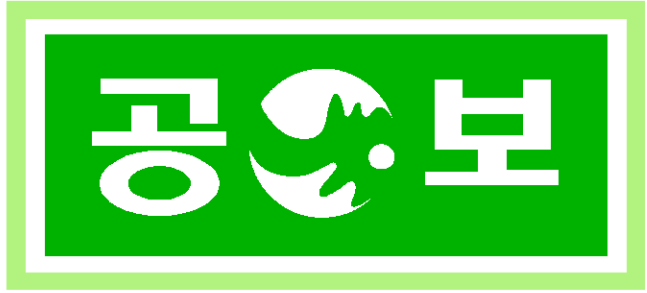


울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

| | |
|--------|------------------|
| 공 보 | 기 관 의 장 |
| | |



제 860 호 2013. 12. 12(목)

규 칙

- 울산광역시 북구 규칙 제420호[울산광역시 북구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙] 2
- 울산광역시 북구 규칙 제421호[울산광역시 북구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙] 13
- 울산광역시 북구 규칙 제422호[울산광역시 북구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙] 20

규 정

- 울산광역시 북구 규정 제197호[울산광역시 북구 지방공무원 정원배정 규정 일부개정규정] 34

| | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 회 관 | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|

발행: 울산광역시북구 편집: 기획홍보실(☎241-7124 행정7124)

울산광역시 북구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙을 이에
공포한다.

울산광역시 북구청장



2013년 12월 12일

울산광역시 북구 규칙 제420호

울산광역시 북구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 울산광역시 북구 행정업무 전반에 대하여 소속 공무원들의 공직비리를 사전에 예방하고 행정효율성 향상, 공직윤리문화 정착 등을 위하여 울산광역시 북구 자율적 내부통제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자율적 내부통제”란 지방자치단체가 스스로 지방자치단체에서 추구하는 행정책임의 목적과 규정이 각 부서의 공무원들에 의해 적법하게 수행되고 있는지를 다양한 수단과 공정한 절차를 통해 확인·점검하고 그 결과에 따라 시정조치를 취함으로써 공직비리 및 행정 능력의 향상을 제고하는 수단을 말한다.
2. “자율적 내부통제활동”이란 공직비리 사전예방 및 행정효율화를 위하여 안전행정부에서 마련한 청백-c시스템, 자기진단 제도, 공직윤리 관리시스템에 의거 지방자치단체가 스스로 자율적으로 내부통제를 실시, 평가, 홍보, 교육 등 소속 구성원에 대한 일련의 활동을 말한다.
3. “청백-c시스템”이란 지방자치단체가 행정업무처리를 위하여 운영하고

있는 다수의 행정정보시스템을 연계한 비리 및 착오 예방프로그램을 구축하여 공무원 스스로 행정업무의 위법·부당을 시정하기 위한 자기통제·감시기능을 수행하는 시스템을 청백-e(통합 상시모니터링)시스템이라 말하고, 단일 행정정보시스템의 자료를 연계한 비리 및 착오 예방프로그램을 구축하여 공무원 스스로 행정업무의 위법·부당을 시정하기 위한 자기통제·감시기능을 수행하는 시스템을 청백 e(개별 상시모니터링)시스템이라 말한다.

4. “자기진단(Self Check)제도”란 지방자치단체가 비리발생 사례와 행정착오 발생소지가 있는 업무에 대하여 자기진단표를 활용하여 담당자, 관리자, 감사자가 사전에 점검하여 비리 및 행정착오를 예방하는 제도를 말한다.
5. “공직윤리관리시스템”이란 지방자치단체가 소속 직원들의 청렴하고 투철한 공직윤리관 확립을 통하여 부패방지 및 비리예방을 하기 위해 개인 및 부서 윤리 활동을 시스템적으로 관리하는 것을 말한다.
6. “상시모니터링”이란 지방자치단체가 소속 직원들의 행정업무 처리과정의 위법·부당을 시정하기 위한 시스템에 의한 자기확인·점검 기능을 수행하는 것을 말한다.
7. “감사부서”란 자율적 내부통제 관리업무를 총괄하는 자체감사기구를 말한다.
8. “실무부서”란 자율적 내부통제를 수행하는 실·과·소·동장 등을 말한다.
9. “지원부서”란 시스템 유지관리를 수행하는 정보화 부서를 말한다.
10. “실무담당자”란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자를 말한다.
11. “실무책임자”란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자의 직상위자를 말한다.
12. “감독책임자 또는 관리자”란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자의 최상위자인 실·과·소·동장 등을 말한다.

제3조(운영방향) ① 자율적 내부통제는 청백-e시스템, 자기진단 제도, 공직윤리 관리시스템으로 한다.

② 울산광역시 북구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 자율적 내부통제 업무를 추진하기 위하여 감사부서에 전담부서 및 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 자율적 내부통제의 기본 운영방향은 다음 각 호와 같다.

1. 자율적 내부통제 제도 운영 및 시스템 관리
2. 내부통제를 위한 내부통제위원회 및 실무위원회 구성 운영
3. 자율적 내부통제 제도 운영관련 자치규칙 제·개정
4. 자율적 내부통제 실적 자체평가 및 환류·제도개선

제4조(자율적 내부통제위원회 구성 및 기능) ① 자율적 내부통제 기본 운영방향 제시 등 내부통제 업무의 효율적 처리를 위하여 자율적 내부통제 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 부단체장을 위원장으로 하고, 위원은 감사부서의 장 및 자율적 내부통제 운영 관련부서 실·과·소장 등으로 하여 총 10명 내외로 한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자율적 내부통제 운영 관련 정책 및 방침 결정
 2. 자율적 내부통제활동 자체평가 및 개선, 인센티브 부여 등 주요사항 심의·결정
 3. 그 밖에 자율적 내부통제 제도의 발전·개선 방안 등에 관한 사항
- ④ 위원회 구성 및 운영에 관한 사무는 감사부서에서 담당한다.
- ⑤ 그밖에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5조(실무위원회 구성 및 기능) ① 자율적 내부통제 제도의 실질적 운영을 위하여 실무위원회를 둔다.

② 실무위원회는 청백-e시스템 실무위원회, 자기진단제도 실무위원회, 공직윤리관리 실무위원회의 구성은 다음 각 호의 범위에서 정한다.

1. 청백-e시스템 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고 위원은 표준지방세정보시스템, 지방재정관리시스템, 세외수입정보시스템, 지방인사정보시스템, 새울행정정보시스템 등을 관리하는 부서의 장 또

는 담당 주무관으로 한다.

2. 자기진단제도 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고 위원은 자기진단 수행 주요부서의 장 또는 담당 주무관등으로 10인 이내로 한다.
 3. 공직윤리관리 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고 예산, 인사, 회계, 세입업무 부서의 장 또는 담당 주무관등으로 10인 이내로 한다.
- ③ 실무위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 자율적 내부통제 업무영역 관리 및 자체평가 기준 마련
 2. 자율적 내부통제 지침 이행여부 확인 및 평가 실시
 3. 자율적 내부통제 자체 평가실시 및 결과에 따른 인센티브 부여 방안 제시
 4. 자율적 내부통제 활동 강화방안 강구, 홍보 및 교육방안 제시
- ④ 실무위원회 구성 및 운영에 관한 사무는 감사부서에서 담당한다.
- ⑤ 이 규칙으로 정한 것 외에 실무위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회에서 결정한다.

제2장 청백-e 시스템

제6조(시스템의 운영) ① 구청장은 소속 공무원들이 업무처리를 함에 있어서 공무원 스스로 비리 및 행정착오를 예방할 수 있도록 행정정보시스템을 연계한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 그 처리절차 등을 통합한 청백-c 시스템을 운영하여야 한다.

② 구청장은 소속 공무원들에 대한 내부통제를 수행함에 있어 청백-e 시스템의 다음 각 호의 기능을 활용하여야 한다.

