

세종특별자치시 지방공무원 수당 지급 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다) 제14조의 규정에 따라 특수업무수당의 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의료업무 등의 수당) 영 별표 9의 제2호에 따라 「의료법」 제2조제2항의 의료행위를 하는 공무원에게 지급하는 의료업무 등의 수당지급액은 다음 각 호와 같다.

1. 일반직공무원인 의사 : 별표1의 지급구분표
2. 전임전문직공무원인 의사 : 별표2의 지급구분표

제3조(장려수당) 영 별표 9의 제7호 라목부터 바목까지의 규정에 따라 분뇨·하수·폐수·쓰레기처리업무, 시체화장업무 및 묘지·납골당의 유지관리업무를 전담하는 기관 또는 시설에서 근무하는 공무원에게 지급하는 장려수당의 지급액은 별표3과 같다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

일반직 공무원인 의사의 의료업무수당 지급구분표

전 문 의	일 반 의	비 고
월 909,000원 이하	월 818,000원 이하	

비고 : 전문의는 의료법 제77조의 규정에 의하여 보건복지부장관의 자격인정을 받은 자로 하며 일반의는 전문의를 제외한 의료법 제5조의 규정에 의한 의사, 치과의사, 한의사로 한다.

[별표 2]

전임전문직 공무원인 의사의 의료업무수당 지급구분표

등급별 근무년수별	가급(전문의)	나급(일반의)
5 년 이 상	월 1,312,000원 이하	월 973,000원 이하
4 년 이 상	월 1,306,000원 이하	월 967,000원 이하
3 년 이 상	월 1,300,000원 이하	월 961,000원 이하
2 년 이 상	월 1,295,000원 이하	월 956,000원 이하
2 년 미 만	월 1,289,000원 이하	월 950,000원 이하

비고 : 근무연수는 국가공무원 및 지방공무원으로 근무한 기간을 통산할 수 있다.

[별표 3]

장려수당 지급구분표

지 급 대 상	지 급 액
① 시체화장업무 및 묘지·납골당의 유지관리업무를 전담하는 기관 또는 시설근무자	월 240,000원
② 분뇨처리업무를 전담하는 기관 또는 시설근무자	월 240,000원
③ 하수·폐수 및 쓰레기처리업무를 전담하는 기관 또는 시설근무자	월 240,000원

세종특별자치시 시험수당 지급 조례

제1조(목적) 이 조례는 시에서 실시하는 각종시험에 종사하는 위원 및 공무원에게 지급할 시험수당에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수당) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 행정안전부장관이 시행하는 시험의 수당지급기준에 따라 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

1. 필기시험 문제의 출제, 선정, 편집, 채점에 종사하는 자
2. 면접 및 실기시험에 종사하는 자
3. 시험의 감독·관리에 종사하는 자

② 시 소속 공무원이 객관식 시험 채점에 종사하는 경우 수당을 지급하지 아니한다.

제3조(여비) 공무원이 아닌 위원이 시험관계로 출장할 때에는 4급 공무원에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

제4조(규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

세종특별자치시 조례 제 40 호

세종특별자치시 지방공무원 등에 대한 보육수당 지급 조례

제1조(목적) 이 조례는 「영유아보육법」 제2조, 제14조, 동법 시행령 제20조 및 동법 시행규칙 제8조의 규정에 의거 취학전 아동을 보육하고 있는 공무원 등에 대하여 보육수당을 지급함으로써 건전한 영유아 보육 및 공무원의 후생복지에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(책무) 시장은 공무원 등인 보호자와 더불어 영유아가 건강하고 안전하게 보호·양육될 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

제3조(지급대상) 보육수당 지급대상은 시 산하에 근무하고 있는 공무원과 「무기계약근로자관리규정」 제3조의 규정에 의한 무기계약근로자 및 기간제근로자, 「청원경찰법」에 의하여 채용하는 청원경찰 등으로 한다. 다만, 휴직중(육아휴직인 경우는 제외)에는 지급하지 아니한다.

제4조(지급대상 영유아) 보육수당 지급대상 영유아는 다음 각 호와 같다.

1. 만 0세 ~ 만 5세의 취학전 아동
2. 취학유예아동. 단, 취학유예확인서 제출자로서 1회에 한하여 적용한다.

제5조(지급기준) ① 보육수당은 제4조의 규정에 의한 지급대상 영유아의 보호자에 대하여 예산의 범위 안에서 정부 보육료 지원단가의 100분의 50이상을 보육수당으로 지급하여야 한다. 다만, 보육수당 지급신청자가 과다하여 예산범위를 초과하는 경우 다음 각 호에 해당하는 순서에 따라 우선하여 지급한다.

1. 여성공무원
2. 어린 연령의 자녀를 둔 공무원
3. 하위직급의 공무원
4. 무기계약근로자, 기간제근로자, 청원경찰
5. 부부공무원

② 제1항의 규정에 의하여 지급되는 보육수당 지급단가의 세부기준은 시장이 따로 정한다.

제6조(지급대상 보육시설) 보육수당을 지급받을 수 있는 영유아의 보육시설은 「영유아보육법」 제10조의 규정에 의한 보육시설 및 「유아교육법」 제7조 각호의 규정에 의한 유치원을 대상으로 한다.

제7조(지급신청) ① 보육수당을 지급받고자 하는 사람은 별지 서식에 의한 보육수당 지급신청서를 매월 지급일 10일전까지 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 지급신청을 받은 때에는 지급대상 영유아의 연령 확인 및 중복지급 여부 등을 확인하여야 한다.

제8조(지급방법 및 시기) ① 보육수당 지급은 신청자의 계좌에 무통장 입금을 원칙으로 하되, 불가피한 사유가 있을 경우에는 영유아를 보육하고 있는 시설에 지급할 수 있다.

② 보육수당은 매월 급여일에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 효율성을 위하여 필요한 경우 시장이 따로 정할 수 있다.

제9조(부정수급자 회수 조치) 시장은 허위 또는 부정한 방법으로 중복지급을 받은 사람에 대하여는 즉시 지급을 중단하고, 사유발생 이후부터 지급한 금액을 회수하여야 한다.

제10조(회계처리의 특례) 보육료 지급업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 관련 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제11조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시 조례 제 41 호

세종특별자치시 공무원 당직수당 지급 조례

제1조(목적) 이 조례는 시 소속 공무원에 대하여 지급하는 당직근무 수당에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 시본청, 소속행정기관 및 하부행정기관에 근무하는 모든 공무원에게 적용한다.

제3조(당직근무수당 지급) 당직근무수당은 1명 1회당 50,000원으로 하며, 재택당직 근무자는 사무실에서 3시간 이상 대기근무한 경우에 한하여 20,000원을 지급한다.

제4조(지급시기) 당월 당직근무자에 대하여는 익월 10일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시 지방공무원 복무 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제59조에 따라 시 소속 공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복무선서) ① 시 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조의 규정에 의하여 취임할 때에 소속기관의 장 앞에서 선서를 하여야 한다.

② 제1항의 선서는 별표1의 선서문에 의한다.

③ 선서의 방법, 절차 등은 별표2와 같이 한다.

제3조(책임완수) 공무원은 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(비밀엄수) 공무원 또는 공무원이었던 자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로써 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로써 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 공무원이 직무상 알게 된 사항으로써 국가나 주민의 이익 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제5조(근무기강확립) ① 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 공무원은 별표3의 공직자 행동률을 준수하여야 한다.

제6조(친절·공정) ① 공무원은 공과 사를 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며 친절하고, 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

② 공무원은 주권을 가진 국민의 수임자로서 국민의 신임을 획득하기 위해 노력해야 한다.

③ 공무원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(근검·절약) ① 공무원은 화목단결하여 직장분위기를 명랑하게 조성하여야 한다.

② 공무원은 소박하고 검소한 생활을 영위하여 모범적인 가정을 이룩하여야 한다.

제8조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 소속기관의 장은 전시·사변 또는 천재지변 기타 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이에 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 당직 및 비상근무자는 무단으로 근무장소를 이탈하지 못하며, 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다.

④ 당직 및 비상근무에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제9조(출장공무원) ① 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

② 출장 공무원은 지정된 출장기일안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 그 외의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체없이 소속기관의 장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

제10조(점임근무) ① 법 제30조의3의 규정에 의하여 점임근무하는 자는 복무에 관하여 본직 기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 점임업무와 관련한 복무에 관하여는 점임기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 점임근무하는 자가 점임업무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 점임 기관의 장은 당해 점임업무자의 본직 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제11조(파견근무) ① 법 제30조의4의 규정에 의하여 다른 기관에서 파견 근무하는 자는 복무에 관하여 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견 근무하는 자가 그 파견기간중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견받은 기관의 장은 당해 파견근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보 하여야 한다.

③ 국외의 정부기관·지방자치단체 또는 연구기관 등에 파견되는 공무원의 복무에 관하여는 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 재외공무원복무규정(대통령령)을 준용한다. 이 경우 시장은 공관장에게 국외에 주재하는 소속 공무원의 직무수행 기타 복무에 관한 감독권을 위탁하여야 한다.

제12조(해직된 공무원의 근무) 해직된 공무원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제13조(복장 등) ① 공무원은 근무중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용 하여야 한다.

② 공무원의 신분증 발급 및 휴대 등에 관하여는 「공무원증규칙」(행정안전부령)을 준용한다.

제14조(휴가의 종류) 공무원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제15조(연가일수) ① 공무원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다.

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월이상 6월미만	3일	6월이상 1년미만	6일
1년이상 2년미만	9일	2년이상 3년미만	12일
3년이상 4년미만	14일	4년이상 5년미만	17일
5년이상 6년미만	20일	6년이상	21일

② 제1항의 재직기간이라 함은 「공무원연금법」 제23조제1항부터 제3항에 의한 재직기간을 말하되, 휴직기간·정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다.

