

고 성 군

공보는 공문으로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	



제 362호 2017. 2. 16.(화)

조 례

고성군 조례 제2323호 고성군의회의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례	2
고성군 조례 제2324호 고성군 범죄피해자 보호·지원에 관한 조례	4
고성군 조례 제2325호 고성군 임산부 전용주차장 설치·운영에 관한 조례	6
고성군 조례 제2326호 고성군 주부민방위기동대 설치 및 운영 조례	13

규 칙

고성군 규칙 제1149호 고성군 공무원 행동강령 전부개정강령	25
고성군 규칙 제1150호 고성군 수도급수 조례 시행규칙 일부개정규칙	56
고성군 규칙 제1151호 고성군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 폐지규칙	71

훈 령

고성군 훈령 제426호 고성군청사와 고성읍사무소 부설주차장 운영 규정 일부개정규정	77
---	----

고 시

고성군 고시 제2017-25호 고성군 도로명주소 고시	87
-------------------------------	----

공 고

고성군 공고 제2017-174호 담배소매업 폐업에 따른 담배소매인 지정신청 공고	91
--	----

회									
람									

발행 : 고성군, 편집 : 행정과(670-2642, 행정 2642)

고성군 의회에서 의결된 고성군의회의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부 개정조례를 이에 공포한다.

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 조례 제2323호

고성군의회의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정조례

고성군의회의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조를 제9조로 하고 제8조를 다음과 같이 신설 한다.

제8조(의정활동비 등 지급 제한) 의원이 공소제기 된 후 구금상태에 있는 경우에는 제4조의 규정에도 불구하고 의정활동비·월정수당을 지급하지 아니한다. 다만, 의원이 법원에 의하여 무죄로 확정된 경우에는 지급하지 아니한 의정활동비를 소급하여 지급한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현행	개정안
<p>〈신 설〉</p> <p>제8조 (생 략)</p>	<p>제8조(의정활동비 등 지급 제한) 의원이 공소제기 된 후 구금상태에 있는 경우에는 제4조의 규정에도 불구하고 의정활동비·월정수당을 지급하지 아니한다. 다만, 의원이 법원에 의하여 무죄로 확정된 경우에는 지급하지 아니한 의정활동비를 소급하여 지급한다.</p> <p>제9조 (현행 제8조와 같음)</p>

고성군 의회에서 의결된 고성군 범죄피해자 보호·지원에 관한 조례를 이에 공포한다.

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 조례 제2324호

고성군 범죄피해자 보호·지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「범죄피해자 보호법」에 따라 고성군 범죄피해자와 그 가족을 지원함으로써 지역사회의 안전을 도모하고 군민의 인권 및 복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “범죄피해자”란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매로 고성군(이하 “군”이라 한다)에 주민등록을 두고 거주하는 사람을 말한다.

2. “범죄피해자 보호·지원”이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지 증진에 기여하는 행위를 말한다.

3. “범죄피해자 지원법인”(이하 “법인”이라 한다)이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립되어, 「범죄피해자 보호법」 제33조에 따라 등록된 고성군에 소재한 법인을 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 인해 피해를 입은 사람도 범죄피해자로 본다.

제3조(책무) 고성군수(이하 “군수”이라 한다)는 범죄피해자의 보호와 지원을 위하여 노력하여야 한다.

제4조(관계기관의 협조) ① 군수는 범죄피해자의 보호와 지원을 위하여 필요한 경우 관계 공공기관의 장 또는 법인 및 단체의 대표에게 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 협조요청을 받은 기관의 장이나 대표는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

제5조(재정지원 등) ① 군수는 범죄피해자 보호·지원 업무를 하는 법인에게 예산의 범위에서 필요한 경비의 일부를 보조할 수 있다.

② 제1항에 따른 보조금 지원에 관한 사항은 「고성군 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제6조(비밀준수의 의무) 이 조례에 따른 범죄피해자 보호와 지원에 관련된 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 되며, 범죄피해자를 보호하고 지원하는 목적으로만 사용하여야 한다.

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

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

고성군 의회에서 의결된 고성군 임신부 전용주차장 설치·운영에 관한 조례를 이에 공포한다.

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 조례 제2325호

고성군 임신부 전용주차장 설치·운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 제6조에 따라 공공건물 및 공중이용시설을 방문하는 임신부 운전자에 대한 배려와 이용편의를 제공함으로써 출산을 장려하고 여성의 복지증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임산부”란 「모자보건법」 제2조제1호에 따른 임신 중이거나 분만 후 6개월 미만인 여성을 말한다.
2. “임산부 전용주차장”(이하 “전용주차장”이라 한다)이란 임신부가 편리하게 주차할 수 있도록 제3조에 따라 설치된 장소를 말한다.
3. “임산부전용차량”(이하 “전용차량”이라 한다)이란 제4조에 따라임산부자동차 표지(이하 “자동차표지”라 한다)를 부착한 차량을 말한다.

제3조(전용주차장 설치) ① 군수는 본청, 직속기관, 사업소, 읍·면 등 공공시설에 전용주차장을 설치하여야 한다.

- ② 군수는 임신부의 편의증진을 위하여 대형마트, 병원, 은행 등 여성들의 이용이 많은 관내 공중이용시설에 대하여도 전용주차장 설치를 적극 권장해야 한다.

- ③ 전용주차장의 주차구획 설치기준은 별표 1과 같다.

제4조(자동차표지 발급 등) ① 제2조제1호 규정에 따라 자동차표지를 발급받으려는 자는 신청일 현재 관내에 주민등록이 되어 있어야 하며 신규 또는 재발급 및 기재사항을 변경하려는 경우에는 별지 1호 서식의 신청서에 따른 다음 각 호의 서류를 첨부하여 고성군수(이하 “군수”라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 출산예정일이 기재된 의료기관이 발급한 임신확인서 또는 의료기관, 보건기관 등에서 발급한 모자보건수첩
2. 기타 변경 사실을 증명할 수 있는 서류 1부(기재사항 변경의 경우에만 해당한다)

- ② 제1항에 따라 신청서를 제출받은 군수는 관련서류를 검토한 후 별표 2의 “임산부자동차 표지”를 발급하고, 그 사실을 별지 2호 서식의 관리대장에 등록하여 관리하여야 한다.

- ③ 누구든지 제1항의 규정에 따른 자동차표지가 부착되지 아니한 자동차를 전용주차장에 주차하여서는 아니 된다. 또한 자동차표지가 부착된 자동차에 임산부가 탑승하지 아니한 경우에도 같다.

제5조(주차안내 표지설치) 군수는 임산부 차량의 주차편의를 위해 주차장내 식별이 용이한 장소에 별표 3의 전용주차장 표지를 부착 또는 설치하여야 한다.

제6조(위반차량 조치) 제4조제2항 규정에 위반하여 자동차표지를 부착하지 아니한 자동차 또는 임산부가 탑승하지 아니한 자동차를 전용주차장에 주차한 자에게는 다른 장소로 이동하여 주차하게 할 수 있다.

제7조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

〈별표 1〉

임산부전용 주차장 주차구획

1. 규 격 및 색 상

가. 규 격 : 가로 3m × 세로 5m

※ 임산부의 편리한 차량 승·하차를 위해 가능한 여유 있게 구획

나. 색 상 : 분홍색, 흰색

2. 바닥면 모형



〈별표 2〉

임산부자동차 표지

1. 규격 및 재질

가. 규 격 : 가로 0.1m × 세로 0.7m

나. 색 상 : 청색, 빨강색, 회색, 분홍색(보건복지부 지정 색상)

다. 재 질 : 투명스티커 전용 실사

2. 도 안 (보건복지부 공식지정 엠블렘)



〈별표 3〉

임산부전용 주차장 안내표지판

1. 규 격 및 색 상

가. 규 격 : 가로 0.9m × 세로 0.6m × 높이 1.5m

나. 색 상 : 검정색, 흰색, 분홍색

2. 기재 내용 :



[별지 1호]

임산부자동차 표지 발급(재발급)신청서

임 산 부	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	
	분만예정일 (분만일)			
자 동 차	소유자명		생년월일	
	차량번호		차종/차명	
	임산부와 관계			
재발급 사유				

「고성군 임산부 전용주차구역 설치 및 운영에 관한 조례」 제6조의 규정에 따라
임산부자동차 표지발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

고성군수 귀하

구비서류 : 1. 출산예정일이 기재된 임신확인서(의료기관 발급) 또는 표준 모자보건수첩
(의료기관 또는 보건기관 발급)
2. 그 밖에 변경사실을 증명할 수 있는 서류 1부(기재사항 변경의 경우에만 해당)

[별지 2호]

임산부자동차 표지 발급 · 관리대장

표지 번호	발급 일자	임 산 부				자 동 차					유효 기간
		성명	생년 월일	전화 번호	주 소	차량 번호	차종/ 차명	소 유 자			
								성명	생년 월일	임산부와 관 계	

고성군 의회에서 의결된 고성군 주부민방위기동대 설치 및 운영 조례를 이에 공포한다.

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 조례 제2326호

고성군 주부민방위기동대 설치 및 운영 조례

고성군 주부민방위기동대 설치 및 운영 조례를 다음과 같이 제정한다.

고성군 주부민방위기동대 설치 및 운영 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 지역사회 안보 및 안전지킴이로 각종 재난을 예방하고 유사시 초기대응과 현장수습·복구 및 신속한 대처를 위하여 고성군 주부민방위기동대의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 군수는 주부민방위기동대(이하 “기동대”라 한다)를 설치하고 필요에 따라 읍·면별로 지역대를 설치할 수 있다.

제3조(명칭) 기동대의 명칭은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 군 : 고성군 주부민방위기동대

제2장 편성 2. 읍·면 : 고성군 주부민방위기동대 ○○읍·면 지역대

제4조(편성기준) ① 대원은 기동대의 관할구역 내에 거주하는 만20세 이상의 주부 중 지원하는 사람으로서 다음 각 호의 사항을 고려하여 편성한다.

1. 건강상태가 양호하고 협동심이 강한 주부
2. 신망이 두터우며 봉사정신이 강한 주부
3. 민방위관련 전문지식·기술이 있다고 인정되는 주부

② 대원(대장, 부대장 포함 전 대원)의 정년은 만 70세로 한다. 정년에 달한 날이 포함되면 그해 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제5조(편성구비서류) 지원자는 기동대 편성 지원서를 작성·제출하여야 하며, 구비서류는 별지 제1호 및 별지 1-1호 서식과 같다. 편성대원은 별지 제2호 서식의 명부로 관리하여야 한다.

