)”으로 하고, 동조제2항을 다음과 같이 한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무 시간에 준한다.

제6조제2항제1호 내지 제4호를 다음과 같이 한다.

1. 본청(2일이상 계속되는 공휴일)

가. 당직사령(실·과장급) : 1명

나. 당직보좌관(6급) : 1명

다. 당직원(7급이하) : 2명

2. 본청(연휴외의 경우)

가. 당직사령(6급) : 1명

나. 당직원(7급이하) : 2명

3. 직속기관, 사업소, 읍·면 : 1명

4. 그 밖에 상·하수도 및 환경기초 시설 : 별도 편성운영

제6조제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥당직근무가 1인당 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하는 경우로서 제6조제5항의 규정에 의거 보안대책을 강구한 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

제7조제1항을 다음과 같이 하고, 동조제2항중 “소속 실과장은 당직명령을 받은 자가”를 “당직명령을 받은 자는”로 한다.

①당직명령은 근무예정일 7일전까지 일일명령에 의하여 그 소속기관의 책임자가 발령하고 당직자가 알 수 있도록 조치하여야 한다.

제8조제1항을 다음과 같이하고, 동조제3항중 “자치행정과장”을 “당직명령자”로 한다.

①당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자에게 신고하여야 한다.

제11조제2항중 “완장 또는”을 “별표의”로 하고, 동항단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 채택당직근무자는 그러하지 아니하다.

제23조제1항중 “본청, 직속기관 및 읍면장”을 “실과소장, 의회사무과장 및 읍·면장”으로 한다.

제24조중 “직속기관의 장 및 읍면장”을 “직속기관·사업소의 장 및 읍면장”으로 한다.

별표를 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

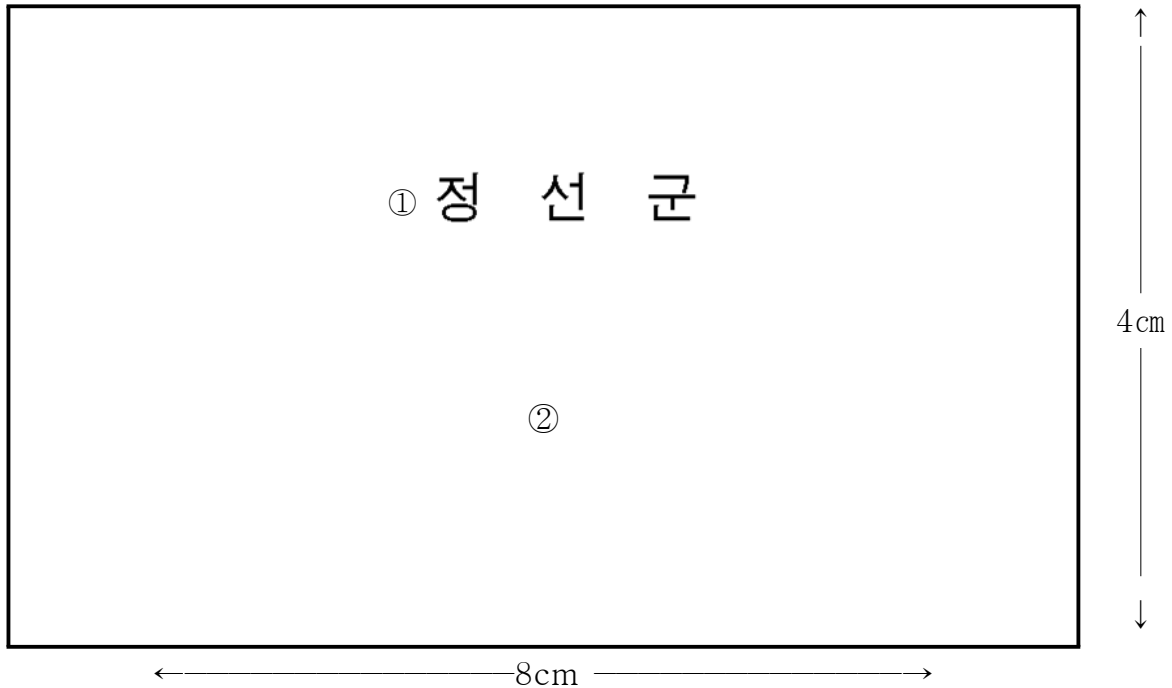
현 행	개 정 안
제1조(목적)이 규칙은 <u>정선군지방공무원복무조례</u> 제7조의 규정에 의하여 정선군 소속 직원의 공휴일 또는 근무시간외에 화재,도난, 보안, 기타 사고의 예방과 긴급 문서처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적)-----「 <u>정선군지방공무원복무조례</u> 」----- ----- ----- ----- ----- -----.
제2조(적용범위) 이 규칙은 <u>군 본청직원및 직속기관, 읍면에 근무하는 공무원과군 당직사령 대상자</u> 에게 적용한다.	제2조(적용범위)----- <u>정선군(이하 “군”이라 한다)</u> ----- <u>소속공무원</u> ----- -----.
제4조(당직의 구분) ① <u>당직</u> 은 일직과 숙직으로 구분한다. ② <u>일직</u> 은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 <u>토요일이 아닌 정상근무의 근무시간에준한다.</u> ③ (생략)	제4조(당직의 구분) ① <u>당직(재택당직을 포함 한다.)</u> ----- ② <u>일직</u> 은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 <u>정상근무의 근무시간에준한다.</u> ③ (현행과 같음)
제6조(당직근무자의 편성) ① (생략) ② (생략) 1. <u>군청(2일이상 계속되는 공휴일)</u> 가. <u>당직사령(실·과장급) : 1명</u> 나. <u>당직보좌관(6급) : 1명</u> 다. <u>당직반장(7급) : 1명</u> 라. <u>당직원 : 1명</u> (연휴의 경우) 가. <u>당직사령(6급) : 1명</u> 나. <u>당직반장(7급) : 1명</u> 다. <u>당직원 : 1명</u> 2. <u>직속기관·읍면 : 1명</u> 3. <u>출장소 : 1명</u> ③ ~ ⑤ (생략) <신 설>	제6조(당직근무자의 편성) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) 1. <u>군청(2일이상 계속되는 공휴일)</u> 가. <u>당직사령(실·과장급) : 1명</u> 나. <u>당직보좌관(6급) : 1명</u> 다. <u>당직원(7급이하) : 2명</u> 2. <u>군청(연휴외의 경우)</u> 가. <u>당직사령(6급) : 1명</u> 나. <u>당직원(7급이하) : 2명</u> 3. <u>직속기관·사업소·읍면 : 1명</u> 4. <u>그 밖에 상·하수도 및 환경기초 시설 : 별도 편성운영</u> ③ ~ ⑤ (현행과 같음) ⑥ <u>당직근무가 1인당 2주 1회를 초과하여당직근무를 하는 경우로서 제6조제5항의 규정에 의거 보안대책을 강구한 경우에 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.</u>

현 행	개 정 안
제7조(당직명령 및 변경) ① <u>당직명령은 근무예정일 7일전까지 일일명령에 의하여 자치행정과장이 발령하고 소속 실과장을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다.</u> ② <u>소속 실과장은 당직명령을 받은 자가</u> 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없을 경우에는 지체없이 동일직급에 대리근무를 정하여 당직명령자로부터 당직근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.	제7조(당직명령 및 변경) ① <u>당직명령은 근무예정일 7일전까지 일일명령에 의하여 그 소속기관의 책임자가 발령하고 당직자가 알 수 있도록 조치하여야 한다.</u> ② <u>당직명령을 받은 자는</u> 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체없이 동일직급에 대리근무를 정하여 당직명령자로부터 당직근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.
제8조(당직신고 및 인수인계) ① <u>당직사령과 당직보좌관, 당직반장, 당직원은 당직 근무 개시시간 30분전에 자치행정과장에게 신고하여야 한다.</u> ② (생략) ③ <u>당직사령은 당직근무 종료와 동시에 자치행정과장에게</u> 다음 각호의 당직결과 상 황보고를 하여야 한다. 1 ~ 4. (생략)	제8조(당직신고 및 인수인계) ① <u>당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자 에 게 신고하여야 한다.</u> ② (현행과 같음) ③ <u>당직사령은 당직근무 종료와 동시에 당직명령자에게</u> 다음 각호의 당직결과 상 황보고를 하여야 한다. 1 ~ 4. (현행과 같음)
제11조(당직근무자의 준수사항) ① (생략) ② <u>당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자임을 표시하는 규정된 완장 또는 표찰을 착용하여야 한다.</u>	제11조(당직근무자의 준수사항) ① (현행과 같음) ② ----- ----- <u>별표의</u> ----- <u>다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니하다.</u>
제23조(비상근무의 요령) ① <u>본청, 직속기관 및 읍면장은</u> 평시에 미리 비상근무의 종류 별로 비상근무반을 편성하여 비상근무령이 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다. ② (생략) 1 ~ 3. (생략)	제23조(비상근무의 요령) ① <u>실과소장, 의회사 무과장 및 읍면장</u> ----- ----- ----- ----- ② (현행과 같음) 1 ~ 3. (현행과 같음)
제24조(비상소집대상자 명부작성) 비상소집의 신속을 기하기 위하여 <u>자치행정과장, 직속 기관의 장 및 읍면장은</u> 직원비상소집명부를 작성하여 비치하여야 한다.	제24조(비상소집대상자 명부작성)----- ----- <u>자치행정과장, 직속 기관 · 사업소의 장 및 읍면장은</u> ----- -----.

