



새수영

구보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기관의 장

수영구보

호외 제710호 2023. 6. 5.(월)

규 칙

○부산광역시 수영구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 폐지규칙-----1

훈 령

○부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정 일부개정규정-----4

○부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정-----16

○부산광역시 수영구 공무직근로자 관리 규정 일부개정규정-----29

예 규

○부산광역시 수영구 주거지전용주차장 관리 지침 일부개정지침-----41

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

부산광역시 수영구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙
폐지규칙을 이에 공포한다.

2023년 6월 5일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 규칙 제666호

부산광역시 수영구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 폐지규칙

부산광역시 수영구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙을 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◆ 제안이유

법적 의무설치 대상 기금이 아닌 노인복지계정과 장애인복지계정을 일반회계로 전출하고 자활계정의 기금을 효율적으로 관리 및 운용하고자 「부산광역시 수영구 사회복지기금 설치 및 운용 조례」를 「부산광역시 수영구 자활기금 설치 및 운용 조례」로 제명을 변경하여 전부개정^(2023.3.20.시행) 하였으며, 「부산광역시 수영구 자활기금 설치 및 운용 조례」에서 자활기금의 제반사항을 규정하고 있으므로 준치가 불필요해진 규칙을 폐지하려고 함

◆ 주요내용

가. 「부산광역시 수영구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙」 폐지

부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정
일부개정규정을 이에 발령한다.

2023년 6월 5일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 훈령 제381호

부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정 일부개정규정

부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제명 “부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정”을 “부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정”으로 한다.

제1조 중 “공무직근로자를”을 “공무직근로자 및 청원경찰을”로 한다.

제2조에 제2호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제3호 및 제4호 중 “공무직근로자”를 각각 “공무직근로자 및 청원경찰”로 하고, 같은 조 제5호 중 “근로자”를 “공무직근로자 및 청원경찰”로 하며, 같은 조 제6호 중 “공무직근로자를”을 “공무직근로자 및 청원경찰을”로 한다.

2. “청원경찰”이란 「부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정」 제2조 제1호에 따른 사람을 말한다.

제3조 중 “구 본청·직속기관 및 의회사무과에 근무하는 공무직근로자에게는 다른 법령 또는 조례·규칙 및 훈령에서”를 “다른 법령 또는 조례·규칙 및 훈령에”로 한다.

제4조의 제목 “(직종의 구분)”을 “(공무직근로자 직종의 구분)”으로 하고, 같은 조 제4호를 삭제한다.

제5조제1항 중 “공무직근로자를”을 “공무직근로자 및 청원경찰을”로, “별지 제1호서식의 공무직근로자 정원책정 요구서를”을 “별지 제1호서식을”로 하고, 같은 조 제2항 중 “공무직근로자”를 “공무직근로자 및 청원경찰”로, “별지 제1호서식에 따라 정원관리부서의 장으로부터 결원보충 승인을 받아야

한다”를 “별지 제1호서식을 정원관리부서의 장에게 제출하여야 한다.”로 한다.

제6조제1항 중 “공무직근로자 정원책정의”를 “공무직근로자 및 청원경찰의 정원책정 및 결원보충”으로 한다.

제7조 중 “공무직근로자”를 “공무직근로자 및 청원경찰”로 한다.

제8조 각 호 외의 부분 및 같은 조 제1호 중 “공무직근로자”를 각각 “공무직근로자 및 청원경찰”로 한다.

제9조를 삭제한다.

제10조 중 “공무직근로자”를 “공무직근로자 및 청원경찰”로 한다.

별표, 별지 제1호서식, 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 하고, 별지 제4호서식을 삭제한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 감축되는 공무직의 정원에 대하여 초과 현원이 있는 경우에는 초과현원이 이 규정이 따른 정원과 일치될 때까지 그 초과현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

[별표]

공무직근로자 및 청원경찰 정원표(제7조 관련)

직종별 부서별	계	공무직근로자				청원경찰
		단순노무원	환경공무직	도로보수원	실무사무원	
총 계	102	4	60	8	23	7
구 분 청 소 계	90	4	60	8	11	7
기획전략과	1				1	
일자리경제과	3	3				
행정지원과	8	1				7
복지정책과	8				8	
기초생활보장과	2				2	
자원순환과	60		60			
건 설 과	8			8		
보건소 소계	12				12	
보건행정과	2				2	
건강증진과	10				10	

[별지 제1호서식]

공무직근로자 및 청원경찰 정원책정(결원보충) 요구서					
직 종 별					
채용목적 (구체적 기재)					
요구인원					
관련업무담당 공무원 등 수	공무원 정원		공무원 외 인력 정원		
업 무 량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고
채용기간					
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산출기초	
	급 여				
	운영비				
재 원					
향후대책					
<p>「부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」 제5조에 따라 위와 같이 공무직근로자 및 청원경찰 정원책정(결원보충)을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">사용부서의 장 : (인)</p> <p style="text-align: center;">부산광역시 수영구청장 귀하</p>					

※ 직종별 : 공무직근로자(단순노무원, 환경공무직, 도로보수원, 실무사무원) 및 청원경찰 구분

[별지 제2호서식]

공무직근로자 및 청원경찰 정원책정(결원보충) 승인서				
직 종 별				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
채용일자				채용기간
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산 출 기 초
	급 여			
	운영비			
승인조건				
그 밖의 사항				
<p>「부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」 제6조에 따라 위와 같이 공무직근로자 및 청원경찰 정원책정(결원보충)을 승인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">부산광역시 수영구청장</p> <p>(사용부서의 장) 귀하</p>				

[별지 제3호서식]

공무직근로자 및 청원경찰 정원책정(결원보충) 불승인 통보서

○○○에서 제출한 공무직근로자 및 청원경찰 정원책정(결원보충) 요구 건은 다음 사유로 불승인되었기에 「부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」 제6조에 따라 다음과 같이 알려드립니다.

- 다 음 -

요구일자	건 명	내 용	사 유

년 월 일

부산광역시 수영구청장

인

(사용부서의 장) 귀하

신 · 구조문대비표

현 행	개 정
<u>부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정</u>	<u>부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정</u>
<p>제1조(목적) 이 규정은 부산광역시 수영구에 근무하는 <u>공무직근로자</u>를 합리적이고 적정하게 관리하기 위하여 그 정원을 정하고, 정원책정의 절차와 정원관리 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p><u><신 설></u></p> <p>3. “정원관리부서”란 <u>공무직근로자</u>의 정원관리 업무를 담당하는 기획전략과를 말한다.</p> <p>4. “인사부서”란 <u>공무직근로자</u>의 인사관리를 담당하는 행정지원과를 말한다.</p> <p>5. “예산부서”란 <u>근로자</u>에 대한 급여 등의 예산을 관리하는 기획전략과와 특별회계를 관리하는</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- <u>공무직근로자</u> 및 <u>청원경찰</u> ----- ----- ----- -----.</p> <p>제2조(정의) ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. “청원경찰”이란 「<u>부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정</u>」 제2조제1호에 따른 사람을 말한다.</p> <p>3. ----- <u>공무직근로자</u> 및 <u>청원경찰</u>----- -----.</p> <p>4. ----- <u>공무직근로자 및 청원</u> <u>경찰</u>----- -----.</p> <p>5. ----- <u>공무직근로자 및 청원</u> <u>경찰</u>----- -----.</p>

부서를 말한다.

