

# 부천시 시민옴부즈만 보수 및 복무에 관한 조례 전부개정조례안 심사보고

## 1. 심사경과

가. 제안일자 및 제출자 : 2008년 8월 26일 부천시장 제출

나. 회부일자 : 2008년 8월 27일

다. 상정 및 의결일자

- 제146회 부천시의회 임시회 제4차 기획재정위원회(2008. 9. 9) 상정
- 제146회 부천시의회 임시회 제4차 기획재정위원회(2008. 9. 9) 원안

## 2. 제안설명 요지

(제안설명자 : 옴부즈만 이 강 진)

### 가. 제안이유

- 독임제 형태의 현행 시민옴부즈만제도 운영에 따른 업무비중 대비 낮은 처우를 현실성 있게 개선하는 등 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하는 한편,
- 법문장 표기의 한글화 및 어려운 용어를 쉽고 간결하게 다듬어 시민들이 잘 이해할 수 있도록 전부 개정하려는 것임.

### 나. 주요골자

- 시민옴부즈만의 보수의 지급기준·지급방법 등을 구체적으로 정함.(안 제3조부터 제11조까지)
  - 보수는 일반직공무원 4급 27호봉으로 하되, 시민옴부즈만이 2명

이상일 경우에는 시민옴부즈만 모두에게 일반직공무원 4급 10호봉을 적용하며, 현금 또는 요구불 예금으로 매월 20일 시에 서 지급함.(안 제4조부터 제7조까지)

- 보수는 위촉일 또는 해촉일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급하며, 2년 이상 연임한 이후에 해촉된 경우에는 해촉일이 속한 달의 보수 전액을 지급함.(안 제8조)

- 결근기간의 보수감액 및 출장여비에 관한 사항을 정함.

(안 제10조 및 제11조)

- 시민옴부즈만의 복무에 관한 사항을 구체적으로 규정함.

(안 제12조부터 제31조까지)

- 시민옴부즈만으로서의 기본적인 사항인 책임완수, 근무기강 확립 및 품위유지 등에 관한 사항을 규정함.

(안 제12조부터 제15조까지)

- 시민옴부즈만의 근무 일수를 주 3일로 하며, 근무시간은 공무원의 근무시간으로 함.(안 제17조)

- 시민옴부즈만의 공무재해보상은 「부천시의회 의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례」를 준용함.(안 제18조)

- 시민옴부즈만의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며, 이에 시행에 따른 절차를 규정함.

(안 제19조부터 제26조까지)

- 시민옴부즈만의 출장·외출, 사무의 인계인수, 직무감독 등에 관한 사항을 규정함.(안 제27조부터 제31조까지)

### 3. 질의 및 답변요지

질의 내용	답변 내용
○ 조례안 전부개정 사유는?	○ 현행 시민옴부즈만제도 운영에 따른 업무비중 대비 낮은 처우를 현실성 있게 개선하기 위함.

### 4. 토론요지

#### 가. 찬성토론

○ 없음

#### 나. 반대토론

○ 없음

### 5. 심사결과

○ 원안의결

### 6. 소수의견

○ 없음

### 7. 기타 필요한 사항

○ 없음

# 부천시 시민옴부즈만 보수 및 복무에 관한 조례 전부개정조례안

의안 번호	제286호
의결 년월일	2008. 9. 10 (제146회)

제출년월일 : 2008. 8. 26.

제출자 : 부천시장

## □ 제안이유

- 독립제 형태의 현행 시민옴부즈만제도 운영에 따른 업무비중 대비 낮은 처우를 현실성 있게 개선하는 등 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하는 한편,
- 법문장 표기의 한글화 및 어려운 용어를 쉽고 간결하게 다듬어 시민들이 잘 이해할 수 있도록 전부 개정하려는 것임.

