미소와 행복을 함께하는 서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선람	기관의 장

공 보

제771호 2018. 7. 30(월)

안내문

◇ 공보의 게재방법 및 절차를 안내하오니, 절차 및 기한을 준수하여 주시기 바랍니다.

◇ 공보는 매월 10일, 20일, 30일에 발행(10일 단위)되며 공보발행 방식이 전자식 형태로 전환되어 서구청 홈페이지(www.dgs.go.kr)에서도 보실 수 있습니다.

※ 서구청 홈페이지 접속 ⇒ 행정정보⇒ 서구소식⇒ '서구공보'에서 열람

◇ 공보발행 절차

【원고접수마감】 매월 8일, 18일, 28일(D-2)

【편집】 접수마감 익일(D-1)

【게시】 발행일(D일)

◇ 발행일이 공휴일인 경우"다음날"발행되며, 접수마감 이후 접수분에 대하여는 다음 호에 게재됨으로 특별히 게재되어야 할 원고는 사전에 협의하여 주시기 바랍니다.

◇ 원고는 반드시 전자문서로 송부하여 주시고, 각종 조례, 규칙, 고시, 공고 등의 업무는 공보 발행 일자를 참조하여 추진해 주시기 바랍니다.

회람									

발행 : 대구광역시 서구 편집 : 문화홍보과(TEL : 663-2161, FAX : 663-2169)

◀ 대 구 광 역 시 서 구 ▶

규 칙

◉ 대구광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙	대구광역시 서구 규칙 제824호	3
◉ 정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 대구광역시 서구 자체감사 규칙 등 16개 규칙 일부개정규칙	대구광역시 서구 규칙 제825호	47
◉ 대구광역시 서구 재무회계 규칙 일부개정규칙	대구광역시 서구 규칙 제826호	61
◉ 대구광역시 서구 공용차량관리 규칙 일부개정규칙	대구광역시 서구 규칙 제827호	69

훈 령

◉ 정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 대구광역시 서구 구정통보제도 운영규정 등 21개 훈령 일부개정훈령	대구광역시 서구 훈령 제220호	72

공 고

◉ 원대1지구 지적재조사 사업완료 공람공고	대구광역시 서구 공고 제2018 - 521호	91
◉ 내당동 주택재건축정비사업 정비계획 변경(안) 공람 공고	대구광역시 서구 공고 제2018 - 534호	95

예 규

◉ 정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 용역업무처리지침 등 16개 예규 일부개정예규	대구광역시 서구 예규 제192호	96

대구광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 인

대구광역시 서구 규칙 제824호

대구광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙

대구광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

대구광역시 서구 공무원 행동강령 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제8조와 「공무원 행동강령」에 따라 대구광역시 서구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 대구광역시 서구 소속 공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당 하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청

하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

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

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

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

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

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

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 대구광역시 서구(이하 "구"라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 구로부터 기금, 보조금 등을 지원받는 개인 또는 법인·단체

아. 구가 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연한 법인·단체 및 그 임직원

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

차. 그 밖에 대구광역시 서구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다)

중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·심사평가·조직·자치법규(법령)·상훈·복리후생 등 다른 공무원의 신분·행정·재정 등에 영향을 미칠 수 있는 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

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

라. 그 밖에 구청장이 직무관련공무원으로 정하는 자

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

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

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

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

제3조(적용범위) 이 규칙은 대구광역시 서구 소속 공무원(직속 및 소속기관 공무원을 포함한다)과 대구광역시 서구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

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 제30조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하“행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복

될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 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.

⑤ 제1항에 따른 소명과 상담요청은 각각 별지 제1호 서식과 별지 제2호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사실을 별지 제3호 서식(전자문서를 포함한다. 이하 같다)에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 구청장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원 등)를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자

에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 공무원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우(주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명의와 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공무원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다)

가. 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상

나. 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30 이상

다. 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상

7. 소속기관의 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 사람이 직무관련자인 경우

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

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

10. 500만원 이상의 금전거래가 있는 사람이 직무관련자인 경우

11. 그 밖에 구청장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 사람이 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 다만 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따라 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 구청장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있으며, 그 신청은 별지 제6호 서식에 따라 제출하여야 한다.

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

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

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

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제6조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 구청장은 그 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에

게 별지 제8호 서식에 따라 제출하여야 한다.

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

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

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

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

제8조(가족 채용 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공

직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

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

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

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

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

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

제10조(퇴직자 사적 접촉 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적인 접촉을 하는 경우 구청장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 하며, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그

러하지 아니하다.

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

② 공무원은 직무관련자와 사행성 오락을 함께 하여서는 아니 된다.

③ 구청장은 제1항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 하며, 해당 공무원에게 제5조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

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

제12조(예산의 목적 외 사용금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식에 따라 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

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

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

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

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

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

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위

4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 구청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 도시계획·도시개발·지적·건설 등 그 밖에 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 사항에 대하여 판단이 불분명한 경우에는 미리 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.

제19조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용차량·건설중기·실험(시험·측정)기기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제20조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속

해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

③ 제22조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에 따른 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 그 수수 사실을 구청장에게 신고하여야 한다.

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

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

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제22조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2의 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 구청장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신

고하여야 한다.

④공무원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 이를 보완하여야 한다.

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

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 별지 제13호 서식에 따라 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

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

⑧ 공무원이 외부강의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다. 다만, 겸직허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 별지 제19호 서식에 따라 구청장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

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

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

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

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

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

제24조(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 소속직원에게 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

제 5 장 위반 시의 조치

제25조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제26조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 구청장, 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 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

제27조(징계 등) 제26조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무

원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제28조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

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

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제15호 서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

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

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

⑤ 구청장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 구청장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제 6 장 보칙

제29조(교육) ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙의 교육을 실시하여야 한다.

제30조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관은 감사업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원행동강령의 교육, 상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

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

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제21호 서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수

수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 청탁방지담당관을 겸할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제21조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

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

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

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

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제22조제1항 관련)

1. 외부강의등 사례금 상한액

가. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

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

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

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

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

대구광역시 서구청장 귀하

[별지 제5호 서식]

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

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

20 년 월 일

성명 : (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

대구광역시 서구청장 귀하

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

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

확인점검일

확인점검자 (인)

[별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용

관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용

다른 활동 내역

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

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

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명			
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법안단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		
	소속	직위 (직급)	
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
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		

년 월 일

대구광역시 서구청장 귀하

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위(직급)

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 물품 계약 **[] 용역 계약** **[] 공사 계약**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※소명자료 첨부

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		생년월일
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

대구광역시 서구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

○ 「공무원 행동강령」과 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」의 개정사항을 자체 실정에 맞게 공무원 행동강령에 반영함으로써 공직자의 공정하고 청렴한 직무수행을 보장하고 공직사회에 대한 국민의 신뢰를 높이고자 함.

2. 주요내용

○ 사적 이해관계의 신고 등(안 제5조)

- 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 사적 이해관계의 신고, 신청을 규정하고 이를 구청장이 조치·관리할 수 있도록 규정

○ 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출(안 제6조)

- 고위공직자인 구청장은 임기 개시 전에 민간 분야 업무활동 내역을 제출하도록 규정

○ 직무 관련 영리행위 등 금지(안 제7조)

- 공무원이 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위 등을 금지하도록 규정

○ 가족 채용 제한(안 제8조)

- 구청장, 인사담당자, 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 공무원에 대해 소속기관, 산하기관에 가족이 채용되도록 영향력 행사하지 못하도록 규정

○ 수의계약 체결 제한(안 제9조)

- 구청장, 계약담당자, 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는

공무원에 대해 소속기관, 산하기관에 수의계약 체결 금지를 규정

○ 퇴직자 사적 접촉 신고(안 제10조)

- 직무관련자인 퇴직자와 골프, 여행 등 사적 접촉을 하는 경우 신고하도록 규정

○ 알선·청탁 등의 금지(안 제17조)

- 공무원은 다른 공직자의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁을 하지 않도록 규정

○ 사적 노무 요구 금지(안 제20조)

- 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속을 할 수 없도록 규정

○ 금품등의 수수금지(안 제21조), 외부강의등의 사례금 수수제한(안 제22조)

- 별표1, 별표2를 삭제하고 부정청탁금지법 시행령에서 규정한 가액 범위를 준용

○ 직무관련자 거래 신고(안 제23조)

- 공무원 자신, 배우자, 직계 존·비속 등이 직무관련자와 금전거래 등의 행위를 하는 경우 사전에 신고하도록 규정

정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 대구광역시 서구 자체감사 규칙 등 16개 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 ㊞

대구광역시 서구 규칙 제825호

정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 대구광역시 서구 자체감사 규칙 등 16개 규칙 일부개정규칙

대구광역시 서구 자체감사 규칙 등 16개 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(「대구광역시 서구 자체감사 규칙」의 개정) 대구광역시 서구 자체 감사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “주민센터”를 “행정복지센터”로 한다.

제2조(「대구광역시 서구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」의 개정) 대구광역시 서구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 및 제19조제3항 중 “안전행정부”를 각각 “행정안전부”로 한다.

제21조 중 “안전행정부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제3조(「대구광역시 서구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에

관한 규칙」의 개정) 대구광역시 서구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 및 제15조제2항 중 “주민센터”를 각각 “행정복지센터”로 한다.

제4조(「대구광역시 서구 법제업무 운영 규칙」의 개정) 대구광역시 서구 법제업무 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제4항 및 제25조 중 “안전행정부”를 각각 “행정안전부”로 한다.

제5조(「대구광역시 서구 행정정보공개 조례시행규칙」의 개정) 대구광역시 서구 행정정보공개 조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 제1호, 제4호 및 제5호 중 “기획감사실”을 각각 “기획예산실”로 하고, 제2호 중 “자치행정과”를 “총무과”로 하며, 제3호 중 “환경관리과”를 “환경청소과”로 한다.

