

하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기 관 의 장

제388호 2013.11.22 (금요일)

조 례

- 하동군 조례 제2025호 하동군 제안제도 운영 조례 2
- 하동군 조례 제2026호 하동군 야생동물에 의한 농작물 피해보상금지급조례 전부개정조례 13

규 칙

- 하동군 규칙 제1097호 하동군 제안제도 운영 조례 시행규칙 20
- 하동군 규칙 제1098호 하동군 야생동물에 의한 농작물 피해보상금 지급 조례
시행규칙전부 개정규칙 39

공 고

- 하동군 공고 제2013-696호 하동군 하동군 공무원 행동강령 개정안 입법예고 52
- 하동군 공고 제2013-698호 하동군 신조공인 공고 63

회 람									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 하동군 편집 : 기획감사실 (055)880-2041, 행정2041

하동군의회에서 의결된 「하동군 제안제도 운영 조례」를 공포한다.

2013년 11월 25일

하 동 군 수

하동군 조례 제2025호

하동군 제안제도 운영 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 군정에 관심이 있는 사람과 군 소속 공무원의 창의적인 제안을 군정시책에 반영함으로써 행정의 효율성과 업무혁신을 기하고 행정서비스의 질적 향상을 도모하기 위한 제안제도의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “제안”이란 군정에 관심이 있는 사람(이하 “국민”이라 한다) 또는 하동군 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 하동군수(이하 “군수”라 한다)에게 제출하는 행정제도·행정서비스·행정문화 및 행정운영의 개선과 관련된 의견 또는 고안으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것을 말한다.
 - 가. 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것이거나 「공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따라 보상이 확정된 것
 - 나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것. 단, 성과창출이 가능한 경우에는 제안으로 인정한다.
 - 다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것

- 라. 단순한 주의환기·진정(陳情)·비판·건의 이거나 불만의 표시에 불과한 것
마. 하동군의 행정사무에 관한 사항이 아닌 것
2. “아이디어제안”이란 공무원이 자기 또는 다른 공무원의 업무에 대한 개선 아이디어를 제출하는 제안을 말한다.
 3. “실시제안”이란 공무원이 개선 아이디어를 담당업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다.
 4. “공모제안”이란 군수가 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다.
 5. “채택제안”이란 군수가 접수한 제안 중 그 내용을 심사한 후 채택한 제안을 말한다.
 6. “자체 우수제안”이란 채택제안 중 그 내용이 우수하다고 인정하여 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 추천한 제안을 말한다.

제3조(적용범위) 제안에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제2장 제안의 제출 등

- 제4조(제안의 제출)** ① 모든 국민과 공무원은 군정시책 또는 행정제도·운영의 개선에 관하여 창의적인 의견 또는 고안이 있는 때에는 언제든지 군수에게 제안을 제출할 수 있다. 다만, 실시제안의 경우에는 개선 아이디어를 담당업무에 적용한 후 그 성과가 나타난 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다.
- ② 제안을 제출하고자 하는 사람은 현행 제도 및 운영의 실태와 문제점, 개선 방안 및 기대효과 등에 관한 사항을 작성하여 방문·우편·팩스 또는 제안제도를 위해 운영하는 온라인 시스템을 이용하여 제출하여야 한다. 이 경우 군수는 장애인이 제안을 쉽게 제출할 수 있도록 적절한 편의를 제공하여야 한다.

하 동 군 공 보

(4) 제 388 호

제5조(제안의 공동제출) 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 제안자별로 제안에 대한 분담 내용을 적고 기여도에 관한 사항을 백분율로 표시하여야 한다.

제6조(제안자에 대한 지원) 군수는 국민과 공무원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 제안자가 제안서를 작성하거나 시제품(試製品) 등을 제작할 때 필요한 경우 군이 보유하고 있는 시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 편의를 제공하여야 한다.

제7조(제안의 접수) ① 군수는 제안을 접수하였을 때에는 인터넷 등을 통하여 접수 및 처리상황을 실시간으로 공개하여야 한다. 다만, 제안자가 요구하는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

② 군수가 접수한 제안 중 내용이 같은 제안이 있는 경우에는 먼저 접수한 제안이 우선한다.

제8조(제안의 보완) ① 군수는 제출된 제안에 보완할 수 있는 흠이 있는 경우에는 제안을 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완에 걸리는 기간은 제12조제1항에 따른 기간에 산입하지 아니한다.

② 제1항에 따른 보완기간에 특별한 사유 없이 보완하지 아니한 경우에는 제안서의 제출을 철회한 것으로 본다.

제9조(생활공감정책 제안의 발굴) 군수는 생활공감정책(조금만 제도를 개선하면 군민생활에 실질적으로 도움을 줄 수 있는 정책을 말한다)에 대한 제안이 활성화될 수 있도록 생활공감정책에 관한 과제를 선정하여 공모제안을 실시하는 등의 방법으로 매년 생활공감정책에 관한 제안을 발굴하여야 한다.

제10조(공모제안의 처리) 공모제안의 모집과 심사, 시상 등에 관한 사항

은 해당 공모계획에 따라 처리하되 따로 정하지 아니한 사항은 이 조례에 따른다.

제3장 제안의 심사

제11조(심사기준 등) ① 군수는 제출된 제안을 심사할 때에는 다음 각 호의 사항을 기준으로 심사하여야 한다.

1. 창의성
2. 능률성 또는 경제성
3. 계속성
4. 적용범위
5. 노력의 정도

② 제1항 제2호 중 경제성을 판단하는 경우에는 직접적인 경비절감의 추정금액(회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그 밖의 적절한 방법으로 측정한 금액을 말한다)등을 고려하여야 한다.

③ 제안심사의 공정성을 확보하기 위한 심사기준의 운영 및 심사의 방법 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제12조(채택 여부의 결정) ① 군수는 제안을 접수한 날(공모제안의 경우에는 공모기간이 끝나는 날을 말한다)부터 1개월 이내에 채택 여부를 심사·결정하여야 하며 그 결과를 제안자에게 알려야 한다. 이 경우 인터넷을 통하여 접수된 제안에 대하여는 인터넷을 통하여 채택 여부를 알릴 수 있다.

② 제1항에 따라 불채택 통지를 받은 사람은 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 군수에게 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 재심사를 요청한 제안의 채택 여부 결정 및 그 결과의 통지에 관하여는 제1항을 준용한다.

③ 군수는 제1항에 따라 채택한 제안에 대하여 소관 부서의 장으로 하여금 실시계획을 수립·시행하게 하여야 한다.

제13조(의견조회 등) ① 군수는 제안의 창의성 및 능률성 등을 판단하기 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 필요한 실험·조사 등을 의뢰하고 의견이나 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 군수는 제안이 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」 또는 「저작권법」에 따라 이미 등록되거나 출원된 내용인지 확인하기 위하여 필요한 경우에는 관련 기관에 의견을 조회할 수 있다.

③ 군수는 제1항에 따른 실험·조사 등에 드는 비용을 예산의 범위에서 관계기관 또는 전문가에게 지급할 수 있다.

제14조(불채택 제안의 재심사) ① 군수는 행정환경의 변화 등으로 제26조의 관리기간 중에 있는 불채택 제안(제12조제1항에 따른 채택 여부의 심사 결과 채택되지 않은 제안을 말한다. 이하 같다.)을 시행하는 경우에는 그 시행 사실을 제안자에게 알리고 이를 재심사하여 채택 여부를 결정하여야 한다.