## □ 주요내용

가. 시민옴부즈만의 보수의 지급기준·지급방법 등을 구체적으로 정함.(안 제3조부터 제11조까지)

- 보수는 일반직공무원 4급 27호봉으로 하되, 시민옴부즈만이 2명 이상일 경우에는 시민옴부즈만 모두에게 일반직공무원 4급 10호봉을 적용하며, 현금 또는 요구불 예금으로 매월 20일 시에서 지급함.(안 제4조부터 제7조까지)
- 보수는 위촉일 또는 해촉일을 기준으로 그 월액을 일할계산하

여 지급하며, 2년 이상 연임한 이후에 해촉된 경우에는 해촉일이 속한 달의 보수 전액을 지급함.(안 제8조)

- 결근기간의 보수감액 및 출장여비에 관한 사항을 정함.(안 제10조 및 제11조)

나. 시민옴부즈만의 복무에 관한 사항을 구체적으로 규정함.(안 제12조부터 제31조까지)

- 시민옴부즈만으로서의 기본적인 사항인 책임완수, 근무기강 확립 및 품위유지 등에 관한 사항을 규정함.(안 제12조부터 제15조까지)
- 시민옴부즈만의 근무일수를 주 3일로 하며, 근무시간은 공무원의 근무시간으로 함.(안 제17조)
- 시민옴부즈만의 공무재해보상은 「부천시의회 의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례」를 준용함.(안 제18조)
- 시민옴부즈만의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며, 이에 시행에 따른 절차를 규정함.(안 제19조부터 제26조까지)
- 시민옴부즈만의 출장·외출, 사무의 인계인수, 직무감독 등에 관한 사항을 규정함.(안 제27조부터 제31조까지)

□ **첨 부:** 부천시 시민옴부즈만 보수 및 복무에 관한 조례

# 부천시 시민옴부즈만 보수 및 복무에 관한 조례 전부개정조례안

부천시 시민옴부즈만 보수 및 복무에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

## 부천시 시민옴부즈만 보수 및 복무에 관한 조례

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「부천시 시민옴부즈만 운영에 관한 조례」에 따라 시민옴부즈만의 보수 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시민옴부즈만의 보수 및 복무에 관하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 조례에 따른다.

### 제2장 보수

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 봉급과 그 밖의 각종 수당 등 매월 지급되는 금액을 말한다.
2. “보수산정기준”이란 보수를 산정하기 위한 기초로써 일반직공무원에게 지급되는 봉급·정근수당·정액급식비·명절휴가비 및 가계지원비의 연간 지급액을 12로 나눈 금액을 말한다.

3. “보수의일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(보수의 지급기준) ① 시민옴부즈만에게 지급하는 보수의 지급기준은 일반직공무원 4급 27호봉으로 한다. 다만, 「부천시 시민옴부즈만 운영에 관한 조례」 제7조제1항에 따라 위촉한 시민옴부즈만이 2명 이상일 경우에는 시민옴부즈만 모두에게 일반직공무원 4급 10호봉을 적용한다.

② 시민옴부즈만의 보수는 보수산정기준에 따라 지급한다.

제5조(보수의 지급방법) ① 시민옴부즈만의 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불 예금으로 지급한다.

② 시민옴부즈만의 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장·항해 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제6조(보수지급일) ① 시민옴부즈만에게 지급하는 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 시장의 승인을 받아 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수의 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 시민옴부즈만이 해촉된 경우에는 제1항에도 불구하고 해촉일에 보수를 지급할 수 있다.

제7조(보수지급기관) 시민옴부즈만의 보수는 부천시에서 지급한다.

제8조(보수의 계산) ① 시민옴부즈만의 보수는 위촉일 또는 해촉일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 시민옴부즈만이 2년 이상 연임한 이후에 해촉된 경우에는 해촉

일이 속하는 달의 보수 전액을 지급한다. 다만, 금고 이상의 형을 받았거나 해촉일이 1일자인 경우는 그러하지 아니하다.