[별표]

당직근무표찰

<규격·제식 및 기재사항>



※두께 : 0.2cm

(주의) 1. 위의 ①②란에는 다음 사항을 표시한다.

①당직기관명을 기재함

②당직사령, 당직보좌관, 당직 등 당직의 종류를 기재함

2. 글자의 크기는 다음과 같다.

구분	글자의 크기	글자의 종류	글자의 색채
①	20포인트	고딕체	검정색
②	26포인트	고딕체	검정색

3. 재료는 백색아크릴을 사용한다.

4. 패용이 가능하도록 한다.

가. 개정이유

- 국가공무원당직및비상근무규칙에 부합되게 개정하고, 군 산하 소속 기관별 당직근무를 실시함에 있어 근무인원과 당직근무 여건을 고려한 당직근무 편성과 운영체계를 정비하여 당직근무의 형평성과 효율성을 제고시켜 원활한 당직근무 운영을 도모하기 위함

나. 주요내용

- 당직근무자 편성과 운영방법에 대하여 규정
 - 당직반장과 당직원을 병합하여 당직원 2명으로 편성(제6조제2항)
 - 1인이 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하는 경우로서 보안대책을 강구한 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니하도록 함(제6조제6항)

정선군관용차량관리규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수

2008년 4월 14일

정선군조례 제1127호

정선군관용차량관리규칙 전부개정규칙

정선군관용차량관리규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

정선군 관용차량 관리규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 정선군이 관리하는 관용차량의 정수배정 및 효율적인 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "차량정수"라 함은 관용차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. "전용차량"이라 함은 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
3. "의전용차량"이라 함은 배정대상자에게 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. "업무용차량"이라 함은 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
5. "사업용차량"이라 함은 실효 또는 다목적승용·승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
6. "화물용차량"이라 함은 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
7. "특수용차량"이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
8. "단위부서"이라 함은 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 본청의 실·과 및 직속기관·사업소·읍면 및 의회사무과를 말한다.
9. "차량총괄부서"이라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 기관을 말한다.
10. "정비"라 함은 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
11. "수리"라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 차량총괄부서 및 단위부서가 관리·운영하는 「자동차관리법」에 의한 자동차(이하 "차량"이라 한다)에 적용한다. 다만, 이륜자동차를 제외한다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상 및 내구연한은 별표 1과 같다.

제 2 장 차량정수관리

제5조(배정요청) 단위부서의 장이 차량정수배정·임시차량정수배정·차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하"정수배정"이라 한다)을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제12호서식을 첨부하여 요청하여야 한다.

제6조(정수배정) ① 단위부서별 차량정수는 별표 2의 규정에 의한 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정하되, 단위부서의 기능·업무량·조직규모·관할행정구역·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여 정수를 배정하여야 한다.

② 단위부서에 배정된 차량의 정수는 법령의 개·폐로 인하여 당해 부서의 폐지나 통합된 경우에는 소멸한다.

제7조(정수배정 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제8조(정수번호 부여) 차량총괄부서의 장이 차량 정수를 배정할 때에는 별표 3에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

제9조(정수배정 협의) 단위부서의 장이 차량 정수배정을 요청할 때에는 운전원 정원에 관하여 사전에 관련부서의 장과 협의하여야 한다.

제10조(임시차량 정수의 배정) ① 차량총괄부서의 장은 단위부서에서 6월이상 5년미만의 한시적인 공사·조사 또는 외국기관 등과의 협력 기타의 사업을 수행하기 위하여 차량을 필요로 하는 경우에는 당해 사업이 종료될 때까지 기한부로 임시차량정수를 배정 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 임시차량정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

제11조(차종변경 승인) ① 단위부서의 차종을 변경하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 차종변경은 당해 기관의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승합용·화물용 및 특수용 차량의 차종상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

제12조(차형변경 승인) ① 단위부서 차량의 차형을 변경하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 차형변경은 당해 기관의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 동일차종 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

제13조(차량교체승인) ① 단위부서의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 의하여 차량 총괄기관의 장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의1에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간이 차형별 최단운행기준연한을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고 확인과 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)
3. 차량의 최초등록일부터 총주행거리가 12만킬로미터 이상인 경우(승용차·소형승합차 및 소형화물차에 한한다)
4. 정부의 에너지절약시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제14조(차량교환의 승인) 단위부서 상호간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제4호서식에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

제15조(정수의 직권감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 배정받은 부서에서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날로부터 특별한 이유 없이 2년이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 기타 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우

제16조(차량의 사전구입 금지) 단위부서의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정 받지 아니하고는 소요예산을 계상 하거나 차량을 사전에 구입할 수 없다.

제17조(양여·관리전환·기증차량 등) 단위부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

제18조(정수대장 정비 등) 차량정수를 배정하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(차량의 등록) ① 단위부서의 장이 「자동차관리법」 제8조 및 제11조 내지 제13조의 규정에 의하여 차량을 등록하는 경우에는 별지 제6호서식에 의하여 차량의 정수배정·차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환 승인확인서를 관할 등록관청에 제출하여야 한다.

- ② 단위부서의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경등록(이하 "등록"이라 한다)을 함에 있어서 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다.
- ③ 제1항의 등록시에는 단위부서의 명칭을 함께 등록하여야 한다.
- ④ 차량의 정수배정, 차량교체의 승인 또는 차량교환의 승인에 따라실제적으로 차량을 대체하는 경우에는 신규차량의 등록 후 즉시 대체된 구 차량에 대하여 불용처분의 절차를 밟아야 한다.
- ⑤ 제2항의 규정에 의하여 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 단위부서의 장은 10일내에 별지 제7호서식에 의한 등록 또는 등록말소 보고서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제3장 차량운행관리

제20조(차량집중 관리부서 지정) 차량집중관리부서는 차량총괄부서가 되며 차량을 집중관리하여야 한다. 다만, 차량의 집중관리가 어렵거나 사업의 능률제고 또는 효율적인 차량관리 등을 위해 필요한 경우에는 단위부서를 2차 관리부서로 지정하여 차량을 관리할 수 있다.

제21조(차량 관리방법) ①운전원, 차량 및 차량비 예산은 집중관리부서에 서 일괄 계상하여 집행하여야 한다. 다만, 효율적인 차량관리를 위해 2차 관리부서가 지정된 경우에는 그러하지 아니하다.

②집중관리부서 및 2차 관리부서의 장은 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

제22조(배차관리) ①차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차신청서를 사용일 하루 전에 내부행정시스템을 이용하여 차량 집중관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

②차량관리집중부서의 장은 차량배차 신청사항을 종합적으로 검토하여 배차승인 여부를 차량사용을 신청한 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제23조(유류구입 등) 단위부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 "유류"라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

제24조(유류사용 정산) ①차량배차담당공무원은 차량배차시 전회지급 유류의 소모량, 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

②단위부서의 차량 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와유류 잔고량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔고량을 기록하여 배차담당 공무원의 확인을 받아야 한다.

제25조(기록관리) ①차량총괄부서의 장 은 보유차량에 대하여 다음 각호의 서류를 비치하여야 하며, 단위부서의 장은 2호 내지 5호의 서류를 비치하고 기록하여 1년간 보관하여야 한다. 다만, 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 개서하여 사용할 수 있다.

