



목 포 시

시 보



시보는 공문서의
효력을 갖는다.

제1448호 2020. 7. 13(월)

공 고

- 목포시 지방보조금 관리 조례 일부개정안 입법예고----- 2

훈 령

- 목포시 공무원 및 기간제근로자 등 운영 규정 일부개정규정안----- 9

회람

목포시 공고 제2020 -1118호**입 법 예 고**

『목포시 지방보조금 관리 조례』일부를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 널리 알려 이에 대한 시민 여러분의 의견을 듣고자 행정절차법 제41조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2020. 7. 13.

목 포 시 장**1. 개정이유**

- 법령과 다른 사유(지방보조사업의 실적보고서 미제출)로 보조금 신청을 제한하는 등 법령상 근거없이 지방보조사업자를 과도하게 통제하는 조항 삭제
- 「지방재정법」에서 규정하고 있지 않은 조항과 불일치 조항 자체정비

2. 주요내용

- 지방보조금 심의위원회 심의사항 중 일부 삭제(안 제7조)
 - 지방재정법 제32조의2 제3항에서 규정하고 있지 않은 사항 삭제
 - 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항(제7조 제2호)
 - 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항(제7조 제6호)
- 지방보조사업자의 실적보고서 제출기한 개정(안 제22조 제1항)
 - 현행 : 1개월
 - 개정 : 2개월
- 법령상 근거없이 지방보조사업자를 과도하게 통제하는 조항 삭제(제22조 제4항)
 - 현행 : 지방재정법 제32조의8 제7항에서 규정하고 있지 않은 보조금 교부 제한 조건 명시
 - 개정 : 삭제

3. 개정조례안 : 별첨**4. 신·구조문대비표 : 별첨****5. 예산 수반사항 : 해당없음****6. 성별영향분석평가 결과 : 해당없음****7. 규제심사(심의)대상 여부 검토 : 해당없음****8. 입법예고 : 2020. 7. 13.(월) ~ 2020. 8. 3.(월) / 21일간****9. 사전협의(승인)사항 : 해당없음****10. 기타 참고사항 : 해당없음****11. 의견제출**

- 이 조례의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2020년 8월 3일까지 다음사항을 기재한 의견서를 목포시장(기획예산과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견제출 사항

- 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 성명(기관·단체의 경우에는 법인·단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 기타 참고사항

나. 의견제출처 : 58613, 전남 목포시 양을로 203(용당동) 목포시청 기획예산과

다. 제출방법 : 우편, 팩스(061-270-3578), 직접방문 등

12. 기타사항

- 기타 자세한 사항은 목포시청 홈페이지(<http://www.mokpo.go.kr>) 입법예고란을 참조하시거나 목포시청 기획예산과(061-270-3483)로 문의하여 주시기 바랍니다.

목포시 조례 제 3318호

목포시 지방보조금 관리 조례 일부개정 조례(안)

「목포시 지방보조금 관리 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조(위원회 기능) 중 제2호 및 제6호를 삭제하고, 같은 조 제3호부터 제5호까지를 각각 제2호부터 제4호까지로 한다.

제22조(지방보조사업 실적보고) 제1항 중 “지방보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서와 사업비 정산서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.”를 “지방보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서와 사업비 정산서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.”로 개정한다.

제22조(지방보조사업 실적보고) 제4항을 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<신·구조문 대비표>

현 행	개 정 안
제7조(위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. 1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항 2. 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항 3. 지방보조금과 관련한 조례 등의 제·개정에 관한 사항 4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항 5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항 6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항	제7조(위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. 1. (현행과 같음) <삭제> 2. (현행 제3호와 같음) 3. (현행 제4호와 같음) 4. (현행 제5호와 같음) <삭제>
제22조(지방보조사업 실적보고) ① 지방보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 <u>1개월</u> 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서와 사업비 정산서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. ② (생략) ③ (생략) ④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서와 사업비 정산서 및 지방보조금 집행 내역을 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.	제22조(지방보조사업 실적보고) ① ----- ----- ----- <u>2개월</u> ----- ----- ② (현행과 같음) ③ (현행과 같음) ④ <삭제>