1. 모니터링 조치대상 목록 및 조치결과 확인을 위한 모니터링관리
2. 모니터링 조치 현황을 전반적으로 파악하기 위한 통계분석관리
3. 기타 청백-e 시스템의 효율적 이용을 위한 정보관리

제7조(업무지정) 구청장은 시스템을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 지원부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

- 가. 상시모니터링을 위한 자료의 수정·갱신 내역 총괄 관리
 - 나. 상시모니터링 결과 처리 및 업무부서 통보 등 상시모니터링 업무 전반관리
 - 다. 청백-e 시스템 외부 금융권 자료 연계 및 처리를 위한 수수료 처리
 - 라. 청백-e 시스템 기반 구축·운영을 위한 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체와의 협약
 - 마. 청백-e시스템 사용자, 관리자 권한 총괄 관리
 - 바. 청백-e 시스템 이용 활성화를 위한 자체 평가계획 수립, 운영
 - 사. 실무부서와 유기적인 협조체계 구축
2. 실무부서
- 가. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램을 위한 대상 자료관리
 - 나. 청백 e 시스템 사용자 및 관리자 등에 대한 권한 부여 및 관리
 - 다. 청백-e 시스템 모니터링 결과 처리 및 통계관리
 - 라. 청백-e 시스템 모니터링 결과 확인, 수정, 조치 등
3. 지원부서
- 가. 청백-e 시스템의 원활한 운영을 위한 자료 연계 및 시스템 운영 지원
 - 나. 전자결재 연계 서버 등 시스템 기반에 대한 운영·관리
 - 다. 시스템 오류 및 장애 등에 대한 모니터링 및 개선
4. 실무책임자
- 가. 청백-e 시스템의 업무변경에 따른 권한 설정을 변경 요청하여야 한다.
 - 나. 청백 e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료를 조치사항을 검토 및 확인하여야 한다.
 - 다. 인사이동으로 업무변경 될 경우 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 조치 및 미 조치사항을 인계인수하여야 한다.
5. 감독책임자 또는 관리자
- 가. 청백 e 시스템의 업무변경에 따른 권한 설정을 변경 요청하여야 한다.
 - 나. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 담당자, 조치일자, 지시사항을 입력하여야 한다.
 - 다. 인사이동으로 업무가 변경될 경우 청백 e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 조치 및 미조치 사항을 인계인수하

여야 한다.

제8조(시스템의 설치 및 유지관리) ① 구청장은 자율적 내부통제를 위해 청백 e 시스템을 설치하여 운영하여야 한다.

② 시스템의 효율적인 운영과 관리를 위하여 시스템의 총괄 관리책임자는 감사부서의 장으로 하고, 청백 e 시스템 운영책임자는 실무부서의 장으로 한다.

③ 지원부서의 장은 장애 발생 시 즉시 청백-e 시스템 유지관리 사업단에 복구를 요청하여야 하며, 시스템 유지관리를 위하여 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.

제9조(예방행정 프로그램 변경) 구청장은 청백 e시스템의 예방행정 프로그램의 추가·변경·삭제가 필요한 경우 안전행정부 장관에게 수정을 요청하여야 한다.

제10조(자료의 관리) ① 전산자료의 신속·정확한 관리를 위하여 감사부서의 장 및 실무부서의 장은 자료관리 실무담당자를 지정하여야 한다.

② 청백-e 시스템 상 자료는 각 프로그램의 모니터링 주기에 따라 최신 정보로 관리하여야 하며, 이를 위해 감사부서와 실무부서 및 지원부서에서 자료에 대한 최신 여부를 수시로 확인하여야 한다.

제3장 자기진단(Self Check) 제도

제11조(자기진단) ① 구청장은 비리발생 사례와 행정오류 발생소지가 있는 업무분야를 선정하여 업무처리과정을 점검하여야 한다.

② 자기진단 실무부서에서는 자기진단표(Self Check List)에 의거 실무담당자, 실무책임자, 감독책임자는 상호 유기적으로 업무처리과정을 점검확인 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 자기진단제도 자기진단표는 실무부서의 실정에 따라 대상 업무량을 조정할 수 있다. 단, 자기진단 대상 업무 및 자기진단표는 실무위원회에서 선정한다.

제12조(업무지정) ① 구청장은 자기진단제도를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 정보화부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

- 가. 자기진단 업무 분야 선정·관리 및 위원회 지원
- 나. 실무부서의 자기진단 결과에 대하여 모니터링 및 처리결과 확인 등 조치
- 다. 년 1회 자기진단제도 운영결과 자체평가를 실시하고 그 결과를 실무위원회에 보고 및 실무부서에 통보

2. 실무부서

- 가. 실무부서의 장은 자기진단표에 따라 자체 점검을 실시하고 그 결과를 상반기는 7월 10일, 하반기는 11월 10일까지 감사부서장에게 통보하여야 한다
- 나. 실무부서의 장은 소관업무와 관련하여 자기진단이 필요한 대상업무가 있다고 판단 될 경우 감사부서장에게 제출 할 수 있다.

3. 정보화부서

자기진단 제도 업무처리과정의 전자적인 이용을 지원하여야 한다.

제13조(제도개선) ① 실무부서의 장은 자기진단 대상 변경 및 시행상의 문제점 등 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 감사부서의 장에게 제도 개선을 요구할 수 있다.

② 감사부서의 장은 실무부서의 자기진단제도 개선요구가 있을 경우 실무위원회를 개최하여 처리하고 그 결과를 위원회위원장에게 보고하여야 한다.

제4장 공직윤리 관리시스템

제14조(윤리관리) 구청장은 소속 직원 및 부서단위 윤리활동 강화를 통한 비리 사전예방 및 깨끗한 공직윤리 강화를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 윤리활동 운영계획을 수립·시행하여야 한다.

- 1. 공직윤리의식 제고 시책 수립 및 집행
- 2. 개인별·부서별 윤리활동 마일리지 부여 절차 및 방법

- 3. 공직비리 예방을 위한 소속 공무원 대상 교육계획 수립
- 4. 기타 자율적 윤리활동 관련 사항

제15조(시스템 운용) ① 구청장은 소속 직원들의 윤리활동 강화를 위하여 공직윤리관리 시스템을 운영하여야 한다.

② 구청장은 윤리활동 강화를 위하여 실적에 따라 소속공무원들에 대한 공직마인드 제고를 위한 교육 등 각종 시책을 운영하여야 한다.

제16조(업무지정) ① 구청장은 시스템을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 지원부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서
 - 가. 공직윤리관리시스템 관리 및 운영 총괄
 - 나. 공직윤리관리시스템 실무위원회 운영 및 제도 개선사항 발굴 및 안건 상정
 - 다. 감사부서의 장은 윤리활동 표준항목을 실무위원회에 보고
 - 라. 실무부서의 윤리활동에 대한 자체평가를 실시하고 그 결과를 위원회에 보고
2. 실무부서
 - 가. 실무부서장은 개인별·부서별 윤리활동 결과를 공직윤리관리시스템에 입력(단, 징계 등 공무원 신상정보는 감사부서에서 입력)
 - 나. 실무부서의 장은 윤리활동 결과를 상반기는 7월 10일, 하반기는 11월 10일까지 감사부서장에게 제출
3. 지원부서
 - 가. 윤리활동 시스템의 원활한 운영을 위한 자료 연계 및 시스템 운영 지원
 - 나. 시스템 오류 및 장애 등에 대한 개선 요청

제5장 보안 및 사후관리

제17조(개인정보보호 및 보안관리) ① 구청장은 청백-e 시스템 및 공직윤리관리시스템에서 관리되는 개인정보가 타인에게 노출되지 않도록 하

여야 하며, 청백 e 시스템 및 공직윤리관리시스템에 수록되어 있는 개인 정보는 암호화하여 저장하여야 한다.

② 청백 e시스템 및 공직윤리관리시스템에 대한 접근은 정당한 권한을 부여받은 공무원만 가능하도록 하여야 한다.

③ 청백-e시스템 및 공직윤리관리시스템접근권한에 대한 관리 및 책임은 실무부서장이며, 총괄 관리 및 총괄책임은 감사부서의 장이된다.

④ 구청장은 공직윤리관리시스템에 있는 공무원에 대한 신상정보가 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

제18조(권한관리 및 시스템 안전대책) ① 구청장은 청백-e시스템 및 공직윤리관리시스템의 업무담당자의 변경, 인사이동이 있을 경우 시스템 사용자 권한을 변경하여야 한다.

② 구청장은 청백-e 시스템 및 공직윤리관리시스템의 자료를 보호하기 위하여 안전대책을 강구하고, 정보의 손상 및 파괴 등 사고에 대비하여 매주 전체 정보, 매일 변동자료를 복사하여 별도의 안전한 장소에 보관 관리하여야 하며, 사고 발생 시 신속한 복구가 가능하도록 조치하여야 한다.

제19조(평가) ① 자율적 내부통제 제도운영과 관련하여 구청장은 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 청백 e시스템 : 사용자 시스템 사용율, 모니터링 조치율, 세수확보, 비리적발 등

2. 자기진단 제도 : 통제대상 업무량, 비리 예방율

3. 공직윤리관리 시스템 : 윤리활동 창의성, 개인별·부서별 윤리활동 실적

② 감사부서의 장은 매년 1회 자율적 내부통제 운영결과에 대한 자체평가를 실시하고 운영상 문제점 파악 및 향후 개선안 마련을 위해 적극 노력한다.

