

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제352호 2014. 8. 26.(화)

훈 령

○ 사천시 훈령 제285호 사천시민시장실 설치 및 운영에 관한 규정 -----2

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

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

사 천 시 공 보

제352호(2)

훈 령

사천시 훈령 제285호

사천시민시장실 설치 및 운영에 관한 규정을 다음과 같이
발령한다.

2014년 8월 26일

사 천 시 장 송 도 근

사천시민시장실 설치 및 운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 사천시민시장실 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 사천시민시장실(이하 “시민시장실”이라 한다)은 사천시 용현면 시청로 77에 둔다.

제3조(기능) 시민시장실은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 시민이 사천시장이 되어보는 체험의 공간
2. 시민과 시장의 대화의 장

사 천 시 공 보

제352호(3)

3. 시민 누구나 사용가능한 쉼터
4. 시민과의 약속사항 이행실태를 확인하는 자리
5. 주요시정시책추진상황판을 통한 시정현황 점검
6. 그 밖에 시민중심의 시설로 활용

제4조(운영시간) 시민시장실 운영시간은 「사천시 지방공무원 복무조례」에 따른 공무원 근무 시간으로 한다.

제5조(운영요원 등) ① 시민시장실은 실장 1명과 청원경찰(이하 “청경”이라 한다) 2명을 둔다.

② 제①항의 실장과 청경은 총무국 총무과 소속으로 한다.

② 실장은 방문시민 안내 및 건의사항을 접수하고, 처리결과를 통지하는 등 시민시장실 운영을 총괄한다.

③ 청경 2명은 민원안내대에서 교대 근무를 하고 실장을 보조한다.

④ 시장은 운영요원의 편성과 역할을 운영상황에 따라 조정할 수 있다.

제6조(상담 예약) 시민이 전화로 시장과의 상담을 예약할 경우, 실장은 시장의 일정 및 전반적인 업무를 고려하여 1일 근무시간 안에 통지할 수 있다.

사 천 시 공 보

제 352호 (4)

제7조(건의사항처리 등) ① 시민시장실에서 건의된 사항은 건의대장에 접수, 해당 실과소에 통보하여 처리하고, 그 결과를 시 홈페이지 (<http://www.sacheon.go.kr>) 「시민시장 건의사항」란에 게시하여 방문시민이 확인할 수 있도록 한다.

② 그 밖에 붙임쪽지 등의 방법으로 시민시장실 내 ‘시민의 희망’ 게시판에 게시된 시민의 건의사항도 제①항에서와 같이 처리한다.

제8조(물품관리 등) ① 시민시장실 물품은 「사천시 물품관리조례」에 따라 관리한다.

② 물품의 구입, 처리, 매각 등은 「사천시 물품관리조례」에 따르며, 관련 부서와 협의 후 처리한다.

제9조(각종 대장비치 및 기록관리) 실장은 방명록, 건의대장 등 각종 문서를 철저히 관리한다.

제10조(준용) 이 규정에서 규정한 것 외에 시민시장실 운영에 관하여 필요한 사항은 통상적인 관례에 따라 시장이 결정한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.