1. 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직
2. 법령에 의한 의무수행으로 인한 휴직
3. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

③ 당해년도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 다음해에 한하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.

1. 병가를 얻지 아니한 공무원
2. 제17조제5항에 의한 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 공무원

제16조(특수경력직공무원의 연가가산) 「지방공무원 복무규정」 제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 2년 미만의 특수경력직공무원의 연가가산을 위한 민간경력 인정은 별표4와 같이 한다.

제17조(연가계획 및 허가) ① 시장은 소속공무원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하고 공무원 및 그 배우자의 부모 생신일 또는 기일이 포함되도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 제15조의 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상을 분할하여 허가한다. 다만, 제23조의 규정에 의한 공무원의 해외여행 기타 특별한 사유가 있는 공무원에 대하여는 그러하지 아니하다.

③ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가1일로 계산한다.

- ④ 소속기관의 장은 소속공무원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 공무원수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- ⑤ 공무원상 제15조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상 일수는 20일을 초과할 수 없다.
- ⑥ 소속기관의 장은 공무원이 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위안에서 다음 연도의 연가일수를 당해 연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 이 경우 차년도 연가를 미리 사용할 수 있는 사유는 친족의 경조사에 한한다.

제18조(연가일수에서의 공제) ① 결근일수·정직일수·직위해제일수 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 공무원상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일이상은 1월로 계산하고, 15일미만은 계산하지 아니하며, 월할계산에 의하여 산정된 연가일수가 소수점이하일 경우 0.5일이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다.

$$\blacksquare \text{ 휴직자의 연가일수} = [(12\text{월} - \text{당해연도 휴직기간(월)}) \div 12\text{월}] \times \text{당해연도 연가일수}$$

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 제19조제1항의 규정에 의한 병가중 연가 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제19조(병가) ① 소속기관의 장은 소속공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제19조제4항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가일수

에는 이를 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 소속공무원의 장은 소속공무원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제20조(공가) 소속기관의 장은 소속 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 경우에는 이에 직접 필요한 기간, 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때.
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰·기타 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가 할 때
4. 승진·전직시험에 응시할 때
5. 「국민건강보험법 시행령」 제26조의 규정에 의한 건강검진을 할 때
6. 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제29조의 규정에 의한 외국어 능력 시험에 응시할 때.
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
8. 천재지변·교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
9. 올림픽·전국체전 등 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
10. 「공무원 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭 위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때

제21조(특별휴가) ① 공무원은 본인이 결혼하거나 자녀를 입양할 경우 그 밖에 경·조사가 있을 경우에는 별표5의 기준에 의한 경·조사 휴가를 얻을 수 있다.

- ② 여자공무원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월1일의 여성보건 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건 휴가는 무급으로 한다.
- ③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자공무원은 1일 1시간의 육아시간을

얻을 수 있다.

④ 한국방송통신대학교에 재학중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제15조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업 휴가를 얻을 수 있다.

⑤ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 공무원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 공무원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

제22조(휴가기간의 초과) 이 조례가 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제23조(국외여행) 공무원은 휴가기간의 범위내에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제24조 (시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

선 서 문

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

[별표2]

선서의 절차 및 방법

1. 선서의 시기 및 장소

가. 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 지방자치단체의 장 앞에서 선서를 하고, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서를 하게 할 수 있다.

나. 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 가목에도 불구하고 취임식에서 선서를 한다. 이 경우 공직에 처음 임용되었는지 여부와 관계없이 선서를 한다.

다. 나목에도 불구하고 취임식을 개최하는 정무직 공무원에 대하여 다른 법령에서 선서의 방법이나 내용 등을 별도로 규정한 경우에는 해당 법령에 따른다.

2. 선서의 방식

가. 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 한다.

나. 2명 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하게 할 수 있다.

3. 선서 책임자

선서의 실시에 관한 사항은 지방자치단체의 인사를 총괄하는 부서 또는 지방자치단체에서 따로 지정하는 부서의 장이 담당한다.

[별표 3]

공 직 자 의 행 동 륵

대 민 관 계	대 내 관 계
<ul style="list-style-type: none"> ○언어는 항상 부드럽게 한다. ○항상 웃으며 차별없이 대한다. ○전화는 직장과 이름을 먼저 밝히고 공손히 받는다. ○문의는 공손하게, 안내는 친절히 한다 ○민원은 가능한 방향으로 검토한다. ○민원은 신속·공정하게 경제부담 없도록 처리한다 ○주민의 존경과 신뢰를 받도록 처신한다. ○찾아오는 주민은 우선적으로 맞이한다. ○어렵고 불우한 주민의 편에서 일한다. ○반상회의 새마을운동에 앞장서 참여한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ○시간을 엄수한다. ○어려운 동료를 돕는다 ○근검 절약한다. ○남에게 겸손한다. ○협조는 적극적으로 한다. ○상사를 존경하고 부하를 아낀다. ○직장환경을 명랑하게 한다. ○복장과 용무는 단정하게 한다. ○책을 읽고 인격도야에 힘쓴다 ○남의 의견을 존중한다.

[별표4]

특수경력직공무원 연가가산 방법

1. 민간 경력 인정 대상자

「지방공무원 보수규정」 별표2(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력으로 인정되는 자(즉, 호봉확정시 인정된 유사경력)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- 유사경력이 없는 경우 : 가산안함
- 유사경력이 있는 경우 : 2일 가산

※ 재직기간이 3월 미만인 경우는 가산하지 않음

[별표 5]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부·모	5
	본인 및 배우자의 증조부·모, 조부·모, 외증조부·모, 외조부·모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부·모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부·모	1
입 양	본인	20

* 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격자일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

세종특별자치시 지방공무원 여비 조례

제1조(목적) 이 조례는 시 소속 공무원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상시출장공무원의 여비) ① 상시출장을 요하는 공무원에 대하여는 예산의 범위안에서 상시출장여비(이하 “월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 이 경우에 출장일수는 관할 구역외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 합하지 아니한다.

③ 월액여비의 지급대상·월지급한도액 등 기타 필요한 사항에 관하여는 시장이 따로 정한다.

제3조(여비의 지급구분) 공무원이 공무로 국내·외에 여행을 할 때에는 직급에 따라 「공무원여비규정」 별표 1(여비지급구분표)을 적용하여 여비를 지급한다.

제4조(운임 및 숙박비 지급) 공무원이 공무로 국내여행을 할 때 운임과 숙박비는 별표에 따라 지급한다.

제5조(공무원여비규정의 준용) 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에 정한 것을 제외하고는 「공무원여비규정」을 준용하되, 「공무원여비규정」을 준용함에 있어서는 다음 각 호에 의한다.

1. 제8조의 2중 국내여비(운임과 숙박비)의 결제와 정산은 준용하지 아니한다.
2. 제17조제1항·제22조·제26조제5항 및 제29조 중 “소속장관”은 각각 “시장”으로 본다.

3. 제17조제1항 단서 중 “행정안전부장관과 협의하여”는 없는 것으로 본다.
4. 제18조제1항 단서 중 “「공용차량관리규정」 제4조”는 “「세종특별자치시 관용차량 관리 규칙」 제4조”로 하고, “동 규정 별표 1”은 “같은 규칙 별표 1”로 본다.
5. 제24조제5항 중 “「국가공무원법」 제71조제2항”은 “「지방공무원법」 제63조제2항”으로 본다.
6. 제27조제2항 중 “전투경찰, 경비교도 및”과 “제1항의 규정에 의하여”는 없는 것으로 보며, 제27조제1항과 제3항은 준용하지 아니한다.
7. 제29조제1항 중 “행정안전부장관 및 기획재정부장관과 협의하여”와 같은 조 제2항 중 “행정안전부장관 및 기획재정부장관의 의견을 들어” 및 같은 조 제4항 중 “행정안전부장관 및 기획재정부장관과 협의하여”는 없는 것으로 보며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다.
8. 별표 1 각 호의 해당공무원란 중 “「연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」”은 “「지방연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」”으로 하고, “「공무원보수규정」”은 “「지방공무원보수규정」”으로 하고, “「계약직공무원규정」”은 “「지방계약직공무원규정」”으로 하고, “일반계약직공무원”은 “개방형직위에 임용되는 전임계약직공무원”으로 하고, “전문계약직공무원”은 “개방형직위가 아닌 직위에 임용되는 전임계약직공무원”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 (버스)운임	숙박비 (1야당)
제1호	1등급	1등급	정액	정액	46,000 (지방자치단체장은 실비로 지급)
제2호	2등급	2등급	정액	정액	30,000

- 비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 「공무원
여비규정」 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관과 행정안전부장관이
협의하여 정하는 기준에 따른다.
2. 자동차(버스)운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지
사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정
하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 국토해양부장관의
인가요금을 기준으로 한다.
3. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하
며, 해당 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선
의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한
다.

세종특별자치시 포상 조례

제1조(목적) 이 조례는 시에서 행하는 포상의 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상대상) 이 조례에 의한 포상은 지방행정 또는 사회에 공헌한 공적이 현저한 공무원, 시민 및 기관단체에 행한다. 다만, 필요한 경우 시외 거주자나 기관단체, 외국인에 대하여도 수여할 수 있다.

제3조(포상권자) 포상은 시장이 행한다.

제4조(포상의 종류) 이 조례에 의한 포상은 표창장, 감사장, 상장 및 모범공무원 포상으로 구분하여 시행한다. 다만, 모범공무원 포상에 관한 사항은 별도 규칙이 정하는 바에 따라 운영한다.

