

# 사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제296호 2012. 12. 5(수)

<b>조 례</b>	
○ 사천시 조례 제1017호 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례 .....	3
○ 사천시 조례 제1018호 사천시 어린이집 관리 및 운영조례 일부개정조례 .....	6
○ 사천시 조례 제1019호 사천시공중화장실등에관한조례 일부개정조례 .....	10
○ 사천시 조례 제1020호 사천시 녹색제품 구매촉진에 관한 조례 일부개정조례 .....	16
○ 사천시 조례 제1021호 사천시 시세 조례 일부개정조례 .....	19
○ 사천시 조례 제1022호 사천시 근로자종합복지관 설치 및 운영조례 일부개정조례 .....	21
○ 사천시 조례 제1023호 사천첨단항공우주과학관 관리 및 운영조례 .....	23
○ 사천시 조례 제1024호 사천시 도시계획조례 일부개정조례 .....	35
○ 사천시 조례 제1025호 사천시의회 위원회조례 일부개정조례 .....	37
○ 사천시 조례 제1026호 사천시식품진흥기금설치및운용조례 일부개정조례 .....	38
<b>규 칙</b>	
○ 사천시의회 규칙 제26호 사천시의회 회의규칙 일부개정규칙 .....	42
○ 사천시 규칙 제520호 사천시 자체감사 규칙 전부개정규칙 .....	44
○ 사천시 규칙 제521호 사천시 이·통·반장 위촉 및 정수에 관한 규칙 일부개정규칙 .....	72

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

발행 : 사천시    편집 : 기획감사담당관실    ☎ 831-2215 · FAX 831-6011

# 사 천 시 공 보

제296호(2)

- 사천시 규칙 제522호 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙 ... 77
- 사천시 규칙 제523호 사천시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙 ..... 88
- 사천시 규칙 제524호 사천시 금고 지정 및 운영 규칙 전부개정규칙 ..... 91
- 사천시 규칙 제525호 사천시식품진흥기금설치및운용조례시행규칙  
일부개정규칙 ..... 103

## 훈 령

- 사천시 훈령 제264호 사천시 지방공무원 부서별 정원 규정 일부개정규정 ... 120

## 고 시

- 사천시 고시 제2012-196호 하천점용 허가사항 고시 ..... 146
- 사천시 고시 제2012-197호 공유수면 점용·사용 변경허가사항 고시 ..... 147

## 공 고

- 사천시 공고 제2012-671호 국가기초구역 열람 공고 ..... 149

# 사 천 시 공 보

제296호(3)

## 조 례

사천시 조례 제1017호

사천시의회에서 의결한 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 지방공무원 정원조례 일부개정조례

사천시 지방공무원 정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(정원의 총수) “834명” 을 “845명” 으로 하며 제1호를 다음과 같이 한다

1. 집행기관의 정원 : 828명

별표 2와 별표 3을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(4)

[별표 2]

## 지방공무원의 직급별 정원채정기준 (제3조 관련)

### 1. 일반직 공무원

구분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급
비율	1% 이내	7% 이내	28% 이내	31% 이내	26% 이내	7% 이상

### 2. 기능직공무원

구분	6급	7급	8급	9급
비율	8% 이내	18% 이내	10% 이내	64% 이상

### 3. 연구·지도직공무원

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

### 4. 별정직 공무원

구분	5급 상당	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당
비율	-	50% 이내	50% 이상	-	-

# 사 천 시 공 보

제296호(5)

[별표 3]

## 지방공무원의 직급별 정원표 (제4조 관련)

직급별 \ 기관별	총 계	본 청	의 회 사무국	직속기관	사업소	읍	면	동
총 계	845	-						
정무직 계	1	-						
단체장(시장)	1	-						
일반직 계	708	-						
4급	5	3	1	1				
5급	44	21	2	4	3	1	7	6
6급 이하 계	659	-						
별정직 계	4	-						
6급 상당 이하 계	4	-						
연구직 계	1	-						
연구관	0							
연구사	1	-						
지도직 계	32	-						
지도관	2			2				
지도사	30	-						
기능직 계	99	-						

# 사 천 시 공 보

제296호(6)

## 사천시 조례 제1018호

사천시의회에서 의결한 사천시 어린이집 관리 및 운영조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 어린이집 관리 및 운영조례 일부개정조례

사천시 어린이집 관리 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 본문을 제1항으로 하여 다음과 같이 하고, 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ① 위탁운영 기간은 5년으로 하되 평가실적에 따라 보육정책위원회의 심의를 거쳐 한 차례에 한정하여 재 위탁할 수 있으며, 재 위탁 기간은 3년으로 한다.
- ② 수탁자가 개인일 경우에는 제13조의2에서 규정한 정년까지만 수탁 운영할 수 있다.

제3장 제목 “종사자 관리” 를 “보육교직원 관리” 로 한다.

제13조 제목 “(종사자 임면 및 진보)” 를 “(보육교직원 임면 및 진보)” 로 하고, 같은 조 제1항, 제2항, 제3항 중 “시설장” 을 각각 “원장” 으로 하고, “종사자” 를 각각 “보육교직원” 으로 한다.

제13조의2 본문 중 “종사자” 를 “보육교직원” 으로 하고, 제1호 중 “시설장” 을 “원장” 으로 하고, 제2호 중 “종사자” 를 “보육교직원” 으로 한다.

제15조 제목 “(종사자의 휴가 및 휴직)” 을 “(보육교직원의 휴가 및 휴직)” 으로 하고, 제1항 및 제1호 중 “종사자” 를 “보육교직원” 으로 한다.

제16조, 제17조제2호 중 “종사자” 를 각각 “보육교직원” 으로 한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(7)

제17조 제1호 중 “시설장” 을 “원장” 으로 한다.

제18조 중 “종사원” 을 “보육교직원” 으로 한다.

[별표 2] , [별표 3] 제목 중 “종사자” 를 각각 “보육교직원” 으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(8)

[별표 2]

## 보육교직원의 근속기간별 연가일수 (제15조제1항제1호 관련)

구 분	연가일수	비 고
· 3월 이상 6월 미만	3일	
· 6월 이상 1년 미만	6일	
· 1년 이상 2년 미만	9일	
· 2년 이상 3년 미만	12일	
· 3년 이상 4년 미만	14일	
· 4년 이상 5년 미만	17일	
· 5년 이상 6년 미만	20일	
· 6년 이상	21일	

# 사 천 시 공 보

제296호(9)

[별표 3]

## 보육교직원의 특별휴가 일수 (제15조제1항제4호 관련)

구 분	대 상	휴가일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
	· 형제자매	1일
출 산	· 본인	90일
	· 배우자	5일
사 망	· 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
	· 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1일
	· 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
입 양	· 본인	20일

# 사 천 시 공 보

제296호(10)

## 사천시 조례 제1019호

사천시의회에서 의결한 사천시공중화장실등에관한조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시공중화장실등에관한조례 일부개정조례

사천시공중화장실등에관한조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “사천시공중화장실등에관한조례”를 “사천시 공중화장실등에 관한 조례”로 한다.

제1조 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 「공중화장실 등에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함으로써 주민의 위생편리와 복리증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 “공중화장실 등”이란 「공중화장실 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른 공중화장실·개방화장실·이동화장실·간이화장실·유료화장실을 말한다.

제3조제1항 중 “관광진흥법”을 각각 “「관광진흥법」”으로, “에 의한”을 “에 따른”으로, “이라 함은”을 “이란”으로 하고, “의 규정에 의하여”를 “에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “항만법 제2조의 규정에 의한”을 “「항만

# 사 천 시 공 보

제296호(11)

법」 제2조에 따른” 으로 한다.

제5조제1항 중 “영” 을 “ 「공중화장실 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영” 이라 한다)” 으로 한다.

제6조제1항 중 “사천시장(이하 “시장” 이라 한다)이” 를 “시장이” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “의 규정에 의하여” 를 “에 따라” 로, “범위 내” 를 “범위” 로 한다.

제6조제3항, 제4항을 다음과 같이 각각 신설한다.

③ 제1항에 따라 민간위탁 할 경우 위탁자 선정은 「사천시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」에 따른다.

④ 위탁기간은 3년으로 하되, 필요한 경우에는 2년 단위로 그 기간을 연장할 수 있다. 단, 유지·관리비용은 매년 계약한다.

제7조제1항 중 “규칙 제6조의 규정에 의하여” 를 “ 「공중화장실 등에 관한 법률 시행규칙」 제6조에 따라” 로 하고, “연간 교육계획을 수립하여 ” 를 “3년마다 1회 이상 공중화장실 관리에 필요한 ” 으로 하며, 같은 조 제2항 중 “규정에 의하여” 를 “규정에 따라” 로 한다.

제8조제1호 중 “화장지(또는 화장지 자동판매기 설치)” 를 각각 “화장지 및 여성위생용품(또는 화장지 및 여성위생용품 자동판매기 설치)” 로 한다.

제10조 중 “에 의한” 을 “에 따른” 으로 한다.

제12조제1항 중 “에 의한” 을 “에 따른” 으로 한다.

제14조제1항 중 “의 규정에 의하여” 를 “에 따라” 로 하고, 같은 조 같은 항 제1호 중 “비율” 을 “비율 및 사용시간” 으로 하며, 같은 조제2항제4호 중 “의 규정에 의한” 을 “에 따른” 으로 한다.

제15조제2항 중 “의 규정에 의하여” 를 “에 따라” 로 한다.

제16조 중 “의 규정에 의하여” 를 “에 따라” 로 하고, 같은 조 제1호 및 제2호의 “의 규정에 의한” 을 각각 “에 따른” 으로 하고, 같은 조 제4호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(12)

제17조 중 “의 규정에 의한” 을 “에 따라” 로 한다.

제5조, 제8조, 제9조, 제14조제1항, 제14조제2항, 제15조제1항, 제16조 중 “각호” 를 각각 “각 호” 로 한다.

제3조제1항제1호, 제4조, 제6조제1항, 제6조제2항, 제8조, 제9조, 제10조, 제12조제3항, 제13조, 제15조제1항, 제15조제2항, 제16조 중 “사람” 을 각각 “자” 로 한다.

## 부칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(민간위탁에 대한 경과조치) 이 조례 시행 전의 민간 위탁운영자는 2012. 12. 31.까지 이 조례에 따라 수탁자로 선정된 것으로 본다.

# 사 천 시 공 보

제296호(13)

[별지 제1호서식]

## 공중화장실 관리카드

전 경 사 진

소재지						화장실 명칭						
지역구분				설치년 도	관리책임 공무원		소속					
설치 및 관리주체	설치주체						직급					
	관리주체			성명								
관리인		(전화번호 : )				월평균 이용인원						
규 모	부지 (㎡)	화장실 면적 (㎡)	대변기 수			소변기 수		대변기 유형		사용료		
			남	여	장애인	성인용	유아용	동양식	서양식	유료	무료	
편의시설 내역		세면 시설	난방 시설	냉방 시설	환풍기	화장지	여성 위생 용품	비누	수건 (에어 타올)	탈취제 (방향 제)	청소 도구함 내부 외부	기타
시설관리 내역		년월일	관리 사항	금액 (천원)	년월일	관리 사항	금액 (천원)	년월일	관리 사항	금액 (천원)		



# 사 천 시 공 보

제296호(15)

[별지 제3호서식]

제 호 <b style="font-size: 1.2em;">유료화장실신고필증</b>								
대 표 자	상 호(명칭)							
	성 명							
	주 소							
관 리 인		(전화번호 : )						
시 설 내 역	시 설 내 역	대변기 수			소변기 수		대변기 유형	
		남자용	여자용	장애인용	성인용	유아용	동양식	서양식
	편 의 시 설	세면시설		에어타올 (페이퍼타올)		여성위생용품		환풍기
		대		대		대		대
1회 사용료		원						
사천시 공중화장실 등에 관한 조례 제15조제3항의 규정에 의하여 유료화장실을 신고한 사람임을 증명합니다.								
년 월 일 사 천 시 장 인								

# 사 천 시 공 보

제296호(16)

## 사천시 조례 제1020호

사천시의회에서 의결한 사천시 녹색제품 구매촉진에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 녹색제품 구매촉진에 관한 조례 일부개정조례

사천시 녹색제품 구매촉진에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “다음 연도의 녹색제품 구매이행계획을 수립하고, 회계연도 시작 전까지” 를 “매 회계연도의 시작 후 2개월 이내에 당해 회계연도의 녹색제품 구매이행계획을 수립하고” 로 하고, 같은 조 제3항 중 “1월 15일” 을 “2월 15일” 로 한다.

제17조 중 “탁월한 자나” 를 “탁월한 사람이나” 로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(17)

[별표 1]

## 녹색제품의 구매촉진업무 사무분장

(제18조 관련)

1. 환경부서 : 녹색제품 소비·생산시책 총괄
  - 녹색제품 구매촉진에 관한 조례의 제정 및 개정
  - 회계부서, 건설 사업부서 등 소속기관(제3조의 기관)에서 제출한 녹색제품 구매이행계획과 구매실적의 취합과 공표
  - 회계부서, 건설 사업부서 등 소속기관에서 제출한 구매이행계획 및 구매실적을 종합하여 경상남도지사에게 제출
  - 녹색제품 대상품목 외의 품목에 대한 판단기준의 설정에 관한 사항
    - 기준 평가단의 구성·운영 및 판단기준에 대한 관리
    - 판단기준에 적합한 상품의 발굴 등
  - 녹색제품 생산·소비촉진 시책 수립 및 이행
    - 녹색제품 생산촉진을 위한 관내기업 지원시책 마련 및 시행
    - 녹색제품 소비촉진을 위한 교육홍보 및 민간단체 지원
    - 녹색제품 생산·소비촉진을 위한 제도개선사항 발굴 및 이행
    - 평가, 유공자에 대한 포상 등 인센티브 개발 및 이행 등
  - 그 밖에 녹색제품과 관련하여 어느 부서에도 속하지 않는 업무
2. 회계부서 : 분청 및 직속기관·사업소의 구매계획 수립 및 이행
  - 분청 등 소속기관의 당해연도 녹색제품 구매이행계획을 2월 초까지 환경부서로 제출
  - 분청 등 소속기관의 녹색제품 구매실적 집계 및 그 결과를 회계연도가 끝난 후 3월초까지 환경부서로 제출
  - 구매·공사 등 계약상대자의 이행 확보를 위한 계약특수조건 규정
    - 녹색제품 입증을 위하여 인증서 등 관계서류 제출 의무화
  - 녹색제품 구매·용역계약 관련 교육(분청·직속기관·사업소포함) 계획 수립 및 실시
  - 녹색제품 구매이행의 실효성을 높이기 위한 제도개선

# 사 천 시 공 보

제296호(18)

- 역무대행, 학술연구, 청사관리 등 각종 용역 발주 시 과업지시서에 녹색제품 사용 명시
  - 개별부서에서 소액 구매하는 품목에 대한 집중구매 방식 도입 등 추진
  - 각종 간행물, 자료, 보고서 인쇄 시 친환경 인쇄용지를 사용하도록 계약조건에 명시 등
3. 건설 사업부서 : 친환경 건설자재 사용촉진 업무
- 공사설계서 등에 녹색제품을 사용할 수 있는 근거규정 마련
    - 시설·공사 설계용역 발주 시 과업지시서에 친환경 건설자재 사용 등
  - 회계연도가 끝난 후 1월 이내에 전년도에 발주한 공사에 사용된 친환경 건설자재 사용실적 집계 및 그 결과를 환경부서로 제출
    - 시설·공사계약 시공업체의 녹색제품 구매 이행상황 점검
    - 지방서 개정 등 친환경 건설자재류 구매 촉진 실적 포함
  - 건설사업 관련 담당자, 시설·공사계약 시공업체의 등에 대한 친환경 건설자재 구매 관련 교육계획 수립 및 실시

# 사 천 시 공 보

제296호(19)

## 사천시 조례 제1021호

사천시의회에서 의결한 사천시 시세 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 시세 조례 일부개정조례

사천시 시세 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조 중 “ 법 제127조제3항” 을 “법 제127조제1항” 으로 하고, 제24조제1호의 표를 다음과 같이 한다.