제6조(「대구광역시 서구 지방공무원 근무규칙」의 개정) 대구광역시 서구 지방공무원 근무규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 본문 중 “지참”을 “지각”으로 한다.

별지 제1호서식 하단 ※비고의 제1호 및 제2호 중 “지참”을 각각 “지각”으로 한다.

별지 제2호서식 하단 ※비고의 제1호 및 제2호 중 “지참”을 각각 “지각”으로 한다.

제7조(「대구광역시 서구 지방공무원 인사규칙」의 개정) 대구광역시 서구 지방공무원 인사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제6항 단서 중 “행정자치부부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

별표5의3 제1호 하단 ※비고의 1, 제2호 하단 ※비고의 2, 및 제3호 하단 ※비고의 2 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

제8조(「대구광역시 서구 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙」의 개정) 대구광역시 서구 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항 및 제17조 중 “동주민센터”를 각각 “동 행정복지센터”로

한다.

제9조(「대구광역시 서구 통.반설치 조례 시행규칙」의 개정) 대구광역시 서구 통.반설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “주민센터”를 “행정복지센터”로 한다.

제10조(「대구광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙」의 개정) 대구광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조 각 호 외의 부분 중 “게기하는”을 “열거하는”으로 한다.

제11조(「대구광역시 서구 구보 조례 시행규칙」의 개정) 대구광역시 서구 구보 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “동주민센터”를 “동 행정복지센터”로 한다.

제12조(「대구광역시 서구 금고지정 및 운영 규칙」의 개정) 대구광역시 서구 금고지정 및 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2 Ⅱ.제1호나목 2번째 ※ 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

제13조(「대구광역시 서구 청소년수련관 설치 및 운영조례 시행규칙」의 개정) 대구광역시 서구 청소년수련관 설치 및 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2 제2호 및 제3호 자격요건 란 중 “문화관광부장관”을 각각 “문화체육관광부장관”으로 하고, 제3호 자격요건 란 중 “문화관광부령”을 “문화체육관광부령”으로 한다.

제14조(「대구광역시서구저소득주민전세자금융자조례시행규칙」의 개정) 대구광역시서구저소득주민전세자금융자조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호, 제5조제1항 및 같은 조 제2항 중 “불입”을 각각 “납입”으로 한다.

제15조(「대구광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」의 개정) 대구광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3호 중 “동사무소”를 “동 행정복지센터”로 한다.

별지 제9호서식 중 “불입액”을 “납입액”으로 한다.

제16조(「대구광역시 서구 청소종사원 복무 규칙」의 개정) 대구광역시 서구 청소종사원 복무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제9호 중 “동사무소”를 “동 행정복지센터”로 한다.

제11조제8호 중 “자연부락”을 “구역”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

대구광역시 서구 행정정보공개 조례시행규칙

【별표】

행정정보의 공표방법

구 분		공 표 방 법			
		공표부서	공표주기	공표시기	공표형태
1. 당해연도 업무 계획		**기획예산실**	연1회	2월중	인터넷
2. 구청장 업무추진비 사용내역		**총무과**	연1회	2월중	서구소식지 또는 인터넷
3. 음용지하수 수질검사 결과 및 대기, 소음 등 환경보전과 관련하여 실시하는 검사, 측정 결과		**환경청소과**	수시	검사후 1개월이내	〃
4. 구정주요통계조사결과		**기획예산실**	수시	통계조사후 1개월 이내	〃
5. 주요사업에 대한 분기별 심사분석 결과		**기획예산실**	분기	1·4·7·10월중	인쇄물
6. 중장기 종합계획 및 부문별 중기 또는 장기계획과 중요한 기본계획	중장기종합계획	해당부서	수시	계획확정후 1개월이내	인터넷 또는 인쇄물
	부문별중기계획	〃	〃	〃	〃
	부문별장기계획	〃	〃	〃	〃
	중요한기본계획	〃	〃	〃	〃
7. 사용료, 수수료 및 각종 공공요금의 조정계획		〃	〃	결과후 7일이내	인터넷
8. 각종용역 발주 계획과 그 결과물		〃	〃	〃	〃
9. 교량, 터널 등 안전점검 및 진단 결과보고서		〃	〃	진단후 1개월이내	〃
10. 교량, 터널 등 시설안전관리 유지관련예상편성 및 집행현황	예산편성	〃	연1회	의결후 1개월 이내	〃
	집행현황	〃	수시	집행후 1개월이내	〃
11. 재난 및 수방대비 안전관리분야 예산 집행 현황		〃	〃	집행후 1개월이내	〃

대구광역시 서구 지방공무원 근무규칙

【별지 제1호 서식】

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종 별	기간 또는 일시			사 유 또 는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터” 란은 일·시·분을 “까지” 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

【별지 제2호 서식】

근 무 상 황 카 드

(부서 : 직급 : 성명 :) (앞면)

부 서 명 :																
월 \ 일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
월																
월																

(뒷면)

종 별	기간 또는 일시			사 유 또 는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터” 란은 일·시·분을 “까지” 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

대구광역시 서구 지방공무원 인사규칙

[별표 5의3]

시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 경력경쟁임용등 응시요건(제17조제9항 관련)

1. 법 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자격기준
시간선택제임기제	가급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람
	나급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람
	다급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 사람
	라급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 산업기사 이상의 자격을 취득한 사람
	마급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기능사 이상의 자격을 취득한 사람
한시임기제	5호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 5급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	6호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 6급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	7호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 7급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	8호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 8급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	9호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 9급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람

※ 비고

1. 정규직 또는 상근직(常勤職)으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 **행정안전부장관**이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
2. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.

2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

종 류	임용등급	자 격 기 준
시간선택제임기제	가급	1. 학사학위를 취득한 후 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 8년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 학사학위를 취득한 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	마급	1. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
한시임기제	5호	1. 학사학위를 취득한 후 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 4년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 이상 또는 6급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학 졸업자등으로서 졸업 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학의 졸업자등으로서 졸업 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	8호	1. 고등학교 졸업자등으로서 졸업 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 이상 또는 9급 이상에 상당하는 공무원으로서 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	9호	6개월 이상 임용예정 직무분야와 관련된 실무경력이 있는 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 **행정안전부장관**이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「초·중등교육법」에 따른 고등학교 또는 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.

3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

종 류	임용등급	자 격 기 준
시간선택제임기제	가급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 1년 이상 관련분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과를 졸업한 사람
	마급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람
한시임기제	5호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람
	8호	1. 임용예정 직무분야의 관련된 전문대학 관련 학과 졸업자등
	9호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 **행정안전부장관**이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.

대구광역시 서구 금고지정 및 운영 규칙

【별표 2】

대구광역시 서구 금고지정 평가항목별 세부평가기준 및 방법(제6조제1항)

Ⅰ. 일반원칙

Ⅱ. 평가항목별 배점부여 기준

1. 금융기관의 대내·외적 신용도 및 재무구조의 안전성 (32점)

가. 외부기관의 신용조사 상태평가 (10점)

나. 주요 경영지표 현황 (22점)

○

○

※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협, 농·수·산림조합, 새마을 금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금감원, 새마을금고중앙회 등)의 기준에 따름

※ 금융감독원, **행정안전부** 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능

대구광역시 서구 청소년수련관 설치 및 운영조례 시행규칙

【별표2】

운영요원의 자격기준 등(제15조 관련)

1. 전문직교재연구사 및 전임강사
2. 청소년지도사

구 분	자 격 요 건
1급청소년 지 도 사	1. ~ 3. (생 략) 4. 제1호 내지 제3호에 규정된 자와 동등이상의 자격이 있다고 **문화체육관광부장관**이 인정하는 자
2급청소년 지 도 사	1. ~ 4. (생 략) 5. 제1호 내지 제4호에 규정된 자와 동등이상의 자격이 있다고 **문화체육관광부장관**이 인정하는 자
3급청소년 지 도 사	1. · 2. (생 략) 3. 제1호 내지 제2호에 규정된 자와 동등이상의 자격이 있다고 **문화체육관광부장관**이 인정하는 자

3. 청소년 상담원

구 분	자 격 요 건
1급청소년 상 담 원	다음 각호에 1에 해당되는 자로서 1급청소년상담원과정을 이수하고 검정에 합격한 자 1. 교육법에 의한 대학원에서 청소년(지도)학 · 교육학 · 심리학 · 사회산업(복지)학 · 정신의학 · 아동(복지)학 분야 또는 기타 **문화체육관광부령**이 정하는 상담관련분야를 전공하고 박사학위를 취득한 자 밑 석사학위를 취득한 후 상담관련 실무경력이 4년 이상인 자 2. 2급청소년상담원으로서 상담관련 실무경력이 3년 이상인 자 3. 제1호 내지 제2호에 규정된 자와 동등이상의 자격이 있다고 **문화체육관광부장관**이 인정하는 자
2급청소년 상 담 원	1. ~ 3. (생 략) 4. 제1호 내지 제3호에 규정된 자와 동등이상의 자격이 있다고 **문화체육관광부장관**이 인정하는 자
3급청소년 상 담 원	1. ~ 3. (생 략) 4. 제1호 내지 제3호에 규정되 자와 동등이상의 자격이 있다고 **문화체육관광부장관**이 인정하는 자

대구광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙

【별지 제9호서식】

징 수 부

관 항 목

년월일	적 요	징 수 결정액	수납액	납입액	불 납 결손액	미수납액

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

○ 우리 구 현행 규칙 중 정부 조직 및 우리 구 조직 개편에 따른 명칭 변경과 동 주민센터의 행정복지센터로 명칭 변경 사항 미반영 조문과 일본식 한자어가 사용된 조문을 정비하기 위하여 대구광역시 서구 자체감사 규칙 등 16개 규칙을 일괄 개정하려는 것임

2. 주요내용

○ **정부부처 명칭 정비**

- 행정자치부, 안전행정부 ⇒ 행정안전부
- 문화관광부 ⇒ 문화체육관광부

○ **우리 구 조직 등 명칭 정비**

- 기획감사실 ⇒ 기획예산실,
- 자치행정과 ⇒ 총무과
- 환경관리과 ⇒ 환경청소과
- 동사무소, 동주민센터 ⇒ 동 행정복지센터

○ **일본식 한자어 정비**

- 지참 ⇒ 지각
- 게기 ⇒ 열거
- 불입 ⇒ 납입
- 부락 ⇒ 구역

대구광역시 서구 재무회계 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 ㊞

대구광역시 서구 규칙 제826호

대구광역시 서구 재무회계 규칙 일부개정규칙

대구광역시 서구 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제4항 본문 중 “직무 대리 규정”을 “「대구광역시 서구 직무 대리 규칙」”으로 하고, 같은 항 단서 중 “법 제23조의”를 “법 제23조에 따라”로 하며, 같은 조 제5항을 제6항으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 제4항 단서에도 불구하고 「지방회계법 시행령」(이하“영”이라 한다) 제25조 및 제46조에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

제9조제3항 중 “지적과장”을 “토지정보과장”으로 한다.