제6조(조직) ① 기동대는 대장 1명과 부대장 1명, 간사 1명을 두고 그 아래에 대원을 둔다.

- ② 기동대의 대장 및 부대장은 읍·면 지역대장의 선출에 의하여 군수가 위촉한다.
- ③ 대원은 읍·면장의 추천에 의하여 군수가 편성한다.
- ④ 기동대에는 고문을 둘 수 있으며, 고문은 지역사회의 민방위활동과 기동대의 발전을 위해 헌신·봉사한 주민으로서 대장의 추천에 의하여 군수가 위촉한다.

제7조(대장 임기) ① 대장의 임기를 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 단, 대장직에서 물러난 자는 다시 대장이 될 수 없다.

② 제11조와 같은 사유로 대장이 그 직을 수행할 수 없는 경우 읍·면 지역대장의 선출에 의하여 군수가 위촉한다. 임기는 전임 대장의 잔여 임기로 한다.

제8조(임원의 임무) ① 대장은 군수의 명을 받아 기동대의 업무를 총괄하고 대원을 지휘·감독한다.

② 부대장은 대장을 보좌하고 대장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 기동대의 회계를 담당하며 회의기록, 행정업무 등을 담당한다.

④ 임원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제9조(대원의 역할 및 임무) ① 기동대의 임무와 역할은 별표1과 같이 평시와 민방위사태(재난활동 포함)시로 구분하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 평시에는 민방위 시설장비 점검, 재난·안전 위험지역 예찰활동, 민방위교육·훈련 지원, 지역사회 안전지킴이 역할 수행

2. 민방위사태(재난 활동 포함)시에는 현장수습·복구 초기대응 및 신속대처를 위한 자발적 지원역할 수행

② 기동대의 임무를 원활히 수행할 수 있도록 별표2와 같이 지휘반, 재난활동반, 생활안전반으로 임무를 세분화 한다.

③ 군수는 필요 시 반의 조직·인원 구성 및 업무분장을 따로 정할 수 있다.

제10조(정원) 기동대의 정원은 읍·면 지역대 당 20명 내외로 하되, 지역여건을 감안하여 조정하여 운영할 수 있다.

제11조(편성제외) ① 대원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 편성에서 제외하여야 한다.

1. 대원이 사망 또는 3개월 이상 소재불명이 된 경우

2. 대원이 지역대의 관할구역 외로 이주한 경우

3. 대원이 심신장애로 직무를 수행할 수 없거나 지장이 있다고 인정되는 경우

4. 대원이 직무를 태만히 하거나 직무상 의무를 이행하지 않는 경우

5. 제13조의 금지행위를 한 경우

6. 그 밖에 대원의 신분으로서 사회적 지탄의 대상이 되거나 민방위 활동에 관한 비행 또는 부조리가 있는 경우

② 대원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 기동대 편성에서 제외할 수 있다

1. 민방위대원이 된 날로부터 1년이 지났을 때
2. 생업에 지장이 있거나 그 밖에 부득이한 사유가 있을 때

제3장 복무 및 교육훈련

제12조(동원) ① 기동대 동원명령은 군수가 하고, 대장은 군수에게 동원 요청을 할 수 있다.

② 대원은 비상근으로서 동원명령에 따라 출동하되, 민방위활동, 재난예방 및 복구, 생활안전 예방활동을 인지 또는 통보받은 때에는 참여하여 임무를 수행하여야 한다.

제13조(금지행위) 대원은 민방위대의 명의를 사용하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 정치 활동에 관여하는 행위
2. 소송분쟁 또는 다른 단체의 쟁의에 참여하는 행위
3. 그 밖에 기동대의 명예를 훼손하는 행위

제14조(복무감독) 군수는 대장과 대원의 복무를 감독한다.

제15조(교육) ① 소관부서는 군수의 명을 받아 대원의 업무수행에 필요한 교육·훈련을 실시하되, 지역 실정에 맞게 정할 수 있다.

② 대장 및 대원은 국가민방위재난안전교육원의 연간 교육훈련계획에 의한 교육을 받을 수 있다.

제16조(복제) 대원의 복제는 민방위복·민방위활동복 등으로 민방위복제 규칙과 운용규정을 준용한다.

제4장 실비 지급 등 지원

제17조(실비 지급 등) ① 군수는 기동대의 활동 및 운영을 위한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다. 이 경우 재정적 지원 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 민방위 업무(훈련 및 교육 포함)를 위하여 참여 또는 동원된 대원에 대하여는 별표 3에 따라 식비, 숙박비, 교통비 등 실비
2. 기동대와 직접 관련된 업무 수행 시 필요경비 등

② 군수는 1년간 활동실적이 없거나 부진하여 시정 지도를 하였음에도 불구하고 개선하지 않을 경우에는 예산지원을 중단할 수 있다.

제18조(사기진작) ① 대원의 사기진작을 위하여 예산의 범위에서 선진지 견학, 기술경연대회, 수련회, 캠페인 등을 실시하거나 개최할 수 있다.

② 군수는 민방위 발전에 현저한 공로가 있는 대원을 선정하여 포상할 수 있다.

제5장 고성군 주부민방위기동대 연합회 등

제19조(구성) ① 읍·면기동대의 상호간 정보교환, 대원의 친목도모 등 민방위 발전을 위하여 주부민방위기동대 연합회(이하 "연합회"라 한다)를 구성할 수 있다.

② 연합회 구성은 읍·면 지역대장 및 회원으로 구성한다.

제20조(임무) 연합회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 기동대의 상호간 친목 도모 및 협력 증진에 관한 사항
2. 연합회 구성원의 복리증진에 관한 사항
3. 민방위행정에 관한 협조·지원에 관한 사항
4. 상급 연합회 연락 및 강조사항 준수

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

- ② (대원의 편성에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 고성군 주부민방위기동대 편성 지침에 따라 편성된 대원은 이 조례에 따라 편성된 것으로 본다.
- ③ (주부민방위기동대 연합회원 임기에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 위촉된 연합회원의 임기는 계속되며 이 조례에 따라 위촉된 것으로 본다.

〈별표 1〉

주부민방위기동대 상황별 업무분장표(제9조제1항 관련)

구 분	주 요 임 무
평 시	1. 민방위 시설장비 점검 2. 민방위창고 점검 3. 민방위 교육·훈련 유도훈련 참여 4. 학교 등 민방위 교육 보조강사 5. 실전체험훈련장 실기보조강사 참여 및 운영지원 6. 주민의 생활안전 예방활동 및 홍보 7. 비상연락체계 유지(주민신고 요원) 8. 재난·안전 위험지역 예찰 활동 9. 우범지역 순찰, 청소년 선도 등 지역 사회 안전지킴이역할 수행 10. 그밖에 민방위대의 활성화를 위하여 도지사, 군수가 필요로 하는 사항
민방위사태· 재난발생시	1. 군사작전 필요 물자운반 노력 지원 2. 인명구조 및 의료 활동 지원 3. 민방위사태 시 현장수습·복구 초기대응 및 신속 대처를 위한 자발적 지원 4. 대피안내 유도 및 교통통제 지원 5. 비상급수·관리 지원 6. 사후관리 복구 지원 7. 재난 해제·복귀 지원 및 재난피해자 지원 8. 기타 도지사, 군수가 민방위 활동 및 재난 예방·복구 활동 지원에 필요로 하는 사항

〈별표 2〉

주부민방위기동대 반별 업무분장표(제9조제2항제3호 관련)

반 명	분 장 업 무
지휘반	1. 기동대의 기획업무에 관한 사항 2. 대원의 연락 및 소집에 관한 사항 3. 대원의 운영에 관한 사항 4. 기동대의 기율에 관한 사항
재난활동반	1. 민방위 활동에 관한 사항 2. 재난 예방 및 복구활동에 관한 사항 3. 민방위사태 시 현장수습·복구 초기대응 및 신속대처를 위한 자발적 지원 4. 민방위시설, 장비, 창고 등 점검 5. 민방위 교육·훈련 유도훈련 참여 6. 학교, 실전체험훈련장 등 보조강사 지원 7. 재난·안전 위험지역 예찰 활동 8. 비상대비훈련(을지연습, 화랑훈련, 충무훈련 등)지원
생활안전반	1. 주민의 생활안전예방 활동에 관한 사항 2. 주민의 생활안전점검에 관한 사항 3. 우범지역 순찰, 청소년 선도 등 자율방법 활동 4. 안전캠페인 활동 5. 취약계층 인원·시설 등 안전 돌봄 지원 6. 심폐소생술 등 홍보 및 활동

〈별표 3〉

식비·숙박비 및 교통비의 지급 기준(제17조제1항 관련)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
지급액	일반실 운임 정액	2등급 운임 정액	2등 운임 정액	정액	40,000	20,000

주부민방위기동대 편입 지원서

지원자 (신청인)	성 명		생년월일	
	주 소			
	전화번호	자택: 휴대폰:	세대주와의 관 계	의
	직 업		학력	
보유기술 및 기 능	종 목			
	취 득 일			
<p>위와 같이 주부민방위기동대 편입을 지원합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지원자 (서명 또는 인)</p>				
구비서류 제 출	기술·자격증 소지자는 관계증명서 사본 1부.			

.....

.....

주부민방위기동대 지원 필증

지원인 (신청인)	성 명		생년월일	
	주 소			

위의 사람은 년 월 일에 주부민방위기동대 편입을 지원하였음을 증명합니다.

년 월 일

고성군수 (인)

[별지 제1-1호서식] (제5조 관련)

개인정보 수집 · 활용 동의서

■ 개인정보의 수집 및 이용목적

지원(여성)민방위대 편성 및 대원 명부 관리

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

편성지원 시점부터 편성제외 사유 발생 시까지

■ 기본 개인정보 수집 · 활용

수집하는 기본 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 직업, 학력, 보유기술
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부 따른 불이익 내용 또는 제한사항	귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없음, 다만, 상기 개인정보가 없을 경우 민방위대 편성 및 교육 등 활동이 불가능 할 수 있음.