② 불채택 제안의 재심사 및 채택 여부를 결정함에 있어서는 제11조, 제12조, 제13조, 제16조의 규정을 준용한다.

제4장 제안심사 위원회 구성 등

제15조(제안심사실무위원회) ① 군수는 접수한 제안의 효율적인 심사를 위하여 부서별로 제안심사실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 실무위원회의 위원장은 제안처리부서의 장이 되고, 간사는 제안처리부서의 주무 담당주사가 되며, 위원은 제안내용에 따라 5명 이상 7명 이하로 구성한다.

③ 실무위원회는 제11조의 심사기준에 따라 제안의 채택 여부를 결정하고, 우수제안심사위원회 추천 여부를 심의한다.

④ 그 밖의 실무위원회 운영에 필요한 사항은 군수가 따로 정한다.

제16조(우수제안심사위원회) ① 군수는 우수제안의 창안등급 및 시상 범위를 결정하기 위하여 하동군 우수제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하며, 위원회의 운영은 「하동군 군정조정위원회 조례」에 따른 하동군 군정조정위원회에서 대행한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 우수제안 채택 여부 및 창안등급의 결정
2. 자체 우수제안 결정
3. 부상금 및 상여금의 지급 결정
4. 채택된 제안의 실시성과의 평가 등에 관한 사항
5. 그 밖에 제안제도 운영에 관한 사항

제5장 제안에 대한 시상 및 보상 등

제17조(우수제안의 등급) ① 우수제안의 창안등급은 금상·은상·동상 및 장려상으로 구분하되, 그 창안등급 기준은 규칙으로 정할 수 있으며, 그 창안등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 해당 창안등급을 부여하지 아니한다.

② 제1항의 창안등급을 부여받은 제안자에게는 군수표창을 수여하며, 「상훈법」, 「정부표창규정」, 「지방공무원법」, 「모범공무원 규정」 등이 정하는 바에 따라 서훈·표창대상자 또는 모범공무원 표창대상자로 추천할 수 있다.

③ 창안자에 대한 군수표창 공적심사는 위원회의 심의로 대신하고, 공적심사위원회의 심사를 거치지 아니한다.

제18조(자체 우수제안의 추천) 제16조에 따라 결정된 자체 우수제안은 도지사에게 추천할 수 있다.

제19조(인사상 특전) 군수는 공무원이 제출한 제안이 채택되어 실시된 경우에는 그 제안자에게 인사 관계법령에서 정하는 바에 따라 별표 1의

기준에 따라 인사상 특전을 부여하여야 한다.

제20조(부상의 지급) ① 군수는 채택한 우수제안의 제안자에게 예산의 범위에서 다음 각 호의 기준에 따라 부상을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출한 경우에는 각자의 기여도에 따라 부상금액을 나누어 지급한다.

1. 금상 : 하나의 제안당 50만원 이상 100만원 이하
2. 은상 : 하나의 제안당 30만원 이상 50만원 이하
3. 동상 : 하나의 제안당 20만원 이상 30만원 이하
4. 장려상 : 하나의 제안당 10만원 이상 20만원 이하

② 제17조에 따른 창안등급에는 해당되지 아니하나 연구·노력이 인정되는 제안에 대하여는 위원회 의결을 거쳐 기념품을 지급할 수 있다.

제21조(상여금의 지급) ① 우수제안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채택 제안의 제안자에게 상여금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출하거나 창안한 공무원과 창안실시 공무원이 다른 경우에는 각자의 기여도에 따라 상여금을 나누어 지급한다.

1. 제안의 실시로 예산절감에 직접적이고 현저한 효과가 있는 경우
2. 제안의 실시로 군세, 세외수입 증대에 막대한 효과가 있는 경우
3. 제안의 실시로 행정개선에 획기적인 효과가 있는 경우

② 상여금 지급액은 제29조에 따른 실시 성과의 평가 결과를 근거로 위원회에서 심사 결정하되, 그 금액은 2천만원 이하의 범위에서 별표 2의 기준에 따라 산정한다.

③ 제2항에 따른 상여금 지급액의 결정을 위한 평가의 방법 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제22조(퇴직 또는 사망 후의 상여금) 제안이 채택된 후 제안자가 퇴직(제안자가 공무원인 경우를 말한다)하거나 사망한 경우에도 상여금을 지급하되, 제안자가 사망한 경우에는 제안자가 사전에 지명한 자, 상속인의 순으로 지급한다.

제23조(시상시기) 시상시기는 연 2회 반기별로 하되, 부득이한 사정이 있을 경우에는 시상시기를 변경할 수 있다.

제24조(실비보상) 군수는 전시(展示) 등을 위하여 제안자로 하여금 시제품(試製品)을 제작하게 하는 경우에는 예산의 범위에서 제작에 든 실비를 보상할 수 있다.

제6장 직무제안에 대한 권리의 승계 등

제25조(직무제안에 대한 권리의 승계 및 보상) ① 군수는 채택제안이 성질상 군의 업무범위에 속하고 공무원의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 「발명진흥법」에 따른 직무발명에 해당하는 경우에는 그 권리를 승계한다.

② 제1항에 따른 권리의 승계 및 보상 등에 관하여는 「공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」(등록보상금에 관한 규정은 제외한다)을 적용한다.

제7장 채택제안의 사후관리

제26조(관리기간) 군수는 채택제안에 대해서는 채택 결정일부터 3년간 실시여부의 확인 등 필요한 관리를 하여야 하며, 불채택제안에 대하여는 불채택 결정일부터 2년간 이를 보존·관리하여야 한다.

제27조(채택제안의 수정 및 보완) 군수는 채택제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단하는 경우에는 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.

하 동 군 공 보

(10) 제 388 호

제28조(실시의 권고) 군수는 채택제안이 다른 기관에서도 적용 가능하다고 인정될 경우에는 다른 기관에 그 제안의 내용을 제공하여 실시를 권고할 수 있다.

제29조(실시성과의 평가) ① 채택제안을 실시하는 부서의 장은 군수가 정하는 바에 따라 실시 성과를 평가하여야 한다.

② 실시 부서의 장은 제1항에 따른 실시 성과의 평가 결과를 군수에게 제출하여야 하며, 군수는 전문기관 또는 관계 기관에 실시 성과의 평가 결과에 대한 확인을 의뢰할 수 있다.

제30조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의한 제안은 이 조례에 의한 제안으로 본다.

[별표 1]

인사상 특전부여 기준표 (제19조 관련)

구 분	창안등급	인사특전	실적가점	비 고
업무관련 창안채택	금 상	특별승급(1호봉)		
	은 상	희망부서 전보 우선권	0.2	
	동 상		0.1	
	장 려 상			

[비고] 공동제안의 경우 창안등급이 동상 이상에 해당할 경우 주 제안자 1명에게만 인사상 특전을 부여하며, 실적 가점은 동상 이상의 공동제안자 모두에게 부여한다.

[별표 2]

상여금 지급 기준액표 (제21조 관련)

지 급 대 상	상여금 지급 기준액
예 산 절 감	<ul style="list-style-type: none"> • 정원감축에 의하여 인건비를 절약한 경우에는 감축된 인원의 인건비 1년분 • 경상적 경비를 절약한 경우에는 절약된 경비의 50% • 주요사업비를 절약한 경우에는 절약된 경비의 10% ※ 지방재정법 시행령 제51조
수 입 증 대	<ul style="list-style-type: none"> • 수입증대액의 10% 범위에서 지급
행정개선 효과	<ul style="list-style-type: none"> • 수 : 1,000만원 이상 ~ 2,000만원 이하 • 우 : 500만원 이상 ~ 1,000만원 미만 • 미 : 500만원 미만

[비고] 행정개선 효과의 수·우·미 분류기준은 규칙으로 정한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례」를 공포한다.

