

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제435호 2016. 1. 27(수)

훈 령

- 사천시 훈령 제312호 사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정 ----- 2
- 사천시 훈령 제313호 사천시 사회복지관 강사 위촉 및 관리규정 일부개정규정--- 7

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

발행 : 사천시 / 편집 : 공보감사담당관 / ☎ 831-2215 / FAX 831-6011

사 천 시 공 보

제435호(2)

훈 령

사천시 훈령 제312호

사천시 부서별 분장사무규정일부개정 규정안 일부개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

2016년 1월 27일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 부서별 분장사무규정 일부개정규정

사천시 부서별 분장사무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 기획예산담당관 균형발전담당, 공보감사담당관 법무담당·규제개혁담당 분장사무와, 재난안전과 재난행정담당·안전관리담당·재난방재담당 사무분야 및 분장사무를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제435호(3)

[별표 1]

본청 과의 세부 분장사무(제3조 관련)

부서명	사무 분야	분 장 사 무
기 획 예 산 담당관	균형발 전담당	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. 남해안권 발전종합계획수립 및 기획·조정·총괄추진
		9. 지역행복생활권사업 총괄
		10. 남해안 남중권발전협의회 운영
		11. 지역행복생활권 발전계획수립 및 기획·조정·총괄추진
		12. 동서통합지대 조성사업 관련 업무
		13. 농촌현장포럼 주민행복마을만들기 사업추진
		14. 농촌고령자 공동시설지원사업 총괄
		15. 일반농산어촌개발사업 사천시발전협의회 운영

사 천 시 공 보

제435호(3)

부서명	사무 분야	분 장 사 무
공 보 감 사 담당관	법무담당	<ol style="list-style-type: none"> 1. 송무행정의 종합기획 2. 계약서, 협약서 등 중요문서 심사 3. 소송업무(국가·민사·행정·신청사건 등) 4. 헌법소송에 관한 사항 5. 소송답변서 및 준비서면 검토 6. 소송사건 변론수행 7. 심판(행정·노동)사건 검토 8. 법률상담(행정절차 포함) 및 법률해석 9. 법률 고문변호사 관리 10. 소송비용회수 확정신청 등에 관한 사항 11. 그 밖에 송무에 관한 사항
	규제개혁 담당	<ol style="list-style-type: none"> 1. 규제개혁관련 정부정책 추진, 규제등록 및 관리 총괄 2. 법제행정의 종합기획 3. 조례·규칙심의위원회 운영 4. 조례·규칙의 제정, 개·폐의 심사 및 공포 5. 훈령, 예규 등 중요문서의 심사 6. 자치법규의 편찬 및 규제검토 7. 법령집 관리 8. 법제 자료의 조사·수집 연구 9. 상위 법령과 불일치한 자치법규 정비 10. 인·허가 전담부서 운영 지원 11. 기업 등 지역현장 규제애로 발굴 및 제도개선 12. 중앙부처 법령개선 건의과제 발굴 13. 규제개혁위원회 및 규제신고센터 운영 관리 14. 지자체 규제개혁 추진실적 평가대응 15. 그밖의 법제 및 규제개혁에 관한 사항

사 천 시 공 보

제435호(4)

[산업건설국 소관]		
부서명	사무 분야	분 장 사 무
재 난 안전과	재난 행정 담당	1. 안전관리계획 및 운용 총괄
		2. 재난안전대책본부 및 종합상황실운영
		3. 재난관리기금관리운영
		4. 국가재난관리정보시스템(NDMS)운영
		5. 재난관련 통계조사·분석 및 기록보존에 관한 사항
		6. 안전관리위원회 운영에 관한 사항
		7. 방재의 날 운영
		8. 재해 유형별 표준행동 매뉴얼 작성관리
		9. 재난관리 실태점검 평가업무
		10. 국가재난대응 종합훈련(자연·인적재난)에 관한 사항
		11. 재난대책 종합상황 및 기상정보 관리
		12. 자연재해(여름철)대책·예방·대비·대응·평가업무
		13. 재해 예·경보 시스템 확충 점검관리
		14. 재난관리책임 및 긴급구조·지원기관간 협조·지원체계 구축
		15. UN ISDR(국제연합 재해경감 국제전략사무국)관련 업무
		16. 과내 서무·일상경비 운영 및 보안에 관한 사항
		17. 과내 공무원·기간제 근로자 관리 전반에 관한 사항
		18. 국소관 예산, 서무, 주요업무 보고에 관한 사항
		19. 기상 특보상황 전파 및 조치
		20. 재난분야 종사자 교육
		21. 재난관리 실태공시 업무
		22. 재난대응 수칙작성 및 관리

사 천 시 공 보

제435호(5)