참고**관계 법령 등 발췌****[지방재정법]**

제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등) ③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때

제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

[지방재정법 시행령]

제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한) 지방보조사업자는 법 제32조의 6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 조 례 명 : 목포시 지방보조금 관리 조례

○ 성명(단체명) : (서명 또는 인)

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

목포시 훈령 제826호

「목포시 공무원 및 기간제근로자 등 운영 규정」일부개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

2020년 7월 13일

목 포 시 장**목포시 공무원 및 기간제근로자 등 운영 규정 일부개정규정안**

목포시 공무원 및 기간제근로자 등 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 및 제2조(용어의 정의) 제6항의 내용을 다음과 같이 개정한다.

“동 주민센터”를 “동 행정복지센터”로 한다.

제8조(채용절차) 제1항의 내용을 다음과 같이 개정한다.

“정보통신망 또는 시보, 시공고판 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인 원, 채용예정직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록”을

“사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용인원, 업무내용 및 근로조건 등을”으로 하고

“이름”를 “그 기간을 단축하거나 공고를”로 한다.

제11조(결격사유)와 제1항의 내용을 다음과 같이 개정한다.

“각 호에”를 “각 호의 어느 하나”로 하고

“1. 금치산자나 한정치산자”를 “1. 피성년후견인 또는 피한정후견인”으로 한다.

제12조(채용구비서류) 제1항의 제1호, 제3호 내용을 다음과 같이 개정한다.

“1. 이력서 1부”를 “1. 이력서 및 자기소개서 1부”로 하고

“3. 가족관계등록부(결격사유조회용) 2부”를 “3. 기본증명서(상세증명서) 2부”으로 한다.

제27조(복무관리자 및 복무상의 의무) 제2항의 제6호 내용을 다음과 같이 신설한다.

“6. 직무를 이용한 영리업무에 종사 할 수 없으며, 그 외 다른 직무의 겸직은 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 사용부서장을 거쳐 관리부서장의 사전 허가를 받아야 한다.”

제27조의1(청렴의 의무)의 내용을 다음과 같이 신설한다.

“① 공무직은 직무와 관련하여 사례(謝禮)·증여 또는 향응 등 일체의 대가를 주거나 받을 수 없다.”

“② 공무직은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.”

제33조(휴일) 제2항 내용을 다음과 같이 개정한다.

“근로일 또는 휴일을 변경하고자 할 때에는 직무의 성질 등에 따라 변경하기 최소 24시간 전까지 공무직근로자 등에게 통보한다.” 를 “제1항의 휴일을 변경하고자 할 때에는 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.” 로 한다.

제37조(특별휴가) 제1항의 제2호 내용을 다음과 같이 개정한다.

“5일” 을 “10일” 로 한다.

제48조(징계사유) 제1항의 제8호 내용을 다음과 같이 개정한다.

“8.” 를 “10.” 으로 한다.

제48조(징계사유) 제1항의 제8호, 제9조 내용을 다음과 같이 신설한다.

“8. 직무를 이용하여 영리업무에 종사하거나, 겸직허가를 받지 아니 하고 다른 직무에 종사하였을 때”

“9. 직장내 괴롭힘 행위를 한 사람”

제53조(집행)의 내용을 다음과 같이 개정한다.

“징계처분권자인 사용부서의 장은” 를 “관리부서의 장은” 으로 한다.

제54조(재심청구)의 내용을 다음과 같이 개정한다.

“사용부서의 장은” 를 “관리부서의 장은” 으로 한다.

제59조(교육훈련 등)의 내용을 다음과 같이 개정한다.

“관리부서의 장은 공무직근로자 등에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해” 를 “② 사용부서의 장은 근로자의 복무 및 직무와 관련하여” 으로 한다.