2013년 11월 25일

하 동 군 수

하동군 조례 제2026호

하동군 야생동물에 의한 농작물 피해보상금 지급 조례 전부개정조례

하동군 야생동물에 의한 농작물 피해보상금 지급 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 야생동물로 인한 농업·임업·어업상 피해를 예방하기 위하여 필요한 시설을 설치하는 사람에게 설치비용을 지원하고, 농업·임업·어업 및 인명피해를 입은 사람에게 보상하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

하 동 군 공 보

(14) 제 388 호

1. "야생동물"이란 「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조 제1호에 해당하는 동물을 말한다.
2. "농작물", "산림작물", "수산양식물"이란 「농어업재해대책법」 제2조 제4호, 제5호 및 제13호에 해당하는 농작물, 임산물, 수산동·식물(이하 "농작물 등"이라 한다)을 말한다.
3. "농업인"이란 농작물생산업, 축산업 등 「농어업·농어촌 및 식품산업기본법」 제3조 제2호 가목에 해당하는 업을 하는 사람을 말한다.
4. "임업인"이란 영림업, 임산물생산업, 야생조수사육업 등 「임업 및 산촌진흥 촉진에 관한 법률」 제2조 제2호에 해당하는 업을 하는 사람을 말한다.
5. "어업인"이란 수산동·식물을 포획·채취 또는 양식 등 「수산업법」 제2조 제12호에 해당하는 업을 하는 사람을 말한다.
6. "피해예방시설"이란 야생동물에 의한 피해를 예방하기 위하여 경작지에 설치하는 울타리, 침입방조망, 경음기, 침입감지장치, 허수아비 등의 시설을 말한다.
7. "인명피해"란 농업·임업·어업(이하 "농업 등"이라 한다) 경영활동 중 야생 동물에 의하여 직접 신체상 피해나 사망한 경우를 말한다.
8. "농작물 등 피해"란 농업인, 임업인, 어업인(이하 "농업인 등"이라 한다)이 야생 동물로 인하여 입은 농작물 등의 피해를 말한다.

제2장 피해예방시설 지원

제3조(지원대상 및 범위) ① 야생동물로 인한 피해를 예방하기 위하여 필요한 시설을 설치하려는 농업인 등을 대상으로 하고 경작지가 군 관내에 있는 경우에 한한다.

② 군수는 제1항에 해당하는 사람이 야생동물에 의한 농작물 등의 피해를 예방하기 위하여 피해예방시설을 설치하고자 할 때에는 설치비의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다. 다만, 다른 법령에 따라 그 시설비를 지원받은 때에는 제외한다.

③ 지원대상이 예산의 범위를 초과할 때에는 다음 각 호의 순위에 따라 우선하여 지원한다.

1. 매년 반복하여 피해가 발생하고 있는 지역
2. 국립공원 지역 및 멸종위기종으로 인한 피해발생 지역
3. 피해예방을 위해 자부담으로 예방시설 설치 등 자구노력이 있는 지역
4. 과수·화훼 및 특용작물 재배지역
5. 농가 공동으로 설치하는 지역 (두 농가 이상 공동설치)
6. 고령자, 여성농업인, 장애인, 전업농가

제4조(지원대상 예방시설의 종류 및 지원액) ① 지원대상 농작물 등의 피해 예방시설의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 야생동물의 침입을 직접적으로 예방하는 각종 울타리, 침입 방조망 등과 같은 유형의 시설
2. 경음기, 침입감지장치, 허수아비 등과 같이 야생동물의 침입을 간접적으로 제어 가능한 시설
3. 그 밖에 야생동물의 침입을 방지하거나 접근을 제어할 수 있는 시설로서 군수가 예방시설의 효과가 있다고 인정하는 시설

② 예방시설 설치비용 지원액은 농가당 최대 500만원까지로 하되 설치비용의 분담률은 지원금 100분의 80, 자부담 100분의 20을 원칙으로 한다.

제5조(설치비용 지원이 가능한 피해예방시설의 요건) 설치비용지원이 가능한 피해예방시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 농촌진흥청에서 개발된 시설이나 기술로서 현장실험을 통해 효과가 입증된 시설
2. 민간에서 개발된 시설이나 기술로서 현장실험 등을 통해 효과가 입증된 시설
3. 그 밖에 군수가 관계 전문가의 의견을 들어 도입가능성을 인정한 시설

제6조(사후관리) 제3조와 제4조에 따른 지원을 받아 예방시설을 설치한 사람은 5년 이상 지원목적대로 사용될 수 있도록 그 시설을 성실히 관리하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 예방시설을 이전·철거하여 당초 설치지역에서 목적대로 사용하지 못할 때에는 관할 읍·면장에게 사전 신고해야 한다.

하 동 군 공 보

(16) 제 388 호

제7조(유해야생동물 포획활동 지원 등) 군수는 군 관내 농작물 등의 피해 방지를 위하여 유해야생동물 피해방지단을 운영할 수 있으며, 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제3장 인명피해 보상

제8조(피해보상) 군수는 군 관내에서 농업 등 경영활동 중 야생동물에 의하여 인명피해를 입은 농업인 등에 대해서 피해보상을 지원한다. 다만, 비농업인이 농업 등의 경영활동 종사 중 발생하는 야생동물에 의한 인명피해에도 보상할 수 있다.

제9조(피해신고 및 조사) ① 야생동물에 의해 피해를 입은 농업인 등은 피해가 발생한 날부터 5일 이내에 관할 읍·면장에게 신고하여야 한다.

② 관할 읍·면장은 신고 접수 후 5일 이내에 피해마을 이장과 피해를 입은 농업인 등(가족 및 유족을 포함한다)을 참석시켜 피해사실을 확인하고 군수에게 보고하여야 한다.

제10조(피해액 산정) 피해액 산정은 야생동물에 의한 신체상 피해에 대한 의료 기관의 치료비 중 본인 부담금액과 사망으로 인한 위로금 및 장제비용으로 한다.

제11조(보상금 지급기준) ① 보상금은 예산의 범위 안에서 피해를 입은 농업인 등에게 지급한다. 다만, 피해자가 사망한 경우에는 그 유족대표에게 지급한다.

② 부상 및 사망으로 인한 보상금 지급기준은 다음과 같이 한다.

1. 치료비 : 최대 300만원
2. 사망 위로금과 장제비용 : 500만원

제12조(지급제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 피해지원 대상에서 제외한다.

1. 농업 등 경영활동과 무관한 벌초, 수렵, 등산 등의 활동 중 발생한 피해
2. 다른 법령에 의거 농업 등 경영활동이 금지된 장소에서의 경영활동 중 발생한 피해

제4장 농작물 등의 피해 보상

제13조(보상대상 및 피해면적기준) 야생동물에 의한 농업 등 피해 중 피해보상 대상은 농업인 등이 하동군에 소재한 농경지 등에서 직접 경작 또는 재배하거나 양식하는 농작물 등으로 지적공부상의 경지면적에 관계없이 실제 경작 면적 중 피해면적을 기준으로 한다.

