

용인시 청원경찰 관리 및 복무 규정

제정 2021. 4. 19 훈령 제486호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 용인시 소속 청원경찰의 정원, 인사 및 복무 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청원경찰”이란 「청원경찰법」 제2조에 따라 시설 등의 경비를 담당하기 위하여 배치된 경찰을 말한다.
2. “총괄부서”란 청원경찰의 복무를 총괄 담당하는 부서를 말한다.
3. “사용부서”란 청원경찰이 배치된 부서로 직무를 지휘하고 복무를 관리하는 부서를 말한다.

제3조(다른 훈령과의 관계) 용인시(이하 “시”라 한다)에 근무하는 청원경찰에 관하여 다른 훈령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 정원관리

제4조(정원책정 내역) 시 소속 청원경찰의 정원책정 내역은 별표 1과 같다.

제5조(정원의 관리) ① 총괄부서의 장은 청원경찰의 인력수요와 사무량 등을 진단하여 사용부서별 정원을 적정하게 관리하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 청원경찰의 정원을 새로이 책정할 필요가 있는 경우에는 별지 제1호서식에 따른 정원책정요구서를 작성하여 매년 7월 31일까지 조직담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는

경우에는 수시로 제출할 수 있다.

③ 조직담당부서의 장은 총괄부서의 장으로부터 정원책정요구서를 받은 때에는 근무내용, 채용 필요성, 인원, 사무량 등의 적정여부를 종합적으로 검토하여 예산부서의 장과 협의를 통하여 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 총괄부서의 장, 예산부서의 장, 인사담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 총괄부서의 장은 제3항에 따른 정원책정 결과에 따라 예산담당부서의 장에게 청원경찰의 임금 등 예산편성을 요구하여야 한다.

⑤ 총괄부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청원경찰의 정원을 감축할 수 있다.

1. 정원으로 책정된 분야가 공무원, 공무직 등으로 대체되는 경우
2. 정원으로 책정된 사무가 중단 또는 종료된 경우
3. 인력진단의 결과 책정된 정원이 필요한 정원보다 초과된 경우
4. 정원책정 당시의 사용 목적과 다르게 사용하는 경우
5. 청원경찰이 퇴직한 경우

⑥ 조직담당부서의 장은 별지 제3호서식에 따른 청원경찰 정원책정 승인대장을 작성·관리하여야 한다.

제3장 인사관리

제6조(채용) ① 청원경찰의 채용에 관한 사무는 인사담당부서의 장이 담당한다.

② 청원경찰의 채용은 공개경쟁으로 한다.

③ 청원경찰은 「청원경찰법」 제5조, 같은 법 시행령 제3조 및 같은 법 시행규칙 제4조에 따른 자격요건을 갖춘 사람 중에서 채용한다.

④ 청원경찰을 채용하려는 때에는 특수한 사항이 없는 한 시 홈페이지 등에 채용인원, 응시자격, 업무내용 등에 관한 사항을 10일 이상 공고하여야 한다.

⑤ 인사담당부서의 장은 서류전형과 면접을 거쳐 채용하여야 하며, 필요한 경우 필기시험 등을 병행할 수 있다.

⑥ 인사담당부서의 장은 「청원경찰법」 제5조 제2항에 따른 결격사유 해당 여부를 확인하여야 하며, 채용예정자로부터 다음 각 호의 서류를 제출 받아야 한다.

1. 이력서 1부
2. 개인정보제공동의서 1부
3. 경력 및 자격증명서(소지자에 한한다) 1부
4. 주민등록표 등본 1부 및 기본증명서 1부
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제7조(인사기록카드) 인사담당부서의 장은 별지 제4호서식에 따른 청원경찰 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

제8조(신분증명서 등) ① 인사담당부서의 장은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따른 신분증명서 발급에 관한 사항을 총괄한다.

② 청원경찰이 퇴직하거나 신분증명서 훼손 등의 사유로 신분증명서를 재발급하는 때에는 기존 신분증명서는 반납하여야 한다.

③ 인사담당부서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 신분증명서를 발급하거나 반납하는 경우에는 별지 제6호서식에 따른 신분증명서 발급대장에 기재하여야 한다.

제9조(재직·경력증명서의 발급) 총괄부서의 장은 청원경찰로 재직 중인 사람이 재직증명서의 발급을 신청하거나 재직 또는 퇴직한 사람이 경력증명서의 발급을 신청하는 경우에는 청원경찰 인사기록카드 등에 근거하여 별지 제7호서식에 따라 재직(경력)증명서를 발급하여야 한다.