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있음

「개인정보 보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

년 월 일
성명 : (인)

고성군수 귀하

〈개인정보취급자〉

소속	성명	직위	이메일	연락처	개인정보관리 책임관
○○	○○○	주무관	ooooo@korea.kr	02-XXX-XXXX	○○○

[별지 제2호 서식] (제5조 관련)

고성군 주부민방위기동대 편성자 명부

(읍 면)

일련 번호	성 명	주 소	직 업	연락처	보유기술 및 기능명칭	편 성 연월일	비고
	생년월일						

고성군 조례·규칙심의회에서 의결된 고성군 공무원 행동강령 전부개정강령을 이에 공포한다

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 규칙 제1149호

고성군 공무원 행동강령 전부개정강령

고성군 공무원 행동강령을 다음과 같이 전부 개정한다.

고성군 공무원 행동강령 규칙

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 고성군 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관업무와 관련되는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.

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

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

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

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

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

마. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 고성군(이하 “군”라 한다)과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 장부·대장 등에 등록·등재를 신청(신고) 중이거나 신청(신고) 하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

아. 특정한 사실이나 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

자. 법령해석 또는 유권해석을 요구하는 개인 또는 단체

차. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익이나 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

카. 군에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체

타. 군으로부터 기금, 보조금 등을 지원받는 개인 또는 단체

파. 군이 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연하는 단체 및 그 소속원

하. 그 밖에 고성군수(이하 “군수”이라 한다)가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을

받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·예산·상훈·회계·조직·법령·복무 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

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

라. 그 밖에 군수가 정하는 공무원

3. “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

4. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

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

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

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

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 고성군 소속 공무원(고성군의회위원은 제외한다)과 고성군에 파견된 공무원, 공중보건의사에게 적용한다.

② 「고성군 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」의 적용을 받는 공무원 및 기간제근로자, 청원경찰에 관해서는 이 규칙을 준용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하거나 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로

제25조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 군수에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 군수에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 보고를 받은 군수는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 대하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니하는 확인·발급 업무 등 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 자신, 자신의 직계 존·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
- 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
- 3. 자신이 2년 이내 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
- 4. 배우자, 자신의 직계 존·비속과 형제자매, 배우자의 직계 존·비속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무관련자인 경우
- 5. 군 소속 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던

던 사람이 직무관련자인 경우

6. 학연, 지연, 종교, 직장연고 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

7. 최근 2년 이내 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

8. 300만원 이상의 금전거래가 있는 사람이 직무관련자인 경우

9. 그 밖에 군수가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 사람이 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 군수에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 해당 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 군수에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 군수는 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 군수에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 군수 또는 상담을 한 행동강령책임관은 해당 공무

원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절하게 조치를 하여야 한다.

제9조(인사청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제3장 부당이득의 수수금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 부정청탁을 받았을 때는 법 제7조에 따라 신고 및 처리하여야 한다.

제13조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를

해서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한대상은 다음 각 호와 같다.

1. 경제정책·기업체 등과 관련된 업무를 담당하는 공무원의 증권거래소 상장 또는 5년 이내 상장이 예상되는 기업체의 주식 등 유가증권 거래
2. 도시계획·도시개발 및 건설 등의 업무를 담당하는 공무원의 부동산 거래 또는 투자
3. 그 밖에 직무 관련 정보를 이용하여 재산상 이득을 추구할 수 있는 업무 담당 공무원의 재산상 거래 또는 투자

③ 제1항 및 제2항에 따른 사항에 대하여 판단이 불분명한 경우에는 미리 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

제14조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품 등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제16조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 군수 등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여

제공되는 금품 등

4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 제공하는 금품 등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품 등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 전전한 공직풍토의 조성

제16조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·

홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

- ② 공무원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 행동강령책임관에게 미리 별지 제5호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공무원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 이를 보완하여야 한다.
- ④ 공무원은 제2항에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤ 군수는 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 별지 제6호서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 군수에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 공무원이 대가를 받고 수행하는 외부강의 등이 월 3회 또는 월 6시간을 초과할 경우 미리 행동강령책임관의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제17조(초과사례금의 신고방법 등) ① 제16조제6항에 따른 신고는 별지 제6호서식에 따라 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 신고를 받은 날로부터 7일 이내에 초과사례금을 반환하지 않은 공무원에 대하여 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지하여야 한다.

- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 반환 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다.

제18조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(시장가격이나 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

- ② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 사전에 별지 제7호서식에 따라 군수에게 신고하여야 한다.

제19조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치

제20조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부 강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명

하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제8호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따라 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제9호서식 또는 전화나 행정통신망 등을 이용하여 군수나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

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

제22조(징계 등) ① 제21조제4항에 따른 보고를 받은 군수는 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 제1항에 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고한 경우, 행동강령책임관은 인사위원회에 정상 참작을 요구할 수 있다.

- ③ 군수가 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「지방공무원 징계규칙」 별표2의 청렴의 의무 위반 징계기준에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제23조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제10호서식에 따라 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를

받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

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

③ 공무원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 별지 제11호서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 즉시 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 경우는 금품 등을 인도한 자에게 반환한다.

2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우에는 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관한다.

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우에는 별지 제13호서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분하거나 사회복지시설 및 공익단체 등에 기증한다.

4. 그 밖의 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 군 금고에 귀속한다.

- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제24조(교육) ① 군수는 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립 시 일정시간 이상의 청렴교육과정을 포함하여 실시하여야 한다.

- ② 군수는 공무원을 신규 임용할 때 이 규칙에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 군의 행동강령책임관은 기획감사실장으로 한다.

- ② 행동강령책임관은 공무원에 대한 행동강령의 교육·상담, 위반행위의 신고 접수·조사처리, 그 밖에 고성군 행동강령 규칙 운영에 필요한 업무를 담당한다.

- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

- ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제8호서식에 따라 기록·관리 하여야 한다.

- ⑤ 행동강령책임관은 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원에 대하여 인사우대나 포상 등을 추천할 수 있다.

- ⑥ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸한다.

제26조(행동강령의 운영 등) 군수는 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의 등의 사례금 수수 제한 및 신고에 관한 적용례) 제16조, 제17조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 외부강의 등부터 적용한다.

제3조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제18조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

〈별표 1〉

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제15조제3항제2호 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환 · 조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

비고

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분 란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

〈별표 2〉

외부강의 등 사례금 상한액(제16조제1항 관련)

1. 직급별 사례금 상한액

구분	4급 이상	5급 이하
상한액	30만원	20만원

2. 적용기준

가. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

〈별표 3〉

금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제22조제3항 관련)

비위 유형	수 수 행 위	액			
		100 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없 이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로 부터 받거나 직무관련공 무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금 품 등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하 지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금 품 등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

■ [별지 제1호 서식](제4조 관련)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

		접수일자	처리일자
	소속		생년월일
			직위()
상급자 ()	성명	직위(직급)	

사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

■ [별지 제2호 서식](제4조 관련)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

		접수일자	처리일자
	명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 ()	성 명	직위(직급)	

사항

공정한 직무를
저해하는 사유

상담요청인

년 월 일
(또는 인)

■ [별지 제4호 서식](제15조 관련)

금품 등 수수 신고서

		접수일자	처리일자
고 자			주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처	
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			
위와 같은 사실을 신고합니다.			
		년	월 일
신고자		(또는 인)	

■ [별지 제5호 서식](제16조 관련)

외부강의 등 신고서

		접수일자	처리일자
		소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의 등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의		
활동 유형	[] 강의, 강연 [] 기고 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [] 기타()		
요청인	기관명		
	담당부서 ()	연락처	
요청 사유			
외부강의 등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		

년 월 일

신고자 (또는 인)

의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

초과사례금 신고서

		접수일자	처리일자
		소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의 등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의		
활동 유형	[] 강의, 강연 [] 기고 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [] 기타()		
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 ()	연락처	
요청 사유			
외부강의 등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : 증빙서류 첨부		
년 월 일			
신고자			
(서명 또는 인)			

■ [별지 제7호 서식](제18조 관련)

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
		소속		직위 ()	
생년월일		주소			
고 사 항					
[] 금전 차용			[] 금전 대부		
거 래 상대방	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자 [] 직무관련공무원()			
직무관련 업무					
거래금액 ()					
거래사유					
상환기일					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
[] 부동산 대여					
대여인	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자 [] 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div>					
<div style="text-align: center;"> 신고자 </div> <div style="text-align: right;"> (서명 또는 인) </div>					

■ [별지 제8호 서식](제20조 관련)

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

행동강령책임관

월 일

(또는 인)

■ [별지 제9호 서식](제21조 관련)

행동강령 위반행위 신고서

		접수일자	처리일자	처리기간	60
고 자			주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
피신고자 ()	성명				
	소속 및 직위(직급)			연락처	
	주소				
	·단체 등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
※ 신고내용을 확인 조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부					<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유					
행동강령 위반행위 내용	장소				
	내용				
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부				
비고					

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(또는 인)

신고자

(행동강령책임관) 또는 국민권익위원회 귀하

■ [별지 제10호 서식](제23조 관련)

수수 금지 금품 등 신고서

		접수일자	처리일자
고 자	소속	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소	연락처	
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 ()	연락처	
	주소		
	·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
금품 등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			
위와 같은 사실을 신고합니다.			
		년	월 일
신고자		(또는 인)	

■ [별지 제11호 서식](제23조 관련)

반환비용 청구 신청서

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

■ [별지 제12호 서식](제23조 관련)

금품 등 인도확인서

		소속
	직위()	연락처
신고		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

고성군 조례·규칙심의회에서 의결된 고성군 수도급수 조례 시행규칙 일부개정 규칙을 이에 공포한다.

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 규칙 제1150호

고성군 수도급수 조례 시행규칙 일부개정규칙

고성군 수도급수 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항에 의한 승인 조건은 다음과 같다.

1. 급수관의 부설은 1골목 1급수관, 수도계량기는 동일구역내 1가구 1계량기 설치를 원칙으로 하고, 이미 급수를 받고 있는 수용가의 급수에 지장이 없는 범위에서 승인한다.
2. 급수관의 구경은 수용가의 의사에 따라 결정하되, 군수가 필요하다고 인정할 때에는 구경을 조정할 수 있다.
3. 지방상수도 공급 시 지하수, 대체수원 등 옥내 타 급수시설과 연결하여 혼용 할 수 없다.
4. 조례 제6조의 규정에 따라 승인된 급수공사의 모든 시설물(수도계량기 포함)은 고성군에 기부한 것으로 본다.

제4조제3항을 삭제하고, 같은 조 제4항을 같은 조 제3항으로 한다.