제5조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 시정의 발전과 시민의 복리증진에 기여한 공적이 현저한 경우
2. 시 소속 공무원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무실적이 탁월한 경우
3. 사회도의와 미풍양속의 순화양양에 숭선수범한 경우

제6조(감사장) 감사장은 시정 수행에 적극 협조하거나 대외적으로 시의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 단체에 수여한다.

제7조(상장) 상장은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 각종 품평회, 경진회, 전시회 등에 입선한 경우

2. 학술, 예술, 체육 기타 경기대회에서 우수한 성적을 나타낸 경우
3. 각종 교육성적이 특히 우수한 경우

제8조(모범공무원 포상) 모범공무원 포상 대상자는 시 소속 공무원중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 선발한다.

1. 직무를 성실히 수행하여 모범이 된 자
2. 시민의 소득증대, 지역사회개발, 새마을운동에 헌신한 자

제9조(포상방법과 부상) ① 포상은 별지 제1호 내지 제3호 서식에 의한다.

② 제1항의 포상은 상금, 상패, 기타 부상과 함께 수여할 수 있으며 선진 지견학을 실시할 수 있다.

제10조(포상절차) ① 시의 실·국·본부장, 직속부시장, 소속기관장, 읍·면·동장은 포상 대상자가 있을 때에는 별지 제4호 서식에 의한 공적조서를 첨부하여 시장에게 15일전에 추천하여야 한다. 다만, 시민 20인 이상의 연서로도 할 수 있다.

② 제5조와 제6조에 의한 포상자 결정에 있어 특별한 경우를 제외하고는 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제2항에 의한 심의는 필요에 따라 서면으로 심의할 수 있다.

④ 포상을 받을 자가 사망한 때에는 추서하여 그 유족에게 이를 추서한다.

제10조의2(공적심사위원회) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 행정부시장, 부위원장은 기획조정실장, 위원은 실·국·본부장으로 한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 포상분야별 담당과장이 된다.

⑤ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(포상시기) ① 포상은 정기적으로 행함을 원칙으로 하되 시장이 필요하다고 인정될 때에는 수시로 이를 행할 수 있다.

② 제1항의 정기포상은 시장이 따로 포상계획을 수립하여 행한다.

제12조(포상통제) 포상은 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 서무담당의 통제를 받아서 행한다. 다만, 시 소속 공무원 및 부서 포상은 인사담당의 통제를 받아서 행한다.

제13조(이중포상 금지) 동일한 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제14조(포상대장의 등재) 이 조례에 의한 포상은 별지 제5호서식의 포상대장에 등재하여야 한다.

제15조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

표 창 장

주소 또는 소속

직 성명

(표 창 문)

년 월 일

세종특별자치시장 ○ ○ ○

[별지 제2호 서식]

제 호

감 사 장

주소 또는 소속

직 성명

(감 사 문)

년 월 일

세종특별자치시장 ○ ○ ○

[별지 제3호 서식]

제 호

상 장

주소 또는 소속

직 성명

(상 문)

년 월 일

세종특별자치시장 ○ ○ ○

[별지 제4호 서식]

(앞쪽)

공 적 조 서			
성 명	(한 자)		
주민등록번호		군 번 (군인의 경우)	
		국 적 (외국인의 경우)	
주 소			
직 업		소 속	
직 위		직급 또는 계급	
추천 훈격		추천 순위	
공적 분야		공적 기간	
공적요지(70자 이내)			
조 사 자			
소 속		직 위	
직급 또는 계급		성 명	(인)
<p>위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>추 천 관 직 위 성 명 관인</p>			

210mmx297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

주요 경력	
연 월 일	이력사항
. . . ~	
. . . ~	
. . . ~	
. . . ~	
. . . ~	
. . . ~	
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(년 월 일)	포상종류
. . . .	
. . . .	
. . . .	
. . . .	
. . . .	
공 적 내 용	

[별지 제5호 서식]

포 상 대 장

호 수	포상 년 월일	포상 종별	포상 기관	피 포 상 자				포상을 하계 공개 된 적 요	기념품 또 는 부 상	비 고
				직위또 는 직명	소속또는 주소	성 별	성 명			

(포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 구분 등제할 수 있다)

세종특별자치시 정보 공개 조례

제1조(목적) 이 조례는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 의하여 시의 행정정보를 공개하는데 필요한 사항을 규정함으로써 시민의 알권리를 보장하고 시정운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

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

1. “공개대상기관”이라 함은 다음 각 목의 기관을 말한다.

가. 시와 그 소속기관

나. 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 지방공사 및 지방공단

다. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다)

제2조제2호 각 목에 해당하는 기관

라. 영 제2조제4호 및 제5호에 해당하는 법인

2. “청구인”이라 함은 행정정보의 공개를 집행기관에 청구하는 개인·법인 또는 기관·단체를 말한다.

제3조(정보공개 원칙) 공개대상기관이 보유·관리하는 행정정보는 법령과 이 조례가 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

제4조(공개대상기관의 의무) ① 공개대상기관의 장은 공개대상이 되는 행정정보를 체계적으로 분류·보관하여 행정정보공개 청구인의 요구에 신속하게 응할 수 있도록 하여야 한다.

② 공개대상기관의 장은 정보 목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등에 공개하여야 하며, 행정정보공개 접수창구를 설치·운영하여야 한다.

제5조(행정정보의 공표) ① 공개대상기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행정정보는 청구인의 청구가 없더라도 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 규정에 의하여 비공개 행정정보로

구분되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 당해연도 업무계획과 예산·결산 및 기금 운용 계획
2. 시장, 부시장 업무추진비 사용내역
3. 시가 정례적으로 실시하는 부문별 주요 통계조사 결과
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 정하는 행정정보 사항 등

② 집행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행정정보에 대한 계획이 수립되거나 조사 등이 완료된 때에는 청구인의 청구가 없더라도 이를 즉시 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 규정에 의하여 비공개 행정정보로 구분되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 시의 중장기 종합계획 및 부문별 종합계획
2. 시에서 징수하는 사용료·수수료 및 각종 공공요금의 조정계획
3. 교량·터널 등에 대한 안전점검 및 진단결과
4. 시에서 시행하는 공사중 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
5. 행정심판 재결 결과
6. 시가 주최한 공청회 개최 결과
7. 기타 공익을 위하여 공개함이 타당하다고 인정하는 업무 등

제6조(청구방법) 정보공개청구서는 공개대상기관에 직접 출석하여 제출하거나 우편·모사전송 또는 정보통신망에 의하여 제출한다.

제7조(공개방법) ① 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의하며, 청구인의 요청에 따라 전자우편·모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 제공할 수 있다.

② 행정정보의 공표는 인터넷, 시보, 게시판 또는 관내에서 발행되는 일간신문 등을 통하여 공개할 수 있다.

제8조(문서관리의 철저 등) ① 시장은 시민의 정보공개청구에 신속하고 효율적으로 대응하기 위하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 동법 시행령이 정하는 바에 따라 문서 등 기록물의 생산·보존 관리에 철저를 기하여야 한다.

②시 소속공무원은 문서를 기안함에 있어 법 제9조제1항 각 호에서 정하

는 기준을 적용하여 당해문서의 공개·부분공개·비공개 여부를 표시하여야 하며, 결재자는 그 공개여부를 최종적으로 결정한다.

제9조(비용부담) 행정정보의 공개에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 하며 수수료의 금액은 「세종특별자치시 제증명 등 수수료 징수 조례」에서 정하는 바에 의한다.

제10조(정보공개심의회) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

1. 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 행정정보공개와 관련하여 청구인 또는 제3자의 이의신청
3. 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

② 심의회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장을 제외한 위원중 2분의 1 이상은 행정정보공개에 관하여 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가를 위촉하여야 한다.

③ 위원장은 행정복지국장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원중 당연직 위원은 행정복지국장·총무과장·자치행정과장, 위촉직 위원은 대학교수·언론인·사회단체대표 등 행정정보에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 자로 한다

⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑥ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등의 경비를 지급할 수 있다.

제11조(비밀엄수) 심의회의 위원 또는 위원이었던 자는 직무수행상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

제12조(의견청취) 심의회 위원장은 심의에 필요한 경우에는 관계 공무원, 청구인 또는 기타 이해관계가 있는 자로부터 의견을 듣거나 자료·서류 등의 제출을 요청할 수 있다.

제13조(정보공개책임관) 시의 정보공개책임관은 정보공개업무 담당 과장이 되고, 정보공개책임관은 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 정보공개에 관한 업무의 총괄·조정
2. 정보공개심의회 관련 사항
3. 시 소속기관 및 읍·면·동에 대한 정보공개 업무의 지도·지원
4. 정보공개 업무능력 발전을 위한 교육훈련

제14조(정보공개 모니터단 구성·운영 등) ① 시장은 사전 정보공개 활성화를 추진하기 위해 시 정보공개 모니터단(이하 “모니터단”이라 한다)을 구성할 수 있으며 그 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 시민이 관심있는 정책정보의 제공에 대한 충실성 여부 검토
2. 원문 공개 여부 검토
3. 정책단계별로 체계적 공개 여부 검토 등

② 모니터단은 20~50인 내외로 하되, 시민단체, 주부, 대학생 등 다양한 인적자원으로 구성하여야 한다.

③ 단원의 임기는 2년으로 하며 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐시의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

④ 모니터단원에 대하여 필요한 경우, 예산의 범위에서 여비 등의 경비를 지급할 수 있다.

제15조(정보공개 운영실태 평가) 정보공개책임관은 처리과의 정보공개 운영 실태를 연 1회 이상 자체 평가할 수 있다. 이 경우 사전에 자체평가의 취지와 내용 등을 처리과에 통보하여야 한다.

