

## 증평군 이장 복무 규정 [ 2003. 12. 26 ]

훈령 제14호

개정 2007. 12. 21 훈령 제40호

제1조(적용) 이장의 복무와 리사무의 처리에 관하여 별도 규정된 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제2조(복무) 이장의 임명을 받은 자는 다음 사항을 준수하여 성심성의껏 주민을 위해 봉사하여야 한다.

1. 이장은 법규를 준수하고 복무에 성실하여야 한다.
2. 이장은 주민의 지도적 위치에 있는 자로서 그 품위를 유지하여야 한다.
3. 이장은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상의 비밀을 지켜야 한다.
4. 이장은 사무로 30일 이상 출타 시 읍·면장에게 별표에 의한 신고를 하여야 한다.
5. 이장은 선거운동을 할 수 없으며 공무 이외의 집단적 행동을 하여서는 안 된다.
6. 이장은 읍·면장이 지정한 출무일에 출무하여야 하고 읍·면직원 출장 시 업무처리에 적극 협조하여야 한다.

제3조(면직) 이장이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 읍·면장이 면직시킬 수 있다.

1. 신체정신상의 이상으로 직무를 감당할 수 없을 때
2. 복무상의 의무를 위반한 때
3. 이장으로서 품위 및 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 형사사건으로 기소되었을 때
5. 주민의 신망이 극히 불량한 때

제4조(반장회의) 리에 반장회의를 둔다. 이장은 반장회의 의장이 되어 회무를 관장하여 다음 사항을 다수결 원칙에 따라 결정하도록 한다.

1. 리에 부담이 되는 사항
2. 이장의 의무부담에 관한 사항
3. 리소유 재산의 조성 및 처분에 관한 사항
4. 기타 리 발전에 관한 사항

제5조(리정의 공개) 주민의 이해와 직접 관계가 있는 사항에 대하여 주민의 요구가 있을 때 별도 규정된 것을 제외하고는 공개하여야 한다.

제6조(민원 등의 대행) 이장은 선량한 주민의 봉사자로서 주민이 요청하는 민원에 대하여 대행할 수 있다.

제7조(문서) 리의 문서는 다음에 의하여 처리 보존토록 한다.

1. 문서의 수발은 후일 보증이 될만하다고 인정되는 중요한 것에 한하여 접수 발송일자를 표시하도록 한다.
2. 문서를 처리함에 있어 주민의 확인을 받아야 할 사항은 당사자로 하여금 확인 날인하게 하여 처리하고 제4조 각호에 대하여 반상회의에서 처리한 사항은 매건 회의록과 함께 편철한다. 단, 공문서 여백에 결정 사항의 기록과 반장들의 날인만으로서 회의록에 대신할 수 있다.
3. 문서의 편철 및 보존은 기관별 연도별 종류(부문)별로 이장이 적의분류 편철하고 현금물품의 영수증서, 사업계획서, 사무인계서 등 관계서류는 5년간, 그 외의 경미한 문서는 3년간 보존하여야 한다.

제8조(장부) 이장은 리의 사무추진을 위하여 다음 장부를 비치하여야 한다.

1. 현금출납대장
2. 재산대장
3. 비품대장
4. 민방위대원명부
5. 마을회의록
6. 기타 리 사무에 필요한 장부

제9조(리사무의 지도) 읍·면장은 년1회 이상 리의 행정처리 상황을 지도하여야 한다.

제10조(사무인계) ① 이장이 퇴직하였을 때에는 전임자는 7일 이내에 「증평군 사무인계인수규칙」에 준하여 사무인계서를 작성 읍·면직원 입회하에 후임자에게 인계하여야 한다.

② 제1항인 인계서는 3부를 작성하여 전임자·후임자 그리고 읍·면장이 각 1통씩 보관한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 12. 21 훈령 제40호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