영 업 용		비 영 업 용	
배기량	시시당 세액	배기량	시시당 세액
1,000시시 이하	18원	1,000시시 이하	80원
1,600시시 이하	18원		
2,000시시 이하	19원	1,600시시 이하	140원
2,500시시 이하	19원		
2,500시시 초과	24원	1,600시시 초과	200원

# 사 천 시 공 보

제296호(20)

## 부칙

- ①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ②(일반적 적용례) 이 조례는 2012년 3월 15일 「대한민국과 미합중국 간의 자유 무역협정 및 대한민국과 미합중국 간의 자유무역협정에 관한 서환 교환」이 발효되는 날부터 적용한다.
- ③(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과하였거나 부과하여야 할 자동차세에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

# 사 천 시 공 보

제296호(21)

## 사천시 조례 제1022호

사천시의회에서 의결한 사천시 근로자종합복지관 설치 및 운영조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 근로자종합복지관 설치 및 운영조례 일부개정조례

사천시 근로자종합복지관 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(22)

[별표 1]

## 근로자종합복지관 시설 사용료

구 분	사 용 료	비 고
대 강 당	◦1일 1회 : 30,000원	◦ 1회 : 2시간 이내 (1시간 초과 시 마다 20%가산) ◦ 평일 18:00이후, 토요일, 일요일, 공휴일은 20% 가산 ◦ 동·하절기 냉·난방비 : 1시간당 10,000원
소회의실	◦1일 1회 : 20,000원	
그 밖의 교육장 (직업교육장)	◦1일 1회 : 20,000원	◦ 1회 : 2시간 이내 (1시간 초과 시 마다 20%가산) ◦ 평일 18:00이후, 토요일, 일요일, 공휴일은 20% 가산 ◦ 동·하절기 냉·난방비 : 1시간당 10,000원
족구장 (배구장·농구장)	◦조명사용료 : 10,000원	◦ 1회 : 2시간

# 사 천 시 공 보

제296호(23)

## 사천시 조례 제1023호

사천시의회에서 의결한 사천첨단항공우주과학관 관리 및 운영조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천첨단항공우주과학관 관리 및 운영조례

제1조(목적) 이 조례는 사천첨단항공우주과학관의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 사천첨단항공우주과학관(이하 "과학관"이라 한다)은 사천시 사남면 공단1로 108 일원에 둔다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “관람료”란 과학관에 전시된 전시물 및 시설물을 관람하기 위하여 입장하는 관람객으로부터 징수하는 요금을 말한다.
2. “대관료”란 전시실을 이용하고자 허가받은 자로부터 징수하는 요금을 말한다.
3. “어린이”란 만7세 이상 만12세 이하의 어린이와 초등학생을 말한다.
4. “청소년”이란 만13세 이상 만18세 이하인 청소년과 중·고등학생을 말한다.
5. “군인”이란 하사 이하의 군인을 말한다.
6. “어른”이란 만19세 이상으로서 청소년, 군인을 제외한 사람을 말한다.
7. “단체”란 20명 이상이 동일한 목적으로 동시에 입장하는 일행을 말한다.

제4조(운영 및 위탁 등) ① 시장은 과학관의 시설물 보존·관리 및 활용에 관한 계

# 사 천 시 공 보

제296호(24)

획을 세워 관리하여야 하며, 예산의 편성 및 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 시장은 물품의 망실·도난 및 훼손 등에 대비하여 필요한 경우 손해보험에 가입 할 수 있다.

③ 시장은 과학관을 직접 운영하거나, 효율적인 운영 및 관리를 위하여 「사천시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」에 따라 운영 및 시설물 관리의 일부를 수탁자에게 위탁운영 하게 할 수 있다. 다만, 「사회기반기설에 대한 민간투자법」 제4조제2호에 따른 협약 기간에는 사업시행자가 시설관리 운영권을 가진다.

④ 수탁자는 과학관의 운영에 관하여 시장의 지휘·감독을 받아야 하고, 시장의 사전승인을 받아 과학관 운영에 필요한 사항을 자체규정으로 정하여 운영 할 수 있다.

⑤ 시장은 필요하다고 인정할 때에는 수탁자에 대하여 과학관의 운영에 관한 사항을 보고하게 하거나, 업무담당 관계공무원에게 운영상황, 장부, 서류, 그 밖의 물건 등을 조사 또는 검사하게 할 수 있다.

⑥ 시장은 제5항의 규정에 따라 보고를 받거나 조사 또는 검사결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 필요한 조치를 명할 수 있다.

⑦ 제3항에 따라 위탁 운영할 경우에는 예산의 범위에서 위탁운영비를 지원할 수 있다.

⑧ 제3항에 따른 위탁 관리 및 운영에 관한 사항은 협약으로 정한다.

⑨ 제3항에 따라 관리를 위탁하고자 하는 경우에는 「사천시 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」를 준용한다.

⑩ 시설물의 관리를 위탁받은 수탁자는 과학관을 관리함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제5조(조직 및 인력) ① 과학관에는 과학관장(이라 “관장” 이라 한다)과 소속직원을 둘 수 있다.

② 관장은 시장이 임명하고, 과학관의 업무를 총괄하며 소속직원을 감독한다. 다만, 위탁 운영의 경우에는 시장과 협의하여 수탁자가 관장을 임명할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제296호(25)

제6조(편의시설 등) 시장은 관람자의 편의를 도모하기 위하여 다음 각 호의 편의시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 식당, 매점, 자동판매기
2. 기념품 판매점
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 시설

제7조(개관 및 휴관) ① 과학관은 다음 각 호의 휴관일을 제외하고는 매일 개관을 원칙으로 한다.

1. 1월 1일, 설날 및 추석 당일
2. 매주 월요일(공휴일과 겹치는 경우 다음날)
3. 운영상 휴관이 불가피하다고 인정하여 시장이 지정하는 날

② 제1항에 따라 휴관하고자 하는 경우에는 휴관 개시일 7일전까지 그 내용을 게시판 및 홈페이지 등에 게시하여야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 휴관하는 경우에는 게시하지 아니할 수 있다.

제8조(관람 및 매표 시간) ① 과학관의 관람 및 매표 시간은 다음 각 호와 같다.

1. 3월부터 10월까지 관람시간 : 10:00부터 18:00(매표시간 : 10:00~17:00)
2. 11월부터 2월까지 관람시간 : 10:00부터 17:00(매표시간 : 10:00~16:00)

② 시장은 과학관의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 관람시간 및 매표시간을 조정할 수 있다.

제9조(관람료) ① 과학관을 이용하고자 하는 경우에는 별표 1에서 정한 관람료를 납부하여야 한다.

② 이미 납부한 관람료는 특별한 사정이 없는 한 반환하지 아니한다. 다만, 공익상 필요하거나 과학관의 사정으로 관람이 정지·취소된 경우 관람료 전액을 반환한다.

제10조(관람료의 면제) ① 제9조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 기본관람료(상설 전시관)를 징수하지 아니한다.

1. 보호자를 동반한 만6세 이하인 유아

# 사 천 시 공 보

제296호(26)

2. 만65세 이상의 노인
  3. 20명 이상 단체의 인솔자(20명당 1명)
  4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자
  5. 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 따른 독립유공자
  6. 「참전유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」에 따른 참전유공자
  7. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자
  8. 「장애인복지법」에 따른 장애인(1급부터 3급까지의 장애인은 보호자 1명 포함)
  9. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
  10. 그 밖에 시장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자
- ② 시장은 필요한 경우 일정기간 동안 일반관람자에게 무료관람을 실시하거나 대관자로 하여금 실시하게 할 수 있다.

제11조(관람권 등) ① 관람권은 어린이, 청소년, 군인 및 어른에 대하여 각각 개인 관람권과 단체관람권으로 구분한다.

- ② 「사천시 인구증가시책 지원에 관한 조례」 제8조에 따라 발급받은 사천시 우대인증 소지자는 단체관람권을 적용한다.
- ③ 관람료는 매일 징수결산을 하여야 한다.
- ④ 당일 징수한 관람료는 다음날까지 사천시 금고에 납입하여야 하며, 다음날이 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 납입하여야 한다.

제12조(관람의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 입장 및 관람을 제한할 수 있다.

1. 정신질환자, 음주상태로 관람이 불가능 하다고 판단되는 사람
2. 위험물 또는 악취를 발산하거나 혐오감을 주는 물품을 소지한 사람
4. 애완동물과 함께 입장하고자 하는 사람
5. 그 밖에 시설물의 안전관리와 관람질서 유지에 지장을 초래하는 사람

제13조(행위의 제한) ① 관람자는 과학관 안에서 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

# 사 천 시 공 보

제296호(27)

1. 흡연·음주 또는 고성방가 행위
  2. 관리자의 허가 없이 금지된 장소에서 조명을 비추거나 촬영하는 행위
  3. 다른 관람자에게 지장을 주는 행위
  4. 전시물품을 손상시키는 행위
  5. 그 밖에 관람질서를 문란하게 하는 행위
- ② 관리자는 제1항에 해당하는 행위를 하는 사람에 대하여 퇴관을 명할 수 있다.

제14조(변상조치) 관람자 및 시설 이용자가 전시물, 그 밖의 과학관 시설물을 파손 또는 훼손하였을 때에는 이에 상응하는 손해배상을 하거나 원상복구를 하여야 한다.

제15조(대관허가) ① 시장은 과학관의 관리 및 운영에 지장이 없는 범위에서 과학 교육 및 문화 발전에 기여할 수 있는 전시·교육행사 등을 위하여 과학관 시설의 대관을 허가할 수 있다.

② 대관할 수 있는 과학관 시설(이하 "대관시설"이라 한다)은 기획전시실로 한다.

제16조(대관신청 및 허가) ① 대관시설을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 대관허가신청서를 제출하여야 한다. 허가된 내용을 변경할 때에도 이와 같다.

② 시장은 제1항에 따른 대관신청을 받았을 때에는 대관 허가 여부를 결정하고 허가할 경우에는 별지 제2호서식의 대관허가(변경)서에 따라 신청인에게 통지 하여야 한다.

③ 시장은 대관을 결정함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 대관기간을 조정·변경하거나 조건을 붙일 수 있다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 특별전 개최를 위한 대관의 경우에는 이를 달리할 수 있다.

제17조(대관의 제한) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관을 허가하지 아니하거나 취소 또는 정지 시킬 수 있다.

1. 대관에 따른 시설훼손의 경우 손해배상이나 원상회복에 불응한 사실이 있는 자
2. 대관조건을 위반하여 대관 허가 취소를 받은 자가 신청하는 경우
3. 허위 또는 부정한 방법으로 허가를 신청하거나 허가를 받았을 때
4. 그 밖의 천재지변 등 불가항력의 사유로 시설 사용이 불가능 할 때

# 사 천 시 공 보

제296호(28)

제18조(대관료) 대관결정의 통지를 받은 자는 사용일 5일 전까지 별표 2의 대관료를 납부하여야 한다. 다만, 대관자에게 부득이한 사유가 있다고 시장이 인정하는 경우에는 대관예정일 1일 전까지 납부하게 할 수 있다.

제19조(대관료 감면) 제18조의 규정에도 불구하고 시장은 다음 각호와 같이 대관료를 감면할 수 있다.

1. 사천시가 주최·주관하는 행사 : 전액감면
2. 사천시가 후원하는 행사 : 50퍼센트 감면
3. 시장의 승인을 받은 개인, 단체 등의 공익적 행사 : 50퍼센트 감면
4. 과학관 활성화에 필요하다고 인정되는 경우 : 전액 또는 일부감면

제20조(대관료 반환) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료 전액을 반환하여야 한다.

1. 과학관의 사정에 의하여 사용이 취소 또는 정지된 경우
2. 천재지변 그 밖에 불가항력적인 사유로 사용개시 전 사용불능이 된 경우
3. 사용 7일전까지 사용예정자가 사용의사를 철회한 경우
4. 사용개시 후 시설의 유지관리에 지장이 있어 사용이 중단된 경우

② 사용예정자가 3일 전까지 사용의사를 철회한 경우에는 위약금 10퍼센트를 공제하고, 사용료의 90퍼센트를 반환하여야 한다.

③ 사용일 이후 사용자가 사용 철회의사를 제출 한 경우에는 사용당일까지는 사용료를 납부하여야 하고, 잔여 해당일의 사용료 중 위약금 30퍼센트를 공제한 후 70퍼센트를 반환하여야 한다.

④ 제18조에 따라 시설사용신청자가 납부된 대관료를 반환받고자 할 경우에는 별지 제3호서식의 대관료 반환신청서를 제출하여야 한다.

제21조(대관자의 준수사항) ① 대관자는 대관기간 중 과학관의 시설과 설비에 대하여 피해가 없도록 관리와 주의 의무를 다하여야 하며, 관리자의 지시에 따라야 한다.

② 대관자는 시장의 승인 없이 그 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

③ 대관자가 제1항의 주의 의무를 다하지 아니하여 시설물 등을 파손하거나 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상하거나 원상복구 하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(29)

④ 대관행사에 따른 전시물 등의 관리는 대관자의 책임 하에 관리하여야 한다.

제22조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「공유재산 및 물품관리법」, 「사천시 물품관리조례」, 「사천시 공유재산 관리조례」, 「사천시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」를 준용한다.

제23조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(30)

[별표 1]

## 관 랑 료

(제9조제1항 관련)

(단위 : 원)

구 분		어린이	청소년, 군인	어 른
전 시 관	개 인	1,500	2,000	3,000
	단 체 (20명 이상)	1,000	1,500	2,500
	사천시 우대인증 소지자	1,000	1,500	2,500
특수영상관(4D)		1,000	1,500	2,000

\* 어린이, 청소년, 군인, 어른의 구분은 제3조(정의)에서 규정

# 사 천 시 공 보

제296호(31)

[별표 2]

## 대 관 료

(제18조제1항 관련)

(단위 : 원)

구 분	사용기준	단위	금액(원)	면 적
기획전시관	1일(8시간 기준)	회	30,000	162.09m <sup>2</sup>

\* 대관시설에 대한 공공요금은 실비 정산하며, 발생한 폐기물은 대관 받은 자가 직접 처리하여야 한다.



# 사 천 시 공 보

제296호(33)

[별지 제2호 서식]

대 관(변경)허가서					
성명·단체명		대표자 성명		생년월일	
단체의 소재지 또는 대표자 주소			전화 번호	집	
				직장	
				휴대전화	
전시(행사)명					
전시(행사) 내용					
대 관 기 간			작품반입 및 설치기간		
			전시기간		
			작품반출기간		
출품 및 전시작품					
감면사유					
관람료 (우측에 금액기록)	무료( )				
	유료( )				
<p>「사천첨단항공우주과학관 관리 및 운영조례」 제16조제2항에 따라 위와 같이 대 관을 허가합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>사 천 시 장</p>					

210mm×297mm(중성지 75g/m<sup>2</sup>)



# 사 천 시 공 보

제296호(35)

## 사천시 조례 제1024호

사천시의회에서 의결한 사천시 도시계획조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 도시계획조례 일부개정조례

사천시 도시계획조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1호 중 “건축신고”를 “건축신고 및 같은 법 제20조제1항에 따른 가설건축물 건축의 허가 또는 같은 조 제2항에 따른 가설건축물의 축조신고”로 한다.

제12조제1항제1호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제2호를 삭제한다.

1. 평균경사도가 18도 미만인 토지(평균경사도의 산정방법은 「산지관리법」을 준용한다.) 다만, 평균경사도가 18도 이상 20도 미만인 토지에 대하여는 도시계획위원회의 심의를 거쳐 허가할 수 있으며, 20도 이상의 토지에 대하여는 개발행위를 허가할 수 없다.

제12조제1항제3호를 다음과 같이 한다.

3. 입목의 축적에 관하여는 「산지관리법」 제18조의 규정을 준용한다. 다만, 판매를 목적으로 재배하는 포지는 제외한다.

제16조를 다음과 같이 한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(36)

① 영 제56조 별표1의2 제2호 라목에 따라 녹지지역·관리지역·농림지역 및 자연환경보전지역 안에서 관계 법령에 따른 허가·인가 등을 받지 아니하고 토지를 분할할 수 있는 면적은 다음 각 호와 같다.

1. 녹지지역은 200제곱미터 이상
2. 관리지역은 330제곱미터 이상
3. 농림지역은 200제곱미터 이상
4. 자연환경보전지역은 200제곱미터 이상

② 토지의 개발이 불가능한 토지를 택지식·바둑판식으로 분할하는 경우에는 분할을 제한할 수 있다. 다만, 지분에 의한 분할은 지형, 지물을 고려하여 제1항의 제한면적 이상인 경우에 한해서 분할할 수 있다.

제54조제1항을 다음과 같이 한다

- ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이상 25명 이내의 위원으로 구성한다. 단, 위원회 구성 시 위원의 30퍼센트 이상을 여성으로 한다.