제16조(정보공개 활성화를 위한 조치 등) ① 정보공개책임관은 정보공개제도의 활성화를 위하여 소속공무원에 대하여 정보공개 교육을 연1회 이상 실시할 수 있다.

② 정보공개책임관은 정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 홈페이지 등에 시스템을 개설·운영하여야 한다.

제17조(적용의 예외) ① 이 조례는 법령 또는 조례에 의하여 열람, 공고, 고

시, 예고 또는 등본, 초본 및 서류의 교부대상이 되는 행정정보에 대하여는 적용하지 아니한다.

② 공개대상기관의 자료실 등에서 일반에 열람 또는 대출되는 도서·간행물 등은 이 조례의 적용대상에서 제외한다.

제18조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

세종특별자치시 공무원 후생복지에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제77조 및 「공무원후생복지에 관한 규정」에 따라 소속공무원의 후생복지에 관한 사항을 정하여 공무원의 근무 능력 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “소속공무원”이라 함은 본청·소속행정기관 및 하부행정기관과 의회사무처에 소속된 공무원(청원경찰, 공중보건의사, 공중방역수의사 및 무기계약근로자를 포함한다)과 의회의원을 말한다.

② “후생복지”라 함은 소속공무원의 보건·휴양·안전·후생 등에 관한 시설 운영 등 공무원의 복지에 관한 제반 사업을 말한다.

③ “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목중 공무원 개인에게 배정된 복지예산의 범위 안에서 개인의 욕구와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 조례는 소속공무원에 대하여 적용한다.

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 이 조례에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 질병·육아·가사 휴직을 제외한 그 밖의 휴직 중인 공무원
2. 국외에 파견 중인 공무원

③ 시장은 시에 근무중인 자로서 공무원이 아닌 자에 대하여도 예산의 범위에서 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제4조(맞춤형 복지제도의 운영) ① 시장은 소속공무원의 다양한 복지수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 맞춤형 복지제도를 시행한다.

② 시장은 소속공무원의 수혜 규모를 파악한 후 근무연수·가족상황 등을 고려한 것을 점수화하여 복지포인트를 부여하여야 한다.

③ 복지포인트는 「공무원보수 등의 업무지침」(행안부예규)의 맞춤형복지제도 업무 처리 기준에 맞게 기본항목·자율항목 등으로 구성하여 소속공무원에게 다양하게 복지혜택을 제공하여야 한다.

④ 맞춤형 복지제도의 시행에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제5조(복지점수의 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

③ 전직·직위해제·면직·해임·파면·휴직·파견(휴직 또는 파견은 제3조제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다. 다만, 질병휴직과 사망한 사람에 대하여는 휴직 또는 사망일 이전에 초과 사용한 복지점수는 정산하여 반환하지 않는다.

④ 전입자에 대하여는 전입된 달이 속한 월을 제외하고 월할계산하여 복지점수를 부여하며, 전출자에 대하여는 전출된 달을 포함하여 월할계산에 의해 복지점수를 정산한다. 단, 월할계산시 기관간 이중계산이 되지 않도록 전·출입자의 전·현근무기관 관련규정 등에 의하여 달리 적용할 수 있다.

제6조(후생복지사업의 시행) 시장은 예산의 범위에서 소속공무원의 후생복지를 위하여 다음 각 호의 사업을 시행할 수 있다.

1. 후생복지시설 운영 지원
2. 불의의 사고나 투병 중인 소속 공무원에 대한 격려
3. 소속 공무원의 생일 선물 제공
4. 직장 동호회 활동 지원
5. 정년·명예 퇴직공무원과 순직공무원의 유가족에게 격려금 지급
6. 건강증진 및 체력향상을 위한 각종 건강관리프로그램 운영
7. 공로연수자와 그 가족을 대상으로 하는 현장체험프로그램 운영

제7조(후생복지시설의 운영) ① 시장은 예산의 범위에서 다음 각 호의 후생복지시설을 운영할 수 있다.

1. 휴게실·구내식당·매점
2. 의무실·체력단련실
3. 소속공무원과 그 가족들의 여가선용과 휴양을 위한 수련원·연수원·콘도미니엄 등

② 후생복지시설의 운영에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.

제8조(후생복지운영협의회) ① 이 조례에 의한 후생복지제도의 건전한 발전에 관한 사항을 협의하기 위하여 후생복지운영협의회(이하 “운영협의회”라고 한다.)를 둔다.

② 운영협의회는 협의회장을 포함하여 다음 각 호에 해당되는 7인 이내의 위원으로 구성하며, 협의회장은 공무원 후생복지 업무를 주관하는 국장이 된다.

1. 공무원의 후생복지 분야의 전문가 또는 경험이 풍부한 공무원
2. 민간기업의 후생복지 관련 부서 임직원
3. 공무원 단체에서 추천하는 공무원

③ 운영협의회는 소속공무원의 의견을 적극 수렴하여야 하며 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 맞춤형 복지제도 운영계획에 관한 사항
2. 복지 항목의 구성 및 복지 점수 부여 기준 등에 관한 사항
3. 보험계약 및 건강검진 기관 선정에 관한 사항
4. 후생복지 시설 운영에 관한 사항
5. 후생복지 사업 시행에 관한 사항

제9조(운영의 위탁) 이 조례에 의한 제도의 시행이나 시설운영을 함에 있어 필요한 경우에는 법인·단체 또는 개인에게 시행 또는 운영을 위탁할 수 있다.

제10조(시행규정) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시 지방별정직공무원의 임용 등에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제4항의 규정에 의하여 지방별정직공무원의 임용조건·임용절차 및 근무상한 연령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 조례는 법 제2조제3항제2호의 지방별정직공무원(이하 “별정직공무원”이라 한다)에게 적용한다.

② 별정직공무원의 임용 등에 관하여는 다른 법령 또는 조례가 정하는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다.

③ 이 조례에 의하여 임용된 별정직공무원은 법 제2조제3항제2호의 조례가 별정직으로 지정하는 공무원으로 본다.

제3조(임용권자) ① 시장은 그 소속 별정직공무원의 신규임용, 전보, 휴직, 복직, 면직 및 징계를 행하는 권한(이하 “임용권”이라 한다)을 가진다.

② 시장은 그 권한의 일부를 조례에 정하는 바에 따라 그 소속기관의 장 및 시의회의 사무처장에게 위임할 수 있다.

제4조(임용자격) ① 법 제31조 각 호에 해당하는 자는 별정직공무원으로 임용될 수 없다.

② 별정직공무원 중 일반직 1급 내지 9급상당의 보수를 받는 직위에 임용하는 사람은 해당 직위에 상응하는 자격이 있는 사람을 임용하여야 한다. 다만, 비서관 또는 비서는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따른 별정직공무원의 임용자격 기준은 별표1의 상당계급별 임용자격기준을 따른다.

제4조의2(외국인의 별정직공무원 임용) 임용권자는 법 제25조의2에 따라 외국인을 별정직공무원으로 임용할 수 있다.

제5조(임용절차 등) ① 별정직공무원의 임용시험은 법 제7조제1항에 따라 설치된 인사위원회에서 실시한다.

② 인사위원회의 위원장은 시험의 공고 및 시행, 합격자의 결정 및 통지,

임용후보자 명부의 작성, 그 밖에 시험실시에 필요한 사항을 관장한다.

③ 별정직공무원 임용은 임용예정직위의 업무수행에 필요한 구체적인 직무수행요건을 설정하여 공고에 의한 경쟁의 방법으로 임용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고에 의한 경쟁이 아닌 방법으로 임용할 수 있다.

1. 정무부시장, 비서관 또는 비서를 임용하는 경우
2. 외국인을 임용하는 경우. 다만, 초빙 등 불가피한 사유가 있는 경우로 한정한다.
3. 정원관리기관내 별정직공무원을 직무분야가 동일한 직위로 재임용하는 경우. 이 경우 근무성적 및 해당연도 일반직공무원 해당 계급별 평균 승진소요연수 등을 고려하여야 한다.
4. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경 등으로 별정직공무원을 직무분야의 변경 없이 동일한 상당계급으로 재임용하는 경우

④ 별정직공무원을 임용함에 있어서 임용자격기준을 서면으로 심사하고, 당해 직무수행에 필요한 지식, 능력 및 적격성 등을 필기시험, 실기시험 또는 면접시험을 통하여 검정(檢定)하여야 한다. 이 경우 임용시험의 방법, 임용시험의 절차 등은 「지방공무원 임용령」 제44조, 제45조 및 제48조를 준용한다.

제5조의2(임용시험의 공동 실시 및 위탁 실시) 시험실시기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우 임용시험의 일부 또는 전부를 다른 시험실시기관의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 그에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 시험의 공동 실시 및 위탁 실시에 필요한 사항은 관계기관의 장이 협의하여 정한다.

제6조(신규임용 최저연령) 별정직공무원의 신규임용 최저연령은 임용일 현재 18세 이상으로 한다.

제7조(전보) 별정직공무원은 제3조제1항의 임용권자 단위기관 내에서 동질적 업무에 담당하는 직위로 전보 임용할 수 있다. 이 경우 전보임용의 원칙 및 전보제한에 관하여는 일반직 지방공무원에 관한 규정에 준용한다.

제8조(근무상한연령) ① 별정직공무원의 근무상한연령은 상당계급에 해당하는 일반직공무원의 정년에 준하는 연령으로 한다. 다만, 다음 각 호의 자

는 그러하지 아니하다.

1. 정무부시장

2. 시장 및 시의회의장의 비서관 및 비서

② 별정직공무원은 해당 근무상한연령에 달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제8조의2(교육훈련) ① 임용권자는 「지방공무원 교육훈련법」에서 정하는 바에 따라 별정직공무원에게 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 별정직공무원의 교육훈련을 받는 기간에 대해서는 보수를 지급한다.

