

시보

선 람	기관의 장

all ways INCHEON

제1813호

2020년 1월 31일 금요일

시보는 공문서의 효력을 갖습니다.

조 례

- 인천광역시조례 제6328호 인천광역시 지하도상가 관리 운영 조례 전부개정조례 2

규 칙

- 인천광역시교육규칙 제684호 인천광역시교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙 10
- 인천광역시교육규칙 제685호 인천광역시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙 28

고 시

- 인천광역시고시 제2020-34호 공공하수도 설치인가 고시 33

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



발행 : 인천광역시 편집 : 대변인실

조 례

인천광역시조례(공포)

제 명 : 인천광역시 지하도상가 관리 운영 조례 전부개정
조례

개정이유

상인들의 개·보수비용 부담으로 한 사용기간 연장의 근거가 된 현행 조례는 장기간 점유로 사유화 인식고착, 권리매매, 전차로 인한 부당이익 발생 등 사회적 문제로 대두되었고, 상위 법률에 위배된 조례를 근거로 특정인이 공유재산을 장기 점유하여 일반시민들의 참여기회 박탈에 따른 공정성이 훼손되고 있는바, 상위법을 위반한 조례에 대하여 중앙정부(행정안전부, 국민국익위원회)로부터 개정 권고, 시민사회 및 시의회로부터 시정요구, 감사원 감사지적 등에 따라 법률과 부합되게 개정하여 공유재산을 적법하게 관리하려는 것임.

「공유재산 및 물품 관리법」에 위배된 현행 조례의 주요사항 중 상가관리운영의 위임 또는 위탁, 임차인의 선정 및 계약, 증개축 보수 및 비용부담, 임차권의 양도·양수 및 전대 등에 관하여 전부개정을 통하여 삭제하고, 그 밖에 조례 운영과정에서 나타난 일부 미비사항을 보완하려는 것임.

주요내용

가. 용어의 정의를 「공유재산 및 물품 관리법」 및 「지하공공보도시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 등에 따라 정비(제2조)

- 나. 시장은 점포에 대하여 사용·수익을 허가하려면 「공유재산 및 물품 관리법」 제20조 및 제21조에 따름(제3조)
- 다. 시장은 지하도상가의 효율적인 관리를 위하여 「공유재산 및 물품 관리법」 제27조제1항 및 제2항에 따라 지하도상가의 관리를 위탁할 수 있음(제4조)
- 라. 사용자는 사용·수익허가를 받은 점포를 다른 자에게 사용·수익하게 하여서는 안 됨(제6조)
- 마. 시장은 점포의 사용자, 사용료 등 사용·수익허가 상태 등 지하도상가의 관리·운영 전반에 관한 사항을 실태조사 할 수 있음(제10조)
- 바. 시장은 지하도상가의 노후시설에 따른 안전과 환경개선 및 활성화에 대한 대책을 수립하여야 함(제11조)
- 사. 시장은 상생협의회를 설치하여 상생협의회에서 심의된 사항을 시정에 반영되도록 적극 노력함(제12조)
- 아. 상생협의회의 구성 및 운영에 대해 정함(제13조)

인천광역시의회의 의결을 얻은 인천광역시 지하도상가 관리 운영 조례 전부개정조례를 이에 공포한다.

인천광역시장 박남춘

2020년 1월 31일

인천광역시조례 제6328호

인천광역시 지하도상가 관리 운영 조례 전부개정조례

인천광역시 지하도상가 관리 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 지하도상가 관리 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시가 관리하는 지하도상가의 관리·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지하도상가”란 도로·광장 등의 지하에 지하보행로와 접하여 설치된 점포가 늘어선 구역을 말한다.
2. “지하보행로”란 도로·광장 등의 지하에 보행인의 통행을 위하여 설치된 시설로서 지하도 출입시설 및 지하충연결로를 제외한 부분을 말한다. 이 경우 지상의 평면횡단보도에 대체하여 단순히 보행인의 통행에 제공할 목적으로 설치하는 지하횡단보도는 제외한다.

3. “점포”란 지하도상가의 일부로서 사용·수익허가의 목적물이 되는 시설을 말한다.
4. “관리수탁자”란 인천광역시시장(이하 “시장”이라 한다)으로부터 지하도상가의 관리를 위탁받은 자를 말한다.
5. “사용자”란 시장 또는 관리수탁자로부터 점포의 사용·수익허가를 받은 자를 말한다.
6. “부대시설”이란 지하도상가의 관리·운영에 필요한 관리실, 기계실, 화장실, 휴게실 등의 시설을 말한다.