제59조(교육훈련 등) 제1항의 내용을 다음과 같이 신설한다.

“① 관리부서의 장은 공무직근로자 등의 직무능력향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시한다.”

〔별표 1〕와 〔별표 2〕, 〔별지 제6호 서식〕을 별지와 같이 한다

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무직근로자 정수표 (제6조 제4항 관련)

1. 공무직근로자

부 서 별	계	단 순 노 무 원						도 보 수 로 원	환 미 화 경 원
		소 계	행 보	정 조	시 장 유	설 비 지	현 지 점	장 도 검	
계	532	352	267	52	33	14	166		
감 사 실	2	2	2						
기 획 예 산 과	1	1	1						
공 보 과	2	2	2						
세 정 과	9	9	9						
회 계 과	6	6	3	3					
자 치 행 정 과	9	9	9						
사 회 복 지 과	12	12	12						
노 인 장 애 인 과	6	6	6						
여 성 가 족 과	53	53	53						
민 원 봉 사 실	12	12	12						
관 광 과	13	13	12	1					
문 화 예 술 과	5	5	4	1					
교 육 체 육 과	1	1	1						
문 예 시 설 관 리 과	10	10	6	4					
체 육 시 설 관 리 과	14	14		5	9				
목 포 자 연 사 박 물 관	16	16	11	5					
지 역 경 제 과	1	1	1						
일 자 리 청 년 정 책 과	1	1	1						
해 양 항 만 과	1	1		1					
안 전 총 괄 과	29	29	29						
건 축 행 정 과	2	2	2						
건 설 과	9	1	1					8	
교 통 행 정 과	27	27	1	9	17				
의 회 사 무 국	9	9	9						
보 건 위 생 과	4	4	3	1					
건 강 증 진 과	31	31	31						
하 당 보 건 지 소	29	29	27	1	1				
환 경 보 호 과	2	2	2						
자 원 순 환 과	167	1	1						166
환 경 시 설 관 리 과	4	4		4					
수 도 과	9	9	2	1	6				
하 수 과	7	1	1					6	
도 시 재 생 과	1	1	1						
도 시 문 화 재 과	4	4	4						
공 원 녹 지 과	15	15	1	14					
남해수질관리사무소	1	1	1						
북항수질관리사무소	3	3	1	2					
자 동 차 등 록 사 무 소	5	5	5						

2. 청원경찰

부 서 별	계	경비,청원경찰	비 고
총 계	22	22	
소 계	6	6	
자 치 행 정 과	4	4	
건 설 과	2	2	
소 계	2	2	
의 회 사 무 국	2	2	
소 계	14	14	
환 경 시 설 관 리 과	3	3	
수 도 과	3	3	
문 예 시 설 관 리 과	1	1	
체 육 시 설 관 리 과	4	4	
목 포 자 연 사 박 물 관	3	3	

※ 1. 단순노무

- 행정보조 : 비서, 컴퓨터입력, 전산보조, 보건업무, 행정보조 등 단순 보조업무에 종사
 - 시설물관리 : 주차장관리, 시설청소 등 단순잡역 종사
 - 현장지도점검 : 주차단속 및 현장업무, 각종 강사, 계량기교체 등
2. 도로보수원 : 도로시설의 보수·유지·관리업무, 하수도준설에 종사하는 근로자
 3. 환경미화원 : 청사 및 청사주변 쓰레기수거·청소업무 등 환경미화업무에 종사하는 근로자
 4. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 의해 채용된 경비업무 및 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 의해 고용된 산림보호업무에 종사하는 근로자

[별표 2]

징 계 양 정 기 준 (제51조 관련)

<청렴의 의무 위반 징계기준>

비위의 유형	금품·향응 등 재산상이익	100만원 미만		100만원 이상
		수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우		<u>정직-감봉</u>	<u>해고-정직</u>	<u>해고-정직</u>
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우		<u>해고-정직</u>	<u>해고-정직</u>	<u>해고</u>
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우		<u>해고-정직</u>	<u>해고</u>	<u>해고</u>

