증평군 지역자율방재단 운영 등에 관한 조례

〔 2007. 10. 5 조례 제255호 〕
일부개정 2015. 10. 2 조례 제601호
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)
일부개정 2019. 11. 22 조례 제898호

제1조(목적) 이 조례는 「자연재해대책법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

〔전문개정 2019. 11. 22〕

제2조(설치) 증평군 지역자율방재단은 증평군에 설치한다.

제3조(명칭) 명칭은 “증평군 지역자율방재단(이하 “방재단”이라 함)”이라 한다.

제4조(조직) ① 방재단은 단장 1인, 부단장 1인, 간사 1인 및 단원으로 구성된다.

② 단장은 단원 과반수 참석에 참석인원 과반수의 찬성에 의하여 선출하고, 별지 제1호서식에 의거 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 위촉한다.

③ 부단장은 단장이 지정한다.

④ 간사는 단체 또는 개인 중 단장이 지명한다.

⑤ 단원은 개인단원과 단체단원이 있고, 전문성을 고려하여 일반회원, 전문회원으로 구분할 수 있으며, 가입하고자 하는 자는 별지 제2호서식의 가입신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 방재단은 전문성을 고려하여 일반조직과 전문조직으로 구분하여 구성한다.

⑦ 방재단의 참가자격은 증평군에 거주하거나 주소를 둔 개인·단체·기업체·기관·학교·종교단체·동호회 등으로 한다. 다만, 방재업무상 단장이 필요하다고 인정하는 경우에는 타지역에 거주하는 개인 및 단체를 단원으로 할 수 있다.

⑧ 방재업무의 효율성을 기하기 위하여 읍·면 단위로 방재단을 구성할 수 있다.

⑨ 읍·면 지역자율방재단원은 증평군 방재단원이 되며 방재단장의 지휘에 따른다.

⑩ 읍·면 지역자율방재단 대표는(이하 “대표”라 한다) 해당 읍·면 단원 중 과반수 참석에 과반수 찬성을 득 한자로 한다.

제5조(임원 및 임무 등) ① 단장은 방재단 업무를 총괄하며 방재단을 대표한다.

② 단장은 증평군 재난안전대책본부의 상황판단회의에 참석하여 의견을 제출할 수 있다.

③ 부단장은 단장을 보좌하며 단장 유고시 단장의 임무를 대행한다.

④ 간사는 방재단의 회계를 담당하며 회의기록, 행정업무 등을 담당한다.

⑤ 대표는 읍·면 지역자율방재단을 대표한다.

⑥ 단장, 간사, 대표의 임기는 3년으로 하되 연임이 가능하다.

제6조(해임) 단원 등이 다음과 같은 사유로 해임사유가 발생한 경우에 단장은 단원 등을 해임 할 수 있다.

1. 단원이 사망 또는 소재가 불명한 경우
2. 단원이 증평군 외 지역으로 이주 한 경우. 다만, 활동하는데 지장이 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 단원이 심신장애로 직무를 수행할 수 없거나 지장이 있다고 인정하는 경우
4. 단원이 직무를 태만히 하거나 직무상 의무를 이행하지 않는 경우
5. 기타 부정한 행위나 비리 등으로 방재단의 명예를 훼손한 경우

제7조(지역자율방재 협의회) ① 방재단의 활동방향 검토·조정 및 정책에 대한 심의·조정을 위하여 지역자율방재 협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성한다.

② 협의회는 방재단장, 방재단에 참여한 민간단체의 대표, 읍·면 대표, 방재전문가와 단장이 필요하다고 인정하는 자 등으로 구성한다.

③ 협의회는 단장 또는 단원 3분의2 이상의 건의에 의하여 소집할 수 있다.

④ 협의회 회장은 단장이 맡는다.

⑤ 협의회에서는 재난지역에 대한 지원대책을 논의하고 필요시 군수에게 인력, 장비, 물품 등의 지원을 요청할 수 있다.

⑥ 단장은 협의회에서 심의·조정된 방재에 관한 정책 등을 군수에게 건의할 수 있다.

