

# 사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제498호 2017. 5. 4.(목)

## 조 례

- 사천시 조례 제1381호 사천시 인구증가시책 지원에 관한 조례 일부개정조례 ----- 2
- 사천시 조례 제1382호 사천시청 및 읍·면·동의 사무소 소재지에 관한 조례 일부 개정조례 ----- 4
- 사천시 조례 제1383호 사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례 ----- 6
- 사천시 조례 제1384호 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례 ----- 9
- 사천시 조례 제1385호 사천시 지방고용직공무원의 임용 등에 관한 조례 폐지조례 ----- 12
- 사천시 조례 제1386호 사천시 장난감은행 설치 및 운영에 관한 조례 ----- 13
- 사천시 조례 제1387호 사천시 시세 감면조례 전부개정조례 ----- 21
- 사천시 조례 제1388호 사천시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례 ----- 28
- 사천시 조례 제1389호 사천시 여성농업인 육성지원 조례 ----- 32

## 규 칙

- 사천시 규칙 제639호 사천시 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙 ----- 39
- 사천시 규칙 제640호 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙 ----- 62
- 사천시 규칙 제641호 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙 ----- 64
- 사천시 규칙 제642호 사천시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 폐지규칙 ----- 75

**훈 령**

- 사천시 훈령 제337호 사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정 ----- 76
- 사천시 훈령 제338호 사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정 ----- 89

**고 시**

- 사천시 고시 제2017-79호 서부경남 관광진흥협의회 회칙안 고시 ----- 95

**공 고**

- 사천시 공고 제2017-539호 사천시 풍수해저감종합계획 열람 공고 ----- 100

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

발행 : 사천시 / 편집 : 공보감사담당관 / ☎ 831-2217 / FAX 831-6012

# 사 천 시 공 보

제498호(2)

## 조 례

사천시 조례 제1381호

사천시의회에서 의결한 사천시 인구증가시책 지원에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 인구증가시책 지원에 관한 조례 일부개정조례

사천시 인구증가시책 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항, 제3항을 제3항과 제4항으로 하고, 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제4조제1호의 출산지원금 지원신청은 「임신출산 관련 급부 통합처리에 관한 규정」 제8조에 따른 별지 제1호서식으로 한다.

제8조제1항제5호를 삭제한다.

별표 1부터 별표 3까지, 별지 제1호서식부터 별지 제4호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(3)

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 조례의 개정)** 사천시 체육시설 관리 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2의 체육시설 사용료의 감액 또는 감면(제18조 관련) 중 “ 「사천시 인구증가시책 지원에 관한 조례」 제8조에 따른 우대인증 카드를 소지한 자(우대인증발급일로부터 5년간 적용) ” 를 삭제한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(4)

## 조 례

사천시 조례 제1382호

사천시의회에서 의결한 사천시청 및 읍·면·동의 사무소 소재지에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시청 및 읍·면·동의 사무소 소재지에 관한 조례  
일부개정조례

사천시청 및 읍·면·동의 사무소 소재지에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(5)

[별표]

## 시청 및 읍·면·동의 사무소 소재지

기관명	소 재 지	비 고
사천시	용현면 시청로 77	
사천읍 행정복지센터	사천읍 무산로 21	
정동면 행정복지센터	정동면 상정대로 2540-39	
사남면	사남면 진삼로 1108	
용현면	용현면 진삼로 637	
축동면 행정복지센터	축동면 길평1길 20	
곤양면 행정복지센터	곤양면 성내공원길 11	
곤명면 행정복지센터	곤명면 원전새길 64	
서포면 행정복지센터	서포면 자구로 465-17	
동서동	수남길 102(서동)	
선구동	각산로 22(선구동)	
동서금동	동금로 27(동금동)	
별용동 행정복지센터	별용길 60(별리동)	
향촌동 행정복지센터	향촌5길 28(향촌동)	
남양동	임내안길 65(송포동)	

# 사 천 시 공 보

제498호(6)

## 조 례

사천시 조례 제1383호

사천시의회에서 의결한 사천시 행정기구 설치조례 일부개정  
조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 행정기구 설치조례 일부개정조례

사천시 행정기구 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3장제1절을 다음과 같이 한다.

제1절 보건소·보건지소·건강생활지원센터·보건진료소

제8조제1항을 다음과 같이 하고, 제2항 중 “제15조의 규정에 의하여” 를  
“제15조에 따라” 로 하며, 제3항 중 “제1항 및 제2항의 규정에 의한 보  
건소·보건지소 및 보건진료소” 를 “제1항 및 제2항에 따른 보건소·  
보건지소·건강생활지원센터 및 보건진료소” 로 한다.

① 법 제113조와 「지역보건법」 제10조·제13조 및 같은 법 시행령 제8  
조·제10조에 따라 시에 보건소를, 읍·면에 보건지소를 설치하고, 「지

# 사 천 시 공 보

제498호(7)

「역보건법」 제14조 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 건강생활지원센터를 설치·운영할 수 있다.

제9조제1항의 “보건소 및 보건지소에 각각 소장 및 지소장을 두고” 를 “보건소, 보건지소 및 건강생활지원센터에 각각 소장, 지소장 및 센터장을 두고” 로 하고, 제2항의 “보건지소장과 보건진료소장은 보건소장의 명을 받아 소관사무를 통할” 을 “보건지소장과 건강생활지원센터장, 보건진료소장은 보건소장의 명을 받아 소관 사무를 관장” 으로 한다.

제10조제1항 중 “제9조에 규정된 소관사무를 관장한다.” 를 “제11조 및 같은 법 시행령 제9조의 소관 사무를 수행하되, 공중 및 식품위생업무는 제외한다.” 로 하며, 제3항을 제4항으로 하고 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 건강생활지원센터는 주민참여와 지역사회 자원 협력을 통한 특화사업 등 지역사회 통합 건강증진에 관한 사항을 수행한다.
- ④ 보건진료소장은 관할구역 안에서 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법 시행령」 제14조에 따른 소관 사무를 수행한다.

제8조제3항의 별표 1을 별지와 같이 한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



# 사 천 시 공 보

제498호(8)

[별표 1]

보건소·보건지소·보건센터·건강생활지원센터·보건진료소의  
명 칭 · 위 치 및 관 할 구 역 ( 제 8 조 관 련 )

명 칭	위 치	관 할 구 역
사천시보건소	사천시 용현면 시청로 77	사천시 일원
사천읍보건지소	사천시 사천읍 무산로 21	사천읍 일원
정동면보건지소	사천시 정동면 상정대로 2540-35	정동면 일원
사남면보건지소	사천시 사남면 진삼로 1108-1	사남면 일원
곤양면보건지소	사천시 곤양면 곤북로 20	곤양면 일원
곤명면보건지소	사천시 곤명면 곤수로 18	곤명면 일원
서포면보건지소	사천시 서포면 나분이길 66-12	서포면 일원
삼천포보건센터	사천시 동금로 33(동금동)	동 일원
<b>삼천포건강생활지원센터</b>	<b>사천시 동금로 33(동금동) 2층</b>	<b>동 일원</b>
사천읍북사동 보건진료소	사천시 사천읍 응동안길 13-5	두량 1·2·3·5·6리 장전 1·2리, 금곡리, 구암 1·2리
정동면소곡 보건진료소	사천시 정동면 소곡길 46	만마, 객방, 학촌, 소곡, 가곡, 감곡, 복상, 대산
사남면가천 보건진료소	사천시 사남면 사남로 261-7	우천, 능화, 가천, 종천, 소산, 연천, 사촌, 송암, 계양, 진분계, 대산, 구룡, 화전, 예의
용현면통양 보건진료소	사천시 용현면 선진길 271	통양, 연호, 선진, 신촌, 종포, 신복, 평기, 신기
축동면반룡 보건진료소	사천시 축동면 화당산로 251	반룡, 신촌, 관동, 용산, 용수, 상탑, 중탑, 하탑, 가산, 구호, 예동, 사다
곤양면검정 보건진료소	사천시 곤양면 검정1길 14	홍사, 검정, 가화, 동천, 목실, 와티, 안도, 점복개
곤양면본촌 보건진료소	사천시 곤양면 가리2길 31	본촌, 환덕, 목단, 한월, 고동포, 석문, 제민
곤명면봉계 보건진료소	사천시 곤명면 봉계길 64	오사, 추동, 용산, 조장, 원전, 오저, 초량, 신산, 성방
곤명면은사 보건진료소	사천시 곤명면 은사길 16	삼정, 은사, 옥동, 마곡, 송림
서포면금진 보건진료소	사천시 서포면 구송로 407	금진, 내구, 후포, 신흥, 굴포, 서구, 동구, 남구
서포면비토보건진료소	사천시 서포면 비토안길 104-16	비토, 선창, 염전, 아포
신수동보건진료소	사천시 신수서길 1-9(신수동)	신수동 일원

# 사 천 시 공 보

제498호(9)

## 조 례

사천시 조례 제1384호

사천시의회에서 의결한 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례

사천시 지방공무원 정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 본문 중 “887명” 을 “889명” 으로 하고, 같은 조 제1호 중 “870명” 을 “872명” 으로 한다.

제3조제2항의 별표 2와 제4조의 별표 3을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(10)

## 【별표 2】

### 지방공무원의 직급별 정원채정기준(제3조 관련)

#### 1. 일반직 공무원

구분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급
비율	1% 이내	6% 이내	27% 이내	31% 이내	25% 이내	10% 이상

#### 2. 연구·지도직공무원

구분	연구직		지도직	
	연구관	연구사	지도관	지도사
비율	3% 이내	97% 이상	9% 이내	91% 이상

#### 3. 별정직 공무원

구분	5급 상당	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당
비율	-	-	-	-	-

# 사 천 시 공 보

제498호(11)

## 【별표 3】

### 지방공무원의 직급별 정원표(제4조 관련)

직급별	기관별	총 계	본 청	의 회 사무국		직속기관	사업소	읍	면	동
총 계		<b>889</b>					-			
정무직 계		1					-			
단체장(시장)		1					-			
일반직 계		<b>858</b>					-			
	3급	1	1							
	4급	6	3	1	2					
	5급	48	24	2	5	3	1	7	6	
	6급 이하	<b>803</b>					-			
별정직 계		-					-			
	6급 상당	-					-			
연구직 계		<b>1</b>					-			
	연구사	<b>1</b>					-			
지도직 계		<b>29</b>					-			
	지도사	<b>29</b>					-			

# 사 천 시 공 보

제498호(12)

## 조 례

사천시 조례 제1385호

사천시의회에서 의결한 사천시 지방고용직공무원의 임용 등에 관한 조례 폐지조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 지방고용직공무원의 임용 등에 관한 조례 폐지조례

사천시 지방고용직공무원의 임용 등에 관한 조례를 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 사천시지방고용직공무원검정규정은 폐지한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(13)

## 조 례

사천시 조례 제1386호

사천시의회에서 의결한 사천시 장난감은행 설치 및 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

## 사 천 시 장 송 도 근

### 사천시 장난감은행 설치 및 운영에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「영유아보육법」 제4조 및 「지방자치법」 제144조에 따라 영유아에게 장난감 대여로 창의력 향상을 도모하며 부모들의 장난감 구매에 따른 경제적 부담을 경감시키고 시민의 장난감 기부문화를 형성하기 위한 “사천시 장난감은행”의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “미취학 아동”이란 「초·중등교육법」 제13조에 따라 초등학교 취학 연령에 미달하거나 학령아동으로서 취학하지 않은 경우를 말한다.
2. “장난감 은행”이란 장난감 등 그 밖의 물품을 구입, 관리, 대여 및 반입하는 시설을 말한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(14)

3. “회원”이란 은행에 개인정보를 제공하여 회원으로 등록한 사람을 말한다.