<일반 징계기준>

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 직무태만 및 근무태도 불량 라. 병가·휴직을 본래의 목적 외로 사용하는 행위		<u>해고</u> <u>해고</u> <u>해고</u> <u>해고</u>	<u>해고-정직</u> <u>해고-정직</u> <u>해고-정직</u> <u>해고-정직</u>	<u>해고-감봉</u> <u>정직-감봉</u> <u>정직-감봉</u> <u>정직-감봉</u>	<u>정직-감봉</u> <u>감봉</u> <u>감봉-경고</u> <u>감봉</u>
2. 지시사항 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 차질을 준 경우 나. 형사입건으로 기소되어 금고이상의 형이 확정된 자		<u>해고</u> <u>해고</u>	<u>해고-정직</u> <u>정직-감봉</u>	<u>정직-감봉</u> <u>정직-감봉</u> —	<u>감봉-경고</u> <u>경고</u> —
3. 직장이탈 금지 위반 가. 불법집단행위를 위한 직장이탈 나. 무단결근 다. 지각, 무단조퇴, 근무지이탈		<u>해고</u> <u>해고</u> <u>해고</u>	<u>해고-정직</u> <u>정직-감봉</u> <u>정직-감봉</u>	<u>정직-감봉</u> <u>정직-감봉</u> <u>정직-감봉</u>	<u>감봉-경고</u> <u>경고</u> <u>정직-감봉</u>
4. 비밀엄수 위반		<u>해고</u>	<u>정직-감봉</u>	<u>정직-감봉</u>	<u>경고</u>
5. 친절·공정 의무 위반		<u>해고</u>	<u>정직-감봉</u>	<u>정직-감봉</u>	<u>경고</u>
6. 품위유지 의무 위반 가. 성폭력 나. 성희롱, 성추행 다. 근무 중 음주 추태 라. 음주운전, 도박 마. 기타(사회적 물의, 공무집행 방해 등)		<u>해고</u>	<u>해고</u>	<u>정직</u>	<u>정직-감봉</u>
7. 사내 폭력 및 가혹행위		<u>해고</u>	<u>해고</u>	<u>정직</u>	<u>정직-감봉</u>
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반		<u>해고</u>	<u>해고-정직</u>	<u>정직-감봉</u>	<u>감봉-경고</u>

[별지 제6호 서식]

공무직근로자 등 근무성적 평가표 (제20조제2항)

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)

구 분	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	근무개월 수

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	요소별 배 점	정 의	평 정 등 급	소계점수
1	담당업무의 달 성 도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	+++++ ⑳ ⑒ ⑑ ⑧ ④	
2	성 실 성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다	+++++ ⑳ ⑒ ⑑ ⑧ ④	
3	노 력 도	20점	· 담당업무 목표를 달성하는데 노력의 정도 · 연간 최저 교육훈련(의무,기타) 이수 를 위한 노력도	+++++ ⑳ ⑒ ⑑ ⑧ ④	
4	신 속 성	10점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	+++++ ⑒ ⑧ ⑥ ④ ②	
5	추 진 력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	+++++ ⑒ ⑧ ⑥ ④ ②	
6	팀 위 크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다 · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	+++++ ⑒ ⑧ ⑥ ④ ②	
7	고객지향성	10점	· 업무와 관련하여 시민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들이 요구를 충족하도록 배려하는 능력	+++++ ⑒ ⑧ ⑥ ④ ②	
총 점					

비고 : 평가요소별로 '항상 그렇다(㉔,㉔,㉔,㉔,㉔,㉔,㉔), 자주 그렇다(㉒,㉒,㉒,㉒,㉒,㉒), 가끔 그렇다(㉑,㉑,㉑,㉑,㉑,㉑), 거의 그렇지 않다(㉑,㉑,㉑,㉑,㉑,㉑), 전혀 그렇지 않다(㉑,㉑,㉑,㉑,㉑,㉑)'의 점수를 적용 5단계로 평가함