③ 구청장은 자율적 내부통제운영 결과에 대한 안전행정부의 확인·점검을 위한 자료제출요구에 적극 응해야 한다.

제20조(포상) 구청장은 자율적 내부통제 활동에 대한 평가결과에 따른 우

수부서 또는 우수공무원에 대하여 표창 및 성과·포상금 지급, 인사가점 부여 등 인센티브를 부여할 수 있다.

제21조(제도지원) 구청장은 자율적 내부통제 제도운영관련 제도개선·지원 등이 필요할 경우 안전행정부장관에게 의견을 제출할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◆ 제정이유 및 주요내용 ◆

1. 제정이유

- 지방자치단체 자율적 내부통제 제도 운영 활성화를 위한 세부적인 운영방법, 절차 등을 규정하여 지방자치단체 자율적 내부통제 제도의 실질적 운영 기반을 조성하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 지방자치단체가 스스로 공직비리 사전 예방, 행정효율성 향상, 공직윤리문화 정착 등을 통하여 성숙한 지방자치 실현 (제1조)
- 나. 청백-e시스템·자기진단 제도·공직윤리 관리시스템 운영 및 자율적 내부통제 실적 자체평가·환류 및 제도개선 운영 (제3조)
- 다. 자율적 내부통제 운영 관련 정책 및 방침 결정, 자율적 내부통제 활동 자체평가 및 개선, 인센티브 부여 등 주요사항 심의·결정하기 위한 내부통제위원회 구성·운영 (제4조)
- 라. 공무원 스스로 비리 및 행정오류를 예방할 수 있도록 행정정보 시스템을 연계한 청백-e 시스템 운영 (제6조)
- 마. 비리발생 사례와 행정오류 발생소지가 있는 업무에 대하여 사전에 자기점검으로 비리 및 행정오류를 예방하는 제도 운영 (제11조)
- 바. 소속 직원들의 청렴하고 투철한 공직관 확립을 통하여 부패방지 및 비리예방을 하기위한 공직윤리 관리시스템 운영(제14조)
- 사. 자율적 내부통제 제도운영 활성화를 위해 청백-e시스템, 자기진단 제도, 공직윤리 관리시스템관련 실무부서에 대하여 자체평가 근거 마련 (제19조)
- 아. 자율적 내부통제 활동에 대한 자체평가결과에 따른 우수부서 또는 우수공무원에 대하여 표창 및 성과·포상금 지급, 인사가점 부여 등 인센티브 근거 마련 (제20조)

울산광역시 북구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 이에
공포한다.

울산광역시 북구청장

윤종오



2013년 12월 12일

울산광역시 북구 규칙 제421호

울산광역시 북구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙

울산광역시 북구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

【별표】

울산광역시 북구 지방공무원 직급·직렬별 정원표(제2조 관련)

| 직종별 | 직급별 | 직 령 별 | 총 계 | 본 칭 | 의 회 사무과 | 직 속 기관 | 동 |
|-------------|-----|---------------|-----|-----|------------|-----------|----|
| 합 계 | | 합 계 | 521 | 391 | 13 | 36 | 81 |
| | | 정 무 직 | 1 | 1 | | | |
| | | 일 반 직 | 519 | 389 | 13 | 36 | 81 |
| | | 별 정 직 | 1 | 1 | | | |
| 정무직 | | 구 청 장 | 1 | 1 | | | |
| 일 반 직 | | 계 | 519 | 389 | 13 | 36 | 81 |
| | 3급 | 소 계 | 1 | 1 | | | |
| | | 부이사관 | 1 | 1 | | | |
| | 4급 | 소 계 | 4 | 3 | | 1 | |
| | | 서 기 관 | 2 | 2 | | | |
| | | 기술서기관 | 2 | 1 | | 1 | |
| | 5급 | 소 계 | 30 | 18 | 2 | 2 | 8 |
| | | 행 정 | 21 | 12 | 2 | | 7 |
| | | 의 무 | 1 | | | 1 | |
| | | 시 설 | 3 | 3 | | | |
| | | 행정·시설·녹지 | 1 | 1 | | | |
| | | 행정·보건·환경 | 1 | 1 | | | |
| | | 농업·해양수산 | 1 | 1 | | | |
| | | 행정·시설·농업·해양수산 | 1 | | | | 1 |
| | | 행정·보건·간호·의약기술 | 1 | | | 1 | |

| 직종별 | 직급별 | 직 령 별 | 총 계 | 본 청 | 의 회 사무과 | 직속 기관 | 등 |
|-------------|-----|------------|-----|-----|------------|----------|---|
| 일 반 직 | 6급 | 소 계 | 98 | 82 | 2 | 6 | 8 |
| | | 행 정 | 53 | 42 | 2 | 1 | 8 |
| | | 세 무 | 1 | 1 | | | |
| | | 사 회 복 지 | 3 | 3 | | | |
| | | 전 산 | 1 | 1 | | | |
| | | 농 업 | 2 | 2 | | | |
| | | 녹 지 | 1 | 1 | | | |
| | | 해 양 수 산 | 1 | 1 | | | |
| | | 보 건 | 2 | 2 | | | |
| | | 보 건 진 료 | 1 | | | | 1 |
| | | 환 경 | 1 | 1 | | | |
| | | 시 설 | 9 | 9 | | | |
| | | 방 송 통 신 | 1 | 1 | | | |
| | | 행정·시설 | 3 | 3 | | | |
| | | 행정·세무 | 4 | 4 | | | |
| | | 행정·환경 | 2 | 2 | | | |
| | | 행정·사회복지 | 2 | 2 | | | |
| | | 행정·녹지 | 1 | 1 | | | |
| | | 행정·사서 | 1 | 1 | | | |
| | | 보건·간호·의료기술 | 3 | | | | 3 |
| 행정·간호·의료기술 | 1 | | | | 1 | | |
| 사무운영 | 2 | 2 | | | | | |
| 운 전 | 2 | 2 | | | | | |
| 전기운영 | 1 | 1 | | | | | |

| 직종별 | 직급별 | 직 렬 별 | 총계 | 본청 | 의 회 사 무 과 | 직속기관 | 등 |
|-------------|-----|---------------------|-----|-----|--------------|------|----|
| 일 반 직 | 7급 | 소 계 | 152 | 118 | 3 | 13 | 18 |
| | | 행 정 | 69 | 50 | 3 | 1 | 15 |
| | | 세 무 | 8 | 8 | | | |
| | | 사 회 복 지 | 7 | 5 | | | 2 |
| | | 전 산 | 2 | 2 | | | |
| | | 농 업 | 2 | 2 | | | |
| | | 녹 지 | 3 | 3 | | | |
| | | 해 양 수 산 | 1 | 1 | | | |
| | | 보 건 | 5 | 4 | | | 1 |
| | | 의 료 기 술 | 4 | | | | 4 |
| | | 간 호 | 4 | | | | 4 |
| | | 보 건 진 료 | 1 | | | | 1 |
| | | 환 경 | 2 | 2 | | | |
| | | 시 설 | 19 | 19 | | | |
| | | 공 업 | 1 | 1 | | | |
| | | 방 송 통 신 | 2 | 2 | | | |
| | | 행 정 · 세 무 | 3 | 3 | | | |
| | | 공 업 · 환 경 | 2 | 2 | | | |
| | | 농 업 · 수 의 · 해 양 수 산 | 1 | 1 | | | |
| | | 보 건 · 간 호 | 1 | | | | 1 |
| | | 보 건 · 약 무 | 1 | | | | 1 |
| | | 행 정 · 환 경 | 1 | 1 | | | |
| | | 행 정 · 시 설 | 3 | 3 | | | |
| | | 행 정 · 사 서 | 1 | 1 | | | |
| | | 행 정 · 농 업 | 1 | | | | 1 |
| | | 사무운영 | 2 | 2 | | | |
| | | 전화상담운영 | 1 | 1 | | | |
| 운 전 | 2 | 2 | | | | | |
| 전기운영 | 1 | 1 | | | | | |
| 기계운영 | 2 | 2 | | | | | |