제69조 중 “영 제134조제4항” 을 “영 제134조제2항” 으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(37)

## 사천시의회 조례 제1025호

사천시의회에서 의결한 사천시의회 위원회조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시의회 위원회조례 일부개정조례

사천시의회 위원회조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “상임위원” 을 “해당 상임위원” 으로, “의장선거의 예에 준하여” 를 “「사천시의회 회의규칙」 제8조제1항부터 제3항까지를 준용하여” 로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(38)

## 사천시 조례1026호

사천시의회에서 의결한 사천시식품진흥기금설치및운용조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시식품진흥기금설치및운용조례 일부개정조례

사천시식품진흥기금설치및운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “사천시식품진흥기금설치및운용조례” 를 “사천시 식품진흥기금설치 및 운용조례” 로 한다.

제1조 중 “식품위생법(이하 “법” 이라 한다) 제71조 및 동법시행령(이하 “영” 이라 한다) 제43조의 규정에 의거” 를 “「식품위생법」 제89조 및 같은 법 시행령 제62조에 따라” 로 하고, “사천시식품진흥기금(이하 “기금” 이라 한다)” 을 “사천시식품진흥기금” 으로 한다.

제2조제1호 중 “법 제21조제2항의 규정에 의한” 을 “「식품위생법」(이하 “법” 이라 한다) 제36조 및 「건강기능식품에 관한 법률」 제4조에 따라” 로 하고, 같은 조 제2호 중 “시설개선 현대화 기계구입” 을 “시설개선 및 현대화 기계구입” 으로, 같은 조 제3호를 다음과 같이 한다.

3. “대여” 라 함은 시장이 사천시 식품진흥기금(이하 “기금” 이라 한다)을 금융기관에 융자하는 것을 말한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(39)

제3조를 제5조로 하고, 같은 조 제4항 중 “지방재정법”을 「지방재정법」으로, 같은 조 제5항 및 제6항을 각각 신설하며, 제3조를 다음과 같이 신설한다.

⑤ 제3항에도 불구하고 추정가격 2천만원을 초과하는 공사·용역·물품의 구매 계약업무는 본청의 경리관이 행한다.

⑥ 기금의 관리·운용을 위하여 필요한 경비는 기금에서 사용할 수 있다.

제3조(기금의 조성) 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 법 제82조, 제83조 및 「건강기능식품에 관한 법률」 제37조에 따라 징수한 과징금.
2. 식품위생단체의 출연금
3. 기금운용 수익금

제4조를 제6조로 하고, 같은 조 제2항 중 “각호”를 “각 호”로 하며, 같은 항 제2호 중 “당해연도 기금사용에 관한 사항”을 “해당연도 기금사용 계획에 관한 사항”으로, 같은 항 제3호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하며, 제4조를 다음과 같이 신설한다.

제4조(기금의 용도) 기금은 법 제89조제3항 및 같은 법 시행령 제61조제1항 각 호의 용도에 맞게 사용하여야 하고, 용도사용에 수반되는 부대경비도 사용할 수 있다.

제7조 및 제8조를 다음과 같이 각각 신설한다.

제7조(기금운용 심의위원회) ① 기금의 조성 및 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 사천시 식품진흥기금 운용 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 보건소장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 식품위생에 관한 학식과 전문성을 가진 사람 또는 식품위생 관련 각 직능단체의 대표자 중에서 시장이 위촉한다. 다만, 식품위생 관련 단체 대표자의 자격으로 위촉된 위원이 그 자격을 상실하였을 때에는 해촉된다.

⑤ 위촉위원의 임기는 2년으로 하고 한 차례에 한정하여 연임할 수 있으며 보

# 사 천 시 공 보

제296호(40)

필위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

⑥ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기금 출납공무원이 된다.

⑦ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

⑧ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 위원회에 출석한 공무원이 아닌 위원에게는 「사천시 위원회 실비 변상조례」에서 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑩ 그 밖에 위원회의 운영과 관련하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제8조(기금운용 심의위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제4조에 따른 기금의 사용
2. 기금의 조성·적립·운용 및 결산
3. 그 밖에 식품위생 및 영양수준 향상에 필요한 사항

제5조를 제9조로 하고, 제명 “사업의 집행”을 “사업의 시행”으로, 같은 조 제1항 중 “범위안”을 “범위”로, “법 제71조제3항 및 영 제42조제1항의 사업”을 “제4조에 규정한 사업”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “보조금의 예산및관리에관한법률”을 「보조금 관리에 관한 법률」로 한다.

제6조를 제10조로 하고, “기금은 법 제71조 및 영 제42조의 규정에 의거”를 “기금은 법 제89조제3항의 규정에 따라”로 한다.

제7조를 제11조로 같은 조 “시장은 제6조”를 “시장은 제10조”로 하고, 제8조를 제12조로 한다.

제9조를 제13조로 하고, 제명 “심의회 설치”를 “용자 심의위원회 설치”로 한다.

제10조 및 제11조를 각각 제14조와 제15조로 한다.

제12조를 제16조로 하고, 같은 조 제2항 중 “허위에 의하여 기금을 용자받은 자

# 사 천 시 공 보

제296호(41)

를”을 “허위로 용자 받거나 용자 사업 목적외 사용한 자에 대하여는”으로 한다.

제13조를 제17조로 한다.

제14조를 제18조로 하고, 같은 조 제1항 중 “출납폐쇄후 80일 이내”를 “출납 폐쇄 후 80일 이내”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제4조의 규정에 의한”을 “제6조에 따른”으로 한다.

제15조를 제19조로 하고, “기금의 출납에 관하여는 사천시 재무회계규칙이”를 “기금의 수입과 지출에 관하여는 「사천시 재무회계규칙」에서”로 한다.

제16조를 제20조로 한다.

## 부칙

- ① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 조례 시행 전에 조성·사용된 기금은 이 조례에 의하여 행해진 것으로 본다.

# 사 천 시 공 보

제296호(42)

## 규 칙

### 사천시의회 규칙 제26호

사천시의회 회의규칙 일부 개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 03일

사천시의회 의장 최 갑 현

### 사천시의회 회의규칙 일부개정규칙

사천시의회 회의규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제4항 중 “의장 선거와 같은” 을 “전 각 항의” 로 하고, 같은 조 제6항 중 “제5항에 따른 정견발표는 5분 이내로 하되,” 를 “제5항의 후보자는 5분 이내로 정견을 발표하되,” 로 한다.

제10조 중 “의장·부의장의 선거에 준한다.” 를 “제8조제1항부터 제3항까지를 준용한다.” 로 한다.

제2절의 제목을 “의사일정” 으로 한다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(의사일정의 작성) ① 의장은 개의일시 및 부의안건과 그 순서를 기재한 의사일정을 작성하여 미리 의원에게 배부한다. 그러나 재개할 때에는 그러하지

# 사 천 시 공 보

제296호(43)

아니하다.

② 의사일정의 작성에 있어서는 운영위원회와 협의하되 협의가 이루어지지 않을 때에는 의장이 이를 결정한다.

③ 의장은 특히 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의의 일시만을 의원에게 통지하고 개의할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(44)

## 사천시 규칙 제520호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시 자체감사 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 자체감사 규칙 전부개정규칙

사천시 자체감사 규칙을 다음과 같이 전부 개정한다.

### 사천시 행정감사규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따라 시장이 그 소관 사무에 대하여 실시하는 행정감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시장이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 행정감사(이하 “감사”라 한다)는 다른 법령이나 조례에서 규정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

1. 시 본청 및 그 소속 기관
2. 시비 출자·출연 기관 및 보조단체
3. 시가 설립한 공단 및 시에서 출자·출연한 법인

# 사 천 시 공 보

제296호(45)

제3조(감사의 종류) ① 감사는 종합감사, 특정감사 및 복무감사로 구분한다.

② 종합감사는 행정 전반에 대하여 실시하는 감사를 말하며, 2년에 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되, 시장이 따로 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 특정감사는 특정행정 운영사항에 대하여 실시하는 감사를 말하며, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

④ 복무감사는 감사대상기관 또는 그 기관 소속공무원의 복무의무위반, 비위 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법으로 한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

③ 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 과급효과를 높이기 위하여 감사대상기관·감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

제5조(감사계획의 수립) 시장은 특별한 사정이 없으면 매년 12월 말까지 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 수립하여 감사실시연도 1월 말일까지 감사대상기관에 알려야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제6조(감사실시 통보) 시장은 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지

# 사 천 시 공 보

제296호(46)

감사대상기관에 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이 한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(감사반 편성) ① 감사대상기관에 대하여 감사를 실시하고자 할 때에는 그때마다 감사반을 편성하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사반원으로 구성하며, 경력, 전문지식, 자질, 그 밖의 사항을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 소속공무원으로 편성하여야 한다. 다만, 감사업무가 전문성을 필요로 하는 경우에는 외부전문가를 감사반에 편성할 수 있으며, 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(감사담당자등의 회피) 시장은 제7조제2항에 따른 감사공무원과 외부전문가(이하 “감사담당자등”이라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

1. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정과정에서 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

제9조(사전 준비) ① 감사부서의 장은 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령, 지침, 예규 등 내부 규정
2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과

# 사 천 시 공 보

제296호(47)

4. 성과계획서와 성과보고서
  5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
  6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
  7. 그밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서의 장은 제1항 각 호의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주 기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제10조(자료 제출 요구 등) ① 감사부서의 장은 감사대상기관에 대하여 감사에 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다.)
  2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
  3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
  4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
  5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 감사담당자등은 감사에 필요한 경우에는 감사대상기관 이외의 관계기관에 대하여 감사부서의 장의 승인을 얻어 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·답변을 요청할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 요청을 받은 기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제11조(감정·용역 등의 의뢰) 감사부서의 장은 필요하다고 인정할 때에는 시험·연구기관 등에 자문·조사·감정·기타 용역 등을 의뢰할 수 있으며, 그 소요 경비는 예산의 범위에서 지급한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(48)

제12조(금궤검사의 실시) ① 실지감사를 실시할 때에는 감사개시와 동시에 금궤검사를 실시하고, 금궤검사조서(별지 제1호서식)를 작성하여야 한다. 다만, 종합감사 이외는 금궤검사를 생략할 수 있다.

② 제1항의 금궤검사는 감사부서의 장의 지시를 받아 감사반장이 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증에 위하여 관계서류 및 장부의 등본 또는 사본을 증거서류로 확보하고, 그 증거의 대상이 물건이나 상태인 경우에는 현품채집 또는 사진촬영 등의 방법에 따라 증거를 확보하여야 한다.

② 증거서류로서 등본 또는 사본이 필요한 원본의 분량이 많아서 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리· 옮겨 적는 경우에는 그 출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직·성명을 기재 날인하게 한다.

③ 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요할 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

④ 감사반장이 제3항에 따라 봉인할 때에는 목적물의 관리자 또는 그 대표자에게 봉인 이유를 설명한 후 그의 입회하에 봉인표(별지 제2호서식)를 사용하여야 한다.

제14조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 필요할 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서(별지 제3호서식)를 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서(별지 제4호서식)를 작성할 수 있다.

③ 문답서는 감사부서의 장 또는 감사반장의 지시를 받아 소관별 감사담당자 등이

# 사 천 시 공 보

제296호(49)

작성한다. 다만, 5급 이상의 공무원, 단체의 장에 대하여 문답서를 작성할 때에는 감사부서의 장의 지시를 받아 감사반장이 작성함을 원칙으로 한다.

④ 감사반장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 발부하고 답변서(별지 제5호서식)를 받을 수 있다.

⑤ 감사반장은 감사결과 위법부당하다고 인정되는 사항 중에서 그 내용이 명백하여 다툼이 없고 경미한 사항에 대하여는 질문서를 발부하는 대신 출장지에서 감사결과 처리의견서(별지 제6호서식)를 발부하여 그 처리방향에 대한 의견을 구할 수 있다.

제15조(현지조치) ① 감사반장은 감사결과 지적사항이 경미하거나 단시일 내에 시정할 수 있는 사항에 대하여는 현지조치요구서(별지 제7호서식)에 의하여 감사기간에 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

② 감사반장이 제1항에 따라 현지조치를 하였을 때에는 현지조치 목록을 작성하여 감사결과 보고서에 이를 첨부하여야 한다.

제16조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자들은 감사활동내용을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황(별지 제8호서식)을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사부서의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

제17조(일상감사) ① 감사부서의장은 시에 소속된 기관의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 시장이 별도로 정한다.

제18조(감사결과의 보고) ① 감사부서의 장은 특별한 사정이 없으면 종합감사나 특

# 사 천 시 공 보

제296호(50)

정감사를 마쳤을 때에는 20일 이내에, 복무감사는 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 감사결과를 시장에게 보고하여야 한다.

1. 감사실시개요
2. 감사대상(기관, 업무) 현황
3. 감사결과
4. 지적사항에 대한 처분요구
5. 그 밖의 사항(건의 및 향후계획 등)

② 복무감사는 제1항의 감사결과보고서 중 일부를 생략할 수 있다.

제19조(감사결과 처분) ① 감사부서의 장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 두 개 이상의 처분 등을 병과(併科)할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계(징계부가금) 또는 문책 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계(징계부가금) 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의·경고 또는 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선 : 감사결과 법령상·행정상 또는 제도상 모순이 있거나 그 밖의 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

# 사 천 시 공 보

제296호(51)

6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항제4호에 따른 주의·경고 또는 훈계요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분한다.

1. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 감사대상 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용
3. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우

④ 시장은 제2항 제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있으면 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 하여야 한다.

제20조(적극 행정 면책) 시장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제19조의 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 시장이 별도로 정한다.

제21조(표창추천) 감사부서의 장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대하여는 표창을 추천할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제296호(52)

제22조(감사결과와 통보 및 처리 등) ① 시장은 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 제20조에 따른 감사결과 처분 등
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보
3. 재심의 신청 안내

② 감사대상기관의 장 또는 관련 부서의 장은 제1항에 따라 통보를 받으면 그 내용에 따라 조치하고 그 결과를 회보하여야 한다.

③ 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무는 다음과 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보
2. 징계(징계부가금) 또는 문책 요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결 결과를 지체 없이 회보
3. 시정·주의 요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보
4. 개선요구·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진 일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보

제23조(재심의 신청 등) ① 시장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 시장에게 재심의 신청서(별지 제9호서식)에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 재심의 신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 재심의 신청을 접수한 경우, 특별한 사유가 없으면 접수한 날부터 1개월 이내에 처리하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(53)

- ③ 시장은 재심의 신청 등을 심의하기 위하여 사천시 재심의신청심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 두어야 하며, 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내로 구성한다.
- ④ 심의위원회의 위원장은 감사부서의 장이 되며, 위원은 감사부서의 6급 이상 공무원으로 하되 심의위원회를 개최할 때마다 위원장이 임명한다.
- ⑤ 심의위원회는 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

제24조(처리결과 회보 등) ① 감사부서의 장은 감사결과 처분요구사항에 관한 처리결과 회보를 받은 때에는 처분요구서의 매 건별로 처리결과 전말회보 서류를 첨부하고, 감사사무처리부(별지 제10호서식)에 그 결과를 등재하고 항시 그 처리상황을 기록 유지하여야 한다.

② 감사부서의 장은 제22조제3항제2호에 의거 회보된 의결 또는 결정내용이 처분요구를 현저히 위반되었거나 부당하게 처리되었다고 판단될 때에는 시장의 지시를 받아 감사받은 기관의 장에게 징계 재심의 요구 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제25조(이행결과의 확인 등) ① 감사부서의 장은 제22조제2항에 따라 제출된 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 집행독촉서(별지 제11호서식)를 발부할 수 있다.

② 감사부서의 장은 감사대상기관 또는 부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제26조(감사대행) 시장은 감사를 하면서 감사사항의 성질, 그 밖의 사정을 고려하여 직접 감사를 실시하지 아니하여도 감사목적은 달성할 수 있다고 인정되는 경우에는 감사기관을 지정하여 감사사항·감사기준·그 밖의 감사에 필요한 사항 등을 시달하고, 감사를 실시하여 보고하게 할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제296호(54)

제27조(감사정보 관리) 감사부서의 장은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제20조에 따라 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제28조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사부서의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고사항을 외부기관 감사(수사)실시 보고서(별지 제12호서식) 또는 수사 동향보고서(별지 제13호서식)를 제출하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날부터 5일 이내에 그 결과를 수검 관계 자료와 함께 서면으로 시장에게 보고하여야 한다.