제6조 단서를 삭제한다.

제7조제1항제1호 중 “급수 주 공급관”을 “수도계량기 보호통”으로 하고, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제18조제2항 본문 중 “영업용”을 “일반용”으로 한다.

제20조제4항을 삭제한다.

제21조제3항 본문 중 “있다.”를 “있고, 사용수량의 인정은 제20조제1항제1호를 준용하여 결정한다.”로 하고, 같은 항 단서를 다음과 같이 한다.

단, 감면월로부터 1년 이내는 재적용을 할 수 없다.

제21조제4항 각 호 외의 부분 중 “별지 제10호서식의 감면신청서”를 “자체 수선한 후 수선한 날로부터 1개월 이내에 별지 제10호서식”으로 한다.

제22조제1항 각 호 외의 부분 중 “조례 제42조에 의한 별표 8의 과태료 처분 중 생활용수”를 “부정수도”로 한다.

제23조의 제목 “(공동주택 및 아파트 등에 대한 사용료 조정)”을 “(가구분할에 대한 사용료 조정)”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 조례 제27조의2제1호, 제3호에 해당할 경우 : 원계량기의 월별 총 사용량에 가구분할 수로 나눈 값을 호별 사용량으로 하여 단계별 요금을 산정한 뒤, 전체 가구분할 수를 곱하여 총 금액을 산정한다.

제23조제2항을 같은 조 제3항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 조례 제27조의2제2호에 해당할 경우 : 월 사용량이 가정용 가구당 15세제 공급미터를 합산한 양보다 많을 경우 가정용 가구당 월사용량은 15세제공미터로 하고 다른 업종은 그 잔여량을 사용량으로 하여 단계별 요금을 적용하되, 월사용량이 15세제공미터보다 적을 경우는 가정용 가구당 사용량을 10세제공미터로 하고 잔여량은 다른 업종의 사용량으로 한다.

제24조의 제목 “(가구분할 신청등)”을 “(가구분할 신청 등)”으로 하고, 같은 조

제1항 중 “제27조제2항”을 “제27조의2”으로, “가구분할조정의 적용”을 “가구분할에 대한 사용료 조정”으로 하며, 같은 조 제2항제1호 중 “가구수”를 “가구 수로써 동일가구 또는 거주 입증서류(전입세대열람신청서 등 발급) 첨부”로 하고, 같은 항 제2호 및 제3호를 각각 다음과 같이 한다.

2. 공동주택이나 업무시설 중 오피스텔의 경우에는 분양단위 “호”를 1가구로 보되, 건축허가서나 동일 가구임을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부
3. 가정용과 다른 업종을 같이 사용하는 경우에는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한다.

제24조제2항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제2조제1호에 의한 전통시장이거나 제15조제1항에 의한 공설시장의 경우에는 상가·점포 분양단위 “호”를 1가구로 보되, 건축허가서나 동일 상가·점포임을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제25조의 제목 “(급수사용료고지 및 납부독촉)”을 “(상수도사용료고지 및 납부독촉)”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 상수도사용자에게는 매월 22일 이내에 상수도 사용료 납부고지서를 발부한다.

제28조를 다음과 같이 한다.

제28조(수도요금의 감면 범위) ① 조례 제37조제1항에 따른 수도요금의 감면 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 수도요금 전부 감면 대상 : 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태선포지역 및 특별재난지역의 대상자
2. 최근 3개월 평균이상 사용량 감면대상 : 자연재해대책법 시행규칙 제4조의6의 규정에 따라 해당 읍면장의 침수흔적확인서 발급 수용가 단, 당월 사용량에 한함.
3. 수도요금 50% 감면 대상
 - 가. 수용가의 책임이 없는 지하의 누수로 인한 수도 사용량이 과다함이 명백한 때 제21조의 규정에 따라 초과 사용한 량

나. 관내 유치원, 초·중·고등학교

다. 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설 단, 본래의 목적에 사용할 경우에 한 함.

4. 수도요금 10% 감면 대상

가. 「고성군 물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 조례」 제8조에 따라 빗물 이용시설, 중수도 및 하수 처리수 재이용시설을 설치하여 사용하는 자, 단, 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률」 시행규칙에 따른 신고와 시설관리·수질기준에 적합하여야 함.

나. 일반용 수용가 중 월 평균 1일 사용량이 100세제곱미터 이상인 제조업에 해당하는 경우 초과사용량 기준

5. 가정용 월 5세제곱미터 감면 대상

가. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층

나. 세대주 또는 그 배우자가 「장애인복지법」의 적용을 받는 1급부터 3급까지의 장애인

다. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자

라. 65세 이상 단독 수용가(독거 노인)

② 위와 같이 수도요금을 감면받고자 할 때에는 요금감면 신청서를 각 호와 같이 제출하여야 한다.

1. 제1항제1호, 같은 항 제2호, 같은 항 제3호나목·다목, 같은 항 제4호나목, 같은 항 제5호 각 목의 경우 : 별지 제5호서식

2. 제1항제3호가목의 경우 : 별지 제10호서식

3. 제1항제4호가목의 경우 : 별지 제13호서식

제29조 및 제30조를 각각 삭제한다.

제31조를 제29조로 하고, 같은 조 제1항 중 “준용한다”를 “적용한다”로 한다.

별지 제13호 서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제4조(급수공사의 신청 및 승인조건등) ① (생 략) ② <u>급수관의 부설은 1골목 1급수관을 원칙으로 하고, 이미 급수를 받고 있는 수용가의 급수에 지장이 없는 범위에서 승인한다.</u>	제4조(급수공사의 신청 및 승인조건등) ① (현행과 같음) ② <u>제1항에 의한 승인 조건은 다음과 같다.</u> 1. <u>급수관의 부설은 1골목 1급수관, 수도계량기는 동일구역내 1가구 1계량기 설치를 원칙으로 하고, 이미 급수를 받고 있는 수용가의 급수에 지장이 없는 범위에서 승인한다.</u> 2. <u>급수관의 구경은 수용가의 의사에 따라 결정하되, 군수가 필요하다고 인정할 때에는 구경을 조정할 수 있다.</u> 3. <u>지방상수도 공급 시 지하수, 대체수원 등 옥내 타 급수시설과 연결하여 혼 용 할 수 없다.</u> 4. <u>조례 제6조의 규정에 따라 승인된 급수공사의 모든 시설물(수도계량기 포함)은 고성군에 기부한 것으로 본다.</u> <u>〈삭 제〉</u>
③ <u>급수관의 구경은 수용가의 의사에 따라 결정하되, 군수가 필요하다고 인정할 때에는 구경을 조정할 수 있다.</u> ④ (생 략) 제6조(급수공사의 범위) 조례 제7조의 규정에 의하여 군수가 시행하는 급수공사의 범위는 제2조제1호 및 제3호에 의한 옥외시설 부분에 한한다. <u>단, 수용가가 원할 경우 계량기로부터 기본급수전(1</u>	③ (현행 제4항과 같음) 제6조(급수공사의 범위) 조례 제7조의 규정에 의하여 군수가 시행하는 급수공사의 범위는 제2조제1호 및 제3호에 의한 옥외시설 부분에 한한다. <u>〈단서 삭제〉</u>

현 행	개 정 안
<p>전)까지 할 수 있다.</p> <p>제7조(공사의 이행) ① 조례 제7조제2항에 따라 군수가 별도로 정하는 관급자재는 다음 각 호와 같다. 다만, 관급으로 공사에 지장이 예상 될 때에는 관급으로 아니 할 수 있다.</p> <p>1. 급수 주 공급관과 이에 따른 부속자재</p> <p>2. 3. (생 략)</p> <p>② (생 략)</p> <p>③ 옥외시설은 수용가가 원하는 위치에 설치한다. 다만, 그 위치가 시공 및 관리상 부적당하다고 인정할 때에는 이를 변경할 수 있다.</p> <p>제18조(운반급수와 요금) ① (생 략)</p> <p>② 제1항의 운반급수의 사용요금 및 징수방법은 급수설비가 없는 지역에 대하여는 <u>영업용 최종단계요금</u>으로 하되 선납하게 하고, 급수설비가 있는 지역에 대하여는 이미 급수를 받고 있는 수용가 급수전의 업종에 따른 요금 및 징수절차에 의한다. 다만, 공익상 필요에 의하여 불출수 지역 및 급수전 관리상 귀책사유가 없는 수용가에게 운반급수를 하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.</p> <p>제20조(계량기 고장 급수전 등에 대한 사용수량의 인정) ① ~ ③ (생 략)</p>	<p>제7조(공사의 이행) ① -----</p> <p>-----.</p> <p>-----.</p> <p>1. <u>수도계량기 보호통</u> -----</p> <p>2. 3. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p><삭 제></p> <p>제18조(운반급수와 요금) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----</p> <p>----- <u>일반용</u> -----</p> <p>-----.</p> <p>-----.</p> <p>제20조(계량기 고장 급수전 등에 대한 사용수량의 인정) ① ~ ③ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>④ 제1항부터 제3항까지의 인정계량은 2회를 초과할 수 없다.</p> <p>제21조(옥내누수에 대한 사용수량 인정)</p> <p>① · ② (생 략)</p> <p>③ 수용가가 선량한 관리자로서의 의무를 다하였으나 계량기 이후 옥내에서 누수가 발생한 때에는 누수 발견 해당 월에 한하여 누수요금의 2분의 1을 감면할 수 있다. 다만, 가정용 누수량에 대하여는 비정상 사용량을 제외한 직전 33개월의 가구당 평균사용량의 최종단계에 해당하는 요율을 적용하여 누수요금을 산정할 수 있다. 이 경우 실사용량은 제20조제1항을 준용하여 결정한다.</p> <p>④ 제3항의 감면을 받고자 하는 자는 별지 제10호서식의 감면신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 군수에게 신청하여야 한다.</p> <p>1. 2. (생 략)</p> <p>제22조(부정수도의 사용량 등 산출) ① 조례 제42조에 의한 별표 8의 과태료 처분 중 생활용수 사용요금의 산출(징수를 면한 금액)은 별표 1의 인입급수관 구경별 출수량을 기준으로 다음과 같이 한다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p>② · ③ (생 략)</p> <p>제23조(공동주택 및 아파트 등에 대한 사</p>	<p>〈삭 제〉</p> <p>제21조(옥내누수에 대한 사용수량 인정)</p> <p>① · ② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- ----- ----- 있고, 사용수량의 인정은 제20조제1항제1호를 준용하여 결정한다. 단, 감면월로부터 1년 이내는 재적용을 할 수 없다.</p> <p>④ ----- 자체 수선한 후 수선한 날로부터 1개월 이내에 별지 제10호서식 ----- -----.</p> <p>1. 2. (현행과 같음)</p> <p>제22조(부정수도의 사용량 등 산출) ① 부정수도 ----- ----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② · ③ (현행과 같음)</p> <p>제23조(가구분할에 대한 사용료 조정) ①</p>