제14조(피해액 산정기준) ① 농작물의 경우에는 피해면적에 농촌진흥청에서 최근 발행한 농축산 소득자료에 의한 작물별 단위 면적당 소득액과 피해율을 곱하여 별표1과 같이 산출한다. 다만, 피해액 산정을 할 수 없는 농작물은 유사작물로 적용하여 피해액을 산정한다.

② 산림작물과 수산양식물은 물가정보 또는 현지출하가격 등을 기준으로 산정한다.

제15조(지급액) ① 피해보상액은 피해 농작물 등의 경작자에 대하여 최대 500만원까지 보상 할 수 있다. 다만, 같은 경작지에 대한 농작물 등의 피해 보상금 지급은 연 1회에 한한다.

② 농작물 등의 피해 보상금은 당해 예산의 범위에서 산정된 피해액의 80퍼센트까지 지급하고 농작물 등의 생육단계와 다른 작물로 대체 여부 등에 따라 차등하여 산정할 수 있다.

제16조(지급제외) 군수는 농작물 등의 피해를 입은 농업인 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 보상금을 지급하지 아니한다.

1. 다른 법령에 따라 이미 보상을 받았거나 보상 중인 경우

하 동 군 공 보

(18) 제 388 호

2. 다른 법령에 따라 경작 및 양식이 금지된 지역에서 농작물 등을 재배 및 양식한 경우

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<별표1> 야생동물로 인한 농작물 등의 피해보상금액 산정 기준

○ 피해보상금 산출 = 작물별 단위면적(m²)당 소득액 × 피해면적 × 피해율
× [작물의 생육단계 및 타 작물 대체 여부]

1) 작물별 단위면적당 소득액 : 최근 발표된 농촌진흥청 농축산물 소득 자료
※ <http://amis.rda.go.kr/> ⇒ 연도별 농축산물 소득자료(경남) [농촌진흥청]

2) 피해면적 산출

구 분	과 수	전작물(벼 포함)
피해면적	○ 1주당 측량한 재식면적 × 피해주수 ※ 실제 재식면적 측량이 불가능한 경우 농림사업시행지침(과수원정비지원사업, 폐업지원사업)에 따른 표준재식면적 등 기준 자료를 활용하여 산출	○ 가로 × 세로 ※ 현지조사시 측량이 불가능한 경우 달관조사에 의하여 산출

3) 피해율 산출

분 야	과 수 분 야	전작물(벼 포함) 분야
피해율	○ 적용 범위 및 기준 - 피해율 적용 : 1% ~ 100% - 전체 피해주수에 대한 현장 조사결과 평균 낙과율 또는 훼손율로 적용 산정 - 착과되지 않은 과수의 경우 생육단계, 가지 훼손정도 등을 반영하여 피해율 적용 가능	○ 적용 범위 및 기준 - 피해율 적용 : 1% ~ 100% - 현장조사결과 실제 피해면적내의 농작물 세부 피해정도(비율) 반영

4) 농작물의 생육단계 및 대체 가능여부 반영

구 분	과 수 분 야	전 작 물 (벼 포함) 분야
생육단계	○ 생육단계별 차등기준 적용 - 과수별 성장단계/기대 생산량 등을 반영, 단계별 차등 산정 [차등 기준 적용 예시] - 초기(미착과) 과수 : 20% - 착과 과수 : 40% - 집중 생산과수 : 80% - 노후(생산량 감소) 과수 : 60%	○ 생육단계별 차등기준 적용 - 파종 ~ 수확단계별로 차등 산정 [차등 기준 적용 예시] - 파종시기 : 20% - 생육초기 : 40% (보충/타 작물 대체식재 가능) - 생육후기 : 60% - 수확시기 : 80%
공 통	○ 환경부 고시 규정에 따라 최대 80% 까지 적용 가능	

하동군조례규칙심의회에서 의결된 「하동군 제안제도 운영 조례 시행규칙」을 공포한다.

2013년 11월 25일

하 동 군 수

하동군 규칙 제1097호

하동군 제안제도 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「하동군 제안제도 운영 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(제안의 제출) ① 「하동군 제안제도 운영 조례」(이하 "조례"라 한다) 제4조에 따른 제안의 제출은 별지 제1호서식에 따르며, 조례 제5조에 따른 공동제출의 경우에는 별지 제2호서식의 업무분담내용 기술서를 함께 제출하여야 한다.

② 제안의 내용이 발명 또는 고안(考案)일 경우에는 설계도·도안·사진 등 제안의 내용을 실제로 증명할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 실물로 제작된 발명이나 고안은 실물을 심사 자료로 제출할 수 있다.

제2조의2(제안으로 볼 수 없는 사항의 처리) 군수는 조례 제2조제1항 각 목에 따라 제안으로 볼 수 없는 사항으로서 「민원사무 처리에 관한 법률」에 따른 민원사항을 접수하였을 때에는 민원사무에 준하여 처리·통보하도록 해당 부서에 넘겨야 한다.

제3조(제안의 접수) ① 군수는 조례 제7조에 따라 제안을 접수하였을 때에는

별지 제3호서식의 제안접수대장에 기재하고, 별지 제4호서식의 제안접수증을 발급하여야 한다. 다만, 우편·팩스 또는 온라인 시스템을 통하여 제안을 접수하였을 때에는 제안접수증을 발급하지 아니할 수 있다.

② 심사결과를 통보한 후 제안자가 접수된 제안서 및 첨부자료를 10일 이내에 반환 요구한 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.

제4조(심사기준) 조례 제11조에 따른 항목별 심사기준은 별표 1과 같으며, 필요한 경우 세부 심사기준을 정하여 심사할 수 있다.

제4조의2(채택여부의 결정) 조례 제15조에 따라 제안심사실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)는 별지 제5호서식의 제안심사실무위원 평가표에 따라 접수한 제안을 심사하며, 심사자의 평균 점수로 채택여부를 결정하되 평균 70점 미만은 채택하지 아니한다.

제5조(불채택제안의 재심사 요청)

① 조례 제12조 제2항에 따른 재심사 요청은 별지 제6호서식에 따른다.

② 제1항에 따라 접수된 재심사 요청은 실무위원회에서 심사하여 채택 여부를 결정한 후 접수일로부터 15일 이내에 그 사실을 제안자에게 알려야 한다.

제6조(우수제안의 등급 결정) 조례 제17조에 따른 우수제안의 창안등급은 조례 제16조의 우수제안심사위원회에서 별표 2의 기준에 따라 심사하되, 각 심사위원이 심사한 종합 점수의 평균에 의하여 결정한다.

제7조(부상의 지급 기준) 조례 제20조에 따른 부상은 별표 2의 지급 기준에 따라 창안등급별로 차등지급한다.

제8조(상여금 지급의 평가방법)

① 조례 제21조에 따른 예산 절감 또는 군세·세외수입 증대금액을 평가할 때에는 회계적인 방법에 따름을 원칙으로 하며, 그 금액을 산출할 때에는 해당 제안을 실시하는 데에 든 투입된 경비를 빼야 한다.

② 조례 제21조제1항제3호에 따른 행정 개선의 획기적인 효과에 대한 평가는 별표 3의 기준에 따른다.

③ 실시부서의 장은 제안의 실시결과 그 제안이 상여금 지급대상에 해당되는 경우에는 조례 제29조에 따라 그 성과를 평가한 후, 별지 제7호서식의 채택제안 실시성과 평가서를 작성하고 효과산출 명세서를 첨부하여 군수에게 제출하여야 한다.