제29조(범죄 및 재산 훼손 등의 보고) ① 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 이를 감사부서의 장을 거쳐 시장에게 보고하여야 한다.

1. 소속직원의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때
  2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖에 재산을 잃어버렸거나 훼손한 사실이 발견된 때
- ② 제1항의 보고절차 및 범위는 「감사원사무처리규칙」 제15조 및 제16조를 따라 쓴다.

제30조(감사결과의 공개) 시장은 소관 감사대상기관의 감사결과에 대해서는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제31조(감사담당공무원의 자격) ① 시장은 감사담당공무원을 선발하려면 공무원으로서 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

1. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 훈장 또는 표창을 받은 사람

# 사 천 시 공 보

제296호(55)

2. 그 밖에 시장이 감사업무를 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 정직 이상의 징계 또는 문책을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

3. 정직 미만의 징계 또는 문책을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

5. 그 밖에 시장이 감사담당공무원으로서 부적당하다고 인정하는 사람

③ 감사담당공무원을 선발할 때에는 감사부서의 장은 의견을 제출 할 수 있으며, 인사부서에서는 특별한 사정이 없으면 그 의견을 존중하여야 한다.

제32조(감사자세) ① 감사담당자등은 관련 법령을 준수하고 그 직무를 성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유가 없는 한 감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈하여서는 아니 된다.

② 감사담당자등은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다.

③ 감사담당자등은 감사업무를 공정하게 수행하고, 정치적 중립을 유지하여야 한다.

④ 감사담당자등은 선입견을 가지고 감사업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관계기관 등의 의견을 충분히 듣고 공정한 절차와 객관적 증거 자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다.

⑤ 감사담당자등은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나, 개인적인 일 또는 감사활동에 소요되는 비용을 감사대상기관의 직원 등 이해관계인에게 부담시켜서는 아니 된다.

⑥ 감사담당자등은 직무의 해당 여부와 상관없이 감사담당자등으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

# 사 천 시 공 보

제296호(56)

제33조(청렴의무 등) ① 감사담당자등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 시민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사담당자등은 감사부서의 장에게, 감사부서의 장은 시장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 감사부서의 장 또는 시장은 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제34조(감사담당공무원증) ① 감사담당공무원이 감사를 하려면 그 신분을 증명하는 감사담당공무원증(별지 제14호서식)을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사담당공무원증을 발급할 때에는 감사공무원증발급대장(별지 제15호서식)에 등록하여야 한다.

③ 감사담당공무원증을 발급받은 공무원이 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사담당공무원증을 반납하여야 한다.

제35조(감사담당공무원의 우대) ① 감사담당자로 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적 평정에 있어 우대할 수 있다.

② 감사담당공무원으로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 시장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제36조(준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「공공감사에 관한 법률」, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」을 따라 쓴다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(57)

[별지 제1호서식]

## 금 제 검 사 조 서

기관명 :

년 월 일 현재

회계명	구분	종별	현재액	장부상 금액	차액	차액이 생기는 이유

위와 같이 검사를 필하였음.

년 월 일

감사자 직급

성명

인

입회자 직급

성명

인

# 사 천 시 공 보

제296호(58)

[별지 제2호서식]

(봉인표)

(관련자 또는 보관책임자 · 취급자의 직급 · 성명)

사천시 행정감사규칙 제13조 제3항의 규정에 따라 봉인함.

년 월 일

사 천 시

(실시자 직급 · 성명) ①

”경고”

이 봉인표지를 손상 또는 숨기거나 기타의 방법으로 봉인표지의 효용을 해한 사람은 형법 제140조의 규정에 의하여 처벌을 받게 됨.

# 사 천 시 공 보

제296호(59)

[별지 제3호서식]

## 확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

소속	직위 (직급)	성명 (남·여)	담당기간	담당업무	현근무처

위 사실을 확인함.

20    년    월    일

확인자	소속	직	성명	①
입회자	소속	직	성명	①

# 사 천 시 공 보

제296호(60)

[별지 제4호서식]

(전면)

## 문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위 및 직명 :

성 명 : (한자) (생년월일) (남·여)  
(전 소속직위 및 직명)

위의 사람은 사항에 관하여 년 월 일  
에서 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

(후면)

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)케 한 바 진술내용과 상위 없으며  
오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다.

	20	년	월	일	
진술자	직	성명			①
입회자	직	성명			①
감사자	직	성명			①

# 사 천 시 공 보

제296호(61)

[별지 제5호서식]

## 질 문 서

발부번호	제 호
제 목	
질 문 사 항	
20 년 월 일 ○○○○ 귀하 감사반장 인	
다음 사항에 대하여 20 . . . 까지 답변하여 주시고, 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.	

※ 이 질문서 원안은 답변서와 함께 사천시 감사부서로 반송하여야 합니다.

## 답 변 서

발부번호	제 호
제 목	
답변사항	
20 년 월 일 감사반장 귀하	
기관명 : 직 성명 인	
다음과 같이 답변합니다.	

# 사 천 시 공 보

제296호(62)

[별지 제6호서식]

## 감사결과 처리의견서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 처리의견 :

4. 관련자

소 속	직위 (직급)	성 명 (남·여)	담당기간	담당업무	현근무처

위 사실을 확인함.

20    년    월    일

작성자	소속	직	성명	①
확인자	소속	직	성명	①

# 사 천 시 공 보

제296호(63)

[별지 제7호서식]

일련번호	
수령자	

## 현지조치 요구서

20 년도 에 대한 ○○기관 종합(특정)감사시 지적된 사항에 대해 아래와 같이 현지조치를 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다. 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「사천시 행정감사규칙」 제23조의 규정에 따라 재심의를 신청하시기 바랍니다.

20 . . . .

감사반장

인

소관	시행년도	처분종류	금액	인원

제목 :

(현 황)
(위법부당내용)
(조치할 사항)

# 사 천 시 공 보

제296호(64)

[별지 제8호서식]

## 일일 감사실시 상황

반 장

감사담당공무원

인

구 분	감 사 활 동 사 항 및 지 적 내 용
오 늘 감사사항	
내 일 감사계획	

# 사 천 시 공 보

제296호(65)

[별지 제9호서식]

## 재 심 의 신 청 서

1. 신청인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 명		직 명	
	성 명(남·여)		전화번호	
2. 감사결과를 통보한 기관명				
3. 재심의신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사결과를 통보받은 날짜				
6. 대리인의 성명 및 주소				
<p>「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「사천시 행정감사규칙」 제23조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;">기관의 장 <span style="float: right;">인</span></p> <p>※ 첨부서류 :</p> <p style="text-align: center;">귀중</p>				





# 사 천 시 공 보

제296호(68)

[별지 제12호서식]

## 행 정 기 관 명

수신자

(경유)

제 목 외부기관 감사(수사) 실시 보고

---

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사(수사)를 받고 있음을 보고합니다.

1. 실시기관명(부서) :
2. 실시구분 : (직무감사)  
(회계감사)  
(수 사)
3. 실시기관(또는 예정기관) :
4. 감사(수사)관 직 성명 :
5. 대상업무(또는 대상자)
6. 적출사항 :
7. 기 타 :

기관 또는 부서의 장

직인

# 사 천 시 공 보

제296호(69)

[별지 제13호서식]

## 행 정 기 관 명

수신자

(경유)

제 목 수사 동향보고

우리 기관(부서)의 소관업무에 대한 외부사정기관의 수사 동향을 다음과 같이 통보(보고) 합니다.

1. 수사기관

○ 기관명 및 부서명 :

○ 수(조)사관 성명 : (전화번호 )

2. 수사(조사)내용

구 분	<input type="checkbox"/> 관련자 조사(수사)		<input type="checkbox"/> 자료 제출	
피조사자 인적사항	현소속			
	직책(급)		성 명	
수사(조사) 요 지	<input type="checkbox"/> 업무분야			
	<input type="checkbox"/> 대상기간			
	<input type="checkbox"/> 혐의(문제)요지 (자세히 기술)			
	※ 자료제출의 경우 - 제출일시, 제출서류(년도, 제목, 수량), 수사경위 등을 상세히 기재 ※ 직원연행 또는 구속의 경우 - 연행(구속)일시, 관련 직원(소속, 직위(급), 성명, 담당업무, 재직기간), 혐의 내용, 수사경위 등을 상세히 기재 ※ 필요시 별지 작성			

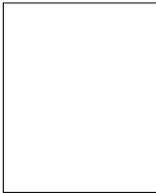
기관 또는 부서의 장

직인

# 사 천 시 공 보

제296호(70)

[별지 제14호서식]  
(앞면)

<b>감사담당공무원증</b>		
NO		
소	속	
직	급	
성	명	
주민등록번호		
<b>감 사</b>		
위 사람은 사천시 감사담당공무원임을 증명함.		
20 . . .		
사 천 시 장 인		

↑  
8cm  
↓

← 9cm →

(뒷면)

<b>주 의 사 항</b>
1. 감사담당공무원은 필요한 경우 「지방자치단체에 대한 행정감사 규정」 제11조에 따라 감사대상기관에 다음의 사항을 요청할 수 있음. <ul style="list-style-type: none"><li>° 관계서류·장부나 물품 등의 제출</li><li>° 문답서·경위서·증빙서·확인서의 제출</li><li>° 관계 공무원의 출석 및 진술</li><li>° 금고·창고·장부나 물품 등의 봉인 또는 보관</li><li>° 그 밖에 감사를 실시하기 위하여 특히 필요한 사항</li></ul>
2. 감사담당공무원으로부터 요청을 받은 기관이나 공무원은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 함.

# 사 천 시 공 보

제296호(71)

[별지 제15호서식]

## 감사담당공무원증 발급대장

결 재			감사 공무원증 번호	발급 년월 일	소속 및 직위	직급	성명	생년 월일 (남·여)	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	일시 회수	반환	사진	비 고	
담당자	담당	부서장														

# 사 천 시 공 보

제296호(72)

## 사천시 규칙 제521호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시 이·통·반장 위촉 및 정수에 관한 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 이·통·반장 위촉 및 정수에 관한 규칙 일부개정규칙

사천시 이·통·반장 위촉 및 정수에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “주민등록이 된 25세 이상 65세 이하인 시민으로 하되, 주민총회에서 선정·추천된 자는 70세 까지 할 수 있다.” 를 “거주하는 25세 이상의 시민으로 한다.” 로 한다.

제4조제2항 중 “이·통장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.(단, 제2조 2항의 연령을 초과할 수 없으며, 해촉기준일은 해촉이 해당되는 당해연도 12월 31일로 한다.)” 를 “이·통장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.” 로 한다.

별표 1, 별표 3을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(73)

[별표 1] <개정 2006.10.26, 2007.4.2, 07.6.11, 09.9.1, 11.8.25, 12.12.5>

## 사천시 읍·면의 이장 정수[제4조관련]

읍면별	리 명	정수	행 정 리
사 천 읍	선 인 리	7	선인1리, 선인2리, 선인3리, 선인5리, 선인6리 선인7리 선인8리 일원
	정 의 리	4	정의1리, 정의2리, 정의3리 정의5리 일원
	평 화 리	3	평화1리, 평화2리, 평화3리 일원
	수 석 리	7	수석1리, 수석2리, 수석3리, 수석5리, 수석6리, 수석7리, 수석8리 일원
	사 주 리	2	사주1리, 사주2리 일원
	용 당 리	2	용당1리, 용당2리 일원
	구 암 리	4	구암1리, 구암2리, 구암3리, 구암5리 일원
	장 전 리	2	장전1리, 장전2리 일원
	금 곡 리	1	금곡리 일원
	두 량 리	5	두량1리, 두량2리, 두량3리, 두량5리, 두량6리 일원
정 동 면	고 읍 리	8	고읍, 동계1리, 동계2리, 동계3리, 동계5리, 동계6리, 동계7리, 동계8리 일원
	예 수 리	3	예수, 반응, 염광 일원
	화 암 리	2	화암, 여옥 일원
	풍 정 리	5	풍정1리, 풍정2리, 풍정3리, 풍정5리, 풍정6리 일원
	수 청 리	1	수청 일원
	대 곡 리	1	대곡 일원
	장 산 리	2	노천, 대산 일원
	감 곡 리	2	복상, 감곡 일원
	학 촌 리	2	만마, 학촌 일원
	소 곡 리	3	소곡, 가곡, 객방 일원
사 남 면	죽 천 리	3	죽천, 상죽, 용두 일원
	초 전 리	1	초전 일원
	방 지 리	1	방지 일원
	유 천 리	2	유천, 하동 일원
	월 성 리	15	월성1리, 월성2리, 월성3리, 월성5리, 월성6리, 월성7리, 월성8리, 월성9리, 월성10리, 월성11리, 월성12리, 월성13리, 월성14리, 곡성, 조동 일원
	화 전 리	5	도동, 병둔, 화전, 예의, 구룡 일원
	우 천 리	3	우천, 능화, 연천 일원
	가 천 리	1	가천 일원
	중 천 리	2	중천, 소산 일원
	사 촌 리	3	사촌, 대산, 송암 일원
계 양 리	2	계양, 진분계 일원	

# 사 천 시 공 보

제296호(74)

읍 면 별	리명	정수	행 정 리
용 현 면	선진리	3	선진, 연호, 신기 일원
	통양리	1	통양 일원
	신촌리	2	신촌, 종포 일원
	신복리	7	신복, 평기, 신영, 동강1리, 동강2리, 동강3리, 동강5리 일원
	온정리	2	온정, 용정 일원
	석계리	1	석계 일원
	구월리	2	구월, 금구 일원
	용치리	1	용치 일원
	송지리	5	송지1리, 송지2리, 장송, 신송, 평송 일원
	금문리	1	금문 일원
	주문리	2	주문, 신평 일원
	덕곡리	4	덕곡1리, 덕곡2리, 덕곡, 부곡 일원
	축 동 면	길평리	0
배춘리		5	신기, 양동, 배춘, 운계, 길평 일원
사다리		2	사다, 예동 일원
탑리		3	상탑, 중탑, 하탑 일원
반용리		3	신촌, 관동, 반룡 일원
가산리		3	용산, 용수, 가산 일원
구호리		1	구호 일원
곤 양 면	성내리	2	삼동, 수동 일원
	남문외리	2	옥곡, 남문 일원
	서정리	4	후전, 사동, 상정, 우티 일원
	무고리	2	무고, 상평 일원
	맥사리	1	맥사 일원
	송전리	3	송전, 포곡, 당천 일원
	대진리	4	석문, 한월, 체민, 어류 일원
	환덕리	3	본촌, 환덕, 고동포 일원
	목곡리	3	목단, 목실, 동천 일원
	홍사리	1	홍사 일원
	가화리	1	가화 일원
	검정리	1	검정 일원
	중항리	3	와티, 안도, 점복개 일원

# 사 천 시 공 보

제296호(75)

읍 면 별	리명	정수	행 정 리
곤 명 면	추 천 리	3	오사, 추동, 신산 일원
	용 산 리	1	용산 일원
	조 장 리	1	조장 일원
	봉 계 리	2	원전, 오저 일원
	초 량 리	1	초량 일원
	삼 정 리	1	삼정 일원
	은 사 리	2	은사, 옥동 일원
	마 곡 리	1	마곡 일원
	송 립 리	1	송림 일원
	성 방 리	1	성방 일원
	작 팔 리	2	작팔, 구물 일원
	신 흥 리	2	만지, 고월 일원
	정 곡 리	2	완사, 신기 일원
	본 촌 리	2	본촌, 양월 일원
	금 성 리	2	금성(구. 두인 포함), 장신 일원
연 평 리	1	연평 일원	
서 포 면	금 진 리	2	금진, 후포 일원
	내 구 리	3	내구, 굴포, 신흥 일원
	외 구 리	3	서구, 동구, 남구 일원
	조 도 리	1	조도 일원
	구 량 리	2	구량, 조교 일원
	자 혜 리	2	중촌, 구포 일원
	구 평 리	3	구평, 통정, 대포 일원
	선 전 리	3	선창, 염전, 아포 일원
	비 토 리	1	비토 일원
	다 평 리	2	다맥, 신소 일원

# 사 천 시 공 보

제296호(76)

[별표 3 <개정 06.10.26, 07.4.2, 07.6.11, 07.7.1, 09.9.1, 11.8.25, 12.12.5>

## 사천시 읍·면·동 반장 정수 (제6조 관련)

읍·면·동	정 수
사 천 읍	204
정 동 면	124
사 남 면	104
용 현 면	91
축 동 면	28
곤 양 면	67
곤 명 면	67
서 포 면	66
동 서 동	158
선 구 동	110
동서금동	110
별 용 동	206
향 촌 동	81
남 양 동	85