제3조(사용·수익허가) 시장은 점포에 대하여 사용·수익을 허가하려면 「공유재산 및 물품관리법」(이하 “법”이라 한다) 제20조 및 제21조에 따른다.

제4조(지하도상가의 관리위탁) 시장은 지하도상가의 효율적인 관리를 위하여 법 제27조제1항 및 제2항에 따라 지하도상가의 관리를 위탁할 수 있다.

제5조(사용료) ① 시장 또는 관리수탁자는 사용자로부터 점포의 사용료를 매년 부과·징수하여야 한다.

② 사용료는 다음 각 호와 같다.

1. 법 제20조제2항에 따른 일반입찰이나 같은 항 단서에 따른 지명경쟁의 방법으로 허가하였을 때에는 낙찰된 금액
2. 법 제20조제2항 단서에 따른 수의의 방법으로 허가하였을 때에는 시가(時價)를 반영한 해당 점포 평정가격(評定價格)의 연 1천분의 50 이상의 금액

제6조(사용·수익허가의 제한 등) 법 제20조제1항에 따라 사용·수익허가를 받은 자는 그 행정재산을 다른 자에게 사용·수익하게 하거나 그 권리를 양도하여서는 아니 된다.

제7조(시설의 유지보수) ① 시장은 위탁재산의 원형이 변경되는 대규모 수리나 보수는 직접 시행하고, 관리·운영에 필요한 시설개선은 수탁자의 부담으로 하게 할 수 있다.

② 관리수탁자는 지하도상가의 시설을 개선하는 경우 규칙으로 정하는 절차와 방법에 따라 사전에 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 관리수탁자가 보수 등 최소한의 조치를 한 후 지체 없이 그 내용을 시장에게 보고하여야 한다.

제8조(관리수탁자 및 사용자의 의무) ① 관리수탁자 및 사용자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 공익 목적에 맞게 해당 재산을 관리하여야 한다.

② 관리수탁자는 지하도상가의 파손·장애 또는 위험이 있는 상태를 발견하는 경우에는 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.

③ 사용자는 지하도상가의 유지관리에 지장을 초래하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 되며, 관리수탁자는 그 행위를 관리감독 한다.

1. 보행인의 지하보행로 통행에 지장을 초래하는 행위
2. 지하보행로에 상품을 진열하거나 적치하는 행위
3. 지하도상가의 안전과 환경을 오염시키는 행위
4. 지하도상가의 공공질서 유지에 지장을 초래하는 행위

제9조(업종제한 등) ① 지하도상가에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업종의 점포를 설치하여서는 아니 된다.

1. 「지하공공보도시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 제7조제2항제1호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 업종
2. 그 밖에 위생·안전 및 통행에 위해가 있어 시장이 필요하다고 인정하여 금지하는 업종

② 사용자가 업종을 변경하려는 경우에는 사전에 관리수탁자의 승인을 받아야 한다.

제10조(실태조사 및 지도감독) ① 시장은 점포의 사용자, 사용료 등 사용·수익허가 상태 등 지하도상가의 관리·운영 전반에 관한 사항을 조사할 수 있다.

② 시장은 관리수탁자에게 시설물의 관리상태, 사용·수익허가에 관한 사항 등 지하도상가 관리·운영에 관한 실태조사 및 관련 자료를 요구할 수 있다.

제11조(지하도상가 활성화) ① 시장은 지하도상가의 노후시설에 따른 안전대책, 환경개선 및 경기활성화 등 관리·운영에 관한 전반적인 지하도상가 활성화 대책을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 지하도상가 활성화 대책에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지하도상가 활성화 전략 수립에 관한 사항
2. 상가의 대규모 수리 또는 보수에 관한 사항
3. 보행환경 개선 및 편의시설 설치에 관한 사항
4. 지하도상가 활성화를 위한 민관 협력에 관한 사항
5. 그 밖에 지하도상가 활성화와 관련하여 시장이 인정한 사항

제12조(상생협의회 설치 및 기능) ① 시장은 지하도상가 활성화 및 제도적 지원에 필요한 자문과 협의를 위하여 인천광역시 지하도상가 상생협의회(이하 “상생협의회”라 한다)를 설치하여야 한다.