3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가 의견

* 평가등급(5단계) : 탁월(91~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

【평 가 자】 직위(직급): 성 명 : 서 명(인)
 【확 인 자】 직위(직급): 성 명 : 서 명(인)

☐ 공무원근로자 등 평가집계표

[illegible]

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

년 월 일

확인자

(인)

☐ 평점점 분포비율 및 등급결정

- 탁 월 (91점 이상 100점 이하) : 2할
- 우 수 (81점 이상 90점 미만) : 3할
- 보 통 (71점 이상 80점 미만) : 2할
- 미 흡 (61점 이상 70점 미만) : 2할
- 불 량 (60점 이하) : 1할

☐ 부서별 인원수 분포현황

구분 인원수	탁월(20%)	우수(30%)	보통(20%)	미흡(30%)	비 고
1		1			“불량”은 “미흡”에 포 함
2		1	1		
3	1	1	1		
4	1	1	1	1	
5	1	2	1	1	
6	1	2	1	2	
7	1	2	2	2	
8	2	2	2	2	
9	2	3	2	2	
10	2	3	2	3	
11	2	4	2	3	
12	2	4	2	4	
13	3	4	2	4	
14	3	4	3	4	
15	3	5	3	4	
16	3	5	3	5	
17	3	6	3	5	
18	3	6	3	6	
19	4	6	4	5	
20	4	6	4	6	

신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
제1조(목적) 이 규정은 목포시 본청·의회 사무국·직속기관·사업소· 동 주민센터 에 근무하는 공무원 및 1년 이상 기간제근로자(이하 “공무직근로자 등”이라 한다)의 채용, 복무 및 보수 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- ----- ·동 행정복지센터 ----- ----- ----- -----			
제2조(용어의 정의) (생략) 1. ~ 5. (생략) 6. “사용부서”란 시 본청 실과 및 의회 사무국·직속기관·사업소· 동 주민센터 를 말한다. 7. (생략)	제2조(용어의 정의) (현행과 같음) 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. ----- ----- ·동 행정복지센터 를 말한다. 7. (현행과 같음)			
제8조(채용절차) ① 공무직근로자 등을 채용할 때에는 정보통신망 또는 시보, 시공고판 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인원, 채용예정직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 결원보충, 1년 이상 기간제근로자를 공무직근로자로 채용, 채용시험에 따른 비용의 과다 등 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다. ② (생략)	제8조(채용절차) ① ----- ----- 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용인원, 업무내용 및 근로조건 등을 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 그 기간을 단축하거나 공고를 생략할 수 있다. ② (현행과 같음)			
제11조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 공무직근로자 등으로 채용할 수 없다. 1. 금치산자나 한정치산자 2. ~ 7. (생략)	제11조(결격사유) --- 각 호의 어느 하나 ----- ----- 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. ~ 7. (현행과 같음)			

현행	개정안
제12조(채용구비서류) ① (생략) 1. 이력서 1부 2. (생략) 3. 가족관계등록부(결격사유조희용) 2부 4. ~ 6. (생략) ② (생략)	제12조(채용구비서류) ① (현행과 같음) 1. 이력서 및 자기소개서 1부 2. (현행과 같음) 3. 기본증명서(상세증명서) 2부 4. ~ 6. (현행과 같음) ② (현행과 같음)
제27조(복무관리자 및 복무상의 의무) ① (생략) ② (생략) 1. ~ 5. (생략) 6. <신설>	제27조(복무관리자 및 복무상의 의무) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. 직무를 이용한 영리업무에 종사 할 수 없으며, 그 외 다른 직무의 겸직은 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 사용부서장을 거쳐 관리부서장의 사전 허가를 받아야 한다.
제27조의1(청렴의 의무) <신설>	제27조의1(청렴의 의무) ① 공무직은 직무와 관련하여 사례(謝禮)·증여 또는 향응 등 일체의 대가를 주거나 받을 수 없다. ② 공무직은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 공무원 으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.
제33조(휴일) ① (생략) ② 사용부서의 장은 근로일 또는 휴일을 변경하고자 할 때에는 직무의 성질 등에 따라 변경하기 최소 24시간 전까지 공무원근로자 등에게 통보한다.	제33조(휴일) ① (현행과 같음) ② ----- 제1항의 휴일을 변경하고자 할 때에는 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체 할 수 있다.
제37조(특별휴가) ① (생략) 1. (생략) 2. 배우자의 출산 5일 3. ~ 9. (생략)	제37조(특별휴가) ① (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. ----- 10일 3. ~ 9. (현행과 같음)