# 사 천 시 공 보

제296호(77)

## 사천시 규칙 제522호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙

사천시 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(78)

[별표]

## 사천시 직렬별 지방공무원 정원표 (제2조 관련)

직렬별	기관별	기관별								비고
		총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	
총합계		845	462	17	129	43	22	100	72	
정무직 합계		1	1							
단체장(시장)		1	1							
일반직 합계		708	397	12	88	33	21	91	66	
4급	소계	5	3	1	1					
	행정	3	2	1						
	기술	1			1					
	행정+기술	1	1							
5급	소계	44	21	2	4	3	1	7	6	
	행정	11	7	2					2	
	시설	2	2							
	행정+사회복지	1	1							
	행정+농업	3						1	2	
	행정+해양수산	2	1						1	
	행정+시설	8	7						1	
	행정+방송통신	1	1							
	농업+농촌지도관	1			1					
	행정+환경+보건	1	1							
	행정+농업+녹지	2	1					1		
	행정+농업+시설	5					1	4		
	행정+공업+시설+보건	1				1				
	공업+보건+환경+시설	1				1				

# 사 천 시 공 보

제296호(79)

직렬별	기관별	총합계	분청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
	행정+농업+해양수산+시설	1						1		
	행정+보건+의료기술+간호	1			1					
	행정+환경+시설+보건	1				1				
	행정+보건+간호+의무	1			1					
	행정+농업+농촌지도관	1			1					
6급	소계	198	112	3	28	10	5	28	12	
	행정	48	41	2		2			3	
	세무	1	1							
	사회복지	1	1							
	환경	1	1							
	농업	3			3					
	녹지	1	1							
	해양수산	2	2							
	시설	12	10			2				
	보건진료	10			10					
	행정+세무	12	8					1	3	
	행정+사회복지	14	9					3	2	
	행정+진산	1	1							
	행정+농업	7			1		2	4		
	행정+공업	1	1							
	행정+녹지	1	1							
	행정+보건	4			4					

# 사 천 시 공 보

제296호(80)

직렬별	기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
	행정+시설	19	16	1		1	1			
	행정+해양수산	2	2							
	해양수산+환경	1	1							
	보건+간호	4			4					
	공업+환경	1				1				
	행정+공업+환경	7	3			4				
	행정+공업+시설	1	1							
	농업+수의+환경	1			1					
	행정+농업+수의	2			1			1		
	행정+농업+환경	1						1		
	행정+보건+환경	1	1							
	행정+해양수산+시설	2	2							
	행정+전산+방송통신	3	3							
	행정+농업+해양수산	1						1		
	행정+농업+녹지	8	3					5		
	행정+세무+농업	7					1	5	1	
	행정+세무+사회복지	2						2		
	행정+세무+시설	1							1	
	행정+농업+시설	6	2					4		
	행정+시설+방송통신	1	1							
	보건+의료기술+간호	2			2					
	보건+의료기술+약무	1			1					

# 사 천 시 공 보

제296호(81)

직렬별	기관별	총합계	분청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
	행정+사회복지+농업	1					1			
	행정+사회복지+수의	1						1		
	행정+세무+농업+시설	1							1	
	행정+사회복지+ 해양수산	1							1	
	행정+보건+의료기술+간 호	1			1					
7급	소계	212	130	2	36	6	4	21	13	
	행정	41	35	1				5		
	세무	6	6							
	사회복지	13	2					8	3	
	공업	2	1			1				
	농업	1			1					
	녹지	2	2							
	해양수산	1	1							
	보건	10			10					
	의료기술	5			5					
	간호	4			4					
	환경	2	2							
	시설	12	10			1	1			
	보건진료	1			1					
	행정+세무	8	5				1	1	1	
	행정+사회복지	9	7						2	
	행정+전산	7	7							

# 사 천 시 공 보

제296호(82)

직렬별	기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
	행정+농업	7	3		2		1	1		
	행정+공업	1	1							
	행정+농지	2	2							
	행정+보건	1			1					
	행정+시설	20	18					1	1	
	행정+해양수산	1	1							
	시설+해양수산	1	1							
	공업+시설	1				1				
	사회복지+시설	1	1							
	농업+농지	1			1					
	행정+공업+농업	4	4							
	행정+공업+환경	7	5			2				
	행정+공업+시설	2	1			1				
	농업+수의+환경	1			1					
	행정+전산+방송통신	2	1	1						
	행정+농업+농지	2	1		1					
	행정+세무+농업	2						1	1	
	행정+세무+전산	1	1							
	행정+세무+수의	1						1		
	행정+세무+농지	1							1	
	행정+세무+사회복지	5	1				1		3	
	행정+세무+시설	1	1							

# 사 천 시 공 보

제296호(83)

직렬별	기관별	총합계	분청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
	행정+농업+시설	1	1							
	행정+해양수산+시설	1	1							
	행정+시설+방송통신	1	1							
	사회복지+세무+수의	1						1		
	전산+공업+방송통신	4	4							
	해양수산+환경+시설	1	1							
	보건+간호+의료기술+약무	8			8					
	행정+사회복지+환경+시설	1							1	
	행정+사회복지+보건+간 호	3	2		1					
	행정+농업+녹지+시설	2						2		
8급	소계	175	105	4	17	12	8	15	14	
	행정	50	31	2		1	4	6	6	
	세무	2						1	1	
	사회복지	4	2				1		1	
	공업	4	3			1				
	녹지	1	1							
	해양수산	3	3							
	보건	8			8					
	의료기술	5			5					
	간호	3			3					
	환경	4	1			3				
	시설	21	19			2				

# 사 천 시 공 보

제296호(84)

직렬별	기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
	행정+세무	9	7						2	
	행정+사회복지	8	7				1			
	행정+전산	3	3							
	행정+농업	6	4		1				1	
	행정+보건	2	2							
	행정+시설	10	5			2	1	1	1	
	행정+해양수산	3	3							
	공업+시설	3	2			1				
	전산+방송통신	2	2							
	행정+공업+환경	3	2			1				
	행정+전산+방송통신	4	2	2						
	행정+농업+농지	4	1				1	1	1	
	행정+세무+농업	1						1		
	행정+세무+사회복지	2	1					1		
	행정+세무+시설	1						1		
	행정+사회복지+시설	1							1	
	행정+농업+시설	1						1		
	행정+세무+전산	1	1							
	보건+공업+환경	1				1				
	해양수산+환경+시설	1	1							
	행정+사회복지+환경+시설	1						1		
	행정+사회복지+보건+간호	1	1							

# 사 천 시 공 보

제296호(85)

직렬별		기관별	총합계	분청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
		행정+녹지+농업+ 해양수산	2	1					1		
9급		소계	74	26		2	2	3	20	21	
		행정	26	7				3	8	8	
		사회복지	14						4	10	
		녹지	1	1							
		환경	2	1			1				
		시설	8	6					2		
		행정+전산	2	2							
		행정+사회복지	2	1					1		
		행정+세무	1							1	
		행정+농업	1							1	
		행정+보건	2	1		1					
		행정+시설	4	3			1				
		행정+해양수산	1							1	
		공업+시설	1	1							
		행정+사회복지+시설	1						1		
		행정+농업+녹지	3						3		
		행정+공업+농업	1	1							
		행정+보건+의료기술	1			1					
		행정+사회복지+환경+시 설	1						1		
		행정+공업+시설+ 해양수산	2	2							

# 사 천 시 공 보

제296호(86)

직렬별		기관별		총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
지도직 합계				32			32					
지도관	소계			2			2					
	농촌지도관			2			2					
지도사	소계			30			30					
	농촌지도사			30			30					
연구직 합계				1	1							
연구사	소계			1	1							
	기록연구사			1	1							
기능직 합계				99	62	5	6	10	1	9	6	
기능6급	소계			7	6			1				
	기계			2	2							
	운전			2	2							
	선박항해+선박기관			1	1							
	사무			1	1							
	전기+기계			1				1				
기능7급	소계			17	9		2	1		3	2	
	기계			1	1							
	방호			1						1		
	운전			4	2		1	1				
	선박항해+선박기관			3	3							
	사무			7	2		1			2	2	
	통신+전화상담+전기			1	1							

# 사 천 시 공 보

제296호(87)

직렬별	기관별	총합계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업 소	읍	면	동	비고
기능8급	소계	9	8		1					
	운전	5	4		1					
	조무	1	1							
	통신+전화상담+전기	3	3							
기능9급	소계	66	39	5	3	8	1	6	4	
	기계	4	3			1				
	운전	13	5	2	3	3				
	사무	41	27	3		2	1	4	4	
	통신+전화상담+전기	2	1			1				
	방호	4	1			1		2		
	위생	2	2							
	별정직 합계	4	1		3					
별정6급 상당	소계	2	1		1					
	보건위생감시원	1			1					
	비서	1	1							
별정7급 상당	소계	2			2					
	농기계교육교관	1			1					
	보건위생감시원	1			1					

# 사 천 시 공 보

제296호(88)

## 사천시 규칙 제523호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙

사천시 지방공무원 인사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 및 제14조제1항 중 “예산의 범위 안에서” 를 “예산의 범위에서” 로 한다.

제7조제1항, 제11조제1항 및 제4항부터 제5항까지, 제18조제4항 및 제6항, 제20조제2항, 제21조, 제23조제1항, 제25조, 제28조, 제29조, 제31조제1항 중 “규정에 의하여” 를 “규정에 따라” 로 각각 한다.

제11조제2항 중 “규정에 의한” 을 “의 규정에 따른” 으로 하고, 같은 조 제3항 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제12조 중 “규정에 의한” 을 “규정에 따른” 으로 한다.

제14조제1항 및 같은 항 제1호부터 제3호까지 중 “자” 를 “사람” 으로, 같은 조 제3항 중 “자가” 를 “사람이” 로 하고, 같은 조 제3항 중 “자” 를 “사람” 으로 한다.

제17조제1항 중 “2” 를 “둘” 로 한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(89)

제18조제2항 중 “자로”를 “사람으로”로, “자는”을 “사람은”으로 각각 하고 같은 조 제4항제1호 중 “자(고등학교 졸업예정자 포함)로서”를 “사람(고등학교 졸업예정자 포함)으로서”로, “자”를 “사람”으로, 같은 조 제5항 중 “자는”을 “사람은”으로 “자”를 “사람”으로 각각 하며, 같은 조 제6항 중 “자”를 “사람”으로 한다.

제19조제1항 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제23조제1항 중 “자가”를 “사람이”로, “규정에 의하여”를 “규정에 따라”로 한다.

제24조제3항 중 “규정에 의한”을 “규정에 따른”으로 하고, 같은 항제1호부터 제3호까지의 “자”를 “사람”으로 한다.

제27조제2항 중 “규정에 의한”을 “규정에 따른”으로, “범위 안에서”를 “범위에서”로 한다.

제31조제1항 중 “자”를 “사람”으로, 같은 조 제2항 중 “자를”을 “사람을”으로 한다.

## 부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(지방별정직 보건진료원의 경력경쟁 임용에 관한 특례) 대통령령 제23093호 「지방공무원 임용령 일부개정령」 시행 당시 지방 별정직 보건 진료원으로 재직 중인 사람을 「지방공무원 임용령」 제17조제1항제4호에 따라 보건진료직렬의 일반직공무원으로 경력경쟁임용하려는 경우의 응시자격 및 임용예정계급은 규칙 제18조 단서에도 불구하고 다음과 같다. 다만, 같은 규정의 적용은 2012. 8. 10부터 소급하여 적용한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(90)

임용예정직급 직무분야	6급	7급	8급
별정직 보건진료원	6급상당 6년 이상	6급상당 6년 미만~ 6급 또는 7급상당 3년 이상	8급상당 3년 이상

※ 별정직 보건진료원 3년 미만 재직자 : 3년 이상 근무 후 위 기준에 따라  
전환

# 사 천 시 공 보

제296호(91)

## 사천시 규칙 제524호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시 금고 지정 및 운영 규칙 전부 개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 금고 지정 및 운영 규칙 전부개정규칙

사천시 금고 지정 및 운영 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제77조 및 같은 법 시행령 제102조에 따라 시 소관의 현금과 유가증권의 출납 및 보관 그 밖의 금고업무를 취급하기 위한 금융기관의 지정과 그 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 재정운영의 안정성·수익성·투명성 및 민주성을 확보함을 목적으로 한다.

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

1. “금고”란 시장이 소관 현금과 그의 소유 또는 보관에 속하는 유가증권의 출납 및 보관, 각종 세입금의 수납, 세출금의 지급 등 금고업무를 취급하게 하기 위하여 계약의 형식을 빌어 지정한 「은행법」에 의한 은행을 말한다.
2. “금고지정”이란 「은행법」에 따른 은행 중 시의 금고업무를 담당할 금융기관을 지정하는 것을 말한다.
3. “금고약정”이란 시장과 시의 금고로 지정된 금융기관이 금고업무취급에 관한 의사를 합치시키는 것을 말하고, 약정서를 작성하여 쌍방이 기명날인함으로써 약정이 성립된다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 시의 일반회계, 특별회계, 기금의 금고지정에 대하여 적용한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(92)

- 제4조(금고지정) ① 시장은 경쟁에 의한 방법(이하 “경쟁방법”이라 한다)으로 금고를 지정하여야 한다. 다만, 경쟁을 실시하여도 하나의 금융기관만 경쟁에 참여하고, 재공고 입찰을 하여도 하나의 금융기관만 경쟁에 참여한 경우로서 그 참여한 금융기관을 금고로 지정하는 경우에는 수의방법으로 금고를 지정할 수 있다.
- ② 일반회계는 단일금고를 지정하여야 하고, 특별회계 및 기금은 목적 및 특성에 따라 「지방재정법」 제77조제1항 및 같은 법 시행령 제102조제2항에서 규정하는 금융기관 중에서 별도로 금고를 지정할 수 있다.
- ③ 지정된 금고와의 약정기간은 3년으로 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 회계를 나누지 아니한다. 다만, 특별회계가 새로 설치되거나 금고계약의 해지로 인하여 금고를 지정하는 경우는 약정기간을 달리 정할 수 있다.

제5조(금고지정 평가기준) ① 제4조제1항에 따라 경쟁방법으로 금고를 지정하는 경우에는 다음 각 호의 모든 사항을 기준으로 평가하여야 하고, 이 경우 평가항목 및 배점기준은 별표 1과 같다.

1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성
2. 시에 대한 예금 및 대출금리
3. 지역주민 이용 편의성
4. 금고업무 관리능력
5. 지역사회기여 및 시와 협력사업

② 제4조제1항에 따라 수의방법으로 금고를 지정하는 경우에는 제1항 각 호에서 정한 사항을 고려하여 적정성 여부를 심의하여야 한다.

제6조(금고지정심의위원회의 구성 및 운영) ① 시장은 금고지정에 필요한 사항을 효율적으로 심의·평가하기 위하여 사천시 금고지정심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·평가한다.

1. 수의방법에 따른 금고지정 방법의 결정에 관한 사항
2. 금융기관 제출자료의 확인·심의 및 평가에 관한 사항
3. 금고지정을 위한 평가결과 공개에 관한 사항

# 사 천 시 공 보

제296호(93)

4. 그 밖에 금고지정을 위한 평가와 관련하여 필요한 사항

③ 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이상 12명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 심의위원회의 위원장은 부시장이 되고, 간사는 금고업무 담당주사가 되며, 위원은 각 호의 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 위촉직 위원 중 여성위원의 비율은 30퍼센트 이상으로 한다.

1. 시의회에서 추천하는 의원

2. 대학교수, 변호사, 공인회계사, 세무사 등 금고업무 관련분야 민간전문가

3. 시 소속 5급 이상 공무원

⑤ 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 위원회를 대표하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원의 임기는 위촉 또는 임명받은 때로부터 새로운 금고 계약이 체결되는 때까지로 하되, 시장은 필요시 이를 조정할 수 있다.

⑦ 심의위원회는 객관적이고 공정하게 심의를 하여야 하며, 심의·평가한 사항은 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 금융기관의 영업상황 등 심의위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 사항은 공개하지 아니한다.

⑧ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 심의위원회에 참석한 위촉 위원에게는 「사천시 위원회실비변상 조례」가 정하는 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제7조(지정절차) ① 시장은 경쟁방법으로 금고를 지정하는 경우에는 금고 참여의사가 있는 금융기관으로부터 제안서를 제출받기 위하여 필요한 사항을 금고계약기간 만료 3월 전까지 공보 등에 공고하고, 대상 금융기관에 통지하여야 한다.