제9조(채택제안의 실시) ① 실시부서의 장은 제안채택일부터 1개월 이내에 별지 제8호서식에 의한 채택제안 실시계획서를 작성하여 제안총괄부서에 통보하여야 한다. 다만, 실시제안의 경우에는 그러지 아니한다.

② 제1항의 경우 제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 실시부서의 장은 그 사유를 제안총괄부서에 지체 없이 통지하여야 한다.

③ 실시부서의 장은 제안을 직접 실시하기에 부적절하다고 판단되는 경우에는 시험연구기관·전문학술기관 또는 관계기관에 위탁하여 내용을 수정·보완한 후 활용할 수 있다.

제10조(제안관리기록부) 제안총괄부서의 장은 별지 제9호서식에 따른 제안관리기록부를 갖춰놓고, 매년 제안자에 대한 인사상의 특전부여 현황, 제안의 실시 상황 및 성과, 평가 결과 등을 기록·관리하여야 한다.

제11조(채택제안의 관리기간 등)

① 조례 제26조에 따른 채택제안에 대한 관리기간을 산정할 때 해당 채택제안이 채택 결정된 후에 그 내용을 수정·보완하여 실시한 제안인 경우에는 그 수정·보완에 걸린 기간은 관리기간에 산입하지 아니한다.

② 조례 제29조제1항에 따른 실시 성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산절감 또는 군세·세외수입 증대 : 제안이 실시된 후 최초로 성과가 나타나는 날의 다음 달부터 1년간
2. 행정개선 효과 : 채택결정일부터 3년간

③ 제1항에 따른 관리기간 내에 제안의 실시성과가 나타나지 않는 경우에는 제안의 실시 성과가 없는 것으로 본다.

제12조(불채택제안의 활용) 군수는 채택되지 않은 제안 중 활용이 가능한 것은 이를 홍보하여 정책입안과 행정개선 등에 적극 활용하도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의한 제안은 이 규칙에 의한 제안으로 본다.

제3조(다른 규칙의 폐지) 「하동군 지방공무원 제안규칙」은 폐지한다.

하 동 군 공 보

(24) 제 388 호

[별표 1]

제안심사 항목별 심사기준(제4조 관련)

심사항목	검 토 착 안 사 항	배 점
합 계		100점
창의성	· 독창적이며 새로운 내용인가? · 타 사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?	20점
경제성 또는 능률성	(경제성) · 예산절감 및 군세 수입증대의 효과가 있는가? (능률성) · 인력, 시간, 비용 등의 투입에 대한 개선효과는 어떠한가? · 행정목적을 효율적으로 달성하는데 얼마나 기여 하였는가?	30점
계속성	· 제안실시의 효과가 장기간에 걸쳐 지속될 수 있는가? · 행정환경이 변하면 제안의 실효성이 떨어지거나 없어지는가?	20점
적용범위	· 전 부서에 적용할 수 있는가? · 일부 부서에 한정하여 적용이 가능한가? · 실시 횟수나 빈도 및 수혜대상자가 많은가?	15점
노력도	· 자료화 정도 · 완성도 및 연구 · 추진기간에 대한 제안자의 노력 정도는 어떠한가? · 실시과정에서 발생한(할) 장애요인의 정도와 극복 노력은 어떠한가?	15점

심사항목		심사기준 및 점수				
창의성		20 획기적인 착상	16 다소 독창적	12 보통	8 일부 모방	4 전부 모방
경제성 또는 능률성	경제성	30 5억원 이상	24 3억원 이상	18 1억원 이상	12 5천만원 이상	6 5천만원 미만
	능률성	30 매우 크다	24 다소 크다	18 보통이다	12 약간 있다	6 없다
계속성		20 10년 이상	16 5년 이상	12 3년 이상	8 1년 이상	4 1년 미만
적용범위		15 전 부서 적용	12 다수부서 적용	9 일부부서 적용	6 소속부서 적용	3 미 적용
노력도		15 매우 크다	12 다소 크다	9 보통이다	6 약간 있다	3 없다

[비고] 심사항목 중 경제성 또는 능률성의 평가는 제안의 내용에 따라 하나의 평가항목을 선택하여 평가한다.

[별표 2]

우수제안 등급 및 부상금의 지급기준(제6·7조 관련)

심 사 점 수	창 안 등 급	부상금의 지급기준
95점 이상	금 상	· 50만원 이상 ~ 100만원 이하
90점 이상 ~ 95점 미만	은 상	· 30만원 이상 ~ 50만원 이하
80점 이상 ~ 90점 미만	동 상	· 20만원 이상 ~ 30만원 이하
70점 이상 ~ 80점 미만	장 려 상	· 10만원 이상 ~ 20만원 이하

[비고] ① 부상은 예산의 범위에서 지급한다.

② 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표를 종합 평균하여 계산하되 소수점 이하는 사사오입(四捨五入)하여 소수점 둘째자리까지 계산하고, 70점 미만은 등급을 부여하지 않는다.

③ 평균 득점은 각 심사위원이 제출한 심사항목별 최고점수와 최저점수를 각각 1건씩을 제외한 평균 득점으로 산정한다.

[별표 3]

행정개선 효과에 대한 성과배점기준(제8조 관련)

심사항목	성 과 배 점 기 준					특 점
	수	우	미	양	가	
행정서비스의 질적 수준 향상 (35점)	35	28	21	14	7	
행정제도·운영의 효율성 제고 (35점)	35	28	21	14	7	
사고의 예방 또는 재해의 제거 (10점)	10	8	6	4	2	
근무환경·조건의 개선 (10점)	10	8	6	4	2	
보건·위생 등 건강관리의 개선 (10점)	10	8	6	4	2	
종합평가점수						
등 급						

[비고] 조례 “별표 2”의 “행정개선 효과”에 대한 수·우·미 등급결정 기준은 종합
평가점수가 90점 이상일 경우에는 “수”로,
80점 이상 90점 미만일 경우에는 “우”로,
70점 이상 80점 미만일 경우에는 “미”로 한다.

하 동 군 공 보

(28) 제 388 호

(뒤쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	▪ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	▪ 관련규정 개정() ▪ 인력추가 지원() ▪ 예산확보 · 지원() ▪ 업무프로세스 조정() ▪ 관련기관 협의() ▪ 기타()

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 국민제안, 아이디어 제안, 실시제안, 공모제안 중 해당되는 사항을 기재함
- ③ 개요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황 및 문제점 : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안(개선내용) : 국민 · 아이디어 · 공모제안→개선방안, 실시제안→개선내용 기술
 - 당해 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함.
- ⑥ 기대효과(개선성과) : 국민 · 아이디어 · 공모제안→기대효과, 실시제안→개선성과 기술
 - 국민 · 아이디어제안은 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를, 실시제안은 개선성과가 나타난 일자과 그 성과내용을 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함
- ⑦ 조치사항 : 당해 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함.

[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서

제 안 자	기여도 (%)	업 무 분 담 내 용

하 동 근 공 보

(30) 제 388 호

[별지 제3호서식]

제 안 접 수 대 장

접수 번호	접수 일자	제 목	제 출 자		제안종류	체택등급	부상지금액	비고
			주소 또는 소속·직급(직위)	성 명				

[별지 제4호서식]

제 안 접 수 증

접 수 번 호		접수연월일	
제 목			
제 출 자	주소 또는 소속·직급(직위)	성 명	전 화 번 호 (휴대폰번호)

귀하께서 제출하신 제안을 위와 같이 접수하였으므로 「하동군 제안제도 운영
조례 시행규칙」 제3조제1항에 따라 접수증을 교부합니다.

