

순천시 지속가능발전협의회 설치 및 운영조례

(제정) 2004.07.30 조례 제 742호

(일부개정) 2009.01.09 조례 제1066호 순천시 조례제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례

(일부개정) 2014.04.09 조례 제1412호

(일부개정) 2014.12.31 조례 제1470호 순천시 지방보조금 관리 조례

(일부개정) 2018.03.26 조례 제1866호 지속가능발전법

제1조(목적) 이 조례는 그린순천21의 역사와 정신을 계승하고 시민의 삶의 질 향상과 도시의 지속가능한 발전을 도모하기 위해 「지속가능발전법」에 따라 순천시 지속가능발전협의회를 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.01.09, 2014.04.09, 2018.3.26>

제2조(기본이념) 인간과 자연이 공존하는 쾌적한 환경에서 건강한 삶을 영위하고 이것을 후세에게 계승하는 지속가능한 발전을 이 조례의 기본 이념으로 한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “지속가능발전”이라 함은 지속가능성에 기초하여 경제의 성장, 사회의 안정과 통합 및 환경의 보전이 균형을 이루는 발전을 말한다.
2. “순천시 지속가능발전협의회”(이하 “협의회”라 한다)라 함은 1992년 UN환경개발회의에서 채택된 “의제21”과 「지속가능발전법」에서 규정하고 있는 지방차원의 지속가능 발전을 실현하기 위해 시민·기업·순천시가 상호 협력을 통하여 수립한 지역단위의 민관 협력기구를 말한다. <신설 2018.3.26>

제4조(지속가능한 지역발전을 위한 책무) ① 시장은 지구환경을 보전하고 지역의 지속가능 발전을 위해 UN이 제시한 지속가능발전목표(Sustainable Development Goals : SDGs)를 지역의 특성에 맞게 수립하여야 한다. <개정 2018.3.26>

② 시장은 협의회가 지역의 지속가능발전목표를 효과적으로 추진하고 활동할 수 있도록 지원하여야 한다. <신설 2018.3.26>

③ 시민과 기업은 지구환경을 보전하고 지역의 지속가능 발전을 위한 시의 정책에 적극 참여하여 협력하여야 하며, 지속가능발전목표와 이행계획을 실천하기 위해 노력하여야 한다. <제2항에서 이동 및 개정 2010.8.3.26> [제3조에서 이동 2018.3.26]

제5조(기능) 순천시 지속가능발전협의회(이하 “협의회”라 한다)는 다음 각호의 기능을 수행한다. <개정 2018.3.25>

1. 순천시 지속가능발전 시민의견 수렴
2. 순천시 지속가능발전 지표 개발·평가
3. 순천시 지속가능발전 실천과제 발굴 및 실천사업 추진
4. 순천시 지속가능발전 교육·홍보
5. 순천시 지속가능발전 조사·연구사업
6. 지속가능발전과 의제21에 관련된 국내외 연대 협력사업 추진
7. 그 밖에 협의회의 목적달성을 위한 사업의 추진 [제4조에서 이동 2018.3.26.]

제6조(의장 등) ① 협의회는 시장과 시의회의장을 포함하여 각계를 대표하는 7인 이내의 공동의장을 두며, 시장이 위촉한다.

② 상임의장은 민간인 공동의장중에서 호선하며 상임운영위원회 위원장이 된다.

[제5조에서 이동 2018.3.26]

제7조(상임운영위원회) ① 협의회 의결기관으로 상임운영위원회를 둔다.

② 상임운영위원회는 당연직 위원을 포함하여 각계 인사 30인 이내로 구성한다.

③ 위원은 다음 각호의 1과 같이 한다. 다만 위촉직 위원은 시장이 위촉 한다.

1. 당연직 : 환경업무담당국장, 도시건설업무담당국장, 기획업무담당과장

2. 위촉직

가. 순천시의회회장이 추천하는 시의원 3인

나. 지속가능한 도시개발 및 환경에 대한 식견과 전문성을 가진 시민사회단체, 학계, 기업인

④ 위촉직위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 상임운영위원회의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 협의회 업무 총괄

2. 협의회 사업계획 수립 및 예산, 결산심사

3. 지속가능발전지표 개발 계획 수립

⑥ 상임운영위원회위원장은 협의회 운영전반사항을 익년도 1월말까지 시장에게 보고하여야 한다.

⑦ 상임운영위원회의 회의는 매분기마다 개최하는 것을 원칙으로 하되 다음 각호의 1에 해당하는경우 수시로 개최할 수 있다.

1. 상임운영위원회위원장이 필요하다고 인정할 때

2. 시장의 소집요구가 있을 때

3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 때

⑧ 지속가능한 발전지표 개발 및 평가를 위한 시기, 방법, 절차 등은 규칙으로 정한다.