제22조제1항 각 호 외의 부분 단서 중 “다만 지방회계법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제38조제1항”을 “다만, 영 제38조제1항”으로 한다.

제46조제1항 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 사용료, 수수료, 부담금, 과징금 등 세외수입의 징수에 있어서 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제47조제1항 중 “기획예산실장”을 “기획예산실장과 통합지출관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “세무과장은 제18조에 의하여”를 “통합지출관은 제1항의 세입예산월별징수종합계획서와 제18조에 따라”로, “통합지출관, 본청”을 “본청”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “세무과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제68조제1항 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “계리”를 “회계처리”로 한다.

제85조제1항 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제106조제3항 중 “현금불입”을 “현금납입”으로 한다.

제121조제3항 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

제141조 중 “제108조의 규정에 의한 구의 채무”를 “제108조에 따른 구의 부채”로, “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제150조제2항 전단 중 “의하여”를 각각 “따라”로, “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제151조제1호 중 “의하여”를 “따라”로, “이행기한”을 “이행기간”으로 하고, 같은 조 제2호 및 제3호 본문 중 “의하여”를 각각 “따라”로 하며, 같은 조 제3호 본문 중 “이행기한”을 “이행기간”으로 하고, 같은 호 단서 중 “지방세법에 의하여”를 “「지방세징수법」에 따라”로 한다.

제152조제1항을 다음과 같이 한다.

① 채권관리관은 「지방재정법 시행령」 제111조에 따라 채권의 이행기한 15일 전까지 납부의 고지를 하여야 하며, 채권에 대하여 그 전부 또는 일부가 납부기한을 경과하여도 이행되지 아니하는 경우에는 「지방재정법 시행령」 제112조에 따라 독촉을 하여야 한다.

제152조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따른 독촉장(별지 제105호서식)은 납부기한이 경과한 날부터 15일 이내에 발부하고, 독촉에 따른 납부기한은 독촉장 발부일

로부터 15일 이내로 정하여야 한다.

제158조 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제160조 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

별표 1 중 “문화회관관리사무소”를 “문화회관”으로 한다.

별표 4 제목 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

별지 제14호서식 란 외 부분 중 “기획감사실장”을 “기획예산실장”으로 한다.

별지 제47호서식 및 제49호서식 중 “자치행정과장”을 각각 “총무과장”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별표1】

제1관서 및 기타 관서의 구분

지출원을 설치한 관서	기 타 관 서
○ 출장소 ○ 보건소 ○ 서구**문화회관** ○ 동	

【별표4】

행정안전부장관이 정하는 이자지급기준

1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 차액·계약·하자보수 보증금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 의한 각종 예치금	당해지방자치단체 취급점(금고)의 정기예금 중 최고이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6개월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁하고 동예금 최고의 이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금을 제외한 보관금
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비	이자 미지급	

【별지14】

세출예산 ┌ 배정(재배정) ┐ 통지서
　　└ 지출한도액 ┘
(　　회계)

제　　호　　년　　월　　일

수　　신　　┌ 기획예산실장
　　└ ○ ○ 과 장

(단위 : 천원)

과목					예산액 (1)	기배정액 (2)	금회배정액 (3)	배정액누계 (2+3)	배정잔액 (1-2-3)	비고
관	항	세항	세세항	목						

【별지 제47호서식】

여 비 지 출 결 의 서

증 제 호

담 당	**총무과장**	재무관	년도 회계 세 출 과 목	취 급 자	지 출 원

발 의	년 월 일 ㊞	장		발 의	년 월 일 ㊞
		관			
원인행위 부기재	년 월 일 ㊞	항		지출부기재	년 월 일 ㊞
		세 항		지 급 명 령 발 행 부 기 재	년 월 일 ㊞
		세세항			
		목		지 급 명 령 번 호	년 월 일 ㊞

개산급에 대한정산	개산액	년 월 일 ₩	정 산 액	₩

금 ₩

년월일	청구자 성 명	㊞	위 금액을 영수하였음. 년 월 일

근무처	국 과	봉 급	급 호	영수자 성 명	㊞
		급 여	원		

주관과	용무		출장지	
취급자 ㊞				

(앞면)

【별지 제49호서식】

운 반 과 지 출 결 의 서

증 제 호

담 당	총무과장	경 리 관	년도	취 급 자	지 출 원
			회계		
			세 출 과 목		

발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞
원인행위 부기재	. . .	㊞	관		지출부기재	. . .	㊞
			항				
출 고	. . .	㊞	세 항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	㊞
도 착	. . .	㊞					
현품수령	. . .	㊞	세세항		지 급 명 령 번 호	제 호	
			목				

일금 원(₩)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙합니다.

년 월 일

주 소

성 명 ㊞

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구합니다. 년 월 일 성 명 ㊞	위 금액을 영수합니다. 년 월 일 성 명 ㊞

주관과	
취급자 ㊞	

※ 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함. (앞면)

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

○ 「지방자치단체 재무회계규칙」 개정('17.12.29.) 및 시행('18.1.1.)에 따른 후속조치로 개정사항을 반영하고 현행규정의 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

2. 주요내용

○ 회계관직 겸직금지 원칙에 따라 회계관직 직무대리자도 겸직이 금지되나, 소수 정원(3명, 5명) 관서로서 예외적으로 회계관직 겸직이 허용되는 관서의 경우에는 직무대리자도 겸직이 허용됨을 명확히 규정함.(안 제3조)

○ 재무회계 규칙상 규정이 없는 세외수입 징수는「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」을 따르도록 정비함.(안 제46조)

○ 세출예산지출종합계획 수립 기능을 통합지출관에 이관함.(안 제47조)

○ 지방자치단체가 채무자 등에게 행하는 독촉과 관련하여 법령에 근거없는 과도한 절차를 정비하고자 채권확보를 위한 독촉 절차에「지방 재정법 시행령」제111조(납부의 고지), 제112조(독촉)에서 정하고 있는 방식을 따르도록 함.(안 제152조)

○ 용어 순화

대구광역시 서구 공용 차량관리규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 ㊞

대구광역시 서구 규칙 제827호

대구광역시 서구 공용차량관리 규칙 일부개정규칙

대구광역시 서구 공용 차량관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제10호서식 배차신청서 및 배차승인서 중 “행선지”를 각각 “목적지”로 한다.

별표2 “동주민센터”를 “동 행정복지센터”로 하고, 동주민센터란의 기준정수 중 “11대”를 “17대”로 하고, 같은 란의 중형승용차 중 “11대”를 “17대”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제10호 서식】

배차신청서 NO.	담당자	담당	과장	결재

사용일지	년 월 일 시 분부터 일 시 분까지		
목적지			
용 무			
사용자	외 명		
차량번호		운전원	

위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

실 · 과장 (인)

과장 귀하

※ 사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주기 바랍니다.

배 차 승 인 서 NO.			
차 량 번 호		운 전 원	
배차일지	년 월 일 시 분부터 일 시 분까지		
목적지			
용 무			
사용자			

위와 같이 배차승인하니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

과장 (인)

실 · 과장 귀하

※운전원은 운행종료후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.

【별표2】

차량의 기관별 기준정수(제5조 관련)

1. 승용차량 기준정수

차량정수 배정대상기관		기준정수	차형별		
			대형승용차	중형승용차	소형, 다목적형, 경형 승용차
구 본청		**13대**	1대 (구청장 전용)	**4대** (부구청장 전용1대, **업무용3대)**	**8대**
4급 기관장이상 직속기관 · 사업소		2대			2대
5급 기관장이상 직속기관 · 사업소		1대			1대
구 의회	구 의회사무국	2대	1대 (의전용)		1대
동 행정복지센터		**17대**		**17대**	

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

○ 찾아가는 보건복지서비스 추진 6개동의 주기적 방문상담과 신속한 서비스 지원을 위한 이동수단 필요에 따라

○ 신규승용차 기준정수 확보를 위하여「대구광역시 서구 공용 차량관리 규칙」을 일부 개정하고자 함.

2. 주요내용

○ 승용차량 차형별 기준정수(안 별표2)

- 동주민센터 기준정수 11대, 중형승용차 11대를
  동주민센터 기준정수 17대, 중형승용차 17대로 변경

○ 용어 순화

정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 대구광역시 서구 구정통보제도 운영규정 등 21개 훈령 일부개정훈령을 다음과 같이 발령한다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 ㊞

대구광역시 서구 훈령 제220호

정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 대구광역시 서구 구정통보제도 운영규정 등 21개 훈령 일부개정훈령

대구광역시 서구 구정통보제도 운영규정 등 21개 훈령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(「대구광역시 서구 구정통보제도 운영규정」의 개정) 대구광역시 서구 구정통보제도 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “지득한”을 “알게 된”으로 한다.

