

[시행 2011. 6.24] [국무총리훈령 제568호, 2011. 6.24, 일부개정]

1 () 이 훈령은 「핵안보정상회의준비위원회 규정」 제6조에 따라 핵안보정상회의 준비기획단의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2 () 2012년 핵안보정상회의 준비기획단(이하 "기획단"이라 한다)은 2012년 핵안보정상회의(이하 "정상회의"라 한다) 및 그와 관련된 행사의 개최 준비를 위한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정상회의 행정·의전 및 홍보 등에 관한 계획의 수립·시행
2. 핵안보정상회의준비위원회(이하 "준비위원회"라 한다)에의 기획단의 업무수행과 관련된 안건의 상정
3. 정상회의 부대행사 등에 관한 계획의 수립·시행
4. 정상회의 개최 준비에 필요한 조사 및 연구
5. 제1호부터 제4호까지에서 규정한 사항 외에 정상회의 개최 준비에 필요하다고 준비위원회 위원장이 인정하는 사항

3 () ① 기획단의 단장은 기획단을 대표하며, 기획단의 업무를 총괄한다.

② 기획단에 부단장 1명을 두되, 부단장은 고위공무원단에 속하는 외교통상부 소속 공무원 중에서 외교통상부장관이 임명한다.

③ 부단장은 단장의 명을 받아 기획단의 사무를 처리하며, 단장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

4 () 기획단에 기획의전부·홍보부 및 운영지원과를 둔다. <개정 2011.6.24>

5 () ① 기획의전부장은 외교통상부 소속 9등급 외무공무원이나 관계 행정기관에서 파견되는 3급 일반직 공무원으로 보한다.

② 기획의전부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. <개정 2011.6.24>

1. 정상회의 개최에 관한 기본계획의 수립 및 준비 업무의 총괄·조정
2. 준비위원회 회의 운영
3. 국회, 관계 행정기관 또는 관계 기관·단체와의 업무협조
4. 정상회의 개최에 필요한 각종 자료의 수집, 연구·조사 및 백서 발간
5. 정상회의 개최와 관련된 보조 인력의 확보 및 운영에 관한 기본계획의 수립
6. 국제회의장 및 호텔 등 지원시설의 확보와 관련된 기본계획의 수립
7. 정상회의 회의장 운영계획의 수립 및 집행
8. 통역 계획의 수립 및 집행
9. 정상회의 및 그와 관련된 회의의 개최에 따른 의전 및 안전·경호 관련 계획의 수립
10. 정상회의 및 그와 관련된 회의의 참가국 대표단에 관한 전산등록 및 신분증 발급
11. 정상회의 개최 지방자치단체와의 업무협조
12. 연구기관 및 기업인과 연계된 행사의 지원
13. 기획단의 민간자문위원 위촉 및 운영에 관한 사항
14. 정상회의 참가국 대표단과의 연락 및 안내 등 편의제공에 관한 사항
15. 정상회의 참가국 대표단 지원을 위한 국가별 연락관 조직 및 운영
16. 정상회의와 관련된 학술세미나, 산업전시회 등 부대행사 개최
17. 정상회의 참가국 정상 배우자행사 기본계획 수립 및 집행
18. 정상회의 관련 문화·특별행사 기본계획 수립 및 집행
19. 정상회의 참가국 정상 참석 연회 개최 및 식·음료 선정 계획 수립 및 집행
20. 그 밖에 정상회의 행사 준비와 관련하여 다른 부 또는 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

5 2() ① 홍보부장은 외교통상부 소속 9등급 외무공무원이나 관계 행정기관에서 파견되는 3급 일반직 공무원으로 보한다.

② 홍보부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 정상회의 개최 관련 국내외 홍보기본계획 수립 및 집행

2. 정상회의 인터넷 웹사이트 개설 및 운영
 3. 홍보 책자, 동영상, 인터넷 매체 등 국내외 홍보매체별 운영계획 수립 및 집행
 4. 정상회의 국내외 기자단 취재 대응 및 지원계획 수립·집행
 5. 정상회의 기자단에 대한 전산 등록 및 신분증 발급
 6. 정상회의 미디어센터 조성 및 운영 기본계획 수립·집행
 7. 그 밖에 국내외 언론홍보와 관련된 사항
- [본조신설 2011.6.24]

5 3() ① 기획단에 준비위원회 등에서 심의·의결된 정상회의 관련 사항에 대한 대외적인 발표를 담당하기 위하여 대변인을 둘 수 있다.
② 대변인은 단원 중에서 기획단장이 지명한다.
[본조신설 2011.6.24]

- 6 () ① 운영지원과장은 외교통상부 소속 6등급부터 8등급까지의 외무공무원이나 관계 행정기관에서 파견되는 4급 일반직 공무원으로 보한다.
② 운영지원과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 기획단의 예산 편성 및 집행 계획 수립
 2. 기획단의 인사 및 복무 관리
 3. 물품의 구입·조달 및 관리
 4. 자금의 운용·회계 및 결산
 5. 문서의 분류·수발 및 관리
 6. 정보통신망 구축 및 전산·통신 장비의 유지·보수
 7. 보안

7 () 기획단의 단장은 효율적인 업무추진을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 기획의전부·홍보부 및 운영지원과의 관장(管掌) 업무를 조정할 수 있다. <개정 2011.6.24>

- 8 () ① 기획단의 단장은 정상회의 준비업무를 담당하는 관계 행정기관 간의 유기적 협조체제를 수립하고, 정상회의의 개최에 관련된 제반 준비업무의 조정을 위하여 필요한 때에는 실무조정회의를 개최할 수 있다.
② 실무조정회의의 의장은 기획단의 부단장이 되고, 위원은 관계 행정기관의 3급 이상 일반직 공무원 또는 외교통상부 소속 9등급 이상 외무공무원과 기획단의 외교통상부 소속 9등급 이상 외무공무원이나 관계 행정기관에서 파견된 3급 이상 일반직 공무원으로 한다.
③ 실무조정회의의 운영에 관하여 필요한 사항은 기획단의 단장이 정한다.

- 9 () ① 기획단의 단장은 기획단의 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전문지식과 경험이 있는 관계 공무원 또는 관계 전문가의 의견을 듣거나, 관계 기관·단체 등에 대하여 자료 및 의견의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.
② 기획단의 단장은 기획단의 업무수행과 관련하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계전문가 또는 관계기관·단체 등에게 조사와 연구를 의뢰하거나 공청회 또는 세미나를 개최할 수 있다.

- 10 () ① 정상회의 및 부대행사 준비에 관한 자문을 구하기 위하여 기획단에 민간자문위원회를 둘 수 있다.
② 제1항에 따른 민간자문위원회 위원의 선정과 활동에 관한 사항은 기획단의 단장이 정한다.

- 11 () ① 「핵안보정상회의준비위원회 규정」 제8조제2항에 따라 기획단에 직원을 파견한 원 소속기관의 장은 파견 공무원 또는 직원을 파견기간 종료 전에 복귀시키려는 경우에는 기획단의 단장과 미리 협의하여야 한다.
② 기획단의 단장은 기획단에 파견되어 근무 중인 공무원 또는 직원을 파견기간 종료 전에 원 소속기관으로 복귀시키려는 경우에는 원 소속기관의 장과 미리 협의하여야 한다.

12 () 이 훈령에 규정된 사항 외에 기획단의 운영에 관하여 필요한 사항은 기획단의 단장이 정한다.

<제00568호, 2011. 6.24>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.