6. “사용부서”란 공무직근로자를 채용하여 관리하고 복무를 감독하는 부산광역시 수영구(이하 “구”라 한다) 본청의 과, 직속기관, 동 및 의회사무과를 말한다.

제3조(적용범위) 구 본청·직속기관 및 의회사무과에 근무하는 공무직 근로자에게는 다른 법령 또는 조례·규칙 및 훈령에서 특별한 규정이 없으면 이 규정을 적용한다.

제4조(직종의 구분) 공무직근로자에 대한 직종의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. ~ 3. (생략)

4. 청원경찰 : 「청원경찰법」의 적용을 받는 사람으로서 「지방자치법」 제161조에 따른 공공시설과 공공시설물의 경비업무에 종사하는 인력

5. ~ 6. (생략)

제5조(정원책정 요구) ① 사용부서의 장은 다음 해 공무직근로자를 채용하여야 할 필요가 있는 때에는 별지 제1호서식의 공무직근로자 정원책정 요구서를 작성하여 매년 8월말까지 정원관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 사용부서의 장은 공무직근로자

-----.

6. ----- 공무직근로자 및 청원경찰을 -----

-----.

제3조(적용범위) 다른 법령 또는 조례·규칙 및 훈령에 -----

-----.

제4조(공무직근로자 직종의 구분) -

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

<삭 제>

5. ~ 6. (현행과 같음)

제5조(정원책정 요구) ① -----
----- 공무직근로자 및 청원경찰을 -----

----- 별지 제1호서식을 -----

-----.

- ② ----- 공무직근로자 및 청원

의 결원이 발생하면 그 결원에 대하여 계속 채용하여야 할 사유가 있는 때에는 별지 제1호서식에 따라 정원관리부서의 장으로부터 결원보충 승인을 받아야 한다.

제6조(정원책정 승인) ① 정원관리부서의 장은 사용부서의 장으로부터 공무직근로자 정원책정의 승인 요구를 받으면 채용의 목적·인원 및 기간과 소요예산 등의 적정여부와 인력진단 등을 종합적으로 검토한 후 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식에 따라 인사부서·예산부서 및 사용부서의 장에게 알려야 한다.

② (생략)

제7조(정원의 총수) 공무직근로자의 부서별·직종별 정원은 별표와 같다.

제8조(정원의 관리) 정원관리부서의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜 공무직근로자의 정원을 관리하여야 한다.

1. 공무직근로자의 정원은 사용부서의 공무원 정원 및 업무량 등을 종합적으로 검토하여 책정하도록 할 것

2. ~ 4. (생략)

제9조(대장 등 비치) 정원관리부서의

경찰-----

----- 별지 제1호서식을
정원관리부서의 장에게 제출하여야
한다.

제6조(정원책정 승인) ① -----

공무직근로자 및 청원경찰의 정원
책정 및 결원보충 -----

② (현행과 같음)

제7조(정원의 총수) 공무직근로자 및
청원경찰-----

제8조(정원의 관리) -----

공무직근로자 및 청원경찰-----

1. 공무직근로자 및 청원경찰----

2. ~ 4. (현행과 같음)

<삭 제>

<p><u>장은 별지 제4호서식의 정원승인 대장을 비치·관리하여야 한다.</u></p> <p>제10조(인사관리에 관한 규정) 이 규 정의 적용을 받는 <u>공무직근로자</u>의 채용 및 복무 등 인사관리에 관한 사항은 부산광역시 수영구청장이 따로 정한다.</p>	<p>제10조(인사관리에 관한 규정) ---- ----- <u>공무직근로자 및 청원</u> <u>경찰</u>----- ----- -----.</p>
--	--

◆ 제안이유

공무직근로자가 공무직근로자와 청원경찰로 구분됨에 따른 조문 내용 정비 및 부서별 공무직근로자 및 청원경찰 정원표를 현행화하기 위함임.

◆ 주요내용

가. 제명 변경

- 「부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정」 ⇒ 「부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」

나. ‘공무직근로자’ 용어 정비 (제1조~제10조, 별표 및 별지서식)

- ‘공무직근로자’ ⇒ ‘공무직근로자 및 청원경찰’

다. ‘청원경찰’ 정의 신설 (제2조제2호)

라. 공무직근로자 및 청원경찰 정원표 개정 (별표)

부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정을 이에 발령한다.

2023년 6월 5일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 훈령 제382호

부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 「청원경찰법」 등에 따라 부산광역시 수영구 소속 청원경찰의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 인사, 복무 및 징계 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청원경찰”이란 「청원경찰법」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따라 기관 또는 시설 등의 경비를 담당하기 위하여 임용·배치된 경찰을 말한다.
2. “정원관리부서”란 청원경찰의 정원관리를 담당하는 부서를 말한다.
3. “인사부서”란 청원경찰의 인사관리를 담당하는 부서를 말한다.
4. “관리부서”란 청원경찰이 배치된 부서로서 청원 경찰의 직무를 지휘하고 복무를 관리하는 부서를 말한다.
5. “임용권자”는 부산광역시 수영구청장을 말한다.

제3조(채용) ① 청원경찰의 배치가 필요한 부서는 「부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」에서 정하는 바에 따라 정원관리부서의 장에게 정원 책정 요구·승인 후 인사부서의 장에게 채용을 요청하여야 한다.

② 인사부서의 장은 청원경찰을 채용하면 그 내용을 관리부서의 장에게

통보하여야 한다.

제4조(채용공고 및 방법) ① 임용권자는 청원경찰을 채용할 때에는 정보통신망 등을 활용하여 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 제출서류 등에 관한 사항을 10일 이상 공고하여야 한다.

② 임용권자는 청원경찰이 수행할 업무의 성격 등을 고려하여 필기시험·실기시험이나 면접시험 및 서류전형으로 객관적이고 투명하게 적격자를 채용하여야 한다.

제5조(인사기록카드의 작성 보관·관리) ① 인사부서의 장은 별지 제1호 서식에 청원경찰의 인사기록자료를 작성하여 보관하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사기록은 전자인사관리시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리할 수 있다.

제6조(배치 및 전보) ① 인사부서의 장은 중요 시설 유무, 정원·현원 등을 종합적으로 고려하여 법 제2조의 각 호에 해당하는 장소에 청원경찰을 배치할 수 있다.

② 인사부서의 장은 제1항에 따라 청원경찰을 배치할 때에는 법 제6조 제2항 각 호의 기간별 인원 구성 비율을 고려하여 전보하도록 노력하여야 한다.

제7조(교육훈련) ① 관리부서의 장은 청원경찰의 교육훈련을 총괄한다.

② 관리부서의 장은 청원경찰에 대하여 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다.