| 직종별 | 직급별 | 직 렬 별 | 총계 | 본청 | 의 회 사 부 과 | 직속기관 | 동 |
|-------------|-----|---------------|-----|-----|--------------|------|----|
| 인 반 직 | 8급 | 소 계 | 151 | 110 | 2 | 12 | 27 |
| | | 행 정 | 61 | 38 | 2 | | 21 |
| | | 세 무 | 8 | 8 | | | |
| | | 사 회 복 지 | 6 | 2 | | | 4 |
| | | 진 산 | 4 | 4 | | | |
| | | 농 업 | 2 | 2 | | | |
| | | 녹 지 | 3 | 3 | | | |
| | | 농업·수의·해양수산 | 1 | 1 | | | |
| | | 보 건 | 5 | 2 | | | 3 |
| | | 의 료 기 술 | 3 | | | | 3 |
| | | 간 호 | 3 | | | | 3 |
| | | 환 경 | 3 | 3 | | | |
| | | 시 설 | 20 | 20 | | | |
| | | 방 송 통 신 | 3 | 3 | | | |
| | | 공 업 | 3 | 2 | | | 1 |
| | | 사 서 | 4 | 4 | | | |
| | | 행 정 · 세 무 | 2 | 2 | | | |
| | | 행 정 · 보 건 | 1 | 1 | | | |
| | | 행 정 · 사 서 | 3 | 3 | | | |
| | | 행 정 · 환 경 | 1 | 1 | | | |
| | | 행 정 · 농 업 | 2 | 1 | | | 1 |
| | | 행 정 · 시 설 | 2 | 2 | | | |
| | | 행 정 · 사 회 복 지 | 3 | 2 | | | 1 |
| | | 공 업 · 환 경 | 0 | 0 | | | |
| | | 공 업 · 방 송 통 신 | 1 | 1 | | | |
| | | 보 건 · 의 료 기 술 | 1 | | | | 1 |
| | | 운 전 | 4 | 3 | | | 1 |
| | | 기 계 운 영 | 1 | 1 | | | |
| | | 토 목 운 영 | 1 | 1 | | | |

| 직종별 | 직급별 | 직 렬 별 | 총계 | 본청 | 의 회 사무과 | 직속 기관 | 등 |
|-------------|----------|---------|----|----|------------|----------|----|
| 일 반 직 | 9급 | 소 계 | 83 | 57 | 4 | 2 | 20 |
| | | 행 정 | 28 | 18 | 1 | | 9 |
| | | 세 무 | 1 | 1 | | | |
| | | 전 산 | 0 | 0 | | | |
| | | 사 회 복 지 | 14 | 8 | | | 6 |
| | | 농 업 | 1 | 1 | | | |
| | | 녹 지 | 1 | 1 | | | |
| | | 보 건 | 1 | 1 | | | |
| | | 환 경 | 1 | 1 | | | |
| | | 시 설 | 4 | 4 | | | |
| | | 공 업 | 1 | 1 | | | |
| | | 방 송 통 신 | 2 | 2 | | | |
| | | 사 서 | 3 | 3 | | | |
| | | 해 양 수 산 | 1 | 1 | | | |
| | | 행정·사회복지 | 5 | 1 | | | 4 |
| | | 공업·방송통신 | 1 | 1 | | | |
| | | 사무운영 | 6 | 5 | | | 1 |
| | | 전화상담운영 | 1 | 1 | | | |
| | | 운 전 | 6 | 4 | 1 | 1 | |
| | | 속 기 | 2 | | 2 | | |
| 기계운영 | 1 | 1 | | | | | |
| 농림운영 | 1 | 1 | | | | | |
| 전기운영 | 1 | 1 | | | | | |
| 보건운영 | 1 | | | | 1 | | |
| 별 정 직 | 6급 상당 | 계 | 1 | 1 | | | |
| | | 소 계 | 1 | 1 | | | |
| | | 비 서 | 1 | 1 | | | |

◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

1. 개정이유

- 공무원 직종을 현행 6개에서 4개로 개편하는 안전행정부 공무원 직종개편과 사회복지인력확충 보완지침에 따른 2014년도 계획인력 증원, 사무기능직의 행정직 전환을 위하여 관련 규칙을 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 전 체 정 원 : 518명 → 521명(증 3명)

나. 일반직 정원 : 474명 → 519명(증 45명)

○ 직급별 정원 조정

- 6급 : 93명 → 98명(증 5명)
- 7급 : 141명 → 152명(증 11명)
- 8급 : 144명 → 151명(증 7명)
- 9급 : 61명 → 83명(증 22명)

다. 기능직 정원 : 42명 → 0명(감 42명)

○ 직급별 정원 조정

- 6급 : 5명 → 0명(감 5명)
- 7급 : 8명 → 0명(감 8명)
- 8급 : 8명 → 0명(감 8명)
- 9급 : 21명 → 0명(감 21명)

울산광역시 북구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 일부개정
규칙을 이에 공포한다.

울산광역시 북구청장

윤종오



2013년 12월 12일

울산광역시 북구 규칙 제422호

울산광역시 북구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙

울산광역시 북구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이
개정한다.

제11조제4항 중 “봉투제작비와 처리비”를 “수집·운반비와 처리비 및 봉투
제작비”로 한다.

별지 제4호서식을 별지 1과 같이 한다.

별표 4를 별지 2와 같이 한다.

부칙

이 조례는 2014년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 1]

생활폐기물 수집·운반 대행 계약서

제1조(목적) 이 계약은 울산광역시 북구 관내에서 발생하는 생활폐기물(일반 쓰레기, 재활용품, 음식물류 폐기물)을 수집·운반하기 위하여 울산광역시 북구청장(이하 “위탁자”라 한다)과 생활폐기물 수집·운반업 허가업체인 ○○○○ (이하 “수탁자”라 한다)가 생활폐기물 수집·운반 대행에 관한 사항을 체결함에 있어 계약에 필요한 조건과 준수사항 및 해지 등에 관한 내용을 규정함에 있다.

제2조(법적근거) 이 계약의 법적근거는 「폐기물관리법」(이하 “법”이라 한다) 제14조 및 「울산광역시 북구 폐기물 관리에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조, 「울산광역시 북구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제15조, 「울산광역시 북구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙」 제3조에 따른다.

제3조(적용범위) 이 계약의 규정은 “위탁자”가 “수탁자”에게 대행한 구역 안의 일반쓰레기(사업장 생활계폐기물 포함), 음식물류 폐기물 수집·운반에 관한 전반적인 사항에 관하여 준용한다.

제4조(대행구역) ① “수탁자”가 “위탁자”를 대신하여 생활폐기물을 수집·운반하여야 할 대행구역은 다음과 같다. 다만, 대행계약기간 중이라도 “위탁자”의 사정에 의하여 대행구역을 조정할 수 있다.

- 일반쓰레기
 - 단독주택(사업체 포함) :
 - 공동주택 :

○ 음식물류 폐기물 :

※ 다만, 일반쓰레기는 생활폐기물 중 음식물류 폐기물을 제외한 폐기물을 말한다.

② 대형폐기물의 대행구역은 일반쓰레기 공동주택의 대행구역과 같다.

③ “수탁자”는 제1항에서 “위탁자”가 지정한 대행구역이외의 구역에서는 폐기물을 수거할 수 없다. 다만, “위탁자”의 지시를 받은 경우에는 예외로 한다.

④ 제1항의 경계에 관하여 의문이 있는 경우에는 “위탁자”의 결정에 따른다.

제5조(대행계약기간) ① “위탁자”와 “수탁자”의 계약기간은 년 월 일 부터 년 월 일까지로 하며, 일반쓰레기는 매일(공휴일 제외)수거하고, 음식물류 폐기물도 매일(공휴일 제외) 수거한다. 다만, 농어촌지역 마을은 협의에 의해 결정할 수 있다.

※ 공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조를 준용한다.

② 대행구역조정, 수집·운반 대행료 증감, 회사경영 악화 등으로 계약을 변경할 경우에는 “위탁자”와 “수탁자”는 30일 전에 통보하여야 한다.

제6조(대행료 지급) ① “위탁자”가 “수탁자”에게 지급할 생활폐기물 수집·운반 연간 대행료는 금○○○○정(금○○○○원정)이며, 생활폐기물 별 대행료는 다음과 같다.

(단위 : 원)

| 계 | 종량제봉투 | 음식물류 | 비 고 |
|---|-------|------|-----|
| | | | |

② 대행료는 계약금액을 월별 균등 분할한 금액으로 “수탁자”의 청구에 의하여 매월 지급하되, 지급은 청구를 받은 날부터 7일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, “위탁자”와 “수탁자”의 불가피한 사정이 있는 경우 지연 또는 조기 지급할 수 있다.

③ “위탁자”는 “수탁자”가 노사분규, 청소차량 사고·고장, 인력부족, 그 밖의 사유로 생활폐기물 수집·운반이 원활하게 이루어지지 않을 경우에는 변상금을 부과하며 월별 대행료 지급금액에서 변상금을 감하여 지급한다.