[제6조에서 이동 2018.3.26]

제8조(분과위원회 및 특별위원회) ① 협의회 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 사안별로 분과위원회 및 특별위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회 및 특별위원회의 위원장은 상임운영위원회에서 선출한다.

③ 회의는 분과위원회위원장, 특별위원회위원장 및 해당 분과위원, 특별위원 3분의1이상의 요구가 있을 때 각 위원장이 소집한다.

④ 분과위원회 및 특별위원회의 구성과 운영 등에 관하여 필요한 사항은 상임운영위원회의 의결로 정한다. [제7조에서 이동 2018.3.26]

제9조(감사) ① 협의회는 감사 2인을 두되, 감사는 협의회 위원중 상임위원회위원장이 지명하는 자가 된다.

② 협의회 일반 업무와 재정에 대한 감사를 실시하여 매년 그 결과를 익년도 1월 20일까지 상임운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다. [제8조에서 이동 2018.3.26]

제10조(사무국) ① 협의회 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 순천시에 사무국을 둔다.

② 사무국 직원은 공무원 또는 민간인 중에서 시장이 임명 또는 위촉하되, 민간인의 경우 공개경쟁의 방법에 따른다. <개정 2014.04.09.>

③ 사무국 직원은 상임의장의 명을 받아 협의회 전반에 관한 사무를 처리한다.

[제9조에서 이동 2018.3.26]

제11조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 장기치료를 요하는 질병, 기타 안건 사유로 임무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원이 품위손상·회의에 장기 불참하는 등 위원의 직무를 수행하는데 부적당한 경우
3. 위원 본인이 사직서를 제출하는 경우 [제10조에서 이동 2018.3.26]

제12조(회의) 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 결의한다. [제11조에서 이동 2018.3.26]

제13조(의안의 제출) 안건을 제출하고자 하는 기관 또는 위원은 회의 개최일 10일전까지 협의회에 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 안건의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. [제12조에서 이동 2018.3.26]

제14조(의안의 처리) ① 상임의장은 상임운영위원회 또는 분과위원회와 특별위원회에서 심의·의결한 사항중 시장이 처리하여야 할 사항이 있는 경우에는 이를 시장에게 통보하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 통보받은 사항에 대하여 그 처리내용 또는 진행상황을 협의회에 통보하여야 한다. [제13조에서 이동 2018.3.26]

제15조(사업계획서 등의 제출) 상임의장은 매년 예산편성 및 결산시기에 맞추어 다음 해에 추진하여야 할 사업 및 소요예산내역과 결산관련 자료를 시장에게 제출하여야 한다. [제14조에서 이동 2018.3.26]

제16조(관계기관 등에의 협조요청) ① 상임운영위원회와 분과위원회 및 특별위원회는 직무수행과 관련하여 필요할 때에는 관계공무원 또는 전문가를 위원회에 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료제출 등 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 요청받은 관계공무원 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

[제15조에서 이동 2018.3.26]

제17조(재정지원 등) ① 시장은 협의회는 각종 사업, 조사, 연구, 사무국 운영등에 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 보조금으로 지원할 수 있다.

② 협의회에 대한 보조금은 다음 각호의 방법으로 지원한다.

1. 경상적 경비는 분기별 신청에 의하여 지급
2. 사업비는 사업계획이 첨부된 신청서에 의하여 사업개시전에 지급

③ 상임의장은 보조사업이 완료되거나 해산되었을 때에는 순천시 지방보조금 관리 조례에 의하여 시장에게 정산하여야 한다.<개정 2014.12.31.> [제16조에서 이동 2018.3.26]

제18조(수당 등) ① 제6조, 제7조 규정에 의한 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 사무국 직원에 대하여 직무의 전문성, 책임성에 상응하는 보수를 지급할 수 있으며, 그 지급기준은 규칙으로 정한다. [제17조에서 이동 2018.3.26]

제19조(감독) 시장은 재정지원과 관련하여 필요한 때에는 협의회 운영상황 및 관련업무를 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다. [제18조에서 이동 2018.3.26.]

순천시 지속가능발전협의회 설치 및 운영조례 시행규칙

(제정) 2004.12.07 규칙 제390호
(일부개정) 2014.04.21 규칙 제678호
(전부개정) 2018.09.17 규칙 제823호
(일부개정) 2020.12.15 규칙 제889호

제1조(목적) 이 규칙은 「순천시 지속가능발전협의회 설치 및 운영 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무국 인력구성) 순천시 지속가능발전협의회(이하 “협의회”라 한다)의 효율적인 운영을 위해 협의회 내에 사무국을 두며, 사무국 소속의 직원을 둘 수 있다.