제9조(당연퇴직) 별정직공무원이 법 제31조 각 호의 사유에 해당할 때에는 당연 퇴직된다.

제10조(직권면직) 임용권자는 별정직 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 직제·정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 기타 임용권자가 필요하다고 인정할 때

제11조(병역·육아휴직 등에 따른 인사관리) ① 별정직공무원이 법 제63조 제1항제1호부터 제3호까지, 같은 조 제2항제4호·제5호에 따라 휴직한 경우, 법 제41조제1항에 따른 해당 휴직자의 결원을 보충하기 위하여 임용하는 공무원의 임용기간은 해당 휴직자의 휴직기간으로 한다. 다만, 법 제41조제1항 단서 규정에 따라 출산휴가일로부터 후임자를 보충한 경우, 해당 휴가기간을 후임자의 임용기간에 포함한다.

② 법 제63조제2항제4호의 사유로 인한 휴직명령은 해당 별정직공무원이 원하는 경우 분할하여 할 수 있다.

제11조의2(휴직의 효력) ① 휴직중인 별정직공무원은 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 제11조의 규정에 의하여 휴직한 별정직공무원은 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 복귀신고를 한 때에는 당연히 복직된다.

제12조(근무성적의 평정) 각 기관의 장은 일반직공무원의 근무성적 평정방법·절차 등에 준하여 별정직공무원의 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적평정의 결과는 보수·임용 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제12조의2(시간제 근무) ① 임용권자는 별정직공무원이 원하는 경우에는 법 제25조의3에 따라 시간제근무공무원으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 시간제근무공무원의 근무시간은 「지방공무원 복무규정」 제2조에도 불구하고 1주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 임용권자가 정한다.

③ 임용권자는 제1항에 따라 시간제근무공무원을 지정한 경우에는 그 공무원의 남은 근무시간의 범위에서 「지방계약직공무원규정」에 따라 시간제계약직공무원을 채용할 수 있다.

제13조(징계) 별정직공무원의 징계에 관하여는 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제13조의 규정을 적용한다.

제14조(일반직공무원으로의 특별임용) 별정직공무원을 일반직공무원으로 임용함에 있어서는 어떠한 우선권도 인정하지 아니한다.

제15조(시행규정) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날 부터 시행하되 2012년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(임용에 관한 경과조치) 이 조례 시행당시 재직 중인 별정직공무원은 이 조례에 의하여 임용된 것으로 본다.

[별표 1]

상당계급별 별정직공무원의 임용자격기준(제4조제3항 관련)

상당계급	임용자격
3급상당 이상	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련분야 박사학위 취득 후 7년 이상 관련분야 실무경력자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 10년 이상 관련분야 실무경력자 3. 관련분야 학사학위 취득 후 12년 이상 관련분야 실무경력자 4. 학사학위 취득 후 14년 이상 관련분야 실무경력자 5. 17년 이상 관련분야 실무경력자 6. 4급 또는 4급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자 7. 「지방공무원 임용령」 일반직 3급 채용요건에 해당하는 자
4급상당	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련분야 박사학위 취득 후 2년 이상 관련분야 실무경력자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력자 3. 관련분야 학사학위 취득 후 7년 이상 관련분야 실무경력자 4. 학사학위 취득 후 9년 이상 관련분야 실무경력자 5. 12년 이상 관련분야 실무경력자 6. 5급 또는 5급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자 7. 「지방공무원 임용령」 일반직 4급 채용요건에 해당하는 자
5급상당	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련분야 박사학위 소지자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자 3. 관련분야 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 4. 학사학위취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력자 5. 8년 이상 관련분야 실무경력자 6. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자 7. 「지방공무원 임용령」 일반직 5급 채용요건에 해당하는 자
6급상당	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련분야 석사학위 소지자 2. 관련분야 학사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자 3. 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 4. 전문대학 관련학과 졸업 이상의 학력소지 후 3년 이상 관련분야 실무 경력자 5. 5년 이상 관련분야 실무경력자 6. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자 7. 「지방공무원 임용령」 일반직 6급 채용요건에 해당하는 자

상당계급	임 용 자 격
7급상당	1. 관련분야 학사학위 취득자 2. 학사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자 3. 전문대학 관련학과 졸업 이상의 학력소지 후 1년이상 관련분야 실무경력자 4. 3년 이상 관련분야 실무경력자 5. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력자 6. 「지방공무원 임용령」 일반직 7급 채용요건에 해당하는 자
8급상당	1. 전문대학 관련학과 졸업 이상의 학력소지자 2. 고등학교 졸업 이상의 학력소지후 1년 이상 관련분야 실무경력자 3. 2년 이상 관련분야 실무경력자 4. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로 1년이상 관련분야 실무경력자 5. 「지방공무원 임용령」 일반직 8급 채용요건에 해당하는 자
9급상당	1. 고등학교 졸업 이상의 학력소지자 2. 1년 이상 관련분야 실무경력자 3. 「지방공무원 임용령」 일반직 9급 채용요건에 해당하는 자
<p>※ 비 고</p> <p>○ 별정직 5급상당 과장직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상으로 임용하는 경우(임용자격기준 중 학위 없이 관련분야 실무경력요건으로 채용하는 경우만 해당한다) 에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」상 단체의 장이나 부서단위 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용예정직위가 비서, 비서관, 그 밖에 이에 준하는 직위이거나 신속한 결원보충 등을 위하여 시장이 관리자 경력이 필요없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>○ 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니라도 자원봉사, 프리랜서, 단체활동 등 임용예정직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우 해당 기간동안의 전부 또는 일부를 경력에 포함할 수 있다.</p>	

세종특별자치시 정무부시장 자격기준에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제110조제2항의 규정에 의하여 지방별정직공무원으로 보하는 부시장의 자격기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격기준) 부시장의 자격은 다음 각 호의 어느 하나와 같다. 다만, 「지방공무원법」 제31조의 규정에 의한 공무원 임용 결격사유에 해당되는 자는 부시장으로 임용될 수 없다.

1. 2급이상의 공무원으로 3년이상 재직한 자
2. 3급이상의 공무원으로 6년이상 재직한 자
3. 주민의 선거에 의하여 선출된 시장·군수·구청장으로 4년이상 재직한 자
4. 기타 행정 등 분야에 학식과 경륜을 가진 자

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시 새마을장학금 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 시 새마을지도자의 자녀로서 재능이 우수하지만 경제적 사정으로 인하여 고등학교와 대학교의 교육을 받기 어려운 학생에게 새마을장학금을 지급하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(장학금의 종류) 새마을장학금(이하 “장학금”이라 한다)의 종류는 유공자장학금, 우등생장학금 및 특기생장학금으로 구분한다.

제3조(장학생의 자격) ① 장학생은 새마을운동에 2년이상 봉사한 새마을지도자(새마을부녀회장 및 문고지도자를 포함한다. 이하 같다)의 자녀로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다. 다만, 유공자 장학생의 자격은 지도자 경력 2년 이상일 것을 요하지 아니한다.

1. 유공자장학생은 새마을사업 수행중 사망 또는 부상을 입은 전·현직 지도자의 자녀 나 새마을사업에 특별히 공이 인정되는 현직 지도자의 자녀
2. 우등생장학생은 품행이 단정하고 입학 또는 재학중 학과성적이 재적학년 정원 50퍼센트 이내에 해당하는 현직 지도자의 자녀
3. 특기생장학생은 품행이 단정하고 기능·체육 및 예능에 소질과 재능이 뛰어나다고 인정되는 현직 지도자의 자녀

② 제1항 각호의 자격요건에 불구하고 당해연도 1자녀에 한하며, 국가 또는 지방자치단체·민간단체 등으로부터 장학금을 지급받는 학생은 제외한다.

제4조(추천) 장학생은 매학년마다 세종특별자치시새마을회장(이하 “회장”이라 한다)이 세종특별자치시새마을지도자협의회장 및 세종특별자치시새마을부녀회장의 신청을 받아 시장에게 추천한다.

제5조(선발) 시장이 회장의 추천을 받아 장학생으로 선발할 때에는 다음 순위에 따라 심사하고 매학년 개시 20일 이전까지 확정하여야 한다.

1. 상훈법에 의한 상순위의 새마을유공 서훈을 받은 현직 지도자의 자녀
2. 새마을유공 표창중 상순위의 표창을 받은 현직 지도자의 자녀
3. 새마을사업중 사망 또는 부상당한 전·현직 지도자의 자녀
4. 기타 현직 지도자의 자녀로서 선정 당시 결정한 순위

제6조(장학생의 정원) ① 장학생은 연간 시 지역 새마을지도자수의 5퍼센트 이내로 한다.

② 장학생 인원 비율은 고등학생과 대학생을 상호 같은 비율로 선발하되, 선발대상자가 없는 경우 상호 조정할 수 있다.

제7조(장학금액) 고등학생에게 지급하는 장학금은 공납금 전액으로 하며, 대학생은 매년 시 지역의 인문계 고등학교 공납금 최고 금액의 120퍼센트까지 지급할 수 있다.

제8조(장학금의 지급시기) 장학금은 제9조제1항 각 호의 결격사유가 없는 한 시장과 회장은 배학기 개시후 50일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 연액을 일시에 지급할 수 있다.

제9조(장학금의 지급 및 정지) ① 장학생으로 선발된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 당해 학년을 마칠 때까지 계속 지급하여야 한다.

