

인천광역시 남동구
구보는 공문서로의 효력을 갖는다.



선 람	기관의 장

제 1212호
2014년 1월 5일 월요일

훈 령

- 훈령 제304호 인천광역시 남동구 행정자료실 운영 규정 전부개정규정 2
- 훈령 제305호 인천광역시 남동구 환경미화원 근무 규정 일부개정규정 12

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

발행 : 인천광역시 남동구

편집 : 홍보미디어실

훈 령

인천광역시 남동구 행정자료실 운영 규정 전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2015년 1월 5일

남동구 훈령 제304호

인천광역시남동구행정자료실운영관리규정 전부개정규정

인천광역시남동구행정자료실운영관리규정을 다음과 같이 전부개정한다.

인천광역시 남동구 행정자료실 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 남동구 행정자료실의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리·운영) ① 행정자료실(이하 “자료실”이라 한다)은 인천광역시 남동구(이하 “구”라 한다) 청사내에 두며 민원봉사과장이 다음 각 호의 사항을 관리·운영한다.

1. 자료의 수집, 분류, 보관 및 폐기
2. 자료의 구입
3. 소장자료의 활용
4. 독서 상담 및 자문
5. 기타 자료실 운영에 관한 사항

② 자료실에서 추진하는 사업은 주민에게 무상으로 실시한다.

③ 자료실의 효율적 운영을 위하여 관리직원을 둔다.

제3조(비치자료) 자료실에는 행정의 새로운 지식과 자질향상에 필요한 자료 및 주민의 정서순화와 문화수준 향상을 위한 다음 각 호의 자료를 비치한다.

1. 일반도서 및 정기 간행물
2. 각종 통계자료
3. 행정수행에 필요한 각종 계획서, 보고서, 연보, 편람, 연구서 등 자료
4. 정부 또는 지방자치단체에서 발간하는 간행물
5. 기타 행정연구를 위하여 보존할 필요가 있는 자료

제4조(자료수집) ① 각 부서의 장은 업무와 관련하여 생산하는 자료 중 행정업무수행상 보존 가치가 있다고 판단되는 자료에 대해서는 2부이상 자료실에 비치하도록 송부하여야 한다.

② 각 부서의 장은 외부기관으로부터 송부받은 자료 중 행정업무수행상 보존가치가 있다고 판단되는 자료에 대해서는 자료실에 비치하도록 송부 하여야 한다.

제5조(자료구입) ① 각 부서의 장은 업무에 활용할 도서류 및 기타 자료를 구입하고자 할 경우에는 수시로 그 목록을 민원봉사과장에게 제출하여야 한다.

② 민원봉사과장은 제1항의 규정에 의한 구입요구가 있을 때에는 이에 대한 구입여부를 결정한 후 일괄 구입하여야 하며, 필요에 따라 수시로 구입할 수 있다.

제6조(자료분류 · 관리) ① 자료의 분류는 한국십진분류법에 의하여 분류한다.

② 분류가 완료된 자료는 자료실의 자료임을 표시(별표1, 별표2)하고 이를 체계적으로 관리(별지 제1호 서식)하여야 한다.

제7조(자료목록공개) 민원봉사과장은 매월 수집한 자료의 목록을 남동구청 홈페이지에 공개한다.

제8조(점검) 민원봉사과장은 자료실 소장자료의 현황을 파악하기 위하여 매년 자료점검을 실시하여야 한다.

제9조(열람) ① 자료는 자료 발행기관으로부터 열람제한 요구가 있거나 다른 법령에 따라 열람이 제한된 경우와 중요한 자료이거나 훼손우려가 예상되는 자료를 제외하고는 신분증을 지참한 누구나 열람할 수 있다.

② 열람자가 퇴실할 때에는 자료를 관리직원에게 반납하여야 하며, 관리직원은 자료의 훼손 또는 절취여부를 확인한 후 회수하여야 한다.

③ 자료실 이용시간은 「지방공무원 복무규정」에서 정한 공무원의 근무시간을 준용한다. 다만, 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 운영시간을 변경할 수 있다.