② 상생협의회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

1. 지하도상가 관리·운영 전반에 관한 사항
2. 관계법령 등 제도 보완 제안에 관한 사항
3. 지하도상가 상생발전을 위한 종합지원대책에 관한 사항
4. 그 밖에 지하도상가 활성화를 위하여 시장이 필요하다고 인정되는 사항

③ 시장은 상생협의회에서 심의된 사항에 대하여 시정에 반영되도록 적극 노력한다.

제13조(상생협의회 구성 및 운영) ① 상생협의회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 균형발전정무부시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 시의원, 지하도상가 상인으로 구성된 법인의 임원, 관계공무원 및 해당분야 전문가 중에서 시장이 위촉 또는 임명한다.

④ 상생협의회 운영에 대해서는 규칙으로 정한다.

제14조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(상생협회의의 존속기한) 제12조에 따른 상생협회의의 존속기한은 2020년 12월 31일까지로 한다. 다만, 상생협회의가 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 1년을 연장하여야 한다.

제3조(계약에 대한 경과조치) ① 이 조례 시행일 이전에 제물포지하도상가에 대하여 2017년 12월 31일 기준 점포별 최종 사용·수익허가를 받은 자는 이 조례 시행일 이후 1회(1인 1상가)에 한하여 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제13조제4항제3호에 따라 지명경쟁입찰 참여의 기회를 부여할 수 있다. 다만, 이에 따른 사용·수익허가 기간은 갱신 없이 5년의 범위 이내로 한다.

② 이 조례 시행일 이후 위탁협약 기간이 남아 있는 경우 다음 각 호의 범위에서 계약기간으로 한다.

1. 잔여기간이 5년을 초과하지 않은 경우에는 시행일로부터 5년까지
2. 잔여기간이 5년을 초과하는 경우에는 그 계약기간까지 하고 본 조례 제12조 상생협의회 제2항 및 제3항을 적용한다.

③ 제2항에도 불구하고 각 개별 점포 사용자에게 대하여 총 사용·수익허가기간이 10년이 되지 않는 경우 지원 대상자 및 방법은 규칙으로 정한다.

④ 이 조례 시행 이전에 종전 제6조에 따라 사용·수익허가를 받은 자가 다른 자에게 사용·수익하게 하거나 양도한 경우에는 제6조의 개정 규정에도 불구하고 이 조례 시행일부터 2년간 종전의 규정에 따른다.

제4조(협약 등에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 체결된 위탁협약 또는 재위탁협약은 협약기간의 범위에서 종전의 조례 제11조부터 제15조까지의 규정을 적용한다.

규 칙

공 포

인천광역시교육·학예법제심의위원회에서 심의를 거친 「인천광역시 교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙」을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시교육감 도 성 훈

2020년 1월 30일

인천광역시 교육규칙 제684호

인천광역시교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙

인천광역시교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙

인천광역시교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “일직은”을 “일직은 토요일과”로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “다음날의”를 “다음 날”로 한다.

제3조의2제1항 중 “당직수당의”를 “당직수당”으로 한다.

제4조의 제목 “(숙직근무자의 교대취침 등)”을 “(숙직근무자의 교대취침)”으로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제4조의2를 다음과 같이 신설한다.

제4조의2(당직근무자의 휴무) 각급기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 당직근무자(교내사택주거 당직근무자와 재택 당직근무자는 제외한다)에 대하여 그 근무종료일이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다. 다만, 당직근무 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음의 첫 번째 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다.

제5조제1항 중 “당해”를 “해당”으로, “7일전”을 “7일 전”으로 하고, 같은 조 제2항

중 “받은자”를 “받은 자”로, “지체없이”를 “지체 없이”로 한다.

제6조제1항 본문 중 “30분전”을 “30분 전”으로 하고, 같은 항 단서 중 “다만,”을 “다만, 토요일 또는”으로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “당직근무일지”를 “당직근무일지와”로, “인수·확인 하여야”를 “인수·확인하여야”로 하고, 같은 항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 근무종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 당직근무자 간에 인계·인수한다.

제7조제1항 중 “숙직자와 재택당직 근무자”를 “당직근무자와 재택 당직근무자”로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “숙직자”를 “당직자”로 한다.

제8조제2항 중 “15학급이하의 학교에 교내 사택에서 교직원이 숙직”을 “15학급 이하의 학교에 교내사택에서 교직원이 당직”으로, “당해”를 “해당”으로 한다.