제5조제1항 본문 중 “기획조정실”을 “기획예산실”로 한다.

제6조제1항, 제7조제1항 및 같은 조 제2항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산실장”으로 한다.

제2조(「대구광역시 서구 투자심사 업무 취급규정」의 개정) 대구광역시 서구 투자심사 업무 취급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제3호다목 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제3조(「대구광역시서구통계사무처리규정」의 개정) 대구광역시서구통계사무처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 통계통제관란 중 “기획감사실장”을 “기획예산실장”으로, “보건행정과장”을 “보건과장”으로 한다.

제4조(「대구광역시 서구 간부회의 규정」의 개정) 대구광역시 서구 간부회의 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “안전행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제5조(「대구광역시 서구 당직 및 비상근무 규정」의 개정) 대구광역시 서구 당직 및 비상근무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의 제목 “(주요보직자 행선지 파악)”을 “(주요보직자 소재 파악)”으로 한다.

제6조(「대구광역시 서구 공무직 및 기간제근로자 관리규정」의 개정) 대구광역시 서구 공무직 및 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “동주민센터”를 “동 행정복지센터”로 한다.

제32조제1항 각 호 외의 부분 중 “지참”을 “지각”으로 한다.

제7조(「대구광역시 서구 공무국외여행 규정」의 개정) 대구광역시 서구 공무국외여행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제5항 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

별지 제2호서식 제1호 중 “지득한”을 “알고 있는”으로 한다.

별지 제4호서식 □ 여행계획 중 “외교통상부”를 각각 “외교부”로 한다.

제8조(「대구광역시 서구 동행정 실적심사 규정」의 개정) 대구광역시 서구 동행정 실적심사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

제9조(「대구광역시 서구 방화 규정」의 개정) 대구광역시 서구 방화 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 각 호 외의 부분 중 “안전행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제10조제3호 중 “안전행정국장”을 “자치행정국장”으로, “안전행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제10조(「대구광역시 서구 보안업무 시행요강」의 개정) 대구광역시 서구 보안업무 시행요강 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조, 제3조제1항 각 호 외의 부분, 제3조제2항 후단, 제4조제1항, 제5조제1항 각 호 외의 부분, 제10조제1항 각 호 외의 부분, 제11조제1항 각 호 외의 부분, 제11조제3항, 제12조 각 호 외의 부분. 제13조 각 호 외의 부분, 제16조 각 호 외의 부분, 제18조 전단, 제19조 각 호 외의 부분 및 제20조 중 “안전행정부”를 각각 “행정안전부”로 한다.

제3조제1항제1호가목과 같은 호 나목 및 제4조제2항제2호 중 “안전행정국장”을 각각 “자치행정국장”으로 한다.

제4조제2항제4호 중 “안전행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제6조제1호 및 같은 조 제2호, 제10조제1항제1호 및 제11조제1항제1호 중 “안전행정과”를 각각 “총무과”로 한다.

제8조제1항제1호다목, 제10조제1항제3호 및 제11조제1항제3호 중 “총괄주무”를 각각 “총괄담당”으로 한다.

제11조(「대구광역시 서구 특수직무 담당공무원 피복급여 및 제복규정」의 개정) 대구광역시 서구 특수직무 담당공무원 피복급여 및 제복규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 및 같은 조 제2항, 별표2 수위란의 상의란의 복지질란 및 제식란, 수위란의 모표란 및 넥타이란, 감시직란의 상의란의 복지질란 및 제식란 중 “곤색”을 각각 “감색”으로 한다.

제12조(「대구광역시 서구 영조물관리 규정」의 개정) 대구광역시 서구 영조

물관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제4항 중 “사리”를 “자갈”로 한다.

제13조(「대구광역시 서구 청원경찰 징계 규정」의 개정) 대구광역시 서구 청원경찰 징계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 제1호나목 중 “지참”을 “지각”으로 한다.

제14조(「대구광역시 서구 공보발행 규정」의 개정) 대구광역시 서구 공보발행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항 및 같은 조 제2항 중 “동사무소”를 각각 “동 행정복지센터”로 한다.

제15조(「대구광역시 서구 이미지통일사업 운영규정」의 개정) 대구광역시 서구 이미지통일사업 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3 내용란의 응용편란의 사인류 중 “동사무소”를 “동 행정복지센터”로 한다.

제16조(「대구광역시 서구 공간정보 보안관리 규정」의 개정) 대구광역시 서구 공간정보 보안관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항제2호 중 “시건장치”를 “잠금장치”로 한다.

제17조(「대구광역시 서구 자원봉사센터 운영 규정」의 개정) 대구광역시 서구 자원봉사센터 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 및 별표3 하단 ※ 중 “행정자치부”를 각각 “행정안전부”로 한다.

제18조(「대구광역시 서구 산불방지대책본부 운영규정」의 개정) 대구광역시 서구 산불방지대책본부 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 본문 및 제5조제1항 중 “도시관리과”를 각각 “도시공원과”로 하고, 같은 조 제2항제2호 중 “도시국장”을 “도시안전국장”으로 한다.

별표1 마지막 부분 □비상연락처 중 “도시관리과장”을 “도시공원과장”으로 한다.

제19조(「대구광역시서구공사감독관 복무규정」의 개정) 대구광역시서구공사감독관복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항 전단 중 “건설부”를 “국토교통부”로 한다.

제20조(「대구광역시 서구 재난관리 규정」의 개정) 대구광역시 서구 재난관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항제4호 전단 및 제28조제1항 중 “안전행정부”를 각각 “행정안전부”로 한다.

제7조제1항제4호 후단 중 “건설과”를 “건설안전과”로 한다.

제28조제4항 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

제21조(「대구광역시 서구 재난종합상황실 설치 및 운영규정」의 개정) 대구광역시 서구 재난종합상황실 설치 및 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2호 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

별표1 근무시간의 평일 및 토요일 중 “건설과”를 “건설안전과”로 하고, 별표1 준수사항 중 “건설과장”을 각각 “건설안전과장”으로, “도시국장”을 “도시안전국장”으로 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

대구광역시 서구 통계사무처리규정

【별표】

부 서 별	통 계 통 제 관	통 계 심 사 관
구 본 청	**기획예산실장**	통계담당주사
보 건 소	**보건과장**	보건행정담당주사
문 화 회 관	관리담당주사	서무담당자
동	동장이 지정하는 자	통계담당자

대구광역시 서구 공무국외여행 규정

(별지 제2호서식)

서 약 서

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지(일간) 국외여행을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본인이 취급하는 비밀은 물론 기타 **알고 있는** 일체의 비밀이 국가안전보장에 관계되는 중대한 사항임을 명심한다.

2. 본인은 이 비밀을 누설함이 국가안전보장상 위해로운 결과를 초래한다는 것을 자각하고 제 보안규정을 시간과 장소에 제한없이 성실히 이행하며 국외여행기간 중 누설하지 아니할 것이며 만일 누설하였을 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 이적 또는 범국가적 행위임을 자인하고 제 법규에 의하여 엄중한 처벌을 감수할 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제3조제1항 (반국가단체의 구성 등)
나. 국가보안법 제4조 (목적수행)
다. 국가보안법 제7조 (찬양·고무 등)
라. 형법 제127조 (공무상비밀의 누설)
마. 군형법 제14조 (일반이적)
바. 군형법 제47조 (명령위반)

년 월 일

서 약 자 직급 :

성명 : (인)

(별지 제4호서식)

단 체 여 행 계 획 서

□ 여행계획

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . .~ . . .(일간)					
여 행 국						
여 행 자	소 속		직 급	성 명	성별	연령
여행경비 및 부담기관						
외교부 협조요청	(**외교부**에 대한 재외공관 협조요청사항 기재)					
여행일정	월일	출발지	도착지	방문 기관명	업무수행 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

대구광역시 서구 동행정 실적심사 규정

【별표2】

소 관 명	동 심 사 대 상 업 무	배점기준	
총 무 과	1. 주요시책추진 상황	(49)	10
	2. 주민등록 및 전산관리		5
	3. 청사가꾸기 및 환경정리		3
	4. 당직 및 보안관리		3
	5. 위원회 운영		3
	6. 문서보관 및 서류처리 상태		2
	7. 동장순찰 및 직원복무 상태		4
	8. 반상회 운영 및 통 · 반조직 관리		3
	9. 건전조직 육성		3
	10. 특수시책 및 수범사례		4
	11. 민방위자원관리 및 시설관리		2
	12. 민방위대 교육		2
	13. 국 · 공유재산 관리		2
	14. 행정장비 및 징수물품 관리상태		3
종합민원과	1. 민원행정	(5)	2
	2. 삭제		3
세 무 과	1. 지방세 과징	(10)	10
생활보장과	1. 영세민 구호	(8)	3
	2. 의료보호대불금 징수실적		2
	3. 저소득층 지원관계		3
위 생 과	1. 유해업소 단속실적	(3)	3
경 제 과	1. 에너지 소비절약	(6)	2
	2. 물가안정 대책		1
	3. 저축증대		3
환경청소과	1. 청소업무 추진	(6)	6
도시재생과	1. 도시환경정비	(2)	2
도시공원과	1. 노점상 및 노상적치물 정비	(3)	3
건축주택과	1. 무허가 건축물	(2)	2
건설안전과	1. 방범등 설치 및 수선	(1)	1
교 통 과	1. 교통질서 확립	(5)	5