1. 차량정수관리대장(별지 제8호서식)
2. 차량배차신청(승인)서(별지 제9호서식)
3. 차량운행일지(별지 제10호서식)
4. 차량정비대장(별지 제11호서식)
5. 기타 차량관리에 필요한 대장

②제1항에서 규정하는 대장류는 전산입력처리로 대장작성에 갈음한다.

제26조(차고운영) ①차량총괄부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전원 대기실, 주차장, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 경우 소속 운전원 중에서 차고장 1인을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행토록 할 수 있다.

③제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 차량 집중관리부서의지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고내의 제반 업무를 담당한다. 이 경우 차량 운전원은 차고장의 지시에 따라 야 한다.

제27조(지도·점검 등) ①차량 총괄기관의 장은 필요한 경우 단위부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지도·점검은 다음 각 호의 규정에 의한다.

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비·수리 및 운행관리 사항
3. 기타 차량관리·운영 전반에 관한 사항

제4장 운전원 근무수칙

제28조(근무지침)①운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

②운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제29조(준수사항) 운전원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무중 음주금지
2. 운전중 흡연 · 식음 및 휴대폰 사용 금지
3. 정당한 사유없이 배차된 담당차량 이탈 금지
4. 지시없이 담당차량 이외의 차량 운전 금지
5. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위 금지
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량 이탈 금지

7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량 이탈 금지
8. 운전중에 배차된 지역 외로 변경 운행 금지
9. 정당한 사유없이 배차운행 시간 이외의 운행 금지
10. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행 금지
11. 동승자, 산하기관 및 민간인으로부터 정당한 사유없이 금품, 유류 수수 금지
12. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주정차 행위 금지

제30조(운전주의 의무) ①운전원은 도로교통법을 준수하여야 하며, 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

②운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제31조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차고장 또는 차량관리 부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해상황 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 기타 조치 및 요구사항

제32조(안전교육 등) 총괄기관의 장 또는 단위부서의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 교통안전교육을 실시할 수 있다.

제33조(운전원 교류) 차량 총괄기관의 장은 필요한 경우 단위부서 소속차량 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제5장 직원직접 운전차량 지정·운용

제34조(직접운전차량의 지정·운용) 차량집중관리부서의 장은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 필요한 때에는 운전원이 아닌 소속공무원이 차량을 직접운전하며 업무를 수행할 수 있도록 직접운전차량을 지정·운용할 수 있다.

제35조(직접운전차량의 운행) 제34조의 규정에 의한 직접운전차량을 운전하고자 하는 자는 당해 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제28조·제29조 내지 제31조의 규정을 따른다.

제36조(직접운전차량의 확인 등) 직접운전차량의 운전자는 차량을 운행하기 전에 배차 받은 차량의 외관상태를 확인하고 확인결과 이상이 있는 때에는 집중관리부서의 담당공무원에게 즉시 알려 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제37조(차량의 반납) ①직접운전차량의 운전자는 차량을 운행한 후 지체없이 운행기록과 함께 집중관리부서에 반납하여야 한다.

②운행차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 우선으로 통보하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전 「정선군관용차량관리규칙」에 의하여 정수를 배정받았거나 차량교체승인을 받은 경우에는 이 규칙에 의하여 정수배정 또는 교체승인을 받은 것으로 본다.

[별표 1] 차량의 차종·차형·배정대상 및 내구연한

차 종	차 형 (자동차관리법 적용)	배 정 대 상	최단운행 기준연한
승 용 (전 용)	대형 또는 중형승용차	· 군수 · 부군수 · 군 의회	차량의 최초등록일부 터 6년간 (기관장 5년)
	짚형 또는 다목적승용차	· 군수	차량의 최초등록일부 터 6년간
승 용 (의전용)	대형 또는 중형승용차	· 군의 본청 · 군 의회	차량의 최초등록 일부터 6년간 단,대형은 5년간
승 용 (업무용)	중형승용차	· 군의 본청 · 단위부서	차량의 최초등록일부 터 6년간
	소형승용차	· 단위부서	
	경형승용차	· 단위부서	
	짚형 또는 다목적승용차	· 단위부서	
승합용	대형승합차(승차정원36인 이상의 차량을 말한다)	· 군의 본청	차량의 최초등록일부 터 8년간
	중형승합차(승차정원이16인이상 35인이하의 차량을 말한다)	· 군의 본청	차량의 최초등록일부 터 8년간
	소형(승차정원이 15인이하의 차량을 말한다)	· 군의 본청 · 단위부서	차량의 최초등록일부 터 6년간
화물용	대형화물차(최대적재량이 5톤이상 인 차량을 말한다)	· 군의본청 · 단위부서	차량의 최초등록일부 터 6년간
	중형화물차(최대적재량이 1톤초과 5톤미만의 차량을 말한다)	· 군의 본청 · 단위부서	차량의 최초등록일부 터 6년간
	소형화물차(최대적재량이 1톤이하 의 차량을 말한다)	· 군의 본청 · 단위부서	차량의 최초등록일부 터 6년간
특수용	특수용도 제작차량또는 특수목적 사업을 위해 구조변경을 거친 차량	· 군의 본청 · 단위부서	차량의 최초등록일부 터 6년간

[별표 2] 차량의 기관별 기준정수(제6조제1항 관련)

1. 승용차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상 및 차 형 및 대 수
승 용 (전 용)	○ 본청 및 군의회 : 군수, 부군수, 군의회 의장에게 각 1대를 기준으로 적정한 차형을 배정.
승 용 (의전용)	○ 본청 : 1대를 기준으로 적정한 차형을 배정.
승 용 (업무용)	○ 본청 : 2대를 기준으로 적정한 차형을 배정.
짚형승용	○ 본청 및 군의회 : 소속공무원 정원 및 업무의 수요를 감안하여 적정한 차형과 대수를 배정 ○ 직속기관 ·사업소·읍,면 : 소속공무원 정원 및 지역면적등을 감안하여 적정한 차형과 대수를 배정

2. 승합용차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
통 근 및 수 송 용	○ 본청 : 통근인원·통근거리·통근시간·각종 행사인원 수송등을 고려하여 소속공무원 정원 100명당 1대를 기준으로 적정한 차형과 대수를 배정 ○ 기타 : 대중교통의 이용이 곤란하거나 당해 기관의 기능상 필요한 경우에 한하여 적정한 차형과 대수를 배정
기 타 사 업 용	○ 각종 설비탑재, 지도·단속공무원 수송등 특수업무분야에의 수요를 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

3. 화물용차량 기준정수

사업별	배정대상·차형 및 대수
도로 사업용	도로의 연장·상태·교통량 및 유지·보수 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정
농정 사업용	경지면적, 농사지도 업무량 등을 감안하여 적정대수 배정
산림 사업용	임야면적 2,300헥타르 이상을 기준, 중형이하 적정대수 배정
상하수도사업용	상·하수 발생량 및 처리량, 송·배수관 연장, 급수인구, 시설 규모 등 업무량을 감안하여 적정대수 배정
읍면용	사업용 소형으로 적정대수 배정
각종 단속용	각종 단속 및 지도 등의 업무량을 감안하여 중형이하 적정대수 배정
기타 사업용	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정한 차형과 대수를 배정

4. 특수용 차량기준 정수

사업별	배정대상·차형 및 대수
청 소 용	○ 오물을 직접 처리하는 기관에 대하여 다음의 기준에 의하여 배정 - 당해 청소지역의 특수성과 수거 처리의 편의 및 차량운영 관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 대형·중형·소형 및 압축식·자동식 차량 등을 고루 배정 - 청소차량의 차형이 고루 배분되지 아니한 기관은 신규 청소차량 정수배정 및 교체 승인시 이를 조정하여 배정
기 타 용	○ 사업의 성격, 업무량등을 종합 검토하여 적정대수 배정

[별표 3] 차량 정수번호 부여

1. 차종별·차형별분류번호

차 종 별	차 형 별	분류번호
승용차량	· 대형승용차 · 중형승용차 · 소형승용차 · 싼형 또는 다목적승용차 · 경형승용차	가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
승합용차량	· 대형승합차 · 중형승합차 · 소형승합차 · 경형승합차	나 1 나 2 나 3 나 4
화물용차량	· 대형화물차 · 중형화물차 · 소형화물차 · 경형화물차	다 1 다 2 다 3 다 4
특수용차량	· 청소차 · 앰브란스 · 분노차 · 진료차 · 이동수리차 · 급수·살수차 · 기타 특수용으로 제작된 차량	라 1 라 2 라 3 라 4 라 5 라 6 라 7

2. 차량정수번호 부여방법

○ 정선 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【예 시】

① 정선군에서 중형승용차량을 10번째 구입코자 하는 경우 : 정선-가2-10

② 정선군에서 대형화물차량을 3번째 구입코자 하는 경우 : 정선-다1-3

[별지 제1호서식]

[기 관 명]

(전화번호)

문서번호

20 . . .