현 행	개 정 안
<p>용료 조정) ① <u>사용료의 조정은 각 호별로 조례 제12조의 시설분담금을 납부한 경우에 한하여 실시하되, 원계량기의 월별 총 사용량을 총 호수로 나눈 수량으로 각 호별 월사용량으로 하고, 각 호별 월사용료를 합계하여 총 사용량에 대한 사용료로 한다. 다만, 각 호별 시설분담금은 원계량기에 대한 시설분담금 부담부분을 공제한 금액으로 한다.</u></p> <p>〈신 설〉</p> <p>② (생 략)</p> <p>제24조(가구분할 신청등) ① <u>조례 제27조 제2항의 규정에 의한 가구분할조정의 적용을 받고자 할 경우에는 별지 제5호 서식에 의하여 군수에게 신청하여야 하며, 또한 적용을 받는 가구수가 변동되어 신고하는 경우에도 같다.</u></p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 신청하는 가</p>	<p><u>조례 제27조의2제1호, 제3호에 해당할 경우 : 원계량기의 월별 총 사용량에 가구분할 수로 나눈 값을 호별 사용량으로 하여 단계별 요금을 산정한 뒤, 전체 가구분할 수를 곱하여 총 금액을 산정한다.</u></p> <p>② <u>조례 제27조의2제2호에 해당할 경우 : 월 사용량이 가정용 가구당 15세제곱미터를 합산한 양보다 많을 경우 가정용 가구당 월사용량은 15세제곱미터로 하고 다른 업종은 그 잔여량을 사용량으로 하여 단계별 요금을 적용하되, 월 사용량이 15세제곱미터보다 적을 경우는 가정용 가구당 사용량을 10세제곱미터로 하고 잔여량은 다른 업종의 사용량으로 한다.</u></p> <p>③ (현행 제2항과 같음)</p> <p>제24조(가구분할 신청 등) ①---- <u>제27조의2 ----- 가구분할에 대한 사용료 조정 -----</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② -----</p>

현행	개정안
<p>구수의 기준은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.</p> <p>1. 단독주택의 경우에는 수도계량기검침 당시 해당 급수처에서 취사를 달리하고 있는 독립된 하나의 <u>가구수</u></p> <p>2. 공동주택의 경우에는 분양단위 “호”를 1가구로 보되, 실제 입주한 “호”</p> <p>3. 가정용과 다른 업종이 같이 사용하는 경우에는 제1호의 규정에 의한다. 다만, 월 사용량이 가정용 가구당 15세제곱미터를 합산한 양보다 많을 경우 가정용 가구당 월사용량은 15세제곱미터로 하고 다른 업종은 그 잔여량을 사용량으로 하되 월사용량이 15세제곱미터보다 적을 경우는 가구당사용량을 10세제곱미터로 하고 잔여량은 다른 업종의 사용량으로 한다.</p> <p>〈신 설〉</p>	<p>-----</p> <p>-----.</p> <p>1. -----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>가구 수로써 동일가구 또는 거주 입증서류(전입세대열람신청서 등 발급) 첨부</u></p> <p>2. 공동주택이나 업무시설 중 오피스텔의 경우에는 분양단위 “호”를 1가구로 보되, 건축허가서나 동일 가구임을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부</p> <p>3. 가정용과 다른 업종을 같이 사용하는 경우에는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한다.</p> <p>4. 전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제2조제1호에 의한 전통시장이나 제15조제1항에 의한 공설시장의 경우에는 상가·점포 분양단위 “호”를 1가구로 보되, 건축허가서나 동일 상가·점포임을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>③ (생 략)</p> <p>제25조(급수사용료고지 및 납부독촉) ① 급수사용자에게는 매월 20일 이내에 급수 사용료 납부고지서를 발부한다.</p> <p>②·③ (생 략)</p> <p>제28조(수도요금의 감면 등) [조 제목 변경 2013.01.01. 규 1079]① 조례 제37조제1항에 따른 수도요금의 감면 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태선포지역 및 특별재난지역의 대상자 : 재난관리기간동안 수도요금 전부 감면</p> <p>2. 수용가의 책임이 없는 지하의 누수로 인한 수도 사용량이 과다함이 명백한 경우 : 누수발견 해당 월의 누수요금 50% 감면. 다만, 제21조의 규정을 준용한다.</p> <p>3. 「고성군 물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 조례」 제6조에 따라 중수도를 설치하여 사용하는 자 : 월 수도요금의 10% 감면</p> <p>② 조례 제37조제2항에 따라 관내 유치원, 초·중·고등학교 및 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설에 대해 월 수도요금의 50%를 감면한다. 다만, 본래의 목적에 사용할 경우</p>	<p>③ (현행과 같음)</p> <p>제25조(상수도사용료고지 및 납부독촉) ① 상수도사용자에게는 매월 22일 이내에 상수도 사용료 납부고지서를 발부한다.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제28조(수도요금의 감면 범위) ① 조례 제37조제1항에 따른 수도요금의 감면 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 수도요금 전부 감면 대상 : 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태선포지역 및 특별재난지역의 대상자</p> <p>2. 최근 3개월 평균이상 사용량 감면대상 : 자연재해대책법 시행규칙 제4조의 6의 규정에 따라 해당 읍면장의 침수흔적확인서 발급 수용가 단, 당월 사용량에 한함.</p> <p>3. 수도요금 50% 감면 대상</p> <p>가. 수용가의 책임이 없는 지하의 누수로 인한 수도 사용량이 과다함이 명백한 때 제21조의 규정에 따라 초과 사용한 량</p> <p>나. 관내 유치원, 초·중·고등학교다. 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설 단, 본래의 목적에 사용할 경우에 한 함.</p> <p>4. 수도요금 10% 감면 대상</p>

현행	개정안
<p>에 한한다.</p> <p>③ 조례 제37조제3항에 따른 수도요금의 감면 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층 : 가정용에 한하여 월 5세제곱미터에 해당하는 요금 감면</p> <p>2. 세대주 또는 그 배우자가 「장애인복지법」의 적용을 받는 1급부터 3급까지의 장애인 : 가정용에 한하여 월 5세제곱미터에 해당하는 요금 감면</p> <p>3. 65세 이상 단독 수용가 : 가정용에 한하여 월 5세제곱미터에 해당하는 요금 감면</p> <p>4. 기업유치 및 산업경쟁력 제고를 위해 일반용 수용가 중 월 평균 1일 사용량이 100세제곱미터 이상인 제조업소에 해당하는 경우에는 월 사용료의 10퍼센트 요금 감면</p> <p>④ 제1항제1호, 제2항, 제3항의 규정에 따라 수도요금을 감면받고자 할 때에는 별지 제5호서식에 의하여 요금감면 신청을 하여야 한다.</p>	<p>가. 「고성군 물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 조례」 제8조에 따라 빗물이용시설, 중수도 및 하수 처리수 재이용시설을 설치하여 사용하는 자, 단, 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률」 시행규칙에 따른 신고와 시설관리·수질기준에 적합하여야 함.</p> <p>나. 일반용 수용가 중 월 평균 1일 사용량이 100세제곱미터 이상인 제조업에 해당하는 경우 초과사용량 기준</p> <p>5. 가정용 월 5세제곱미터 감면 대상</p> <p>가. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층</p> <p>나. 세대주 또는 그 배우자가 「장애인복지법」의 적용을 받는 1급부터 3급까지의 장애인</p> <p>다. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자</p> <p>라. 65세 이상 단독 수용가(독거 노인)</p> <p>② 위와 같이 수도요금을 감면받고자 할 때에는 요금감면 신청서를 각 호와 같이 제출하여야 한다.</p> <p>1. 제1항제1호, 같은 항 제2호, 같은 항 제3호나목·다목, 같은 항 제4호나목, 같은 항 제5호 각 목의 경우 : 별지 제5호서식</p> <p>2. 제1항제3호가목의 경우 : 별지 제10</p>

16311

현행	개정안
<p>제31조(소멸시효) ① 요금에 대한 소멸시효는 「민법」 제163조의 규정을 준용한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제29조(소멸시효) ① ----- ----- 적용한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

〈개정 전〉

중수도 요금감면신청서

				소 장		지 시	
				접수일자		담 당	
				접수번호		담당자	
신청인	성 명 (수용가명)		성별	남 / 여	고객번호		
	주 소				업 종		
건축물의 주용도							
건축연면적(㎡)							
처리용량(㎡/일)				사용수량(㎡/일)			
처리방법							
설치일자				가동일자			
주용도							
<p>「고성군 수도급수 조례 시행규칙」 제29조의 규정에 의하여 중수도시설에 대한 수도요금 감면을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p>고성군수 귀하</p>							
첨부서류							
<ol style="list-style-type: none"> 1. 「수도법 시행규칙」 제2조의 규정에 의한 중수도시설 기준의 재처리시설 및 송·배수시설의 설계도 및 평면도 2. 「수도법 시행규칙」 제3조의 규정에 의한 중수도 수질기준의 수질검사성적서 3. 중수도시설의 처리용량·사용수량의 산출근거 및 사용계획서 							

고성군 조례·규칙심의회에서 의결된 고성군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 규칙 제1151호

고성군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 폐지규칙

고성군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙은 이를 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 『지방공무원 징계규칙』 시행 전(2015.11.19) 징계사유가 발생한 경우에는 종전의 『고성군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙』을 적용한다.

