

증평군수 공약사항 관리 규칙 [2011. 4. 15]

규칙 제180호
일부개정 2013. 5. 16 규칙 제221호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2015. 1. 1 규칙 제256호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2015. 2. 6 규칙 제261호
전부개정 2016. 4. 22 규칙 제293호
(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 증평군수의 공약사항을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공약사항”이란 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 선거 과정에서 선거공약서, 공약자료집, 그 밖의 방법으로 주민에게 약속한 사항을 말한다.
2. “공약사업”이란 공약사항을 구체화하여 세부계획에 따라 추진하고, 관리되는 단위사업을 말한다.
3. “총괄부서”란 공약사항을 총괄 관리할 책임이 있는 부서를 말한다.
4. “추진부서”란 소관 사무에 해당하는 공약사업에 대한 실천계획(이하 “공약사업 실천계획”이라 한다)을 수립하고, 추진할 책임이 있는 부서를 말한다.
5. “협조부서”란 추진부서의 요청에 따라 공약사업의 추진에 협조하거나 추진부서와 함께 공약사업의 일부 내용을 추진할 책임이 있는 부서를 말한다.

제2장 공약사항 관리

제3조(관리체계) ① 공약사항에 대한 총괄 관리 및 조정은 총괄부서의 장이 수행한다.

② 총괄부서의 장은 공약사항의 효율적인 이행을 위하여 관련 부서장과 협의를 거쳐 공약사업별로 추진부서와 협조부서를 지정한다.

증평군수 공약사항 관리 규칙

③ 추진부서의 장과 협조부서의 장은 공약사업의 효율적인 추진을 위하여 공약사업별로 담당자를 지정하고, 소관 업무 담당주사가 관리하도록 한다.

제4조(공약사업 확정) ① 군수는 취임 후 공약사항과 선거 과정에서 표출된 주민의 의견을 수렴하여 공약사업의 초안을 작성한다.

② 총괄부서의 장은 제1항에 따라 작성된 초안에 대하여 추진부서 및 협조부서의 의견을 수렴하여야 하며, 추진부서의 장은 소관 사무에 해당하는 공약사업별로 다음 각 호의 사항을 검토하여 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 해당 사업의 적정성
2. 임기 내 실천가능성 또는 임기 내 추진이 어려울 경우 장기계획으로 실천가능성
3. 투자 소요액 및 연도별 재원조달 계획
4. 법률적(자치법규 포함) 검토

③ 총괄부서의 장은 추진부서의 검토 결과를 종합 및 조정하고, 협조부서와 협의를 거친 후 공약사업 최종안을 군수에게 제출하여야 한다.

④ 군수는 제3항에 따라 작성된 최종안을 공약사항으로 확정 및 발표한다.

제5조(실천계획 수립) ① 추진부서의 장은 공약사항이 확정된 경우 공약사업 실천계획을 수립하여 총괄부서의 장에게 제출하고, 총괄부서의 장은 제출된 공약사업 실천계획을 종합 및 조정하여 확정된 후 추진부서에 시달한다.

② 추진부서의 장은 제1항에 따라 실천계획을 수립하는 경우 다음 각 호의 사항을 충분히 검토하여야 한다.

1. 해당 사업의 목표 선정
2. 정확한 현황 분석과 전망
3. 관련 상위계획 등과의 연계성을 고려한 효율적인 실천 방안
4. 예상되는 문제점 및 해결 방안

③ 총괄부서의 장은 예산을 수반하는 공약사업을 원활하게 추진하기 위하여 총체적인 투자계획과 재원조달 계획을 수립하여야 한다.

제6조(실천계획 변경 등) ① 추진부서의 장은 수립된 공약사업 실천계획을 정책 변화, 실효성 상실, 재정여건 등으로 인하여 부득이하게 보완 또는 변경하여야 하는 경우에는 사전에 그 사유와 근거서류를 첨부하여 총괄부서 및 협

조부서와 협의하여야 한다.

② 제1항에 따른 협의 결과, 공약사업 실천계획을 보완 또는 변경하여야 하는 경우에는 군수의 결재를 받은 후 제12조에 따른 증평군 공약이행평가단의 승인을 거쳐 보완 또는 변경할 수 있다.

제7조(연도별 추진계획) 추진부서의 장은 공약사업 실천계획에 근거하여 매년 초 공약사업에 대한 연도별 추진계획을 수립·작성하여야 한다.