※ 변상금 : 대행구역 월 대행료 /25일 × 미수거 일수

제7조(공공지역 청소 등에 따른 지원) ① 대행구역 안의 공공지역에서 발생하는 생활폐기물을 “위탁자”가 환경정비의 필요성이 인정되어 “수탁자”에게 청소인력 및 수거장비 지원을 요청할 때에는 “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 협조하여야 한다.

② “수탁자”는 태풍, 집중호우, 수해 등 천재지변과 긴급 재난상황 발생으로 생활폐기물 수집·운반에 대한 “위탁자”의 지원요청이 있을 때에는 대행구역을 불문하고 적극 지원한다.

제8조(수거인력 및 장비 확보) “수탁자”는 대행구역에서 발생하는 생활폐기물 배출량을 감안하여 필요한 수거인력 및 장비를 확보하여야 하며, “위탁자”가 부족하다고 인정하는 수거인력 및 장비는 지체 없이 확보하여야 한다.

제9조(장비의 관리) ① “수탁자”는 장비를 보관할 경우 주변 주민들에게 피해가 없도록 정기적으로 차량 소독과 세차(하절기 월1회 이상, 그 외 격월 이상)를 하여야 한다.

② “수탁자”는 “위탁자”로부터 장비 및 차고지에 대한 개선명령을 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이를 이행하여야 한다.

제10조(차고 및 사무소 소재지에 관한 사항) ① “수탁자”는 주민에게 불쾌감 및 불편을 주지 않도록 별도의 차고지를 확보하여야 하며, 도로변·주택가 등에 수거차량을 주차할 수 없다

② “수탁자”의 연락장소 또는 사무실은 울산광역시 북구 관내에 위치하여야 한다.

제11조(종업원의 신분) ① “수탁자”는 현재 근무하고 있는 종사원에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하도록 해야 한다.

② “수탁자”는 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지하도록 해야 한다.

제12조(임금지급 등) ① “수탁자”는 예정가격을 산정할 때 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.

- ② 제1항을 불이행할 경우 “위탁자”는 “수탁자”와 체결한 계약의 해지·해제가 가능하고 향후 입찰참가 및 대행업무를 제한할 수 있다.
- ③ “수탁자”는 소속되어 있는 종사원에게 적정한 임금을 지급하여야 하고, 복리후생과 노사안정을 위해 노력하여야 한다.

제13조(의무·준수사항) ① “수탁자”는 생활폐기물 불법배출행위 근절을 위한 주민 홍보활동을 전개하고, 불법배출행위를 적발할 경우에는 “위탁자”에게 신고하여 대행구역 안의 생활폐기물 불법배출행위 근절에 적극 노력하여야 하며, 하청 방식으로 업무 처리하는 것을 금지한다.

- ② “수탁자”는 대행구역에서 발생하는 생활폐기물이 적체 또는 방치되지 않도록 최선을 다하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 민원발생 즉시 수거하여야 하고 민원접수처리대장에 기재하여야 한다.
- ③ “수탁자”는 생활폐기물의 수거방법 개선 또는 기계화추진 등 “위탁자”의 요구가 있을 때 성실히 이행하여야 한다.
- ④ “수탁자”는 대행구역 안에서 생활폐기물 미수거로 인한 주민불편이 없도록 별도의 기동수거반을 월요일부터 토요일까지 매일 오후 5시까지 운영·수거하여야 한다.
- ⑤ “수탁자”는 단독·공동주택 및 소규모 사업장에서 발생한 음식물류 폐기물을 수거할 때에는 납부필증 부착상황 확인 및 수집 운반량을 파악하여야 하며, 회수한 납부필증은 다음 달 10일까지 “위탁자”가 요구하는 지정장소에 전량 반납하여야 한다.
- ⑥ “수탁자”는 수집·운반하여 처리시설에 반입한 음식물류 폐기물의 물량과 대비하여 회수한 납부필증의 물량이 기준 이하인 경우 그 사유를 제출하여야 하며, 사유의 객관성이 결여되면 납부필증을 추가 확보하여 반납하여야 한다.
- ⑦ “수탁자”는 생활폐기물 수집·운반이 주민생활과 직결되는 공익사업임을 명심하고 민원이 발생하지 않도록 노력을 다하여야 하며, 종업원에게 친절 봉사 및 민원 예방교육을 월1회 이상 실시하여야 한다.
- ⑧ “수탁자”는 생활폐기물 수집·운반차량의 적재함 표면 등 잘 보이는 곳에 양면으로 불법 수거 및 위반사실을 신고할 수 있는 연락처를 다음과 같이 명시하여야 한다.

생활폐기물 불법수거 및 부당행위 신고처

울산광역시 북구 환경미화과 (전화 241-7801~4)

⑨ “수탁자”는 음식물류 폐기물을 수집·운반하는 경우 악취발산 및 오수 유출을 방지하기 위하여 적재함이 밀폐된 전용 운반차량으로 수집하거나 밀폐된 전용수거용기에 담아 운반하여야 한다.

제14조(대행계약 미이행 등에 따른 수거대책) ① “수탁자”는 청소차량의 사고·고장, 노사분규(파업 등), 그 밖의 사유 등으로 생활폐기물 수집·운반이 불가능할 경우에는 “위탁자”에게 즉시 통보하고, 적절한 방법을 강구하여 생활폐기물 수집·운반에 차질이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “위탁자”는 “수탁자”의 수집·운반 대행계약 이행이 불가능하다고 판단될 경우 “위탁자”가 직접 또는 대행 가능한 다른 업체를 지정하여 수집·운반을 대행하게 할 수 있고, 지정받은 업체는 이에 성실히 따라야 한다.

③ 제2항에 따라 지정받은 업체가 이에 따르지 않을 경우에는 “위탁자”가 익년도 수집·운반 대행계약 할 때 대행구역의 축소 또는 배제 등 불이익을 줄 수 있다.

④ “위탁자”는 제2항에 따라 지정된 업체에 최근 생활폐기물 수집·운반 비용산정 결과에 따라 산정된 대행료에 아래의 계산식을 적용하여 대행료를 지급한다.

※ 지급액 = 대행구역 월 대행료 / 25일 × 대행일수

⑤ “수탁자”는 본 계약을 이행할 수 있는 능력을 가진 관내 허가업체 1개소 이상으로 하여금 보증토록 하여야 하고, 보증인은 “수탁자”가 본 계약의 약정을 불이행하였을 때 “수탁자”의 모든 책임을 진다.

제15조(쓰레기봉투판매소 관리) “수탁자”는 대행 받은 구역 안의 판매소 쓰레기봉투 재고량을 사전에 철저히 파악하여 충분히 확보토록 관리하게 하고, 구역 안의 주민들이 쓰레기봉투구입으로 인한 불편이 없도록 하여야 한다.

제16조 (쓰레기봉투 관리) ① “수탁자”는 봉투판매소의 원활한 공급을 위하여 2개월 이상 소요량을 확보하여 쓰레기봉투수급에 차질이 없도록 하여야 한다.

② “위탁자”는 “수탁자”에게 쓰레기봉투를 공급하고, “수탁자”는 “위탁자”로부터 공급받은 봉투를 판매소에 고시된 가격으로 공급하여야 한다.

③ “수탁자”는 「울산광역시 북구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제11조에 의한 쓰레기봉투 공급·판매대금 납부 사항을 성실히 이행하여야 한다.

제17조(대행업무의 감독) “위탁자”는 “수탁자”의 대행구역 안의 생활폐기물 수집·운반에 관한 전반적인 사항에 대하여 정기 또는 수시로 지도·감독할 수 있으며, “수탁자”는 이에 따라야 한다.

제18조(장부비치) “수탁자”는 다음의 장부를 작성 관리하여야 한다.