지방공무원 징계양정에 관한 규칙

() 1965.03.25 규칙 제 29호
 (일부개정) 1966.11.30 규칙 제 42호
 (일부개정) 1981.11.02 규칙 제 329호
 (일부개정) 1983.12.07 규칙 제 393호
 (일부개정) 1984.01.11 규칙 제 404호
 (일부개정) 1986.08.19 규칙 제 488호
 (일부개정) 1988.02.09 규칙 제 510호
 (일부개정) 1994.08.02 규칙 제 747호
 (일부개정) 1996.06.10 규칙 제 804호 (고성군사무전결처리규칙)
 (일부개정) 1998.04.10 규칙 제 839호
 (일부개정) 2005.10.20 규칙 제 979호
 (일부개정) 2009.08.10 규칙 제1028호
 (일부개정) 2011.04.20 규칙 제1054호
 (일부개정) 2012.05.08 규칙 제1068호
 (일부개정) 2014.07.14 규칙 제1097호
 (일부개정) 2015.01.02 규칙 제1112호

1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 징계 및 소청규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 81. 11. 12 규 329, 2005. 10. 20 규 979, 2009.8.10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068>

제2조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금 (이하 “징계등”이라 한다)혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 규제개혁 및 국정과제 등 관련 업무 처리의 적극성, 뇌우치는 정도, 그 밖의 정상등을 참작하여 별표 1의 징계기준 및 별표1의2의 징계부가금 부과 기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.<개정 2009.8.10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2015.01.02. 규 1112>

② 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매는 엄중 문책하여야 한다. <개정 88. 2. 9 규 510, 2009.8.10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068>

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 “징계의결등”이라 한다)을 하지 아니할 수 있다. <신설 94. 8. 2 규 747><개정 2009.8.10 규 1028, 2011.4.20 규1054>

1. 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적 달성을 위하여 필수적인 정책 등을 수립 집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우 <신설 2009.8.10 규 1028>
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서, 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우<신설 2009.8.10 규 1028>

2조의2 (수사기관이 통보한 공무원 범죄사건 처리기준) 징계의결등 요구권자는 「지방공무원법」 제73조 제3항에 따라 공무원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다. <개정 2011.4.20 규1054>

1. 혐의 없음 또는 죄가 안 됨 결정: 내부종결처리. 다만, 「지방공무원법」 상의 징계사유에 해당하는 경우 별표 1부터 별표 4까지 적용<개정 2012.05.08. 규 1068, 2015.01.02. 규 1112>
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인중지 결정: 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1부터 별표 4까지 적용<개정 2012.05.08. 규 1068, 2015.01.02. 규 1112>
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타 : 별표 1부터 별표 4까지 적용<신설 2009.8.10 규 1028> <개정 2015.01.02. 규 1112>

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도등을 참작하여 별표 2의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계 의결등을 하여야 한다. <개정 94. 8. 2 규 747, 09. 8. 10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068>

② 제1항의 규정에도 불구하고 별표 2의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결등을 하지 아니할 수 있다. <개정 94. 8. 2 규 747, 2012.05.08. 규 1068, 09. 8. 10 규 1028, 2011.4.20 규1054>

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계등 사건<개정 2011.4.20 규 1054>
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계 등사건<개정 2011.4.20 규1054>
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계 사건

제4조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 3 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 공무원이 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위, 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱, 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따른 등록의무

대하여 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무위반으로 징계의결이 요구된 비위 및 공직선거법 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받은 비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다. <개정 94. 8. 2 규 747, 2005. 10. 20 규 979, 09. 8. 10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068, 2014.07.14. 규 1097, 2015.01.02. 규 1112>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공직 <개정 2005. 10. 20 규 979> <개정 09. 8. 10 규 1028>

2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리이상의 표창을 받은 공직. 다만, 비위행위 당시 6급이하 공무원, 연구사·지도사는 중앙행정기관장인 청장(차관급상당기관장을 포함한다) 특별시장, 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공직 <개정 96. 6. 10 규 804, 2005. 10. 20 규 979, 09. 8. 10 규 1028, 2014.07.14. 규 1097>

3. 「모범공무원규정」에 따라 모범공무원으로 선발된 공직 <개정 2005. 10. 20 규 979, 09. 8. 10 규 1028, 2012.05.08. 규 1068>

4. 청백봉사상을 받은 공직

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무 처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 3 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <신설 83. 12. 7 규 393><개정 2011.4.20 규1054>

5조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합 될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 2011.4.20 규 1054>

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 「지방공무원임용령」 제34조의 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 해당 비위에 해당하는 징계보다 두 단계위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 2005. 10. 20 규 979, 09. 8. 10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068>

제6조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제4조 및 제5조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계등 의결서(「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제6조제2항에 따른 징계등 의결서를 말한다. 이하 같다)의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.<개정 09. 8. 10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068>

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계등 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다” 라고 적는다. <신설 81. 11. 2 규 329> <개정 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068>

7조(징계의결등 요구권자의 의견기재요령) ① 징계의결등 요구권자가 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조제6항 각 호 외의 부분에 따라 공무원 징계의결등 요구서(「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조제6항제1호에 따른 공무원 징계의결등 요구서를 말한다. 이하 같다)에 징계의결등 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 적고 징계부가금의 배수(倍數)를 적어야 하며, 같은 조 같은 항 단서의 경우에는 구체적인 징계를 적어야 한다. <개정 88.

2. 9 510, 2005. 10. 20 규 979, 09. 8. 10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2012.05.08.규 1068>

이 경우 중징계 또는 경징계로 구분하여 적을 때 청렴의무 위반 사항과 음주운전 관련 사건은 별표 4와 별표 5를 각각 적용한다.<신설 2011.4.20 규1054>

제1항의 경우에 징계의결등 요구권자는 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 공무원 징계의결등 요구서에 별표2의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도, 규제개혁 및 국정과제 등 관련 업무 처리의 적극성, 징계등 혐의자의 평소의 소행·근무성적·뉴우치는 정도, 그 밖의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다. <개정 88. 2. 9 규 510, 09. 8. 10 규 1028, 2011.4.20 규1054, 2015.01.02. 규 1112>

③ 징계의결등 요구권자는 제4조제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다. <신설 94. 8. 2 규 747> <개정 2011.4.20 규1054, 2012.05.08. 규 1068>

8조 < 삭제 98. 4. 10 규 839 >

제9조(위임규정) 이 규칙 시행에 관하여 필요한 사항은 군수가 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <66. 11. 30 규 42>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <81. 11. 2 규 329>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <83. 12. 7 규 393>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <84. 1. 11 규 404>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <86. 8. 19 규 488>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <88. 2. 9 규 510>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <94. 8. 2 규 747>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행전에 징계사유가 발생한 자에 대하여는 제4조제1항 본문단서의 개정규정을 적용하지 아니한다.

부 칙 <96. 6. 10 규 804>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2조 생략

칙 <98. 4. 10 규 839>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2005. 10. 20 규 979>

(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(진행 중인 징계에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 진행 중인 징계에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙<2009. 8. 10 규 1028>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(징계종류의 변경에 관한 적용례) 이 규칙에 의해 개정된 징계양정은 이 규칙 시행 후 최초로 징계사유가 발생한 자부터 적용한다.

부 칙<2011. 4. 20 규 1054>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2012.05.08. 규 1068>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 사람에 대한 징계양정기준은 별표 1 및 별표 5의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

③(음주운전 징계기준 및 음주운전 횟수 산정 기산점 적용례) 별표 1 및 별표 5의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 음주운전을 한 공무원부터 적용한다.

부 칙 <2014.07.14. 규 1097>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.01.02. 규 1112>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

고성군청사와 고성읍사무소 부설주차장 운영 규정 일부개정규정을 이에 발령한다.

고 성 군 수 최 평 호 인

2017년 2월 16일

고성군 훈령 제426호

고성군청사와 고성읍사무소 부설주차장 운영 규정 일부개정규정

고성군청사와 고성읍사무소 부설주차장 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “고성군청사와 고성읍사무소 부설주차장 운영 규정”을 “고성군청사와 고성읍행정복지센터 부설주차장 운영 규정”으로 한다.

제1조 중 “고성읍사무소”를 “고성읍행정복지센터”로 한다.

제2조제1항 중 “고성읍사무소”를 “고성읍행정복지센터”로 한다.

제5조제1항제1호 중 “주차권에 청사방문부서 확인을 받은”을 “주차권을 발행받은 시간부터”로 하고, 같은 항 제6호 중 “회의·행사”를 “회의·행사 참석”으로 “별표 2 주차권 뒷면”을 “별표 2 주차권”으로 하며, 같은 항 제8호를 다음과 같이 한다.

8. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자(등록증 소지자에 한함)

제5조제2항제1호 및 제3호를 각각 삭제하고, 제2호, 제4호, 제5호 및 제6호를 각

각 제1호 및 제2호부터 제4호까지로 하며, 같은 항 제3호(중전의 제5호) 중 “「고성군 자원봉사활동지원조례」 제25조”를 “「고성군 자원봉사활동 지원 조례」 제25조”로 한다.

제8조제4항 중 “각종 위원회 및 회의·행사 등 참석용”을 “회의·행사 참석 등 공적 용무로 1시간 이상 주차한”으로 한다.

제11조 제목 외의 부분을 제1항으로 한다.

제14조제5호를 제4호로 한다.

