

군포시의회 공고 제2023-21호

## 군포시의회 공무원증 규정 일부개정규정 발령

「군포시의회 공무원증 규정 일부개정규정」을 다음과 같이 발령합니다.

2023년 4월 5일

군 포 시 의 회 의 장

「군포시의회 공무원증 규정 일부개정규정」을 발령한다.

2023년 4월 5일

군 포 시 의 회 의 장



군포시의회 훈령 제24호

### 군포시의회 공무원증 규정 일부개정규정

군포시의회 공무원증 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조의 제목 “(공무원증의 휴대 및 달기)”를 “(공무원증의 휴대 및 패용)”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “왼쪽가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다.)”를 “왼쪽 가슴에 달거나 목에 걸어야 한다”로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “달게”를 “패용하게”로 한다.

제6조제1항 중 “별지 제1호 서식”을 “별지 제1호서식”으로 하고, 같은 조 제2항 후단 중 “1년”을 “3개월”로 하며, 같은 조 제4항 전단 중 “별지 제2호 서식”을 “별지 제2호서식”으로 한다.

제7조제3항 중 “별지 제1호 서식”을 “별지 제1호서식”으로 한다.

제8조부터 제12조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제8조(모바일 공무원증의 발급권자) ① 의장은 공무원증을 발급받은 공무원(발급 신청한 공무원을 포함한다)이 신청하는 경우 모바일 공무원증을 발급할 수 있다.

② 모바일 공무원증의 원활한 발급 및 관리를 위하여 필요한 경우에는 전자인사관리시스템에 등록된 공무원 인사정보를 이용할 수 있다.

③ 의장은 모바일 공무원증의 발급 및 관리를 위한 정보시스템의 운영을 관련 분야의 전문성을 갖춘 기관에 의뢰하여 할 수 있다.

제9조(모바일 공무원증의 규격 비율 및 기재사항) ① 모바일 공무원증은 가로 1, 세로 1.58의 비율로 발급한다.

② 모바일 공무원증의 기재사항은 제4조에 따른 공무원증의 기재사항과 같다.

제10조(공무집행 시 모바일 공무원증의 제시) 공무원은 제5조에 따라 공무원증을 제시해야 하는 경우 공무원증을 대신하여 모바일 공무원증을 제시할 수 있다.

제11조(모바일 공무원증의 발급 및 재발급) ① 모바일 공무원증을 발급받으려는 공무원은 별지 제2호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서에 본인의 사진을 첨부하여 의장에게 제출해야 한다.

② 모바일 공무원증의 분실, 스마트폰의 교체, 모바일 공무원증 앱 삭제, 공무원증의 재발급 등의 사유로 모바일 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제2호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 의장에게 제출해야 한다. 이 경우 의장은 본인의 귀책사유로 모바일 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 모바일 공무원증 발급에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

③ 모바일 공무원증의 사진은 공무원증의 사진과 같은 사진으로 하되,

같은 사진이 없는 경우에는 모바일 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 사진을 제출할 수 있다.

④ 의장은 모바일 공무원증을 발급·재발급할 때에는 제3항에 따른 사진이 제출되었는지 여부를 확인해야 하며, 별지 제3호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 사진을 첨부하고 발급사실을 기록해야 한다.

⑤ 의장은 공무원의 승진이나 전입 등의 사유로 모바일 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 제출받은 후 모바일 공무원증을 재발급해야 한다.

제12조(모바일 공무원증의 폐기 등) ① 모바일 공무원증을 발급받은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 기존에 발급한 모바일 공무원증을 폐기해야 한다.

1. 퇴직하는 경우
2. 공무원증 또는 모바일 공무원증을 재발급 받는 경우
3. 「병역법」에 따른 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 경우
4. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 경우

② 제1항에 따라 모바일 공무원증을 폐기했을 때에는 별지 제3호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 그 사실을 기록해야 한다.

별지 제1호서식 및 제2호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제3호서식을 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

[illegible][illegible]

[별지 제2호서식]

## 공무원증 발급·재발급 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

|       |         |                                                                      |
|-------|---------|----------------------------------------------------------------------|
| 신 청 인 | 소속      | 직위(직급)                                                               |
|       | 성명(한글)  | 주민등록번호                                                               |
|       | 공무원증 번호 | 전화번호*<br>* 모바일 공무원증 발급 시 스마트폰 번호 필수 기재<br>(단, 신청인 본인 명의의 스마트폰이어야만 함) |

|    |              |        |         |
|----|--------------|--------|---------|
| 구분 | [ ] 실물 공무원증  | [ ] 발급 | [ ] 재발급 |
|    | [ ] 모바일 공무원증 | [ ] 발급 | [ ] 재발급 |

|      |                 |             |                          |            |
|------|-----------------|-------------|--------------------------|------------|
| 신청사유 | 실물 공무원증         | [ ] 분실      | [ ] 훼손                   | [ ] 기타 ( ) |
|      | 모바일 공무원증        | [ ] 최초 발급   | [ ] 모바일 공무원증 분실(스마트폰 분실) |            |
|      |                 | [ ] 스마트폰 교체 | [ ] 모바일 공무원증 앱 삭제        |            |
|      | [ ] 실물 공무원증 재발급 | [ ] 기타 ( )  |                          |            |

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| 분실 사유 | 분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오. |
|-------|------------------------------|