제10조(자료의 대출) ① 대출은 자료실 회원가입으로 대출카드를 교부받은 자에 한하며, 회원가입(별지 제2호 서식)시 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 인천광역시산하 공무원 및 인천광역시민 : 본인 확인 가능한 신분증 (단, 만14세미만의 경우에는 법정대리인의 동의여부를 확인하여야 한다.)
2. 인천광역시 소재 직장(학교)에 재직(재학) 중인 자 : 재직(재학) 증명서

와 신분증

② 자료의 대출은 도서관리시스템을 활용한다.

③ 자료의 대출한도와 기간은 다음과 같다.

1. 대출한도 : 1인 5권 이내
2. 대출기간 : 1인 14일 이내(단, 1회에 한하여 14일간 연장할 수 있다.)

④ 대출한 자료는 필요에 따라 대출기한 전이라도 반납을 요구할 수 있다.

⑤ 중요한 자료이거나 분실의 우려가 예상될 때에는 대출을 제한할 수 있다.

제11조(자료의 폐기) 민원봉사과장은 소장자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 자료폐기대장(별지 제3호 서식)에 등재하고 연1회 이상 폐기한다.

1. 행정자료로 이용가치가 없다고 인정되는 자료
2. 자료가 심하게 파손되어 형태가 불량하거나 내용을 볼 수 없는 경우
3. 이용률이 저조한 도서
4. 재구입이 불가능한 분실자료
5. 천재지변, 기타 불가항력으로 인하여 이용이 불가능한 자료

제12조(자료반납독촉) ① 대출자료의 반납기일을 어긴 자는 반납 지연일수

만큼 대출을 중지할 수 있다.

② 대출인이 반납을 이행하지 아니할 때에는 수시로 반납을 독촉한다.

제13조(변상) ① 자료를 훼손 또는 분실한 자는 변상책임을 진다.

② 제1항에 따른 변상은 동일 자료로 함을 원칙으로 한다. 다만, 동일 자료를 구입할 수 없는 등 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 자료의 구입가격에 상당하는 현금으로 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 현금으로 변상하였을 경우 민원봉사과장은 해당 자료를 구입하여야 하며, 구입이 불가능 할 때에는 다른 자료로 대체 할 수 있으며, 반드시 자료대장에 그 사유를 기재하여야 한다.

④ 변상을 요구할 때에는 자료변상통지서(별지 제4호 서식)를 발부하여야 한다.

제14조(준수사항) 자료실에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료실에서는 타인의 열람에 방해가 되지 않도록 정숙하여야 한다.

2. 각종 자료를 소중히 이용하여야 하며, 더럽히거나 파손하여서는 아니 된다.

3. 기타 자료실내에서는 관리직원의 지시에 따라야 한다.

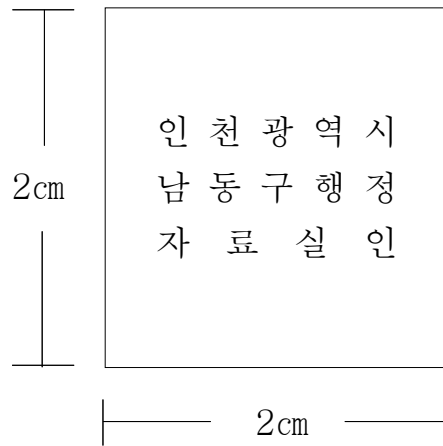
제15조(시행세칙) 이 규정에서 정한 사항이외에 자료실 운영에 관하여 필요한 사항은 민원봉사과장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

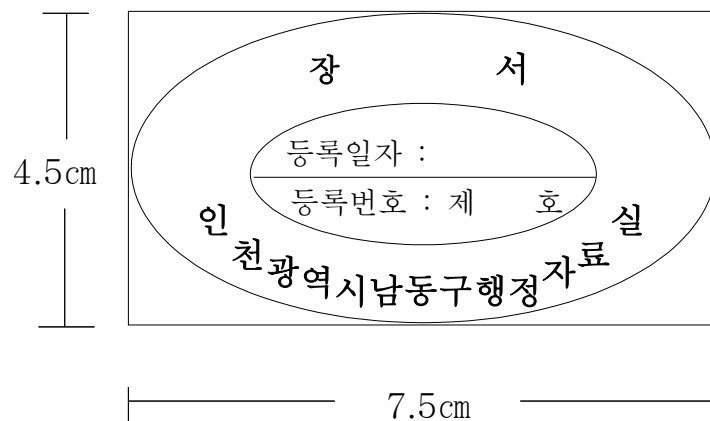
[별표1]