1. 「청원경찰법 시행령」 (이하 “영”이라 한다) 제5조에 따른 기본교육

2. 「청원경찰법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제13조에 따른 직무 교육

3. 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 교육

4. 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령에 따른 연 1회 이상의 직장 내 성희롱 예방법과 피해 방지를 위한 교육

5. 그 밖에 직무수행에 필요한 교육

③ 청원경찰은 제2항에 따른 교육에 성실히 참여하여야 한다.

④ 청원경찰의 교육 여비에 관한 사항은 「지방공무원 교육훈련 운영 지침」을 준용한다.

⑤ 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치 등은 「남녀고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

제8조(신분증명서) ① 인사부서의 장은 규칙 제11조제1항에 따라 청원 경찰의 신분증명서 발급에 관한 사항을 총괄하며, 신분증명서의 규격 및 기재사항을 정할 수 있다.

② 청원경찰이 퇴직하거나 훼손 등의 사유로 신분증명서를 재발급하는 경우에는 기존 신분증명서를 반납하여야 한다.

제9조(재직·경력증명서의 발급) 인사부서의 장은 청원경찰이 재직·경력 증명서의 발급을 신청할 경우 별지 제2호서식을 발급하여야 한다.

제10조(복무) 청원경찰의 복무는 법 제5조제4항을 따른다.

제11조(영리 업무 및 겸직 금지) 청원경찰의 공무 외 영리 업무 및 겸직 금지에 관하여는 「지방공무원법」 제56조를 준용한다.

제12조(업무) 청원경찰의 업무는 관리부서의 여건을 고려하여 청사 방호, 질서유지, 출입자 통제, 시설물 및 차량 관리, 불법행위 계도 및 단속 등 관리부서의 장이 필요로 하는 업무로 한다.

제13조(근무시간 및 근무방법) ① 청원경찰의 근무는 관리부서의 실정에 맞게 근무조를 편성하여 운영하되, 주·야간 교대 시에는 다음 각 호와 같이 근무함을 원칙으로 한다.

1. 주간 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다.
2. 야간 근무시간은 18시부터 다음날 09시까지로 한다.
3. 교대 근무자는 근무 개시 10분 전까지 출근하여 인계인수를 실시하여야 하며, 근무시간 중에는 음주 및 유기행위 등을 하여서는 안 된다.
4. 주간에는 관리부서 장의 지휘 아래 조장의 지시로, 야간에는 야간책임자(이하 “당직반장”이라 한다)의 지휘 아래 조장의 지시에 따라 근무한다.
5. 근무 중 특이사항이 발생한 경우에는 지체 없이 관리부서의 장(당직반장) 및 조장에게 보고하고 초동 조치를 하여야 하며, 관리부서의 장(당직반장) 및 조장의 지시에 따라야 한다.
6. 관리부서의 장은 청사 방호 목적 등으로 필요하다고 인정될 경우 근무시간 이후 연장근무 등을 명할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 필요한 경우에는 관리부서의 장이 부서의 여건 등을 고려하여 근무시간 및 휴식시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제14조(감독자 선정 및 임무) ① 관리부서의 장은 경비업무의 효율적 수행을 위하여 규칙 제19조에 따라 청원경찰 중에서 유능한 사람을 감독자로

선정하여 청원경찰을 지휘·감독하게 하여야 한다.

② 제1항에 따른 감독자는 조장으로 하고, 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 조원의 지휘통솔과 단결도모

2. 근무지 순찰 감독 및 이상 유무 파악 보고

3. 근무자의 일일명령과 조원의 근무상태 수시 지도

4. 근무조의 근무 전반에 대한 책임 및 그 밖에 근무에 필요한 사항 건의

제15조(출장) ① 관리부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 청원경찰에게 출장을 명할 수 있다. 단, 일반적인 업무수행을 위한 현장 근무는 출장으로 보지 않는다.

② 청원경찰의 출장여비에 관한 사항은 「부산광역시 수영구 공무원 여비 조례」를 준용한다.

제16조(휴가) 청원경찰의 연가·병가·공가 및 특별휴가는 「지방공무원 복무규정」 및 「부산광역시 수영구 지방공무원 복무 조례」를 준용한다.

제17조(근무상황관리) ① 관리부서의 장은 근무상황관리를 위해 별지 제3호 서식을 작성하고, 관리부서의 장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 근무일지는 전산시스템을 통하여 전자적으로 기록·관리할 수 있다.

③ 청원경찰이 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 첨부해 허가를 신청하거나 구두 또는 유선으로 신청하여 관리부서의 장의 허가를 받아야 한다.

④ 제3항에 따라 관리부서의 장의 허가를 받지 아니한 결근은 무단결근으로 본다.

제18조(장비의 운영) ① 공동으로 사용하는 모든 장비는 소중하게 사용하여야 하며 인계인수를 철저히 하여야 한다.

② 모든 장비는 개인의 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 사용방법을 숙지하고 숙달된 후에 사용하여야 한다.

③ 개인의 과실로 인한 분실, 파손 등은 개인이 변상하여야 한다.

제19조(복제) 청원경찰의 복제는 영 제14조에 따르며, 관리부서별로 통일하여야 한다.

제20조(제복의 착용) ① 청원경찰은 근무시간 중에는 항상 제복을 착용하여야 한다.

② 제복은 동절기와 하절기로 구분하여 착용한다. 다만, 관리부서의 장은 상황에 따라 착용시기를 적절히 조정할 수 있다.

제21조(표창) 관리부서의 장은 직무에 특히 성실하고 구정발전에 기여한 공적이 현저한 청원경찰에 대하여 「부산광역시 수영구 포상 조례」에 따라 표창을 추천할 수 있다.

제22조(징계) ① 임용권자는 청원경찰이 법 제5조의2제1항 각 호의 징계사유에 해당할 경우에는 부산광역시 수영구 인사위원회에 징계의결을 요구하고 그 인사위원회의 징계의결 결과에 따라 징계처분한다.

② 청원경찰의 징계에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 지방공무원의 징계에 관한 관계 규정을 준용한다.

제23조(후생복지) 청원경찰의 후생복지에 관한 사항은 「부산광역시 수영구 공무원 후생복지에 관한 조례」를 준용한다.

제24조(안전과 보건) 청원경찰의 안전과 보건에 관한 사항은 「부산광역시 수영구 공무직근로자 관리 규정」 제65조부터 제68조까지의 규정을 준용한다.

제25조(직장 내 괴롭힘의 금지) 청원경찰의 직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 사항은 「부산광역시 수영구 공무직근로자 관리 규정」 제72조부터 제74조까지의 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 부산광역시 수영구 청원경찰 징계 규정은 폐지한다.