제10조 단서 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제11조제1항 본문 중 “2인이상”을 “2인 이상”으로 하고, 같은 항 단서 중 “1인일 때”를 “1인일 때”로, “지정운영”을 “지정·운영”으로, “이동시”를 “이동 시”로 하며, 같은 조 제2항 중 “2이상”을 “2개 이상”으로, “건물안”을 “건물 안”으로, “통합운영”을 “통합 운영”으로, “하여 운영”을 “운영”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “당해기관”을 “해당 기관”으로 한다.

제12조제5항 중 “15학급이하”를 “15학급 이하”로, “당해”를 “해당”으로, “숙직 근무”를 “당직근무”로, “갈음 할 수 있다.”를 “갈음할 수 있다.”로 하고, 같은 조 제6항 중 “숙직임무”를 “당직임무”로, “당해”를 “해당”으로, “학교당직실로서”를 “학교당직실로써” 하며, 같은 조 제7항 각 호 외의 부분 중 “숙직업무”를

“당직업무”로 하고, 같은 항 제1호 중 “창문·출입문 잠금, 전원차단”을 “창문·출입문 잠금, 전원차단 등”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “물품등은”을 “물품 등의”로 한다.

제13조 중 “2인이상”을 “2인 이상”으로 한다.

제15조제1항 각 호 외의 부분 중 “미연에”를 “미리”로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “각급 기관”을 “각급기관”으로 하며, 같은 항 단서 중 “무인전자경비장치등 보안장비가 작동중”을 “무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “당직근무중”을 “당직근무 중”으로, “사항일때에는 이를 지체없이”를 “사항일 때에는 이를 지체 없이”로 한다.

제16조제1항 각 호 외의 부분 중 “지체없이 다음 각호”를 “지체 없이 다음 각호”로 하고, 같은 항 제1호 중 “소방관서에의”를 “소방관서에”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “외부침입자등”을 “외부침입자 등”으로, “지체없이”를 “지체 없이”로 하고, 같은 항 제1호 중 “경찰서에의”를 “경찰서에”로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 “지체없이”를 “지체 없이”로 하고, 같은 항 단서 중 “지체없이”를 “지체 없이”로 하며, 같은 조 제4항 중 “15학급이”를 “15학급 이내”로, “긴급사태시”를 “긴급사태 시”로 한다.

제17조제1항제2호 중 “기관간”을 “기관 간”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “당해기관”을 “해당 기관”으로 한다.

제19조제2항 중 “지체없이”를 “지체 없이”로, “당해”를 “해당”으로 한다.

제21조제4호나목 중 “그 밖의”를 “그 밖에”로 한다.

제22조제2항 본문 중 “비상 근무”를 “비상근무”로, “직근”을 “바로 위”로 하고, 같은 항 단서 중 “긴급을 요하는”을 “긴급한”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “지

체없이”를 “지체 없이”로, “지체없이”를 “지체 없이”로 한다.

제23조제3항 중 “각급 기관”을 “각급기관”으로 한다.

제25조제1항 본문 중 “지체없이”를 “지체 없이”로, “해당기관”을 “해당 기관”로, “보고 하고, 당해 기관의 전직원이 비상소집되도록”을 “보고하고, 해당 기관의 전체 직원이 비상소집하도록”으로 하고, 같은 항 단서 중 “영”을 “명령”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “당해기관”을 “해당 기관”으로 한다.

제26조제3항 중 “지체없이”를 “지체 없이”로 한다.

제27조 중 “비상근무기간중”을 “비상근무기간 중”으로, “승인없이”를 “승인 없이”으로 한다.

제29조제1항 중 “발생시”를 “발생 시”로 하고, 같은 조 제2항 중 “비상소집시”를 “비상소집 시”로 한다.

제31조제1항 중 “월1회이상”을 “월1회 이상”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(당직의 구분) ① (생략)</p> <p>② <u>일직은</u> 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.</p> <p>③ <u>숙직근무시간</u>은 정상근무시간 또는 <u>일직근무시간</u>이 종료된 때로부터 <u>다음날의</u> 정상근무 또는 <u>일직근무</u>가 개시될 때까지로 한다. 다만, 학교장은 학교실정에 따라 근무시간의 일부를 조정할 수 있다.</p>	<p>제3조(당직의 구분) ① (현행과 같음)</p> <p>② <u>일직은 토요일과</u> ----- -----.</p> <p>③ ----- ----- <u>다음 날</u> ----- -----. -----.</p>
<p>제3조의2(당직수당) ①당직근무자에게 지급하는 <u>당직수당</u>의 지급액은 1인 1회 50,000원으로 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제3조의2(당직수당) ①----- ----- <u>당직수당</u> ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제4조(<u>숙직근무자의 교대취침 등</u>)</p> <p>① (생략)</p> <p>② <u>각급기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무자(교내사택주거 숙직자와 재택당직근무자는 제외한다)에 대하여 그 근무종료시각이 속하는 날의</u></p>	<p>제4조(<u>숙직근무자의 교대취침</u>) ① (현행과 같음) <u><삭 제></u></p>