대구광역시 서구 특수직무 담당공무원 피복급여 및 제복규정

【별표2】 **지정하는 공무원 제복**

구분	종 류	복지및제식	형 상	적 요
수위	상 의	복 지 질		하복 : 흑감색의 화학섬유 또는 모직 동복 : 흑감색의 화학섬유 또는 모직
		제 식	별도1 별도6	하복 : (1) 싱글식 벌림깃이나 남방셔츠 (2) 흉부양측에 주머니 부착 동복 : (1) 다불식 벌림깃의 흰색와이셔츠에 흑감색넥타이를 매거나 흰색 남방셔츠 칼라를 밖으로 낸다. (2) 흉부좌측과 동내부양측에 주머니 각1개를, 복부양측에 각1개의 뚜껑 있는 주머니 부착 (3) 전면양측에 3개의 금색단추를 부착 (4) 등판 중앙봉합선 하단을 절개 (5) 소매끝으로부터 3센티미터 위치에 1.5센티미터 금선수장 3선을 부착
	하 의	복 지 질		상의와 동질
		제 식	별도2	하복·동복 : 긴바지로 하고 전면우측에 작은 주머니를 양측면과 후면위측에 주머니 각1개 부착
	모 자	모 자 천 질		하모 : 동모의 흰카바 착용 동모 : 동복질과 동일
		제 식	별도3	제모 : (1) 모자의 천정은 타원형으로하고 천정안에 강철회선을 넣어 팽팽하게 함 (2) 모자 측면둘레에는 너비4cm 흑색 레이스를 두르고 내면에는 비니루 땀받이를 부착 (3) 앞창은 흑색 혁제 반원형으로하고 턱끈은 흑백형체로 모자 후면에 달고 양측에 소형단추 부착 (4) 모자 전면에 폭 1.8cm의 금색레스를 두름

구분	종 류	복지및제식	형 상	적 요
	모 표	제 식	별도4	흑**감색** 천에 금색 및 색수로 한다.
	와이셔츠			백색 보통와이셔츠
	넥 타 이			흑**감색**의 합성섬유 및 견직
감 시 직	상 의	복 지 질		하복 : 흑**감색**의 화학섬유 또는 견직 동복 : 흑**감색**의 화학섬유 또는 모직
		제 식	별도5	하복 : 수위 하복과 동일 동복 : (1) 흑**감색**의 와이셔츠형으로 함 (2) 어깨에 견장을 달고 흉부양측에 덮게있는 주머니 부착 (3) 흑**감색**의 넥타이 착용
	하 의	복 지 질		상의와 동일
		제 식	별도2	수위 하의와 동일
	모 자	모 자 질		하모 : 하복질과 동일 동모 : 동복질과 동일
		제 식	별도7	제모 : (1) 군전투모 모형과 같은 타원형으로 양측면에 기통구멍 3개를 둔다. (2) 양창은 반원형으로 모자천질과 같으며 모자 윗부분은 각형으로 만든다.
	모 표	별 도7		황색 바탕천에 흑색수(경비등)로 한다.
	의 장	별 도8		(1) 황색 바탕천에 흑색수(경비등)로 한다. (2) 단추 어깨 밑에 고정부착
의무 약무 위생 시험 간호직	까 운	복 지 질		백색 화학섬유 및 견직물
		제 식		직무에 편리하게 제조하되 제식은 그때마다 따로 정한다.
기 타		복 지 직		색채 및 천은 그때마다 따로 정한다.
		제 식		제식은 그때마다 따로 정한다.

대구광역시 서구 청원경찰 징계 규정

【별표1】

징 계 의 결 기 준

징 계 사 유	징 계 기 준			비 고
	파 면	감 봉	견 책	
1. 직무태만				
가. 무계결근	계속5일 이 상	계속3일 이 상	계속2일 이 상	
나. 출근시간 지각 및 무단조퇴			계속3일 이 상	
다. 정부재사의 망실훼손	고 의	고 의	과 실	
라. 직무유기	고 의	고 의	과 실	
2. ~ 6. 생략(현행과 같음)				

대구광역시 서구 이미지통일사업 운영규정

[별표3]

대구광역시 서구 이미지통일사업 적용대상

구 분	내 용	적 용 대 상
CI 및 캐릭터	기 본 편	○심벌마크 ○로고타입 ○전용색상 ○시그니춰 ○전용서체 ○엠블렘 ○바탕색 ○먹단도황용 ○금지규정 ○그래픽 모티브
	응 용 편	○서식류 : 명함, 봉투, 기안문, 팩스용지, 민원서류, 메모지, 공고지 등 ○증서류 : 상장, 표창장, 임명장, 초청장, 결재판, 케이스, 서류철 등 ○장표류 : 배지, 명찰, 명패, 상패, 방문증 등 ○간행물 및 깃발류 : 정기간행물, 규정집, 구기, 행사용기, 배너, 현수막, 안내 홍보물 등 ○사인류 : 현판, 부서 · 사무실안내, 유도경계사인, 구내유도사인, 픽토그램, 공공사인, 게시판, **동 행정복지센터** 현판, 버스 · 택시 승강장, 휴지통, 음식물 쓰레기통, 화분대, 쓰레기 봉투 등 ○차량류, 유니폼류, 포장류 : 통근버스, 승용 · 승합 업무용차량, 수송트럭, 청소차, 근무복, 체육복, 경비원복, 환경미화원복, 모자, 포장지, 쇼핑백, 휘장 등 ○캐릭터 : 탈인형, 환영, 최고, 안내, 축제 등 각종행사, 상품 적용 등

대구광역시 서구 자원봉사센터 운영 규정

〔별표3〕

직원 임용 자격 기준(제6조 관련)

구 분	선발시험		자 격 기 준
	1차	2차	
센터장	서류 전형	면접	1. 대학교의 자원봉사관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 2. 자원봉사단체 · 자원봉사센터 또는 사회복지기관 · 시설 · 학교 · 기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자 3. 5급이상 퇴직공무원으로서 자원봉사 또는 사회복지 업무에 3년이상 종사한 자 4. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자
사무국장			1. 자원봉사단체 · 자원봉사센터 또는 사회복지기관 · 시설 · 학교 · 기업에서 자원봉사 관리업무에 3년 이상 종사한 자 2. 6급이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 2년이상 종사한 자 3. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 5년 이상 활동한 자 4. 지방공무원 7급 이상으로 사회복지 또는 자원봉사 관련 분야에 2년이상 근무한 경력이 있는 자
직원			1 사회복지사(2급이상) 자격증을 소지하고 사회복지 또는 자원봉사 업무에 1년 이상 실무경력이 있는 자 2 자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설 · 학교에서 자원봉사 업무에 2년이상 근무한 경력이 있는 자 3. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 3년 이상 활동한 자

※ 자원봉사센터 코디네이터 자격기준은 **행정안전부** 지침 준용

대구광역시 서구 산불방지대책본부 운영규정

[별표1]

산불발생 및 진화상황 보고

(200 . . . : 현재)

□ 산불발생 개요
- o 일 시 : 200 . . . (: 경)
- o 장 소 : 구 동 번지 일대
- o 발생원인 :
- o 소유구분 : 국, 공, 사유림

□ 현장 여건
- o 기 상 : 풍향 , 풍속 m/sec, 기온 ℃, 습도 %
- o 임상현황 : 임상 , 임종 , 기타
- o 지 형 : 경사도 % , 지세 , 기타
- o 접 근 로 : 임도시설(유 무), 현장 접근성(쉬움, 보통, 어려움)

□ 산불진행 상황
- o
- o
- o

□ 진화대응 상황
- o
- o
- o

□ 진화우선 및 보호사항
- o
- o
- o

□ 진화 동원자원

o 진화 인력(명)

계	전문진화	공중진화	유급진화	공무원	경찰	소방	군	영림단	기

o 헬기 및 진화장비(대/점)

헬 기						진화차	소방차	등짐펌프	기
계	산림청	소방	군	임차	기타				

□ 공중진화대 활동

항공지소 명	팀장명	투입 인원	휴대폰 번호
계			
o o			

□ 현장대책본부 운영

o 설치장소 :
o 현장지휘 :
o 전화번호 :
o 현장담당 :

□ 비상 연락처

o 구 청 :
o 산불현장 :
- 도시공원과장 :
- 공원녹지담당 :
- 담 당 자 :

대구광역시 서구 재난종합상황실 설치 및 운영규정

【별표1】

재난종합상황실 근무수칙 (제7조제2항관련)

□ 근무시간 : 09:00 ~ 익일 09:00

○ 평 일 ┌ 주간 : 09:00 ~ 18:00(**건설안전과**)
└ 야간 : 18:00 ~ 09:00(당직자)

○ 토요일 ┌ 주간 : 09:00 ~ 13:00(**건설안전과**)
└ 야간 : 13:00 ~ 09:00(당직자)

○ 공 · 휴일 : 09:00 ~ 익일 09:00(당직자)

□ 근무장소 : 평일의 주간에는 재난종합상황실, 야간 및 공휴일에는 당직실

□ 준수사항

○ 지정 근무시간 30분전에 도착 상황 인수 · 인계

○ 전일 상황실장은 **건설안전과장**, **도시안전국장**에게 상황보고

○ 당일 상황실장은 **건설안전과장**에게 근무신고

○ 재난상황 발생시는 보고체계에 따라 신속하게 초동 보고

○ 대형재난 또는 긴급사안인 경우 상황 접수 즉시 관련실 · 과장 및 **건설안전과장**, 국장, 부구청장, 청장에게 보고

○ 휴무일인 경우에는 간부자택에 전화보고후 별도 보고서 작성 보고

○ 긴급구조상황실(서부소방서), 경찰서상황실, 관련부서, 관련기관 등에 구체적인 상황확인 및 필요조치 강구

○ 인명구조, 민방위경보발령 등 긴급조치 필요시 유관기관에 통보, 구조요원 · 장비 등 동원 요청

○ 상황진행 내용을 일정시간대 별로 계속 파악 · 보고 · 기록

○ 상황접수 누락, 보고 · 조치 지연사례가 없도록 확인

○ 대형사고발생 등으로 비상근무 필요시에는 계통 보고후 지시에 따라 직원비상 소집 조치

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

○ 우리 구 현행 훈령 중 정부 조직 및 우리 구 조직 개편에 따른 명칭 변경과 동 주민센터의 행정복지센터로 명칭 변경 사항 미반영 조문과 일본식 한자어가 사용된 조문을 정비하기 위하여 대구광역시 서구 구정통보제도 운영규정 등 21개 훈령을 일괄 개정하려는 것임