■ 부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정(제5조 관련) [별지 제1호서식]

청원경찰 인사기록카드

소 속		최초근무일		사 진		
성 명			생년월일			
(한글) (한문) (영문)						
주 소				전화		
병역사항	○ 병역필 / ○ 면제 / ○ 미필 / ○ 여성					
학 력	부 터	까 지	학교명 및 전공학과			
자 격 면 허			상 별			
취득일	자격/면허 분야	시행청	연 월 일	사 항		
경 력	근무지 / 근무부서	근무기간	직급	담당업무	비고	
기타사항						

■ 부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정(제9조 관련) [별지 제2호서식]

재직(경력) 증명서

인 적 사 항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	주 소				
재 직 · 경 력 사 항	소 속				
	직 명				
	재직기간	.부터 .까지(년 월)			
용 도					
<p>위와 같이 재직(경력)을 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>부산광역시 수영구청장</p>					

청원경찰 근무일지

20 년 월 일 요일 날씨()

청원경찰	담당자		

구분 직명	주 간				야 간			
	조 별	성 명	시 간	비 고	조 별	성 명	시 간	비 고
근 무 자	합동							
휴가 관리	연 가		공 가	병 가	특 가		기 타	
구분	근 무 자		지 시 사 항		조 치 사 항		근무중 긴급사항	
주 간								
구분	근 무 자		지 시 사 항		조 치 사 항		근무중 긴급사항	
야 간								

주 간			야 간		
순찰시간	이상유무	순찰자	순찰시간	이상유무	순찰자
특 이 사 항	주 간				
	야 간				
인 계 자			인 수 자		

가 스 총 인 계 · 인 수 사 항

가스총 제조번호	구 분	인계자	인수자	비고

◆ 제안이유

「청원경찰법」 등 상위법령에 따라 청원경찰의 인사, 복무 및 징계 등 관리에 필요한 사항을 명확히 규정하여 효율적이고 체계적인 청원경찰 관리를 위해 만전을 기하고자 함.

◆ 주요내용

- 가. 목적과 정의 (제1조~제2조)
- 나. 청원경찰 인사에 관한 사항 (제3조~제9조)
- 다. 청원경찰 복무에 관한 사항 (제10조~제20조)
- 라. 청원경찰 표창과 징계에 관한 사항 (제21조~제22조)
- 마. 청원경찰 후생복지에 관한 사항 (제23조)
- 바. 청원경찰 안전과 보건에 관한 사항 (제24조)
- 사. 청원경찰 직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 사항 (제25조)

부산광역시 수영구 공무직근로자 관리 규정 일부개정규정을
이에 발령한다.

2023년 6월 5일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 훈령 제383호

부산광역시 수영구 공무직근로자 관리 규정 일부개정규정

부산광역시 수영구 공무직근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “체결한 사람 및 「청원경찰법」에 따라 고용되는 청원경찰”을 “체결한 사람”으로 한다.

제4조제5호를 삭제한다.

제9조제3항, 제10조제1항 및 제19조제3항 중 “부산광역시 수영구 공무직근로자 정원관리 규정”을 각각 “부산광역시 수영구 공무직근로자 및 청원경찰 정원관리 규정”으로 한다.

제10조제2항 단서를 삭제하고, 같은 조 제3항 단서를 삭제한다.

제16조제1항 단서를 삭제한다.

제17조제3항 단서를 삭제한다.

제18조제1항 본문 중 “매년 6월 30일과”를 “매년”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “1월 20일과 7월 20일”을 “1월 20일”로 한다.

제20조제1항제3호 중 “만 8세 이하”를 “8세 이하”로 한다.

제28조를 다음과 같이 한다.

제28조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우 별표 1의 기준에 따라 특별휴가를 부여할 수 있다.

② 휴가기간 중의 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를

제외하여 휴가기간을 계산한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 무급으로 하되, 자녀(고등학교 이하 자녀)의 질병·사고·양육으로 인하여 긴급하게 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 연간 2일에 한하여 유급으로 한다. 이 경우 무급 가족돌봄휴가는 일 단위로 허가하고 유급 가족돌봄휴가는 시간 단위로 허가할 수 있다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 3일에 한하여 유급으로 한다.

1. 미성년인 자녀가 2명 이상인 경우
2. 자녀가 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 경우
3. 해당 공무원근로자가 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 “모” 또는 “부”에 해당하는 경우

제31조제2호 중 “국회·법원·검찰 기타”를 “국회·법원·검찰, 그 밖의”로 한다.

제39조제1항 단서를 삭제한다.

제41조제2항 중 “질병”을 “질병이나”로 한다.

제50조 전단 중 “만 60세”를 “60세”로 하고, 같은 조 후단을 삭제한다.

제58조제6항 중 “여행”을 “여행이나”로, “접수일 부터”를 “접수일부터”로 한다.

제64조제4항 중 “「부산광역시 수영구 직장 내 성희롱·성폭력 예방 지침」”을 “「부산광역시 수영구 직장 내 성희롱·성폭력 및 2차 피해 방지 지침」”으로 한다.

별표 1 특별휴가 일수표의 구분란 중 출산에 대상란 중 배우자에 일수란 중 “5”를 “10”으로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제20조 및 제50조의 만 나이 개정사항은 2023년 6월 28일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정
제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.	제2조(용어의 정의) ----- -----.
1. “공무직근로자”란 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원이 아닌 민간인으로서 부산광역시수영구(이하 “구”라 한다) 본청, 보건소, 동 및 의회사무과(이하 “본청등”이라 한다)와 기간의 정함이 없는 계약을 체결한 사람 및 「청원경찰법」에 따라 고용되는 청원경찰을 말한다.	1. ----- ----- ----- ----- ----- 체결한 사람----- -----.
2. ~ 7. (생략)	2. ~ 7. (현행과 같음)
제4조(직종의 구분) 공무직근로자에 대한 직종의 구분은 다음 각 호와 같다.	제4조(직종의 구분) ----- ----- -----.
1. ~ 3. (생략)	1. ~ 3. (현행과 같음)
4. 삭제	
5. 청원경찰 : 「청원경찰법」의 적용을 받는 사람으로서 「지방자치법」 제161조에 따른 공공시설과 공공시설물의 경비업무에 종사하는 인력	<삭제>
6. (생략)	6. (현행과 같음)
제9조(기간제근로자의 고용전환) ① ~ ② (생략)	제9조(기간제근로자의 고용전환) ① ~ ② (현행과 같음)
③ 사용부서의 장이 제2항에 따라	③ -----

전환 요청한 경우에 「부산광역시
수영구 공무직근로자 정원관리
규정」 제5조제1항에 따른 공무직
근로자 정원책정 요구서를 제출한
것으로 본다.

④ ~ ⑦ (생략)

제10조(채용) ① 「부산광역시 수영
구 공무직근로자 정원관리 규정」
제7조에 따라 정원이 책정된 상시
· 지속적 업무에 결원이 발생하는
경우에는 공무직근로자를 채용하
는 것을 원칙으로 한다.

② 사용부서의 장은 공무직근로자
를 채용하려면 미리 정원관리부서
의 승인을 받아야 한다. 다만, 청
원경찰은 사용부서의 장이 정원관
리부서의 장의 승인을 받아 인사
부서의 장에 채용을 요청하여야
한다.