현 행	개 정 안
<p>공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.</p> <p>② 당직근무자는 제1항의 당직 신고 전에 당직의 주무부서로부터 <u>당직근무일지</u> 기타 필요한 당직용 비품을 <u>인수·확인</u> 하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다. <u>다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다.</u></p> <p>제7조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무아닌 용무로 근무구역(교내사택주거 <u>숙직자와 재택당직 근무자</u> 근무처를 포함한다)을 이탈하여서는 아니되며, 당직자로서 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.</p> <p>② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고 별표에 의한 당직 근무 표찰을 패용하여야 한다. 다만, 교내사택주거 <u>숙직자</u>는 그러하지 아니한다.</p> <p>제8조(당직실의 위치) ① (생략)</p>	<p><u>토요일 또는</u> ----- ----- --.</p> <p>② ----- ----- <u>당직근무일지와</u> ----- <u>인수·확인</u>하여야 ----- ----- ----- . <u>다만, 근무종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 당직근무자 간에 인계·인수한다.</u></p> <p>제7조(당직근무자의 준수사항) ① ----- ----- - <u>당직근무자와 재택 당직근무자</u> ----- ----- ----- .</p> <p>② ----- ----- ----- . ----- ----- <u>당직자</u>----- .</p> <p>제8조(당직실의 위치) ① (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>② <u>15학급이하의 학교에 교내 사택에서 교직원이 숙직을 전담하는 경우에는 당해 사택을 당직실로 운영할 수 있다.</u></p>	<p>② <u>15학급 이하의 학교에 교내 사택에서 교직원이 당직</u>----- ----- <u>해당</u> ----- -----.</p>
<p>제10조(당직차량의 운영) 각급기관의 장은 당직업무수행을 위한 당직차량을 운영할 수 있다. 다만, 차량이 없거나 <u>당해</u> 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니하다.</p>	<p>제10조(당직차량의 운영) ----- ----- ----- ----- <u>해당</u> ----- ----- -----.</p>
<p>제11조(당직의 편성) ① 인천광역시 교육청(이하 "본청"이라 한다)의 당직근무자는 <u>2인 이상</u> 이어야 하며 본청이 아닌 기관의 당직근무자는 1인으로 하되 당직기관의 기능·성격상 필요한 경우 증원하여 운영할 수 있다. 다만, 당직근무자가 <u>1인일때</u>에는 사고로 업무수행이 불가능 할 때를 대비하여 예비당직자를 <u>지정운영</u>하여야 하며, 보안점검 등 <u>이동시</u>의 통신연락체계를 강구하여야 한다.</p>	<p>제11조(당직의 편성) ① ----- ----- ----- <u>2인 이상</u> ----- ----- ----- ----- ----- <u>1인일 때</u> ----- ----- <u>지정·운영</u> ----- ----- <u>이동 시</u> ----- -----.</p>
<p>② <u>2이상의 기관이 동일 건물안에</u> 위치하여 각 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없을 때에는 상호</p>	<p>② <u>2개 이상</u>----- <u>건물 안</u>----- ----- -----</p>