수 신

발 신

인

제 목 차량(임시차량)정수배정요청

1. 「정선군 관용차량 관리규칙」 제5조(제10조)의 규정에 의하여 아래와 같이 차량(임시차량)의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량(임시차량)정수 배정요청 내역

①차량 소속 기관	②차 종	③차 형	④차 명	⑤연 식	⑥사용 부서	⑦요청 정수	⑧정수요청구분 (신규 또는 이체)	⑨차량구입비 및운영비책정 예산액	⑩차량 등록예정 관서명	⑪사용기간 (임시요청시)
			()							

비고 : 승합차 · 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 · 적재정량을 명시한다. 끝.

[별지제2호서식]

[기 관 명]

(전화번호)

문서번호 20 . . .

수 신 발 신 인

제 목 차종(차형)변경 승인요청

「정선군 관용차량 관리규칙」 제11조(제12조)의 규정에 의하여 아래와 같이 차종(차형)변경 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 현차종(현차형)

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용부서	⑧ 최초등록일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 정수번호
			()						

2. 변경할 차종(차형)

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 취득계획구분 (신규구입 또는 이체)	⑧ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑨ 차량등록 예정 관서명	⑩ 비고
			()						

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 제11조제2항(제12조제2항)에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

[별지 제3호서식]

[기 관 명]

(전화번호)

문서번호 20 . . .

수 신 발 신 인

제 목 차량교체 승인요청

「정선군 관용차량 관리규칙」 제13조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교체승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 현차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 정수번호
		()							

2. 교체할 차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명 (규격)	⑤ 연식	⑥ 취득계획구분 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예정 관서명	⑨ 비 고
			()					

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 제13조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서 및 관계증명서류. 끝.

[별지 제4호서식]

[기 관 명]

(전화번호)

문서번호

20 . . .

수 신

발 신

인

제 목 차량교환승인요청

1. 「정선군 관용차량 관리규칙」 제14조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교환 승인요청 내역

① 차 종 차 형	② 차 명	③ 연 식	④ 차 대 번 호	⑤ 등 록 번 호	현 재		변 경		⑩ 비 고
					⑥ 차 량 소속기관	⑦ 사 용 부 서	⑧ 차 량 소속기관	⑨ 사 용 부 서	
	()								

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 차량교환을 요하는 사유. 끝.

[별지 제5호서식]

[기 관 명]
(전화번호)

문서번호 20 . . .

수 신 발 신 ①

제 목 차량정수 배정(임시차량정수 배정, 차종 변경승인, 차형 변경승인 차량 교체 승인) 확인서 송부

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
①차량소속기관		⑨차량소속기관	
②차 종		⑩차 종	
③차 형		⑪차 형	
④차 명	()	⑫차 명	()
⑤연 식		⑬연 식	
⑥용 도		⑭차 대 번 호	
⑦임시차량정수 배정기간	자 : 지 :	⑮등 록 번 호	
⑧차량등록예정관청		비 고	

※처리요령

- 가. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.
- 나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(등록말소) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제6호서식]

[기 관 명]

(전화번호)

문서번호

20 . . .

수 신

발 신

인

제 목 차량교환승인확인서송부

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

구 분	차 량 의 표 시
①차 형	
②차 명	
③연 식	
④차 대 번 호	
⑤등 록 번 호	
⑥현재차량소속기관	
⑦변경차량소속기관	

※처리요령

이 승인 확인서의 내용과 명의변경 등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 명의변경 등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지제7호서식]

[기 관 명]

(전화번호)

문서번호 20 . . .

수 신 발 신 인

제 목 차량등록(등록말소)보고

1. 「정선군 관용차량 관리규칙」 제21조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량 등록(등록말소) 결과를 보고합니다.

2. 등록(등록말소) 차량 내역

①승인번호 및 일자	②차종 (차형)	③차 명(규격)	④ 연 식	⑤구입가격 (처분가격)	⑥차 대 번 호	⑦등 록 번 호	⑧등록 또는 등록 말소 일자	⑨정수변 호

○ 비교 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원, 적재적량을 명시한다.

○ 첨부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)

2. 등록 말소 증 사본(등록말소 차량의 경우)

[별지 제8호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

(기 관 명)

1. 차량정수번호 부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차 명	연 식	규격 (배기량, 승차정원 적재정량)	소속 기관	용 도	비 고
		문서번호	일 자						

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관

정수 번호	승인 구분	문서번호	차 종	차 명	연 식	차대 번호	취득 구분	등록번호	용 도	취득 가격 (천원)
		승 인 일	차 형	규 격				등 록 일	사용부서	

※ 승인구분은 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수 삭감, 차량교환 등으로 구분하여 기재

[별지 제9호서식]

차량배차신청서		담당자	담당	과 장	결 재
NO.					
부 서 명					
사용일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지				
행 선 지					
용 무					
사 용 자	외 명				
신청차종		차량규격			
위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 실 · 과장 (인) 과장 귀하					
※ 사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다					

차량배차승인서			
NO.			
차량번호		운 전 원	
배차일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지		
행 선 지			
용 무			
사 용 자	외 명		
유 류		운행거리	
위와 같이 배차를 승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 과장 (인) 실 · 과장 귀하			
※ 운전원은 운행종료후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다			

〈뒷면〉

차 량 일 일 점 검 표 점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검개소 ① 엔진오일은 정상인가 ② 냉각수 보충 상태는 ③ 에어크리나는 ④ 조정계통 작동은(계기포함) ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는 ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는 ⑦ 각부의 누설개소는 없는가 ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은		
2) 운행중 점검개소 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가 ② 조향장치 및 제동장치 작동상태		
3) 운행 후 점검개소 ① 타이어 공기압 및 마모상태는 ② 각부 누설개소는 없는가 ③ 케이블 및 벨트상태는 ④ 주차브레이크 작동상태는 ⑤ 정비 및 청소공구는 ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가 ⑦ 열쇠보관은		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호 △ 요수리 X 요교환		

※ 정비구분 : 자가정비 또는 외주정비로 구분하여 기재

[별지 제12호서식] 차량정수 배정검토조서

(임시정수배정, 차량교체, 차종·차형변경, 차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 : . .)

나. 정 원 : 명(기관장직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

○

○

2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명 하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ③ 증차수요대수를 판단한 산출기초를 제시하고 현재 보유차량의 운행 상황을 분석하여 차량이 부족하다는 것을 구체적으로 기재

다. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
- ② 차량구입일 이후 현재까지 총운행거리를 기재(운행거리메타 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종·차형변경 및 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

라. 차량교환 사유

- 1)
- 2)
- 3)

마. 예산소요 판단

- 1) 총 소요예산 : 천원
- 2) 차량구입비 : 천원
- 3) 운전원인건비 : 천원(년간기준)
- 4) 차량유지비 : 천원(년간기준)

바. 기타 참고사항

- 1) 지역특수성 :
- 2) 행정 구역 :
- 3) 면 적 :
- 4) 가 구 :
- 5) 인 구 :

사. 차량운행 수요

(년간기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	연 간	월 간	일 일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

가. 개정이유

- 관용차량의 관리운영에 대한 자치단체 자율권 확대취지에 따라행정자치부령이 2003. 7.14폐지됨에 따라 우리군 실정에 맞게 규칙을 개정하여 관용차량 관리 운영에 적정을 기하고자 함.

나. 주요내용

- 관용차량을 차종, 차형별로 명확히 구분하여 차량정수배정등 관용차량 관리에 적정을 기하고자 함(제2조제1호)
- 관용차량의 정수배정시 단위부서의 기능·업무량·관할행정구역등을 감안하여 정수를 배정(제6조제1호)
- 직원의 업무능률향상과 관용차량의 효율성 증대를 위하여 관용차량 직원직접운 전제를 시행하고자 함(제34조)

정선군환지청산금취급규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

정 선 군 수

2008년 4월 14일

정선군규칙 제1128호

정선군환지청산금취급규칙 일부개정규칙

정선군환지청산금취급규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “정선군환지청산금취급규칙”을 “정선군 환지청산금 취급규칙”으로 한다.