현행	개정안
제48조(징계사유) ① (생략) 1. ~ 7. (생략) 8. <신설> 9. <신설> 8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때 ② (생략)	제48조(징계사유) ① (현행과 같음) 1. ~ 7. (현행과 같음) 8. 직무를 이용하여 영리업무에 종사하거나, 겸직허가를 받지 아니하고 다른 직무에 종사하였을 때 9. 직장내 괴롭힘 행위를 한 사람 10. ----- ----- ② (현행과 같음)
제53조(집행) 징계처분권자인 사용부서의 장은 징계의결서를 접수한 날부터 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제17호 서식의 징계처분사유 설명서에 징계의결서(별지 제18호 서식) 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체없이 교부하여야 한다.	제53조(집행) 관리부서의 장은 ----- ----- ----- ----- ----- -----
제54조(재심청구) 사용부서의 장은 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의 하여야 한다. 이 경우 재심청구기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 한다.	제54조(재심청구) 관리부서의 장은 ---- ----- ----- ----- ----- -----
제59조(교육훈련 등) 관리부서의 장은 공무원직근로자 등에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있다.	제59조(교육훈련 등) ① 관리부서의 장은 공무원직근로자 등의 직무능력향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시한다. ② 사용부서의 장은 근로자의 복무 및 직무와 관련하여 ----- -----

현행								개정안							
〔별표 1〕 공무원근로자 정수표(제6조 제4항 관련)								〔별표 1〕 공무원근로자 정수표(제6조 제4항 관련)							
1. 공무원근로자								1. 공무원근로자							
부서별	계	단순노무원						부서별	계	단순노무원					
		소계	행정보조	시설유지	현장점검	도로보수원	환경미화원			소계	행정보조	시설유지	현장점검	도로보수원	환경미화원
계	532	352	267	52	33	14	166	계	532	352	267	52	33	14	166
감사실	2	2	2					감사실	2	2	2				
기획예산과	1	1	1					기획예산과	1	1	1				
문화예술과	5	5	4	1				공보과	2	2	2				
공보과	2	2	2					세정과	9	9	9				
세정과	9	9	9					회계과	6	6	3	3			
회계과	6	6	3	3				자치행정과	9	9	9				
자치행정과	9	9	9					사회복지과	12	12	12				
교육체육과	1	1	1					노인장애인과	6	6	6				
사회복지과	12	12	12					여성가족과	53	53	53				
노인장애인과	6	6	6					민원봉사실	12	12	12				
여성가족과	53	53	53					관광과	13	13	12	1			
민원봉사실	12	12	12					문화예술과	5	5	4	1			
관광과	13	13	12	1				교육체육과	1	1	1				
지역경제과	1	1	1					문예시설관리과	10	10	6	4			
알바청년정책과	1	1	1					체육시설관리과	14	14		5	9		
해양항만과	1	1		1				목포자연사박물관	16	16	11	5			
안전총괄과	29	29	29					지역경제과	1	1	1				
건축행정과	2	2	2					알바청년정책과	1	1	1				
건설과	9	1	1			8		해양항만과	1	1		1			
교통행정과	27	27	1	9	17			안전총괄과	29	29	29				
의회사무국	9	9	9					건축행정과	2	2	2				
보건위생과	4	4	3	1				건설과	9	1	1			8	
건강증진과	31	31	31					교통행정과	27	27	1	9	17		
하당보건지소	29	29	27	1	1			의회사무국	9	9	9				
환경보호과	2	2	2					보건위생과	4	4	3	1			
자원순환과	167	1	1				166	건강증진과	31	31	31				
환경시설관리과	4	4		4				하당보건지소	29	29	27	1	1		
수도과	9	9	2	1	6			환경보호과	2	2	2				
하수과	7	1	1			6		자원순환과	167	1	1				166
남해환경관리과	1	1	1					환경시설관리과	4	4		4			
북항환경관리과	3	3	1	2				수도과	9	9	2	1	6		
도시재생과	1	1	1					하수과	7	1	1			6	
도시문화재과	4	4	4					도시재생과	1	1	1				
공원녹지과	15	15	1	14				도시문화재과	4	4	4				
문예시설관리사무소	10	10	6	4				공원녹지과	15	15	1	14			
체육시설관리사무소	14	14		5	9			남해수질관리사무소	1	1	1				
목포자연사박물관	16	16	11	5				북항수질관리사무소	3	3	1	2			
자동차등록사무소	5	5	5					자동차등록사무소	5	5	5				
2. 청원경찰								2. 청원경찰							
부서별	계	경비,청원경찰		비고				부서별	계	경비,청원경찰		비고			
총계	22	22						총계	22	22					
소계	6	6						소계	6	6					
자치행정과	4	4						자치행정과	4	4					
건설과	2	2						건설과	2	2					
소계	2	2						소계	2	2					
의회사무국	2	2						의회사무국	2	2					
소계	14	14						소계	14	14					
환경시설관리과	3	3						환경시설관리과	3	3					
수도과	3	3						수도과	3	3					
문예시설관리사무소	1	1						문예시설관리과	1	1					
체육시설관리사무소	4	4						체육시설관리과	4	4					
목포자연사박물관	3	3						목포자연사박물관	3	3					

