
청정개발 및 기후에 관한 아-태 파트너쉽

태스크포스 지침

이 문서는 단지 지침만을 위하여 작성되었다. 태스크포스는 주위의 상황에 적절히 대처할 수 있도록 태스크포스 고유의 운영절차를 개발하고 동의할 수 있다. 그러나 설명서에 구체적으로 **정책요건**이라는 표시가 있는 경우는 예외이다.

1. 서문

1.1 이 지침은 모든 태스크포스에게 지침을 제공하기 위하여 청정기후 및 개발에 관한 아-태 파트너쉽 (“파트너쉽”이라고 칭함)의 정책이행 위원회 (“위원회”라고 칭함)가 작성한 것이다.

1.2 이 지침은 아래의 파트너쉽과 연결되어 있다.:

- 2006년 1월 헌장
- 2006년 1월 실무계획
- 2006년 1월 취임각료회의 공동성명
- 2006년 4월 활동계획 지침

2. 설립과 목적

2.1 파트너쉽 헌장은 파트너쉽의 전반적인 기본 구조, 정책 및 절차를 위원회가 관장하고 그 진행을 정기적으로 심사하도록 위원회를 설립하였다. 동 헌장은 위원회로 하여금 적절한 태스크포스와 그 실무를 지원하는 하부 그룹을 구성하도록 위임하였다.

2.2 2006년 1월에 호주 시드니에서 개최된 취임 파트너쉽 각료회의에서 8개의 초기 태스크포스를 설립하도록 결정하였다.

2.3 태스크포스는 영구적인 파트너쉽의 구조는 아니며 그것은 태스크포스의 목적을 달성하고자 필요한 기간까지만 존재한다. 태스크포스는 실무계획에서 확인된 사안을 취급하고 이미 동의한 활동계획을 개발하고자 창설되었다. 태스크포스는 활동계획의 이행과 감시를 위한 방법을 제시할 것이다. 태스크포스는 이미 동의한 활동계획의 이행 과정을 감독하여야 하며 위원회가 승인을 해야 할 추가적인 역할을 추천할 수 있다.

2.4 위원회는 현존하는 태스크포스의 추천을 고려하여 어떤 태스크포스를 설립하고, 해체하며, 또한 그 활동을 중지시킬 것인가를 결정할 것이다.

3. 리더십과 회원자격

3.1 각 태스크포스는 의장을 두어야 하며 부의장을 둘 수 있다. 태스크포스의 의장과 부의장의 책임을 지닌 초기 참여국을 취임각료회의에서 동의하였다. 각 의장은 관계 참여국이 지정한 정부 고위 공직자가 될 것이다. 부의장은 관계 참여국이 지정하는 정부 고위 공직자이거나 산업체의 대표가 될 수 있다.

3.2 태스크포스의 의장은 아래의 책임이 있다.

- 태스크포스 회의를 주선하고 주재한다.
- 태스크포스 활동계획의 개발을 관리한다 (2006년 중순까지).
- 위원회가 동의한 활동계획을 이행하는 과정에서 태스크포스의 역할을 관리하며, 그 이행 과정을 감독한다.
- 태스크포스 사무직원을 발굴하며 관리한다.

3.3 태스크포스 부의장은 위의 업무기능을 지원하며, 의장과 부의장의 합의에 따라, 특정한 임무를 위하여 구체적으로 책임을 진다.

3.4 태스크포스의 회원 인원은 능률을 극대화할 수 있도록 관리 가능한 회원 수를 유지하도록 한다. 각 참여국은 각 태스크포스에 4명의 회원을 지정할 수 있으며 참여국의 결정에 따라 정부 및 산업체 대표를 혼합하여 구성할 수 있다. 그러나 위원회는 회원 수의 추가가 일부 태스크포스와 참여국에는 타당할 수 있다는 것을 인정한다. 각 태스크포스의 회원이 교대로 지정될 수도 있다. 의장과 사무직원은 4명의 회원에 추가 인원으로 될 수 있다.

3.5 산업체 회원은 관계 참여국이 지정하는 태스크포스의 주제에 관련된 활동에 관계하여야 한다. 산업체 회원은 가능한 한, 자국 산업의 관점으로 다각적인 고려를 해야 한다. 참여국은 필요한 경우, 자국 내에서 적절한 협의 체계를 설립할 책임이 있다.