제1조중 “농어촌정비법(이하 “법”이라 한다) 제50조제5항”을 “「농어촌정비법」 제52조제5항”으로 한다.

제5조중 “법 제44조제6항”을 “「농어촌정비법」(이하 “법”이라 한다) 제41조제6항”으로 한다.

제7조제1항 중 “납부기한을 경과한 날로부터 체납된 징수금에 대하여 100분의 10에 상당하는 가산금을 징수한다”를 “납부기한을 경과한 날로부터 체납된 징수금에 대하여 100분의 5의 범위에서 가산금을 부과할 수 있다.”로 한다.

제8조제3항중 “법 제44조제6항”을 “법 제41조제6항”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 규칙은 <u>농어촌정비법(이하 "법"이라 한다)제50조제5항</u> 에 의한 환지 청산금을 효과적으로 징수 교부하기 위한 절차를 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적)-----『 <u>농어촌정비법</u> 』 제52조제5항----- ----- -----.
제5조(납부통지) ①사업시행자는 <u>법 제44조 제6항</u> 에 의한 인가가 있는 날로부터 10일 이내에 청산조서에 의거 징수금의 납부통지를 하여야 한다. ②~③ (생략)	제5조(납부통지)①-----『 <u>농어촌정비법</u> 』 (이하 “법”이라 한다) 제41조제6----- ----- -----. ②~③ (현행과 같음)
제7조(징수금의 독촉)①청산금을 기한까지 납부하지 않을 때에는 <u>납부기한을 경과한 날로부터 체납된 징수금에 대하여 100분의 10에 상당하는 가산금을 징수한다.</u> ②~⑤ (생략)	제7조(징수금의 독촉)①----- ----- <u>납부기한을 경과한 날로부터 체납된 징수금에 100분의 5의 범위에서 가산금을 부과할 수 있다.</u> ②~⑤ (현행과 같음)
제8조(청산금의 교부)①~② (생략) ③교부금은 <u>법 제44조제6항</u> 에 의한 인가가 있는 날로부터 90일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 징수목표금액 전액이 징수완료 되지 않을 경우에는 징수 범위내에서 균등하게 분할 지급할 수 있다. ④ (생략)	제8조(청산금의 교부) ①~② (현행과 같음) ③----- <u>법 제41조제6항</u> ----- ----- ----- -----. ④ (현행과 같음)

가. 제안이유

- 상위 법령인 농어촌정비법이 개정됨에 따라 관련 조항 개정 필요.

나. 주요내용

- 『농어촌정비법』 제50조제5항을 『농어촌정비법』 제52조제5항으로 변경(제1조)
- 『농어촌정비법』 제44조제6항을 『농어촌정비법』 제41조제6항으로 변경(제5조, 제8조)
- “100분의 10에 상당하는 가산금을 징수한다”를 “100분의 5의 범위에서 가산금을 부과할 수 있다”로 변경 (제7조제1항)

정선군 고시 제2008-19호

하천 점용·사용 허가고시

하천법시행령 제26조의 규정에 의하여 사용 허가를 다음과 같이 고시합니다.

2008년 4월 1일

정 선 군 수

시행 (점용·사용) 자	상호 및 명칭			
	대 표 자	정선군수 (주민생활지원과장)	주 소	정선군 정선읍 봉양리 267번지
하 천 명		석항천(지방2급하천)		
공사 (점용·사용) 개요	위 치	정선군 신동읍 천포리 417번지 일원		
	면 적	A=3,275m ² V=1,678m ³	폐천 부지 예상 면적	‘없 음’
	기 간	2008년 04월 02일 ~ 2008년 05월 01일		
	목 적 및 사 유	청소년 아동장학복지센터 신축공사에 따른 성토재사용 (토석채취)		

열람서류 : 설계도서 “별첨”

정선군 고시 제2008-20호

하천 점용 · 사용 허가고시

하천법시행령 제26조의 규정에 의하여 사용 허가를 다음과 같이 고시합니다.

2008년 4월 3일

정 선 군 수

시행 (점용·사용) 자	상호 및 명칭			
	대 표 자	북평면장	주 소	정선군 북평면 북평리 222-2번지
하 천 명		골지천(지방2급하천)		
공사 (점용·사용) 개요	위 치	정선군 북평면 남평리 1005-9번지 일원		
	면 적	A=2,000m ² V=4,241m ³	폐천 부지 예상 면적	‘없 음’
	기 간	2008년 04월 03일 ~ 2008년 06월 30일		
	목 적 및 사 유	북평테니스장 시설확충공사, 남평2리 경로당신축 및 재활 용품선별장 신축공사에 따른 성토재사용(토석채취)		

정선군 고시 제2008-22호

공유수면 점용·사용 허가고시

공유수면관리법시행령 제8조의 규정에 의하여 공유수면점용·사용 허가를 다음과 같이 고시합니다.

2008년 4월 11일

정 선 군 수

시행 (점용· 사용) 자	상호 및 명칭			
	대 표 자	윤 종 희	주 소	정선군 정선읍 봉양리 48-32번지
하 천 명		-		
공사 (점용· 사용) 개요	위 치	정선군 남면 유평리 450번지선(산328-1구)		
	허가량	A=435㎡	폐천부지 예상면적	□□없음□□
	기 간	2008년 04월 12일 ~ 2009년 12월 31일		
	목 적 및 사 유	벌채에 따른 진입로 사용		

정선군 공고 제2008-202호

정선군 농촌지도자 실비변상 조례 폐지조례안 입법예고

정선군 농촌지도자 실비변상 조례를 폐지함에 있어 군민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 개정취지 및 주요내용을 행정절차법 제41조 및 정선군입법예고에 관한조례 제7조의 규정에 의하여 다음과 같이 입법예고합니다.

2008년 4월 10일

정 선 군 수

1. 폐지이유

- 본 조례는 정선군 농촌지도자의 교육 등에 대한 실비변상을 위한 것으로 조례와 관련 없이도 지급이 가능하여 실효성이 없는 조례임에 따라 이를 폐지하고자 함

2. 주요내용

- 정선군 농촌지도자 실비변상 조례 폐지

3. 의견제출

- 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2008년 05월 02일까지 다음사항을 기재한 의견서를 정선군수(농업기술센터 ☎033-560-2555 Fax 562-4153)에게 서면 또는 전화로 문의하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고사항에 대한 의견(찬반여부와 그 사유)

나. 성명(법인 기타 단체의 경우에는 그명칭과 대표자), 주소, 전화번호

다. 기타참고사항

붙임 : 정선군 농촌지도자 실비변상 조례 폐지안 1부.

정선군조례 제 호

정선군 농촌지도자 실비변상 조례 폐지안

정선군 농촌지도자 실비변상 조례는 이를 폐지한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

정선군공고 제2008-203호

정선군 영농기술 훈련원 설치조례 폐지조례안 입법예고

정선군 영농기술 훈련원 설치조례를 폐지함에 있어 군민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 개정취지 및 주요내용을 행정절차법 제41조 및 정선군입법예고에 관한조례 제7조의 규정에 의하여 다음과 같이 입법예고합니다.

2008년 4월 10일

정 선 군 수

1. 폐지이유

- 농업인 등에 대한 교육과 전문기술을 보급하기 위한 훈련원설치 관련 조례로서 현실과 부합하게 개정되지 않아 농업인 단체의 명칭변경, 교육방법 등에 현실성이 부족하고 실효성이 없는 조례임에 따라 이를 폐지하고자 함

2. 주요내용

- 정선군 영농기술 훈련원 설치조례 폐지

3. 의견제출

- 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2008년 05월 02일까지 다음사항을 기재한 의견서를 정선군수(농업기술센터 ☎033-560-2555 Fax 562-4153)에게 서면 또는 전화로 문의하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고사항에 대한 의견(찬반여부와 그 사유)

나. 성명(법인 기타 단체의 경우에는 그명칭과 대표자), 주소, 전화번호

다. 기타참고사항

붙임 : 정선군 영농기술 훈련원 설치조례 폐지안 1부.