제9조(해촉 후의 실제근무 등에 대한 보수지급) 해촉된 시민옴부즈만이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 실제근무일에 따라 해촉 당시의 보수를 일할계산하여 지급할 수 있다.

제10조(결근기간의 보수감액) 시민옴부즈만이 결근한 때에는 그 결근일수가 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 보수일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제11조(출장여비) ① 시민옴부즈만이 직무와 관련하여 출장을 갈 때에는 예산의 범위 안에서 여비를 지급할 수 있으며, 국내출장의 경우에는 「부천시 여비 조례」를, 국외출장의 경우에는 「공무원 여비 규정」을 각각 준용한다.

② 여비의 지급기준은 제4조제1항을 준용한다.

### 제3장 복무

제12조(책임완수) 시민옴부즈만은 시민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적·능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제13조(근무기강 확립) 시민옴부즈만은 법령 및 직무상의 의무를 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제14조(친절·공정) ① 시민옴부즈만은 공적인 일과 사적인 일을 명백히 구별하고 시민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 직무를 처리하여야 한다.

② 시민옴부즈만은 시민행정관으로서 시민의 신임을 얻도록 노력하여야 한다.

제15조(품위유지) 시민옴부즈만은 품위유지 및 화목한 직장분위기 조성을 위하여 노력하여야 한다.

제16조(출장) ① 시민옴부즈만은 출장 중에는 공무수행에 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 시민옴부즈만은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 그 외의 방법으로 시민옴부즈만업무담당에게 통보하여야 한다.

제17조(근무일 및 근무시간) ① 시민옴부즈만의 근무일수는 주 3일로 한다.

② 시민옴부즈만의 근무일 지정은 대표 시민옴부즈만이 별도로 정한다.

③ 시민옴부즈만의 근무시간은 「부천시 지방공무원 복무 조례」 제13조에 따른 공무원의 근무시간으로 한다.

제18조(공무재해보상) 시민옴부즈만의 공무재해보상에 관하여는 「부천시의회 의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례」를 준용한다.

제19조(휴가의 종류) 시민옴부즈만의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제20조(연가 및 병가) ① 시민옴부즈만의 연가는 「부천시 지방공무원 복무 조례」 제18조에 따른 공무원의 재직기간별 연가일수와 같다.

② 시민옴부즈만이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 실시할 수 있다. 다만, 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제21조(공가) 시민옴부즈만이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경

우에는 이에 직접 필요한 기간동안 공가를 실시할 수 있다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 시민옴부즈만이 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 때

제22조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제26조에 따른 경조사로 인한 휴가의 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(휴가기간의 초과) 이 조례에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가일수는 결근으로 본다.

제24조(공무 외의 해외여행) 시민옴부즈만은 휴가기간의 범위 안에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제25조(휴가의 절차) ① 시민옴부즈만이 휴가를 실시할 때에는 근무상황부에 기록하고 서명하여야 하며, 그 사실을 시민옴부즈만업무담당에게 알려야 한다.

② 긴급이 요구되는 휴가일 경우에는 휴가 당일 정오까지 정하여진 절차를 이행하여야 한다. 다만, 시민옴부즈만이 직접 이행할 수 없을 때에는 시민옴부즈만업무담당에게 대행하게 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 근무상황부는 「부천시 지방공무원 근무 규칙」 별지서식의 근무상황카드를 준용한다.

제26조(특별휴가) 시민옴부즈만은 필요한 경우 「부천시 지방공무원 복무 조례」 제23조에 따른 특별휴가를 실시할 수 있다.

제27조(출장 및 외출) 시민옴부즈만이 관내·관외 출장 및 외출을 할

때에는 근무상황부에 기록하고 서명하여야 하며, 그 사실을 시민옴부즈만업무담당에게 알려야 한다.

제28조(사무의 인계인수) ① 시민옴부즈만이 임기만료 또는 해촉으로 인하여 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 후임자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 사무의 인계인수는 「부천시 사무인계인수 규칙」을 준용한다.