1. 일반쓰레기, 재활용품, 음식물류 폐기물 민원접수 처리대장
2. 대행구역별 수거인력 및 장비 지정 관리대장
3. 수거인력 교육대장
4. 대행구역별 생활폐기물 수거노선 관리대장
5. 대형폐기물 처리대장
6. 5톤 미만 공사장생활계폐기물 수집운반 처리대장(해당업체에 한함)
7. 음식물류 폐기물 수집·운반·처리대장

※ 붙임 1부터 붙임 8까지

제19조(대행계약해지) ① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호의 사유가 발생 될 경우에는 대행계약(이하 “계약”이라 한다)을 해지할 수 있으며, 대행계약의 해지 기준은 별표 1과 같다

1. “수탁자”가 “위탁자”의 정당한 행정지시에 따르지 않거나, 계약조건 위반 등으로 대행하는 것이 부적합한 경우
2. “수탁자”가 대행구역 안에서 하도급 행위를 하였을 경우
3. “수탁자”가 생활폐기물의 수집·운반 및 처리비를 불법 또는 초과하여 징수한 경우

- 4. 폐기물을 무단으로 처분하거나 지정된 장소이외에 운반 처리한 경우
 - 5. "수탁자"의 수집·운반차량의 표면에 부정 수거 및 위반사실을 신고할 수 있는 연락처를 명시하지 않은 경우
 - 6. "수탁자"의 시설 및 장비가 허가기준에 미달된 경우
 - 7. 주민과의 불화, 불친절, 수집일정 임의조정 등으로 민원을 야기한 경우
 - 8. "수탁자"가 불법 배출된 생활폐기물을 수거해 주고, 배출자로부터 부당하게 처리비용을 받은 경우
 - 9. 노사분규(파업 등), 청소차량의 사고·고장, 그 밖의 사유 등으로 7일 이상 생활폐기물을 수집·운반을 하지 않은 경우
 - 10. "수탁자"가 생활폐기물 수집·운반 능력이 없는 것으로 "위탁자"가 판단한 경우
 - 11. "수탁자"가 해약신청에 있어 "위탁자"가 인정할 경우
 - 12. 그 밖에 조례 등에 정해진 생활폐기물 수집·운반 처리규정을 위반한 경우
- ② 계약기간이 만료되기 전에 "수탁자"가 본 계약을 해지할 의사가 있을 때에는 60일 전에 그 뜻을 "위탁자"에게 서면으로 제출하여야 하며, 계약기간 중에 해지가 결정되었어도 대행구역의 후임업체가 지정될 때까지 계속하여 수행하여야 한다.

제20조(정보공개 및 자료제출) ① "위탁자"는 "수탁자"와 체결한 계약내용을 공개할 수 있다.

② "수탁자"는 매분기 익월 20일까지 임금지급대장을 "위탁자"에게 제출하여야 한다.

제21조(대행업무 평가) ① "위탁자"는 생활폐기물 수집·운반 대행업무 전반에 대해 정기적으로 평가할 수 있으며, 대행업체 평가방법 및 기준은 "위탁자"가 별도로 정한다.

② "위탁자"는 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가결과에 따라 대행구역을 조정하거나 인센티브 및 페널티를 적용할 수 있다.

제22조(사고책임) 계약업무 수행 중 발생하는 모든 사고에 대하여는 "수탁자"가 배상·변상·보상 등 민·형사상 책임을 지며, 사고가 발생할 경우 그 상황을 "위탁자"에게 통보하여야 한다.

제23조(휴일운영) 대행계약기간 중 “수탁자”는 주민의 불편을 고려하여 당해 지역에 3일 이상 공휴일에 계속하여 휴무를 실시할 수 없으며, 또한 휴무일의 경우에도 “위탁자”로부터 생활폐기물 수거요구가 있을 때는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제24조(재계약 등) ① “위탁자”와 “수탁자”는 대행계약기간 만료 이전에 법, 조례, 규칙의 개정 및 청소여건의 변화 등으로 부득이 해지 또는 재계약이 필요할 경우에는 “위탁자”에 의하여 해지 또는 재계약을 할 수 있다.

② “수탁자”가 대행계약기간 만료로 재계약을 체결하고자 할 때에는 계약 만료 2개월 전에 “위탁자”에게 신청하여야 하며, “위탁자”는 재계약 체결 할 때 평가결과 등을 감안하여 대행구역을 조정하여 재계약할 수 있다.

제25조(특별한 사유) 이 계약서상의 특별한 사유에 대한 판단은 “위탁자”가 한다.

제26조(준용) 이 계약에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 관계 법령·조례·규칙을 준용하되, “위탁자”와 “수탁자”의 의견이 상이할 경우에는 “위탁자”의 결정에 따른다.

제27조(계약서의 보관) 이 계약을 증명하기 위하여 “위탁자”와 “수탁자”가 서명·날인한 계약서 2부를 작성하여 쌍방이 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

위탁자 : 울산광역시 북구청장 (인)

수탁자 : ○○○○(주) 대표(대표이사) ○○○ (인)

[별표 1]

대행계약 해지 및 위반시 조치기준

| 위 반 내 용 | 조 치 내 용 | | |
|--|---------|-----|-----|
| | 1회 | 2회 | 3회 |
| 음식물류 폐기물 수집·운반 업무수행 시 법, 조례 및 규칙을 위반하여 허가 취소된 경우 | 해지 | | |
| 구청장의 정당한 행정지시에 따르지 않거나, 계약조건 위반으로 대행하는 것이 부적합한 경우 | 경 고 | 해 지 | |
| 음식물류 폐기물을 고의로 수거하지 않거나, 지연 수거함에 따라 이행지시를 받고도 미이행한 경우 | 시정 | 경고 | 해지 |
| 대행구역내에서 하도급 행위를 하였을 경우 | 경 고 | 해 지 | |
| 수집·운반 및 처리비를 불법 또는 초과하여 징수한 경우나 지정된 장소 외에 무단처리한 경우 | 경 고 | 해 지 | |
| 법·조례 등에 정해진 생활폐기물 수집·운반 처리기준을 위반한 경우 | 경 고 | 해 지 | |
| 불법 생활폐기물 등을 수거해 주고, 배출자로부터 부당하게 처리비용을 징수한 경우 | 경 고 | 해 지 | |
| 대행구역내에서 부당한 금품수수가 확인될 경우 | 경 고 | 해 지 | |
| 수집·운반차량의 표면에 부정 수거 및 위반사실은 신고할 수 있는 연락처를 명시하지 않은 경우 | 시 정 | 해 지 | |
| 시설 및 장비가 허가기준에 미달된 경우 | 시 정 | 경 고 | 해 지 |
| 주민과의 불화, 불친절 및 수집일정 임의조정 등으로 민원을 야기 시킨 경우 | 시 정 | 경 고 | 해 지 |
| 대행업무에 관한 장부 및 제반서류를 비치하지 않은 경우나 허위, 불성실 기재한 경우 | 시정 | 경고 | 해 지 |
| 재활용품 분리수거를 하지 않고 혼합 수거한 경우 | 시 정 | 경 고 | 해 지 |

[붙임 1]

() 폐기물 민원접수 처리대장

| 일자 | 성명 | 주소 | 연락처 | 민원요지 | 처리내용 | 처리자 | 완결 여부 | 결재 | |
|----|----|----|-----|------|------|-----|----------|----|-----|
| | | | | | | | | 담당 | 대표자 |
| | | | | | | | | | |

※ () 생활쓰레기, 음식물 각각 별도 작성

[붙임 2]

() 수집·운반 종사원 지정 관리대장

| 직책 | 성명 | 생년월일 | 주소 | 전화번호 | 변경사항 | 결재 | |
|------------|----|------|----|------|------|----|-----|
| | | | | | | 담당 | 대표자 |
| 운전원 미회원 | | | | | | | |

※ () 생활쓰레기, 음식물 각각 별도 작성

[붙임 3]

() 수집·운반 차량 대장

| 차량번호 | 차량명 | 적재량 | 등록일 | 소유자 | 변경사항 | 결재 | |
|------|-----|-----|-----|-----|------|----|-----|
| | | | | | | 담당 | 대표자 |
| | | | | | | | |

※ () 생활쓰레기, 음식물 각각 별도 작성

[붙임 4]

() 종사원 교육대장

| 교육일시 | 장소 | 교육인원 | | | 교관 | 교육요지 | 결재 | |
|------|----|------|----|----|----|------|----|-----|
| | | 대상 | 참석 | 불참 | | | 담당 | 대표자 |
| | | | | | | | | |

※ 교육참석자 등록부 별지 작성 등록 관리

※ () 생활쓰레기, 음식물 각각 별도 작성

[붙임 5]

() 폐기물 수거노선 관리대장

| 동명 | 차량명 (차량번호) | 수거노선 | 수거시간대 (00:00~00:00) | 결재 | |
|----|---------------|------|------------------------|----|-----|
| | | | | 담당 | 대표자 |
| | | | | | |

※ () 생활쓰레기, 음식물 각각 별도 작성

[붙임 6]

대형폐기물 접수·처리대장

(단위:원)

| 접수일 | 신고인 | | | 품목 | 규격 | 단가 | 개수 | 금액 | 수거 일시 | 수납 일자 | 수납 방법 | 결재 |
|-----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----------|----------|----------|----|
| | 주소 | 성명 | 연락처 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[붙임 7]

5톤미만 공사장 생활계폐기물 수집·운반 처리대장

(단위:원)

| 접수일 | 신고인 | | | 폐기물 종 류 | 물량 (톤) | 수납액 | 처리 | | | 차량 번호 | 결재 |
|-----|-----|----|-----|------------|-----------|-----|----|-----------|-----|----------|----|
| | 주소 | 성명 | 연락처 | | | | 일시 | 물량 (톤) | 납부액 | | |
| | | | | | | | | | | | |

[붙임 8]

음식물류 폐기물 수집·운반·처리대장

| 일자 | 처리량(톤) | | | 처리장소 | 대표자확인 |
|----|--------|----|----|------|-------|
| | 일계 | 월계 | 누계 | | |
| | | | | | |

【별지 2】

쓰레기봉투의 용량·용도 및 색상(제2조의2제1항 관련)

| 용량 | 용도 |
|------|----------|
| 5ℓ | 일반용 |
| 10ℓ | 일반용, 재사용 |
| 20ℓ | 일반용, 재사용 |
| 50ℓ | 일반용 |
| 75ℓ | 일반용 |
| 100ℓ | 일반용, 공공용 |

(주) ① 쓰레기봉투 상단에 봉투용량에 포함되지 않은 여분을 두어 쓰레기를 담은 후 묶을 수 있도록 하거나, 끈을 달아서 쓰레기가 흐르지 않도록 해야 한다.