정선군조례 제 호

정선군 영농기술 훈련원 설치조례 폐지 안

정선군 영농기술 훈련원 설치조례는 이를 폐지한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

정선군 공고 제2008-212호

공 시 송 달

성 명 : 나승구 등 17명 (내역별첨)

주소 또는 거소 : 사북읍 사북리 435-1(6/1) 등 17개소

서류의 명칭 : 취득세·등록세·면허세·주민세·자동차세 독촉고지서

서류의 내용 : 2008년 3월 발송 지방세 독촉고지서 반송분

위의 서류를 2008년 3월중 귀하에게 우편송달 하고자 하였으나 주소·거소·사무소 등이 불분명하므로 독촉납기를 2008년 4월 30일로 변경하여 지방세를 납부하여 주시기를 지방세법 제52조제2항 규정에 의하여 공고합니다.

2008년 4월 8일

정 선 군 수

2008년 3월 지방세 독촉고지서 반송분 공시송달내역서

연 번	세 목	현주소	납세자 번 호	납세자명	과세물건	세액합계	공고사유
1	취득세(부동산)	강원도 정선군 사북읍 사북리 435-1 주공사북아파트 1동 102호 (6통1반)	720122	나승구	토지 사북읍 직전리 604번지 5811.0000㎡ 무상증여	1,086,220	수령인없음
2	취득세(부동산)	서울특별시 송파구 송파동 89 (17통6반)	500609	서원옥	토지 동면 백전리 산 380번지 54049.6667㎡ 상속	239,030	주소,거소,영업소불명
3	취득세(부동산)	경기도 부천시 오정구 고강1동 372-11 (2통1반)	570123	유제자	토지 북면 여량리 산 70번지 15372.0000㎡ 상속	98,430	주소,거소,영업소불명
4	취득세(부동산)	인천광역시 남구 주안동 499-13 (3통2반)	410111	고재균	토지 임계면 송계리 803-2번지외 1필지 5659.0000㎡ 상속	9,431,630	주소,거소,영업소불명
5	취득세(부동산)	인천광역시 부평구 부평동 65-7 옥일아파트 3동 909호 (21통6반)	570623	정순일	토지 임계면 도전리 40번지외 2필지 5901.0000㎡ 매매	463,790	주소,거소,영업소불명
6	등록세(부동산)	강원도 정선군 사북읍 사북리 435-1 주공사북아파트 1동 102호 (6통1반)	720122	나승구	토지 사북읍 직전리 604번지 5811.0000㎡ 무상증여	889,200	주소,거소,영업소불명
7	면허세(일반)	강원도 정선군 정선읍 광하리 71 (1통1반)	661002	신승영	수렵면허갱신	12,360	주소,거소,영업소불명
8	면허세(일반)	강원도 정선군 정선읍 봉양리 89-1 봉양주공1차아파트 102동 1206호 (10통5반)	550515	이미화	리치리치	6,180	주소,거소,영업소불명
9	면허세(일반)	강원도 정선군 정선읍 광하리 71 (1통1반)	661002	신승영	엠케이111(스리)	3,090	주소,거소,영업소불명
10	면허세(일반)	경기도 화성시 정남면 120	590722	조인균	드림전당사	18,540	주소,거소,영업소불명
11	면허세(일반)	인천광역시 중구 신흥동3가 7-308 정광C팰리스 A동 1047호	820104	김소영	고양리493번지	6,180	주소,거소,영업소불명
12	주민세(종합소득)	강원도 정선군 임계면 골지리 197 (2통2반)	720626	윤지영	2006년 귀속 종합소득세	178,170	수령인없음
13	주민세(법인세할)	강원 정선군 사북읍 사북리 294-14 1007호	144911	강원하이랜드	2003년 귀속 법인세(주식회사강원하이랜드)	378,670	수령인없음
14	자동차세(자동차)	강원도 정선군 고한읍 고한리 36 중앙아파트 3동 503호 (6통13반)	690415	조완구	77너7235(비영업용,승차정원:12) 수출말소	4,560	이사감
15	자동차세(자동차)	강원도 정선군 고한읍 고한리 124-8 (12통5반)	640805	이형하	51모3706(비영업용,배기량:1495) 폐차말소[감면율:상반기50%,하반기50%]	8,440	이사감
16	자동차세(자동차)	강원도 정선군 고한읍 고한리 104-36 (12통3반)	640819	김영균	50보3632(비영업용,배기량:2299)[감면율:상반기30%,하반기35%]	3,880	이사감
17	자동차세(자동차)	강원도 정선군 신동읍 조동리 201-37 (4통7반)	630108	고영미	36가1870(비영업용,배기량:1998) 차령초과자진말소[감면율:상반기50%,하반기50%]	18,360	수령인없음

정선군 공고 제2008-213호

공 시 송 달 공 고

자동차관리법 43조제1항, 동법시행규칙 77조의2호 규정에 의거 자동차정기검사 사전(경과)안내엽서를 발송하였으나 수취인 불명, 무단전출, 주소불명 등의 사유로 송달이 불가능하여 행정절차법 제14조제4항 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

◇ 공시송달 내역 ◇

- ☐ 제 목 : 자동차 정기검사 사전(경과)안내 엽서 공시송달
- ☐ 송달내용 : 자동차정기검사 유효기간 사전(경과) 안내
- ☐ 근거법령 : 자동차관리법 제43조제1항, 동법시행규칙 제77조의2호
- ☐ 공시송달 대상자 및 등록차량 현황 : “붙임참조”
- ☐ 공시송달 기간 : 2008. 4. 10 ~ 2008. 4. 25(15일간)
- ☐ 상기 공고 대상자는 빠른 시일내에 정기검사를 받으시기 바라며 정기검사를 기간내에 받지 않을 경우 자동차관리법 제84조 제2항 제4호의 규정에 따라 최고 30만원이하의 과태료가 부과되며 계속하여 정기검사를 받지 않을 경우에는 자동차관리법령에 의한 불이익 처분됨을 알려드립니다

문의처 : 정선군청 건설도시과 (033-560-2454)

2008년 4월 10일

정 선 군 수

반 송 내 역

연번	차량번호	소유자	주 소	정기검사일		반송사유
1	21다3495	엄연화	강원도 정선군 정선읍 애산리 26-4	2008.	03.31	이사감
2	강원27다7893	탁광훈	강원도 정선군 사북읍 사북리 225-1	2008.	01.31	이사감
3	77더4010	이성도	강원도 정선군 고한읍 고한리 63	2008.	01.15	이사감
4	강원80노3045	이상규	강원도 정선군 사북읍 사북리 435-3	2008.	03.14	이사감
5	77도1009	문용배	강원도 정선군 고한읍 고한리 73-5	2008.	03.22	이사감
6	93더6895	안용현	강원도 정선군 북평면 나전리 286	2008.	04.10	이사감
7	강원8라2190	정은용	강원도 정선군 정선읍 봉양리 60-5	2008.	01.24	이사감
8	93어2447	정영민	강원도 정선군 북면 구절리 244-5	2008.	04.08	이사감
9	강원28노3979	박종찬	강원도 정선군 고한읍 고한리 산1-17	2008.	03.06	이사감
10	90노3891	박명화	강원도 정선군 신동읍 예미리 892-72	2008.	03.05	이사감
11	51노4784	박용남	강원도 정선군 고한읍 고한리 산2-7	2008.	01.08	이사감
12	강원80노5319	최종명	강원도 정선군 사북읍 사북리 368-1	2008.	01.19	이사감
13	강원27노9876	임병주	강원도 정선군 남면 문곡리 132	2007.	12.02	이사감
14	93어1494	김해수	강원도 고한읍 고한리 36	2007.	12.21	이사감
15	77더4010	이성도	강원도 정선군 고한읍 고한리 63	2008.	01.15	이사감
16	51노4784	박용남	강원도 정선군 고한읍 고한리 산2-7	2008.	01.08	이사감
17	60부8365	이용호	강원도 정선군 북면 봉정리 551	2008.	01.07	이사감
18	51모2837	(주)정선도시개발	강원도 정선군 사북읍 사북리 229-3	2008.	01.06	이사감
19	93어2085	서재웅	강원도 정선군 정선읍 덕우리 293	2008.	03.19	이사감
20	강원8라2190	정은용	강원도 정선군 정선읍 봉양리 60-5	2008.	01.24	이사감
21	강원80다9146	류명환	강원도 정선군 북면 여량리 734-1	2008.	03.13	이사감
22	77다8264	김기현	강원도 정선군 임계면 직원리 241	2008.	01.28	이사감
23	77더4010	이성도	강원도 정선군 고한읍 고한리 63	2008.	01.15	이사감
24	강원27다7893	탁광훈	강원도 정선군 사북읍 사북리 225-1	2008.	01.31	이사감
25	강원80노4128	전성표	강원도 정선군 정선읍 회동리 487	2008.	03.26	이사감
26	93어1877	김창엽	강원도 정선군 정선읍 북실리 746-6	2008.	03.27	이사감
27	21다3495	엄연화	강원도 정선군 정선읍 애산리 26-4	2008.	03.31	이사감
28	04노3989	김학영	강원도 정선군 사북읍 사북리 282	2007.	11.21	반송함 투여
29	77보8148	이계월	강원도 정선군 신동읍 조동리 166	2008.	01.11	반송함 투여
30	강원28노1321	고태환	강원도 정선군 정선읍 북실리 745-1	2008.	03.12	반송함 투여
31	05로1563	강성우	강원도 정선군 신동읍 예미리 297-1	2008.	01.25	수취인 미거주
32	51노1473	홍경호	강원도 정선군 사북읍 사북리 산160-3	2008.	02.27	수취인 미거주
33	51가6014	김광호	강원도 정선군 정선읍 봉양리 286-2	2008.	03.10	수취인 미거주
34	93서1117	이재호	강원도 정선군 임계면 용산리 139-1	2008.	03.05	수취인 미거주
35	93거2662	안성찬	강원도 정선군 임계면 봉산리 산94-31	2007.	12.12	수취인 미거주
36	강원80노5659	한명숙	강원도 정선군 사북읍 사북리 374-1	2008.	03.13	수취인 미거주
37	강원27노7062	김혜란	강원도 정선군 동면 백전리 401-1	2008.	03.14	수취인 미거주