제10조(교육 등) ① 총괄부서의 장은 청원경찰의 교육훈련을 총괄한다.

② 총괄부서의 장은 소속 청원경찰에 대하여 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다.

1. 청원경찰의 직무와 관련된 지식·기술 및 능력 배양을 위하여 필요한

직무교육

2. 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 다음 각 목의 교육
가. 안전 및 보건에 관한 정기교육
나. 배치 시의 교육
다. 작업내용 변경 시의 교육
라. 유해위험 작업 시 특별안전교육
3. 연 1회 이상의 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육
- ③ 청원경찰은 제2항에 따른 교육에 성실히 참여하여야 한다.
- ④ 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 사건에 대한 조치 등은 「용인시 성희롱·성폭력 예방 지침」에 따른다.

제4장 복무 등

제11조(청원경찰의 직무 등) ① 청원경찰의 직무는 다음 각 호와 같다. 이 경우 근무자의 업무범위는 사용부서의 장이 사용부서의 여건을 고려하여 분장한다.

1. 청사방호, 출입자 단속 등 질서유지
 2. 도난, 화재, 재난 등 위험 발생의 방지를 위한 경비 및 조치
 3. 청사 내 근무 직원의 안전 및 시설물 등 이상상태 여부 확인
 4. 청사 내 차량의 주차 및 교통 방해요소 제거
 5. 그 밖에 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 공공의 안녕과 질서 유지를 위하여 필요하다고 인정하여 지시하는 사항의 수행
- ② 청원경찰의 근무지역은 사용부서의 관할 구역 내로 한다.

제12조(당직 및 비상근무) ① 시장은 당직 및 비상근무 명령을 내릴 수 있으며 청원경찰은 이를 준수하여야 한다.

- ② 청원경찰이 시장으로부터 당직 및 비상근무 명령을 받은 때에는 청사 경비, 화재, 그 밖의 위험에 대비하여야 하고, 사고가 발생한 때에는 신속

하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직 및 비상근무에 관한 사항은 「용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 준용한다.

제13조(근무시간 및 근무방법) ① 청원경찰의 근무시간은 「지방공무원 복무 규정」 제2조를 준용한다.

② 청원경찰의 근무는 사용부서의 실정에 맞추어 근무조를 편성하여 운영하되 주·야간 교대 시에는 다음 각 호와 같이 근무함을 원칙으로 한다.

1. 주간 근무시간은 09:00시부터 18:00시까지로 한다.
2. 야간 근무시간은 18:00시부터 다음날 09:00시까지로 한다.
3. 교대 근무자는 근무개시 10분 전까지 출근하여 인수인계를 실시하여야 하며, 근무시간 중에는 음주 및 유기행위 등 근무 시 금지되어 있는 행동을 해서는 안 된다.
4. 주간에는 사용부서의 장, 야간에는 야간책임자(이하 “당직사령”이라 한다)의 지휘에 따라 근무한다.
5. 근무 중 특이 사항이 발생한 때에는 지체 없이 사용부서의 장(야간에는 당직 사령. 이하 이 호에서 같다) 및 대장(야간에는 반장. 이하 이 호에서 같다)에게 보고하고 초동조치를 하여야 하며, 사용부서의 장 및 대장의 지시에 따라야 한다.
6. 사용부서의 장은 폭우, 폭설, 집단소요 등 비상사태 시 필요하다고 인정될 경우 근무시간 이후 연장 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 사용부서의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제14조(출장) 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 청원경찰에게 출장을 명할 수 있다. 다만, 일반적인 업무수행을 위한 현장근무는 출장으로 보지 않는다.

제15조(휴가) ① 청원경찰의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 시장은 정년퇴직 예정자에게 정년퇴직예정일 전 60일이 되는 날부터

퇴직일 전 30일의 기간 안에서 퇴직준비휴가를 줄 수 있다.

③ 시장은 청원경찰이 지역의 재난·재해 발생 등으로 장기간 격무를 수행하였거나 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우에는 3일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에서 정한 것 외에 청원경찰의 연가·병가·공가·특별휴가는 「용인시 지방공무원 복무조례」 제17조부터 제23조까지를 준용한다.

⑤ 청원경찰이 사용한 휴가일수가 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 경우 그 초과 일수만큼 결근한 것으로 본다.

제16조(대체휴무) 청원경찰의 대체휴무는 「용인시 지방공무원 복무조례」 제23조2를 준용한다.