③ 사용부서의 장은 공무직근로자
를 채용하면 그 내용을 정원관리
부서의 장과 인사부서의 장에게
통보하여야 한다. 다만, 청원경찰
은 인사부서의 장이 그 내용을 정
원관리부서의 장과 사용부서의 장
에게 통보하여야 한다.

④ (생략)

제16조(근로계약의 체결) ① 사용부
서의 장은 공무직근로자를 신규

----- 「부산광역시
수영구 공무직근로자 및 청원경찰
정원관리 규정」 -----

④ ~ ⑦ (현행과 같음)

제10조(채용) ① 「부산광역시 수영구
공무직근로자 및 청원경찰 정원관리
규정」 -----
-----.
-----.

② -----

----- . <단서 삭제>

③ -----

----- . <단서 삭제>

④ (현행과 같음)

제16조(근로계약의 체결) ① -----

채용하면 별지 제4호서식의 근로계약을 작성하여 근로계약을 체결하여야 하고, 공무원근로자로 하여금 별지 제5호서식의 서약을 작성하게 하여야 한다. 다만, 근로계약의 체결이 아닌 임용의 절차를 거치는 청원경찰에 대하여는 본문의 규정을 적용하지 아니한다.

② (생략)

제17조(인사기록카드의 작성 보관·관리) ① ~ ② (생략)

③ 인사기록카드는 별지 제6호서식에 따른다. 다만, 청원경찰의 경우 따로 정한 서식을 사용할 수 있다.

제18조(근무성적 평정) ① 사용부서의 장은 공무원근로자에 대하여 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적 평정을 실시한다. 다만, 신규채용, 휴직 등의 사유로 평정대상 기간 중 실제근무기간이 3개월 미만인 공무원근로자는 평정대상에서 제외할 수 있다.

② ~ ④ (생략)

⑤ 사용부서의 장은 근무성적평정 결과를 매년 1월 20일과 7월 20일 까지 인사부서의 장에게 통보하여야 한다.

. <단서 삭제>

② (현행과 같음)

제17조(인사기록카드의 작성 보관·관리) ① ~ ② (현행과 같음)

③ -----
-----, <단서 삭제>

제18조(근무성적 평정) ① -----

매년 -----

② ~ ④ (현행과 같음)

⑤ -----
----- 1월 20일 -----

-----.

⑥ ~ ⑦ (생 략)	⑥ ~ ⑦ (현행과 같음)
제19조(직종 및 보직 변경) ① ~ ② (생 략)	제19조(직종 및 보직 변경) ① ~ ② (현행과 같음)
③ 제1항 및 제2항에 따른 보직 변경은 「부산광역시 수영구 공무직 근로자 정원관리 규정」 제7조에 따른 부서별·직종별 정원을 초과할 수 없다.	③ ----- ---- 「부산광역시 수영구 공무직 근로자 및 청원경찰 정원관리 규정」 ----- -----.
④ ~ ⑤ (생 략)	④ ~ ⑤ (현행과 같음)
제20조(휴직) ① 사용부서의 장은 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 별지 제9호서식을 제출받아 휴직을 승인할 수 있다.	제20조(휴직) ① ----- ----- ----- ----- -----.
1. ~ 2. (생 략)	1. ~ 2. (현행과 같음)
3. 만 8세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀의 양육을 위하여 필요하거나, 여성 공무직근로자가 임신 또는 출산을 하게 된 때 : 자녀 1명에 대하여 1년 이내	3. 8세 이하----- ----- ----- ----- -----
4. (생 략)	4. (현행과 같음)
② (생 략)	② (현행과 같음)
제28조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우 별표 1의 기준에 따라 특별휴가를 부여할 수 있다.	제28조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우 별표 1의 기준에 따라 특별휴가를 부여할 수 있다.
② 자녀가 있는 공무직근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는	② 휴가기간 중의 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를

경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄 휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

③ 제1항에 따른 특별휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하여 휴가 기간을 계산한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 구청장은 10년 이상 20년 미만 재직한 청원경찰에게 해당 재직기간 중 5일의 휴가를 허가할 수 있고, 20년 이상 30년 미만 재직한 청원경찰 및 30년 이상 재직한 청원경찰에게 해당 재직기간 중 각각 10일의 휴가를 허가할 수 있으며, 운영에

제외하여 휴가기간을 계산한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 무급으로 하되, 자녀(고등학교 이하 자녀)의 질병·사고·양육으로 인하여 긴급하게 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 연간 2일에 한하여 유급으로 한다. 이 경우 무급 가족돌봄휴가는 일 단위로 허가하고 유급 가족돌봄휴가는 시간 단위로 허가할 수 있다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 3일에 한하여 유급으로 한다.

1. 미성년인 자녀가 2명 이상인 경우
2. 자녀가 「장애인복지법」 제2조 제2항에 따른 장애인인 경우

3. 해당 공무원직근로자가 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 “모” 또는 “부”에 해당하는 경우

필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제31조(공가) 사용부서의 장은 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. (생 략)
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰
기타 국가 기관에 소환된 때
3. ~ 5. (생 략)

제39조(신분증 등) ① 사용부서의 장은 공무원근로자에 대하여 신분증을 발급하여야 한다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급하여야 한다.

- ② ~ ③ (생 략)

제41조(출장 등) ① (생 략)

- ② 공무원근로자가 질병 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 하는 때에는 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

- ③ (생 략)

제50조(정년 등) 공무원근로자의 정년은 만 60세로 한다. 다만 청원경찰은 「청원경찰법」에 따른다.

제58조(징계혐의자의 출석) ① ~ ⑤ (생 략)

제31조(공가) -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. ----- 국회·법원·검찰,
그 밖의 -----
3. ~ 5. (현행과 같음)

제39조(신분증 등) ① -----

----- <단서 삭제>

- ② ~ ③ (현행과 같음)

제41조(출장 등) ① (현행과 같음)

- ② ----- 질병이나 -----

-----.

- ③ (현행과 같음)

제50조(정년 등) -----
-- 60세----- <후단 삭제>

제58조(징계혐의자의 출석) ① ~ ⑤ (현행과 같음)

⑥ 징계협의자가 해외체재, 형사사건으로 말미암은 구속, 여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일 부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계를 의결할 수 있다.

⑦ (생략)

제64조(성희롱의 예방) ① ~ ③ (생략)

④ 성희롱 예방을 위한 교육은 「부산광역시 수영구 직장 내 성희롱·성폭력 예방 지침」을 따른다.

[별표 1]

특별휴가 일수표
(제28조 관련)

구분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회갑	본인 및 배우자	1
출산	배우자	5
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 (외)증조부모·(외)조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매	2

※ 휴가를 실시함에 있어서 잔여일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

⑥ -----
----- 여행이나
----- 접수일
부터 -----

-----.

⑦ (현행과 같음)

제64조(성희롱의 예방) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ -----
「부산광역시 수영구 직장 내 성희롱·성폭력 및 2차 피해 방지 지침」
-----.