③ 사무를 인계인수할 경우의 인계인수 사항에 대한 확인자는 시민옴부즈만업무담당이 되고, 입회자는 시장이 된다.

제29조(연락체계의 유지) ① 시민옴부즈만은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 시민옴부즈만은 연락체계 유지를 위하여 주소, 전화번호 등의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 시민옴부즈만업무담당에게 알려야 한다.

제30조(직무감독) 시민옴부즈만은 소관직무에 관하여 시민옴부즈만사무기구 직원을 지휘·감독한다.

제31조(직무위임) 대표 시민옴부즈만이 휴가·출장 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위촉일자 순에 따른 시민옴부즈만이 그 직무를 대행한다.

제32조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(현행 조례)

## 부천시 시민옴부즈만 보수 및 복무에 관한 조례

제정 1997. 01. 17 조례 제1484호

개정 1998. 10. 10 조례 제1603호

개정 1999. 07. 29 조례 제1662호

개정 2006. 01. 13 조례 제2128호

제1조(목적) 이 조례는 「부천시 시민옴부즈만 운영에 관한 조례」에 의하여 시민옴부즈만의 보수 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시민옴부즈만의 보수 및 복무는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 조례에 의한다.

### 제2장 보수

제3조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보수”라 함은 매월 지급되는 금액을 말한다.
2. “보수산정기준”이라 함은 보수를 산정하기 위한 기초로서 일반직공무원에게 지급되는 봉급, 기말수당, 정근수당, 정액급식비, 명절휴가비 및 가계지원비의 연간지급액을 합한 후 12로 나눈 금액을 말한다.<개정 2006.01.13>
3. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(보수지급기준) ① 시민옴부즈만에게 지급하는 보수의 지급기준은 일반직 4급 공무원 10호봉으로 한다.<개정 1999.07.29>

② 보수의 금액은 보수산정기준에서 정한 금액으로 한다.

제5조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불 예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장·향해 기타 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제6조(보수지급일) ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 시장의 승인을 얻어 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 해축시에는 제1항의 규정에 불구하고 해축일에 보수를 지급할 수 있다.

제7조(보수지급기관) 보수는 부천시에서 지급한다.

제8조(보수계산) ① 보수는 위촉일자 또는 해촉일자를 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 2년이상 연임한 시민옴부즈만이 해촉(금고이상의 형을 받거나 그 달 1일자로 해촉되는 경우를 제외한다)된 때에는 해촉된 날이 속하는 달의 봉급전액을 지급한다.

제9조(해촉후의 실제근무 등에 대한 보수지급) 해촉된 시민옴부즈만이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 해촉이후 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위안에서 실제 근무일에 따라 해촉당시의 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제10조(결근기간의 봉급감액) 시민옴부즈만이 결근한 때에는 그 결근일수가 연가일수를 초과한 때 1일에 대하여 봉급액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제11조(비용변상) ① 시민옴부즈만이 업무와 관련하여 출장을 할 때에는 예산의 범위안에서 여비를 지급할 수 있으며, 국내출장의 경우에는 「부천시 여비 조례」를, 국외출장시에는 「국외여비 규정」을 준용한다.

②여비의 지급기준은 제4조제1항의 규정을 준용한다.

### 제3장 복 무

제12조(책임완수) 시민옴부즈만은 시민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제13조(근무기강 확립) 시민옴부즈만은 법령 및 직무상의 의무를 준수하고 근무기강을 확립하여야 하며 공직내부의 질서를 존중하여야 한다.

제14조(친절·공정) ①시민옴부즈만은 공과 사를 명백히 구별하고 주민의 권리를 존중하며 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

②시민옴부즈만은 시민행정관으로서 시민의 신임을 얻도록 하는데 노력하여야 한다.

제15조(품위유지) ①시민옴부즈만은 화목한 직장분위기 조성에 노력하여야 한다.