제17조(용모 및 복장) ① 근무자는 용모와 복장을 단정히 하고, 항상 품위를 유지하여야 한다.

② 총괄부서의 장과 사용부서의 장은 근무자의 용모 및 복장에 대하여 수시로 점검하고 지도·감독하여야 한다.

제18조(제복의 착용시기) ① 제복은 동절기와 하절기를 다음 각 호와 같이 구분하여 반드시 착용하여야 한다. 단, 사용부서의 장은 상황에 따라 착용시기를 적절히 조정할 수 있다.

1. 동절기: 매년 10월 1일부터 다음 해 5월 31일까지

2. 하절기: 매년 6월 1일부터 9월 30일까지

② 반팔 상의, 점퍼, 방한복 및 우의는 기후 또는 계절에 따라 착용한다.

제19조(감독자의 임무) ① 대장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 반장 및 조장, 조원의 지휘·통솔 및 단결 도모

2. 근무지 순찰감독 및 이상 유무 파악 보고

3. 그 밖에 근무에 필요한 사항 건의

② 반장은 대장을 보좌하고, 해당 근무조를 지휘하며 근무조의 근무 전반에 관하여 책임을 진다.

③ 조장은 근무자의 일일명령 및 근무일지를 작성하고, 조원의 근무상태

를 수시로 지도하여야 한다.

제20조(당연 퇴직, 휴직 및 명예퇴직 등) ① 청원경찰의 당연 퇴직, 휴직 및 명예퇴직에 관하여는 「청원경찰법」 제10조의6 및 제10조의7을 따른다.

② 휴직기간 중의 청원경찰의 급여는 「공무원보수규정」 제28조를 준용하며, 각종 수당은 「청원경찰법 시행규칙」 제9조제2항을 따른다.

③ 휴직자는 휴직 기간 중 시장의 허가 없이 다른 직업에 종사할 수 없다.

제21조(준용) 청원경찰의 복무 등에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 시장이 「지방공무원 복무규정」 등 공무원에게 적용되는 규정을 준용할 수 있다.

제5장 표창 및 징계

제22조(표창) 시장은 직무에 특히 성실하고 시정발전에 기여한 공적이 현저한 청원경찰을 발굴하여 표창할 수 있다.

제23조(징계) 청원경찰의 징계 등에 관한 사항은 「용인시 청원경찰 징계규칙」에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 「용인시 공무원직근로자 관리 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「청원경찰법」에 따른 청원경찰을 제외한 근로자”를 “공무직 근로자”로 한다.

제35조 단서를 삭제한다.

별표 1의 제2호를 삭제한다.

[별표 1]

청원경찰의 정원(제4조 관련)

부 서 명		정 원
총 계		45
본청 계		24
	자치행정실	16
	교육문화국	8
직속기관 계		1
	농업기술센터	1
사업소 계		14
	상수도사업소	4
	하수도사업소	2
	도서관사업소	8
구청 계		6
	처인가청	2
	기흥구청	2
	수지구청	2

[별지 제3호서식]

청원경찰 정원책정 승인대장

소속부서	직 종	인 원	승인일자	담 당 사 무	비고

[별지 제4호서식]

청원경찰 인사기록카드

소 속				최초근무일				사 진
성 명				생년월일				
주 소					전 화			
					특기			
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일		
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원		
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과			
자 격 면 허								
년월일		종별		년월일		종별		
경 력	근무부서	채용일	임금일당	상여금	담당업무		비고	
기타사항								

[별지 제5호서식]

청원경찰증 발급 신청서

1. 소 속 :

2. 직 급 :

3. 성 명 : 영 문:

4. 생년월일 :

5. 혈액형 :

6. 발급신청사유(구체적으로 기재)

-

위와 같이 청원경찰증의 발급을 신청합니다.

20

신청인 (인)

위 사실을 확인합니다.

사용부서의 장 (인)

※ 붙 임 : 사진 1매(3cm×4cm, 전자적 파일의 형태로 제출하여야 한다)

[별지 제6호서식]

신분증명서 발급대장															
결재		발급 번호	발급 년월일	소속	직급	성명 (영문)	생년 월일	혈액형	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	일시 회수	반환	사진	비고
부서장	팀장														

[별지 제7호서식]

재직(경력) 증명서

인적사항	성명	한글		생년월일		
		영문				
	주 소					
	소 속					
	직 명					
	재직기간		.부터 . . .까지 (년 월)			
용 도						
위와 같이 재직·경력을 증명합니다. 년 월 일 용 인 시 장						