제8조(계획이행 및 점검) ① 추진부서의 장과 협조부서의 장은 공약사업 실천계획 및 연도별 추진계획에 따라 사업을 추진하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 추진부서와 협조부서에 대하여 제1항에 따른 공약사업 실천계획 및 연도별 추진계획의 이행 여부 또는 이행 정도(이하 “공약사업 추진상황”이라 한다)를 수시로 점검할 수 있으며, 점검에 필요한 경우에는 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제9조(공약사업 관리) ① 추진부서의 장은 공약사업 추진상황을 전 직원이 공유할 수 있도록 별지 서식에 따른 공약사업 관리카드를 작성·관리하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 공약사업의 효율적인 관리를 위하여 제1항의 사항을 전산시스템에 등록하여 관리할 수 있다.

제10조(추진실적 종합점검) ① 추진부서의 장은 분기마다 공약사업 관리카드에 추진실적을 정비하여 매 분기 말의 다음 달 5일까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 추진부서의 장이 제출한 추진실적에 대하여 종합적인 점검을 실시하여야 한다.

③ 총괄부서의 장은 제2항에 따른 점검을 위하여 추진부서에 현지 합동점검을 요구할 수 있으며, 추진부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 추진실적을 점검한 결과, 부진하거나 문제가 있는 공약사업이 있는 경우에는 추진부서의 장에게 시정·보완·개선 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제11조(추진상황 보고) 총괄부서의 장은 연 1회 이상 공약사업 추진상황 보고회를 개최하여야 한다.

제3장 증평군 공약이행평가단

제12조(설치) 군수는 공약사항의 성실한 이행 여부를 평가(이하 “공약이행평가”라 한다)하기 위하여 증평군 공약이행평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성하여야 한다.

제13조(기능) 평가단은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 공약사업 추진실적 및 이행실태 평가
2. 공약사업 실천계획 중 보완 또는 변경할 사항에 대한 심의 또는 건의
3. 공약사업 추진 과정에서 발생한 문제점에 대한 개선방안 자문
4. 그 밖에 공약사업과 관련된 자문

제14조(구성 등) ① 평가단은 단장 1명과 부단장 1명을 포함한 30명 이내의 단원으로 구성하며, 단장과 부단장은 단원 중에서 호선한다.

② 평가단의 단원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 군수가 위촉하며, 임기는 군수의 임기와 같다.

1. 전문가, 사회단체 대표 및 대표성이 있는 주민 중에서 공약이행평가를 성실히 수행할 수 있는 사람
 2. 공약이행평가의 공정성을 확보할 수 있는 전문적 식견과 자질을 갖춘 사람
- ③ 평가단의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 총괄부서의 공약업무 담당주사가 된다.

제15조(단장 및 부단장의 직무) ① 단장은 평가단을 대표하고, 평가단의 업무를 총괄한다.

② 부단장은 단장을 보좌하고, 단장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우 그 직무를 대행한다.

제16조(단원의 해촉) 군수는 단원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 해촉할 수 있다.

1. 본인이 사직을 희망하는 경우
2. 평가단의 목적·기능·운영취지 등에 반하는 행위를 한 경우
3. 장기간 회의불참, 품위손상 등으로 직무를 수행하기 어려운 경우
4. 그 밖에 단원으로서 계속 활동할 수 없는 사유가 발생한 경우

제17조(회의) ① 평가단의 회의는 단장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.
② 평가단의 회의는 재적단원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석단원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18조(평가시기) 평가단은 연 1회 이상 공약이행평가를 실시하되, 필요한 경우 그 시기를 따로 정할 수 있다.

제19조(평가방법) ① 공약이행평가는 공약사항이 당초 취지대로 이행되었는지 여부와 관련하여 공약사업별 진척도, 사업비 확보 등을 평가하며, 서류를 근거로 하되, 필요한 경우 현장을 확인할 수 있다.

② 평가단은 총괄부서에 공약이행평가에 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 관계 공무원이나 전문가 또는 지역 주민을 참석하게 하여 의견을 듣는 등 협조를 요청할 수 있다.

제20조(평가기준) 공약이행평가의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 완료 : 공약사항 이행 완료에 따라 종료된 사업
2. 이행 후 계속 추진 : 공약사항 이행 완료 후 추가 목표를 세워 추진 중인 사업 또는 공약사항 이행 완료 후에도 주기적으로 반복되는 사업
3. 정상 추진 : 연도별 추진계획에 따라 지연(부진) 없이 추진 중인 사업
4. 지연(부진) : 연도별 추진계획보다 완료 시기를 1년 이상 지연한 사업 또는 진척도가 60% 미만인 사업
5. 추진불가(미착수) : 각종 계획이나 여건, 법률 등의 변경이나 다른 사업으로의 전환 등으로 인하여 추진이 불가능한 사업 또는 시기 미도래 등으로 인하여 착수하지 아니한 사업
6. 폐기 : 추진이 불가능한 사유가 지속되거나 그 밖에 부득이한 사유로 폐기한 사업

제21조(평가결과 반영) ① 군수는 특별한 사유가 없으면 평가단이 제출한 공약이행평가 결과 및 건의사항을 군정에 적극 반영하여야 하며, 반영할 수 없는 경우에는 그 사유를 구체적으로 제시하여 평가단에 통보하여야 한다.