4. “수탁자”란 시설의 관리 운영을 위탁받은 자를 말한다.

**제3조(명칭 및 위치)** 장난감 은행(이하 “은행”이라 한다)의 명칭과 위치는 별표 1과 같다.

**제4조(기능)** 은행은 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 장난감 등의 구매·정리·분류·보관·대여
2. 영유아의 건강한 놀이에 필요한 자료 및 정보의 제공

**제5조(회원)** ① 은행을 이용하려는 사람은 회원으로 등록하여야 한다.

② 회원가입 대상은 사천시에 거주하고 주민등록이 되어있는 미취학 아동의 직계존속 및 법정보호자 또는 영유아를 사실상 보호하고 있는 사람으로 한다.

**제6조(연회비 납부 및 이용)** ① 은행을 이용하고자 하는 사람은 별표 2에 따른 연회비를 납부하여야 한다.

- ② 대여할 수 있는 장난감 등의 대여기간과 수량 등은 별표 3에 따른다.
- ③ 장난감대여 후 발생한 안전사고의 책임은 회원에게 있다
- ④ 은행을 이용하는 회원은 은행의 운영규정을 준수하여야 한다.

**제7조(이용제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회원은 이용을 제한할 수 있다.

1. 자료 및 비품, 시설물을 훼손하는 사람
2. 대여 받은 장난감을 타인에게 대여하는 사람
3. 그 밖에 은행의 운영규정을 준수하지 않는 사람

# 사 천 시 공 보

제498호(15)

**제8조(회원등록 취소)** 시장은 제5조에 따라 가입한 회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회원등록을 취소할 수 있다.

1. 다른 시군으로 거주지를 이전한 사람
2. 회원탈퇴 희망자
3. 대여자료를 분실, 훼손 및 파손하고 변상하지 아니한 사람
4. 타인의 ID 및 비밀번호, 개인정보를 도용하거나 부정하게 사용한 사람
5. 장난감은행 서비스의 운영을 고의로 방해한 사람
6. 가입한 이름이 실명이 아닌 경우이거나 이용자 ID를 이중 등록하는 사람

**제9조(사용료 등)** ① 회원은 별표 4에 따른 대여료를 납부하여야 한다.

② 회원이 이사·사망 등 부득이한 사정으로 중도에 탈퇴할 경우 회비의 10퍼센트를 공제 후 반환한다. 다만, 회원가입 후 3개월이 경과한 경우에는 반환하지 않는다.

③ 연회비 반환기준은 별표 5와 같다.

④ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 은행을 무료로 이용할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활수급자 및 차상위계층
2. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족
3. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족
4. 「장애인복지법」에 따른 장애아동 또는 1~3급 장애부모가 있는 가정
5. 세 자녀 이상을 둔 가정
6. 부모가 국가유공자인 가정



# 사 천 시 공 보

제498호(16)

**제10조(변상 등)** ① 회원은 대여물품에 대하여 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 하며, 이를 분실 또는 훼손 시에는 구입연도에 따라 차등 변상한다.

② 장난감 등의 대여물품 변상기준은 별표 6과 같다.

③ 회원이 대여기간을 경과하여 장난감을 반납한 경우에는 품목당 1일 1,000원의 연체료를 납부하여야 한다.

**제11조(장난감 기증)** 시장은 보다 많은 영유아들에게 더 많은 장난감을 제공하고자 유관기관, 단체 또는 개인 등으로부터 기증받을 수 있다.

**제12조(운영 및 위탁)** ① 시장은 제3조에 따라 설치된 장난감은행을 직접 운영하거나, 은행을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 영유아 보육 또는 어린이 놀이프로그램 운영에 전문성이 있는 법인·단체·개인, 그 밖에 시장이 인정하는 지역사회단체 등에 위탁할 수 있다.

② 시장은 장난감은행을 민간 위탁할 경우에는 이 조례에서 규정한 것을 제외하고는 「사천시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」에 따른다.

**제13조(위탁계약)** ① 시장은 은행을 위탁하고자 하는 경우에는 수탁자와 다음 각 호의 내용을 포함하여 위탁계약을 체결하여야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소
2. 위탁계약기간
3. 위탁대상시설 및 업무내용
4. 수탁자의 의무 및 준수사항
5. 계약의 해지에 관한 사항
6. 시설의 안전관리에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제498호(17)

② 제1항에 따라 위탁하는 경우에는 위탁 계약기간은 5년 이내로 하되, 한 차례 연장할 수 있다.

**제14조(수탁자의 선정)** ① 시장은 수탁자를 선정할 때 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여 선정한다.

1. 위탁운영 수행에 필요한 인력, 기구, 장비, 시설 및 기술 수준
2. 재정적인 부담 능력 및 공신력
3. 위탁 관련 분야의 전문성 확보 여부 및 사무처리 실적 등

② 시장이 수탁자를 선정하고자 할 때에는 사천시 보육정책위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제15조(수탁자의 의무)** ① 수탁자는 위탁시설·장비·예산 등을 위탁받은 목적 외에 사용하여서는 아니 된다.

② 수탁자는 관계 법령과 조례 및 위탁 계약사항을 준수하여야 한다.

**제16조(위탁의 해지)** ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁을 해지할 수 있다.

1. 수탁자가 관계 법령 및 조례가 규정한 사항을 이행하지 않은 경우
2. 수탁자가 계약조건을 위반한 경우
3. 수탁자가 위·수탁 계약사항을 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 위탁운영을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우

**제17조(지도감독 등)** ① 시장은 수탁자에 대하여 대여점의 운영에 관한 보고를 하게 하거나 관련 공무원으로 하여금 수탁자의 사무소 및 위탁 운영하는 시설 등에 출입하여 장부·서류 및 그 밖의 물건을 조사 또는 검사

# 사 천 시 공 보

제498호(18)

하게 할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 조사 또는 검사결과 시정할 사항이 있는 경우에는 위탁의 취소 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

**제18조(보조금의 환수)** 시장은 보조금을 지원받은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 사업 목적 외에 보조금을 사용한 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
3. 법령, 이 조례 또는 그 밖의 관련 규정을 위반한 경우

**제19조(시행규칙)** 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(19)

[별표 1]

## 사천시 장난감은행의 명칭과 위치(제3조 관련)

명 칭	위 치
사천시 장난감은행	경상남도 사천시 사천읍 읍내로 52,(1층)

[별표 2]

## 사천시 장난감은행 연회비(제6조제1항 관련)

종류	구분	사 용 료	비 고
장난감 은행	회원	연 20,000원	

[별표 3]

## 사천시 장난감은행 대여기간 및 수량(제6조제2항 관련)

구분	대여수량	대여기간
회원(2자녀이하)	매회 2점(대형 1점)	10일 이내 (대여일 포함, 연장 불가)
회원(3자녀 이상)	매회 3점(대형 2점)	

※ 연체료 품목당 1일 1,000원 / 대형은 높이 70cm 이상

[별표 4]

## 사천시 장난감은행 대여료 기준(제9조제1항 관련)

장난감 대여료	장난감 가격		대여료
		30,000원 이하	1,000원
	30,000원 초과 60,000원 이하	2,000원	
	60,000원 초과 90,000원 이하	3,000원	
	90,000원 초과 120,000원 이하	4,000원	
	120,000원 초과	5,000원	

# 사 천 시 공 보

제498호(20)

[별표 5]

## 사천시 장난감은행 연회비 반환기준(제9조제3항 관련)

구 분	규정
가입 후 3개월이 경과하지 아니한 경우 (이사, 사망 등)	10% 공제 후 환불
가입 후 3개월이 경과한 경우	환불 불가

[별표 6]

## 사천시 장난감은행 대여물품 변상기준(제10조제2항 관련)

구 분	규정
구입 1년 미만	구매가격의 90% 변상
구입 1년 이상 ~ 2년 미만	구매가격의 70% 변상
구입 2년 이상 ~ 3년 미만	구매가격의 50% 변상
구입 3년 이상 ~ 4년 미만	구매가격의 30% 변상
구입 4년 이상	구매가격의 10% 변상

# 사 천 시 공 보

제498호(21)

## 조 례

사천시 조례 제1387호

사천시의회에서 의결한 사천시 시세 감면조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 시세 감면조례 전부개정조례

사천시 시세 감면조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

사천시 시세 감면조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방세특례제한법」에 따라 사천시 시세의 감면에 관한 사항과 이의 제한에 관한 사항을 규정함으로써 건전한 지방재정 운영 및 지역사회의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(22)

## 제2장 감면

제2조(시각장애인 소유자동차에 대한 감면) ① 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인(법 제29조제4항에 따른 국가유공자 등은 제외한다)으로서 시각장애등급 4급에 해당하는 장애인이 본인 명의로 등록하거나 그 장애인과 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 가족관계등록부(배우자 또는 직계비속의 배우자가 대한민국 국민이 아닌 경우로 한정한다) 또는 「주민등록법」에 따른 세대별 주민등록표(이하 “세대별 주민등록표”라 한다)에 의하여 세대를 함께 하는 것이 확인되는 배우자·직계존속(직계존속의 재혼한 배우자를 포함한다)·직계비속(재혼한 배우자의 자녀를 포함한다)·형제자매 또는 직계비속의 배우자가 공동명의로 등록하여 보철용·생업활동용으로 사용하기 위하여 취득하는 「지방세특례제한법」(이하 “법”이라 한다)제17조 제1항 각 호에 해당하는 자동차로서 취득세 또는 「지방세법」 제125조제1항에 따른 자동차세(이하 “자동차세”라 한다) 중 어느 하나의 세목(稅目)에 대하여 먼저 감면을 신청하는 1대에 대해서는 자동차세를 2018년 12월 31일까지 면제한다.

② 장애인이 대체취득(제1항에 따라 면제받은 자동차를 말소등록하거나 이전등록하고 다시 취득하는 것을 말하며, 취득하여 등록한 날부터 60일 이내에 취득세 또는 자동차세를 면제받은 종전 자동차를 말소등록하거나 이전등록 하는 경우를 포함한다)하는 경우 해당 자동차에 대해서는 제1항에 따라 자동차세를 면제한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(23)

③ 제1항에 따라 자동차세를 면제받은 자동차가 「지방세특례제한법 시행령」 제8조제5항 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 장부상 등록 여부에도 불구하고 자동차를 소유하지 아니한 것으로 본다.

**제3조(종교단체의 의료업에 대한 감면)** 법 제38조제4항제2호에 따른 재산세(「지방세법」 제112조에 따른 부과액을 포함한다)의 “조례로 정하는 율”은 2018년 12월 31일까지는 100분의 50으로 한다.

**제4조(문화재에 대한 감면)** ① 「경상남도 문화재 보호 조례」에 따라 문화재로 지정된 부동산에 대해서는 재산세(「지방세법」 제112조에 따른 부과액을 포함한다. 이하 “이 조”에서 같다)를 2017년 12월 31일까지 면제하고, 같은 조례에 따라 지정된 문화재보호구역 안의 부동산에 대해서는 재산세를 2017년 12월 31일까지 100분의 50으로 한다.