2. 주요내용

○ **정부부처 명칭 정비**

- 행정자치부, 안전행정부 ⇒ 행정안전부
- 외교통상부 ⇒ 외교부
- 건설교통부 ⇒ 국토교통부

○ **우리 구 조직 등 명칭 정비**

- 안전행정국장 ⇒ 자치행정국장
- 도시국장 ⇒ 도시안전국장
- 기획조정실, 기획감사실 ⇒ 기획예산실
- 안전행정과, 자치행정과, 재무과 ⇒ 총무과
- 민원봉사과 ⇒ 종합민원과
- 청소과 ⇒ 환경청소과
- 도시관리과 ⇒ 도시재생과, 도시공원과
- 건설과 ⇒ 건설안전과
- 보건행정과 ⇒ 보건과
- 동사무소, 동주민센터 ⇒ 동 행정복지센터
- 총괄주무 ⇒ 총괄담당

○ 일본식 한자어 정비

- 지참 ⇒ 지각
- 지득한 ⇒ 알게 된
- 곤색 ⇒ 감색
- 사리 ⇒ 자갈
- 행선지 ⇒ 소재
- 시건 ⇒ 잠금

대구광역시 서구 공고 제 2018 -521호

원대1지구 지적재조사 사업완료 공람·공고

「지적재조사에 관한 특별법」제23조 및 같은 법 시행령 제15조 규정에 의거 원대1지구에 대하여 지적재조사사업을 완료하고 아래와 같이 공고합니다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 인

1. 사업명 : 원대1지구 지적재조사사업
2. 시행자 : 대구광역시 서구청장
3. 사업완료 필지수 및 면적
   - 대구광역시 서구 원대동1가 708번지 외 115필지, 11,428.8㎡
4. 지적확정조서 : 붙임 참조
5. 공람기간 : 2018. 7. 30. ~ 2018. 8. 13.(14일간)
6. 공람장소 : 대구광역시 서구청 토지정보과
7. 공람 비치서류 : 새로 작성한 지적공부, 지상경계점등록부, 측량성과 결정을 위하여 취득한 측량기록물 등
8. 문의처 : 대구광역시 서구청 토지정보과(☎053-663-3273)

붙임 : 원대1지구 지적재조사사업 지적확정조서 1부. 끝.

원대1지구 지적재조사사업 지적확정조서

연번	종전토지				확정토지				면적증감		소 유 자		비고
	동	지번	지목	면적(㎡)	동	지번	지목	면적(㎡)	증가(㎡)	감소(㎡)	성명	주소	
계		150필		11,469.0		116필		11,428.8					
1	원대동1가	703-1	도로	260	원대동1가	703-1	도로	443.6	134.6		대구광역시서구		
2	원대동1가	724-1	도로	49									
3	원대동1가	708	대	120	원대동1가	708	대	110.0		10.0	노**	대구 서구 달서천로74길 ***	
4	원대동1가	709	대	76	원대동1가	709	대	76.0			이**	대구 서구 달서천로74길 ***	
5	원대동1가	710	대	136	원대동1가	710	대	136.0			서**	경북 상주시 동수4길 ***	
6	원대동1가	711	대	156	원대동1가	711	대	156.0			정**	대구 서구 달서천로74길 ***	
7	원대동1가	712	대	10	원대동1가	712	대	10.0			박**		
8	원대동1가	714	대	90	원대동1가	714	대	125.7	35.7		배**	대구 서구 달서천로 ***	
9	원대동1가	715	대	301	원대동1가	715	대	301.0			김**(외12명)	대구 서구 달서천로 ***	
10	원대동1가	716	대	102	원대동1가	716	대	131.2	29.2		노**	대구 서구 달서천로 ***	
11	원대동1가	717	대	93	원대동1가	717	대	100.2	7.2		서**	대구 서구 달서천로 ***	
12	원대동1가	717-1	대	13	원대동1가	717-1	대	13.0			이**	대구 북구 매천동 ***	
13	원대동1가	718	대	126	원대동1가	718	대	135.4	9.4		김**	대구 서구 달서천로 ***	
14	원대동1가	719	대	60	말소			0.0		60.0	신**	대구 북구 칠곡중앙대로 ***	말소
15	원대동1가	720	대	129	원대동1가	720	대	115.3		13.7	고**	경기 이천시 부발읍 경충대로 ***	
16	원대동1가	721	대	111	원대동1가	721	대	127.7	16.7		하**	대구 서구 달서천로 ***	
17	원대동1가	728-5	대	87	원대동1가	722	대	136.9	9.9		임**	대구 북구 침산로21길 ***	
18	원대동1가	722	대	40									
19	원대동1가	723	대	130	원대동1가	723	대	120.0		10.0	박**(외5명)	대구 서구 달서천로74길 ***	대지권
20	원대동1가	725	대	102	원대동1가	725	대	104.0	2.0		이**	대구 서구 달서천로74길 ***	
21	원대동1가	728	하천	79	원대동1가	728	하천	55.6		8.8	국(국토교통부)		
22						728-15	하천	14.6					
23	원대동1가	728-13	대	119	원대동1가	728-13	대	119.0			김**	대구 북구 침산로21길 ***	
24	원대동1가	730-3	대	214	원대동1가	730-3	대	56.0			국(기획재정부)		
25					원대동1가	730-5	대	12.5			국(기획재정부)		
26					원대동1가	730-6	대	28.0			국(기획재정부)		
27					원대동1가	730-7	대	117.5			국(기획재정부)		
28	원대동1가	739	구거	162	원대동1가	739	구거	95.7		66.3	대구광역시서구		
29	원대동1가	739-1	구거	99	원대동1가	739-1	구거	35.6		63.4	국(농림축산식품부)		
30	원대동1가	761	대	17	원대동1가	740	대	39.8		22.2	국(기획재정부)		
31	원대동1가	741	대	1									
32	원대동1가	740	답	39									
33	원대동1가	760-1	대	5									
34	원대동1가	742	대	247	원대동1가	742	대	263.5	16.5		박**	대구 서구 달서천로 ***	
35	원대동1가	742-2	대	2	원대동1가	742-2	대	13.0			대구		
36	원대동1가	742-3	대	11									
37	원대동1가	744	대	23	원대동1가	744	대	65.0	14.0		국(기획재정부)		
38	원대동1가	755	대	10									
39	원대동1가	756	대	7									
40	원대동1가	745	대	11									
41	원대동1가	744-2	대	8	원대동1가	744-2	대	27.0	19.0		국(기획재정부)		
42	원대동1가	746	대	46	원대동1가	746	대	118.4	55.4		박**	대구 서구 달서천로 ***	
43	원대동1가	747	대	17									
44	원대동1가	748	대	172	원대동1가	748	대	199.4	27.4		노**	경북 칠곡군 왜관읍 평장1길 ***	
45	원대동1가	749	대	23	원대동1가	749	대	50.5	27.5		대구광역시서구		
46	원대동1가	750	대	50	원대동1가	750	대	59.5	9.5		박**	대구 서구 달서천로 ***	
47	원대동1가	751	대	129	원대동1가	751	대	155.5	26.5		서**	대구 서구 달서천로 ***	
48	원대동1가	752	대	50	원대동1가	752	대	76.5	26.5		김**	대구 서구 달서천로 ***	
49	원대동1가	753	도로	115	원대동1가	753	도로	188.3	7.3		대구광역시서구		
50	원대동1가	791	대	33									
51	원대동1가	808	도로	33									