제8조(임무) ① 방재단은 자연재난의 예방, 대비, 대응, 복구 등 재난관련 전 분야에 활동하며, 구체적인 임무의 범위와 내용은 군수와 사전에 협의하여 결정한다.

② 방재단은 일반조직과 전문조직의 전문성을 고려하여 임무를 부여한다.

③ 방재단의 주요임무는 다음과 같다.

1. 방재단의 인적·물적 자원 및 장비 등에 대한 상시 관리
2. 자연재난으로 인한 피해 우려가 있는 지역 사전예찰활동 및 신고·정비
3. 재난 예방·대비 등 사전 예방관련 행동요령 및 대피소 등 홍보
4. 재난관련 교육·훈련프로그램 개발 및 교육·훈련실시
5. 비상시 유관기관과 비상연락체계 유지 및 경보전달, 주민대피유도, 차량통제 등
6. 이재민 및 대피소 관리, 긴급 구호물자의 조달 및 전달
7. 재난지역의 응급복구(전기, 통신, 상·하수도 등)
8. 전염병 방재활동, 공중보건관리 등
9. 인력, 장비, 물품 등 수요 파악 및 방재단에 통보
10. 재해가 발생하고 행정력이 지원될 때까지 주민대피, 구조 및 연락체계 유지, 차량 통제 등의 활동 전개 등

④ 방재단은 다른 지역 피해 발생 시에는 인원 및 장비 등에 대하여 지원할 수 있으며, 지원범위, 시기, 규모 등은 협의회에서 결정한다.

⑤ 단장은 업무의 효율적 추진을 위하여 방재단을 기능별로 반을 나누고 각 반별로 임무를 세분화 할 수 있다.

제9조(소집) ① 방재단의 소집은 단장이 하는 것을 원칙으로 하며 군수가 소집하고자 하는 경우에는 사전에 단장과 협의하여야 한다.

② 소집 방법은 전화 또는 가능한 통신수단을 이용하고, 시간적 여유가 없거나 필요시에는 마을앰프 등 가능한 방법을 이용하여 소집할 수 있다.

③ 단원이 소집에 응하지 않을 경우에도 자신의 의사에 반하여 불이익을 당하지 않는다. 다만, 행정적·재정적 지원 등에 차등을 두어 지급할 수 있다.

제10조(운영 등) ① 단원이 방재단의 임무와 관련하여 활동을 한 때에는 활동 완료와 동시에 단장에게 별지 제3호서식의 활동확인서를 제출하여야 한다.

② 단장은 제1항의 확인서를 제출받아 단원의 활동을 확인하고 매월 1회이상 별지 제4호서식의 “단원 활동현황 총괄표”를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

③ 군수는 제출된 자료를 향후 방재정책 수립이나 단원에 대한 행정적·재정적 지원 등의 자료로 활용할 수 있다.

④ 방재단의 단원은 효율적인 업무수행을 위하여 비상 단계시 증평군 재난종합상황실에서 합동근무를 할 수 있다. 다만, 재난종합상황실 합동근무 시기, 인원, 조건, 임무 등에 대해서는 증평군 재난안전대책본부장과 사전에 협의하여야 한다.

⑤ 재난종합상황실에서 합동 근무하는 단원 중 1인은 상황판단회의에 참석하여 의견을 제시할 수 있다.

⑥ 방재단원이 재난종합상황실에서 근무할 경우 민간모니터위원용으로 개설된 080무료전화를 공동으로 이용할 수 있다.

⑦ 단장은 매년 8월말까지 다음해의 활동계획을 별지 제5호서식에 의거 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

⑧ 군수는 제출된 연중 활동계획서를 검토하여 행정적 또는 재정적 지원의 범위를 결정하고 필요시 증평군의 예산에 반영할 수 있다.

⑨ 군수는 예산의 범위 내에서 방재단에 재정적 지원을 할 수 있으며 지원 범위는 다음 각호와 같다.