년 월 일

하동군 제안담당자

① (전화번호 ;)

하 동 군 공 보

(32) 제 388 호

[별지 제5호서식]

(앞쪽)

제안심사실무위원 평가표

접수번호			소관부서				
제 안 명							
심사항목	배 점					득점	
창의성 (20)	20	16	12	8	4		
	획기적인 착상	다소 독창적	보통	일부 모방	전부 모방		
경제성 또는 능률성 (30)	경제성	30	24	18	12	6	
		5억원 이상	3억원 이상	1억원 이상	5,000만원 이상	5,000만원 미만	
	능률성	30	24	18	12	6	
		매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다	
계속성 (20)	20	16	12	8	4		
	10년 이상	5년 이상	3년 이상	1년 이상	1년 미만		
적용범위 (15)	15	12	9	6	3		
	전 부서 적용	다수부서 적용	일부부서 적용	소속부서 적용	미 적용		
노력도 (15)	15	12	9	6	3		
	매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다		
합 계							
심사의견							
<p>상기와 같이 제안 내용을 심사하여 평가함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위 원</p> <p style="text-align: right;">인</p>							

(뒤쪽)

제안심사실무위원회 평가 총괄표

접수번호			소관부서		
제안명					
종합의견					
심사기준 및 점수					
소계 (100)	창의성 (20)	능률성 또는 경제성 (30)	계속성 (20)	적용범위 (15)	노력도 (15)
상기와 같이 제안 내용을 심사하여 평가함.					
년 월 일 위 원 장					

인

하 동 군 공 보

(34) 제 388 호

[별지 제6호서식]

제 심 요 청 서

수 신 : 하동군수(제안심사실무위원장)

제안제목				
접수번호		제안종류		심사결과를 통지받은 일자
성 명		주소 또는 소속·직급(직위)		

〈제심요청 사유〉

「하동군 제안제도 운영 조례 시행규칙」 제5조제1항에 따라 본 제안심사 결과에 대하여 재심을 요청합니다.

년 월 일

제출자 : (서명)

※ 군 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음

[별지 제7호서식]

채택제안 실시성과 평가서

실시부서명 :

제안제목					
제안종류		채택연도			
제안자	성 명	주소 또는 소속·직급(직위)			
실시자	성 명	직 급			
실시 성과 평가	최초 실시일자		효과측정 기간		
	측정기간	실 시 내 용	예산절감액	군세·세의 수입 증대액	행정개선효과
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				

붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서

하 동 군 공 보

(36) 제 388 호

[별지 제8호서식]

채택제안 실시계획서

채택제안 실시계획서	
제안제목	
실시부서	
실시자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	

[별지 제9호서식]

(앞쪽)

제안관리 기록부

제안제목					
제안종류			관리번호 (접수번호)		
채택연도			창안등급		
제안자	성명			생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)				
	기여도(%)			전화번호	
공동제안자	성명			생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)				
	기여도(%)			비고	
실시자	성명			생년월일	
	소속			직급	
	기여도(%)			비고	
제안개요					
시상 및 보상	포상종류			인사 특전 부여	종류
	부상금				일자
제안실시	실시일자			실시근거	
	실시여부	완전실시 ()		일부실시 ()	
		수정실시 ()		실시불가 ()	
	실시내용				

하 동 군 공 보

(38) 제 388 호

(뒤쪽)

	추정기간	예 산 절감액	군세·세외 수입증대액	행정개선 효 과
실시성과 평 가	~			
	~			
	~			
	~			
상 여 금 지 급	예산절감액		군세·세외 수입증대액	
	행정개선 효 과			
	상여금 지급액		지급일자	
권 리 의 승 계	종 류	특 허 () 실용신안() 디자인()	출원일	
	등록번호		등록일자	

하동군조례규칙심의회에서 의결된 「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」을 공포한다.

2013년 11월 25일

하 동 군 수

하동군 규칙 제1098호

하동군 야생동물에 의한 농작물 피해보상금 지급 조례 시행규칙 전부 개정규칙

하동군 야생동물에 의한 농작물 피해보상금 지급 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(피해예방시설 설치지원 신청 및 지원금 지급) ① 조례 제3조 제1항

하 동 군 공 보

(40) 제 388 호

에 따라 야생동물에 의한 농작물 등의 피해 예방시설을 설치하고자 하는 사람은 신청사유서, 설치계획서, 설치비용 산출내역서를 첨부하여 별지 제1호서식에 따른 신청서를 관할 읍·면장에게 제출하여야 한다.

② 관할 읍·면장은 제1항의 신청서가 접수되면 신청사유서, 설치계획서, 설치비용 산출내역서 등을 검토하여 예산의 범위에서 지원대상자 및 지원금액을 결정하고 대상자에게 통보하여야 한다.

③ 예방시설 지원대상으로 선정된 사람은 설치계획서에 따라 설치하고, 설치가 완료되면 관할 읍·면장은 준공검사 공무원으로 하여금 검사하게 하여야 한다.

④ 관할 읍·면장은 준공검사를 마친 사람에 대하여 관련 증빙자료를 확인하고 지원금을 지급하여야 한다.

제3조(시설물의 변경 및 지원금 회수 등) ① 농업 등 경영상 부득이한 사유로 인하여 야생동물 피해예방시설의 철거 또는 일부를 훼손하고자 할 때에는, 별지 제2호 서식의 야생동물피해예방시설 철거 등 승인신청서를 작성하여 관할 읍·면장에게 제출하여야 한다.

② 예방시설 설치 후 승인을 받지 않고 지원목적을 위배하여 시설물을 무단 철거하거나 훼손한 때에는 관할 읍·면장은 지급된 지원금을 회수할 수 있다.

③ 예방시설 설치지원을 받은 사람은 농경지 매매, 임대차 등으로 인하여 관리주체의 변경이 있을 때에는 증명서류를 첨부하여 별지 제3호 서식에 따라서 관할 읍·면장에게 신고하여야 한다.

제4조(인명피해 보상금 청구) ① 야생동물에 의한 인명피해 발생 시 조례 제8조에 따른 인명피해 보상금을 받고자 할 때에는 피해자(사망의 경우 유족)가

별지 제4호 서식에 따라 진단서, 진료비 영수증 등 관련서류를 첨부하여 군수에게 청구하여야 한다.

② 군수는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 보상금을 지급하여야 한다.

제5조(농작물 등 피해 신고) ① 야생동물에 의하여 농작물 등에 피해를 입어 피해보상을 받고자 하는 사람은 피해현장을 보존하고, 별지 제5호서식의 야생동물 피해보상 신청서를 작성하여 관할 읍·면장에게 5일 이내에 제출하여야 한다.

② 제1항의 신고서가 접수되면 관할 읍·면장은 농지원부 등재 여부와 사실 경작 여부를 확인하여야 한다.

③ 농지원부에 등재되지 아니한 농지가 피해신고 되었을 경우에는 별지 제6호서식의 이장의 경작확인에 따른다.

제6조(피해조사) ① 관할 읍·면장은 제5조 제1항에 따른 신청서 접수일로부터 5일 이내에 이장 등과 함께 신청인 입회하에 별지 제7호서식의 야생동물로 인한 피해실태 조사서에 따라 피해조사를 실시하여야 한다.

② 관할 읍·면장은 제1항에 따른 조사결과를 피해자가 제출한 야생동물 피해보상 신청서와 함께 군수에게 보고하여야 한다.