현행				개정안						
〔별표 2〕 징계양정기준(제51조 관련)				〔별표 2〕 징계양정기준(제51조 관련)						
<청렴의 의무 위반 징계기준>				<청렴의 의무 위반 징계기준>						
비위의 유형 금품·향응 등 재산상 이익		100만원 미만		100만원 이상	비위의 유형 금품·향응 등 재산상 이익		100만원 미만		100만원 이상	
		수동	능동				수동	능동		
1. 위법부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우		강등·감봉	해임·정직	파면·강등	2. 위법부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우		정직·감봉	해고·정직	해고·정직	
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나 그로 인하여 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우		해임·정직	파면·강등	파면·해임	2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나 그로 인하여 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우		해고·정직	해고·정직	해고	
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고 그로 인하여 위법부당한 처분을 한 경우		파면·강등	파면·해임	파면	3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고 그로 인하여 위법부당한 처분을 한 경우		해고·정직	해고	해고	
<징계기준>				<징계기준>						
비위의 유형 비위의 정도 및 과실 여부		비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	비위의 정도 및 과실 여부				
						비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	
공금 횡령·유용		해고	해고	해고·정직	정직·감봉	1. 성실의무 위반 가. 횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 직무태만 및 근무태도 불량 라. 병가·휴직을 본래의 목적 외로 사용하는 행위	해고 해고 해고 해고	해고·정직 해고·정직 해고·정직 해고·정직	해고·감봉 정직·감봉 정직·감봉 정직·감봉	정직·감봉 감봉 감봉·경고 감봉
부정청탁에 따른 직무수행		해고	해고	정직·감봉	감봉·견책	2. 지시사항 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 차질을 준 경우 나. 형사입건으로 기소되어 금고이상의 형이 확정된 자	해고 해고	해고·정직 정직·감봉	정직·감봉 정직·감봉	감봉·경고 경고
부정청탁		해고	해고·정직	정직·감봉	견책	3. 직장이탈 금지 위반 가. 불법집단행위를 위한 직장이탈 나. 무단결근 다. 지각, 무단조퇴, 근무지이탈	해고 해고 해고	해고·정직 정직·감봉 정직·감봉	정직·감봉 정직·감봉 정직·감봉	감봉·경고 경고 정직·감봉
						4. 비밀엄수 위반	해고	정직·감봉	정직·감봉	경고
						5. 친절·공정 의무 위반	해고	정직·감봉	정직·감봉	경고
						6. 품위유지 의무 위반 가. 성폭력 나. 성희롱, 성추행 다. 근무 중 음주 추태 라. 음주운전, 도박 마. 기타(사회적 물의, 공무집행 방해 등)	해고 해고	해고 해고	정직	정직·감봉
						7. 사내 폭력 및 가혹행위	해고	해고	정직	정직·감봉
						8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해고	해고·정직	정직·감봉	감봉·경고