[별표 1]

특별휴가 일수표
(제28조 관련)

구분	대 상	일 수
-----	-----	-
	-----	-
	-----	-
-----	-----	-
-----	-----	<u>10</u>
-----	-----	-
	-----	-
	-----	-
	-----	-
	-----	-

◆ 제안이유

상위법인 「행정기본법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」의 개정사항을 반영하고, 「부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정」의 제정에 따른 청원경찰 내용 삭제 등 현행에 맞게 규정을 정비하여 체계적인 인력관리를 도모하고자 함.

◆ 주요내용

- 가. 「부산광역시 수영구 청원경찰 관리 규정」 제정에 따른 청원경찰 내용 삭제 (제2조, 제4조, 제10조, 제16조, 제17조, 제28조, 제39조, 제50조)
- 나. 근무성적 평정 횟수 축소 (제18조)
- 다. 「행정기본법」 제7조의2(행정에 관한 나이)의 신설에 따라 “만” 표시 삭제하여 만 나이 규정 정비 (제20조, 제50조)
- 라. 특별휴가 규정 정비 (제28조, 별표 1)
- 마. 인용 제명 변경 및 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 조문정비 (제9조, 제10조, 제19조, 제31조, 제41조, 제58조, 제64조)

부산광역시 수영구 주거지전용주차장 관리 지침
일부개정지침을 이에 발령한다.

2023년 6월 5일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 예규 제106호

부산광역시 수영구 주거지전용주차장 관리 지침 일부개정지침

부산광역시 수영구 주거지전용주차장 관리 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “공영 노상 주거지전용주차구역”을 “부산광역시 수영구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 설치한 노상 주거지전용주차구획”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “그 밖에”를 “그 밖의”로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “부산광역시 수영구청장(이하 “구청장”이라 한다)”을 “구청장”으로 하고, 같은 조 제1호나목 중 “지도·감독”을 “교육·지도·감독”으로 하며, 같은 조 제3호나목 중 “단속요청”을 “단속”으로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(배정기간) ① 동장은 주차단위구획 배정기간을 6개월 단위로 정하여 운영하되 관할 동 실정에 맞게 기간을 축소 또는 연장할 수 있다.

② 주차장사용자가 주차단위구획을 개인사정 등으로 취소하고자 할 때에는 별지 제3호서식 주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소 및 주차요금 반환신청서를 동장에게 제출해야 한다.

제9조제1항제4호 중 “「5·18민주유공자 예우에 관한 법률 시행령」”을 “「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」”으로 하고,

같은 항 제8호 중 “시무형문화재”를 “부산광역시무형문화재”로 한다.

제10조제2항 중 “주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소 신청서 및 별지 제4호서식 주차요금 반환신청서를 제출하여야 한다”를 “주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소 및 주차요금 반환신청서를 제출하여야 한다”로 한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조 (부정주차 차량 조치) ① 위탁관리단체는 관할 주차장을 수시로 순찰하여야 하며, 부정주차 차량이 있을 경우에는 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 부정주차 차량의 소유주에게 연락하여 이동하도록 안내
2. 연락이 되지 않는 부정주차 차량은 견인 조치 후 동장에게 통보
- ② 동장은 위탁관리단체가 견인 등의 조치를 하지 못 할 때에는 위탁관리 단체를 대신하여 제1항 각 호의 조치를 하여야 한다.

제18조 각 호 외의 부분 중 “비치·관리하여야 관련 문서”를 “관리하는 주거지전용주차장 관련 문서”로 하고, 같은 조 제1호 및 제2호 중 “2년”을 각각 “5년”으로 하며, 같은 조 제3호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제4호를 삭제하며, 같은 조 제5호 중 “2년”을 “5년”으로 한다.

3. 주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소 및 주차요금 반환신청서
(별지 제3호서식) : 5년

별표 1 평가 항목별 점수표 중 평가항목란에 특별가산점 및 비고란 중

“만 65세이상”을 각각 “65세 이상”으로 한다.

별표 2 주거지전용주차권의 [주거지전용주차권 모형] - 뒤 중 “동 주민 센터”를 “동 행정복지센터”로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 하고, 별지 제4호 서식을 삭제한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 별표 1의 개정사항은 2023년 6월 28일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

주거지전용주차장 주차단위구획 배정신청서					
성명			전화번호		
생년월일			휴대폰번호		
주소					
전입일	년 월 일	가구당 소유차량수	대		
주거형태	<input type="checkbox"/> 아파트 <input type="checkbox"/> 단독주택 <input type="checkbox"/> 다세대주택 <input type="checkbox"/> 기타()				
거주유형	<input type="checkbox"/> 거주자 <input type="checkbox"/> 업무자		수령	고지서	<input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 우편
결제방식	<input type="checkbox"/> 고지서 <input type="checkbox"/> 자동이체		방법	주차증	<input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 우편
특별사항	<input type="checkbox"/> 등록된 장애인 <input type="checkbox"/> 국가유공자 <input type="checkbox"/> 승용차요일제참여 <input type="checkbox"/> 기타()				
신청차량	차량번호		등록주소		
	차명		차종		
신청사항	희망수 개월	() 개월 ※ 정기배정주기보다 짧은 경우 기재	사용 시간대	<input type="checkbox"/> 주간 <input type="checkbox"/> 야간 <input type="checkbox"/> 전일	
개인정보 수집 동의	1. 개인정보를 제공받는 기관 : 수영구청, 동행정복지센터 2. 개인정보의 수집이용 및 제3자 제공 목적: 주거지전용주차구획 배정 및 이용료 부과 3. 수집이용하려는 개인정보의 항목: 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 차량번호 4. 개인정보의 보유 및 이용 기간: 주거지전용주차장 사용 기간 ※ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 주거지전용주차를 신청을 하실 수 없습니다. ■ 위 개인정보 수집 이용에 동의하십니까? (<input type="checkbox"/>예, <input type="checkbox"/>아니오)				
주거지전용주차장 이용안내에 대하여 확인하였으며, 특히 주거지전용주차장 주차요금 체납 시 배정취소 되어도 이의 없음을 동의합니다.					
<div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right;">신청자 : (서명 또는 날인)</div>					
수영구청장 귀하					
구비서류	1. 행정정보 공동이용 사전동의서 1부				수수료
	2. 가산점 증명서류 등 증명이 필요한 내용에 대한 관련 서류				없음

주거지전용주차장 이용안내

< 신청대상 >

- ☐ 주거지전용주차제를 시행하는 해당 지역에 거주하는 사람(거주자)
- ☐ 해당 지역의 영업장에서 상근하는 것을 증명할 수 있는 자(업무자)

< 제외대상 >

- ① 관련법상 차고지 확보의무가 있는 자동차.
(다만, 너비 2미터이하, 길이 6미터 이하인 자동차는 신청 가능)
- ② 해당 지역의 부설주차장 및 차고지를 무단으로 용도변경하고 신청하는 자

< 주차장사용자의 의무 >

- ① 주차장사용자는 주거지전용주차권을 자동차 앞 유리에 반드시 부착하여야 하고
(주거지전용주차권을 분실한 경우 주차요금 납부영수증을 대체 부착), 배정받은 주차단위구획과
해당 구획의 승인된 시간에만 이용하여야 한다.
- ② 제1항 규정을 위반한 사용자의 자동차는 부정주차 단속 대상이 되며, 견인 조치 할 수 있다.
- ③ 주차장사용자는 주차장에 시설물 등을 설치할 수 없으며, 배정 받은 주차단위구획
주변을 청결하게 유지하여야 한다.
- ④ 주차단위구획 사용 시 차량훼손 및 도난은 주차장사용자가 책임진다.
- ⑤ 주차장사용자는 아래의 사유로 주차단위구획 사용을 취소하고자 할 경우 해당 동을
방문하여 주차단위구획 사용 취소신청을 하여야 한다.