제7조(피해보상금 지급액 산정) ① 군수는 야생동물로 인한 피해실태 조사서를 기준으로 피해액을 산정하여 피해액과 보상금 지급액을 결정한다.

② 관할 읍·면장은 피해보상금 지급액이 결정되면 별지 제8호 서식의 야생동물로 인한 피해보상금 지급결정통보서를 신청인에게 통지하여야 한다.

③ 신청인은 제2항에 따라 통지받은 피해보상액에 대하여 불복 등 이의가

하 동 군 공 보

(42) 제 388 호

있을 때에는 별지 제9호 서식의 야생동물로 인한 피해보상금 지급 이의신청서에 증빙자료를 첨부하여 통지받은 날로부터 7일 이내에 이의신청을 요청할 수 있다.

제8조(농작물 등의 피해 보상금 지급) ① 조례 제15조에 따른 피해보상금은 당해 연도 말까지 지급한다.

② 피해보상금 산정액이 당해연도 예산을 초과할 때에는 예산의 범위에서 피해보상금 산정액의 개별 구성비율에 따라 지급 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

야생동물 피해 예방시설 설치지원 신청서

신청인 (대표자)	성 명		성 별	
			생년월일	
	주 소		전화번호	
피해농작물			가해야생동물	
피해 예방 시설	설치지역			
	종 류			
	설치기간			
	설치비용		지원금액	

「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제2조 제1항에 따라 위와 같이 피해 예방시설의 설치지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

읍·면장 귀하

구비서류

1. 피해 예방시설 설치지원비의 신청사유서 1부
2. 피해 예방시설의 설치계획서 1부
3. 피해 예방시설 설치비용 산출내역서 1부

하 동 군 공 보

(44) 제 388 호

<별지 제2호서식>

야생동물 피해 예방시설 철거 등 승인신청서

신청인	성 명		성 별	
			생년월일	
	주 소		전화번호	
관리번호	제 호		지 목	전, 답, 과수원, 기타()
설치장소				
설치길이	m		설치일자	
시설종류				
설치금액	○ 총 금액 :		원	
	○ 지원금액 :		원	
	○ 본인부담금 :		원	
철거 또는 일부 훼손사유 및 내용				

「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제3조 제1항에 따라 야생동물 피해예방시설의 철거 또는 일부 훼손의 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

읍·면장 귀하

<별지 제3호서식>

야생동물 피해 예방시설 관리주체 변경신고서

신고인	관리번호	제 호	성 별			
	성 명		생년월일			
	주 소		전화번호			
변경내역	변경 전			변경 후		
	성명	생년월일	주소	성명	생년월일	주소
변경사유						

「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제3조 제3항에 따라 야생동물 피해 예방시설 관리주체가 변경되었음을 신고합니다.

년 월 일

신 고 인

(서명 또는 인)

읍·면장 귀하

구비서류 : 매매·임대차 등 관리주체 변경을 증명할 수 있는 서류 1부.

하 동 군 공 보

(46) 제 388 호

<별지 제4호서식>

야생동물에 의한 인명피해 보상금 청구서

피 해 자	성 명		성 별	
	주 소		생년월일	
청 구 자	성 명		성 별	
	주 소		생년월일	
	피해자와 의 관계		전화번호	
보 상 금 액		원		
계 좌 번 호				

「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제4조제1항에 따라 위와 같이 인명피해 보상금을 청구합니다.

년 월 일

청 구 인 (서명 또는 인)

하 동 군 수 귀 하

- 구비서류 1. 진단서 1부.
2. 진료비 영수증 1부.

<별지 제5호서식>

야생동물 피해보상 신청서

신청인 (대표자)	성 명			성 별	
				생년월일	
	주 소			전화번호	
	계좌번호				
피해상황	피해지역				
	피 해 농 작 물			가 해 야생동물	
	피해기간 ~ (일간)			
	경 작 지 면 적		m ²	피해정도	%
	피해면적		m ²	피해금액	원

「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제5조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일
 신 청 인 (서명 또는 인)

읍·면장 귀하

- 구비서류 1. 농지이용 및 경작현황 확인서 1부(농지원부 상 누락된 농지에 한함)
 2. 농작물 피해 확인에 필요한 사진 등 1부

하 동 군 공 보

(48) 제 388 호

<별지 제6호서식>

농지이용 및 경작현황 확인서

○ 농지현황

농지소재지	지번	지목 (공부)	면적(m ²)	농지소유	재배작물

※ 농지소유 : 자작의 경우 “자”, 임차 농의 경우 “타”로 표시

※ 재배작목은 해당농지의 주된 작물을 기재

○ 경작자

성 명	(서명)	성 별	
		생년월일	
주 소		전화번호	

위의 사실이 틀림이 없음을 증명합니다.

 년 월 일

○○ 이장 (인)

※ 이 확인서는 농지원부 상 누락된 농지(임차농지 포함)로서 실제 농작물 재배에 이용되는 농지의 확인, 농지의 실제 경작자 확인용으로 사용됩니다.

<별지 제7호서식>

야생동물로 인한 피해실태 조사서					
피해자	성명			성별	
				생년월일	
	주소			전화번호	
피해대상	지번				
	전체면적				
	피해농작물 등		가해야생 동물		
	피해면적 등	m ²			
피해액 산정	피해액산정방법				
	※ 산정방법 1. 피해면적× 단위면적당 농축산물소득액 ※ 산정방법 2. 인근지역 유사작물 현지출하가격				
	피해율산출	%	작물의생육단계및 타작물 대체여부 반영	%	
	산정내역				
	피해액				원
기타 조사 의견					
「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제6조 제1항에 따라 위와 같이 야생동물로 인한 피해실태를 조사결과를 보고합니다.					
년 월 일					
조사자 소속		성명	(서명 또는 인)		
소속		성명	(서명 또는 인)		
읍·면장 귀하					
구비서류 1. 현장사진 3매 이상(현지조사 및 입회자 공동사진 포함) 2. 단위면적당 농축산물 소득액 또는 인근지역 유사작물 현지출하가격 자료 등					

하 동 군 공 보

(50) 제 388 호

<별지 제8호서식>

야생동물로 인한 피해보상금 지급 결정 통보서

피 해 자	성 명		성 별	
			생년월일	
	주 소		전화번호	
	조 사 일 시	년 월 일		
피해보상금 산정결과	피 해 지 역			
	피 해 면 적		가 해 야 생 동 물	
	피 해 내 용			
	피해보상금 산 정 내 역			
	피해보상금			
기타 의견				

「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제7조 제2항에 따라 야생동물로 인한 피해에 대해 현장조사를 거쳐 위와 같이 피해보상금을 결정 통지합니다.

년 월 일

읍·면장 (인)

0 0 0 귀하

<별지 제9호서식>

야생동물로 인한 피해보상금지급 이의신청서

신청인	성 명		성 별	
			생년월일	
	주 소		전화번호	
피해농경지 등 지 번				
피해내역 등 (작물명 등 면적)		m ²		
보상금 지급 통지금액		원		
이의 신청 사유				

「하동군 야생동물에 의한 피해예방 및 보상에 관한 조례 시행규칙」 제 7조 제3항에 따라 위와 같이 피해보상금 지급에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

읍·면장 귀하

구비서류 : 이의신청 증빙자료 1부

하 동 군 공 보

(52) 제 388 호

하동군 공고 제 2013-696 호

하동군 공무원 행동강령 개정안 입법예고

하동군 공무원 행동강령을 일부 개정함에 있어, 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 하동군 법무행정처리규정 제7조제2항의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2013년 11 월 15일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 공무원 행동강령

2. 제안 이유

- 하동군 공무원이 직무와 관련하여 외부강의·회의 등을 할 때 지나치게 위촉되지 않으면서 사회적으로도 인정할 수 있는 합리적인 수준의 대가 기준을 마련하고자 함.