1. 장학생의 보호자인 지도자가 주민으로부터 지탄을 받을 불미스런 행위를 하였거나 지도능력을 상실하여 그만둘 때
2. 장학생의 품행이 극히 불량한 때
3. 학습 성취도가 '5등급' 또는 'C(시)'학점 미만인 과목이 전체 과목수의 80퍼센트를 초과하거나 특기자로서의 자격을 상실한 때
4. 장학생이 퇴학·정학 또는 휴학처분을 받았을 때
5. 장학금을 학비 이외의 목적에 사용한 때

② 회장은 제1항에 규정된 지급정지사유가 발생한 때에는 즉시 시장에게 통보하여 장학금의 지급을 정지시켜야 한다.

제10조(장학금의 확보 및 예산조치) ① 시장은 매년 장학생의 정원과 장학금 기준액에 해당하는 소요예산을 확보하여야 한다.

② 장학금은 일반회계의 전입금·보조금 및 기타수입으로 한다.

제11조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

세종특별자치시 자원봉사활동 지원 조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 지역주민들이 자율성과 자발성을 바탕으로 한 자원봉사활동을 통하여 지역사회 문제를 해결하고 더불어 사는 공동체를 건설하며 나아가 지방자치의 정착·발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자원봉사활동”이라 함은 개인 또는 단체가 지역사회, 국가 및 인류사회를 위하여 대가없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하는 행위를 말한다.
2. “자원봉사자”라 함은 자원봉사활동을 행하는 사람을 말한다.
3. “자원봉사단체”라 함은 자원봉사활동을 주된 사업으로 행하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 비영리 법인(각각의 하부조직을 포함한다) 또는 단체를 말한다.
4. “자원봉사센터”라 함은 자원봉사활동의 개발·장려·연계·협력 등의 사업을 수행하기 위하여 법령과 조례 등에 의하여 설치된 기관·법인·단체 등을 말한다.

제3조(자원봉사활동의 범위) 이 조례의 적용을 받는 자원봉사활동의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 사회복지 및 보건증진에 관한 활동
2. 지역사회개발·발전에 관한 활동
3. 환경보전 및 자연보호에 관한 활동
4. 사회적 취약계층의 권익증진 및 청소년의 육성보호에 관한 활동
5. 교육 및 상담에 관한 활동
6. 인권옹호 및 평화구현에 관한 활동
7. 범죄예방 및 선도에 관한 활동

8. 교통 및 기초질서 계도에 관한 활동
9. 재난관리 및 재해구호에 관한 활동
10. 문화·관광·예술 및 체육진흥에 관한 활동
11. 부패방지 및 소비자보호에 관한 활동
12. 공명선거에 관한 활동
13. 국제협력 및 해외봉사활동
14. 공공행정분야 사무지원에 관한 활동
15. 그 밖에 공익사업의 수행 또는 주민복리의 증진에 필요한 활동

제4조(시장의 책무) 시장은 자원봉사 진흥에 관한 시책을 강구하여 지역주민의 자원봉사 활동을 적극 권장하고 지원하여야 한다.

제5조(자원봉사발전위원회의 설치) ① 시장은 자원봉사 발전에 관한 시책을 강구하여 시민의 자원봉사 활동을 적극 권장하고 지원하기 위하여 자원봉사발전위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 자원봉사활동의 발전에 관한 기본시책 수립
2. 자원봉사관련 시책의 조정 및 협의
3. 자원봉사 공공사업의 실시 및 관련 주요 사항의 심의·의결
4. 자원봉사센터의 건의 사항 및 그 밖에 위원장이 부의하는 사항의 의결·심의

③ 위원회는 부시장을 위원장으로 하고 자원봉사활동에 전문지식과 경험을 갖춘 사람 중에서 위원장이 위촉하는 10인 이상 20인 이하의 위원으로 구성한다.

④ 위원회에 참석하는 위촉위원에 대하여는 「세종특별자치시 위원회 설치 및 실비변상 등에 관한 조례」의 규정에 의하여 예산의 범위안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 구성·운영 및 그 밖에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제2장 자원봉사센터

제6조(자원봉사센터의 설치) 시장은 자원봉사활동의 개발·장려·연계·협력 등을 위하여

자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.

제7조(센터의 장의 선임방법 및 절차) ① 센터의 장은 시장이 직접 운영하는 경우는 공개모집의 방법에 의하여 응모한 사람 중 시장이 선임하고, 그 밖의 경우는 공개모집의 방법에 의하여 응모한 사람 중 센터의 운영 주체인 법인이 선임하며, 임기 만료 전에 선임하여야 한다.

② 센터의 장의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제8조(센터의 사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축
2. 자원봉사자의 모집 및 교육홍보
3. 자원봉사 수요기관 및 단체에 자원봉사자 배치
4. 자원봉사 프로그램의 개발·보급 및 시범운영
5. 자원봉사 관련 정보의 수집 및 제공
6. 그 밖에 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업

제9조(센터의 조직 및 운영 등) ① 센터는 법인으로 하여 운영하거나 비영리 법인에게 위탁하여 운영하여야 한다. 다만 자원봉사활동을 효율적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 시장이 직접 운영할 수 있다.

② 센터를 민간에 위탁하고자 할 경우 위탁받고자 하는 법인의 운영능력을 감안하여 협약을 체결하여 위탁하고, 센터의 위탁계약기간은 3년으로 하되, 위탁계약기간은 연장할 수 있다.

③ 센터를 법인으로 하여 운영하는 경우에는 「민법」 제40조 또는 제43조의 기재사항을 기재한 정관을 작성하여 주무관청의 허가를 받아 그 주된 사무소의 소재지에 법인설립등기를 함으로써 성립한다.

④ 센터에는 소장 1인과 자원봉사업무를 담당하는 직원으로 구성된 사무국을 둘 수 있다.

⑤ 센터의 원활한 운영을 위한 정책결정기구로서 운영위원회를 둔다. 다만, 센터를 법인으로 하여 운영하는 경우에는 이사회를 둔다.

⑥ 자원봉사활동을 하고자 하는 봉사자 또는 단체는 센터에 등록하여야 한다.

⑦ 기타 센터의 조직·운영에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제10조(센터의 지원 및 지도·감독) ① 시장은 센터의 운영에 필요한 경비와 사업비 등을 예산의 범위안에서 지원할 수 있다.

② 시장은 센터의 효율적인 운영을 위하여 시설 및 운영 등 제반사항을 지도·감독할 수 있다.

제11조(센터의 예산 및 결산 등) ① 센터는 제10조에 의한 지원을 받기 위하여 매 회계년도의 사업계획서 및 예산서를 당해 회계년도 개시 1월 전까지 시장에게 제출하여야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

② 센터는 매 회계년도의 수입·지출결산서 및 대차대조표를 작성하여 다음 회계년도 2월말까지 시장에게 제출하여야 한다.

③ 센터는 제2항에서 규정한 수입·지출결산서 및 대차대조표 등 회계기록을 회계년도 경과 후 5년간 보존하여야 하며, 이를 2주 이상 일반인이 열람할 수 있도록 한다.

제3장 자원봉사 진흥

제12조(자원봉사단체의 지원) 시장은 자원봉사단체의 활동에 필요한 행정적 지원을 할 수 있으며 「비영리민간단체지원법」에 의해 사업비를 예산의 범위안에서 지원할 수 있다.

제13조(학교·직장 등의 자원봉사활동 장려) ① 학교는 학생의 자원봉사활동을 권장하고 지도·관리하는데 노력하여야 한다.

② 직장은 직장인의 자원봉사활동 촉진을 위하여 노력하여야 한다.

③ 학교와 직장에는 자원봉사활동의 지도·육성을 위한 자원봉사 지도자를 둘 수 있다.

④ 학교·직장 등의 장은 학생 및 직장인 등의 자원봉사활동에 대하여 그 공헌을 인정하여 줄 수 있다.

제14조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간) ① 시장은 주민들의 자원봉사활동에 대한 참여를 촉진하고 자원봉사자의 사기를 높이기 위하여 매년 12월 5일을 자원봉사자의 날로 하고, 자원봉사자의 날부터 1주간을 자원봉사주간

으로 설정한다.

② 제1항의 규정에 의한 자원봉사자의 날 및 자원봉사주간을 기념하기 위하여 시장과 자원봉사단체에서는 다음 각 호의 행사를 실시할 수 있다.

1. 기념행사
2. 연구발표 및 국제교류행사
3. 유공자 및 유공단체에 대한 격려
4. 대중매체 등을 통한 홍보
5. 그 밖의 자원봉사 활성화에 대한 지역적인 관심을 높이기 위한 행사

제15조(포상) 시장은 국가와 사회에 현저한 공로가 있는 자원봉사활동을 한 자원봉사자, 자원봉사단체, 센터 등에 대하여 포상할 수 있다.

제16조(경력 인정 등) 시장 또는 직장·학교 등 법인·단체의 장은 자원봉사자가 특정한 분야에서 일정기간 이상 지속적으로 자원봉사활동을 수행한 경력을 인정할 수 있다.

제17조(보험가입) ① 시장은 센터 또는 「비영리민간단체지원법」에 의하여 등록된 단체에 소속한 자원봉사자의 보호를 위하여 보험 또는 공제에 가입할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 보험 및 공제에 가입하는 경우에 보험 또는 공제 가입의 절차는 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 센터는 센터 등록 자원봉사자에 대하여 시장에게 일괄 자원봉사보험 또는 공제가입을 신청하여야 하며 「비영리민간단체지원법」에 의해 등록된 단체는 소속된 자원봉사자에 대하여 시장에게 일괄 자원봉사 보험 또는 공제 가입을 신청하여야 한다.
2. 시장은 센터에 등록된 자원봉사자에 대해 센터에 보험 또는 공제료를 지원하여야 한다.
3. 시장은 「비영리민간단체지원법」에 의한 등록단체의 소속 자원봉사자에 대해서 자원봉사보험 또는 공제 계약을 체결하거나 센터에 계약체결을 위임할 수 있으며, 센터는 센터에 등록된 자원봉사자와 시장에게 위임받은 비영리민간 단체 소속 자원봉사자에 대해서 자원봉사보험 또는 공제 계약을 체결

결하여야 한다.