< 주거지전용주차권의 취소 등>

- ☐ 주차장사용자가 다음 각 호의 경우에는 주거지전용주차권을 취소한다.
- ① 주차장사용자가 주거지전용주차권을 포기하는 경우
- ② 사용기간 만료 전 이사 등으로 다른 지역으로 전출한 경우
- ③ 건물신축 등 도로여건이 변경되어 주차장의 설치기준에 부적합하게 된 경우
- ④ 도로의 점용·굴착공사 또는 출입구의 설치 등으로 부득이 주차장의 사용이 어려워진 경우
- ⑤ 주거지전용주차권을 전매 또는 양도한 경우
- ⑥ 주차장사용자가 다른 사람에게 주차요금을 징수하거나 물건적치 등 영업행위를 하는 경우
- ⑦ 주차장사용자가 기간 내에 주차요금을 납부하지 않은 경우
- ⑧ 쓰레기의 무단투기, 휴지·담배꽂초 등의 투척으로 주차장 주변 환경을 해치거나
주차시설을 고의로 훼손하는 경우
- ⑨ 그 밖에 주차장 용도 외의 목적으로 사용하는 경우

< 특약사항 >

- ☐ 이면도로 주차장은 영구적인 시설이 아니므로 필요에 따라 언제든지 폐지될 수 있으며,
이 경우 주거지전용주차권은 자동 소멸되며 납부된 사용요금은 남은 기간을 일할
계산하여 반환한다.

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 부산광역시 수영구 ○○동

2. 이용사무(이용목적) : 주거지전용주차장 신청(배정대상자 적격여부)

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	비 고	신청사무(√)
1	주민등록표 등본·초본(필수)	가점 및 거주여부 확인	
2	장애인등록증(해당 시)	가점 및 감면대상 여부 확인	
3	국가유공자(유족)확인서(해당 시)	가점 및 감면대상 여부 확인	
4	사업자등록증명(해당 시)	영업장 상근 여부 확인	

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.
(필요시 기재사항)

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없으며, 동의하지 않은 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

20 년 월 일

주거지전용주차장 신청자 본인

성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

신 · 구조문대비표

현행	개정
제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.	제2조(정의) ----- -----.
1. “주거지전용주차장(이하“주차장”이라 한다)이란 <u>공영 노상 주거지전용주차구역</u> 과 주택가 소규모 노외 공동 주차장을 말한다.	1. ----- ----- 부산광역시 수영구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 설치한 노상 주거지전용주차구역-----.
2. ~ 4. (생략)	2. ~ 4. (현행과 같음)
5. “배정취소”란 주차장 주차요금 체납, 건물신축, 공사, <u>그 밖에</u> 사유로 주차단위구획 배정을 배정기간 중 취소하는 것을 말한다.	5. ----- -----그 밖의----- ----- -----.
6. ~ 7. (생략)	6. ~ 7. (현행과 같음)
제3조(업무소관) <u>부산광역시 수영구청장(이하 “구청장”이라 한다)</u> 및 동장, 위탁관리단체의 주차장 소관업무는 다음 각 호에 따른다.	제3조(업무소관) <u>구청장</u> ----- ----- ----- -----.
1. 구청장	1. -----
가. (생략)	가. (현행과 같음)
나. 주차장 위·수탁관리 계약 체결 및 위탁관리단체 <u>지도·감독</u>	나. ----- ----- <u>교육·지도·감독</u>
다. ~ 마. (생략)	다. ~ 마. (현행과 같음)

<p>2. 동장</p> <p>가. ~ 바. (생 략)</p> <p>3. 위탁관리단체</p> <p>가. (생 략)</p> <p>나. 부정주차 차량 계도 및 <u>단속 요청</u></p> <p>다. ~ 바. (생 략)</p> <p>제6조(배정기간) ① 동장은 주차단위 구획 배정기간을 6개월 단위로 하되 필요 시 지역 실정에 맞게 축소 또는 연장할 수 있으며 사용기간 중 전출, 포기 등으로 발생한 주차단위구획은 우선순위 명단에 의거 배정한다.</p> <p>② 동장은 주차장사용자가 주차단 위구획을 해지하고자 할 때에는 별지 제3호서식 주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소신청서를 제출받아 처리 한다.</p> <p>제9조(주차요금의 감면 등) ① 동장 은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 주차요금의 100분 의 50을 감면한다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p>4. 「5·18민주유공자 예우에 관 한 법률 시행령」 제4조에 따른 5·18민주화운동부상자</p>	<p>2. ---</p> <p>가. ~ 바. (현행과 같음)</p> <p>3. -----</p> <p>가. (현행과 같음)</p> <p>나. ----- 단속</p> <p>다. ~ 바. (현행과 같음)</p> <p>제6조(배정기간) ① 동장은 주차단위 구획 배정기간을 6개월 단위로 정하여 운영하되 관할 동 실정에 맞게 기간을 축소 또는 연장할 수 있다.</p> <p>② 주차장사용자가 주차단위구획을 개인사정 등으로 취소하고자 할 때 에는 별지 제3호서식 주거지전용 주차장 주차단위구획 배정취소 및 주차요금 반환신청서를 동장에게 제출 해야 한다.</p> <p>제9조(주차요금의 감면 등) ① ---- ----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 「5·18민주유공자예우 및 단체 설립에 관한 법률 시행령」 --- -----</p>
--	--