기 관 인



[별표2]

장 서 인



(별지 제1호 서식)

행정자료등록원부

[illegible]

(별지 제2호 서식)

도서회원 가입 신청서

도서관명*	인천광역시남동구청행정자료실		
도서관 부호*	D28264		
성명*		법정 대리인 성명**	14세 미만의 회원가입일 경우, 가입
생년월일*	년	월	일
자택 주소*	우편번호 (-)		
이메일 주소*			
휴대폰 번호		법정 대리인 휴대폰 번호**	만 14세 미만의 회원가입일 경우, 가입
자택 또는 직장 전화번호			
근무처			

※ 안내사항

1. 만 14세 미만의 회원가입일 경우, 법정 대리인의 성명 · 휴대폰 번호는 필수항목입니다.
2. 필수항목(*, **)은 반드시 기입하셔야 합니다.
3. 이용자 ID는 각각의 작은도서관에서 운영자가 회원승인 과정 중에 생성합니다.
4. 이용자 비밀번호는 초기 비밀번호가 부여되며 추후 변경이 가능합니다.

년 의 의

성명: (서명 또는 날인)

아 이 디 :

비밀번호 :

1. 영문, 숫자, 특수기호 3가지 조합으로 8자리 이상
2. 영문, 숫자, 특수기호 중 2가지 이상 조합으로 10자리 이상으로
3. 아이디가 포함되지 않는 비밀번호

(별지 제3호 서식)

자료 폐기 대장

[illegible]

(별지 제4호 서식)

자 료 변 상 통 지 서

변 상 자		분 실 자 료				변상액
소속(주소)	성 명	자료명	발행년도	저 자	정 가	

상기 분실자료를 현물 또는 현금으로 20 년 월 일까지
변상하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장

(별지 제5호 서식)

자 료 분 실 대 장

구입 일자	등록 번호	도 서 명	저자명	출판사명	가 격	분실 일자	분실자(변상자)		변상 일자	변상 구분	비고
							소속(주소)	성명			

개정 이유 및 주요내용

□ 개정 이유

- 알기쉬운 법령정비 기준에 의한 문장 정비, 행정자료실 이용자 범위 확대, 변화된 행정환경 반영 및 불필요한 행정규제 조항을 삭제하여 행정자료실 운영 활성화 및 주민 편의 증진을 도모하고자 함

□ 주요내용

- 알기쉬운 법령정비 기준에 따른 “규정명” 변경

(현행) 인천광역시남동구행정자료실운영관리규정

(변경) 인천광역시 남동구 행정자료실 운영 규정

- 이용자 범위 확대

(현행) 열람및대출 : 시산하 공무원 및 인천광역시 거주자

(변경) 열람 : 신분증 지참한 누구나

대출 : ①시산하 공무원, ②인천광역시민, ③인천광역시 소재
직장(학교)에 재직(재학) 중인 자

- 실효성없는 불필요한 행정규제 조항 삭제

(현행) 제19조(대출금지) 자료의 대출을 받은 자가 대출자료의 반납기일까지
고의로 반납하지 아니할 때에는 반납기일부터 6개월간 일체의 자료
대출을 금지한다.

(변경) 개정(안) “자료의대출, 자료반납독촉” 조항에서 대출을 제한 또는
중지할 수 있다는 내용이 있고, “변상” 조항에서 훼손 또는 분실시
동일자료 또는 현금으로 변상하도록 하고 있으므로, 현행 “대출금지”
“대출금지” 조항은 실효성 없는 불필요한 행정규제에 해당되므로 삭제

훈 령

인천광역시 남동구 환경미화원 근무 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2015년 1월 5일

남동구 훈령 제305호

인천광역시 남동구 환경미화원 근무 규정 일부개정규정

인천광역시 남동구 환경미화원 근무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조의 제목 “(자격기준)”을 “(고용 및 자격기준)”으로 하고, 같은조 제1항과 제2항을 각각 제2항과 제4항으로 하고 제1항과 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ① 구청장은 「인천광역시 남동구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리규정」에 의거하여 구와 각 동에 환경미화원 정수를 관리하여야 한다”
- ③ 구청장은 환경미화원 고용대상자로 선정된 자에 대해서는 채용한 구 또는 동에 근무하게 하여야 한다.