제3조(사무국 운영) ① 사무국 직원은 민간인의 경우 공개경쟁의 방법으로 채용하며, 채용기간은 2년 이내로 하고, 자격기준은 별표 1과 같다.

② 사무국 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시원서 1통
2. 이력서 1통
3. 직무 수행계획서 1통
4. 최종학교 졸업증명서 또는 학력증명서 1통
5. 경력증명서 1통(경력자에 한함)
6. 자격을 증명하는 서류 1통
7. 채용신체검사서 1통(국·공립 등 종합병원에서 발행한 것)
8. 그 밖에 필요한 서류

③ 사무국 직원을 채용할 때에는 채용 자격기준에 적합한 사람에 대하여 서류전형과 면접시험 등으로 적격자를 채용할 수 있다.

④ 사무국 직원의 직무는 다음과 같다.

1. 협의회 운영 및 사무관리
2. 시민정책 연구사업 및 지역자원조사
3. 지속가능지표 실천사업 추진
4. 지표의 이행 및 평가에 관한 사항
5. 사업계획서 작성, 예산편성, 지출, 결산
6. 문서처리, 물품 및 도서 관리
7. 기타 협의회와 관련된 상임운영위원장 업무보조

제4조(사무국 직원의 보수지급기준) ① 사무국 직원의 보수는 보조금 내에서 지급하며 지급기준은 별표 2와 같다.

② 사무국 직원의 퇴직금 등은 당해 연도 보조금 내에서 정산 지급하여야 한다.

③ 사무국 직원에게는 4대 보험 등 복리후생비를 보장하여야 한다.

제5조(사무국 직원의 복무) 사무국 직원의 복무에 관하여는 「순천시 지방공무원 복무 조례」 및 「순천시 지방공무원 근무 규칙」을 준용한다.

제6조(근로계약 해지) 시장은 사무국 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 개인사정으로 사직을 원할 경우
2. 「지방공무원법」 제31조의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
3. 직무태만 또는 품위손상 등으로 3회 이상 시정명령을 받을 경우

제7조(대장비치) 협의회 사무국장은 협의회 운영관리에 필요한 다음의 대장을 작성 비치하여야 한다.

1. 세입예산정리부
2. 세출예산정리부
3. 현금출납부
4. 물품출납 및 출급원장
5. 비품출납 및 운영카드
6. 도서대장
7. 복무 관리대장(출퇴근, 연병가, 출장)

제8조(운영세칙) 협의회 및 사무국 운영에 대하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 협의회회의 의결을 거쳐 상임의장이 따로 정한다.

부칙<규칙 제823호, 2018.09.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<규칙 제889호, 2020.12.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 채용 자격기준 (제3조제1항 관련)

직급(책)	채 용 자 격	비 고
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사무국 직원은 지방공무원법 제31조의 결격사유에 저촉되지 아니하며, 아래 내용의 어느 하나에 해당하거나 그에 상당한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 	
사무국장	<ul style="list-style-type: none"> • 4년제 대학 학사 학위 이상 소지자로 관련 기관·단체에서 총 5년 이상 근무한 자 • 지방의제21 및 지속가능발전 관련 업무에 실무경력이 5년 이상 있는 자 	
팀 장	<ul style="list-style-type: none"> • 4년제 대학 학사 학위 이상 소지자로 관련 기관·단체에서 총 3년 이상 근무한 자 • 지방의제21 및 지속가능발전 관련 업무에 실무경력이 있는 자 	
간 사	<ul style="list-style-type: none"> • 전문대학 이상 학위 소지자로 관련 기관·단체에서 총 2년 이상 근무한 자 • 전산 및 회계 등 일반적인 사무처리가 가능한 자 	

※ 관련기관·단체 : 민관 협력을 통해 지역정책연구, 실천 활동을 추진한 법인 및 단체

[별표 2] 사무국 직원 보수 지급기준 (제4조제1항 관련) <개정 2020.12.15>

직 지급항목	사무국장	팀 장	간 사
월기본급	지방공무원 6급 5호봉 상당액	지방공무원 7급 5호봉 상당액	지방공무원 9급 3호봉 상당액
정근수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 준한 금액		
가족수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 준한 금액		
명절휴가비	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 준한 금액		
정액급식비	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 준한 금액		
초과근무수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 준한 단가로 하되, 월 15시간 이내		
직급보조비	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 준한 금액		
근무지내 출장여비	「공무원 여비 규정」 제18조제1항에 준하여 지급하되, 월 200,000원을 초과하지 못함		
교육훈련 등 참석보상금 (근무지내 교육 훈련 등 제외)	「공무원 여비 규정」에 준한 금액		