② 금융기관이 제안서를 제출할 때에는 별지 제1호서식의 금고지정 신청서에 제안서의 세부항목별 내용을 증명할 수 있는 증빙서 또는 관련 자료를 덧붙여 제출하여야 하며, 제출한 자료에 허위 사실이 있는 경우에는 금고지정 이후라도 금고약정을 취소할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제296호(94)

③ 심의위원회는 금고평가기준에 따라 금융기관에서 제출한 제안서를 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공표한 자료와 비교하여 객관적이고 공정하게 평가 심의한 후 별표 2의 금융기관별 심의표를 작성하고 위원장은 별표 3의 금고지정 평가 심의결과 집계표를 작성하여 금고계약기간 만료 40일 전까지 시장에게 제출 하여야 한다.

④ 시장은 심의위원회로부터 제출받은 금융기관별 심사결과를 바탕으로 금고 계약기간 만료 30일 전까지 금고를 지정하여야 한다.

제8조(지정의 공표와 약정) ① 시장은 금고를 선정한 후 10일 이내에 금고지정 결과를 시 공보 등에 공고하고, 금고로 지정된 금융기관에 통지하여야 한다.

② 금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 20일 이내에 약정을 체결하여야 한다.

③ 금고약정서에는 취급업무, 각종 법령·조례·규칙의 준수 의무, 세입수납금의 송금 및 이체, 일시차입 및 기채, 배상 및 변상책임, 비용부담 및 수수료, 계약해지, 계약 조문 해석, 유효기간 등 필수적인 사항을 포함하여야 한다.

제9조(금고약정의 해지) ① 시장은 금고약정서상의 해지사유가 발생하였거나 그 밖에 금고를 변경하여야 할 특별한 사유가 발생한 경우에는 지체없이 심의위원회에 회부하여 금고약정의 해지여부에 대한 의견을 청취하고, 이에 대한 결정을 하여야 한다.

② 시장이 해지결정을 하고자 하는 때에는 해지결정 10일 전까지 금고를 운영하는 금융기관의 의견을 청취할 수 있다.

③ 시장은 금고약정기한 만료일까지 새로운 금고와 약정을 체결하지 못하는 경우 새로운 금고와 약정을 체결할 때까지 기존의 금고로 하여금 금고업무를 계속하게 할 수 있다.

제10조(금고운용 보고) ① 금고는 일반·특별회계(기금포함)별 자금운용상황 및 금고은행의 재무건전성 평가보고 등 별지 제3호서식의 금고운용 상황보고를 매분기 종료 후 15일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고에는 예금과목별 금액, 예치기간, 금융상품별 수익률, 이자수입

# 사 천 시 공 보

제296호(95)

총액, 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항이 포함되어야 한다.

제11조(비밀유지의 의무) 위원회 위원은 위원회 참석 또는 위원회 활동을 통하여 지득한 금융기관의 영업비밀과 회의내용 등을 타인에게 누설하여서는 아니 되며 위원임기 종료 후에도 또한 같다.

## 부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙의 공포일 현재 체결되어 있는 금고약정은 약정기한까지 이 규칙에 의하여 결정된 것으로 본다.

# 사 천 시 공 보

제296호(96)

[별표 1]

## 금고지정 평가항목 및 배점기준 (제5조 관련)

항 목	세 부 항 목	배점	비고
계		100	
1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성	가. 외부기관의 신용조사 상태평가	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외평가기관 (6)</li> <li>- 국내평가기관 (4)</li> <li>※ 지역조합에 대해서는 국내평가기관의 신용조사만으로 전체 배점(10점)을 평가</li> </ul>		
	나. 주요 경영지표 현황	23	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BIS 자기자본비율 (안정성) (7)</li> <li>※ 지역조합에 대해서는 순자본비율(안정성, 7점)로 평가</li> <li>- 고정이하여신비율 (건전성) (7)</li> <li>- 자기자본이익율 (수익성) (6)</li> <li>- 대손충당금적립율 (3)</li> </ul>		
	<p>* 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협, 농·수·산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금감원, 새마을금고중앙회 등)의 기준을 따름</p> <p>* 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능</p>		

# 사 천 시 공 보

제296호(97)

항 목	세 부 항 목	배점	비고
2. 시에 대한 예금 및 대출금리		<b>18</b>	
	가. 정기예금 예치금리	(6)	
	나. 공금예금 적용금리	(5)	
	다. 자치단체 대출금리	(4)	
	라. 수시입출금 예금금리	(3)	
3. 지역주민이용 편의성		<b>20</b>	
	가. 관내지점의 수 및 지역주민이용 편리성	(7)	
	나. 지방세입금 수납처리능력	(8)	
	다. 지방세입금 납부편의 증진방안	(5)	
4. 금고업무 관리능력		<b>19</b>	
	가. 세입세출업무 자금관리 능력	(5)	
	나. 금고관리업무 수행능력	(5)	
	다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력	(5)	
	라. OCR센터 운영능력 및 계획	(4)	
5. 지역사회 기여 및 시와의 협력사업		<b>10</b>	
	가. 지역사회에 대한 기여	(5)	
	나. 시와의 협력사업	(5)	

※ 세부항목별 배점 하한은 배점한도의 60% 이상으로 하고, 순위간 점수 편차는 최대 1점 최소 0.2점 이내로 배분함.(단, 항목 2및 항목 5는 순위간 점수 편차는 최대 0.5점에서 최소 0.1 구간내에 있어야 함)

# 사 천 시 공 보

제296호(98)

[별표 2]

## 금고지정 제안서평가 금융기관별 심의표

(제7조 관련)

항 목	세 부 항 목	배점	금융기관별 심사표						
			○○ 은행	○○ 은행	○○ 은행	○○ 은행	○○ 은행		
<b>계</b>		<b>100</b>							
1. 금융기관의 대내외적 신 용도 및 재 무구조의 안 정성		<b>33</b>							
	가. 외부기관의 신용조사 상태 평가	(10)							
	- 국외 평가기관	(6)							
	- 국내 평가기관	(4)							
	나. 주요 경영지표 현황	(23)							
	- BIS 자기자본비율	(7)							
	- 고정이하여신비율	(7)							
	- 자기자본이익율	(6)							
- 대손충당금적립률	(3)								
2. 시에 대한 예금 및 대 출금리		<b>18</b>							
	가. 정기예금 예치금리	(6)							
	나. 공공예금 적용금리	(5)							
	다. 자치단체 대출금리	(4)							
라. 수시입출금식 예금금리	(3)								
3. 주민이용의 편의성		<b>20</b>							
	가. 관내지점의 수 및 지역주민이용 편리성	(7)							
	나. 지방세입금 수납처리능력	(8)							
다. 지방세입금 납부편의 증진방안	(5)								
4. 금고업무 관 리능력		<b>19</b>							
	가. 세입세출업무 자금관리 능력	(5)							
	나. 금고관리업무 수행능력	(5)							
	다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력	(5)							
라. OCR센터 운영능력 및 계획	(4)								
5. 지역사회기 여 및 시와 의 협력사업		<b>10</b>							
	가. 지역사회에 대한 기여	(5)							
나. 시와의 협력사업	(5)								

심사자 :

위원(서명 또는 인)

사 천 시 장 귀하

# 사 천 시 공 보

제296호(99)

[별표 3]

## 금고지정평가 심사결과 집계표 (제7조 관련)

구분	심의위원 (성 명)	금융기관별 심사결과 점수 집계 내역					비 고
		○○은행	○○은행	○○은행	○○은행	○○은행	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
<b>총 계</b>							
<b>순 위</b>							

사천시금고지정심의위원회 위원장

인

사 천 시 장 귀하

# 사 천 시 공 보

제296호(100)

[별지 제1호서식]

## 사천시 금고 지정 신청서

법 인 명		법인등록번호	
대 표 자		생 년 월 일	
소 재 지	본 점		전 화
	사천지역 사 무 소		전 화

사천시 금고 지정 신청요령의 제반사항을 이행 할 것을 수락하고,  
「지방재정법」 제77조 및 「사천시 금고 지정 및 운영 규칙」 제7조에 따  
라 사천시 금고 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

은행

은행장

인

사 천 시 장 귀하

- 붙임 : 1 사용 인감 확인서 1부  
2. 법인 대표자 인감증명 1부

# 사 천 시 공 보

제296호(101)

[별지 제2호서식]

## 사용 인감 확인서



상기 인감은 당행의 지배인인      지점장·팀장(시·도 지점명 또는 본점의 팀명 기재)      (성명기재)이 사용하는 인감임을 확인함.

년    월    일

은행

은행장

인

사 천 시 장 귀하

# 사 천 시 공 보

제296호(102)

[별지 제3호서식]

## 금고운용상황 보고

금융기관명 :

(단위 : 원)

회계(기금)별	자 금 관 리					이 자			
	계	정기예금	R.P	공금예금	미이체	계	정기예금	R.P	공금예금
계									
일반회계									
소 계									
공 기 업 특 별 회 계									
소 계									
기 타 특 별 회 계									
소 계									
기 금									

※ 금고은행의 재무건전성 평가보고, 예금과목별 내역, 예치기간, 수익률 등은 은행별 서식에 의거 작성

# 사 천 시 공 보

제296호(103)

## 사천시 규칙 제525호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시식품진흥기금설치및운용조례시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2012년 12월 5일

## 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시식품진흥기금설치및운용조례시행규칙 일부개정규칙

사천시식품진흥기금설치및운용조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “사천시식품진흥기금및운용조례시행규칙”을 “사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “사천시식품진흥기금설치및운용조례(이하 “조례”라 한다)”를 “「사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례」”로 한다.

제2조 중 “별지 제1호 내지 제9호”를 “별지 제1호부터 제13호”로 하고, 같은 조 제1호 중 “식품진흥기금 수입결의서”를 “기금 수입결의서”로, 제2호 중 “과징금납부고지서”를 “납부고지서”로 하고 제3호를 삭제하며, 같은 조 제4호 중 “식품진흥기금관리부”를 “기금관리부”로, 제5호 중 “식품진흥기금징수부”를 “기금징수부”로, 제6호 중 “납입고지서”를 “납부고지서”로, 제7호 중 “식품진흥기금지출부”를 “기금지출부”로, 제9호 중 “식품진흥기금접수대장”을 “기금 접수대장”으로, 제10호 중 “식품진흥기금융자신청서”를 “기금 융자신청서”로, 제12호 중 “식품진흥기금융자금관리대장”을 “기금 융자금 관리대장”으로 하고, 제13호를 다음과 같이 신설한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(104)

13. 기금 용자대상자 결정통지서 <별지 제13호서식>

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(과징금 징수절차) 기금출납명령관이 「사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조제1호에 따라 과징금을 징수할 때에는 행정처분 결정서류 또는 그 밖의 증거서류 등에 근거하여 별지 제1호서식에 따른 기금수입결의서를 작성한 후 징수결정을 하여야 하고, 별지 제2호서식에 따른 납부고지서를 발행하여야 한다.

제4조 중 “고지일부터 15일이내”를 “고지한 날부터 15일 이내”로 한다.

제5조제1항 중 “법 제65조의 규정에 의한”을 “제3조의 규정에 따른”으로 하고, 제3항 중 “정기예금 등의 이자 등을”을 “정기예금 등의 이자 및 그 밖에 과징금 등을”로 한다.

제6조제1항 중 “조례 제8조제1항 규정에 의한”을 “조례 제12조제1항에 따른”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “별지 제10호서식에 의한 식품진흥기금 용자신청서”를 “기금 용자신청서 [별지 제10호서식]”으로, 제2호 “별지 제11호서식에 의한 영업시설개선계획서”를 “영업시설 개선계획서 [별지 제11호서식]”으로 한다.

제7조제1항을 다음과 같이 개정한다.

① 시장은 조례 제12조제2항에 따라 용자대상자를 선정하는 경우에는 『식품위생법』(이하 “법”이라 한다) 제37조에 따른 허가 등을 받은 자 중에서 선정하여야 한다.

제7조제2항제1호, 제2호 및 제4호를 다음과 같이 하고, 같은 조 같은 항 제5호를 다음과 같이 신설한다.

1. 연간매출액이 30억 이상이 되는 대형업소. 다만, 위해요소중점관리기준(HACCP) 적용업소는 그러하지 아니하다.

# 사 천 시 공 보

제296호(105)

2. 시장이 상환능력이 없다고 판단되는 업소
4. 신청일부터 1년 이내 퇴폐·변태영업행위로 행정처분을 받은 업소
5. 그 밖에 제외대상 및 제재사항은 용자사업 계획에 따른다.

제8조 중 “정할 수 있다” 를 “부여할 수 있다” 로 한다.

제9조제1항 및 제2항을 다음과 같이 각각 한다.

- ① 시장은 조례 제13조제2항에 따른 용자대상자를 선정하기 위하여 용자 심의 위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 설치·운영한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

제9조제4항 중 “위원장이 지정한다.” 를 “위원장이 임명 또는 위촉한다.” 로 하며, 제5항 중 “심의회” 를 “위원회” 로 하고, 제6항을 다음과 같이 신설한다.

- ⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 업무담당주사가 된다.

제10조제1항 중 “심의를 위한 회의를” 을 “용자 대상자를 선정하기 위한 위원회를” 로, “3일전” 을 “3일 전” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “개최하고” 를 “개회하고” 로 한다.

제11조 중 “범위안” 을 “범위” 로, “사천시위원회실비변상조례” 를 “「사천시 위원회 실비변상조례」” 로 한다.

제12조 제명 “용자업무의 위탁” 을 “대출업무의 위탁” 으로 하고, 같은 조 제1항 중 “조례 제11조제1항의 규정에 의하여” 를 “조례 제15조제1항의 규정에 따른” 으로 하며, “1%범위 안에서” 를 “1퍼센트 범위에서” 로 한다.

제13조제1항 중 “용자계획 금액을” 을 “용자신청 금액이 용자계획 금액을” 로 한다.

제14조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 업소당 용자금액은 식품제조·가공업은 1억원 이내, 위혜요소 중점관리기준

# 사 천 시 공 보

제296호(106)

(Hazard Analysis Cirtical Control Points)적용 업소는 2억원 이내, 식품접객업은 5천만원 이내로 한다.

제14조제2항 중 “자금의” 를 “용자금의” 로 하며, “시장이 따로 정하여 조례 제11조제2항의 규정에 의한” 을 “시장이 따로 정하며 조례 제15조제2항에 따른” 으로 하고, “이를 명기하여야 한다.” 를 “이를 명확히 적어야 한다. 다만, 변경을 요할 때에는 시장이 조례 제11조에 따른 용자계획 공고 시 정한다.” 로 한다.

제14조제3항 중 “용자금의 상환은 1년거치 2년 균등분할상환으로 하며” 를 “용자금의 상환기간은 2년거치 4년 균등 분할상환으로 하되” 로 하고, 같은 조 제4항 중 “각 호의 1” 을 “각 호의 어느 하나” 로 하며, 제4항제2호 중 “영업소 폐쇄된 경우” 를 영업허가 취소 및 영업소 폐쇄된 경우” 로 하고, 제5항 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제15조제2항을 다음과 같이 한다.

② 자금의 대출기관은 시장이 지정한 수탁금융기관으로 한다.

제15조제2항을 “제3항” 으로 하며, “여신관련 규정에 의한다.” 를 “여신관리 규정에 따른다.” 로 한다.

제16조를 다음과 같이 신설한다.

제16조(위탁사무에 대한 보고 등) ① 수탁금융기관의 장은 기금의 분기별 운용 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

② 시장은 필요하다고 인정할 경우, 수탁금융기관에 자료 제출을 요구하거나 소속공무원으로 하여금 이에 관한 사항을 검사하게 할 수 있으며, 금융기관은 이에 응하여야 한다.

제16조를 제17조로 하고 본문 중 “조례 제12조제1항의 규정에 의하여” 를 “조례 제16조제1항에 따른” 으로 하며, “용자 관리대장” 을 “기금 용자금 관리

# 사 천 시 공 보

제296호(107)

대장” 으로 한다.