「군포시의회 공무원증 규정」 제6조 및 제11조에 따라 위와 같이 공무원증 발급·재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

|       |       |
|-------|-------|
| 첨부 서류 | 사진 1매 |
|-------|-------|

### 개인 정보 제공 동의서

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보 및 고유식별 정보를 제공하는데 동의합니다. [ ] 동의 [ ] 동의 안 함

신청인 성명 (서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

부서장 성명 (서명 또는 인)

군포시의회의장 귀하





## 신 · 구조문대비표

| 현행                                                                                                   | 개정안                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 제5조(공무원증의 휴대 및 달기)                                                                                   | 제5조(공무원증의 휴대 및 패용)                                                            |
| ① (생략)                                                                                               | ① (현행과 같음)                                                                    |
| ② 공무원은 행정기관 내에서 공무원증을 <u>왼쪽가슴에 달아야 한다.</u> (목에 거는 것을 포함한다.)                                          | ② ----- <u>왼쪽 가슴에 달거나 목에 걸어야 한다.</u>                                          |
| ③ 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제2항의 규정에도 불구하고 출입증을 따로 발급하여 이를 <u>달게</u> 할 수 있다.                        | ③ -----<br>-----<br>----- <u>패용하게</u> -----<br>-----.                         |
| 1. 2. (생략)                                                                                           | 1. 2. (현행과 같음)                                                                |
| 제6조(공무원증의 발급 및 재발급) ① 의장이 공무원증을 발급할 때에는 <u>별지 제1호 서식</u> 의 공무원증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.               | 제6조(공무원증의 발급 및 재발급) ① -----<br>----- <u>별지 제1호서식</u> -----<br>-----<br>-----. |
| ② 제1항에 따른 공무원증 발급대장에는 공무원증의 사진과 동일한 사진을 첨부하여야 한다. 이 경우 사진은 공무원증의 발급 신청일 전 <u>1년</u> 이내에 촬영한 것이어야 한다. | ② -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>----- <u>3개월</u> -----<br>-----.        |
| ③ (생략)                                                                                               | ③ (현행과 같음)                                                                    |

④ 공무원증의 분실 또는 훼손 등으로 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제2호 서식에 따른 공무원증 재발급 신청서를 의장에게 제출하여야 한다. 이 경우 의장은 본인의 귀책사유로 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 공무원증 제작에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

⑤ (생략)

제7조(공무원증의 반납 등) ① ·

② (생략)

③ 제2항에 따라 공무원증을 회수하거나 반환하였을 때에는 별지 제1호 서식의 공무원증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

<신설>

④ -----

-----

----- 별지 제2호서식 -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

⑤ (현행과 같음)

제7조(공무원증의 반납 등) ① ·

② (현행과 같음)

③ -----

----- 별

지 제1호서식 -----

-----

-----

제8조(모바일 공무원증의 발급권

자) ①의장은 공무원증을 발급받은 공무원(발급 신청한 공무원을 포함한다)이 신청하는 경우 모바일 공무원증을 발급할 수 있다.

② 모바일 공무원증의 원활한 발급 및 관리를 위하여 필요한

<신 설>

<신 설>

<신 설>

경우에는 전자인사관리시스템에 등록된 공무원 인사정보를 이용할 수 있다.

③ 의장은 모바일 공무원증의 발급 및 관리를 위한 정보시스템의 운영을 관련 분야의 전문성을 갖춘 기관에 의뢰하여 할 수 있다.

제9조(모바일 공무원증의 규격 비율 및 기재사항) ① 모바일 공무원증은 가로 1, 세로 1.58의 비율로 발급한다.

② 모바일 공무원증의 기재사항은 제4조에 따른 공무원증의 기재사항과 같다.

제10조(공무집행 시 모바일 공무원증의 제시) 공무원은 제5조에 따라 공무원증을 제시해야 하는 경우 공무원증을 대신하여 모바일 공무원증을 제시할 수 있다.

제11조(모바일 공무원증의 발급 및 재발급) ① 모바일 공무원증을 발급받으려는 공무원은 별지 제2호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서에 본인의 사진을 첨부하여 의장에게 제출해

야 한다.

② 모바일 공무원증의 분실, 스마트폰의 교체, 모바일 공무원증 앱 삭제, 공무원증의 재발급 등의 사유로 모바일 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제2호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 의장에게 제출해야 한다. 이 경우 의장은 본인의 귀책사유로 모바일 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 모바일 공무원증 발급에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

③ 모바일 공무원증의 사진은 공무원증의 사진과 같은 사진으로 하되, 같은 사진이 없는 경우에는 모바일 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 사진을 제출할 수 있다.

④ 의장은 모바일 공무원증을 발급·재발급할 때에는 제3항에 따른 사진이 제출되었는지 여부를 확인해야 하며, 별지 제3호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 사진을 첨부하고 발급

<신 설>

사실을 기록해야 한다.

⑤ 의장은 공무원의 승진이나 전입 등의 사유로 모바일 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 제출받은 후 모바일 공무원증을 재발급해야 한다.

제12조(모바일 공무원증의 폐기 등) ① 모바일 공무원증을 발급받은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 기존에 발급한 모바일 공무원증을 폐기해야 한다.

1. 퇴직하는 경우
2. 공무원증 또는 모바일 공무원증을 재발급 받는 경우
3. 「병역법」에 따른 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 경우
4. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 경우

② 제1항에 따라 모바일 공무원증을 폐기했을 때에는 별지 제3

호서식의 모바일 공무원증 발급  
대장에 그 사실을 기록해야 한  
다.