

제240회 여수시의회 임시회에서 의결된 여수시 홍보물심의  
위원회 설치 및 운영 조례를 이에 공포한다.

2024년 9 월 13 일

여 수 시 장 김기영



여수시 조례 제2119호

붙임 여수시 홍보물심의위원회 설치 및 운영 조례 1부

## 여수시 홍보물심의위원회 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 여수시에서 발간·제작하는 각종 홍보물의 심의에 관한 사항을 규정하여 홍보물을 효율적으로 발간·제작·보급함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 여수시(이하 “시”라 한다)의 본청 및 직속기관·사업소·출장소, 각 읍·면사무소 또는 동 주민센터(이하 “발행부서”라 한다)에서 발간·제작하는 홍보물을 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어인 “홍보물”이란 시에서 대내·외에 시정 홍보를 목적으로 발간·제작하는 책자, 화보, 전단, 벽보, 신문, 브로셔, 리플릿, 포스터, 스티커, CD, 전시 홍보물(홍보탑, 현판, 현수막, 아취 등), 영상물(영화, 슬라이드, 비디오 등) 등을 말한다.

제4조(홍보물심의위원회 설치) ① 홍보물의 발간 또는 제작에 관한 사항을 심의·조정하기 위하여 여수시 홍보물심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 홍보물 발간·제작의 필요성, 유사·중복 발간·제작하는 홍보물의 통·폐합 및 발간·제작·조정에 관한 사항
2. 홍보물의 디자인, 문안, 재질 등에 관한 사항
3. 홍보물의 제작 부수 및 배부 등 홍보에 관한 사항
4. 홍보물의 형식, 내용, 비용 등에 관한 사항
5. 그 밖에 홍보물 발간·제작에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

③ 제2항의 각 호에 대한 심의기준은 별표와 같다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 12명 이내의 위원으로 구성하되, 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다.

② 위원장은 부시장으로 하고, 부위원장은 홍보담당관으로 하며, 위원은 시 소속의 공무원과 홍보물에 관한 경험과 전문적 식견을 갖춘 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하고, 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(위원의 해촉) ① 시장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상 등의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 위원으로서 직무를 수행하기가 어렵다고 판단되는 경우

제7조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회의에 참석한 위원들 중에서 호선하여 정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제8조(위원회의 운영) ① 위원회의 심의는 서면심의를 원칙으로 하되, 위원장

은 제15조에 따른 의견청취 등이 필요하다고 인정할 경우에는 위원회의 회의를 소집할 수 있고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제1항에 따라 서면으로 심의할 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 위원회에서 결정하기 곤란한 시의 중요 현안사항 등은 「여수시 시정조정위원회 조례」에 따른 여수시 시정조정위원회에 의안으로 제출하여 심의를 받도록 할 수 있다.

제9조(간사와 서기) ① 위원회의 활동을 지원하고 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 둔다.

② 간사는 위원회 담당 팀장이 되고 서기는 해당업무 담당자가 된다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 해당 홍보물 발간 부서의 팀장과 담당자가 간사와 서기의 업무를 각각 대행할 수 있다.

제10조(회의록) ① 간사는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성하여 갖추어야 한다. 다만, 서면심의를 한 경우에는 별지 제3호서식의 홍보물 심의 결과 통보서로 갈음한다.

1. 회의 일시 및 장소
2. 심의 내용
3. 회의진행 상황
4. 위원의 발언요지
5. 심의결과

② 회의록은 공개하여야 한다, 다만, 비공개로 진행된 회의의 경우에는 공개하지 아니한다.

제11조(위원의 의무) ① 위원회의 위원은 회의 소집의 통보를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 위원회에 출석하여야 한다.

② 위원은 홍보물을 심의한 경우에 심의 결과를 별지 제2호서식의 홍보물 심의 결과서를 작성하여 제출하여야 한다.

제12조(사전 심의 등) ① 발행부서는 홍보물을 발간 또는 제작하고자 할 경우 사전에 위원회의 심의·조정을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 홍보물은 심의를 받지 아니한다.

1. 보안업무규정에 따라 발간하는 비밀문서
2. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서 규정한 공문서
3. 법령, 조례 등에 따라 발간·제작에 관한 사항이 규정되어 다른 위원회의 심의를 받거나 시사회 등을 통하여 별도 심의하는 홍보물
4. 행정 내부의 회의자료, 행정 내부행사 홍보물, 행정자료, 업무편람, 직원교육교재 등 홍보물
5. 예측하지 못한 사정으로 긴급히 홍보를 하여야 하는 홍보물
6. 시청각 간행물(영상물 등), 언론매체 의뢰 광고물
7. 이미 위원회에서 심의한 내용과 동일하게 발간하는 홍보물
8. 제작 소요예산이 300만원 미만인 홍보물
9. 읍·면사무소 또는 동 주민센터에서 발행하는 홍보물
10. 그 밖에 시장 또는 위원장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 홍보물

제13조(심의·조정의 요청) 심의대상 홍보물을 발간·제작하고자 하는 발행부서의 장은 홍보물 발간·제작 20일 전까지 별지 제1호서식의 홍보물 심의 요구서를 위원회에 제출하고 홍보물 심의·조정을 받아야 한다.

제14조(실무위원회) ① 발행부서에서 발간·제작하는 홍보물(제12조제2항 각

호를 포함한다)의 사전 검토 및 심의를 위하여 시의 국·소·단·담당관·정책관 또는 각 읍·면사무소 또는 동 주민센터 단위로 실무위원회를 구성할 수 있다. 이 경우 국·소·단·담당관·정책관은 8명 이내로, 각 읍·면사무소 또는 동 주민센터는 3명 이내로 구성한다.

② 실무위원회의 위원장은 실·국·소장 또는 과장급(읍·면·동장을 포함한다)으로 하고, 위원은 소속 과장급 또는 팀장으로 하며 간사는 주무과 주무팀 담당자로 하되, 성별 균형을 고려하여 구성하여야 한다.

③ 실무위원회는 제4조제2항 각 호의 사항 및 다른 법령과의 저촉 여부 등을 검토·심의한다. 다만, 실무위원회 위원장 또는 발행부서의 장은 필요하다고 인정할 경우 제12조제2항에 따른 심의대상 제외 홍보물에 대하여도 실무위원회 심의를 요청할 수 있다.

제15조(의견청취 등) ① 위원장은 위원회 심의와 관련하여 필요하다고 인정되면 시민, 관계 전문가 및 이해관계인 등을 회의에 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

② 위원장은 발행부서에 대하여 심의에 필요한 자료의 제출 및 관계공무원의 출석·의견 진술 등을 요구할 수 있으며 위원회로부터 자료제출 및 의견 진술을 요구받은 공무원은 이에 응하여야 한다.

제16조(결과통보 등) ① 위원장은 위원회의 심의 결과를 별지 제3호서식의 홍보물 심의 결과 통보서를 작성하여 발행부서와 회계부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 발행부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 위원회 심의결과를 반영하여 홍보물을 발간·제작하여야 한다.

제17조(심의대장 작성·관리) 위원회의 간사는 심의를 받은 홍보물에 대하여는

별지 제4호서식의 홍보물 심의 대장을 작성·비치하여야 한다.

제18조(운영세칙) 이 조례에서 규정된 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

제19조(수당 등) 위원회의 심의에 출석한 위촉 위원 및 제15조제1항에 따라 출석한 시민, 관계 전문가 등에게 예산의 범위에서 여비·수당 등의 실비를 지급할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.