제18조(실비 지급) 센터 또는 자원봉사수요자는 자원봉사자에 대하여 예산의 범위에서 활동에 필요한 물품 또는 비용을 지급할 수 있다.

제19조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

세종특별자치시 조례 제 51 호

세종특별자치시 주민의 조례 제정 및 개폐 청구에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제15조제1항의 규정에 의하여 주민이 조례의 제정이나 개정 또는 폐지를 청구하는 경우 연서하여야 할 주민의 수를 정함을 목적으로 한다.

제2조(연서 주민수) 세종특별자치시장에게 조례의 제정이나 개정 또는 폐지를 청구하는 경우 연서하여야 하는 주민수는 19세 이상 주민 총수의 70분의 1 이상으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

세종특별자치시 조례 제 52 호

세종특별자치시 시청·읍·면사무소·동주민센터

소재지에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제6조의 규정에 의거 시청, 읍·면사무소 및 동주민센터의 소재지에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재지) 시청소재지는 세종특별자치시 조치원읍 군청로 93으로 하고, 읍·면사무소·동주민센터의 소재지는 별표와 같다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 제2조의 규정중 시청소재지에 대하여는 시청사가 준공되기 전까지 그 효력을 갖는다.

[별표]

읍·면사무소·동주민센터 소재지

구 분	소 재 지
조치원읍사무소	세종특별자치시 조치원읍 새내16길 17
연 기 면 사 무 소	세종특별자치시 연기면 당산로 81
연 동 면 사 무 소	세종특별자치시 연동면 내송길 20
부 강 면 사 무 소	세종특별자치시 부강면 부강5길 38
금 남 면 사 무 소	세종특별자치시 금남면 용포로 57
장 군 면 사 무 소	세종특별자치시 장군면 장척로 400-1
연 서 면 사 무 소	세종특별자치시 연서면 대첩로 238
전 의 면 사 무 소	세종특별자치시 전의면 운주산로 1270
전 동 면 사 무 소	세종특별자치시 전동면 운주산로 386
소 정 면 사 무 소	세종특별자치시 소정면 소정구길 204
한솔동 주민센터	세종특별자치시 노을3로 85(한솔동)

세종특별자치시 민원조정위원회 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제37조 규정에 의하여 시에 접수된 민원사무 처리상의 문제점 해소 등 민원사무에 관한 조정 기능을 수행하기 위한 민원조정위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 민원조정위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 행정부시장이 되고 부위원장은 행정복지국장이 되며, 위원장과 부위원장이 모두 유고가 있을 경우에는 조정대상 민원 처리 주무부서의 국장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 종합민원실 업무 담당부서의 국장 및 민원사무가 많은 부서의 국장 또는 과장
2. 감사담당부서의 국장 또는 담당관
3. 외부 법률전문가
4. 민원 관련 분야 외부 전문가

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 제3항제4호에 의한 외부전문가는 사안 발생시 수시로 위촉할 수 있으며 당해 안건의 심의 또는 조정이 종결되면 해촉된 것으로 본다.

⑥ 위원회의 간사는 민원처리 주무부서의 장이 되며 서기는 민원처리 주무담당 사무관이 된다.

제3조(기능) ① 민원조정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리 주무부서 지정
2. 장기 미해결 민원, 다수인 관련 민원 및 반복민원에 대한 해소 또는 방지 대책
3. 거부처분에 대한 이의신청
4. 민원처리 주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 법규

적용의 타당성 여부

5. 창업·공장설립 등 대규모 사업의 경제적 비용이 수반되는 민원
6. 대규모의 사업으로 사회적·환경적 문제가 야기될 수 있는 민원
7. 민원관련 제도개선 또는 법령개정 건의에 관한 사항
8. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정이 필요하여 시장이 회부하는 사항

② 제1항 제4호의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사항은 심의를 생략할 수 있다.

1. 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
2. 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
3. 이미 위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우

제4조(회의의 소집 등) ① 위원회의 회의는 민원 주무부서장 또는 시장의 요구에 의해 위원장이 소집한다.

② 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의일시, 장소 및 부의안건을 회의 개최 2일전까지 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(이해관계인 참여 등) ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인, 참고인 및 관련분야 전문가 등의 의견을 청취할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 이해관계인 등이 참석할 경우에는 회의 일정 등을 사전에 통지하여야 하며, 이해관계인 등이 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

제6조(회의참석 수당 등) 위원회 회의 등에 참석하는 위촉직 위원과 관련 분야 전문가에게는 예산의 범위 안에서 회의참석 수당 등을 지급할 수 있다.

제7조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

세종특별자치시 주민자치센터 설치 및 운영 조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제8조 및 동법 시행령 제8조에 의거 주민편의 및 복리증진을 도모하고 주민자치기능을 강화하여 지역공동체 형성에 기여하도록 하기 위하여 읍·면·동에 두는 주민자치센터의 설치 및 운영에 관한 사항과 주민자치위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주민자치센터”란 제1조의 목적을 위해 주민이 이용할 수 있도록 읍·면·동에 설치된 각종 문화·복지·편익시설과 프로그램을 총칭한다.
2. “단체”란 관할구역내에 있는 비영리 목적의 각종 민간단체, 직능·자생단체, 취미·동호회 등의 주민조직을 말한다.

제3조(원칙) 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)와 주민자치위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영하여야 한다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민참여의 보장 및 자치활동의 조장
3. 읍·면·동별 자율적 운영 유도
4. 건전한 육성 및 발전을 위한 행·재정 지원
5. 정치적 이용 목적의 배제

제2장 주민자치센터

제4조(설치등) ① 자치센터는 읍·면·동사무소에 설치하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 당해 읍·면·동의 관할 구역내에 있는 다른 시설 및 공간을 자치센터의 시설 등으로 활용할 수 있다.

② 자치센터의 명칭은 “○○읍·면·동 주민자치센터”로 한다.

제5조(기능) ① 자치센터는 주민자치기능 및 주민을 위한 문화·복지·편익기능을 수행하며 그 기능을 예시하면 다음 각 호와 같다.

1. 지역문제 토론, 마을환경 가꾸기, 자율방재활동 등 주민자치기능
2. 지역문화행사, 전시회, 생활체육 등 문화여가기능
3. 건강증진, 마을문고, 청소년공부방 등 지역복지기능
4. 회의장, 알뜰매장, 생활정보제공 등 주민편익기능
5. 평생교육, 교양강좌, 청소년교실 등 시민교육기능
6. 내집앞 청소하기, 불우이웃돕기, 청소년지도 등 지역사회진흥기능

② 제1항의 기능중 당해 읍·면·동의 실정에 따라 적합한 기능을 특화하여 중점적으로 수행할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 제1항의 제1호 또는 제6호와 관련된 기능은 우선적으로 갖추어 수행할 수 있다.

제6조(시설 및 프로그램) ① 시장은 자치센터가 제5조에서 규정하는 기능을 효과적으로 수행할 수 있도록 읍·면·동에 필요한 시설과 프로그램(이하 “시설 등”이라 한다)을 갖추어야 한다.

② 시설 등의 종류와 내용, 그 변경 등은 위원회의 심의를 거쳐 읍·면·동장이 정하되, 읍·면·동별 특성과 재정형편 등을 고려하여 필요한 경우에는 시장이 조정할 수 있다.

③ 자치센터의 시설 등을 정함에 있어서 사전에 당해 읍·면·동의 관할구역 또는 인근지역의 유사 시설 등의 운영실태를 충분히 파악하여 중복되지 않도록 노력하여야 한다.

④ 시장은 읍·면·동사무소가 협소하거나, 임차한 건물, 기타 재정형편상 시설 등의 설치가 곤란한 경우에는 재정계획이 포함된 연차별 시설 등의 설치계획을 수립하여야 한다.

제7조(운영) ① 자치센터의 시설 및 프로그램 운영(이하 “자치센터의 운영”이라 한다)은 위원회의 심의를 거쳐 읍·면·동장이 한다.

② 읍·면·동장은 위원회의 의견을 들어 소속공무원, 위원회의 위원 또는 자원봉사자로 하여금 자치센터 운영에 관한 사무를 전담 또는 분담하여

수행하게 할 수 있다.

③ 위원회는 제2항에 의해 지정된 자중 소속공무원을 제외한 위원회의 위원 또는 자원봉사자에게는 업무량과 근무시간 등을 감안하여 제10조제6항의 규정에 의해 “수강료” 징수액중 일정금액을 봉사활동비로 지급할 수 있다.

④ 시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 당해 읍·면·동장과 위원회의 의견을 들어 자치센터의 운영을 공무원이 아닌 자 또는 단체에 위탁할 수 있으며, 이 경우 자치센터 운영을 수탁한 자나 단체에 대해 사업비 등을 지원할 수 있다.

⑤ 시장은 자치센터의 건전한 운영과 발전을 위해 운영비 등 필요한 예산을 적극적으로 지원하되, 제10조에 의하여 징수 가능한 “수강료”의 수입총액을 감안하여 적정 수준의 예산을 지원하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 시장은 자치센터 운영에 대한 효율적인 정책수립, 연구·개발, 협조·지원 등을 위해 필요한 경우에는 전문가, 관련분야 종사자, 시민·사회단체 관계자 등 10인 이내로 자문단을 구성·운영할 수 있다.

⑦ 시장과 읍·면·동장은 관할구역내 자치센터와 유사한 기능을 수행하는 기관·단체 등과의 연계방안을 적극 강구하여야 한다.

제8조(자원봉사자) ① 시장과 읍·면·동장은 자치센터의 운영에 필요한 자원봉사자를 적극적으로 모집하여야 한다.