1. 방재단과 직접 관련이 있는 업무 수행으로 인하여 사용되는 식대, 여비, 유류대 등 필수 경비
2. 단원의 임무수행 중 사망, 부상, 질병 등에 대비한 보험가입비, 다만, 자연재난업무와 관련하여 다른 공공기관이나 단체에서 보험이 가입되어 있는 경우에는 제외
3. 제복, 모자, 신발 등 활동에 필요한 피복비
4. 단원의 화합을 도모하기 위한 체육행사비
5. 단원의 교육·훈련 참가비용, 교육·훈련 프로그램 개발 및 교육·훈련에 소요되는 비용
6. 중앙지원단 위원의 자문요청에 소요되는 비용
7. 사무실 운영비 등 기타 방재단의 임무수행과 관련하여 부득이 필요하다고 군수가 인정하는 비용

⑩ 활동비 등의 지급은 제2항의 “단원 활동현황 총괄표” 등을 검토하여 군수가 단원에게 직접 지급함을 원칙으로 한다.

제10조의2(재해보상 청구 등) ① 「자연재해대책법」 제66조 및 같은 법 시행규칙 제

27조의3에 따른 보상(이하 “재해보상”이라 한다)을 청구하려는 사람(이하 이 조에서 “청구인”이라 한다)은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 1년 이내에 별지 제7호서식의 청구서를 작성하여 단장을 거쳐 군수에게 제출하여야 한다.

1. 요양보상: 해당 단원이 재해를 당한 날
2. 장해보상: 해당 단원의 장애등급이 확정된 날
3. 장제보상 및 유족보상: 해당 단원이 사망한 날

② 청구서에는 다음 각 호의 서류 중 별지 제7호서식에 따라 제1항 각 호의 재해보상별로 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

1. 의사진단서, 진료영수증, 진료내역서 각 1부
2. 장해증명서류 1부
3. 사고발생 경위서 및 증명서류(목격자 진술서 등) 1부
4. 사망진단서(사망증명 서류) 1부
5. 장제사실 증명서 1부
6. 통장사본 1부
7. 그 밖의 재해보상 지급에 관한 심의에 필요하여 군수가 요청하는 서류

③ 군수는 제1항에 따른 재해보상 청구서를 접수한 날부터 30일 이내에 「재난 및 안전관리기본법」 제11조에 따른 증평군 안전관리위원회의 심의를 거쳐 재해보상금 지급 여부 등을 결정한 후 청구인에게 알리고 지체 없이 재해보상금을 지급하여야 한다.

④ 단원 또는 재해보상금을 받을 수 있는 사람이 사망한 경우에 재해보상금을 받을 유족의 순위는 「민법」 제1000조에 따른 상속의 순위에 따르며, 유족 중 동순위자(同順位者)가 2명 이상 있는 경우에는 재해보상금을 똑같이 나누어 지급한다.

⑤ 유족 중 재해보상금을 받을 동순위자가 2명 이상인 경우에 동순위자 또는 법정대리인 전원이 동의하여 그 중에서 선정한 대표자(이하 이 조에서 “대표자”라 한다)에게 재해보상금 수령권한을 위임한 때에는 그 대표자에게 그 재해보상금 전액을 지급할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 대표자가 재해보상금을 청구하는 경우 대표자는 제2항에 따른 서류

외에 다음 각 호의 서류를 군수에게 제출하여야 한다.

1. 위임장(위임자의 도장 날인 또는 자필서명)

2. 위임자의 신분증 사본(법정대리인의 신분증 사본)

⑦ 재해보상금은 「자연재해대책법 시행규칙」 별표 4에서 정한 보상의 종류별 지급 기준에 따른 금액으로 한다.

⑧ 군수는 청구인 또는 대표자가 재해보상금을 부정한 방법으로 수령한 경우에는 그 사실조사를 하여 위반사항이 있는 경우에는 즉시 지급된 금액의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

[본조신설 2019. 11. 22]

제11조(금지행위) 단장 및 단원은 방재단의 명칭을 사용하여 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기부금을 모금하거나 영리를 목적으로 하는 행위

2. 정치활동에 관여하는 행위

3. 소송분쟁 또는 단체의 쟁의에 참여하는 행위

4. 기타 방재단의 명예가 훼손되는 행위

제12조(출입증 발급) ① 단원은 임무수행을 위하여 재난현장 출입시 출입증을 소지하여야 한다.