정선군 공고 제2008-214호

공 시 송 달 공 고

자동차관리법 제37조제1항제3호 및 제84조제2항제4호 및 행정절차법 제21조제1항의 규정에 의거 자동차정기검사 과태료 납부고시서(독촉장) 및 자동차관리법위반과태료 처분 사전통지서를 발송하였으나 이사감, 장기미수령, 수취임 미거주, 주소불능, 반송함 투입등의 사유로 송달이 불가능하여 행정절차법 제14조 제4항의 규정에 의거 공시송달 공고 하고자 합니다.

- 다 음 -

1. 제 목 : 자동차관리법 위반 과태료(독촉) 및 처분 사전 통지서 공시송달
2. 위반내용 : 정기검사미필
3. 근거법령 : 자동차관리법 제37조제1항제3호 및 제84조제2항제4호
4. 공시송달 대상자 및 등록차량 현황 : “붙임”참조
5. 공시송달 공고기간 : 2008. 4. 10 ~ 2008. 4. 25(15일간)
6. 공고내용(의견제출 및 과태료 납부)
 - 귀하는 위의 사항에 대하여 서면, 컴퓨터통신, FAX 또는 구술로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 컴퓨터 통신을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견제출 기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후 의견 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
 - 의견제출기한내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주 합니다.
 - 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려 주십시오.
 - 상기 공고대상자는 공고 기간내 정선군청 도시교통과에서 자동차관리법위반 과태료 고지서를 발부받아 납부하시기 바라며, 납부하지 않을 경우 지방세법 제28조 규정에의거 자동차등 재산을 압류함을 알려드립니다.
 - 기타 궁금한 사항이 있으시면 의견 제출기관으로 문의하시기 바랍니다.

■ 문의처 : 정선군청 건설도시과 (전화 033-560-2454, FAX 033-560-2039)

2008년 4월 10일

정 선 군 수

반 송 내 역

연번	차량번호	소유자	주 소	정기검사 (위반)일자		반송사유
1	77도 1031	배경태	강원도 정선군 남면 무릉리 530	2007.	12.01	반송함투여
2	강원27노4334	박해오	강원도 정선군 고한읍 고한리 산1-17	2005.	10.07	반송함투여
3	50우6462	이계월	강원도 정선군 신동읍 조동리 166	2007.	12.14	반송함투여
4	강원80나7183	유성근	강원도 영월군 산동읍 내덕리 502-1	2007.	04.26	수취인미거주
5	강원7누2143	유성근	강원도 영월군 산동읍 내덕리 502-1	2007.	06.04	수취인미거주
6	강원80노4465	오병석	강원도 정선군 고한읍 고한리 36	2008.	01.30	이사감
7	강원27라7942	김영태	강원도 정선군 남면 무릉리 611-67	2008.	01.07	이사감
8	51모2584	김백훈	강원도 정선군 고한읍 고한리 산261-34	2007.	10.23	이사감
9	93두5702	김영수	강원도 정선군 북평면 나전리 368-2	2007.	10.26	이사감
10	강원27라7942	김영태	강원도 정선군 남면 무릉리 611-67	2008.	01.07	이사감
11	강원80노4465	오병석	강원도 정선군 고한읍 고한리 36	2008.	01.30	이사감

정선군 공고 제2008-215호

공시송달 공고

자동차관리법 제37조 제1항 제3호 규정에 의거 자동차 검사명령서를 송달하였으나, 이사감, 수취인미거주, 장기미수령등의 사유로 송달이 불가능하여 행정절차법 제14조 제4항의 규정에 의하여 다음과 같이 공고하오니 빠른 시일내에 자동차 정기검사를 받으시기 바라며, 정기검사를 기간 내에 받지 않을 경우 「자동차관리법」 제37조 제3항에 따라 자동차의 등록번호판이 영치될 수 있으며, 같은법 제81조 제2호의 규정에 의하여 1년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처하게 됨으로 귀하의 신분상 불이익을 받을 수 있음을 양지하시기 바랍니다.

다 음

1. 제 목 : 자동차 검사명령서 공시송달
2. 공고기간 : 2008. 4. 10 - 2008. 4. 25 (15일간)
3. 공고대상 : “붙임 공고내역 참조”
4. 공고내용 : 자동차 검사명령서 공시송달
5. 근거법규 : ○ 자동차관리법 제43조 제1항 및 동법 시행규칙 제77조의 2
○ 행정절차법 제14조제4항
6. 문 의 처 : 정선군청 건설도시과 교통행정 ☎ 033) 560-2454

2008년 4월 10일

정 선 군 수

반 송 내 역

순번	자동차등록번호	검사일	주 소	성 명	사유
1	51노4784	2008-01-08	강원도 정선군 고한읍 고한리 산2-7	박용남	이사감
2	강원28노3267	2008-01-03	강원도 정선군 신동읍 예미리 181-2	김근섭	이사감
3	강원80노5086	2007-11-22	강원도 정선군 임계면 송계리 635-2	합자회사주원개발	이사감
4	70라1566	2007-11-16	강원도 정선군 북평면 북평리 790-2	(주)늘푸른	이사감
5	강원30나7768	2007-11-14	강원도 정선군 정선읍 광하리 71	신승영	이사감
6	강원70노3112	2007-12-29	강원도 정선군 정선읍 용탄리 987	박승기	이사감
7	강원80나9591	2007-12-29	강원도 정선군 정선읍 애산리 429-14	(주)신형	이사감
8	강원81다1614	2007-10-18	강원도 정선군 북평면 숙암리 446	손복남	이사감
9	강원80노5533	2007-09-26	강원도 정선군 정선읍 애산리 429-14	(주)신형	이사감
10	60부8365	2008-01-07	강원도 정선군 북면 봉정리 551	이용호	이사감
11	93어1441	2007-09-14	강원도 정선군 정선읍 애산리 529-3	송인갑	이사감
12	01머9354	2007-09-29	강원도 정선군 고한읍 고한리 124-28	최종수	이사감
13	63저2467	2007-10-20	강원도 정선군 임계면 봉산리 산94-31	안성찬	수취인 미거주
14	93거2662	2007-12-12	강원도 정선군 임계면 봉산리 산94-31	안성찬	수취인 미거주
15	강원27노7432	2007-09-09	강원도 정선군 동면 화암리 1117	전현옥	수취인 미거주
16	강원34다2976	2007-10-31	강원도 정선군 정선읍 북실리 746-6	이성재	반송함 투여

정선군 공고 제2008-216호

공 시 송 달 공 고

지방세 강제징수를 위한 재산압류 통지를 하였으나, 수취인부재 등으로 우편송달이 불가능하여 지방세법 제52조 제2항 및 행정절차법 제14조 제4항의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2008년 4월 10일