**제5조(지역특산품생산단지에 대한 감면)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 「농업·농촌 및 식품산업기본법」 제50조제1항에 따른 지역특산품 생산단지에서 2017년 12월 31일까지 취득하고 과세기준일 현재 해당 사업에 직접 사용하는 부동산(「수도권정비계획법」 제6조에 따른 과밀억제권역에 소재하는 부동산을 취득하는 경우와 이미 해당사업용으로 사용하던 부동산을 승계하여 취득한 경우 및 과세기준일 현재 60일 이상 휴업하고 있는 경우는 제외한다)에 대해서는 해당 납세의무가 최초로 성립하는 날부터 5년간 재산세의 100분의 50을 경감한다.

1. 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제50조제1항에 따른 지역특산품 생산



# 사 천 시 공 보

제498호(24)

단지의 지정을 받은 자

2. 「식품산업진흥법」 제19조의3제1항에 따른 농산물가공품 생산을 업으로 하거나 하려는 자

3. 「식품산업진흥법」 제19조의4제1항제1호에 따른 수산가공품의 생산·개발·수출촉진 및 수산가공품 전문판매점을 설치·운영을 하려는 자

**제6조(외국인 투자유치 지원을 위한 감면)** 「조세특례제한법」 제121조의2제4항 및 같은 조 제12항 각 호 외의 부분 단서에 따른 감면 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 같은 법 제121조의5제3항에 따른 추정대상이 되는 경우에는 감면된 재산세를 추정한다.

1. 「조세특례제한법」 제121조의2제4항제1호 및 같은 항 제2호 단서 외의 본문의 “5년” 을 “7년” 으로 하고, “2년” 을 “3년” 으로 한다.

2. 「조세특례제한법」 제121조의2제12항제3호가목 및 나목의 “3년” 을 “5년” 으로 하고, “2년” 을 “3년” 으로 한다.

**제7조(농공단지 대체입주자에 대한 감면)** 「산업입지 및 개발에 관한 법률」에 따른 농공단지에서 휴업(「부가가치세법」 제8조에 따라 휴업 신고한 날부터 6개월이 경과한 경우에 한정한다) 또는 폐업(폐업한 날부터 3개월이 경과한 경우에 한정한다)된 공장을 취득하여 입주하려는 자가 2017년 12월 31일까지 취득하고 과세기준일 현재 해당 사업에 직접 사용하는 부동산에 대해서는 해당 납세의무가 최초로 성립하는 날부터 5년간 재산세의 100분의 50을 경감한다.

**제8조(시장현대화사업에 대한 감면)** 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별

# 사 천 시 공 보

제498호(25)

법」 제20조제1항에 따라 시장의 상인조직 또는 시장관리자가 정부 또는 지방자치단체로부터 지원받거나 보조받아 추진되는 상업기반시설 현대화사업의 시행으로 취득하는 건축물을 과세기준일 현재 같은 용도로 사용하는 경우에는 재산세(「지방세법」 제112조에 따른 부과액을 포함한다.)를 2018년 12월 31일까지 면제한다.

**제9조(자동계좌이체 납부에 대한 세액공제)** ① 법 제92조의2제1항 각 호에서 “조례로 정하는 금액”은 다음과 같다.

1. 자동계좌이체 방식에 의한 납부만을 신청한 경우: 고지서 1장당 150원
2. 자동계좌이체 방식과 전자송달 방식에 의한 납부를 모두 신청한 경우: 고지서 1장당 300원

② 제1항에 따른 세액공제 순위는 다음 각 호와 같다.

1. 보통세와 목적세가 병기된 경우에는 보통세에서 우선 공제
2. 본세의 세액을 과세표준으로 하는 지방교육세는 가장 후순위 공제

## 제3장 보칙

**제10조(직접 사용의 의미)** 이 조례에서 토지에 대한 재산세의 감면규정을 적용할 때 직접 사용의 범위에는 해당 감면대상 업무에 사용할 건축물을 건축 중인 경우를 포함한다.

**제11조(감면 제외대상)** 이 조례의 감면을 적용할 때 「지방세법」 제13조제5항에 따른 부동산 등은 감면대상에서 제외한다.

**제12조(토지에 대한 재산세의 감면을 적용)** 이 조례에서 토지에 대한 재산세

# 사 천 시 공 보

제498호(26)

의 감면규정을 둔 경우에는 감면대상 토지의 과세표준액에 해당 감면비율을 곱한 금액을 감면한다.

**제13조(중복감면의 배제)** 동일한 과세대상에 대하여 시세를 감면함에 있어 둘 이상의 감면규정이 적용되는 경우에는 법 제180조의 규정을 적용한다.

**제14조(지방세 감면 특례의 제한)** 법 및 이 조례에 따라 재산세가 면제(세액감면율이 100분의 100인 경우와 세율 경감률이 「지방세법」에 따른 해당 과세대상에 대한 세율 전부를 감면하는 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)되는 경우에는 100분의 85에 해당하는 감면율을 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 「지방세법」에 따라 산출한 재산세의 세액이 50만원 이하(「지방세법」 제122조에 따른 세 부담의 상한을 적용하기 이전의 산출액을 말한다)에 해당하는 경우
2. 제4조 및 제8조에 따른 감면

**제15조(감면신청 등)** ① 이 조례에 따라 시세를 감면 받고자 하는 자는 「지방세특례제한법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)별지 제1호서식에 따른 지방세 감면신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 시장에게 신청하여야 한다. 다만, 시장이 감면대상임을 알 수 있는 때에는 신청이 없는 경우라도 직권으로 감면할 수 있다.

② 시장이 제1항에 따른 신청을 받은 때에는 감면여부를 조사·결정하고 그 내용을 규칙 별지 제2호서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다.

③ 제2조에 따라 시세를 감면하는 경우에는 자동차 사용본거지를 관할하지

# 사 천 시 공 보

제498호(27)

아니하는 시장·군수·구청장이 제1항 및 제2항의 규정에 따른 업무를 처리한 경우에는 관련 서류 모두를 해당 자동차의 사용본거지 관할 시장(군수)에게 즉시 이송하여야 한다.

**제16조(감면자료의 제출)** 이 조례에 따라 시세를 감면 받은 자는 법 제184조에 따라 시장에게 감면에 관한 자료를 제출하여야 한다.

**제17조(감면기한의 특례)** 이 조례에서 감면기한을 정하지 아니한 경우에는 법 및 「조세특례제한법」에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(일반적 경과조치)** 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과 또는 감면하였거나 부과 또는 감면하여야 할 시세에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

# 사 천 시 공 보

제498호(28)

## 조 례

사천시 조례 제1388호

사천시의회에서 의결한 사천시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

## 사 천 시 장 송 도 근

사천시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 사천시의 발전을 위하여 기부금품을 기탁한 기부자의 예우에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 기부자의 뜻을 기리고 성숙하고 건전한 기부문화를 조성하는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기부금품”이란 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 금전이나 물품을 말한다.
2. “예우”란 기부자에 대해 시장 명의의 표창 또는 감사장 및 감사패 증정 등 제5조에 따른 혜택을 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 법 제5조제2항제1호에 따라 사용용도와 목적

# 사 천 시 공 보

제498호(29)

을 지정하여 자발적으로 기부금품을 기탁한 자에게 적용한다.

**제4조(기부자 명부 관리 등)** ① 시장은 시에 기부금품을 기탁한 자에게 이를 확인하는 기부증서를 발급할 수 있다.

② 기부금품 관련 업무부서는 제1항에 따른 기부증서를 발급한 기부자의 명단을 작성·영구 관리하여야 한다.

**제5조(기부자 예우)** ① 시장은 기부자에게 다음 각 호의 예우를 할 수 있다.

1. 시 주요 축제 및 행사 초청
2. 사천시보 등 시가 발행하는 각종 인쇄 매체, 시 인터넷 홈페이지 등에 기부자 명단 공개
3. 「사천시 포상 조례」에 따른 포상 및 감사장 등 수여
4. 그 밖에 제7조에 따른 기부심사위원회에서 필요하다고 심의·의결한 사항

② 시장은 제1항 각 호의 예우를 함에 있어 기부자의 뜻을 우선 고려하여야 하며, 건전한 기부문화의 확산에 필요한 모든 사항도 함께 고려하여야 한다.

**제6조(기부심사위원회의 설치·기능)** 시장은 법 제5조제3항에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 사천시 기부심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 법 제5조제2항에 따라 자발적으로 기탁하는 금품의 접수 여부
2. 기부자 예우의 범위 및 방법
3. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

# 사 천 시 공 보

제498호(30)

**제7조(기부심사위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 시장이 되고, 부위원장은 부시장이 된다.

③ 위원은 공무원, 시의원, 그밖에 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 시장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 위촉직 위원의 경우에는 특정성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과 하지 않도록 한다.

④ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 위원장이 지명하는 자가 된다.

**제8조(위원의 임기)** 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

**제9조(위원의 해촉)** 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

**제10조(위원장의 직무 등)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를

# 사 천 시 공 보

제498호(31)

수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제11조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 자기와 이해관계가 있는 안건의 심의에는 참여할 수 없다.

④ 기타 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제12조(의견청취 등)** 위원장은 위원회의 심의를 위하여 필요하다고 인정하면 관계 공무원이나 관계 전문가를 출석시켜 의견을 듣거나 관계 기관이나 관계 단체에 자료와 의견 제출 등을 요청할 수 있다.

**제13조(수당 등)** 위원회에 출석한 위원과 위원회에 출석한 관계 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제14조(시행규칙)** 이 조례의 세부시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



# 사 천 시 공 보

제498호(32)

## 조 례

사천시 조례 제1389호

사천시의회에서 의결한 사천시 여성농업인 육성 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

### 사천시 여성농업인 육성 지원 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 사천시여성농업인의 권익보호·지위 및 복지향상·모성보호·보육여건 개선·삶의 질 향상 및 전문 인력화를 적극적으로 지원하기 위하여 여성농업인 육성에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “농업”이란 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제1호의 규정에 의한 산업을 말한다.
2. “여성농업인”이란 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호에 따른 농업에 종사하는 여성을 말한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(33)

3. “여성농업인단체”란 「여성농어업인 육성법」(이하 “법”이라 한다)제2조제4호에 따른 단체를 말한다.

4. “여성농업인관련시설”이란 법 제2조제5호의 규정에 의한 시설을 말한다.

**제3조(시장 및 여성농업인의 책무)** ① 시장은 여성농업인 육성을 위한 종합적인 시책을 수립하여 시행하고 평가하여야 하며 이에 필요한 재원을 조달할 수 있다.

② 여성농업인은 농업·농촌의 발전주체로서 품질 좋고 안전한 농산물을 안정적으로 생산·공급함으로써 농업·농촌 발전에 이바지하고, 건전한 농촌 자립기반을 구축하는데 노력하여야 한다.