② 출입증은 별지 제6호서식에 의거 군수가 발급한다.

제13조(교육) ① 교육은 방재단 자체적으로 실시함을 원칙으로 하고, 군수는 교육에 필요한 행정적, 재정적 지원을 한다. 다만, 교육의 효율성 제고를 위하여 필요한 경우에는 단장과 협의하여 군수가 교육을 실시할 수 있다.

② 임원 및 단원은 연 2회 8시간 이상의 방재교육을 받아야 한다.

③ 단장은 교육시간 중 연1회 4시간 이상 전문기관(민간기관 포함)에서 재난관련 전문교육을 이수하여야 한다.

④ 단원이 방재활동 등에 참여한 때에는 민방위 교육을 면제할 수 있다. 다만, 세부사항은 당해년도 “민방위교육 추진지침”에 따른다.

제14조(훈련) ① 훈련은 방재단 자율로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 단장이 요청하

여 군수와 협의한 경우에는 증평군의 방재훈련에 참여하는 것으로 갈음할 수 있다.

② 훈련은 매년 1회 4시간 이상 실시하여야 한다.

제15조(중앙지원단 자문 등) ① 군수 및 단장은 방재단의 조직·운영 등 전반적인 사항에 대하여 필요시 중앙지원단의 자문을 받을 수 있다.

② 1항의 규정에 의하여 중앙지원단 위원에게 자문을 받는 경우에는 수당을 지급할 수 있다.

제16조(감독) ① 단장은 지원받은 자금의 사용내역을 작성하여 매분기 익월 10일까지 군수에게 제출하여야 한다.

② 군수는 방재단에 지원한 자금에 대하여 지도·감독을 하여야 한다.

제17조(시행규칙) 방재단의 운영에 관하여 조례에 정한 것 이외에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 10. 2 조례 제601호, 증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 11. 22 조례 제898호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

위 촉 장 양 식

위 촉 장

주 소

성 명

귀하를 증평군 지역자율방재단장으로 위촉합니다.

년 월 일

증 평 군 수

[별지 제2호서식]

증평군 지역자율방재단 가입신청서〈개인〉

등록번호 :

<table>
<tr><td>성 명</td><td>○○○(성별)</td><td>연 령</td><td></td><td>혈액형</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>일반전화</td><td></td></tr>
<tr><td>휴대전화</td><td></td></tr>
<tr><td>자 격 증
또는 기능</td><td></td><td>운전가능여부
(면허종류)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>재 난
현장경험</td><td colspan="5">※ 과거 재난현장에서 활동했던 내용을 정리
예) ○○재난현장에서 구호물품 전달, 이재민 구호, 차량통제,
인명구조, 장비지원.등 구체적으로 정리</td></tr>
<tr><td>희 망
활동내용</td><td colspan="5">※ 본인의 기능 등을 활용할 수 있는 분야를 본인이 제시</td></tr>
<tr><td colspan="6">[특이사항]

※ 재난관련 사용할 수 있는 장비 등의 보유현황 및 기타 필요한 사항 기재</td></tr>
</table>

상기 본인은 증평군 지역자율방재단에 가입을 희망하기에 본 신청서를 제출합니다.