②시민옴부즈만은 품위유지를 위하여 노력하여야 한다.

제16조(출장) ①업무추진을 위하여 출장하는 시민옴부즈만은 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

②시민옴부즈만은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 또는 그 외의 방법으로 옴부즈만업무 담당주사에게 통보하여야 한다.<개정 1998.10.10>

제17조(근무일 및 근무시간) ①시민옴부즈만의 근무일은 주3일로 한다.

②시민옴부즈만의 근무일의 지정에 대하여는 대표 시민옴부즈만이 별도로 정한다.

③시민옴부즈만의 근무시간은 「부천시 지방공무원 복무 조례」 제13조의 규정에 따른 공무원의 근무시간으로 한다. <개정 2006.01.13>

제18조(공무재해보상) 시민옴부즈만의 공무재해보상에 대하여는 「부천시의회 의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례」를 준용한다.

제19조(휴가의 종류) 시민옴부즈만의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다. <전문개정 2006.01.13>

제19조의2(연가 및 병가) ①시민옴부즈만의 연가는 「부천시 지방공무원 복무 조례」 제18조의 규정에 따른 공무원의 재직기간별 연가일수와 같다.

②시민옴부즈만이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 실시할 수 있다. 다만, 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <신설 2006.01.13>

제20조(공가) 시민옴부즈만이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 실시할 수 있다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가한 때
2. 시민옴부즈만이 국회, 법원 검찰 또는 기타 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가한 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

제21조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계획되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(휴가기간의 초과) 이 조례가 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제23조(공무외의 해외여행) 시민옴부즈만은 휴가기간의 범위안에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제24조(휴가의 절차) ①시민옴부즈만이 휴가를 하고자 할 때에는 근무상황부에 서명한 후 그 사실을 옴부즈만업무 담당주사에게 알려야 한다.<개정 1998.10.10>

②긴급을 요하는 휴가일 경우에는 휴가당일의 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우

는 읍부즈만업무 담당주사으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.<개정 1998.10.10>

③휴가신청시의 근무상황부 서식은 「부천시 지방공무원 근무 규칙」 별지 제2호서식을 준용한다.  
제25조(특별휴가) 시민읍부즈만은 본인의 결혼 등 기타 특별한 경우에 한하여 「부천시 지방공무원 복무 조례」 제23조의 규정에 의한 특별휴를 얻을 수 있다.

제26조(출장·외출) 시민읍부즈만이 관외출장·관내출장 및 외출시에는 근무상황부에 서명한 후 그 사실을 읍부즈만업무 담당주사에게 알려야 한다.<개정 1998.10.10>

제27조(사무의 인계인수) ①시민읍부즈만이 임기만료 또는 해촉으로 인하여 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 후임자에게 사무를 인계하여야 한다.

②사무인계인수는 부천시사무인계인수규칙을 준용한다.

③사무인계인수시의 확인자는 읍부즈만업무 담당주사이 되고, 입회자는 시장이 된다.<개정 1998.10.10>

제28조(연락체계의 유지) ①시민읍부즈만은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

②시민읍부즈만은 주소, 전화번호등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 읍부즈만업무 담당주사에게 알려야 한다.<개정 1998.10.10>

제29조(직무감독) 시민읍부즈만은 소관업무에 관하여 읍부즈만업무 담당주사를 지휘감독한다.<개정 1998.10.10>

제30조(직무위임) 대표시민읍부즈만이 휴가, 출장등으로 인하여 근무지를 이탈하게 된 때에는 위촉일자순에 의한 시민읍부즈만이 그 직무를 대행한다.

제31조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

#### **부칙 (1997.01.17 조례 제1484호)**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

#### **부칙 (1998.10.10 조례 제1603호)**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

#### **부칙 (1999.07.29 조례 제1662호)**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

#### **부칙 (2006.01.13 조례 제2128호)**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.