별지 제1호 내지 제13호 서식 및 장부를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(108)

[별지 제1호서식]

## 기금 수입 결의서

20 연 도 수 입		담당자	담당주사	과장	출납명령관
발 의					
발행고지서		납입자	주소		
납입기한			성명		
징수부 등기					
고지서 번호					
적 요					
		정책사업			
		단위사업			
		세부사업			
		편성목			
		통계목			
		수입액 _____ 원			



# 사 천 시 공 보

제296호(110)

[제3호서식]

<삭제>

[별지 제4호서식]

## 기 금 관 리 부

년월일	적 요	수 입	지 출	잔 액

# 사 천 시 공 보

제296호(111)

[별지 제5호서식]

## 기 금 징 수 부

년월일	적 요	징수결정액	수 납 액	불납결손액	미수납액	비고

# 사 천 시 공 보

제296호(112)

[별지 제6호서식]

## 납부고지서 발행대장

발행 번호	고 지 년월일	적 요 (위반내용등)	납 입 의 무 자		고지 금액	납부 기한	납부일	비고
			성 명	주 소 (영업소명)				

# 사 천 시 공 보

제296호(113)

[별지 제7호서식]

## 기 금 지 출 부

년월일	적 요	지출한도액	번호 (지출결의서)	지 출 액		지급 한도액 (잔액)	비고
				채주	지급액		

# 사 천 시 공 보

제296호(114)

[별지 제8호서식]

20 연도 제 호 (보관용)

영 수 증

일금 원(W )

위 금액을 식품진흥기금( )으로 정히 영수합니다.

20 년 월 일

사천시 식품진흥기금 출납공무원(인)

귀하

20 연도 제 호 (발부용)

영 수 증

일금 원(W )

위 금액을 식품진흥기금( )으로 정히 영수합니다.

20 년 월 일

사천시 식품진흥기금 출납공무원(인)

기탁자

귀하

# 사 천 시 공 보

제296호(115)

[별지 제9호서식]

## 기금 접수대장

결 재				일자	기탁금액	기탁자		영수증 번호	비고
출납 명령관	과장	담당 주사	담당자			주소 또는 단체명	성명		



# 사 천 시 공 보

제296호(117)

[별지 제11호서식]

## 영업시설개선계획서

신 청 자	① 성 명		② 주민등록번호	
	③ 업소명		④ 주 소	
시설현황 및 사업계획	⑤ 영업장총면적			
	⑥ 계획내용			
자금용자 신청내역	⑦실(총)소요 금액	⑧용자신청 금액	⑨비 율	⑩용자금 상환계획
	천원	천원	%	

「사천시 식품진흥기금 설치 및 운용조례」 제12조 및 같은 조례 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 영업시설개선계획서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

사천시장 귀하

# 사 천 시 공 보

제296호(118)

[별지 제12호서식]

기금 융자금 관리대장						
업 소 명		대 표 자				
소 재 지		전화번호				
융자금액		대출일자		대출이율	%	
용 자 금 상 환 내 역						
년월일	적 요	원금상환금	원금잔액	이자불입액	이자누계	횟수

# 사 천 시 공 보

제296호(119)

[별지 제13호서식]

발급번호 제 호					
기금 용자대상자 결정통지서					
성 명		주민등록번호		주 소	
업 소 명		업 종		소재지	
용자금액			용자기간		
<p>귀하께서 제출하신 식품진흥기금 용자신청을 검토한 결과 연도 용자대상자로 결정되었으니 다음 서류를 갖추어 금융기관( )에서 용자 받으시기 바랍니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 구비서류</p> <p><input type="radio"/> 사업자등록증 및 허가(신고)증 사본 각 1부</p> <p><input type="radio"/> 금융기관 요구서류 등</p> <p>년 월 일</p> <p>사 천 시 장</p>					

# 사 천 시 공 보

제296호(120)

## 훈 령

### 사천시 훈령 제264호

사천시 지방공무원 부서별 정원 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2012년 12월 5일

### 사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 지방공무원 부서별 정원 규정 일부개정규정

사천시 지방공무원 부서별 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제296호(121)

[별표]

## 사천시 지방공무원 정원표 (제2조 관련)

□ 총괄

직급별 부서별	합계	일 반 직							기 능 직					별 정 직	정 무 직	지 도 직	연 구 직
		소계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	소계	6급	7급	8급	9급				
<b>합 계</b>	<b>845</b>	<b>708</b>	<b>5</b>	<b>44</b>	<b>198</b>	<b>212</b>	<b>175</b>	<b>74</b>	<b>99</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>66</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>1</b>
기획감사담당관	21	17		1	5	9	1	1	4				4				
전략사업담당관	12	12		1	4	5	2										
총 무 과	34	22	2	1	6	5	8		9	3		2	4	1	1		1
정 보 법 무 과	16	15		1	4	5	4	1	1				1				
주민생활지원과	25	24		1	6	8	7	2	1				1				
사 회 복 지 과	27	25		1	8	8	5	3	2		1		1				
문 화 관 광 과	24	22		1	6	9	5	1	2		1		1				
체 육 지 원 과	19	14		1	4	5	2	2	5	2			3				
환 경 보 호 과	19	17		1	4	6	4	2	2				2				
민 원 지 적 과	27	24		1	7	6	9	1	3				3				
세 무 과	28	25		1	9	10	5		3				3				
회 계 과	22	16		1	5	3	6	1	6		2	1	3				
지 역 경 제 과	19	17	1	1	5	8	1	1	2		1		1				
공 단 조 성 과	16	15		1	3	5	4	2	1				1				
해 양 수 산 과	22	17		1	4	5	7		5	1	3		1				
도 시 과	22	20		1	6	5	5	3	2				2				
건 축 과	22	21		1	4	7	8	1	1			1					
건 설 과	18	16		1	5	4	4	2	2				2				
재 난 관 리 과	21	17		1	5	4	6	1	4			3	1				

# 사 천 시 공 보

제296호(122)

직급별 부서별	합계	일 반 직							기 능 직					별 정 직	정 무 직	지 도 직	연 구 직
		소계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	소계	6급	7급	8급	9급				
도 로 교 통 과	29	23		1	6	7	8	1	6		1		5				
녹 지 공 원 과	17	16		1	5	5	4	1	1			1					
의 회 사 무 국	17	12	1	2	3	2	4		5				5				
보 권 소	79	73	1	2	22	30	16	2	4		2	1	1	2			
농업기술센터	50	15		2	6	6	1		2				2	1		32	
환 경 사 업 소	12	8		1	2	2	2	1	4		1		3				
수 도 사 업 소	13	11		1	3	2	5		2	1			1				
하수도사업소	18	14		1	5	2	5	1	4				4				
신수출장소	2	2			1	1											
사 천 읍	22	21		1	5	4	8	3	1				1				
정 동 면	15	13		1	4	4	2	2	2				2				
사 남 면	15	14		1	4	4	1	4	1		1						
용 현 면	15	14		1	4	3	2	4	1				1				
축 동 면	13	11		1	4	2	3	1	2		1		1				
곤 양 면	14	13		1	4	2	2	4	1				1				
곤 명 면	14	13		1	4	2	3	3	1		1						
서 포 면	14	13		1	4	4	2	2	1				1				
동 서 동	13	13		1	2	2	1	7									
선 구 동	12	11		1	2	2	3	3	1				1				
동 서 금 동	11	10		1	2	2	2	3	1		1						
별 용 동	14	12		1	2	4	2	3	2				2				
향 촌 동	11	10		1	2	2	3	2	1		1						
남 양 동	11	10		1	2	1	3	3	1				1				

# 사 천 시 공 보

제296호(123)

## □ 기획감사담당관

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		21		1	5	9	1	5				
일반직	소 계	17		1	5	9	1	1				
	행 정	8		1	4	3						
	시 설	2				2						
	행정+세무	1			1							
	행정+세무+전산	1				1						
	행정+사회복지	1				1						
	행정+전산	1							1			
	행정+세무+사회복지	2				1	1					
	행정+농업+녹지	1				1						
기능직	소 계	4						4				
	사 무	3						3				
	기 계	1						1				

## □ 전략사업담당관

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		12		1	4	5	2					
일반직	소 계	12		1	4	5	2					
	행 정	5			2	2	1					
	시 설	1					1					
	시설+해양수산	1				1						
	행정+시설	3		1		2						
	행정+해양수산+시설	2			2							

# 사 천 시 공 보

제296호(124)

## □ 총무과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	연구직	정무직
<b>총합계</b>		<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
일 반 직	소 계	22	2	1	6	5	8			
	행 정	17	2	1	6	2	6			
	행정+전산	2				1	1			
	행정+농업	2				1	1			
	행정+시설	1				1				
기 능 직	소 계	9			3		2	4		
	기 계	2			1			1		
	운 전	3			1		2			
	사 무	4			1			3		
연 구 직	소 계	1							1	
	기록연구사	1							1	
별 정 직	소 계	1			1					
	비서요원	1			1					
정 무 직	소 계	1								1
	정 무 직	1								1

## □ 정보법무과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
<b>총합계</b>		<b>16</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
일 반 직	소 계	15		1	4	5	4	1		
	행 정	1			1					
	행정+전산	5			1	1	2	1		
	행정+방송통신	1		1						
	행정+전산+방송통신	2			2					
	전산+공업+방송통신	4				4				
	전산+방송통신	2					2			
기 능 직	소 계	1						1		
	사 무	1						1		

# 사 천 시 공 보

제296호(125)

## □ 주민생활지원과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		25		1	6	8	7	3		
일 반 직	소 계	24		1	6	8	7	2		
	행 정	5			1	2		2		
	사회복지	4			1	2	1			
	행정+사회복지	14		1	4	4	5			
	행정+복지+농업 +해양수산	1					1			
기 능 직	소 계	1						1		
	사 무	1						1		

## □ 사회복지과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		27		1	8	9	5	4		
일 반 직	소 계	25		1	8	8	5	3		
	행 정	9		1	3	4		1		
	사회복지	1					1			
	행정+사회복지	10			5	2	2	1		
	행정+보건	1					1			
	행정+사회복지+ 보건+간호	3				2	1			
	행정+공업+ 해양수산+시설	1						1		
기 능 직	소 계	2				1		1		
	운 전	1						1		
	사 무	1				1				

# 사 천 시 공 보

제296호(126)

## □ 문화관광과

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		24		24		1	6	10	5	2		
일반직	소 계	22		22		1	6	9	5	1		
	행 정	14		14		1	4	5	3	1		
	공 업	2		2				1	1			
	행정+농업	1		1				1				
	행정+공업	1		1				1				
	행정+보건	1		1					1			
	행정+시설	2		2			2					
	사회복지+시설	1		1				1				
기능직	소 계	2		2				1		1		
	기 계	1		1				1				
	사 무	1		1						1		

## □ 체육지원과

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		19		19		1	6	5	2	5		
일반직	소 계	14		14		1	4	5	2	2		
	행 정	8		8			3	3		2		
	시 설	1		1				1				
	행정+시설	3		3		1			2			
	행정+농업+공업	1		1				1				
	행정+공업+시설	1		1			1					
기능직	소 계	5		5			2			3		
	기 계	1		1			1					
	운 전	1		1			1					
	사 무	1		1						1		
	위 생	1		1						1		
	통신+전화상담+전기	1		1						1		

# 사 천 시 공 보

제296호(127)

## □ 환경보호과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		19		1	4	6	4	4			
일반직	소 계	17		1	4	6	4	2			
	행 정	3				1	2				
	환 경	5			1	2	1	1			
	행정+보건	1						1			
	행정+공업+환경	6			2	3	1				
	행정+보건+환경	2		1	1						
기능직	소 계	2						2			
	사 무	2						2			

## □ 민원지적과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		27		1	7	6	9	4			
일반직	소 계	24		1	7	6	9	1			
	행 정	6			2	1	3				
	시 설	9			3	2	3	1			
	행정+세무	1					1				
	행정+전산	1				1					
	행정+시설	5		1	2	2					
	행정+전산+방송통신	2						2			
기능직	소 계	3						3			
	사 무	3						3			

# 사 천 시 공 보

제296호(128)

## □ 세무과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	28		1	9	10	5	3	
일반직	소 계	25		1	9	10	5			
	행 정	4		1	2	1				
	세 무	7			1	6				
	행정+세무	14			6	3	5			
기능직	소 계	3						3		
	사 무	3						3		

## □ 회계과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	22		1	5	5	7	4	
일반직	소 계	16		1	5	3	6	1		
	행 정	9		1	2		5	1		
	행정+세무	2			1	1				
	행정+시설	1			1					
	행정+시설+방송통신	2			1	1				
	행정+세무+전산	1					1			
	행정+공업+시설	1				1				
기능직	소 계	6				2	1	3		
	기 계	1						1		
	운 전	4				1	1	2		
	통신+전화상담+전기	1				1				

# 사 천 시 공 보

제296호(129)

## □ 지역경제과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	19	1	1	5	9	1	2	
일반직	소 계	17	1	1	5	8	1	1		
	행 정	7		1	4	2				
	공 업	1					1			
	행정+농업	1				1				
	행정+세무	1				1				
	행정+기술	1	1							
	행정+시설	1				1				
	행정+공업+농업	1				1				
	행정+공업+환경	3			1	2				
	행정+공업+시설+해양수산	1							1	
기능직	소 계	2				1		1		
	운 전	1						1		
	사 무	1				1				

## □ 공단조성과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	16		1	3	5	4	3	
일반직	소 계	15		1	3	5	4	2		
	행 정	4			1	1	2			
	행정+시설	10		1	2	4	1	2		
	행정+공업+환경	1					1			
기능직	소 계	1						1		
	사 무	1						1		

# 사 천 시 공 보

제296호(130)

## □ 해양수산과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		22		1	5	8	7	1			
일 반 직	소 계	17		1	4	5	7				
	행 정	1				1					
	해양수산	6			2	1	3				
	행정+시설	1				1					
	행정+해양수산	6		1	1	1	3				
	해양수산+환경	1			1						
	해양수산+환경+시설	2				1	1				
기 능 직	소 계	5			1	3		1			
	선박항해+선박기관	4			1	3					
	사 무	1						1			

## □ 도시과

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		22		1	6	5	5	5			
일 반 직	소 계	20		1	6	5	5	3			
	행 정	4				1	3				
	시 설	9		1	3	1	2	2			
	행정+시설	6			3	2		1			
	행정+농업+시설	1				1					
기 능 직	소 계	2						2			
	사 무	2						2			

# 사 천 시 공 보

제296호(131)

## □ 건축과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	<b>22</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	
일반직	소 계	21		1	4	7	8	1		
	행 정	2			1	1				
	시 설	12			2	3	6	1		
	행정+시설	7		1	1	3	2			
기능직	소 계	1					1			
	조 무	1					1			

## □ 건설과

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	<b>18</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
일반직	소 계	16		1	5	4	4	2		
	행 정	3			1	1	1			
	시 설	7		1	1	1	2	2		
	행정+농업	1					1			
	행정+시설	2			2					
	행정+공업+농업	1				1				
	행정+농업+시설	1			1					
	행정+해양수산+시설	1				1				
기능직	소 계	2						2		
	사 무	2						2		

# 사 천 시 공 보

제296호(132)

## □ 재난관리과

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		소 계	행 정									
<b>총합계</b>				21		1	5	4	9	2		
일 반 직	소 계	17				1	5	4	6	1		
	행 정	3					1	1	1			
	시 설	2							2			
	공 업	1							1			
	행정+전산	2						2				
	행정+시설	4				1	3					
	공업+시설	3							2	1		
행정+전산+방송통신	2					1	1					
기 능 직	소 계	4							3	1		
	운 전	1								1		
	통신+전화상담+전기	3							3			

## □ 도로교통과

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		소 계	행 정									
<b>총합계</b>				29		1	6	8	8	6		
일 반 직	소 계	23				1	6	7	8	1		
	행 정	6					3	1	2			
	시 설	4					1		3			
	행정+세무	1							1			
	행정+전산	2						2				
	행정+농업	2							2			
	행정+공업	1						1				
	행정+시설	3				1		2				
	행정+공업+농업	2						1		1		
	행정+세무+시설	1						1				
행정+농업+시설	1						1					
기 능 직	소 계	6						1		5		
	방 호	1								1		
	운 전	1						1				
	사 무	3								3		
	위 생	1								1		

# 사 천 시 공 보

제296호(133)

## □ 녹지공원과

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		17		1	5	5	5	1				
일반직	소 계	16		1	5	5	4	1				
	행 정	3				1	2					
	녹 지	5			1	2	1	1				
	행정+녹지	3			1	2						
	행정+농업+녹지	5		1	3			1				
기능직	소 계	1						1				
	운 전	1						1				