② 색 상

- 일반용 → 녹색
- 공공용 → 옅은 청색
- 재사용 → 흰색

◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

1. 개정이유

- 청소대행계약 관련 감사원감사결과 처분요구(2013.6.17.)에 따른 법령상 개선사항에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 「폐기물관리법」 및 「용역근로자 근로조건 보호지침」에 위배되는 조항을 개정하고,
- 「쓰레기 수수료 종량제 시행지침」 개정(2012.11월)에 따른 울산광역시 재사용 종량제 봉투 단일화 추진으로 재사용 종량제 봉투 색상을 흰색으로 통일하고자 함.

2. 주요개정내용

- 가. 「쓰레기 수수료 종량제 시행지침」 개정(2012.11월)에 따른 울산광역시 재사용 종량제 봉투 단일화 추진으로 봉투 색깔 흰색 추가(제2조의2제1항 별표4)
- 나. 생활폐기물 수집·운반 대행계약 체결 시 「용역근로자 근로조건 보호지침」에서 계약에 반영하도록 의무화한 사항 반영
 - 생활폐기물 수집·운반 대행계약서 전면 개정(제4조 별지 제4호)
 - 1) (고용승계) 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계
 - 2) (고용유지) 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 고용유지
 - 3) (근로조건 보호) 적격심사 시 제출한 외주근로자 근로조건 보호 관련 사항 위반 시 계약해지 및 향후 입찰참가자격 제한 가능
 - 4) (정보공개) 노무비 산출내역 등 계약내용은 홈페이지에 공개 가능
 - 5) (임금명세서 제출) 분기별로 발주기관에 임금지급명세서 제출
- 다. 생활폐기물 수집·운반업자의 판매대금 중 수집·운반비 제외 규정 포함
(제11조제4항)

울산광역시 북구 지방공무원 정원배정 규정 일부개정규정을
이에 발령한다.

울산광역시 북구청장

윤종오



2013년 12월 12일

울산광역시 북구 훈령 제197호

울산광역시 북구 지방공무원 정원배정 규정 일부개정규정

울산광역시 북구 지방공무원 정원배정 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1부터 별표 4까지를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규정은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

【별표 1】

북구 본청 지방공무원 정원표(제2조제1항 관련)

| 실과별 | 직종 | 직급 | 정원 | 직 별 |
|---------|-------|------|-----|--|
| 본 청 합 계 | | | 391 | |
| 기 계 | | | 24 | |
| 획 | 일반직 | 소계 | 24 | |
| 홍 | | 5급 | 1 | 행정1 |
| 보 | | 6급 | 5 | 행정5 |
| 실 | | 7급 | 10 | 행정7, 행정·시설1, 시설1, 행정(임기제)1 |
| | | 8급 | 7 | 행정5, 행정·보건1, 전산1 |
| | | 9급 | 1 | 행정(임기제)1 |
| 총 국 합 계 | | | 178 | |
| 총 계 | | | 39 | |
| 무 | 정 무 직 | | 1 | 구청장 |
| 무 | 일반직 | 소 계 | 37 | |
| 국 | | 3급 | 1 | 부이사관1 |
| 과 | | 4급 | 1 | 서기관1 |
| | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | 6급 | 8 | 행정5, 전산1, 방송통신1, 사무운영1 |
| | | 7급 | 11 | 행정5, 전산2, 방송통신2, 사무운영1, 전화상담운영1 |
| | | 8급 | 10 | 행정3, 행정(임기제)1, 전산2, 방송통신2, 행정·시설1, 운전1 |
| | | 9급 | 5 | 행정1, 방송통신2, 사무운영1, 전화상담운영1 |
| | 별정직 | 소 계 | 1 | |
| | | 6급상당 | 1 | 비서1 |

| 구 분 | 직 종 | 직 급 | 정원 | 직 렬 | |
|-----------------------|-------------|-----|---------------------------|---|---------------|
| 주 민 참 여 과 | 계 | | 16 | | |
| | 일반직 | 소계 | 16 | | |
| | | 5급 | 1 | 행정1 | |
| | | 6급 | 5 | 행정4, 행정(임기제)1 | |
| | | 7급 | 5 | 행정5 | |
| | 8급 | 5 | 행정4, 행정(임기제)1 | | |
| | 회 계 과 | 계 | | 19 | |
| | | 일반직 | 소계 | 19 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 4 | 행정2, 시설1, 운전1 |
| 7급 | | | 6 | 행정2, 시설1, 행정·세무1, 행정·시설1, 기계운영1 | |
| 8급 | | | 4 | 행정3, 시설1 | |
| 9급 | | 4 | 행정2, 공업1, 운전1 | | |
| 문 화 체 육 과 | 계 | | 26 | | |
| | 일반직 | 소 계 | 26 | | |
| | | 5급 | 1 | 행정1 | |
| | | 6급 | 5 | 행정3, 행정·시설1, 전기운영1 | |
| | | 7급 | 10 | 행정5, 시설2, 행정(임기제)2, 기계운영1 | |
| | | 8급 | 7 | 행정2, 행정·시설1, 방송통신1, 공업1, 공업·방송통신(임기제)1, 기계운영1 | |
| | 9급 | 3 | 행정1, 공업·방송통신(임기제)1, 사무운영1 | | |

| 구 분 | 직 종 | 직 급 | 정 원 | 직 렬 | |
|-----------------------|-------------|-----------------|-----|---------------------------|-----|
| 도 서 관 과 | 계 | | 24 | | |
| | 일반직 | 소 계 | 24 | | |
| | | 5급 | 1 | 행정1 | |
| | | 6급 | 6 | 행정5, 행정·사서1 | |
| | | 7급 | 2 | 행정1, 행정·사서1 | |
| | | 8급 | 10 | 사서4, 행·사서3, 전산1, 공업1, 운전1 | |
| | | 9급 | 5 | 행정2, 사서3 | |
| | 세 무 과 | 계 | | 30 | |
| | | 일반직 | 소 계 | 30 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| 6급 | | | 5 | 행정·세무4, 세무1 | |
| 7급 | | | 11 | 세무8, 행정·세무2, 행정1 | |
| 8급 | | | 9 | 세무8, 행정·세무1 | |
| 9급 | 4 | 행정1, 세무1, 사무운영2 | | | |
| 민 원 지 적 과 | 계 | | 24 | | |
| | 일반직 | 소 계 | 24 | | |
| | | 5급 | 1 | 시설1 | |
| | | 6급 | 4 | 행정2, 시설2 | |
| | | 7급 | 7 | 행정4, 시설2, 행정·시설1 | |
| | | 8급 | 7 | 행정4, 시설3 | |
| 9급 | 5 | 행정4, 사무운영1 | | | |

| 구 분 | 직 종 | 직 급 | 정원 | 직 렬 |
|-------------------|-------------------|----------|--------------------------------|-----------------------|
| 환경 위생 과 | 환 계 | | 22 | |
| | 일반직 | 소 계 | 22 | |
| | | 5급 | 1 | 행정·보건·환경1 |
| | | 6급 | 4 | 보건2, 환경1, 행정·환경1 |
| | | 7급 | 8 | 행정1, 보건4, 환경1, 공업·환경2 |
| | | 8급 | 7 | 행정1, 보건2, 환경3, 시설1 |
| | | 9급 | 2 | 환경1, 보건1 |
| | 환 계 | | 17 | |
| | 미 화 과 | 소 계 | 17 | |
| | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | 6급 | 4 | 행정2, 행정·환경1, 운전1 |
| | | 7급 | 5 | 행정1, 행정·환경1, 환경1, 운전2 |
| 8급 | | 4 | 행정2, 행정·환경1, 운전1 | |
| 9급 | 3 | 행정1, 운전2 | | |
| 건설 도 시 국 | 국 합계 | | 97 | |
| | 안 전 건설 과 | 소 계 | 26 | |
| | | 소 계 | 26 | |
| | 일반직 | 4급 | 1 | 기술서기관1 |
| | | 5급 | 1 | 시설1 |
| | | 6급 | 4 | 행정1, 시설2, 행정·시설1 |
| | | 7급 | 7 | 행정1, 시설5, 전기운영1 |
| | | 8급 | 8 | 행정3, 시설4, 토목운영1 |
| | 9급 | 5 | 시설1, 행정1, 운전1, 기계운영1, 전기운영1 | |