**제4조(지원 등)** 시장은 여성농업인 시책을 수립·시행함에 있어서 여성 농업인의 자발적 참여와 협력을 촉진함으로써 실질적인 여성농업인 육성이 이루어질 수 있도록 관계법령이 정하는 바에 따라 재정 및 기술지원과 교육지원 등 적극적 조치를 취하도록 노력하여야 한다.

**제5조(지원범위)** 이 조례에 의한 지원범위는 사천시 여성농업인을 위한 지원 시책으로써 다음 각 호의 경우에 사업비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 정부정책에 대하여 지원 기준이나 단가를 변경하지 아니하고 지방비를 추가로 지원함이 필요하다고 인정되는 경우
2. 시책으로써 시비 지원이 필요하다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 시장은 제1호 및 제2호 이외에 시비 지원이 필요하다고 인정

# 사 천 시 공 보

제498호(34)

되는 경우

**제6조(지원체계)** 시장은 여성농업인의 지위 향상과 전문 인력화를 위하여 필요한 경우 전담 부서를 설치하고 전담인력을 확보하여 운영할 수 있다.

**제7조(시행계획 수립 등)** ① 시장은 법 제5조제1항에 의한 여성농업인 육성정책 기본계획을 기초로 법 제5조제3항에 의한 지역적 특성을 반영한 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

② 시장은 필요한 때에는 공공기관 그 밖의 법인 또는 관련 단체에 대하여 협조를 요청할 수 있다.

**제8조(양성평등)** 시장은 여성농업인 시책을 수립·시행함에 있어서 실질적 양성평등이 이루어질 수 있도록 적극적 조치를 취하여야 하며 이에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

**제9조(위원회)** ① 여성농업인 육성 및 지원정책의 수립과 그 시행에 관련된 사항을 심의하기 위하여 사천시 여성농업인육성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 부시장이고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 여성농업인 위원의 수는 위촉위원의 3분의 1 이상이어야 한다.

1. 당연직 위원 : 농업기술센터소장, 농축산과장
2. 위촉직 위원

# 사 천 시 공 보

제498호(35)

가. 여성농업인단체의 추천을 받은 사람

나. 여성농업인에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

다. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 위원 중 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두되, 간사는 여성농업인업무 담당자로 한다.

**제10조(위원회 회의)** ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 연 1회 이상으로 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적위원 3분의 1이상의 회의소집 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최일 7일 전까지 회의의 일시, 장소 및 심의안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

**제11조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 여성농업인육성 시행계획
2. 여성농업인 정책 관련 사업의 선정 및 추진
3. 중장기 지방재정계획에 반영할 여성농업인 정책

# 사 천 시 공 보

제498호(36)

4. 여성농업인 관련 시설의 설치 및 운영에 관한 사항
5. 여성농업인 단체 지원에 관한 사항
6. 여성농업인 실태조사에 관한 사항
7. 그 밖에 위원이 심의를 요구한 여성농업인 정책 관련 사항

**제12조(의견청취 등)** 위원회는 필요한 경우 안건심의와 관련이 있는 시의 공무원 또는 전문가 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

**제13조(수당 등)** 위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위에서 「사천시 위원회 실비변상조례」로 정하는 바에 따라 수당 등을 지급할 수 있다.

**제14조(여성농업인의 경영능력 향상 지원)** ① 시장은 여성농업인의 경영능력을 높여 전문 인력으로 육성될 수 있도록 다음 각 호의 사항에 대하여 보조 또는 융자사업을 우선적으로 시행할 수 있다.

1. 여성창업농 또는 여성농업인이 대표로 있는 법인
2. 여성농업인이 일정 비율 이상 참여하는 생산자 조직
3. 여성농업인이 일정 비율 이상 참여하는 농업관련 사업

② 시장은 여성농업인 후계인력 양성을 위하여 필요한 시책을 강구해야 한다.

**제15조(여성농업인에 대한 교육 강화)** ① 시장은 여성농업인에 대한 전문 기술 및 경영교육을 강화하기 위한 시책을 강구해야 하며 다음 각 호의 사항에 대하여 지원할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제498호(37)

1. 여성농업인의 참여율을 높이기 위한 다양한 순회교육·현장교육·부부공동교육
2. 여성농업인의 전문성을 높이기 위한 외부 위탁 교육
3. 여성농업인이 일정비율 이상 참여하는 교육
4. 여성농업인 단체가 주관하는 교육
5. 창업 및 보수 교육을 위한 여성농업인 본인의 교육비

② 시장은 여성농업인 전담 교육 시설을 지정하여 운영할 수 있다.

③ 시장은 여성농업인 교육 활성화를 위하여 농가에 지원 인력을 파견할 수 있다.

**제16조(여성농업인 복지향상)** 시장은 사회변화에 따른 여성농업인 복지 수요에 부응하기 위하여 생애주기별 종합복지 시책을 강구하여야 하며 다음 각 호의 시책을 수립·시행할 수 있다.

1. 「한부모가족지원법」 제4조제3호에 따른 모자가족 중 농업을 경영하는 모자가족에 대한 지원
2. 농업을 경영하는 미혼모와 장애여성 및 노인여성에 대한 지원
3. 농촌지역 아동에 대한 보육 및 방과 후 아동지도를 위한 지원
4. 출산을 전·후한 여성농업인에 대한 농가도우미 지원 및 모성 보호와 건강증진을 위한 사항
5. 그 밖에 여성농업인의 평등한 정책 참여·복지 증진을 위한 사항

**제17조(가족공동경영협약 장려)** 시장은 가족원의 평등한 농업경영 참여를 통해 밝고 건강한 가정과 여유 있고 풍요로운 삶을 위하여 '가족공동경영

# 사 천 시 공 보

제498호(38)

협약'을 장려할 수 있다.

**제18조(여성농업인단체에 대한 지원)** 시장은 여성농업인단체의 조직과 활동에 필요한 행정적인 지원을 하며, 예산의 범위에서 그 활동에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

**제19조(여성농업인 관련 시설의 설치 및 운영)** 시장은 여성농업인 관련 시설의 확충 및 사업 활성화를 위해 필요한 시책을 강구하여야 하며 관련 시설에 예산의 범위에서 운영비를 지원할 수 있다.

**제20조(귀농·귀촌 및 결혼이민 여성농업인의 정착지원)** 시장은 귀농·귀촌 및 결혼이민 여성농업인들을 상대로 교육의 기회를 제공하고 여성농업인 정책에 대한 정보를 제공하여 농촌에 정착할 수 있도록 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 귀농·귀촌 및 결혼이민 농촌여성 실태 파악 및 지원계획 수립
2. 귀농·귀촌 및 결혼이민 농촌여성 교육, 상담, 화합의 행사 추진
3. 귀농·귀촌 및 결혼이민 농촌여성 적응 지원을 위한 정보교환 및 한국 문화 교육
4. 귀농·귀촌 및 결혼이민 여성농업인에 대한 농업기술 교육
5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

**제21조(규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(39)

## 규 칙

사천시 규칙 제639호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙

사천시 공무원 행동강령 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호가목을 다음과 같이 한다.

가. 다음 각 세목의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원



# 사 천 시 공 보

제498호(40)

제2조제1호바목 중 “국가 또는 지방자치단체” 를 “사천시” 로 하고 같은 조 제1호자목 중 “중앙행정기관의 장(대통령 소속기관 및 국무총리 소속기관의 장을 포함 한다), 사천시의 집행기관, 시의회의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체” 를 “시에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체 ” 로 하며, 같은 조 제1호차목을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제2조제3호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제4호를 삭제한다.

차. 시로부터 기금·보조금을 지원받는 개인 또는 단체

3. “금품등” 이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공  
다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제14조를 다음과 같이 한다.

**제14조(금품등의 수수 금지)** ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계 없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한

# 사 천 시 공 보

제498호(41)

금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 시장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 따라 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

# 사 천 시 공 보

제498호(42)

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제12호서식에 따라 시장에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받은 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제14조의2를 삭제한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

**제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제4호 서식에 따라 시장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부

# 사 천 시 공 보

제498호(43)

강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 시장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한 할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 시장에게 별지 제11호서식에 따라 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.

⑦ 공무원이 대가를 받는 모든 외부강의 등은 월 3회 또는 월 6시간을 초과할 수 없다. 다만 부득이한 사유로 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 외부강의 등을 하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제16조제1항 본문 중 “직무관련자(4촌 이내의 친족은을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 공무원” 을 “직무관련자 또는 직무관련공무원이(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)” 로 하고, 같은 항 단서 중 “「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관” 을 “「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등” 으로

# 사 천 시 공 보

제498호(44)

하며, 같은 조 제2항 중 “의하여” 를 “따라” 로 한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

**제17조(경조사의 통지 제한)** 공무원은 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제18조의 조 제목 “(위반여부에 대한 상담)” 을 “(위반 여부에 대한 상담)” 으로 하고, 같은 조 제1항 중 “직무를 수행하면서” 를 “알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여” 로 하며, “강령의” 를 “강령을” 로 한다.

제19조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 된 경우에는 해당 공무원이 소속된 기관의 장이나 해당 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. 다만, 공무원은 그 직무를 수행하는 과정에서 다른 공무원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강

# 사 천 시 공 보

제498호(45)

또는 제의받은 경우에는 지체 없이 해당 공무원이 소속된 기관의 장이나 해당 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다.

제21조를 다음과 같이 한다.

**제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제13호서식에 따라 시장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사 표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 별지 제7호서식에 따라 시장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

# 사 천 시 공 보

제498호(46)

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 시장은 제4항에 따라 금품등을 인도 받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제15호서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 시장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 시장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제8호서식에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제23조4항 중 “별지 제7호서식” 을 “별지 제9호서식” 으로 한다.

별표 1을 별표 2로 하고 별표 1을 별지와 같이 신설하며, 별지 제4호서식

# 사 천 시 공 보

제498호(47)

부터 별지 제10호서식까지를 각각 별지와 같이 하며, 별지 제11호서식부터 별지 제15호서식까지를 각각 별지와 같이 신설 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



# 사 천 시 공 보

제498호(48)

[별표 1]

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제14조 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공무원이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

# 사 천 시 공 보

제498호(49)

[별표 2]

## 외부강의등 사례금 상한액(제15조 관련)

### 1. 공무원별 사례금 상한액

구분	시장	4급 이상	5급 이하
상한액	40만원	30만원	20만원

※ 가목과 나목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

가. 공무원의 직급 구분은 해당 공무원에 대하여 적용되는 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공무원에 대해서는 해당 공무원에 대하여 적용되는 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련 법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공무원에 대해서는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2 제2호나목에 따라 국민권익위원회가 정하여 고시한 바에 따른다.

다. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호에 따른 공무원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다. (초과시간은 30분미만 불인정)

마. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공무원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.