4. 회의

4.1 태스크포스는 개인 면담, 전화 및 화상 회의, 그룹 이메일 등의 방법을 포함하여 자체 내 회의와 의사소통 방식을 결정할 수 있다. 회의 장소와 횟수는 의장이 부의장과 회원과의 협의를 통하여 결정하도록 한다. 태스크포스 회의는 위원회 회의나 기타 연관된 국제 모임과 연결하여 개최할 수 있다.

4.2 위원회의 회원은 태스크포스의 참관인이 될 수 있다. 참여국은 태스크포스의 결정에 따라 태스크포스 회의에 추가 참관인을 파견할 수 있다. 참여국의 전문가를 태스크포스 회의에 참석하도록 태스크포스가 초청할 수 있다. 태스크포스는 위원회의 결정에 따라 비회원의 참석을 관리하는 절차를 개발할 수 있으며 회의의 공개, 또는 비공개를 지정할 수 있다.

4.3 태스크포스 회의의 안건과 서류는 회의가 시작되기 최소한 3주 전에 모든 회원에게 배포되어야 하며 결정 사항과 조치 내용에 관한 기록은 회의가 종료된 후 가능한 이른 시일 안에 배포되어야 한다. 안건, 서류 및 기록물의 사본은 위원회의 회원에게 배포되도록 파트너십 행정지원 그룹으로 발송해야 하며 이미 동의한 바와 같이, 파트너십 웹사이트 (**정책요건**)으로 송부되어야 한다.

4.4 모든 태스크포스의 결정 사항과 건의 사항은 일치된 합의로 이루어져야 한다. 태스크포스 내에서 결의될 수 없는 사항은 태스크포스 의장의 요청으로서 위원회 (**정책요건**)으로 조회할 수 있다.

5. 활동계획과 보고

5.1 각 태스크포스는 파트너십 활동계획 지침에 따라 활동계획을 개발하여야 한다. 활동계획과 활동계획의 주요한 변동사항은 위원회 (**정책요건**)의 승인을 받아야 한다.

5.2 활동계획은 수년 동안에 걸쳐 참여국이나 기타 기관이 집행하는 일련의 프로젝트와 활동을 포함할 수 있으며 이미 동의한 바와 같이 태스크포스는 가능한 한, 활동계획 프로젝트와 그 활동 이행을 위한 적절한 기관과 수단을 확인하여야만 한다.

5.3 태스크포스는 활동계획의 이행에 관하여 위원회에 정기적으로 보고하여야 한다. (**정책요건**).

6. 평가와 보도

6.1 위원회는 태스크포스의 프로젝트와 활동을 위한 평가 계획을 수립하도록 태스크포스에게 지침을 제공하여야 한다.

6.2 위원회는 태스크포스의 활동과 결과에 대한 대중매체 보도에 관하여 태스크포스에게 지침을 제공하여야 한다.

7. 자금조달과 지적 재산권

7.1 파트너십 현장은 아래와 같은 자금조달원칙을 수립하였다 (**정책요건**):

- 태스크포스 참여를 위한 모든 비용은 달리 합의되지 않는 한, 비용이 발생한 참여국이 부담하여야 한다.
- 참여국은 자국의 판단에 따라, 자금, 인원 및 기타 자원을 파트너십 활동을 위하여 기부할 수 있으며 그러한 기부 행위는 참여국의 법, 규정 및 정책에 따라야 한다.

7.2 태스크포스의 회의, 프로젝트 및 활동에 참여함으로써 발생하는 직접비용은 달리 태스크포스가 합의하지 않는 한, 각 참여국에 그 비용 부담의 책임이 있다 (**정책요건**).

7.3 태스크포스 회의를 주최함으로써 발생하는 직접비용은 태스크포스가 달리 합의하지 않는 한, 주최국이 부담하여야 한다 (**정책요건**).

7.4 파트너십 현장은 아래와 같은 지적 재산권 관리 원칙을 수립하였다 (**정책요건**):

- 파트너십의 활동에 협력하는 과정에서 비롯된 지적 재산권에 관련된 모든 사항과 그 취급은 파트너십의 목적을 바탕으로 하여 각각의 해당 건 별 기준으로 특정한 상황의 범위 내에서 처리하도록 한다.