3. 주요 골자

- 외부강의 대가기준

구 분	4급(상당) 이상	5급(상당) 이하	비고
상 한 액	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

4. 의견 제출 : 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2013년 12월 5일까지 하동군에 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 성 명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명)

다. 의견 제출할 곳

- 주소 : 경남 하동군 군청로 23 하동군청 기획감사실

- 전화번호 : 055-880-2033 (FAX:055-880-2019)

라. 의견제출 방법 : 서면, 전화, FAX, 직접방문 등

입법예고에 대한 의견서

조례명 : 하동군 공무원 행동강령 개정(안)

- 성명(단체명) :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

조례안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제15조(외부강의·회의 등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 군수에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 일반적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. <개정 2013.4.10.규1086></p> <p>③ 제1항에 따른 외부강의·회의 등의 신고는 별지 제4호 서식에 따른다.</p>	<p>제15조(외부강의·회의 등의 신고) ① (현행과 같음)</p> <p>② _____ _____ _____ _____</p> <p><u>다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다</u></p> <p>③ (현행과 같음)</p>

[별 표]

외부강의 대가기준 (제15조 관련)

(단위: 천원/ 1시간)

구 분	4급(상당) 이상	5급(상당) 이하	비고
상 한 액	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

하동군 공무원 행동강령

제1조(목적) 이 강령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법 제8조에 따라 하동군 공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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(調停), 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체 <개정 2013.4.10.규1086>

마. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

아. 국가 또는 지방자치단체로부터 기금·보조금 등을 지원받는 개인 또는 단체

자. 국가 또는 지방자치단체가 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연한 단체 및 그 소속원

차. 장부·대장 등에 등록·등재의 신청(신고) 중에 있거나 신청(신고)하려는 것이 명백한 개인이나 단체

카. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

타. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체

파. 통계·여론조사·안내 등을 위해 행정기관에 일시적으로 고용된 개인

하. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

하 동 군 공 보

(56) 제 388 호

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

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

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

라. 그 밖에 중앙행정기관의 장 등이 정하는 공무원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 관람권, 이용권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·스포츠(골프 등)·주류·오락 등의 접대 또는 교통·숙박·관광안내·행사지원 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 강령은 하동군 소속공무원(직속기관, 사업소 및 읍·면 공무원을 포함한다)과 하동군(이하 “군”이라 한다)에 파견된 공무원에게 적용한다.

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 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 하동군수(이하 “군수”라 한다)에게 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.

하 동 군 공 보

(57) 제 388 호

⑤ 제1항에 따른 소명은 별지 제1호서식으로 하며, 제2항에 따른 상담요청은 별지 제2호서식에 따라 하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 군수가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 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. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 군수가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 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 그 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 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 해서는 아니 된다. <개정 2013.4.10.규 1086>

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 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 군수에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 군수는 상담을 한 행동강령책임관에게 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하게 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 보고·상담요청은 별지 제3호서식에 따른다.

하 동 군 공 보

(58) 제 388 호

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

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

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

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 군의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 타인이 이용하게 해서는 아니 된다.

제11조(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 법」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제12조(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 제1항의 규정에 따른 사항에 대하여 판단이 불분명한 경우에는 미리 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

제13조(공용물의 사적 사용 및 수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기·관사·건설기계·영농기기·실험(시험·측정) 기기·잠수장비 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하“금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품 등
2. 직무 수행상 부득이한 경우에 한정하여 제공하는 차 등 음료나 1명당 3만원 이내의 간소한 식사 또는 통신·교통 등 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물

- 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
- 5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
- 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 공식적인 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃·기념품 등 3만원 이내의 간소한 선물

② 공무원은 직무관련 공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 2. 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 소액의 선물
- 3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
- 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- 5. 소속직원이 퇴임하는 경우에 같은 부서의 직원들이 1명당 3만원 이내에서 전달하는 꽃·기념품 등 선물

③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련 공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 공무원은 배우자나 직계 존·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제15조(외부강의·회의 등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 군수에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 일반적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. <개정 2013.4.10.규1086>

③ 제1항에 따른 외부강의·회의 등의 신고는 별지 제4호서식에 따른다.

제16조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 공무원에게 금전을 빌리거나 빌

하 동 군 공 보

(60) 제 388 호

려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 군수에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 금전거래, 부동산 대여 신고는 별지 제5호서식에 따라 하여야 한다.

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 군수 명의로 지급되거나 군 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제18조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 군수, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제8호서식으로 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 군수와 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받

지 아니하도록 하여야 한다.

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

제20조(징계 등) 제19조제4항에 따른 보고를 받은 군수는 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제21조(금지된 금품 등의 처리) ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 군수에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 해당 공무원이 즉시 군수 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 행동강령책임관은 군수가 정하는 바에 따라 그 금품 등을 처리하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설(군수가 정하는 단체) 등에 기증한다.
3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여 공고 등의 절차를 거쳐 군 세입에 귀속한다.

④ 제1항에 따라 금품 등 반환비용 청구할 때에는 별지 제6호서식으로 하여야 하며, 제2항에 따라 처리된 금품 등은 별지 제7호서식에 따라 관리·기록하고, 제공자에게 관련 사실을 통지하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통지하지 아니할 수 있다. <개정 2013.4.10.규1086>

제22조(교육) ① 군수는 공무원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 군수는 공무원을 신규 임용할 때 이 강령의 교육을 하여야 한다.

제23조(행동강령책임관의 지정) ① 감사업무를 담당하는 부서장을 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해

하 동 군 공 보

(62) 제 388 호

서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호서식으로 유지·관리하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2003년 5월 19일부터 시행한다.

② (외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 강령 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.

③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 강령 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

부 칙 <개정 2006.1.23.규968>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2009.2.6.규1012>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정(일괄개정규칙) 2013.4.10.규1086>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

하동군 공고 제2013 -698호

공 고

하동군공인조례 제6조 규정에 의거 공인 신조등록을 동조례 제9조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

- 다 음 -

1. 공인 사용일 : 2013. 11. 22
2. 신조개각사유
 - 농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법 개정 (2012.10.22 법률 제11514호)
3. 신조 공인명 및 인영

구분	공 인 명	서체 및 규격	인영		비고
			신조	폐기	
신조 공인	범왕보건진료소장인	한글 전서체 1.6cm 정사각형			
	부덕보건진료소장인				
	동매보건진료소장인				
	우케보건진료소장인				
	삼화보건진료소장인				
	남산보건진료소장인				
	전대보건진료소장인				

하 동 군 공 보

(64) 제 382 호

구분	공 인 명	서체 및 규격	인영		비고
			신조	폐기	
신조 공인	성천보건진료소장인	한글 전서체 1.6cm 정사각형			
	고하보건진료소장인				
	덕천보건진료소장인				
	중평보건진료소장인				
	갑정보건진료소장인				
	우북보건진료소장인				
	화정보건진료소장인				
	방회보건진료소장인				
	위태보건진료소장인				
	북계보건진료소장인				
	북방보건진료소장인				

4. 신조공인 사용일 : 2013. 11. 22(공고 후)

2013년 11월 일

하 동 군 수