| 구분 | 직종 | 직급 | 정원 | 직렬 | |
|----|------------------|-----|-----|--------------------|-----------------------|
| | 도 계 | | 23 | | |
| | 시 녹지 과 | 일반직 | 소 계 | 23 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정·시설·녹지1 |
| | | | 6급 | 5 | 행정1, 시설2, 녹지1, 행정·녹지1 |
| | | | 7급 | 6 | 행정1, 시설2, 녹지3 |
| | | | 8급 | 7 | 행정1, 시설3, 녹지3 |
| | | | 9급 | 4 | 시설2, 녹지1, 농림운영1 |
| | 교 계 | | 13 | | |
| | 통 행 정 과 | 일반직 | 소 계 | 13 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | 6급 | 4 | 행정2, 행정·시설1, 사무운영1 | |
| | | 7급 | 4 | 행정3, 시설1 | |
| | | 8급 | 3 | 행정2, 행정·세무1 | |
| | 9급 | 1 | 행정1 | | |

| 구 | 분 | 직 | 종 | 직 | 급 | 정 | 원 | 직 | 렬 | |
|---|-------------------|-----|----|----|------------|-----|----------------------------------|--------------------|---|--|
| | 건축 주 택 과 | 계 | | | | 17 | | | | |
| | | 일반직 | 소 | 계 | | | 17 | | | |
| | | | | 5급 | | 1 | | 시설1 | | |
| | | | | 6급 | | 3 | | 행정1, 시설2 | | |
| | | | | 7급 | | 6 | | 행정2, 시설3, 시설(임기제)1 | | |
| | | | | 8급 | | 6 | | 시설6 | | |
| | | 9급 | | 1 | | 시설1 | | | | |
| | 농 수 산 과 | 계 | | | | 18 | | | | |
| | | 일반직 | 소 | 계 | | | 18 | | | |
| | | | | 5급 | | 1 | | 농업·해양수산1 | | |
| | | | | 6급 | | 4 | | 농업2, 해양수산1, 행정1 | | |
| | | | 7급 | | 5 | | 행정1, 농업2, 해양수산1, 농업·수의·해양수산1 | | | |
| | | | 8급 | | 6 | | 시설2, 농업2, 행정·농업1, 농업·수의·해양수산1 | | | |
| | 9급 | | 2 | | 농업1, 해양수산1 | | | | | |

【별표 2】

북구 의회사무과 지방공무원 정원표(제2조제2항 관련)

| 구 분 | 직 종 | 직 급 | 정 원 | 직 렬 |
|-----------------------|-----|-----|-----|---------------|
| 의 회 사 무 과 | 계 | | 13 | |
| | 일반직 | 소 계 | 13 | |
| | | 5급 | 2 | 행정2 |
| | | 6급 | 2 | 행정2 |
| | | 7급 | 3 | 행정3 |
| | | 8급 | 2 | 행정2 |
| | | 9급 | 4 | 행정1, 운전1, 속기2 |

【별표 3】

북구 보건소 지방공무원 정원표(제2조제3항 관련)

| 구분 | 직 종 | 직 급 | 정원 | 직 렬 |
|-------------|-------------|-----|----|--|
| 보 건 소 | 합 계 | | 36 | |
| | 일 반 직 | 소 계 | 36 | |
| | | 4급 | 1 | 기술서기관1 |
| | | 5급 | 2 | 행정·보건·간호·의료기술, 의무1(임기제 의사) |
| | | 6급 | 6 | 행정1, 행정·간호·의료기술1, 보건·간호·의료기술3 보건진료1 |
| | | 7급 | 13 | 행정1, 보건1, 의료기술4, 간호4, 보건·약무1, 보건·간호1, 보건진료1 |
| | | 8급 | 12 | 보건1, 보건·의료기술1, 간호3, 의료기술3, 보건2(임기제), 공업1, 운전1 |
| | | 9급 | 2 | 운전1, 보건운영1 |

【별표 4】

북구 동별 지방공무원 정원표(제2조제4항 관련)

| 구분 | 직종 | 직급 | 정원 | 직 렬 | |
|----|--------|-----|-----|-----|----------------------|
| 동 | 합 계 | | 81 | | |
| | 농소 1 동 | 계 | | 11 | |
| | | 일반직 | 소계 | 11 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 3 | 행정3 |
| | | | 8급 | 3 | 행정2, 사회복지1 |
| | | | 9급 | 3 | 행정1, 행정·사회복지1, 사회복지1 |
| | | 계 | | 12 | |
| | 농소 2 동 | 일반직 | 소 계 | 12 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 3 | 행정2, 사회복지1 |
| | | | 8급 | 3 | 행정3 |
| | | | 9급 | 4 | 행정2, 사회복지1, 사무운영1 |

| 구 분 | 직종 | 직급 | 정원 | 직 렬 | |
|-----|------|-----|-----|-----|----------------------|
| 동 | 농소3동 | 계 | 12 | | |
| | | 일반직 | 소 계 | 12 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 3 | 행정2, 행정·농업1 |
| | | | 8급 | 5 | 행정4, 사회복지1 |
| | | | 9급 | 2 | 행정1, 행정·사회복지1 |
| | | 강동동 | 계 | 8 | |
| | 일반직 | | 소 계 | 8 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정·시설·농업·해양수산1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 1 | 행정1 |
| | | | 8급 | 4 | 행정2, 행정·농업1, 사회복지1 |
| | | | 9급 | 1 | 행정1 |
| | 효문동 | 계 | 13 | | |
| | | 일반직 | 소 계 | 13 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 4 | 행정3, 사회복지1 |
| | | | 8급 | 4 | 행정4 |
| | | | 9급 | 3 | 행정1, 행정·사회복지1, 사회복지1 |

| 구 분 | 직종 | 직급 | 정원 | 직 렬 | |
|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| 동 | 송정동 | 계 | | 9 | |
| | | 일반직 | 소 계 | 9 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 2 | 행정2 |
| | | | 8급 | 2 | 행정2 |
| | | | 9급 | 3 | 행정1, 사회복지2 |
| | | 양정동 | 계 | | 8 |
| | 일반직 | | 소 계 | 8 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 1 | 행정1 |
| | | | 8급 | 3 | 행정2, 행정·사회복지1 |
| | | | 9급 | 2 | 행정1, 사회복지1 |
| | 염포동 | 계 | | 8 | |
| | | 일반직 | 소 계 | 8 | |
| | | | 5급 | 1 | 행정1 |
| | | | 6급 | 1 | 행정1 |
| | | | 7급 | 1 | 행정1 |
| | | | 8급 | 3 | 행정2, 사회복지1 |
| | | | 9급 | 2 | 행정1, 행정·사회복지1 |

◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

1. 개정사유

- 안전행정부 공무원 직종개편에 따른 기능직, 계약직을 일반직에 포함하고, 보건복지부 사회복지인력확충 보완지침에 따른 2014년도 계획인원 3명 증원하며, 안전행정부 사무기능직 개편을 위한 조직·인사 사무처리지침에 따른 전환시험합격자 4명을 일반직으로 전환하고자 함

2. 주요 개정내용

가. 공무원 직종개편 가이드라인에 따라 부서별 조정

- 1) 기능직 → 일반직 종류에 포함
- 2) 계약직 → 임기제공무원(일반직)

나. 복지지원과(통합조사) : 정원 : 19명 → 20명(사회복지9급 +1)

다. 사회복지과(보육, 드림스타트) : 정원 : 18명 → 20명(사회복지9급 +2)

라. 사무기능직 전환시험합격자 행정직 전환 3명

- 1) 주민참여과 : 기능9급 △1 → 행정8급 +1
- 2) 세 무 과 : 기능7급 △1 → 행정7급 +1
- 3) 민원지적과 : 기능8급 △1 → 행정7급 +1
- 4) 효 문 동 : 기능9급 △1 → 행정7급 +1