현행	개정안
<p>써 <u>숙직업무</u>를 수행한다.</p> <p>1. 학교시설 <u>창문·출입문 잠금, 전원차단</u> 기타 보안상태 점검</p> <p>2. 주요문건과 <u>물품등</u>은 특별보관 조치</p> <p>3. (생략)</p> <p>제13조(당직책임자) 당직근무자가 <u>2인이상인</u> 경우에는 책임자 1인은 상급자 또는 선임자로 편성하여 책임자로 지정하여야 한다.</p> <p>제15조(당직근무자의 일반업무)</p> <p>①당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 수행함으로써 사고의 발생을 <u>미연에</u> 방지하여야 한다.</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>②<u>각급 기관</u>의 장은 보안점검을 효율적으로 행하기 위하여 사무실별로 별지 제1호 서식의 보안점검표를 작성·비치하여야 하며, 당직근무자는 각급기관의 장이 지정한 사무실에 대하여 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 <u>무인전자경비장치등 보안장비가 작동중인</u> 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있</p>	<p><u>업무</u>-----.</p> <p>1. ----- <u>창문·출입문 잠금, 전원차단</u> 등 -----</p> <p>2. ----- <u>물품 등의</u> -----</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>제13조(당직책임자) -----</p> <p><u>2인 이상</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>제15조(당직근무자의 일반업무)</p> <p>①-----</p> <p>----- <u>미리</u> -----.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>②<u>각급기관</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>----- <u>무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중</u>-----</p> <p>-----.</p>

현 행	개 정 안
<p>다.</p> <p>③당직근무자는 <u>당직근무중에</u> 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 <u>사항일때</u>에는 이를 <u>지체없이</u> 주무부서에 연락하거나 소속기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>제16조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ①당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 <u>지체없이</u> 다음 각호의 조치를 하여야 한다.</p> <p>1. 관할 <u>소방관서에</u>의 연락</p> <p>2. 3. (생략)</p> <p>②당직근무자는 <u>외부침입자등</u>이 있을 때에는 <u>지체없이</u> 다음 각호의 조치를 하여야 한다.</p> <p>1. 관할 <u>경찰서에</u>의 연락</p> <p>2. (생략)</p> <p>③당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 소속기관의 장이나 상급기관의 당직근무자에게 <u>지체없이</u> 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특</p>	<p>③----- <u>당직근무 중</u>-----</p> <p>----- <u>사항일 때에는 이</u>-----</p> <p><u>를 지체 없이</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>제16조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ①-----</p> <p>----- <u>지체 없이</u>-----</p> <p><u>다음 각 호</u>-----.</p> <p>1. --- <u>소방관서에</u> -----</p> <p>2. 3. (현행과 같음)</p> <p>②----- <u>외부침입자 등</u>-----</p> <p>----- <u>지체 없이</u> -----</p> <p>-----.</p> <p>1. --- <u>경찰서에</u> -----</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>③-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>지체 없</u>-----</p> <p><u>이</u> -----</p> <p>-----.</p> <p>-----</p>

현 행	개 정 안
<p>히 긴급을 요하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 <u>지체없이</u> 그 경과를 보고하여야 한다.</p>	<p>----- ----- <u>지체 없이</u> ----- -----.</p>
<p>④당직근무자는 각 기관의 장이 당직실(15학급이의 학교는 교내 사택)에 비치하는 당직근무자의 <u>긴급사태시</u> 행동요령을 숙지하여야 한다.</p>	<p>④----- --(15학급 이내----- ----- <u>긴급사태</u> <u>시</u> -----.</p>
<p>제17조(당직실의 비품) ①당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>기관간</u> 비상연락체계도</p> <p>3. 4. 삭 제</p> <p>5. ~ 10. (생략)</p> <p>②제1항제1호의 당직근무일자는 기관의 특수성에 따라 <u>당해기관</u>의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제17조(당직실의 비품) ①----- ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>기관 간</u> -----</p> <p>5. ~ 10. (현행과 같음)</p> <p>②----- ----- <u>해당 기관</u>----- ----- -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제19조(당직근무태만자 등에 대한 조치) ① (생략)</p> <p>② 제1항의 지적사항은 <u>지체없이</u> 시정하여야 하며 특별한 사유가</p>	<p>제19조(당직근무태만자 등에 대한 조치) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>지체 없이</u>----- -----</p>

현행	개정안
<p>없는 한 <u>당해</u> 위반사항에 관련된 공무원에 대하여 징계요구 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	<p>-- <u>해당</u> ----- ----- -----.</p>
<p>제21조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 비상근무 제4호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 가. (생략) 나. <u>재해·재난</u>이나 그 <u>밖의</u> 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우</p>	<p>제21조(비상근무의 종류) ----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. ----- ----- 가. (현행과 같음) 나. ----- 그 <u>밖에</u> - ----- -----</p>
<p>제22조(발령 및 해제) ① (생략) ② 교육감은 필요하다고 인정할 때에는 별지 제3호 서식에 따라 소속직원에 대하여 <u>비상근무</u>를 발령할 수 있으며, 기타 각급기관의 장은 <u>직근</u> 상급기관의 장의 승인을 얻어 발령할 수 있다. 다만, 특별히 <u>긴급을</u> 요하는 경우에는 비상근무를 발령한 사후에 승인을 얻을 수 있다.</p> <p>③ 제2항의 규정에 의하여 비상</p>	<p>제22조(발령 및 해제) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- <u>비상근무</u> ----- ----- <u>바로 위</u> ----- ----- ----- <u>긴급한</u> ----- ----- -----.</p> <p>③ -----</p>