② 자원봉사자는 자치센터의 운영을 직접 담당하거나, 보조 또는 강사 등의 역할을 수행할 수 있다.

제9조(강사) ① 자치센터의 기능을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 강사를 활용할 수 있다.

② 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 자치센터의 운영 내용에 따라 자원봉사자가 아닌 강사를 활용할 수 있다.

제10조(사용료 등) ① 자치센터의 시설 등은 무상이용을 원칙으로 하되, 이용자로부터 사용료, 수강료 등(이하 “사용료 등”이라 한다)을 징수할 수 있다.

② 제1항 중 “사용료”는 자치센터의 시설·장비 등을 이용하는 경우로서 읍

읍·면·동장이 징수하며, “수강료”는 프로그램을 이용하는 경우로서 위원회에서 징수한다.

③ 사용료 등의 징수범위와 요율 등의 결정은 별표의 기준과 범위 안에서 하되, “사용료”의 경우는 위원회의 의견을 들어 읍·면·동장이 정하며, “수강료”의 경우는 읍·면·동장과 협의하여 위원회가 정한다.

④ 사용료 등의 징수범위와 요율 등은 수익자 부담 원칙과 공공성을 고려하여 합리적으로 정하여야 한다.

⑤ 시장은 제11조제3항에 의한 이용자가 저소득자 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 제3항에 의한 사용료 등을 감면할 수 있으며, 그 기준과 감면비율 등은 별표와 같다.

⑥ 제2항에 의하여 위원회가 징수한 “수강료”에 대해서는 위원회가 읍·면·동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출내역을 반기별로 반기 경과후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 한다.

⑦ 읍·면·동장은 “사용료”의 징수·관리 등을 위하여 소속 공무원중에서 회계책임자를 지정하여야 하며, 위원회는 “수강료”의 징수·관리·지출 등을 위하여 위원중에서 회계책임자를 지정하되, “수강료”의 징수·관리·지출 등은 위원회 명의로 한다.

제11조(이용 등) ① 주민은 자치센터의 시설 등을 이용할 수 있다.

② 자치센터의 시설 등을 이용함에 있어 주민은 선량한 이용자로서의 의무를 다하여야 한다.

③ 주민은 제10조 규정에 의한 사용료 등의 징수대상시설 등의 이용에 대하여는 사용료 등을 납부할 의무를 진다.

④ 읍·면·동장은 주민이 그 의무를 다하지 아니한 경우에는 그 회복을 위해 위원회의 심의를 거쳐 변상 또는 이용제한 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 읍·면·동장은 자치센터의 시설·장비의 노후 및 하자 등으로 이용자 또는 자원봉사자가 신체상의 피해를 입는 경우에 대비하여 시설보험 등에 가입할 수 있다.

제12조(주민참여) ① 시장과 읍·면·동장은 자치센터의 운영에 대한 주민참여 방안을 적극적으로 강구하여야 한다.

② 관할구역안의 주민이나 단체는 시장 또는 읍·면·동장에게 자치센터의 운영에 대한 참여를 요구하거나 의견을 제출할 수 있다.

③ 참여의 요구나 의견제출이 있는 경우 시장 또는 읍·면·동장은 그 내용을 성실히 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에는 자치센터의 운영에 반영하여야 한다.

제13조(수당) ① 자원봉사자에게는 예산의 범위안에서 필요한 실비를 지급할 수 있다.

② 자원봉사자가 아닌 강사에게는 예산의 범위안에서 강사수당을 지급할 수 있다.

제14조(보고) ① 읍·면·동장은 매년 회계년도 개시 3월전까지 자치센터의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 시장에게 보고하여야 한다.

② 읍·면·동장은 제10조에 의한 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과후 20일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

제3장 주민자치위원회

제15조(설치) 읍·면·동의 자치센터의 운영 등에 관한 사항을 심의하거나 결정하기 위하여 읍·면·동에 주민자치위원회를 둔다.

제16조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 자치센터의 시설 등 설치 및 운영에 관한 사항
2. 주민의 문화·복지·편익 증진에 관한 사항
3. 주민의 자치활동 강화에 관한 사항
4. 지역공동체 형성에 관한 사항
5. 기타 자치센터의 운영에 관하여 필요한 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 이 조례에서 위원회가 결정하도록 규정한 사

항은 위원회에서 의결로서 결정한다.

③ 위원회는 제21조에 의한 정기회의 개최시 제5조제1항제1호 또는 제6호의 기능수행과 관련된 안전을 심의하고 토론할 수 있도록 노력하여야 한다.

제17조(구성 등) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함하여 25인 이내로 구성하되, 3인 이내의 고문을 별도로 둘 수 있다.

② 읍·면·동장은 당해 읍·면·동의 관할구역안에 거주하거나 사업장에 종사하는 자 또는 단체의 대표자로서 다음 각 호의 방법에 의하여 추천 또는 선정된 자 중 봉사정신이 투철하거나 자치센터의 운영에 필요한 전문지식을 갖춘 자를 위원으로 위촉하여야 한다.

1. 당해 읍·면·동에 소재하는 각급 학교, 이장 대표, 주민자치위원회 및 교육·언론·문화·예술 기타 시민·사회단체에서 추천하는 자

2. 공개모집 방법에 의하여 선정된 자

③ 읍·면·동장은 제2항에 의한 위원을 위촉함에 있어서 교육계, 언론계, 문화·예술계, 관계, 경제계, 일반 주민 등 각계 각층이 균형있게 참여할 수 있도록 위촉하되, 어느 한 계층에 소속된 위원이 전체 위원의 3분의 1을 초과해서는 아니되며, 특히 여성위원의 참여를 적극 장려하여 전체 위원의 3분의 1 이상이 되도록 노력하여야 한다.

④ 위원장과 부위원장은 위원중에서 호선하되 위원장은 공무원이 아닌 자중에서 선출하여야 한다.

⑤ 고문은 읍·면·동장이 위촉하되, 당해 읍·면의 관할구역 안에 거주하거나 사업장에 종사하는 자로서 전문적 식견을 갖추었거나 덕망이 높은 자를 위촉한다.

⑥ 읍·면·동장은 고문을 포함한 위원 전원에게 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반 주민에게 공개하여야 한다.

⑦ 위원장, 부위원장, 위원 및 고문의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원장은 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제18조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 통할한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고시 그 직무를 대행한다.

③ 고문은 자치센터의 원활한 운영에 기여할 수 있도록 자문·조원 등의 역할을 수행한다.

④ 위원은 매월 소정의 시간을 자치센터 운영을 위한 자원봉사 활동을 할 수 있도록 노력하여야 하며, 월별 각 위원의 근무일자, 근무시간, 자원봉사 내용 등은 위원회에서 정한다.

⑤ 위원은 자치센터 운영에 대한 주민들의 의견을 수렴하기 위하여 노력하여야 하며, 자치센터 운영 등과 관련한 각종 교육연수 등에 적극 참여하여야 한다.

제19조(간사) ① 위원장은 위원회의 위원중 간사 1인을 지명하여 위원회의 사무를 처리하게 할 수 있다.

② 읍·면·동장은 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 위원회의 사무처리 등을 지원하게 할 수 있다.

제20조(해촉) ① 읍·면·동장은 위원 및 고문이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 임기 전이라도 해촉할 수 있으며, 이 경우 제4호 및 제5호의 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 당해 읍·면·동의 관할구역외에 거주하게 되거나 사업장을 떠나게 된 경우

2. 질병이나 해외여행 등으로 6월 이상 임무를 수행하기 어려운 경우

3. 스스로 사퇴를 원하는 경우

4. 자치센터의 운영취지, 목적, 기능 등에 반하는 행위를 하였을 경우

5. 기타 위원이나 고문으로서 직무를 해태하였거나 직무를 수행하기가 어렵다고 판단되는 경우

② 제1항에 의한 해촉후 그 후임자로 위촉된 위원 및 고문의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제21조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며 정기회의는 월1회 개최하고 임시회의는 위원장 또는 읍·면·동장이 필요하다고 인정하는 때와 위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 개최할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 위원회의 회의개최 통지는 위원장 명의로 한다.
- ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 고문은 위원회의 회의에 출석하여 발언할 수 있으나, 표결권은 갖지 아니한다.
- ⑤ 읍·면·동장은 자치센터 운영과 관련하여 위원회 회의에 참석하여 발언할 수 있다.

제22조(회의록) 위원회의 간사는 회의시마다 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제23조(실비보상 등) 고문을 포함한 위원은 무보수 명예직을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 예산의 범위안에서 실비를 지급할 수 있다.

제24조(시행규칙 등) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정하되, 그 이외의 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 읍·면·동장이 운영세칙으로 정할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

주민자치센터 사용료 등 징수/감면 요율표

구 분	징 수 대 상 및 징 수 액			감면대상 및 요율	
	징수대상	징수범위	요 율	감면대상	감면율
사용료	주민자치센터의 시설·장비 등을 이용하는 프로그램 참여 주민	시설·장비·기기 등을 사용하여 전기료, 냉·난방비, 상·하수도료 등의 비용이 수반되거나 유지관리 (수리, 교체 포함)에 상당한 비용이 소요되는 프로그램	월 5,000원 이내	국민기초생활보장수급자, 장애인, 65세 이상 노인	100%
수강료	각 주민자치센터 운영 프로그램 (각종 문화, 스포츠, 강좌 등)에 참여 주민	강사료, 재료비 등 수강생이 일정액을 부담하는 것이 바람직하다고 판단되는 프로그램	월 30,000원 이내 *프로그램별 수강인원을 감안 조정	국민기초생활보장수급자, 장애인, 65세 이상 노인	100%