연번	종전토지				확정토지				면적증감		소 유 자		비고
	동	지번	지목	면적(㎡)	동	지번	지목	면적(㎡)	증가(㎡)	감소(㎡)	성명	주소	
52	원대동1가	753-1	도로	31	원대동1가	753-1	도로	31.0			국(기획재정부)		
53	원대동1가	754	대	46	원대동1가	754	대	46.7	0.7		김**	대구 달서구 앞산순환로51길 ***	
54	원대동1가	769	대	43	원대동1가	757	대	67.0			국(기획재정부)		
55	원대동1가	758	대	17									
56	원대동1가	757	대	7									
57	원대동1가	777-1	대	22	원대동1가	762	대	17.3		14.7	한국****공단	대전 동구 중앙로 ***	
58	원대동1가	762	대	10									
59	원대동1가	764	대	177	원대동1가	764	대	81.9		102.1	국(국토교통부)		
60	원대동1가	783-2	대	1									
61	원대동1가	783	대	6									
62	원대동1가	766	대	118	원대동1가	766	대	148.2	30.2		김**	대구 남구 봉덕로23길 ***	
63	원대동1가	767	대	7	말소			0.0		7.0	제갈**	서울 성동구 무학로 ***	말소
64	원대동1가	768-1	대	3	원대동1가	768-1	대	1.3		1.7	국(기획재정부)		
65	원대동1가	770	대	76	원대동1가	770	대	101.1	25.1		서**	대구 서구 달서천로 ***	
66	원대동1가	771	대	46	원대동1가	771	대	55.7	9.7		이**	대구 서구 달서천로 ***	
67	원대동1가	772	대	86	원대동1가	772	대	86.0			서**	대구 서구 달서천로 ***	
68	원대동1가	773	대	86	원대동1가	773	대	86.0			서**	대구 서구 달서천로 ***	
69	원대동1가	776	대	226	원대동1가	776	대	226.0			서**	대구 서구 달서천로 ***	
70	원대동1가	777	대	100	원대동1가	777	대	101.7	1.7		김**	대구 서구 달서천로 ***	
71	원대동1가	784	대	39	원대동1가	784	대	32.1		6.9	한국****공단	대전 동구 중앙로 ***	
72	원대동1가	785	대	19	원대동1가	785	대	152.1	26.1		김**	대구 남구 봉덕로23길 ***	
73	원대동1가	785-1	대	4									
74	원대동1가	786	대	103									
75	원대동1가	788	대	10	원대동1가	788	대	10.0			김**	대구 남구 봉덕로23길 ***	
76	원대동1가	790	대	83	원대동1가	790	대	90.9	7.9		김**	대구 서구 달서천로 ***	
77	원대동1가	793	대	83	원대동1가	792	대	134.0		22.0	성**	대구 서구 달서천로 ***	
78	원대동1가	792	대	73									
79	원대동1가	796-1	대	5	원대동1가	795	대	37.6		7.4	서**	대구 서구 달서천로 ***	
80	원대동1가	795	대	40									
81	원대동1가	799	대	13	원대동1가	799	대	13.0			김**	대구 남구 봉덕로23길 ***	
82	원대동1가	800	대	246	원대동1가	800	대	246.6	0.6		주식회사다****	대구 서구 달서로 ***	
83	원대동1가	801	대	126	원대동1가	801	대	126.0			김**	대구 북구 팔거천동로 ***	
84	원대동1가	804	대	139	원대동1가	804	대	148.4	9.4		서**	경북 포항시 북구 흥해읍 달전로 ***	
85	원대동1가	805	대	104	원대동1가	805	대	92.9		11.1	김**	대구 서구 달서천로74길 ***	
86	원대동1가	806	대	61	원대동1가	806	대	61.0			송**	대구 서구 달서천로 ***	
87	원대동1가	807	대	93	원대동1가	807	대	95.2	2.2		이**	대구 달성군 현풍면 테크노상업로 ***	
88	원대동1가	809	대	106	원대동1가	809	대	94.3		11.7	김**	대구 서구 달서천로 ***	
89	원대동1가	856	도로	346	원대동1가	856	도로	424.2	42.2		대구광역시서구		
90	원대동1가	809-1	대	36									
91	원대동1가	810	대	63	원대동1가	810	대	52.3		10.7	황**	대구 서구 달서천로 ***	
92	원대동1가	811	대	126	원대동1가	811	대	151.0	25.0		안**	서울특별시 마포구 백범로 ***	
93	원대동1가	813	대	20	원대동1가	813	대	20.0			김**(외7명)	대구 서구 달서로 ***	대지권
94	원대동1가	814	대	142	원대동1가	814	대	142.0			김**(외7명)	대구 서구 달서로 ***	대지권
95	원대동1가	815	대	109	원대동1가	815	대	112.3	3.3		최**	대구 서구 달서로 ***	
96	원대동1가	816	대	156	원대동1가	816	대	45.8		110.2	대구광역시서구		
97					원대동1가	816-1	대	5.9	5.9		대구광역시서구		
98	원대동1가	817	대	129	원대동1가	817	대	130.4	1.4		김**	대구 서구 달서천로74길 ***	
99	원대동1가	818	대	106	원대동1가	818	대	112.9	6.9		오**	대구 서구 달서천로74길 ***	
100	원대동1가	819	대	69	원대동1가	819	대	69.0			대구광역시서구		
101	원대동1가	820	대	33	원대동1가	820	대	18.0		15.0	대구광역시서구		
102	원대동1가	821	대	89	원대동1가	821	대	94.0	5.0		장**	대구 서구 달서천로74길 ***	
103	원대동1가	823	도로	56	원대동1가	823	도로	56.0			손**(외17명)	경북 경산시 강변서로 ***	공유
104	원대동1가	824	대	221	원대동1가	824	대	221.0			심**(외7명)	경북 경산시 하양읍 청천유원지길 ***	대지권

연번	종전토지				확정토지				면적증감		소 유 자		비고
	동	지번	지목	면적(㎡)	동	지번	지목	면적(㎡)	증가(㎡)	감소(㎡)	성명	주소	
105	원대동1가	826	대	205	원대동1가	826	대	205.0			하**	대구 중구 봉산문화1길 ***	
106	원대동1가	828	대	109	원대동1가	828	대	123.0	14.0		홍**	대구 서구 달서천로74길 ***	
107	원대동1가	829	대	83	원대동1가	829	대	86.5	3.5		백**	대구 서구 달서천로74길 ***	
108	원대동1가	831	대	29	원대동1가	831	대	14.1		14.9	김**	대구 달서구 죽전1길 ***	
109	원대동1가	832	대	89	원대동1가	832	대	106.7	17.7		김**	경기 고양시 일산동구 자영로196번길 ***	
110	원대동1가	833	대	29	원대동1가	833	대	26.4		2.6	김**	대구 동구 아양로39길 ***	
111	원대동1가	858	대	28	원대동1가	858	대	40.8	12.8		대구광역시서구		
112	원대동1가	858-2	대	23	원대동1가	858-2	대	8.3		14.7	대구광역시서구		
113	원대동1가	859	대	111	원대동1가	859	대	111.0			박**	대구 북구 칠성남로 ***	
114	원대동1가	859-1	대	5	원대동1가	859-1	대	5.0			국(국토교통부)		
115	원대동1가	860	대	62	원대동1가	860	대	82.6	20.6		배**	대구 서구 달서천로74길 ***	
116	원대동1가	861	대	106	원대동1가	861	대	106.0			장**	대구 서구 달서천로74길 ***	
117	원대동1가	862	대	86	원대동1가	862	대	84.9		1.1	이**	대구 서구 달서천로74길 ***	
118	원대동1가	863	대	83	원대동1가	863	대	88.0	5.0		도**	대구 서구 달서천로74길 ***	
119	원대동1가	864	대	102	원대동1가	864	대	97.4		4.6	도**	대구 북구 매천로8길 ***	
120	원대동1가	865	대	109	원대동1가	865	대	111.4	2.4		진**	대구 서구 달서천로74길 ***	
121	원대동1가	866	대	251	원대동1가	866	대	251.0			우**(외8명)	대구 서구 달서천로74길 ***	대지권
122	원대동1가	868	대	106	원대동1가	868	대	106.0			최**	대구 서구 달서천로74길 ***	
123	원대동1가	869	대	7	원대동1가	869	대	15.3	8.3		대구광역시서구		
124	원대동1가	872	대	119	원대동1가	872	대	119.0			김**	경북 청송군 안덕면 성덕댐로 ***	
125	원대동1가	875	대	195	원대동1가	875	대	195.0			최**(외7명)	대구 중구 국채보상로101길 ***	대지권
126	원대동1가	876	대	38	원대동1가	876	대	77.0			한국****공단	대전 동구 중앙로 ***	
127	원대동1가	876-1	대	39									
128	원대동1가	890-3	대	1	원대동1가	879	도로	247.4		100.6	대구광역시서구		
129	원대동1가	892	대	1									
130	원대동1가	892-2	대	2									
131	원대동1가	890-1	대	12									
132	원대동1가	878	대	143									
133	원대동1가	879	도로	166									
134	원대동1가	892-1	대	5									
135	원대동1가	879-8	도로	18									
136	원대동1가	878-5	도로	17	원대동1가	878-1	도로	142.0			국(기획재정부)		
137	원대동1가	878-4	대	2									
138	원대동1가	878-1	도로	106									
139	원대동1가	878-3	대	15									
140	원대동1가	878-6	대	2									
141	원대동1가	881	대	168	원대동1가	881	대	19.3		148.7	국(국토교통부)		
142	원대동1가	882	대	15	원대동1가	882	대	15.0			국(국토교통부)		
143	원대동1가	883	대	72	원대동1가	883	대	128.6	16.6		한국****공단	대전 동구 중앙로 ***	
144	원대동1가	883-1	대	40									
145	원대동1가	885	대	130	원대동1가	885	대	130.0			김**	대구 서구 달서로 ***	
146	원대동1가	886	대	125	원대동1가	886	대	140.7	15.7		이**	대구 서구 달서로 ***	
147	원대동1가	886-1	도로	18	원대동1가	886-1	도로	9.7		8.3	한국****공단	대전 동구 중앙로 ***	
148	원대동1가	887	대	116	원대동1가	887	대	116.0			차**	대구 서구 달서로 ***	
149	원대동1가	888	대	85	원대동1가	888	대	110.8	25.8		국(국토교통부)		
150	원대동1가	888-1	대	30	원대동1가	888-1	대	30.0			한국****공단	대전 동구 중앙로 ***	
151	원대동1가	889	대	39	원대동1가	889	대	49.2	10.2		국(국토교통부)		
152	원대동1가	889-2	대	4	원대동1가	890	대	55.0			국(국토교통부)		
153	원대동1가	890-2	대	38									
154	원대동1가	890	대	13									
155	원대동1가	891-1	대	3	원대동1가	891-1	대	3.0			최**	대구 중구 국채보상로101길 ***	

대구광역시 서구 공고 제2018 - 534호

내당동 주택재건축정비사업 정비계획 변경(안) 공람 공고

『도시 및 주거환경정비법』 제15조 제1항 및 동법시행령 제13조 제1항 규정에 의거 내당동 주택재건축정비사업 정비계획 변경과 관련하여 주민의 의견을 청취하고자 아래와 같이 공고하고 관계서류 및 도면을 비치하여 이해관계인에게 공람하오니 주택재건축정비사업 정비계획 변경에 대하여 의견이 있을 때에는 공람기간 내 의견서를 제출하여 주시기 바랍니다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 ㊞

1. 정비계획 변경(안)

가. 정비사업명칭 : 내당동 주택재건축정비사업

나. 위 치 : 대구광역시 서구 내당동 936-1번지 일원

다. 정비계획 변경내용

구분	사업명	대지위치	사업면적(㎡)	건축계획	사업시행 예정시기	비고
기정	내당동 주택재건축 정비사업	내당동 936-1번지 일원	13,684㎡	지하2/ 지상17층 6동, 282세대	구역지정고시가 있는 날로부터 4년이내 사업시행인가	건축계획 등 변경
변경	내당동 주택재건축 정비사업		13,684㎡	지하2/ 지상28층 5동, 383세대	구역지정고시가 있는 날로부터 4년이내 사업시행인가	

라. 기타사항 : 관계도서 참조

2. 공람기간·장소 및 의견제출 장소

가. 공람기간 : 2018. 7. 30 ~ 8. 29(31일간)

나. 공람 및 의견제출 장소

- 대구광역시 서구청 건축주택과(☎053-663-2953)
- 내당2.3동 행정복지센터(☎053-663-4206)
- 내당동 주택재건축정비사업조합(☎053-551-7383)

※ 정비계획 변경(안)은 행정절차 진행 중에 변경될 수 있습니다.