제11조의 제목 “(고용)”을 “(고용의 서류제출)”으로 한다.

제16조제2항 중 “부서장”을 “담당과장 또는 동장”으로 한다.

제17조제1항 및 제2항 중 “부서장 또는 담당공무원”을 “담당과장 또는 동장

및 소속 공무원”으로 한다.

제24조제3항 중 “부서장의 승인을 받아야 하며, 소속 부서장은 이를 구청장에게 보고하여야 한다.”를 “담당과장 또는 동장의 승인을 받아야 한다.”으로 한다.

제25조제1항 중 “담당과장”을 “담당과장 또는 동장”으로 한다.

제26조 중 “소속 부서장(담당과장, 남동출장소장 또는 동장)”을 “담당과장 또는 동장”으로 한다.

제27조제1항부터 제3항까지 중 “담당과장”을 “담당과장 또는 동장”으로 한다.

제28조제1항 중 “남동구 출장소,동 주민센터”를 “동주민센터”로 하며

“조장1명씩을 담당과장”을 “조장을 담당과장 또는 동장”으로 하고 같은조 제2항 중 “담당과장, 남동구출장소장 및 동장”을 “담당과장 또는 동장”으로 하며, 같은조 제3항 중 “담당과장, 남동구 출장소장 또는 동장”을 “담당과장 또는 동장”으로 한다.

제29조제2호 중 “담당과장,남동구출장소장 및 동장: 분기별 1회(각 부서별)”을 “담당과장,동장: 분기별 1회(각 동별)”으로 한다.

제32조제4항을 다음과 같이 한다.

④ 근무시간 관리는 담당과장 또는 동장이 총괄하여 관리한다”으로 한다.

제36조제5항 중 “구청장”을 “담당과장, 동장”으로 한다

제44조 중 “구청장”을 “구청장 또는 동장”으로 한다

제45조 중 “제45조 각호의”를 삭제한다

제53조의 제목 “(임금의 계산시기와 지급기일)”를 “(임금의 지급부서와 계산시기)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제2항으로 하며, 같은 조에 제1항을 다음과 같이 신설한다.

① 구청장 또는 동장은 부서소속의 환경미화원에게 임금을 지급한다.

제54조 중 “통화로서 직접 환경미화원에게 그 전액을”을 삭제한다.

제55조 중 “기왕의”을 “기존의”으로 한다.

제59조 중 “복종할 것”을 “따를 것.”으로 한다.

제64조 중 “즉시 구청장에게 보고하여야 한다.”을 “담당과장 또는 동장에게 보고하여야 한다.”으로 한다.

제71조 “제2항”을 삭제하고 “제3항”을 “제2항”으로 “제4항”을 “제3항”으로

한다.

제72조를 “청장은 환경미화원이 직장 내의 업무와 관련하여 성적인 언어와 행동으로 성적 모멸감을 주어서는 아니 된다” 으로 한다.

제76조를 다음과 같이 신설한다.

제76조(동 환경미화원의 관리) 동장은 동에서 근무하는 환경미화원과 관련하여 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제15조, 제52조, 제53조의 업무를 수행 할 수 있다.

부 칙

1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행하여진 징계(경고) 처분은 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

개정 이유 및 주요내용

□ 개정 이유

- 현재 구에서 고용하여 관리하고 있는 환경미화원을 동 주민센터에서 직접 관리·감독하는 환경미화원 지역책임제를 도입하여 구민만족 청소행정을 실현하고자 함.

□ 주요내용

- 환경미화원 관리규정에 의거하여 구와 동에 책정된 환경미화원 정수를 관리하여 지역실정에 맞게 청소행정 체계를 개편하고(제7조),
- 환경미화원에 대한 근무지정 및 관리·감독을 구와 동으로 이원화하여 청소행정의 지역책임제 도입(제27조, 제76조)
- 동 소속 환경미화원의 임금은 동에서 지급 근거 마련(안 제53조)