## □ 의회사무국

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		17	1	2	3	2	4	5				
일반직	소 계	12	1	2	3	2	4					
	행 정	8	1	2	2	1	2					
	행정+시설	1			1							
	행정+전산+방송통신	3				1	2					
기능직	소 계	5								5		
	운 전	2								2		
	사 무	3								3		

# 사 천 시 공 보

제296호(134)

## □ 보건소

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		79	1	2	23	33	17	3				
일 반 직	소 계	73	1	2	22	30	16	2				
	기 술	1	1									
	보 건	18				10	8					
	의료기술	10				5	5					
	간 호	7				4	3					
	보건진료	11			10	1						
	행정+보건	6			4	1		1				
	보건+간호	4			4							
	행정+보건+의료기술	1							1			
	보건+간호+의료기술+약무	8				8						
	행정+보건+간호+의료기술	2		1	1							
	행정+사회복지+보건+간호	1				1						
	보건+의료기술+간호	2			2							
	보건+의료기술+약무	1			1							
	행정+보건+간호+의무	1		1								
기 능 직	소 계	4				2	1	1				
	운 전	3				1	1	1				
	사 무	1				1						
별 정 직	소 계	2			1	1						
	보건위생감시원	2			1	1						

# 사 천 시 공 보

제296호(135)

## □ 농업기술센터

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		50		2	6	7	1	2	2	30		
일 반 직	소 계	15		2	6	6	1					
	농 업	4			3	1						
	행정+농업	4			1	2	1					
	농업+녹지	1				1						
	농업+농촌지도관	1		1								
	행정+농업+녹지	1				1						
	행정+농업+수의	1			1							
	농업+수의+환경	2			1	1						
	행정+농업+ 농촌지도관	1		1								
기 능 직	소 계	2							2			
	운 전	2							2			
별 정 직	소 계	1				1						
	농기계교관요원	1				1						
지 도 직	소 계	32									2	30
	농촌지도관	2									2	
	농촌지도사	30										30

# 사 천 시 공 보

제296호(136)

## □ 환경사업소

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		소 계	공 업									
총합계		12		1	2	3	2	4				
일반직	소 계	8		1	2	2	2	1				
	공 업	1				1						
	환 경	1						1				
	행정+시설	2					2					
	행정+공업+환경	3			2	1						
	행정+환경+시설+보건	1		1								
기능직	소 계	4				1		3				
	운 전	4				1		3				

## □ 수도사업소

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		소 계	행 정									
총합계		13		1	4	2	5	1				
일반직	소 계	11		1	3	2	5					
	행 정	2			1		1					
	환 경	3					3					
	시 설	2			1	1						
	행정+공업+환경	1			1							
	행정+공업+시설	1				1						
	행정+공업+시설+보건	1		1								
	보건+공업+환경	1						1				
기능직	소 계	2			1			1				
	전기+기계	1			1							
	기 계	1						1				

# 사 천 시 공 보

제296호(137)

## □ 하수도사업소

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		18		1	5	2	5	5				
일반직	소 계	14		1	5	2	5	1				
	행 정	1			1							
	공 업	1						1				
	시 설	3			1		2					
	행정+시설	2			1					1		
	공업+환경	1			1							
	공업+시설	2					1	1				
	행정+공업+환경	3			1	1	1					
	공업+보건+환경+시설	1		1								
기능직	소 계	4								4		
	방 호	1								1		
	사 무	2								2		
	통신+전화상담+전기	1								1		

## □ 신수출장소

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		총합계	4급									
총합계		2				1	1					
일반직	소 계	2				1	1					
	행 정	1					1					
	행정+해양수산	1			1							

# 사 천 시 공 보

제296호(138)

## □ 사천읍

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	22		1	5	4	8	4	
일 반 직	소 계	21		1	5	4	8	3		
	행 정	7					4	3		
	사회복지	1					1			
	시 설	1				1				
	행정+세무	1				1				
	행정+사회복지	1					1			
	행정+농업	3			2	1				
	행정+시설	2			1		1			
	행정+세무+농업	1			1					
	행정+농업+녹지	1					1			
	행정+세무+사회복지	1				1				
	행정+농업+시설	1		1						
	행정+사회복지+농업	1			1					
기 능 직	소 계	1						1		
	사 무	1						1		

# 사 천 시 공 보

제296호(139)

## □ 정동면

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		15		1	4	4	2	4		
일반직	소 계	13		1	4	4	2	2		
	행 정	2				2				
	사회복지	3				2		1		
	시 설	1						1		
	행정+세무	1			1					
	행정+사회복지	1			1					
	행정+농업	1			1					
	행정+농업+녹지	2			1		1			
	행정+농업+시설	1		1						
	행정+세무+시설	1						1		
기능직	소 계	2						2		
	방 호	1						1		
	사 무	1						1		

## □ 사남면

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		15		1	4	5	1	4		
일반직	소 계	14		1	4	4	1	4		
	행 정	4						4		
	사회복지	2				2				
	행정+세무	1				1				
	행정+농업	2		1	1					
	행정+농업+녹지	1			1					
	행정+세무+농업	1			1					
	행정+농업+시설	2			1		1			
	행정+농업+녹지+시설	1				1				
기능직	소 계	1				1				
	사 무	1				1				

# 사 천 시 공 보

제296호(140)

## □ 용현면

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		15		1	4	3	2	5			
일반직	소 계	14		1	4	3	2	4			
	행 정	3				1	1	1			
	사회복지	2				1		1			
	시 설	1						1			
	행정+사회복지	1			1						
	행정+시설	1					1				
	행정+농업+농지	2			1			1			
	행정+세무+농업	1				1					
	행정+세무+사회복지	1			1						
행정+농업+시설	2		1	1							
기능직	소 계	1						1			
	사 무	1						1			

## □ 축동면

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		13		1	4	3	3	2			
일반직	소 계	11		1	4	2	3	1			
	행 정	2					1	1			
	사회복지	1				1					
	행정+농업	2			2						
	행정+농업+시설	1		1							
	행정+세무+농업	2			1		1				
	행정+세무+사회복지	2			1		1				
	행정+농업+농지+시설	1				1					
기능직	소 계	2				1		1			
	사 무	2				1		1			

# 사 천 시 공 보

제296호(141)

## □ 곤양면

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		14		1	4	2	2	5			
일 반 직	소 계	13		1	4	2	2	4			
	행 정	4				1	2	1			
	사회복지	1						1			
	행정+세무+농업	1			1						
	행정+농업+녹지	2			1			1			
	행정+농업+시설	2		1	1						
	행정+사회복지+시설	1						1			
	행정+사회복지+수의	1			1						
기 능 직	소 계	1						1			
	사 무	1						1			

## □ 곤명면

직렬별		직급별								지도관	지도사
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급			
총합계		14		1	4	3	3	3			
일 반 직	소 계	13		1	4	2	3	3			
	행 정	3					2	1			
	사회복지	2				1		1			
	행정+농업+수의	1			1						
	행정+농업+환경	1			1						
	행정+농업+녹지	3		1	1			1			
	행정+세무+농업	1			1						
	행정+세무+수의	1				1					
기 능 직	소 계	1				1					
	방 호	1				1					

# 사 천 시 공 보

제296호(142)

## □ 서포면

직렬별		직급별								
		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
총합계		14		1	4	4	2	3		
일 반 직	소 계	13		1	4	4	2	2		
	행 정	1				1				
	세 무	1					1			
	사회복지	1				1				
	행정+사회복지	2			1			1		
	행정+농업	1				1				
	행정+시설	1				1				
	행정+세무+농업	1			1					
	행정+농업+해양수산	1			1					
	행정+농업+시설	1			1					
	행정+사회복지+시설+환경	1							1	
	행정+농업+해양수산+시설	1		1						
	행정+농업+녹지+해양수산	1						1		
기 능 직	소 계	1						1		
	방 호	1						1		

# 사 천 시 공 보

제296호(143)

## □ 동서동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	13		1	2	2	1	7	
일 반 직	소 계	13		1	2	2	1	7		
	행 정	5					1	4		
	사회복지	2						2		
	행정+세무	1			1					
	행정+해양수산	2		1				1		
	행정+세무+농업	1				1				
	행정+세무+사회복지	1				1				
	행정+사회복지+해양수산	1			1					

## □ 선구동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	12		1	2	2	3	4	
일 반 직	소 계	11		1	2	2	3	3		
	행 정	3		1			1	1		
	세 무	1					1			
	사회복지	3				1		2		
	행정+세무	2			1		1			
	행정+사회복지	1			1					
	행정+세무+사회복지	1				1				
기 능 직	소 계	1						1		
	사 무	1						1		

# 사 천 시 공 보

제296호(144)

## □ 동서금동

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		소 계	행 정									
		총합계		11		1	2	3	2	3		
일 반 직	소 계		10			1	2	2	2	3		
	행 정		5			1	1		2	1		
	사회복지		3					1		2		
	행정+세무		2			1	1					
기 능 직	소 계		1					1				
	사 무		1					1				

## □ 별용동

직렬별		직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		소 계	행 정									
		총합계		14		1	2	4	2	5		
일 반 직	소 계		12			1	2	4	2	3		
	행 정		2							2		
	사회복지		2					1		1		
	행정+사회복지		1			1						
	행정+농업		1						1			
	행정+시설		2			1			1			
	행정+세무+사회복지		1					1				
	행정+세무+농지		1					1				
	행정+세무+시설		1				1					
	행정+사회복지+시설+환경		1						1			
기 능 직	소 계		2							2		
	사 무		2							2		

# 사 천 시 공 보

제296호(145)

## □ 향촌동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	11		1	2	3	3	2	
일 반 직	소 계	10		1	2	2	3	2		
	행 정	1			1					
	사회복지	2					1	1		
	행정+사회복지	1				1				
	행정+세무	1						1		
	행정+농업	1		1						
	행정+시설	1				1				
	행정+세무+농업+시설	1			1					
	행정+사회복지+시설	1					1			
	행정+농업+녹지	1					1			
기 능 직	소 계	1				1				
	사 무	1				1				

## □ 남양동

직렬별 \ 직급별		총합계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	지도관	지도사
		<b>총합계</b>	11		1	2	1	3	4	
일 반 직	소 계	10		1	2	1	3	3		
	행 정	3			1		2			
	사회복지	2						2		
	행정+세무	1					1			
	행정+사회복지	1				1				
	행정+농업	2		1				1		
	행정+세무+농업	1			1					
기 능 직	소 계	1						1		
	사 무	1						1		

# 사 천 시 공 보

제296호(146)

## 고 시

### 고 시 문

사천시 고시 제2012 - 196호

하천법 제33조 제6항 및 같은법 시행령 제38조의 규정에 의하여 하천점용 허가사항을 다음과 같이 고시합니다.

2012년 11월 23일

### 사 천 시 장

점 용 자	성 명	kepco 사천지사장	주 소	사천시 동금동 55-1
하 천 명	탐리천(지방하천)			
점용개요	위 치	사천시 축동면 탐리 941-8번지의외 3필지		
	면 적	2.548㎡(전주 13기)		
	기 간	영구 (공사기간 : 허가일로부터 10일간)		
	목적 및 개 요	· 축동 구호농공단지 전력공급 · 전주설치 : 13기		
열람서류 : 위치도 및 관련서류 1부(건설과 비치)				

# 사 천 시 공 보

제296호(147)

사천시 고시 제2012-197호

## 공유수면 점용·사용 변경허가사항 고시

공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제8조제6항 및 같은 법률시행령 제9조의 규정에 따라 다음과 같이 공유수면 점용·사용 변경허가사항을 고시합니다.

2012년 11월 26일

## 사 천 시 장

1. 점용·사용 변경 허가번호 : 제2012-5호
2. 점용·사용 변경 허가년월일 : 2012년 11월 26일
3. 점용·사용의 장소
  - 경남 사천시 용현면 선진리 1113번지선 공유수면
4. 점용·사용 허가 면적
  - 20,578.20㎡
    - 직접(물양장) : 119.59㎡
    - 간접(선박계류) : 20,458.61㎡
5. 점용·사용 변경 허가사항
  - 점용·사용 기간
    - 당초 : 2010년 01월 18일 ~ 2012년 11월 30일
    - 변경 : 2012년 12월 01일 ~ 2017년 11월 30일
6. 점용·사용 변경허가를 받은 자의 성명·주소
  - 가. 성 명 : 에스피피조선(주) 대표이사 곽한정
  - 나. 주 소 : 경남 사천시 사남면 해안산업로 537(초전리)
7. 점용·사용 변경 허가조건 : 붙임 참조

# 사 천 시 공 보

제296호(148)

## 허 가 조 건

1. 기 협의사항을 반드시 준수하여야 하며, 본 협의 건은 SPP해양조선(주)의 선박 계류 및 물양장을 사용하기 위한 공유수면 점용·사용 건으로, 해양환경의 지속적인 보전 및 불시 해양오염사고 등에 대비하기 위하여 아래사항을 이행하는 조건으로 허가합니다.
2. 선박의 이·접안시 화물의 탈락 및 선박에서 발생한 각종 쓰레기 등의 해양유입에 의한 해양오염이 발생하지 않도록 하여야 하며 또한, 쓰레기(폐기물) 등은 발생 즉시 수거하여 관련 법령에 따라 처리하여야 합니다.
3. 선박의 이·접안 및 유류 급유 시 유류유출 사고를 대비하여 유흡착포 등 해양오염방재장비 등을 구비하여야 합니다.
4. 권리자가 있을 경우 권리자의 동의를 받아야 하며, 또한 동 해역 이용과 관련하여 영향을 받는 어업인 등의 의견을 수렴하고 문제 제기 시 적극적인 해결대책을 강구하여야 합니다.
5. 지역의 주변 생활에 불편이 없도록 운영하여야 합니다.
6. 운영 중 매장문화재가 확인될 경우 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제 17조에 따라 발견 즉시, 그 현상을 변경하지 말고 발견된 사실을 즉시 우리 시 (문화관광과)에 알려야 합니다.
7. 공유수면 점용·사용기간이 만료되거나 폐지될 경우 피허가자 부담으로 공유수면을 원상회복 조치하여야 합니다.
8. 다른 법률이 정하는 바에 따라 허가목적에 맞도록 사용하여야 하며, 목적 외의 사용을 하여서는 안 됩니다.
9. 상기 사항을 위반할 시는 공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제19조 및 같은 법률 제62조의 규정에 따라 허가취소 등 불이익 처분을 받을 수 있으며, 허가조건의 해석상 이견이 있을 경우에는 우리 시의 해석에 따라야 합니다.
10. 상기 허가조건에 대하여 이의가 있으시면 허가일로부터 20일 이내에 이를 조정 신청할 수 있으며, 만약 동 기한 내 이의 신청치 않을 시는 허가조건의 이행을 승낙한 것으로 처리합니다.

# 사 천 시 공 보

제296호(149)

## 공 고

경상남도 사천시 공고 제 2012- 671 호

### 국가기초구역 열람 공고

「도로명주소법」 제18조제3항과 같은 법 시행령 제11조의8 제3항 및 제 25조의2에 따라 국가기초구역을 설정코자 하오니 이에 대한 의견이 있는 주민 및 지방 관련기관에서는 붙임 의견서 양식에 따라 2012. 10. 31까지 사천시 민원지적과로 제출하시기 바랍니다.

2012년 10월 8일

사 천 시 장

#### 1. 국가기초구역 개요

##### ○ 기초구역 도입배경

통계·우편 등 각 기관별 구역 설정기준이 상이함에 따라 통계 등의 정보 공유 및 안정적인 구역관리가 곤란하여 국가 내에 공통 사용 가능한 전국단 위 구역관리제도가 필요

##### ○ 기초구역 정의

도로명주소를 기반으로 국토를 읍·면·동의 면적보다 작게 일정한 경계를 정하여 나눈 구역

# 사 천 시 공 보

제296호(150)

○ 기초구역 활용범위

통계·우편 등 각 기관의 개별 관할구역을 기초구역으로 재설정하여 행정서비스를 제공하고, 또한 민간 물류분야 및 상권분석 등의 기준구역으로 활용

2. 국가기초구역 설정현황

시군구명	국가기초구역 할당 수	국가기초구역 수	예비번호 수
사천시	100	72	28 (52572~52599)

※ 국가기초구역 설정현황과 도로명주소 정보 등은 별첨1, 별첨2, 별첨3과 같으며 사천시 민원지적과사천시 민원지적과에 따로 출력(종이), 비치하여 일반인에게 열람합니다.

3. 국가기초구역 고시 예정일 : 2012. 12. 21.

4. 문의

사천시 민원지적과 (☎055-831-2321)