정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 용역업무처리지침 등 16개 예규 일부개정예규를 다음과 같이 발령한다.

2018년 7월 30일

대구광역시 서구청장 인

대구광역시 서구 예규 제192호

정부부처 및 우리 구 조직 등의 명칭 정비와 일본식 한자어 정비를 위한 용역업무처리지침 등 16개 예규 일부개정예규

용역업무처리지침 등 16개 예규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(「용역업무처리지침」의 개정) 용역업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4호가목 중 “기획감사실”을 “기획예산실”로 하고, 같은 호 나목 중 “행정지원국장”을 “자치행정국장”으로, “주민생활지원국장”을 “복지생활국장”으로, “도시국장”을 “도시안전국장”으로 한다.

제5호가목(1) 중 “과학기술처장관”을 “과학기술정보통신부장관”으로 한다.

제7호나목, 같은 호 다목 및 라목 중 “행정지원과”를 각각 “총무과”로 한다.

제2조(「청원청탁공개심의위원회운영요령」의 개정) 청원청탁공개심의위원회

운영요령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2호나목○상임위원 선정기준 중 “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제3조(「각종행사사전점검요령」의 개정) 각종행사사전점검요령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2호 중 “자치행정과”를 “총무과”로 한다.

제4조(「국기게양·관리및국민의례에관한지침」의 개정) 국기게양·관리및국민의례에관한지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

Ⅰ.국기의 게양 및 관리 제2호다목※게양 및 강하시각을 변경할 수 있는 경우 중 “총무처”를 “행정안전부”로 하고, 제2호사목▣태극기와 외국의 게양○미수교국 국기게양 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제5조(「공문서의발신명의표기지침」의 개정) 공문서의발신명의표기지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2호가목 중 “자치행정부”를 "행정안전부“로 한다.

제6조(「폐기문서및폐휴지처리요령」의 개정) 폐기문서및폐휴지처리요령 일부를 다음과 같이 개정한다.

「폐휴지처리요령」제4호다목2)나) 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 하고, 「폐휴지처리요령」제4호라목1) 중 “구좌”를 “계좌”로 하며, 「폐휴지처리요령」제4호라목3) 본문 및 3)가) 중 “불입”을 각각 “납입”으로 하고, 「폐휴지처리요령」제4호라목3)나) 중 “구좌”를 “계좌”로 한다. 별표5 중 “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제7조(「공무원증재발급지침」의 개정) 공무원증재발급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2호 중 “자치행정과”를 “총무과”로 한다.

제8조(「구청장강조지시사항관리운영지침」의 개정) 구청장강조지시사항관리운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3호가목 및 같은 호 나목 중 “자치행정과”를 각각 “총무과”로 하고, 같은 호 다목○추진사항 확인 중 “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제9조(「대구광역시 서구 모범구민발굴 및 공적기록관리 요령」의 개정) 대구광역시 서구 모범구민발굴 및 공적기록관리 요령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2호다목 중 “안전행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

제3호나목 중 “안전행정과”를 “총무과”로 한다.

제10조(「공무원 맞춤형 복지제도 운영지침」의 개정) 공무원 맞춤형 복지제도 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제3항 중 “총무국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

제11조(「구정보도자료제출지침」의 개정) 구정보도자료제출지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3호의 도표내 1.월간보도자료의 세부사항 및 해당부서, 4.사진촬영의 세부사항 및 5.보도자료제출실적평가의 해당부서 중 “문화공보실”을 각각 “문화홍보과”로 한다.

양식2 중 “동사무소”를 “동 행정복지센터”로, “총괄주임”을 “총괄담당”으로 한다.

제12조(「시민의전화운영지침」의 개정) 시민의전화운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

운영책임관의 ○동 중 “총괄주임”을 “총괄담당”으로 한다.

운영요령의 ○적용특례 중 “시민과”를 “종합민원과”로, “시민과장”을 “종합 민원과장”으로 한다.

제13조(「1주택수가구전기요금감면업무처리지침」의 개정) 1주택수가구전기요금감면업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2호가목 및 나목, 제3호(신규 및 가구수 변경신청 수용가의 경우)의 가목 및 나목, 제3호(기 적용받는 수용가의 경우 - 재신청 수용가)의 가목 및 나목

중 “동사무소”를 각각 “동 행정복지센터”로 한다.

제14조(「민원사무처리지침」의 개정) 민원사무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3호의 도표 중 “보건행정과장”을 “보건과장”으로, “민원행정담당”을 “민원담당”으로 하고, 제3호 ㅁ일일결산 중 “민원행정담당”을 “민원담당”으로 한다.

별표 1-1 중 “동주민센터”를 “동 행정복지센터”로 한다.

제15조(「대구광역시 서구 성희롱예방 등에 관한 지침」의 개정) 대구광역시 서구 성희롱예방 등에 관한 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “사회복지과”를 “복지정책과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “사회복지과장”을 “복지정책과장”으로, “사회복지과 여성정책담당”을 “복지정책과 여성청소년담당”으로 한다.

제6조제5항 및 제13조제4항 중 “사회복지과장”을 각각 “복지정책과장”으로 한다.

제16조(「대구광역시 서구 위생 서비스 수준향상을 위한 공중위생 최우수업소 표지판 관리기준」의 개정) 대구광역시 서구 위생 서비스 수준향상을 위한 공중위생 최우수업소 표지판 관리기준 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조, 제5조 및 제11조 중 “보건복지가족부장관”을 각각 “보건복지부장관”으로 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

폐기문서및폐휴지처리요령

【별표5】

폐 휴 지 처 리 결 과 보 고 서

문서번호 : 127~ (전화번호) . . .

수 신 : 대구광역시 서구청장

참 조 : **총무과장**

발 신 : ○○○ ㊞

기 관 명	수 집 량(kg)		처 분 량(kg)			매각대금(원)		비 고
	금분기	누 계	금분기 매각분	금분기 소각분	누 계	금분기	누 계	

○ 작성상 주의

1. 수집량은 처분량이어야 한다.(단, 전년도 이월분이 있을시는 주서로 별도표기 구분하고, 이 보고서를 송부할 시는 별도 공문이 필요없으므로 발신란에 관인으로 시행 송부한다.)
2. 매분기별로 작성 보고하며 1년 단위로 계속 사용한다.

구정보도자료제출지침

<양식2>

각 실 과 소 · 동 보 도 자 료 제 출 책 임 자

구분 / 부서별	제 출 책 임 자	비 고
각실 · 과	주 무 담 당 주 사	
보 건 소	〃	
동 행정복지센터	**총 괄 담 당**	

민원사무처리지침

〔별표1-1〕 개정(2009. 6.25)

민원창구 공무원의 범위

기 관 별	범 위
구 본 청	○ 종합민원실 민원창구에 상시로 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수경력직 공무원 ○ 종합민원실에 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 민원실 또는 종합민원과 소속의 경력직 및 특수 경력직 공무원 ○ 민원1회 방문 처리 전담부서에 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수 경력직 공무원
보 건 소	○ 보건소의 민원창구에 상시로 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수 경력직 공무원
동 행정복지센터	○ 민원창구에 상시로 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수경력직 공무원

대구광역시 서구 통계사무처리규정

【별표】

부 서 별	통 계 통 제 관	통 계 심 사 관
구 본 청	**기획예산실장**	통계담당주사
보 건 소	**보건과장**	보건행정담당주사
문 화 회 관	관리담당주사	서무담당자
동	동장이 지정하는 자	통계담당자

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

○ 우리 구 현행 예규 중 정부 조직 및 우리 구 조직 개편에 따른 명칭 변경과 동 주민센터의 행정복지센터로 명칭 변경 사항 미반영 조문과 일본식 한자어가 사용된 조문을 정비하기 위하여 용역업무처리지침 등 16개 예규를 일괄 개정하려는 것임

2. 주요내용

○ **정부부처 명칭 정비**

- 행정자치부, 자치행정부, 총무처 ⇒ 행정안전부
- 보건복지가족부 ⇒ 보건복지부
- 과학기술처 ⇒ 과학기술정보통신부

○ **우리 구 조직 등 명칭 정비**

- 총무국장, 행정지원국장 ⇒ 자치행정국장
- 주민생활지원국장 ⇒ 복지생활국장
- 도시국장 ⇒ 도시안전국장
- 기획감사실 ⇒ 기획예산실
- 행정지원과, 자치행정과, 안전행정과 ⇒ 총무과
- 문화공보실 ⇒ 문화홍보과
- 시민과 ⇒ 종합민원과
- 사회복지과 ⇒ 복지정책과(업무조정)
- 보건행정과 ⇒ 보건과
- 민원행정담당 ⇒ 민원담당
- 여성정책담당 ⇒ 여성청소년담당
- 동사무소, 동주민센터 ⇒ 동 행정복지센터

- 총괄주임 ⇒ 총괄담당

○ **일본식 한자어 정비**

- 구좌 ⇒ 계좌
- 불입 ⇒ 납입