# 사 천 시 공 보

제498호(51)

[별지 제5호서식]

## 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	[남/여] 주소	
<b>신 고 사 항</b>			
<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부	
거 래 상대방	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
거래금액 (이율)			
거래사유			
상환기일			
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부		
<input type="checkbox"/> 부동산 대여			
대여인	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
대상			
대여사유			
대여기간 및 임차료			
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부		
년      월      일			
신고자 <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span>			
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]			

# 사 천 시 공 보

제498호(52)

[별지 제6호서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호) [남/여]		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.				
			년	월 일
○○○장			신고자	(서명 또는 인)
			귀하	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 사 천 시 공 보

제498호(53)

[별지 제7호서식]

## 반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명	생년월일		[남/여]	
	소속	직위 (직급)			
청구금액					
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :				
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사람	성명	주소			
	연락처	청구인과의 관계			
	직무관련 내용				
기타 사항					
		청구인		년	월 일
				(서명 또는 인)	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



# 사 천 시 공 보

제498호(55)

[별지 제9호서식]

## 상담기록관리부

상담일시

상담유형

방문

전화

기타( )

)

상 담  
요청자

성명

생년월일

[남/여]

소속/직위(직급)

연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



# 사 천 시 공 보

제498호(56)

[별지 제10호서식]

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

20 . . .

확인자 (직위)

(서명)

# 사 천 시 공 보

제498호(57)

[별지 제11호서식]

## 초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명	[남/여]	소속	
	직위 (직급)	연락처		
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연		<input type="checkbox"/> 기고	
	<input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		<input type="checkbox"/> 기타( )	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청 사유				
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 _____ 천원 (* 1회 평균 대가 _____ 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)			
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원			
초과사례금 반환	반환여부 :		반환금액 :	
	반환방법 :		※증빙서류 첨부	
				년 월 일
신고자				(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

# 사 천 시 공 보

제498호(58)

[별지 제12호서식]

## 금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		[남/여]		
	소속	연락처				
	주소					
금품등을 제공한 자	성명					
	직업 (소속)	연락처				
	주소					
	법안·단체등의 경우	명칭				
		소재지				
		대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위						
금품등을 제공받게 된 경위						
금품등 수수 내용	일시					
	장소					
	금품등의 종류 및 가액					
증거자료						
비고						
위와 같은 사실을 신고합니다.						
				년	월	일
신고자				(서명 또는 인)		
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]						

# 사 천 시 공 보

제498호(59)

[별지 제13호서식]

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		[남/여]		
	소속	연락처				
	주소					
금품등을 제공한 자	성명					
	직업 (소속)	연락처				
	주소					
	법인단체등의 경우	명칭				
		소재지				
		대표자 성명				
신고취지 및 이유						
금품등 수수 내용	일시					
	장소					
	금품등의 종류 및 가액					
금품등 반환여부 및 방법	반환여부					
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)					
증거자료						
비고						
위와 같은 사실을 신고합니다.						
신고자				년	월	일
				(서명 또는 인)		
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]						



# 사 천 시 공 보

제498호(61)

[별지 제15호서식]

## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명 여]	[남/	소속
	직위(직급)		연락처
신고 접수번호			
품목 (상표)			
수량			
가액 (상당액)			
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부		

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 사 천 시 공 보

제498호(62)

## 규 칙

사천시 규칙 제640호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

### 사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항 중 “보건행정과 소관에 보건지소 및 보건진료소를 둔다.”를 “보건행정과 소관에 보건지소 및 보건진료소를, 건강증진과 소관에 건강생활지원센터를 둔다.”로 하고, 제4항, 제5항, 제6항을 제5항, 제6항, 제7항으로 하며, 제7항을 다음과 같이 하고, 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 건강생활지원센터장은 「지역보건법 시행령」 제15조에 따라 자격이 있는 사람을 임용한다.
- ⑤ 보건진료소장은 보건진료전담공무원으로 보한다.
- ⑥ 보건행정과장은 다음 사항을 분장한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(63)

1. 지역보건의료 종합계획 수립 및 추진
2. 의약무 종합 지도계획 수립 및 추진
3. 방역 및 감염병 예방대책에 관한 사항
4. 보건지소 및 보건진료소 지도 감독에 관한 사항
- ⑦ 건강증진과장은 다음 사항을 분장한다.
  1. 국민 건강 증진에 관한 사항
  2. 만성병 관리 예방 종합계획 수립 및 추진
  3. 출산 지원 사업 추진
  4. 방문보건사업 종합계획 수립 및 추진
  5. 건강생활실천사업 추진
  6. 건강생활지원센터 지도 감독에 관한 사항

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



# 사 천 시 공 보

제498호(64)

## 규 칙

사천시 규칙 제641호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 지방공무원 정원  
조례 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(65)

**【별 표】**

## 사천시 직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

직렬별	기관별	총합 계	본청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍	면	동	비고
총합계		<u>889</u>	<u>496</u>	17	<u>124</u>	<u>45</u>	25	104	78	
정무직 합계		1	1							
단체장(시장)		1	1							
일반직 합계		<u>858</u>	494	17	<u>95</u>	<u>45</u>	25	104	78	
3급	소계	1	1							
	부이사관	1	1							
4급	소계	6	3	1	2					
	행정	1	1							
	기술	1			1					
	행정+기술	3	2	1						
	행정+기술+농촌지도관	1			1					
5급	소계	48	24	2	5	3	1	7	6	
	행정	7	5	1		1				
	시설	1	1							
	행정+사회복지	2	2							
	행정+해양수산	1	1							
	행정+시설	11	10	1						
	행정+방송통신	1	1							
	농업+농촌지도관	2			2					
	행정+공업+시설	1	1							
	행정+농업+녹지	1	1							
	행정+농업+시설	1	1							
	행정+사회복지+농업+시설	2					1		1	

# 사 천 시 공 보

제498호(66)

	행정+사회복지+공업+농업	1						1		
	행정+농업+보건+시설	1						1		
	행정+해양수산+보건+환경	1	1							
	행정+농업+시설+방송통신	1						1		
	행정+공업+환경+시설	1						1		
	행정+공업+보건+시설	1				1				
	행정+농업+녹지+방송통신	1						1		
	행정+농업+해양수산+시설	2						2		
	행정+사회복지+공업+해양수산	1							1	
	행정+사회복지+시설+방송통신	1							1	
	행정+사회복지+공업+농업	1							1	
	행정+사회복지+농업+녹지	1							1	
	행정+사회복지+보건+환경	1							1	
	행정+보건+의료기술+간호	2			2					
	행정+환경+시설+보건	1				1				
	행정+농업+농촌지도관	1			1					
6급	소계	<u>228</u>	<u>140</u>	3	25	12	6	29	13	
	행정	48	41	2		2			3	
	세무	2	2							
	사회복지	1	1							
	공업	3	2			1				
	환경	1	1							
	농업	3			3					
	녹지	1	1							

# 사 천 시 공 보

제498호(67)

	해양수산	3	3						
	보건	1			1				
	시설	13	13						
	보건진료	6			6				
	행정+세무	10	7				1	2	
	행정+사회복지	14	5			2	1	4	2
	행정+농업	8	1		1		2	4	
	행정+공업	2	2						
	행정+녹지	2	2						
	행정+보건	3	1		2				
	행정+시설	<u>22</u>	<u>19</u>	1		1	1		
	행정+해양수산	1	1						
	행정+환경	1				1			
	해양수산+환경	1	1						
	보건+간호	4			4				
	공업+환경	1				1			
	농업+농촌지도사	1			1				
	행정+전산+공업	1	1						
	행정+공업+환경	3	1			2			
	행정+공업+시설	10	10						
	농업+수의+환경	1			1				
	행정+농업+수의	1			1				
	행정+농업+환경	1						1	
	행정+보건+환경	1				1			
	행정+해양수산+시설	2	2						
	행정+전산+방송통신	4	4						
	행정+농업+해양수산	2	1					1	

# 사 천 시 공 보

제498호(68)

	행정+농업+녹지	7	3					4		
	행정+세무+농업	3						3		
	행정+세무+사회복지	3						2	1	
	행정+세무+시설	1							1	
	행정+농업+시설	3	3							
	행정+시설+방송통신	2	2							
	행정+전산+시설	1	1							
	보건+의료기술+간호	4			4					
	행정+사회복지+농업	1					1			
	행정+사회복지+시설	2	1					1		
	행정+공업+보건+환경	1	1							
	행정+사회복지+농업+시설	1						1		
	행정+사회복지+전산+방송통신	1							1	
	행정+세무+농업+보건	1					1			
	행정+세무+농업+시설	3						1	2	
	행정+세무+농업+환경	1						1		
	행정+사회복지+해양수산+보건	1							1	
	행정+공업+농업+환경	1	1							
	행정+공업+시설+방송통신	1	1							
	행정+농업+시설+수의	1						1		
	행정+농업+해양수산+시설	1						1		
	행정+사회복지+농업+수의	1						1		
	행정+농업+녹지+시설	1						1		

# 사 천 시 공 보

제498호(69)

	행정+사회복지+수의+환경	1						1		
	행정+보건+의료기술+간호	2	1		1					
	행정+환경+시설+보건	1				1				
	행정+공업+시설+해양수산	1	1							
	행정+보건+식품위생	1	1							
	운전+방호+위생	2	2							
7급	소계	254	<u>157</u>	3	31	<u>13</u>	5	27	18	
	행정	55	<u>40</u>	2		<u>1</u>	1	8	3	
	세무	6	5						1	
	사회복지	13	2					8	3	
	공업	3	2		1					
	농업	1			1					
	녹지	2	2							
	해양수산	3	3							
	보건	7	2		5					
	의료기술	3			3					
	간호	4			4					
	환경	2	2							
	시설	15	13			1	1			
	수의	1			1					
	보건진료	2			2					
	행정+세무	7	5				1	1		
	행정+사회복지	13	9			2			2	
	행정+전산	5	4			1				
	행정+농업	5	1		1		1	2		
	행정+공업	2	2							
	행정+녹지	2	2							

# 사 천 시 공 보

제498호(70)

	행정+보건	2	1		1				
	행정+시설	24	21			1		1	1
	행정+해양수산	1	1						
	행정+환경	1				1			
	보건+간호	1			1				
	공업+시설	1				1			
	농업+녹지	1			1				
	행정+공업+농업	5	5						
	행정+공업+환경	8	6			2			
	행정+공업+시설	8	7			1			
	행정+사회복지+시설	2	2						
	농업+수의+환경	1			1				
	행정+전산+방송통신	4	3	1					
	행정+농업+녹지	2	1		1				
	행정+세무+농업	2						1	1
	행정+세무+전산	1	1						
	행정+세무+녹지	1							1
	행정+세무+사회복지	6	1				1		4
	행정+농업+시설	4	4						
	행정+해양수산+시설	1	1						
	행정+세무+시설	1						1	
	행정+전산+공업	1	1						
	보건+의료기술+간호	6			6				
	사회복지+세무+수의	1						1	
	해양수산+환경+시설	2	2						
	행정+사회복지+시설 +환경	1							1
	행정+사회복지+보건 +간호	1			1				

# 사 천 시 공 보

제498호(71)

	행정+농업+녹지+시설	2						2		
	행정+보건+의료기술 +간호	1	1							
	행정+공업+시설+해 양수산	1	1							
	행정+공업+시설+보건	1	1							
	보건+식품위생	1	1							
	방호	1						1		
	운전	4	2		1	1				
	사무운영	3				1		1	1	
8급	소계	209	<u>109</u>	4	<u>24</u>	11	10	25	26	
	행정	57	24	2		1	6	11	13	
	세무	3	2					1		
	사회복지	10	3				2	2	3	
	공업	3	2			1				
	농업	1			1					
	녹지	1	1							
	해양수산	3	3							
	보건	4	1		3					
	의료기술	3			3					
	간호	3			3					
	보건진료	4			4					
	환경	3	2			1				
	시설	14	13			1				
	행정+세무	8	5						3	
	행정+사회복지	12	9			2	1			
	행정+전산	3	3							
	행정+농업	5	2		1				2	