② 군수는 공약이행평가 결과에 대하여 필요한 경우 주민의 의견을 수렴할 수 있다.

제4장 보칙

제22조(평가단의 운영) 평가단의 운영에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 평가단의 의결로 정한다.

제23조(수당 등) 평가단의 회의에 참석한 단원과 공약이행평가에 협조한 전문가 및 지역 주민에게는 「증평군 각종위원회 설치 및 운영에 관한 조례」에서 정하는 바에 따라 수당 등을 지급할 수 있다.

제24조(주민공개) 군수는 다음 각 호의 사항을 증평군 홈페이지 등을 통하여 정기적으로 공개하여야 한다.

1. 공약사항 확정
2. 공약사업 실천계획(보완 또는 변경사항 포함)
3. 공약사업 추진상황 및 추진실적
4. 공약이행평가 결과

부칙(2016. 4. 22 규칙 제293호 전부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

군수 공약사업 분기별 추진 상황 (총괄)

('00년 0/4분기)

I. 총 평 ○									
II. 추진상황 <input type="checkbox"/> 총 괄 : ○ 건									
<단위 : 건>									
총 건수	완 료				추 진 중			미착수 (추진 불가)	
	소계	00년 0/4까지	00년 0/4 중	소계	이행	정상 추진	지연 (부진)		
※ 총건수는 공약사업 기준으로 작성									
<input type="checkbox"/> 완료사업 : ○ 건									
주관부서	공약사업명	계획연도	코드번호						
○○과		○○년	○-○-○						
○○과		○○년	○-○-○						
<input type="checkbox"/> 미착수(추진불가) 사업 : ○ 건									
주관부서	공약사업명	계획연도	코드번호						
○○과		○○년	○-○-○						
○○과		○○년	○-○-○						
III. 문제점 및 대책 ○ “부진(지연), 미착수(추진불가) 사유 및 대책 중심으로 기술” ○									

420 * 297mm (인쇄용지 60g/m²)

군수 공약사업 개요(단위사업별)

사업명				코드번호	○-○-○		
주관부서	○○부서	추진팀	○○팀장	협조부서	○○○과		
사업기간	○○~○○○○	소요예산	○,○○○백만원				
공약 목적							
○							
○							
공약 개요							
○ 위 치 :							
○ 사업기간 :							
○ 사업규모 :							
○ 총사업비 : ○○백만원(국비○○, 도비○○, 군비○○, 기타○○)							
○ 사업내용 :							
-							
<input type="checkbox"/> 연도별 사업비 투자계획 <단위 : 백만원>							
연도별 구분	계	○○○○년 ○월말 현재 사업비					○○ 이후
		기투자	○○년	○○년	○○년	○○년	
계							
국비							
도비							
군비							
민자 등							
<input type="checkbox"/> 사업비 확정 및 예산액 <단위 : 백만원>							
연도별 구분	계	○○○○년 ○월말 현재 사업비					○○ 이후
		기투자	○○년	○○년	○○년	○○년	
계							
국비							
도비							
군비							
민자 등							

군수 공약사업 분기별 추진상황

추진현황

○ “사업 추진 과정 중 주요사항 기재” : ○○○○. ○. ○

○ “사업 추진 과정 중 주요사항 기재” : ○○○○. ○. ○

○ “사업 추진 과정 중 주요사항 기재” : ○○○○. ○. ○

○ “사업 추진 과정 중 주요사항 기재” : ○○○○. ○. ○

향후 추진계획

○ 향후 주요 추진계획 사항 기재 : ○○○○. ○. ○

○ 향후 주요 추진계획 사항 기재 : ○○○○. ○. ○

공약 이행현황 <‘00.0월말 현재>

구 분	완 료	추진 중			미착수 (추진불가)	비 고
		이행	정상 추진	지연 (부진)		
이행도		%	%	%		

공약사업 추진 중 주요 변경사항

○

420 * 297mm (인쇄용지 60g/m²)