년 월 일

가입희망자 ○ ○ ○(인)

증평군 지역자율방재단장 귀하

[별지 제2-1호서식]

증평군 지역자율방재단 가입신청서〈단체〉

등록번호 :

<table>
<tr><td>단 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2">○ ○ ○
(휴대전화)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td><td>대표전화</td><td></td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td colspan="2">○ ○ ○
(휴대전화)</td><td>부서명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>인 원</td><td>남 ○○명</td><td>여 ○○명</td><td colspan="2">총인원</td><td>○○명</td></tr>
<tr><td>장 비</td><td>장비명(규격)
○○ 대</td><td>장비명(규격)
○○ 대</td><td>장비명(규격)
○○ 대</td><td colspan="2">장비명(규격)
○○ 대</td></tr>
<tr><td rowspan="2">지원가능</td><td>남 ○○ 명
여 ○○ 명</td><td>장비(규격)
○○대</td><td>장비(규격)
○○대</td><td colspan="2">장비(규격)
○○대</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전문분야</td><td colspan="5">※ 단체의 성격 정리
예) 인명구조, 이재민 구호, 장비지원, 차량지원.. 등 구체적으로 정리</td></tr>
<tr><td>활동희망분야</td><td colspan="5">※ 단체의 기능을 활용할 수 있는 분야 등을 지정</td></tr>
<tr><td colspan="6">[특이사항]

([별지 제2-2호 서식] 가입희망 회원명부 첨부)</td></tr>
</table>

상기 본 단체는 증평군 지역자율방재단에 가입을 희망하기에 가입희망 회원명부를 첨부하여 신청서를 제출합니다.

년 월 일

대 표 ○ ○ ○(인)

증평군 지역자율방재단장 귀하

[별지 제2-2호서식]

〔 가입희망 회원명부 〕

[단체명]

연번	성 명	성별	연령	자 격 증 및 기능	운전가능 여 부	혈액형	비 고
1							
2							
3							
4							
⋮							

[별지 제3호서식]

활 동 확 인 서 (예시)

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2">(인)</td><td>등록번호</td><td>※ 서식2의 등록번호</td></tr>
<tr><td rowspan="5">활동내용</td><td>사 유</td><td colspan="3">※ ○○태풍, ○○지역 집중호우, ○○지역 설해 등</td></tr>
<tr><td>방 법</td><td colspan="3">※ 인력, 장비 등 활동방법을 기재</td></tr>
<tr><td>시 간</td><td colspan="3">○○○○년○○월○○일 부터
～○○○○년○○월○○일 까지 (○○시간)</td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="3">※ ○○면(군) 일원 등으로 지역을 기재</td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="3">※ 활동내용을 구체적으로 기재
예) ○○지역 사전예찰 00시간,
○○마을 차량통제, 00시간
○○지역 주민대피방송 00시간 등</td></tr>
<tr><td colspan="5">[건의사항]
※ 활동중 문제점 및 개선이 필요한 사항을 정리</td></tr>
<tr><td colspan="5">확인자 직위 ○○읍(면)대표 성명 (인)</td></tr>
</table>

본인은 증평군 지역자율방재단의 단원으로써 상기와 같이 활동하였기에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

증평군 지역자율방재단장 귀하

※ 확인자는 읍면의 대표나 단장 또는 현장 총괄책임자 등

[별지 제4호서식]

단원 활동현황 총괄표

등록 번호	성 명	활 동 상 황		비고
		횟수	시간	
1				
2				
3				
⋮				

※ 등록번호

- 개인의 경우는 [별지 제2서식]의 등록번호를 기재
- 단체의 경우는 [별지 제2-1서식]의 등록번호와 [별지 제2-2서식]의 연번을 붙여서 기재 [(예) 10-1]

※ 횟수, 시간은 활동확인서의 활동시간을 합하여 관리

※ 자료가 계속 변경되므로 훈글이나 EXCEL등으로 관리

※ [별지 제3-1호서식]의 활동확인서를 기초로 작성되어야 함

※ 활동확인서는 본인이 직접 작성하여 방재단 사무실에 제출

[별지 제5호서식]

‘○○년도 연중 활동계획서

[증평군 지역자율방재단]