별표 1, 별표 2, 별표 4를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현	행	개	정	안
	<u>고성군청사와 고성읍사무소 부설주차장 운영 규정</u>			<u>고성군청사와 고성읍행정복지센터 부설주차장 운영 규정</u>
제1조(목적) 이 규정은 고성군청사와 <u>고성읍사무소</u> 에 부설된 주차장의 관리·운영 및 그 시행에 필요한 사항을 규정하여 효율적인 주차장 관리가 되도록 함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규정은 고성군청사와 <u>고성읍행정복지센터</u> 에 부설된 주차장의 관리·운영 및 그 시행에 필요한 사항을 규정하여 효율적인 주차장 관리가 되도록 함을 목적으로 한다.	제1조(목적)	-----	<u>고성읍행정복지센터</u> -----
제2조(관리 및 운영) ① 고성군수(이하 “군수”라 한다)는 고성군청사와 <u>고성읍사무소</u> 부설주차장(이하 “주차장”이라 한다.)의 관리를 직영 또는 위탁할 수 있다.	제2조(관리 및 운영) ① 고성군수(이하 “군수”라 한다)는 고성군청사와 <u>고성읍사무소</u> 부설주차장(이하 “주차장”이라 한다.)의 관리를 직영 또는 위탁할 수 있다.	제2조(관리 및 운영) ①	-----	<u>고성읍행정복지센터</u> -----
② (생략)	② (생략)	② (현행과 같음)	-----	-----
제5조(주차요금의 면제·감면) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주차요금을 면제한다.	제5조(주차요금의 면제·감면) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주차요금을 면제한다.	제5조(주차요금의 면제·감면) ①	-----	-----
1. 주차권에 청사방문부서 확인을 받은 1시간 이내 자동차	1. 주차권에 청사방문부서 확인을 받은 1시간 이내 자동차	1. 주차권을 발행받은 시간부터	-----	-----
2. ~ 5. (생략)	2. ~ 5. (생략)	2. ~ 5. (현행과 같음)	-----	-----
6. 고성군 주관 회의·행사 등 공적 용무로 1시간 이상 주차한 차량은 별지 제1호서식의 방문부서 면제확인대장에 결재를 받고 <u>별표 2 주차권 뒷면</u> 의 방문부서 면제확인에 따라 주차요금 면제를 인정받은 경우	6. 고성군 주관 회의·행사 등 공적 용무로 1시간 이상 주차한 차량은 별지 제1호서식의 방문부서 면제확인대장에 결재를 받고 <u>별표 2 주차권 뒷면</u> 의 방문부서 면제확인에 따라 주차요금 면제를 인정받은 경우	6. ----- 회의·행사 참석 등 -----	-----	-----
7. (생략)	7. (생략)	7. (현행과 같음)	-----	-----
8.	8.	8. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한	-----	-----

현 행	개 정 안
<p>9. (생 략)</p> <p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주차요금의 100분의 50을 감면한다.</p> <p>1. 「고성군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 제2조에 따른 국가보훈대상자</p> <p>2. (생 략)</p> <p>3. 「고성군 참전유공자 지원 조례」 제3조의 지원대상자 본인 소유의 승용차</p> <p>4. (생 략)</p> <p>5. 「고성군 자원봉사활동지원조례」 제25조에 따른 연간 봉사활동실적이 40시간 이상인 자로서 자원봉사증을 소지한 차량</p> <p>6. (생 략)</p> <p>③ · ④ (생 략)</p> <p>제8조(주차요금 징수방법) ① ~ ③ (생 략)</p> <p>④ 고성군 주관 각종 위원회 및 회의 · 행사 등 참석용 차량은 방문부서 면제 확인 대장번호와 담당공무원의 서명 · 방문부서 확인인을 받은 주차권을 주차관리자에게 제시하여야 한다.</p> <p>제11조(주차제한) (생 략)</p>	<p><u>법률」 제4조에 따른 국가유공자(등록증 소지자에 한함)</u></p> <p>9. (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- -----.</p> <p>〈삭 제〉</p> <p>1. (현행 제2호와 같음)</p> <p>〈삭 제〉</p> <p>2. (현행 제4호와 같음)</p> <p>3. 「고성군 자원봉사활동 지원 조례」 제25조 ----- ----- ---</p> <p>4. (현행 제6호와 같음)</p> <p>③ · ④ (현행과 같음)</p> <p>제8조(주차요금 징수방법) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- 회의 · 행사 참석 등 공적 용무로 1시간 이상 주차한 ----- ----- -----.</p> <p>제11조(주차제한) ① (현행 제목 외의 부분과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>② (생 략)</p> <p>제14조(이용자의 준수사항) 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p>5. (생 략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p> <p>제14조(이용자의 준수사항) ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. (현행 제5호와 같음)</p>

〈별표 1〉 - 현행

부설주차장 주차요금표(제4조관련)

(단위 : 원)

1회 주차요금		1일 주차권(선납)
<u>최초 30분</u>	<u>30분초과시 10분마다</u>	
<u>500</u>	<u>200</u>	4,000

주) 1일 주차요금은 4,000원을 초과할 수 없다.

최초 30분 미만일 때에는 이를 30분으로 한다.

〈별표 1〉 - 개정안

부설주차장 주차요금(제4조 관련)

(단위 : 원)

1회 주차요금		1일 주차(선납)
<u>최초 1시간</u>	<u>1시간 초과 시 10분마다</u>	
<u>무료</u>	<u>200원</u>	4,000원

주) 1일 주차요금은 4,000원을 초과할 수 없다.

〈별표 2〉 - 현행

주 차 권(제4조제3항 관련)

(앞면)

1시간 초과시 관계공무원 확인

사유 :

소속 :

성명 :

방문부서대장NO :

바코드 번호란

주차권(Parking Ticket)

○○청사 민원 방문 부서 확인(인)

(뒷면)

1. 운영시간 : 월~금 08:30~18:00

2. 1회 주차요금

- 최초 30분 500원

30분초과시 10분마다 200원

- 1일 주차권(선납) 4,000원

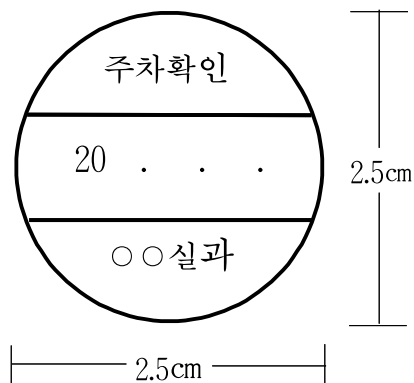
3. 주차권 분실 및 훼손시 운영개시 시간인 08:30분부터 적용

4. 주차장내 제반사고 및 차량내 귀중품 보관 분실시 관리자는 책임지지 아니함

5. 주차장 운영은 「고성군청사와 고성읍사무소 부설주차장 운영 규정」
에 따름

고 성 군 수

문의처 : 055-670-○○○○

주차관리(방문)부서 확인인

〈별표 2〉 - 개정안

주 차 권(제4조제3항 관련)

(앞면)

1시간 초과 시 관계공무원 확인

사유 :

소속 :

성명 :

방문부서대장NO :

바코드 번호

주차권(Parking Ticket)

○○청사 민원

방문부서 확인 (인)

(뒷면)

1. 운영시간 : 평일 09:00 ~ 18:00

2. 1회 주차요금

- 최초 1시간 무료

- 1시간 초과 시 10분마다 200원

- 1일 주차권(선납) 4,000원

3. 주차권 분실 및 훼손 시 운영개시 시간인 09:00부터 적용

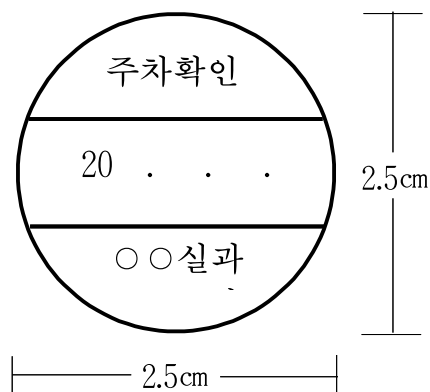
4. 주차장내 제반사고 및 차량내 귀중품 보관 후 분실 시 관리자는 책임지지 아니함

5. 주차장 운영은 「고성군청사와 고성읍행정복지센터 부설주차장 운영 규정」에 따름

고 성 군 수

문의처 : 055-670-○○○○

주차관리(방문)부서 확인인



〈별표 4〉 - 현행

고성군청사 부설주차장 이용안내

☐ 유료운영시간

- 월요일부터 금요일까지 : 08:30부터 18:00까지 (토요일, 공휴일 제외)

☐ 주차요금

1회 주차요금(원)		
최초 1시간	30분초과시 10분마다	1일 주차권(선납)
무료	200	4,000

주) 최초 30분 미만일 때에는 이를 30분으로 함.

☐ 요금징수방법

- 자동차가 주차장에 들어올 때 주차권을 발급 받고 주차장에서 나갈 때 주차요금을 산정하여 징수합니다.
- 입차 후 1시간 이내에 나가는 자동차 중 주차권에 민원방문부서의 확인 날인을 받은 자동차는 요금을 면제합니다(주차관리부서의 확인을 받은 경우 포함).

☐ 방치자동차에 대한 조치

특별한 사유 없이 48시간 이상 자동차를 방치한 경우에는 견인보관소로 이동하여 보관하며, 이 경우 주차요금, 견인료, 보관료는 자동차소유자가 부담하여야 합니다.

☐ 손해배상 책임

주차장에서 이용자가 고의 또는 과실로 주차장의 시설물이나 다른 이용자의 자동차에 재산상의 손해를 가했을 경우에는 가해자가 그 피해를 원상복구 하거나 그에 상당한 금액을 배상하여야 합니다.

☐ 이용자 준수사항

- 주차장에 출입하는 자동차는 주차구획선 내에 주차하여야 하고 주차장 관리자의 지시에 따라야 합니다.
- 주차된 자동차 내에 현금이나 귀중품의 보관을 금지합니다.
- 주차장에 인화물질 또는 위험물의 반입을 금합니다.
- 주차권을 분실한 경우에는 해당 자동차소유자 또는 관리자임을 증명하여야 합니다.

201 . . .

고 성 군 수

불편사항 접수처 : 고성군청 재무과 ☎ 670-2292 ~ 2295

고성읍사무소 총무담당 ☎ 670-5002

〈별표 4〉 - 개정안

청사 부설주차장 이용 안내

□ 유료운영시간

- 평일 09:00 ~ 18:00 (토요일, 공휴일은 무료 운영)

□ 주차요금

1회 주차요금		1일 주차(선납)
최초 1시간	1시간 초과 시 10분마다	
무료	200원	4,000원

□ 요금징수방법

- 자동차가 주차장에 들어올 때 주차권을 발급 받고 주차장에서 나갈 때 주차요금을 산정하여 징수하며, 주차권을 분실한 경우에는 09:00부터 나가는 시간까지의 요금을 계산하여 징수합니다.

□ 주차요금 면제·감면

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **주차요금을 면제**한다.
- 주차권을 발행받은 시간부터 1시간 이내 자동차
 - 공적 용무로 1시간 이상 주차한 차량 중 주차권에 방문부서 면제확인을 받은 경우
 - 「도로교통법」 제2조제22호에 따른 긴급자동차
 - 국가기관 및 타 지방자치단체의 공용차량 / 지방의회의원 및 국회의원 차량
 - 언론기관 명(로고)이 있는 취재차량 및 군 출입기자 차량(1사 1차량)
 - 국제청장이 교부한 성실납세증 표지(스티커)를 부착한 차량(교부일로부터 1년간)
 - 국가유공자(등록증 소지자에 한함)
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **주차요금의 100분의 50을 감면**한다.
- 장애인 자동차 표지를 부착한 차량(장애인 본인이 탑승한 경우에 한함)
 - 「고성군 자원봉사활동 지원 조례」 제25조에 따른 연간 봉사활동실적이 40시간 이상인 자로서 자원봉사증을 소지한 차량
 - 「자동차관리법」 제3조 및 같은 법 시행규칙 제2조에 따른 경형자동차
 - 「대기환경보전법」 제58조제9항에 따른 저공해 자동차 표지를 부착한 자동차
- ※ 주차요금을 면제·감면받고자 하는 사람은 주차요금을 계산할 때에 증명할 수 있는 서류나 증표를 제시하여야 하며, 감면적용대상이 중복되는 경우에는 감면율이 높은 것을 적용합니다.