현행											
〔별지 제6호 서식〕 공무원근로자 등 근무성적 평가표(제20조제2항)											
□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)											
구 분	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	근무개월 수						
1. 담당업무											
2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)											
연번	평가요소	요소별 배 점	정 의	평정등급	소계점수						
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다 · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
7	고객·수혜자 지향	10점	· 업무와 관련하여 시민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들이 요구를 충족하도록 배려하는 능력	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
총 점											
비고 : 평가요소별로 '항상 그렇다(②②②②②②②②) - 자주 그렇다(③③③③③③③③) - 가끔 그렇다(④④④④④④④④) - 거의 그렇지 않다(⑤⑤⑤⑤⑤⑤⑤⑤) - 전혀 그렇지 않다(①①①①①①①①)'의 점수를 적용 5단계로 평가함											
3. 종합평가											
평가등급 및 점수			종합평가 의견								
* 평가등급(5단계) : 탁월(91~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)											
【평 가 자】 직위(직급):		성 명 :	서 명(인)								
【확 인 자】 직위(직급):		성 명 :	서 명(인)								
□ 공무원근로자 등 평가집계표											
평가요소	담당업무 달성도 (1)	성실성 (2)	노력도 (3)	신속성 (4)	추진력 (5)	팀워크 (6)	고객·수혜자 지향 (7)	합계	평가 등급	순위	비고
근로자성명											
근로자성명											
근로자성명											
근로자성명											

개정안											
〔별지 제6호 서식〕 공무원근로자 등 근무성적 평가표(제20조제2항)											
□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)											
구 분	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	근무개월 수						
1. 담당업무											
2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)											
연번	평가요소	요소별 배 점	정 의	평정등급	소계점수						
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
3	노력도	20점	· 담당업무 목표를 달성하는데 노력의 정도 · 연간 최저 교육훈련(의무,기타) 이수율 위한 노력도	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
4	신속성	10점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다 · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
7	고객지향성	10점	· 업무와 관련하여 시민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들이 요구를 충족하도록 배려하는 능력	+++++ ⑤ ④ ③ ② ①							
총 점											
비고 : 평가요소별로 '항상 그렇다(②②②②②②②②), 자주 그렇다(③③③③③③③③), 가끔 그렇다(④④④④④④④④), 거의 그렇지 않다(⑤⑤⑤⑤⑤⑤⑤⑤), 전혀 그렇지 않다(①①①①①①①①)'의 점수를 적용 5단계로 평가함											
3. 종합평가											
평가등급 및 점수			종합평가 의견								
* 평가등급(5단계) : 탁월(91~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)											
【평 가 자】 직위(직급):		성 명 :	서 명(인)								
【확 인 자】 직위(직급):		성 명 :	서 명(인)								
□ 공무원근로자 등 평가집계표											
평가요소	담당업무 달성도 (1)	성실성 (2)	노력도 (3)	신속성 (4)	추진력 (5)	팀워크 (6)	고객지향성 (7)	합계	평가 등급	순위	비고
근로자성명											
근로자성명											
근로자성명											
근로자성명											