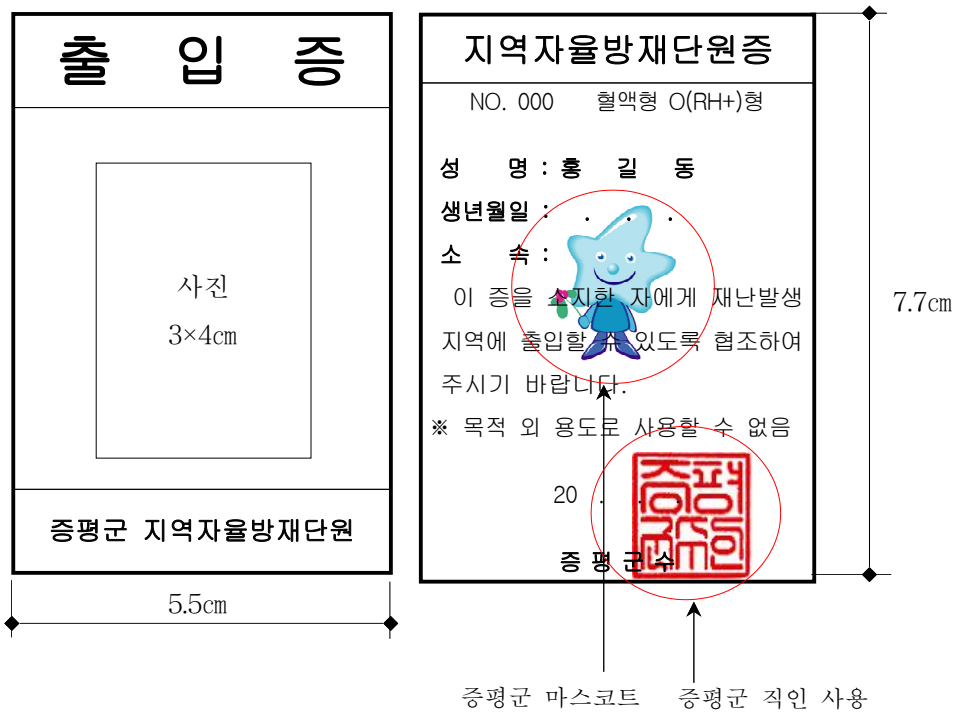
월별	주 요 내 용	비고
1	○ ○	
2	○ ○	
3	○ ○	
4	○ ○	
5	○ ○	
6	○ ○	
7	○ ○	
8	○ ○	
9	○ ○	
10	○ ○	
11	○ ○	
12	○ ○	

※ 세부사항은 별도붙임 가능

※ 증평군 방재계획과 연계하여 작성

[별지 제6호서식] 〈개정 2015. 10. 2〉

출 입 증



[별지 제7호서식] 〈신설 2019. 11. 22〉

요양 〔 〕, 장해 〔 〕, 장제 〔 〕, 유족 〔 〕 보상청구서

※ 뒤쪽의 첨부 서류 란을 확인 후 작성하여 주시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)
※ 신고접수 후 제출서류 보완기간은 처리기간에서 제외합니다.

접수번호		접수일	
사고자	소속		전화번호
	주소		
	성명		주민등록번호(외국인등록번호)
청구인	주소		전화번호
	성명		주민등록번호(외국인등록번호)
	사고자와의 관계		
사고경위 및 요양	사고(사망)일시		
	사고(사망)장소		
	사고경위 1. 화재【 】 2. 구조【 】 3. 구급【 】 4. 기타【 】		
	요양(진단)병원		요양(진단)부위
	요양(진단)결과		요양기간
청구금액	요양보상		장해보상
	장제보상		유족보상
	청구금액		

위와 같이 재해보상을 청구합니다.

년 월 일

청구인: (서명 또는 인)

위의 사실이 틀림없음을 증명함.