5. ~ 7. (생 략)	5. ~ 7. (현행과 같음)
8. 「부산광역시 무형문화재의 보유자 등 예우 및 지원에 관한 조례」에 따라 지정된 <u>시무형문화재</u> 의 보유자의 비사업용 자동차	8. ----- ----- ----- <u>부산광역시 무형문화재</u> -----
9. (생 략)	9. (현행과 같음)
② ~ ③ (생 략)	② ~ ③ (현행과 같음)
제10조(주차단위구획 사용취소 신청 및 주차요금 반환) ① (생 략)	제10조(주차단위구획 사용취소 신청 및 주차요금 반환) ① (현행과 같음)
② 주차장사용자는 제1항에 따라 배정취소 사항이 발생할 경우 별지 제3호서식 <u>주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소 신청서</u> 및 별지 제4호서식 <u>주차요금 반환신청서</u> 를 제출하여야 한다.	② ----- ----- ----- <u>주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소 및 주차요금 반환신청서</u> 를 제출하여야 한다.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제14조(부정주차 차량처리) ① 위탁 관리단체는 관할 주차장에 대하여 수시로 순찰을 실시하여 부정주차 차량이 있을 때에는 다음과 같이 처리하여야 한다.	제14조(부정주차 차량 조치) ① 위탁 관리단체는 관할 주차장을 수시로 순찰하여야 하며, 부정주차 차량이 있을 경우에는 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.
1. 먼저 부정주차 차량 차주에게 연락하여 이동하도록 안내한다.	1. 부정주차 차량의 소유주에게 연락하여 이동하도록 안내
2. 연락이 되지 않는 부정주차 차량은 동장에게 단속요청 하여야 한다.	2. 연락이 되지 않는 부정주차 차량은 견인 조치 후 동장에게 통보
3. 부정주차 차량으로 인하여 주차를 하지 못한 해당 주차장사용	② 동장은 위탁관리단체가 견인 등의 조치를 하지 못 할 때에는 위탁

<p><u>자가 불법주차 단속을 당하지 않도록 적절한 조치를 하여야 한다.</u></p> <p><u>② 동장은 제1항에 따른 부정주차 차량은 견인대상차량 표지를 부착하고 사진을 찍은 후 견인 조치를 하여야 한다.</u></p>	<p><u>관리 단체를 대신하여 제1항 각 호의 조치를 하여야 한다.</u></p>
<p>제18조(동 비치서식 등) 동에서 <u>비치</u></p> <p><u>· 관리하여야 관련 문서의 보존연</u> <u>한은 다음 각 호와 같다.</u></p> <p>1. 주거지전용주차장 주차단위구획 배정신청서(별지 제1호서식) : <u>2년</u></p> <p>2. 주거지전용주차장 주차단위구획 지정대장(별지 제2호서식) : <u>2년</u></p> <p>3. 주거지전용주차장 주차단위구획 배정취소 신청서(별지 제3호서식) : <u>2년</u></p> <p>4. 주차요금 반환신청서(별지 제4호 서식) : <u>5년</u></p> <p>5. 우선순위명단(별지 제5호서식) : <u>2년</u></p> <p>6. ~ 7. (생 략)</p>	<p>제18조(동 비치서식 등) ----- <u>관리</u> <u>하는 주거지전용주차장 관련 문서</u> <u>-----.</u></p> <p>1. ----- ----- <u>5년</u></p> <p>2. ----- ----- <u>5년</u></p> <p>3. 주거지전용주차장 주차단위구획 <u>배정취소 및 주차요금 반환신청서</u> <u>(별지 제3호서식) : 5년</u></p> <p><u><삭 제></u></p> <p>5. ----- <u>5년</u></p> <p>6. ~ 7. (현행과 같음)</p>
<p>[별표 1] <u>평가 항목별 점수표 (제5조제5항)</u></p>	<p>[별표 1] <u>평가 항목별 점수표 (제5조제5항)</u></p>

평가항목		점수	비고	
총점		100		
집(직장)에서 주차장의 거리	05m미만	20	○ 주출입구(대문) 에서 주차구획 선 중심까지의 보행거리	
	05m이상~10m미만	15		
	10m이상~20m미만	10		
	20m이상~50m미만	7		
	50m이상~100m미만	5		
	100m이상~	0		
차고보유	유	0	○ 차고보유자 배정제외	
	무	10		
보유차량대수	1대	10		
	2대	5		
	3대 이상	0		
정기배정 미배정 횟수	3회이상	30	○ 전산관리일로 부터 자동계산	
	2회	10		
	1회	5		
차량배기량	1000cc미만	10		
	1000cc~1600cc미만	7		
	1600cc~2000cc미만	4		
	2000cc이상	1		
특별가산점	장애인, 국가유공자, 고엽제후유의증환자, 승 용 차 요 일 제 참여차량		20	○ 특별가산점 3가지 항목 중복가산가능 예) 장애인 20점 만 65세이상 20점 20년이상 10점
	만 65세이상 경로 우대자 차량		20	
	거주자 가산점	20년이상	10	
		15년이상	9	
		10년이상	8	
		5년이상	7	
		5년이하	6	

평 가 항 목		점 수	비 고	
-----		---		
----- -----	-----	--	----- ----- ----- -----	
	-----	--		
	-----	--		
	-----	-		
	-----	-		
	-----	-		
-----	-	-	----- -----	
	-	--		
-----	--	--		
	--	-		
	-----	-		
----- -----	-----	--	----- -----	
	--	--		
	--	-		
-----	-----	--		
	-----	-		
	-----	-		
	-----	-		
	-----	-		
-----	-----		--	----- -----

	65세 이상-----		--	----- -----
	-----			-----
	-----	-----	--	65세 이상 ---- -----
		-----	-	
		-----	-	
		-----	-	
		-----	-	
		-----	-	

[별표 2]

주거지전용주차권 (제8조제3항)

【주거지전용주차권 모형】 - 앞 (생략)

【주거지전용주차권 모형】 - 뒤

▷ 지켜야 할 사항 ◁

- 지정된 주차단위구획안에서 지정차량만 주차할 수 있습니다.
- 다른 주차단위구획에 주차하는 경우에는 단속 대상이 됩니다.
- 주거지전용주차권은 유효기간 만료5일 전까지 동 주민센터에서 재발급 신청하시기 바랍니다.
- 5일 전까지 재발급 신청이 없을 경우 주거지전용주차권이 해지됩니다.
- 지정된 주차단위구획은 청결을 유지하여야 합니다.

[별표 2]

주거지전용주차권 (제8조제3항)

【주거지전용주차권 모형】 - 앞 (현행과 같음)

【주거지전용주차권 모형】 - 뒤

동 행정복지센터-----

◆ 제안이유

행정에서의 만 나이 원칙 및 기준의 확립을 위한 「행정기본법」 제7조의2 (행정에 관한 나이의 계산 및 표시)가 신설됨에 따라 만 나이 규정을 정비하고, 알기쉬운 법령 정비기준 및 중복문장 등을 정비하여 효율적으로 주거지전용주차장을 관리하고자 함.

◆ 주요내용

- 가. 주거지전용주차장의 개념 정의 명확화 및 알기쉬운 법령 정비기준에 따른 조문 정비 (제2조)
- 나. 위탁관리단체의 소관업무 대해 명확히 규정 (제3조, 제14조제1항)
- 다. 배정기간에 대한 중복 문구 정리 (제6조)
- 라. 인용법령 정비 (제9조제1항제4호)
 - 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률 시행령」
⇒ 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」
- 마. 「공공기록물 관리 법률」에 따른 문서 보존기한 변경
- 바. 주거지전용주차장 주차단위구획 접수 및 배정 시 만 나이 삭제 (별표 1)
- 사. 개인정보 수집·이용에 관한 동의 추가 (별지 제1호서식)
- 아. 유사한 내용의 서식 통·폐합으로 민원 편의 증진 (별지 제3호서식)