현행	개정안
<p>근무를 발령하거나 승인한 경우에는 <u>자체없이</u> 비상근무의 종류·발령일자·사유 등을 교육감에게 보고 하여야 하며 이를 해제한 때에는 <u>지체없이</u> 해제일시·사유 및 비상근무결과 등을 보고 하여야 한다.</p>	<p>----- <u>자</u> <u>체 없이</u>----- ----- ----- <u>지체 없이</u>----- ----- ----- .</p>
<p>제23조(비상근무의 요령) ①·② (생략) ③ <u>각급 기관</u>의 장은 제1항에 따라 비상근무를 한 공무원에게는 일정 시간 동안 휴무하게 할 수 있다.</p>	<p>제23조(비상근무의 요령) ①·② (현행과 같음) ③ <u>각급기관</u>----- ----- ----- .</p>
<p>제25조(비상소집) ① 정상근무시간이 아닌 때에 제22조제1항 또는 제2항에 따른 비상근무가 발령된 경우에는 기관별 당직자는 <u>지체없이</u> 소속기관의 장에게, 제11조제2항에 따른 통합된 기관의 당직근무자는 <u>해당기관의 장</u>에게 이를 <u>보고</u> 하고, <u>당해 기관의 전 직원</u>이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 발령자 또는 소속기관의 장의 <u>영</u>에 따라 필요한 해당인원이 비상소집 되도록 하여야</p>	<p>제25조(비상소집) ① ----- ----- ----- ----- <u>지체</u> <u>없이</u>----- ----- ----- <u>해당 기관</u>----- -- <u>보고</u>하고, <u>해당 기관의 전</u> <u>직원</u>이 비상소집하도록 ----- ----- . ----- ----- <u>명령</u>----- -----</p>

현 행	개 정 안
<p>한다.</p> <p>② 각급기관의 장 또는 당직근무자는 당해기관의 비상소집결과 별지 제4호 서식의 비상소집결과보고서에 의하여 제24조의 비상연락체계에 따라 보고하여야 한다.</p>	<p>--.</p> <p>② ----- <u>해</u> <u>당 기관</u>----- ----- ----- -----.</p>
<p>제26조(비상근무기간중의 당직)</p> <p>①·② (생략)</p> <p>③ 당직명령자는 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 <u>지체없이</u> 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.</p>	<p>제26조(비상근무기간중의 당직)</p> <p>①·② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- <u>지체 없</u> <u>이</u>----- -.</p>
<p>제27조(연습상황의 부여금지) 비 상근무기간중에는 비상근무발령자의 지시 또는 <u>승인없이</u> 연습상황을 부여하여서는 아니된다.</p>	<p>제27조(연습상황의 부여금지) 비 상근무기간 <u>중</u>----- ----- <u>승인 없이</u>----- -----.</p>
<p>제29조(필수요원의 지정) ① 각급 기관의 장은 정상근무가 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 <u>발생시</u> 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 필수요원은 <u>비상소집시</u> 1시간 이내에 응소 가능한 자를 우선적으로 지정하되, 비상대비</p>	<p>제29조(필수요원의 지정) ① ---- ----- ----- ----- ----- ----- <u>발생 시</u> ----- -----.</p> <p>② ----- <u>비상소집 시</u> - ----- -----</p>

현행	개정안
<p>업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.</p>	<p>----- ----- -----.</p>
<p>제31조(직원비상소집연락망의 정비·보완) ① 각급기관의 장은 제28조제2항에 따른 신고를 받은 때에는 제17조제1항제5호에 따른 직원비상연락망을 즉시 정비·보완하여야 하며, <u>월1회이상</u> 이를 점검하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제31조(직원비상소집연락망의 정비·보완) ① ----- ----- ----- ----- ----- <u>월1회 이상</u> ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