□ 방치자동차에 대한 조치

특별한 사유 없이 48시간 이상 차량 방치 시 「고성군청사와 고성읍행정복지센터 부설주차장 운영 규정」 제12조에 따라 견인보관소로 견인조치 합니다.(주차요금, 견인료 및 보관료는 차량소유주 부담)

□ 주차장 이용자 준수사항

- 주차장 출입 자동차는 주차구획선 내에 주차하여야 하고 주차장 관리자의 지시에 따라야 합니다.
- 주차된 자동차 내에 현금이나 귀중품의 보관을 금지합니다.
- 주차장에 인화물질 또는 위험물의 반입을 금합니다.
- 주차권을 분실한 경우에는 해당 자동차소유자 또는 관리자임을 증명하여야 합니다.

□ 주차장 이용자에 대한 주차거부사항

- 이용자가 주차장 관리규정을 지키지 않을 때
- 그 밖에 군 행사 등을 위해 주차장 관리가 필요하다고 군수가 인정하는 경우

고 성 군 수

《 불편사항 접수처 》

고성군청 재무과 ☎ 〇〇〇-〇〇〇〇 (또는 고성읍행정복지센터 총무담당 ☎ 〇〇〇-〇〇〇〇)

고성군 고시 제2017-25호

고성군 도로명주소 고시

도로명주소법 제18조제2항 및 같은법 시행령 제24조제1항·제25조제2항에 따라 건물 등에 부여·변경·폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 2. 16.

고 성 군 수

○ 도로명주소 부여

종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명주소 부여사유	도로명 고시일	도로명 부여사유
(별지참조)					

○ 도로명주소 변경

종전주소	도로명주소	변 경 고시일	변경사유
(별지참조)			

○ 도로명주소 폐지

도로명주소	폐지고시일	폐지사유
(별지참조)		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 고성군 민원봉사과(☎055-670-2774)에 문의 또는 도로명주소 안내시스템(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시 후 「도로명주소법」 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 「도로명주소법 시행령」 제7조의3 및 제9조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.

- 도로명은 「도로명주소법 시행령」 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호로 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.

도로명주소 부여

연번	종 전 주 소	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명주소 부여사유	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
1	고성읍 이당리 251-8	고성읍 이당5길 74	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 1126	행정구역명(고성읍 이당리)을 이 용하는 다섯번째 도로	
2	고성읍 이당리 861-6	고성읍 이당8길 35	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 1126	행정구역명(고성읍 이당리)을 이 용하는 여덟번째 도로	
3	하일면 송천리 564-1	하일면 송천1길 98	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(하일면 송천리)을 이 용하는 첫번째 도로	
4	회화면 당항리 506	회화면 당항길 149	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	자연마을 지명을 활용하여 도로 명 부여	
5	마암면 석마리 48-5	마암면 옥천로 501	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	연화산도립공원의 옥천사로 연결 되는 길임을 반영	
6	고성읍 동외리 228-7	고성읍 중앙로 74	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	고성읍의 중앙을 통과하는 도로 임을 반영	
7	영오면 오서리 1231-1	영오면 오서1길 95	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(영오면 오서리)을 이 용하는 첫번째 도로	
8	마암면 화산리 143-4	마암면 옥천로 10	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	연화산도립공원의 옥천사로 연결 되는 길임을 반영	
9	구만면 저연리 477-1	구만면 저연4길 10-40	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 1126	행정구역명(구만면 저연리)을 이 용하는 네번째 도로	
10	하일면 학림리 1002-6	하일면 공릉로 1050-20	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	공통발자국 화석지가 분포되어 있는 지역적 특성을 반영	
11	하이면 월흥리 752	하이면 월흥6길 48	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 1126	행정구역명(하이면월흥리)을 이용 하는 여섯번째 도로	
12	상리면 동산리 202	상리면 학동로 506-5	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	도로의 시종점인 하일면 학림리 와 상리면 동산리를 연결하는 길 임을 반영	
13	회화면 배둔리 168	회화면 배둔공단길 20-22	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 1126	배둔농공단지로 연결되는 길임을 반영	
14	회화면 삼덕리 1516	회화면 삼덕3길 88-10	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(회화면 삼덕리)을 이 용하는 세번째 도로	
15	고성읍 기월리 535-15	고성읍 기월1길 43-14	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	기월길의 시작지점에서 첫번째로 분기되는 도로	
16	고성읍 읍내리 111	고성읍 월평로 122-11	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(고성읍 월평리)을 이 용하여 월평로로 명명	
17	삼산면 두포리 50-3	삼산면 두포5길 467	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(삼산면두포리)을 이용 하는 다섯번째 도로	
18	삼산면 병산리 384	삼산면 병산3길 255-13	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(삼산면병산리)을 이용 하는 세번째 도로	
19	구만면 광덕리 863-3	구만면 영회로 1805	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	도로의 시종점인 영오면과 회화 면을 연결하는 길임을 반영	
20	회화면 배둔리 358-5	회화면 남해안대로 3752	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	남해안을 잇는 도로로 지역적 특 성을 활용하여 부여	
21	고성읍 서외리 154-15	고성읍 성내로 96	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(고성읍 성내리)을 이 용하여 성내로로 명명	
22	고성읍 무량리 161-3	고성읍 무량로 24	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	무량산이 위치한 지역적 특성을 반영	

연번	종 전 주 소	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명주소 부여사유	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
23	고성읍 우산리 123-5	고성읍 남해안대로 2915-19	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	남해안을 잇는 도로로 지역적 특성을 활용하여 부여	
24	고성읍 이당리 63-2	고성읍 당골안길 91	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 1126	고성읍의 자연마을인 당골마을의 지명을 활용한 도로	
25	대가면 연지리 610	대가면 연지2길 197-50	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(대가면연지리)을 이용하는 번째 도로	
26	영오면 영대리 433	영오면 영대1길 51-7	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(영오면 영대리)을 이용하는 첫번째 도로	
27	영오면 영대리 794	영오면 영대2길 78-1	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(영오면 영대리)을 이용하는 두번째 도로	
28	거류면 당동리 382-2	거류면 거류로 693-33	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(거류면)을 이용하여거류로로 명명	
29	거류면 신흥리 834-3	거류면 안정로 1235	2017.02.16.	건물번호 부여신청	2009 0805	행정구역명(통영시 안정리)를 이용하여 안정로로 명명	

도로명주소 폐지

연번	관할 구역	도로명주소		폐지 고시일	폐지사유	비고
		도로명	건물번호			
1	마암면	옥천로	10	2017. 02.16.	건물신축을 위한 건물 멸실	
2	고성읍	월평로	132-2	2017. 02.16.	건물 멸실	
3	고성읍	월평로	136	2017.0 2.16.	건물 멸실	
4	고성읍	월평로	132-47	2017. 02.16.	건물 멸실	
5	고성읍	월평로	132-50	2017. 02.16.	건물 멸실	
6	고성읍	월평로	132-53	2017. 02.16.	건물 멸실	
7	고성읍	월평로	132-56	2017. 02.16.	건물 멸실	
8	고성읍	월평로	132-63	2017. 02.16.	건물 멸실	
9	고성읍	월평로	132-66	2017. 02.16.	건물 멸실	
10	고성읍	율대5길	38-48	2017. 02.16.	건물 멸실	
11	회화면	남해안대로	3752	2017. 02.16.	건물신축을 위한 건물 멸실	
12	영오면	영대1길	51-11	2017. 02.16.	건물신축을 위한 건물 멸실	

연 번	관할 구역	도로명주소		폐지 고시일	폐지사유	비고
		도로명	건물번호			
13	영오면	영대2길	78-1	2017. 02.16.	건물신축을 위한 건물 멸실	
14	고성읍	성내로	96	2017. 02.16.	건물신축을 위한 건물 멸실	

도로명주소 변경

연 번	관할 구역	도로명주소(변경전)		도로명주소(변경후)		변경 고시일	변경사유	비고
		도로명	건물번호	도로명	건물번호			
1	회화면	배 중앙6번길	30	관인로	55	2017.02.16.	출입구 변경	

고성군 공고 제2017 - 174호

담배소매업 폐업에 따른 담배소매인 지정신청 공고

「담배사업법」 제22조의2 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따른 담배소매업 폐업 신고 건이 수리됨에 같은 법 시행규칙 제7조의2에 따른 소매인 지정신청을 아래와 같이 공고합니다.

2017. 2. 13.

고 성 군 수

◆ 담배소매업 폐업현황

영업장 소재지	상 호	비 고
경남 고성군 고성읍 중앙로 134	힐링 캠프타운	

1. 신청기간 : 2017. 2. 13. ~ 2017. 2. 20. 18:00까지

※ 평일 근무시간(09:00~18:00)에 한함.

2. 신청장소 : 고성군청 경제교통과(2층)

3. 구비서류

- 소매인지정신청서(경제교통과에 서식 비치)
- 사업자등록증(사실조사시 개점 상태가 되어야 함)
- 점포의 사용에 관한 권리를 증명하는 서류 1부
- 국가유공자 증명서류 또는 장애인등록증 및 그 가족임을 증명하는 서류
(「담배사업법 시행규칙」 제7조제10항에 따라 우선지정을 받으려는 경우)
- 신분증, 도장

4. 기타사항

신청인 중 국가유공자 및 그 가족(같은 주민등록표의 직계존비속 및 배우자, 이하 같다)이나 장애인 및 그 가족은 다른 신청인에 우선하여 지정하되, 중복하여 우선지정을 받을 수 없으며, 지정기준에 적합한 자가 2인 이상 신청 시에는 공개추첨의 방법으로 결정한다.

※ 기타 자세한 사항은 고성군청 경제교통과(☎ 670-2303)로 문의하시기 바랍니다.