정 선 군 수

1.제 목 : 부동산 압류통지서 반송분 공시송달 공고

2.공고기간 : 2008.04.10~ 2008.04.23(14일간)

3.공시송달대상자

성명 (법인)	주 소	채납세목	채납액(원)	압류 물건	송달불능 사 유
김진규	경기도 수원시장안구 정자동 870-1 백설마을현대아파트 597동1004호(12통3반)	취득세(부동산)	2,770,240	부동산	수취인부재
이안라	인천광역시 부평구 산곡동 123-5 (10통2반)	취득세(부동산)	1,229,600	부동산	폐문부재

4.공시송달내용

국세징수법 제24조 및 지방세법 제28조의 규정에 의거 채납자의 재산을 압류하고 국세징수법 제24조 제4항에 의거 이 사실을 본인에게 통지하였으나 수취인부재 등으로 서류가 반송되어 이를 공시송달하오니 이해당사자께서는 이의가 있으면 공시기간 내에 정선군청 재무과(033-560-2292)로 연락바라며,공시기간이 도래하면 지방세법 제52조 제2항의 규정에 의하여 본 서류는 본인에게 도달된 것으로 간주됨을 알려드립니다.

정선군 공고 제2008-217호

정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례 제정안 입법예고

정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례를 제정함에 있어 군민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 제정취지 및 주요내용을 행정절차법 제41조 및 정선군 입법예고에 관한조례 제7조의 규정에 의하여 다음과 같이 입법예고합니다.

2008년 4월 10일

정 선 군 수

1. 제정취지

정선아리랑의 전승보전과 진흥 발전을 위하여 설립하는 「정선아리랑 문화재단」의 설립과 원활한 운영을 위하여 동 조례를 제정하고자 함.

2. 주요내용

- 제1조~제3조 : 재단 설립의 목적 및 설립방법 규정
- 제4조~제6조 : 재원조성 방법 및 사업 규정
- 제7조~제10조 : 임원의 역할 및 이사회 구성 방법 규정

3. 의견제출

이 조례 제정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2008년 4월 30일까지 다음사항을 기재한 의견서를 정선군 관광문화과 문화예술팀으로 우편 또는 Fax로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고사항에 대한 의견 (찬반여부와 그 사유)

나. 성명 (법인 기타 단체의 경우에는 그 명칭과 대표자), 주소, 전화번호

다. 기타 참고사항

4. 제출처 및 문의사항

가. 제출처

- 주 소 : 강원도 정선군 정선읍 봉양리 267
- 받 는 이 : 정선군 관광문화과 문화예술팀 장 창 운
- 우편번호 : 233-701
- FAX : 033-560-2593

나. 문의사항 : TEL 033-560-2562, 장 창 운

붙임 : 정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례안 1부. 끝.

정선군조례 제 호

정선아리랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 정선아리랑의 전승보전과 창조적인 활용을 통해 정선아리랑 진흥과 가치제고를 목적으로 하는 재단법인 정선아리랑문화재단의 설립·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 설립·운영에 관하여는 민법 등 재단법인의 설립·운영에 관한 관계 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다.

제3조(설립 및 운영) ①정선아리랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)은 「민법」의 규정에 의한 재단법인으로 설립한다.

②재단의 운영에 관한 사항은 법인의 정관으로 정한다.

제4조(재단의 사업) 재단은 정선아리랑 전승보전과 발전을 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 정선아리랑 보존·전승활동 지원 사업
2. 정선아리랑 관련 연구·개발 사업
3. 정선아리랑 관련 교육 및 홍보 사업
4. 정선아리랑 정보구축 및 관리사업
5. 정선아리랑 관련 문화공간시설 운영 및 지원사업
6. 기타 정선아리랑 진흥 발전을 위하여 정선군수(이하 “군수”라 한다)가 위탁하는 사업

제5조(재원조성 등) ①재단의 기본재산은 정선군(이하 “군”이라 한다)의 출연금 및 기타 수입금으로 조성한다.

②군수는 재단의 설립·시설·운영 및 사업에 필요한 경비 등을 예산의 범위안에서 지원할 수 있다.

③재단은 설립목적의 범위안에서 군수의 사전승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제6조(정관) ①재단의 정관에 「민법」 제40조제1호 내지 제5호의 사항 이외에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 임원 및 직원에 관한 사항
2. 기구 및 조직에 관한 사항
3. 이사회에 관한 사항
4. 사업과 그 수행에 관한 사항
5. 정관의 변경에 관한 사항
6. 해산에 관한 사항
7. 기타 재단의 운영에 관한 사항

②재단은 정관을 제정 또는 변경하고자 하는 때에는 주무관청에 정관 제정 또는 변경 허가 신청을 하기 전에 군수의 승인을 얻어야 한다.

제7조(임원) ①재단은 이사장 및 대표이사 각 1인을 포함한 15인 이내의 이사와 감사 2명을 둔다.

②이사장은 군수로 한다.

③이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 의한다.

④대표이사를 제외한 이사 및 감사는 비상근으로 한다.

제8조(임원의 직무) ①이사장은 재단을 대표하고 재단의 업무를 통할한다. 다만, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 대표이사가 그 직무를 대행한다.

②감사는 재단의 업무와 회계를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제9조(이사회 구성) ①이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

②다음 각 호의 자는 당연직 이사로 한다.

1. 군수

2. 정선군의회 추천의원 1인

3. 정선문화원장

4. 군 예산 및 재단업무 담당 실·과장

③선임직 이사는 교육계, 군 문화예술 및 사회단체를 포함한 관련분야의 전문가 중에서 이사회 선임에 의하여 이사장이 위촉한다.

제10조(이사회) ①재단에 이사회를 두되, 이사회는 이사장과 대표이사를 포함한 이사로 구성한다.

②이사회는 정관이 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요한 사항을 심의 의결한다.

③이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회 의 회무를 통할한다.

④이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(직원) 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 의하여 이사장이 임명한다.

제12조(사업년도) 재단의 사업년도는 군의 일반회계 회계년도에 따른다.

제13조(업무계획 등) ①재단은 사업년도마다 업무계획과 예산서를 작성하여 사업년도 개시 3월전까지 군수의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

②재단은 매 사업년도마다 사업실적과 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 당해 사업년도 종료후 2월이내에 군수에게 보고하여야 한다.

제14조(사업의 위탁·대행) 재단은 국가 또는 지방자치단체의 정선아리랑 진흥 발전사업을 위탁받아 수행하거나 대행할 수 있으며, 이 경우 필요한 비용부담은 당해 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

제15조(공유재산 무상사용 등) ①군수는 필요한 경우에 재단의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

②군수는 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산(물품을 포함한다)을 무상대부(무상사용수익을 포함한다)할 수 있다. 다만, 공용·공공용 또는 공익사업에 직접 사용하지 아니하고 자체수익을 위하여 사용하는 재산에 대하여는 그러하지 아니한다.

제16조(보고·검사·감사) ①군수 및 의회가 재단의 경영상황 및 필요한 사항을 보고·검사·감사·조사를 요청시 재단은 성실히 이에 응하여야 한다.

②군수는 소속공무원으로 하여금 그 업무를 검사·감사하게 할 수 있다.

제17조(공무원의 파견) 군수는 재단의 운영과 관리의 적정을 기하기 위하여 필요한 경우에는 공무원을 파견할 수 있다.

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항을 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

정선군 공고 제2008-218호

소하천공사시행(소하천 점용·사용) 허가공고

소하천정비법시행령 제7조제4항(소하천정비법시행규칙 제10조제3항)의 규정에 의하여 소하천공사시행(소하천점용·사용)허가를 다음과 같이 공고합니다.

2008년 4월 11일

정 선 군 수

시행 (점용·사용) 자	상호 및 명칭			
	대 표 자	임계면장	주 소	정선군 임계면 송계6리
소 하 천 명		용구장천		
공사 (점용·사용) 개요	위 치	정선군 임계면 송계리 579-1, 614-1(612번지 일원)		
	면 적	A=790m ² (579-1번지 A=682m ² , 614-1번지 A=108m ²)	폐천 부지 예상 면적	
	기 간	(점용기간 2008년 04월 11일 ~ 영구)		
	목 적 및 사 유	임계노인게이트볼장 진입로 및 주차장부지		
열람서류 : 설계도서 1부				