년 월 일

단장: (서명 또는 인)

증평군수 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

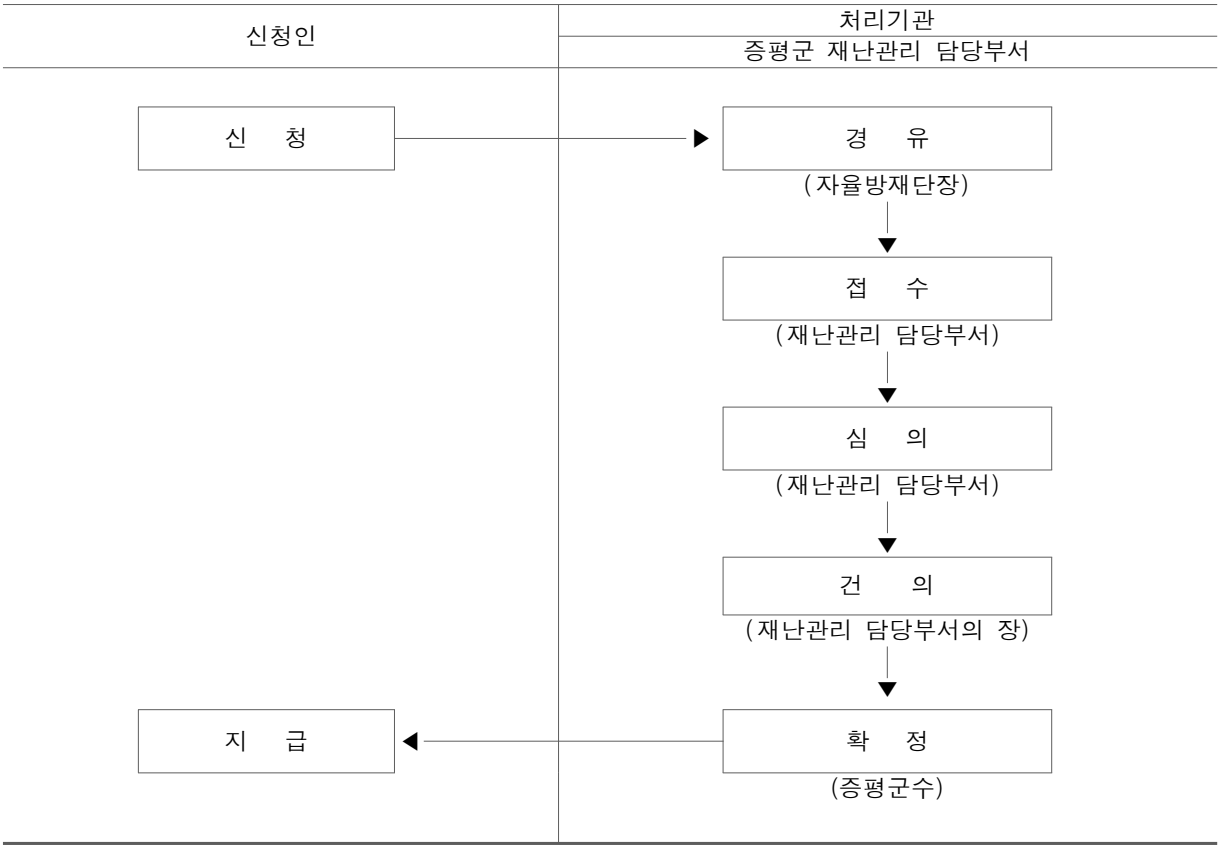
(뒤쪽)

제출서류	1. 요양보상(①,③,④,⑦,⑧), 2. 장해보상(①,②,③,④,⑦,⑧) 3. 장제보상(③,④,⑤,⑥,⑦,⑧), 4. 유족보상(③,④,⑤,⑦,⑧) ① 의사진단서, 진료영수증, 진료내역서 각 1부. ② 장해증명서류 1부. ③ 사고발생 경위서 1부. ④ 사고발생 증명서류(사고발생 보고서, 목격자 진술서 등) 1부. ⑤ 사망진단서(사망증명 서류) 1부. ⑥ 장제사실 증명서 1부. ⑦ 통장사본 1부. ⑧ 그 밖의 재해보상 지급에 관한 심의에 필요한 서류 1부.	수수료 없 음
담당공무원 확인사항	요양·장해보상(주민등록등본, 외국인등록 사실증명서) 장제·유족보상(가족관계증명서· 인감증명서)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

처리절차