# 사 천 시 공 보

제498호(72)

	행정+보건	1			<u>1</u>				
	보건+간호	2			2				
	행정+시설	18	14			2		1	1
	행정+해양수산	3	3						
	행정+공업+환경	1	1						
	행정+전산+방송통신	4	2	2					
	행정+농업+녹지	7	2				1	3	1
	행정+세무+농업	1						1	
	행정+세무+사회복지	1						1	
	행정+세무+시설	1						1	
	행정+사회복지+시설	3	1					1	1
	행정+농업+시설	2	1					1	
	행정+공업+시설	3	3						
	행정+세무+전산	1	1						
	행정+전산+공업	1	1						
	행정+전산+시설	1	1						
	보건+공업+환경	1				1			
	해양수산+환경+시설	1	1						
	보건+의료기술+간호	5			5				
	행정+사회복지+시설 +환경	1						1	
	행정+사회복지+보 건+환경	1							1
	행정+녹지+농업+ 해양수산	1						1	
	행정+보건+간호+의 료기술	2	2						
	행정+세무+농업+시설	1							1
	운전	5	2		1	2			
	시설관리	1	1						
	통신운영	1	1						
	전기운영	2	2						

# 사 천 시 공 보

제498호(73)

9급	소계	<u>112</u>	<u>60</u>	4	<u>8</u>	6	3	16	15	
	행정	<u>15</u>	<u>10</u>					4	1	
	사회복지	15	5				1	1	8	
	농업	1			1					
	녹지	1	1							
	시설	7	5					2		
	세무	1	1							
	보건	1			1					
	행정+세무	1	1							
	행정+방재안전	2	2							
	행정+전산	1	1							
	행정+사회복지	6	3					2	1	
	행정+농업	2			1				1	
	행정+녹지	1	1							
	행정+보건	1			1					
	행정+시설	8	8							
	행정+공업	2	1						1	
	행정+해양수산	1	1							
	행정+환경	1				1				
	공업+환경	1				1				
	<u>보건+의료기술</u>	<u>1</u>			<u>1</u>					
	행정+세무+사회복지	2							2	
	행정+전산+방송통신	1	1							
	행정+공업+시설	2	2							
	행정+농업+시설	2	2							

# 사 천 시 공 보

제498호(74)

	행정+보건+의료기술	1			1					
	행정+사회복지+농업 +시설	3					1	2		
	행정+사회복지+환경 +시설	1						1		
	행정+농업+녹지+시설	1						1		
	행정+환경+시설+보건	1				1				
	기계운영	1	1							
	속기	2		2						
	운전	10	5	2	2	1				
	사무운영	10	6			1	1	1	1	
	전기운영	1	1							
	방호	4	1			1		2		
	위생	1	1							
지도직 합계		29			29					
지도 사	농촌지도사	29			29					
연구직 합계		1	1							
연구 사	기록연구사	1	1							
별정직 합계		-	-							
별정6 급상당	비서	-	-							

# 사 천 시 공 보

제498호(75)

## 규 칙

사천시 규칙 제642호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 지방공무원 징계양정에 관한 폐지규칙을 다음과 같이 공포한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 폐지규칙

사천시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙은 폐지한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 「지방공무원 징계규칙」(행정자치부령 제44호, 2015. 11. 19. 제정) 시행 전에 징계사유가 발생한 공무원에 대해서는 종전의 「사천시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙」(사천시 규칙 제572호, 2014. 12. 30. 개정)을 따른다.

# 사 천 시 공 보

제498호(76)

## 훈 령

사천시 훈령 제337호

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정

사천시 부서별 분장사무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 별표 1 분청 과의 세부 분장사무, 별표 2 직속기관의 세부 분장사무, 별표 3 사업소의 세부 분장사무를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(77)

## [별표 1]

### 본청 과의 세부 분장사무(제3조 관련)

[담당관 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무		
기획예산 담당관	기획담당	1. 시행정의 종합 기획 및 조정		
		2. 시정 주요시책의 정책토론		
		3. 시정 주요업무계획 및 시장공약사업 확정		
				4. 지시사항 처리 종합 관리
				5. 행정협의회 운영
				6. 시정조정위원회 운영
				7. 지방의회 협력
				8. 시 상징물 제정업무
				9. 발전소 주변지역 지원 사업에 관한 사항
				10. 시정백서 발간
				11. 각종 위원회 및 시 기본현황관리
				12. 중앙, 도, 타 지방자치단체 등 대외업무 벤치마킹 및 파급
				13. 정책실명제 운영
				14. 동절기·명절 종합대책 수립
				15. 사천시 정책자문단 운영 지원
				16. 인구증가시책에 관한 총괄 사항
				17. 저출산 인구감소 대응 총괄 기획 및 조정
				18. 저출산 인구감소 대응 지역맞춤형 시책발굴 (추진은 해당 집행부서 추진)
				19. 저출산 대응 조례, 위원회 등 제도적 기반 구축
				20. 저출산 인식개선교육 및 홍보
				21. 저출산 대응 중앙·지자체·민간연계 협력체계 구축
				22. 저출산 고령화 업무 총괄 기획 및 조정
				23. 인구정책관련 평가대응
				24. 각종 통계 및 통계에 관한 조사
				25. 인구가동 통계
				26. 인구동향조사
				27. 행정지도, 통계연보 발간
				28. 행정자료실 관리 및 운영
				29. 각종 통계와 조사·심사 및 부분 보존
				30. 과내 서무·일상경비관리 및 보안업무
				31. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제498호(78)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
공보감사 담 당 관	감사담당	1. 감사기본계획수립(종합감사)
		2. 시본청,직속기관,사업소,출장소,읍면동에 대한 종합·특정감사
		3. 공무원 징계요구 및 소청에 관한 사항
		4. 시비 출자·출연기관 및 보조단체에 대한 감사
		5. 시가 설립한 공단 및 출자·출연한 법인에 대한 감사
		6. 상급기관 감사 수감 및 처분 요구사항 처리
		7. 적극행정면책 및 공무원경고 등 처분에 관한 사항
		8. 공공감사시스템 운영 및 관리
		9. 감사원 자체감사활동 실적심사관련 업무
		10. 기술감사 계획 수립 및 실시에 관한 사항
		11. 일상감사업무(공사,용역,물품)
		12. 특명사항의 조사
		13. 공무원 비위 조사
		14. 상급기관 이첩 및 다수인 관련 민원 사항 검열
		15. 공무원 복무기강 확립에 관한 사항
		16. 사정업무의 계획 수립 및 추진
		17. 기동감찰
		18. 공직자 재산등록 및 공직자 윤리위원회 운영
		19. 청원경찰에 대한 비위조사 및 징계요구
		20. 공직윤리행동강령에 관한 사항
		21. 청렴도 향상 및 부패방지 시책 평가
		22. 민원사무의 처리사항 검열
		23. 망실 훼손 사고 조사
		24. 공직자 병역사항 신고
		25. 일반건설업 및 전문건설업 관련 공사의 사전심사
		26. 일반 및 기술, 학술용역 사전심사
		27. 물품 구매제도 사전심사
		28. 내부통제제도 총괄운영

# 사 천 시 공 보

제498호(79)

[행정국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
사 회 복 지 과	사회복지 담 당	1. 노인복지행정 일반 업무
		2. 노인복지시설(법인 포함)지원 관리 및 지도 감독
		3. 노인여가시설(경로당)운영 및 우대 시혜사업 운영에 관한 사항
		4. 재가노인복지시설 및 노인건강관리에 관한 사무
		5. 노인의 취업기회 확충업무, 노인공경 및 노후 여가에 관한 사항
		6. 노인돌봄서비스 및 독거노인 사회안전망 구축업무
		7. 재가복지사업
		8. 삼천포노인복지관 운영 및 관리
		9. 경로당 신축 및 유지관리 업무
		10. 경로당 운영비 지원 및 건강관리기구 보급관리
		11. 기초연금 사무
		12. 노인장기요양보험 사무
		13. 어르신 복지센터 건립 및 지원관리에 관한 사항
		14. 공유재산(경로당)소유권 정리에 관한 사항
		15. 저소득노인 보청기지원 사업(장애등급자제외)
		16. 어르신 공동생활 가정 선정 및 관리
		17. 삼천포종합사회복지관 지원 및 지도감독
		18. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		19. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항



# 사 천 시 공 보

제498호(80)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
민 원 지적과	민원담당	1. 민원편의 시책에 관한 사항
		2. 민원조정위원회 운영
		3. 민원1회 방문처리 업무의 종합 관리
		4. 행정정보 공개에 관한 사항
		5. 인감사무 및 인감발급 업무
		6. 주민등록사무에 관한 사항
		7. 각종 제증명 발급
		8. 각종 민원의 청취 및 상담
		9. 민원전용 직인의 보관 관리
		10. 외국인 체류지 변경 신고
		11. 외국인 인감등록·변경·발급에 관한 사항
		12. 여권발급 신청 접수 및 교부
		13. 여권발급 심사
		14. 어디서나(FAX)민원처리
		15. 본인서명사실확인제도에 관한 사항
		16. 민원서류 접수 및 처리 (팩스 및 인터넷 민원 접수처리 포함)
		17. 수입증지 계기 관리에 관한 사항
		18. 민원제도 개선에 관한 사항
		19. 민원사무처리상황 지도
		20. 무인 민원 발급업무 처리
		21. 민원 24운영 업무에 관한 사항
		22. 민원행정 평가에 관한 사항
		23. 사전심사청구제 운영
		24. 민원후견인 제도운영
		25. 인구증가시책에 관한 사항(우대인증 발급)
		26. 과내 서무·일상경비 관리 및 보안 업무
		27. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제498호(81)

## [산업건설국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
해 양 수 산 과	해 양 레 저 담 당	1. 해양관광·레저사업 기획 총괄
		2. 해양(어촌)관광 개발 및 활성화에 관한 업무
		3. 해양낚시공원 조성 및 운영관리에 관한 사무
		4. 해양문화 체험에 관한 사항
		5. 해양(수산)레저 및 레저산업개발에 관한 사무
		6. 해양레포츠(크루즈,마리나,요트)시설 설치에 관한 사항
		7. 요트학교 운영에 관한 사항
		8. 수상동력 레저기구 등록 관리 및 지도 단속
		9. 해양레포츠 대회 유치 및 지원에 관한 사항
		10. 해수욕장 운영 및 관리에 관한 사항
		11. 어촌체험(관광, 휴양 등)마을 조성 및 관리 등에 관한 사무
		12. 어촌특화발전 지원사업 추진
		13. 남일대 명승지 주변 정비사업
		14. 일반농산어촌개발사업추진(어촌분야)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
지 역 개 발 과	균 형 발 전 담 당	1. 중앙부처 공모사업 총괄관리 및 업무 지원
		2. 지역발전특별회계 포괄보조사업 총괄
		3. 농촌지역개발사업 5개년 계획 수립
		4. 일반농산어촌개발사업 총괄 및 평가
		5. 일반농산어촌개발사업 신규사업 신청
		6. 일반농산어촌개발사업 시행부서 지정
		7. 지역균형발전 업무
		8. 지역행복생활권사업 총괄
		9. 지역행복생활권 발전계획수립 및 기획·조정·총괄추진
		10. 농촌현장포럼 주민행복마을만들기 사업추진
		11. 농촌고령자 공동시설지원사업 총괄
		12. 일반농산어촌개발사업 사천시발전협의회 운영
		13. 지역공동체사업 총괄기획 및 조정