개정 사항

1. 개정 이유

- 소속 공무원의 후생복지 증진과 근무의욕 고취를 위해 근무종료일이 토·공휴일 당직근무자의 휴무일 보장
- 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비 기준」에 따라 일부 용어와 표현을 알기 쉽게 순화·정비

2. 주요내용

- 당직근무 종료일이 토·공휴일인 경우 다음의 첫 번째 정상근무일에 휴무를 실시하여 휴식기회를 제공함으로써, 직원들의 일과 가정이 양립할 수 있는 근무환경 제공(안 제4조의 2)
- 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비 기준」에 따라 일부 문장 용어 통일·순화(제3조 외)

공 포

인천광역시교육·학예법제심의위원회에서 심의를 거친 「인천광역시
교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙」을 다음과 같이
공포한다.

인천광역시교육감 도 성 훈

2020년 1월 30일

인천광역시 교육규칙 제685호

인천광역시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정
한다.

인천광역시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙
일부개정규칙

인천광역시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “지방부이사관 또는 3급 상당 임기제공무원”을 “지방부이사관이나 3급 상당의 임기제공무원 또는 지방서기관이나 4급 상당의 임기제공무원”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 1월 30일부터 시행한다.

신·구조문대비표

현행	개정안
제5조(감사관) ① 감사관은 개방형 직위로서 <u>지방부이사관 또는 3급 상당 임기제공무원</u> 으로 보한다.	제5조(감사관) ① 감사관은 개방형 직위로서 <u>지방부이사관이나 3급 상당의 임기제공무원 또는 지방서기관이나 4급 상당의 임기제공무원</u> -----.

개정 사항

1. 개정 이유

- 조직·정원의 효율적 운영 및 폭넓은 감사전문 인력 확보를 위해 보좌기관(감사관) 직급 확대

2. 주요내용

- 감사관 직급 변경
(현 행) 개방형 직위로서 지방부이사관 또는 3급 상당 임기제공무원
(개정안) 개방형 직위로서 지방부이사관이나 3급 상당의 임기제공무원 또는 지방서기관이나 4급 상당의 임기제공무원으로 보한다.

고 시

인천광역시고시 제2020-34호

공공하수도 설치인가 고시

강화군수가 시행하는 『외포 소규모 공공하수도 건설사업』과 관련하여 하수도법 제11조 및 같은 법 시행령 제8조에 의하여 공공하수도 설치인가를 고시합니다.

관계도서는 인천광역시청(하수과, ☎032-440-3703) 및 강화군청(건설과, ☎032-930-3692)에 갖추어 놓았습니다.

2020. 1. 31.

인천광역시장

1. 사업시행자의 명칭 및 주소

- 성 명 : 강화군수
- 주 소 : 인천광역시 강화군 강화읍 강화대로 394(강화군청)

2. 사업 목적

- 환경오염방지 및 인근 해역의 수질오염방지를 위하여 도시기반시설인 하수도시설을 건설하여 공중위생 향상 및 생활환경 개선

3. 사업시행지의 위치 및 면적

- 위 치 : 인천광역시 강화군 내가면 외포리·양도면 인산리 일원
- 면 적 : A=33,697.0㎡(하수처리시설 2,001.0㎡, 오수관 31,696.0㎡)

4. 설치하려는 시설의 종류·명칭 및 용량

○ 종 류 : 하수도

○ 명칭 및 용량

- 명 칭 : 외포 소규모 공공하수도

- 용량(규모) : 하수처리시설 Q=480m³/일

오수관로(D75~200mm) L=19.446km

맨홀펌프장 N=11개소

배수설비 613가구

5. 예정 배수구역 및 예정 하수처리구역

○ 예정 배수구역 : 내가배수구역(29.766km²), 양도배수구역(35.349km²)○ 예정 하수처리구역 : 외포처리구역(1.66km²)- 외포 처리분구(0.596km²) / 인산 처리분구(1.064km²)

6. 사업시행기간 : 2020. 1. ~ 2022. 12.

7. 토지 등의 소유자 및 이해관계인의 성명과 주소

○ 하수처리시설

연 번	소 재 지				지 목	공 부 면 적 (m ²)	편입면적 (m ²) (영구점용)	소유자	비 고
	읍, 면, 동			지 번					
1	강화군	내가면	외포리	763-13	답	2,001	2,001	국유지 (강화군)	
합 계						2,001	2,001		

○ 오수관로 : 용지조서 “별 첨 “

* 용지도, 설계도서 등 관련서류 : 별도 비치