# 사 천 시 공 보

제498호(82)

## [우주항공국 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
투 자 유 치 과	지 역 경 제 담 당	1. 지역경제발전 종합계획·홍보·경제교육 업무
		2. 담배소매인 관련 업무
		3. 상공단체 활동지원 지도·감독
		4. 물가종합대책 수립 및 물가동향 분석 관리
		5. 공정거래 및 상거래 질서관리
		6. 소비자 보호시책 및 피해구제센터 운영
		7. 전통시장(상점가) 시설 현대화 및 활성화 업무
		8. 대규모 점포 및 기업형슈퍼마켓(SSM)관리
		9. 가격표시제 및 위조상품 단속업무
		10. 물가대책위원회 및 실무위원회 운영
		11. 복권법 지도단속에 관한 사항
		12. 대부업 등록 및 관리업무
		13. 수출입품목의 원산지 표시 확인 업무
		14. 경상남도 추천상품(QC)관리
		15. 명장발굴추천
		16. 지역특산품 판매장 및 전시장 설치 지원관리
		17. 방문(통신)판매업 등록관리
		18. 불법·불량공산품 지도·단속 업무
		19. 지역공예품 개발에 관한 업무
		20. 협동조합 지원에 관한 업무
		21. 지적소유권 업무
		22. 새마을금고 관련 업무

# 사 천 시 공 보

제498호(83)

**[별표 2]**

## 직속기관의 세부 분장사무(제3조 관련)

[보건소 소관]

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
보 건 행 정 과	감 염 병 관 리 담 당	1. 법정감염병 종합대책 및 예방 관리에 관한 사항
		2. 방역대책 수립
		3. 의무소독업 신고처리 및 대상시설 관리
		4. 방역소독약품 및 기자재관리
		5. 급성 전염병 환자 관리 및 진료에 관한 사항
		6. 보건에 관한 실험 또는 검사에 관한 사항
		7. 세균검사 실험 및 검사장비 기자재 관리
		8. B형간염 주산기 감염, 예방접종 확인사업
		9. 예방접종 및 지도 교육·홍보
		10. 국가필수 예방접종사업
		11. 결핵 및 한센병 관리
		12. 성매개 감염병 및 후천성 면역결핍증 관리
		13. 감염병환자 발생에 따른 역학 조사
		14. 신종감염병 예방대책 관리
		15. 감염병 재난관리 및 예방약품 비축물자 관리
		16. 인수공통감염병 예방관리
		17. 오염지역 입국자 및 대량환자 관리
		18. 감염병 및 식중독 집단환자 관리
		19. 생물테러 예방관리 대책
		20. 국가예방접종사업 전산화 등록관리 및 폐업기관 접종력 관리
		21. 국가예방접종위탁의료기관 지원사업
		22. 한센인 피해사건 피해자 지원에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제498호(84)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 강 증 진 과	건강증진 담당	1. 지역사회 통합건강증진사업 계획 수립 및 추진에 관한 사항
		2. 금연시설 및 금연구역 지정시설 관리
		3. 금연클리닉 운영 및 교육홍보에 관한 사항
		4. 학교 보건 및 사업장 보건
		5. 시민 건강증진을 위한 보건교육의 기획 및 총괄
		6. 구강건강관리사업
		7. 영양관리 및 식이지도
		8. 신체활동사업
		9. 음주예방 및 절주사업
		10. 비만관리사업
		11. 건강 전시관 운영 등 건강홍보사업
		12. 건강도시 조성에 관한 사항
		13. 건강플러스·행복플러스 사업
		14. 차량 및 물품관리
		15. 삼천포건강생활지원센터 지도 감독
		16. 건강한 마을 만들기사업
		17. 건강증진실 운영
		18. 과내 서무, 일상경비 관리 및 보안업무
		19. 과내 공무원·기간제근로자 관리 전반에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제498호(85)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건 강 증 진 과	출산지원 담당	1. 모자보건사업 종합계획수립 및 출산지원사업 추진
		2. 출산장려금 지원 사업
		3. 영유아 건강검진 및 건강증진 지원
		4. 미숙아·선천성 이상아 등록관리 및 의료비 등 지원
		5. 난임부부 시술비 지원사업
		6. 심장병, 안면기형 시술사업
		7. 경남 I(아이) 다누리카드 발급 지원사업
		8. 산모·신생아 도우미 지원사업
		9. 가임기 여성 건강 증진사업
		10. 임신부 등록관리 및 산모건강관리 지원
		11. 영양플러스사업
		12. 취학전 아동실명예방사업
		13. 산후조리원 관리에 관한 사항
		14. 아이낳기 좋은세상 운동본부사업에 관한 사항
		15. 청소년 산모·출산 의료비 지원사업
		16. 선천성대사이상 검사 및 환아 관리
		17. 신생아 난청조기진단사업
		18. 인구증가시책에 관한 사항 (셋째아 복지보험료, 출산기념품 지급)
	방문보건 담당	1. 방문보건사업 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 맞춤형 방문건강관리사업		
3. 정신보건관리사업 총괄		
4. 정신보건심의(심판)위원회 운영		
5. 정신건강증진센터운영		

# 사 천 시 공 보

제498호(86)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
건강증진과	방문보건담당	6. 치매관리사업
		7. 치매상담센터 운영
		8. 한의약 건강증진사업
		9. 재가 암환자 관리 및 호스피스 관리사업
		10. 지역사회중심 재활사업
		11. 인공관절 및 요실금 의료비 지원사업
		12. 방문보건 담당 관련업무의 보건교육
		13. 노인 실명 예방사업
	건강생활지원센터	1. 건강생활실천사업
		2. 만성질환 예방 및 관리사업
		3. 건강증진 프로그램 개발
		4. 건강생활지원센터 기간제근로자 관리

# 사 천 시 공 보

제498호(87)

**[별표 3]**

## 사업소의 세부 분장사무

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
평생학습센터	평생학습담당	1. 평생교육진흥 기본계획 수립 시행
		2. 평생교육 프로그램 개발 및 총괄 관리
		3. 시민평생교육 운영관련 업무
		4. 사천아카데미 교육 강좌 운영
		5. 평생학습 공동체 구성에 관한 사항
		6. 평생학습 네트워크 구축
		7. 평생학습센터 홈페이지 관리
		8. 평생학습센터 운영 및 청사 관리
		9. 평생학습동아리 관리 및 지원
		10. 평생교육 프로그램별 수강생 등록 및 관리
		11. 센터내 서무, 일상경비관리 및 보안업무
		12. 센터내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
	교육지원담당	1. 장학기금 구성에 관한 사항
		2. 인재육성 장학기금 운영에 관한 사항
		3. 인재육성 장학사업에 관한 사항
		4. 지역 인재육성 관련 업무
		5. 교육경비 보조금 지원사업
		6. 교육지원 업무
		7. 동지역 학습관 운영에 관한 업무
		8. 기능대학관련 업무
		9. 서민자녀 교육지원사업



# 사 천 시 공 보

제498호(88)

부 서 명	사무분야	분 장 사 무
평생학습 센터	교육지원 담당	10. 자유학기제 관련 업무
		11. 인구증가시책에 관한 사항(고교수업료 지원)
		12. 그 밖에 교육발전에 관한 사항
	학사운영 담당	1. 학점은행제 설립·운영에 관한 사항
		2. 학습자 등록 및 학적관리
		3. 시험 및 성적관리
		4. 교·강사 관리 및 평가
		5. 학점은행제 연계 및 사후관리
		6. 평생학습센터 작은도서관 운영
		7. 작은도서관 설치·운영지원 및 지도감독
		8. 공공도서관 지원에 관한사항
		9. 어린이영어도서관 관리 운영에 관한 사항
	복지관 운영담당	1. 사회복지관(사천시종합·서부)프로그램기획운영
		2. 시설사용료 부과·징수 및 시설임대업무
		3. 사회복지관(사천시종합·서부) 이용시민 편의증진 및 시설관리
		4. 기능교육 및 취미교실 지도강사 위촉
		5. 수강생 작품 전시회 및 수강생 모집(홍보)
		6. 도서 대여실 운영
		7. 종합사회복지관 차량 운행 관리
		8. 재가세대 자원봉사자 양성 및 후원자 발굴
		9. 사회복지관(사천시종합,서부)사회복무요원 복무관리

# 사 천 시 공 보

제498호(89)

## 훈 령

사천시 훈령 제338호

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2017년 5월 4일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부개정규정

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 부서별로 두는 직급별·직렬별 정원은 별표와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(90)

**【별 표】**

## 사천시 지방공무원 정원표(제2조 관련)

총 괄

직급별 부서별	합계	일 반 직								별정직	정무직	지도직	연구 직
		소계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급				
합 계	<b>889</b>	<b>858</b>	1	6	48	<b>228</b>	254	209	<b>112</b>		1	29	1
기획예산담당관	<b>19</b>	<b>19</b>			1	6	9	2	<b>1</b>				
공보감사담당관	23	23			1	7	9	6					
행 정 과	29	<b>27</b>	1	1	1	<b>8</b>	6	4	6		1		1
주민생활지원과	28	28			1	5	9	8	5				
사 회 복 지 과	<b>24</b>	<b>24</b>			1	6	7	<b>5</b>	5				
문 화 관 광 과	22	22			1	6	7	4	4				
정 보 통 신 과	14	14			1	5	3	4	1				
체 육 지 원 과	15	15			1	6	6	1	1				
환 경 위 생 과	23	23			1	7	8	6	1				
민 원 지 적 과	23	23			1	8	8	5	1				
세 무 과	28	28			1	8	9	7	3				
회 계 과	22	22			1	6	6	7	2				
재 난 안 전 과	20	20		1	1	5	5	3	5				
해 양 수 산 과	22	22			1	6	6	7	2				
교 통 행 정 과	21	21			1	5	6	6	3				
도 시 과	15	15			1	4	5	4	1				
건 축 과	25	25			1	6	8	7	3				
건 설 수 도 과	22	22			1	7	5	5	4				
도 로 과	21	21			1	5	8	3	4				

# 사 천 시 공 보

제498호(91)

녹지공원과	18	18			1	6	5	3	3				
지역개발과	13	13			1	4	3	4	1				
우주항공과	15	15		1	1	4	4	3	2				
산업단지과	15	15			1	4	6	2	2				
투자유치과	17	17			1	5	8	3					
의회사무국	17	17		1	2	3	3	4	4				
<b>보 건 소</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		1	2	18	24	<b>22</b>	<b>5</b>				
농업기술센터	52	23		1	3	7	7	2	3			29	
평생학습센터	13	13			1	4	5	3					
환경사업소	15	15			1	4	4	3	3				
하수도사업소	17	17			1	4	4	5	3				
신수출장소	2	2				1	1						
사 천 읍	25	25			1	6	5	10	3				
정 동 면	15	15			1	4	4	2	4				
사 남 면	16	16			1	4	6	4	1				
용 현 면	15	15			1	4	3	5	2				
축 동 면	13	13			1	4	3	4	1				
곤 양 면	17	17			1	5	3	5	3				
곤 명 면	14	14			1	4	4	3	2				
서 포 면	14	14			1	4	4	2	3				
동 서 동	13	13			1	2	2	5	3				
선 구 동	12	12			1	2	3	3	3				
동 서 금 동	11	11			1	2	2	3	3				
별 용 동	18	18			1	3	6	6	2				
향 촌 동	12	12			1	2	3	5	1				
남 양 동	12	12			1	2	2	4	3				

# 사 천 시 공 보

제498호(92)

기획예산담당관

별 직렬별	직급	총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
	총합계		<u>19</u>		1	6	9	2	<u>1</u>	
일 반 직	소 계	<u>19</u>		1	6	9	2	<u>1</u>		
	행 정	<u>12</u>		1	5	4	1	<u>1</u>		
	행정+시설	1				1				
	행정+세무	1			1					
	행정+세무+전산	1				1				
	행정+사회복지	1				1				
	행정+전산	1					1			
	행정+세무+사회복지	1				1				
	행정+농업+녹지	1				1				

행정과

직렬별	직급별	총합계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	연구직	정무직
	총합계		29	1	1	1	8	6	4	6	1
일 반 직	소 계	<u>27</u>	1	1	1	<u>8</u>	6	4	6		
	부이사관	1	1								
	행 정	<u>17</u>		1	1	<u>6</u>	5	2	2		
	행정+전산	2					1		1		
	행정+농업	1						1			
	<u>행정+시설</u>	<u>1</u>				<u>1</u>					
	기계운영	1							1		
	운 전	2						1	1		
	운전+방호+위생	1				1					
	사무운영	1							1		
연 구 직	소 계	1								1	
	기록연구사	1								1	
정 무 직	소 계	1									1
	정 무 직	1									1

# 사 천 시 공 보

제498호(93)

사회복지과

직급 별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	24		1	6	7	5	5	
일 반 직	소 계	24		1	6	7	5	5		
	행 정	8			3	4		1		
	사회복지	3					1	2		
	행정+사회복지	11		1	2	3	3	2		
	행정+공업+시설	2			1		1			

회계과

직급별 직렬별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	22		1	6	6	7	2	
일 반 직	소 계	22		1	6	6	7	2		
	행 정	8		1	2	1	4			
	행정+세무	3			1	1	1			
	행정+공업	3			1	1		1		
	행정+시설+방송통신	2			2					
	행정+세무+전산	1					1			
	행정+공업+시설	2				2				
	운 전	3					1	1	1	

# 사 천 시 공 보

제498호(94)

보건소

별 직렬별	직급	총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
	총합계		<u>72</u>	1	2	18	24	<u>22</u>	<u>5</u>	
일 반 직	소 계	<u>72</u>	1	2	18	24	<u>22</u>	<u>5</u>		
	기 술	1	1							
	보 건	10			1	5	3	1		
	의료기술	6				3	3			
	간 호	7				4	3			
	보건진료	12			6	2	4			
	행정+보건	<u>5</u>			2	1	<u>1</u>	1		
	보건+의료기술	<u>1</u>						<u>1</u>		
	보건+간호	7			4	1	2			
	행정+보건+의료기술	1						1		
	보건+의료기술+간호	15			4	6	5			
	행정+사회복지+보건+간호	1				1				
	행정+보건+의료기술+간호	3		2	1					
	운 전	3				1	1	1		

# 사 천 시 공 보

제498호(95)

## 고 시

사천시 고시 제2017- 79호

### 서부경남 관광진흥협의회 회칙안 고시

「지방자치법」 제152조 제1항에 따라 서부경남 관광진흥협의회 회칙안을 다음과 같이 고시합니다.

2017년 4월 28일

사 천 시 장

#### 서부경남 관광진흥협의회 회칙안

(일부개정) 2012. 6. 12.

(일부개정) 2013. 8. 13.

(일부개정) 2014. 6. 19.

(일부개정) 2016. 3. 8.

서부경남 11개 시군은 경상남도 서부에 위치한 시·군으로서 관광산업이 지역발전의 성장 관건임을 깊이 인식하고 수많은 역사문화 유산과 수려한 자연경관, 산업자원 등 훌륭한 관광자원을 토대로 외국 관광객의 기호와 주5일 근무에 따른 생활패턴의 변화, 관광레저 문화의 저변 확대 등 관광 여건의 변화에 적극적으로 대처하고자 지역간 협력 체제를 구축하고 공동의 관광 상품 개발 등을 통해 지역의 관광객 유치 증대와 관광산업 활성화를 도모한다.

#### 제1장 총칙

제1조(명칭) 본 회의 명칭은 “서부경남 관광진흥협의회”(이하 ‘협의회’)라 한다.



# 사 천 시 공 보

제498호(96)

제2조(목적) 본회는 서부경남지역의 관광산업발전을 위하여 지역관광혁신기반조성과 공동협력 지원사업 추진 등 회원 상호간 교류협력 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 본 회의 사무소는 회장이 소속한 시·군에 둔다.

제4조(사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 홍보마케팅 전략수립 워크숍
2. 권역별 연계 특성화 관광상품 개발
3. 국내외 언론인, 여행업체 대상 팸투어 실시
4. 국내외 공동 관광설명회 개최
5. 기타 지역관광산업발전을 위한 긴밀한 협조체계 구축 및 공동협력 지원사업 수행 등

## 제2장 회원 및 조직

제5조(회원) 본 회의 회원은 다음과 같이 구성한다.

1. 서부경남지역의 진주시, 통영시, 사천시, 거제시, 고성군, 남해군, 하동군, 산청군, 함양군, 거창군, 합천군 등 11개 시군의 관광담당과장 및 한국관광공사 경남권 관할지사장 그리고 필요시 선임한 경남도청, 관광학계, 업계 대표인사로 한다.
2. 협의회에 가입을 희망하는 자치단체의 추가 영입은 협의회의 전원 합의에 의한다.

제6조(임원) 본회는 다음과 같이 임원을 둔다.

1. 회장 1인
2. 부회장 1인
3. 감사 1인
4. 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사1명을 두되 회장의 소속 사무실 직원 중에서 회장이 지명한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(97)

- 제7조(임무) ① 회장은 본회를 대표하고 본회의 사무를 관장하며 회의의 의장이 된다.  
② 부회장은 회장유고시 회장을 대신한다.  
③ 감사는 본회의 업무집행과 재정에 관한 사항을 감사하고 그 결과를 정기회에 보고한다.  
④ 간사는 회의운용, 회의록작성 비치, 예산집행, 결산 및 회원연락 등 협의회의 운영에 관한 행정사항을 처리한다.

제8조(임기) 임원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제9조(임원선출) 임원은 4/4분기 정기회의에서 선출한다.<개정 2012. 6. 12.>

- 제10조(자문위원) ① 본 회에 서부경남 관광진흥 협력사업계획의 수립시행에 있어서 각계 각층의 의견을 청취 반영하기 위하여 자문위원을 둘 수 있다.  
② 제1항의 자문위원은 관광진흥에 관심을 갖고 있는 사회 각계의 전문가 또는 저명인사를 협의회의 승인을 얻어 위촉한다.  
③ 자문위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

## 제3장 회의

제11조(회의) 본회의 회의는 정기총회, 정기회의 및 임시회의로 구분한다.<개정 2012. 6. 12.>

1. 정기회의는 매 분기별 1회 개최한다.
2. 임시회의는 회장 또는 회원 1/3이상의 발의로 회장이 이를 소집한다.
3. 회의장소는 회원 윤번제로 본회에서 정한다.
4. 회의참석은 회원이 참석하는 것을 원칙으로 하되 부득이 참석이 불가능할 때에는 회원이 지명한 사람이 대리 참석할 수 있다.
5. 정기총회는 1/4분기 정기회의로 한다.<신설 2012. 6. 12.>

제12조(의결) 정기회의 및 임시회의 의결사항은 재적회원 과반수의 출석과 출석의

# 사 천 시 공 보

제498호(98)

원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 본인의 참석이 불가능할 경우 대리 참석자나 타 회원에게 의결권을 위임할 수 있다.

## 제4장 재정

제13조(사업예산) 본회의 재정수입은 다음과 같다.

1. 협의회는 분담금 및 기타 수입금으로 운영한다.
2. 분담금은 정기회의에서 결정한다.

제14조(경비부담) ① 협의회의 회의운영 경비는 기타 운영비에서 분기별 1,000천 원 이내에서 지원한다.<개정 2013. 8. 13.>

② 협의회에서 공동으로 수행하는 협력사업의 경우에는 협의회에서 결정하는 바에 따라 소요경비를 분담한다.

제15조(회계) ① 협의회의 회계는 일반회계를 준용한다.

② 협의회의 예산집행상황은 정기회의에서 승인을 받아야 한다.

제16조(회계년도) 본회의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제17조(예산 및 결산) ① 회장은 익년도 사업계획에 대하여 4/4분기에 결정하고 당해 년도 예산서와 지난 년도 결산서를 작성하여 매년도 1분기 정기회의에서 승인을 받아야 한다.<개정 2014. 6. 19>

② 감사는 제1항의 규정에 의거 결산심사의 경우 감사결과를 보고하여야 한다.

## 제5장 보칙

제18조(회칙개정) 본 회칙은 회원 2/3이상의 찬성을 얻어 개정할 수 있다.

제19조(예외사항) 회칙에 규정되지 아니한 사항은 내규 및 준칙, 통상관례에 따라 시행하는 것을 원칙으로 한다.

## 부칙

이 규약은 고시한 날부터 효력을 가진다.

# 사 천 시 공 보

제498호(99)

부 칙<2011. 7. 5.>

본 회칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 6. 12.>

본 회칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 8. 13.>

본 회칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 6. 19.>

본 회칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 3. 8.>

본 회칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제498호(100)

## 공 고

사천시 공고 제2017 - 539호

### 사천시 풍수해저감종합계획 열람 공고

「자연재해대책법」 제16조에 규정에 따라 「사천시 풍수해저감종합계획」을 수립하고, 같은 법 시행령 제14조 제6항 및 시행규칙 제4조의 4 규정에 따라 열람을 위하여 다음과 같이 공고합니다.

2017년 5월 4일

## 사 천 시 장

1. 공고목적 : 사천시 풍수해저감종합계획 열람
2. 풍수해저감종합계획의 수립 주요내용
  - 가. 계획범위 : 398.62km<sup>2</sup>(사천시 행정구역 전역)
  - 나. 주요내용
    - 풍수해 관련 일반 현황
    - 풍수해 위험지구 선정 및 위험요인 분석
    - 풍수해 위험지구 저감대책
    - 풍수해 저감대책 시행계획 등
3. 관계도서는 게재 생략하며 열람 장소에 비치

# 사 천 시 공 보

제498호(101)

4. 열람기간 : 2017. 5. 8 ~ 2017. 6. 8.
5. 열람장소 : 사천시청 재난안전과
6. 기타 자세한 사항은 사천시 재난안전과(055-831-3316)로 문의하시기 바랍니다.