부서명	사무 분야	분 장 사 무
재 난 안전과	안전 관리 담당	1. 사회재난 안전업무 기획 및 추진
		2. 재난(사회)대책·예방·대비·대응 업무
		3. 재난(자연)대책·예방·대비·대응·평가 업무(겨울철, 기타)
		4. 안전문화운동 및 안전점검의 날 운영에 관한 사항
		5. 재난대비 물자·자원·장비 파악 및 동원 관리
		6. 사천시 안전관리자문단 운영에 관한 사항
		7. 재난관련 민간자율 조직 육성·지원에 관한 사항
		8. 재난 및 안전관련 지역대책협의회 운영에 관한 사항
		9. 안전점검 장비관리 및 시설물 안전점검에 관한 사항
		10. 특정관리대상 시설·시특별대상 시설물 안전점검 및 지정·관리에 관한 사항
		11. 어린이 놀이시설 안전관리 계획수립 및 안전점검
		12. 안전신문고 운영
		13. 안전모니터봉사단 관리 운영
		14. 축제·행사장 재해대처 계획 심의 및 안전점검 추진
		15. 사회적 재난예방에 관한 교육 및 홍보
		16. 여름철 물놀이 안전시설 관리
		17. 국가 대진단 업무
		18. 안전관리 실무위원회 운영
		19. 유도선 안전관리
		20. 희망의 집짓기 업무

사 천 시 공 보

제435호(6)

부서명	사무 분야	분 장 사 무
재 난 안전과	안전 관리 담당	21. 사천시 안전관리자문단 운영에 관한 사항
		22. 재난관련 민간자율조직 육성·지원에 관한 사항
		23. 재난 및 안전관련 지역대책협의회 운영에 관한 사항
		24. 시기별 재난취약시설 안전점검 업무
		25. 생활안전지도 및 지역안전 지수 업무
	재난 방재 담당	1. 자연재난의 피해조사 보고 및 원인분석
		2. 재난응급복구 계획수립 및 복구사업 추진
		3. 자연재해 위험지 정비사업 시행
		4. 재해영향평가 및 사전재해 영향성 검토
		5. 풍수해보험 관련 사항
		6. 재해지도, 침수흔적도 제작
		7. 특별재난지역 정정·선포건의 등에 관한사항
		8. 자연재난 사유시설 피해조사 및 복구비 지원
		9. 재해위험지구 및 방재시설물 지정 관리
		10. 자율방재단구성·운영에 관한 사항
		11. 급경사지 붕괴위험지역 지정·해제
		12. 풍수해저감 종합계획 수립 추진
		13. 지역안전도 진단
		14. 배수펌프장 유지 관리
		15. 자연재난 대규모 및 지구단위사업 수립
		16. 자연재해저감시설 관련 업무
		17. 자연재해위험개선지구 사업 업무
		18. 재해위험관련 주민건의 사항에 관한 업무
		19. 방재성능 관련 업무
		20. NDMS자료 유지관리 업무

사 천 시 공 보

제435호(7)

훈 령

사천시 훈령 제313호

사천시 사회복지관 강사 위촉 및 관리규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2016년 1월 27일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 사회복지관 강사 위촉 및 관리규정
일부개정규정

사천시 사회복지관 강사 위촉 및 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제8항을 다음과 같이 신설한다.

⑧ 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 서류
별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제6호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제435호(9)

[별지 제2호서식]

계 약 서 (제5조제2항 관련)

사천시시장(이하 “갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)은 사천시 사회복지관에서 실시하는 _____과목의 교육 강사로서 다음과 같이 계약을 체결하고 이의 성실한 준수를 약속한다.

제1조(목적) 이 계약서는 “갑”과 “을”이 상호신뢰를 바탕으로 “갑”이 실시하는 교육을 “을”이 충실히 수행함으로써 지역주민의 복지증진을 도모하고 제반 권리와 의무를 성실히 이행할 것을 목적으로 한다.

제2조(의무사항) ① “을”은 “갑”이 지정한 교육과목의 강의를 성실히 수행하고 “갑”은 “을”에게 매월 강의에 대한 수당을 지급한다.

② “갑”은 “을”의 교육내용을 확인하고 “을”은 “갑”에게 교육에 필요한 지원을 요청할 수 있다.

제3조(강의수행) “을”은 “갑”이 지정한 수강생을 위하여 성실한 강의로 피수강생이 일정한 수준의 기능 습득 및 교육 만족을 느낄 수 있도록 노력한다.

제4조(관리규정의 준수) “갑”은 계약서를 체결하기 전에 사천시 사회복지관 강사위촉 및 관리규정 제7조 강사의 의무사항을 고지하고 “을”은 이를 준수하여야 한다.

제5조(강사수당) ① 강사수당은 예산의 범위에서 지급하되, 그 기준은 강의시간 단위로 한다.

② 강의수당의 지급은 매월 말일을 기준으로 익월 5일까지 지급한다.

사 천 시 공 보

제435호(10)

제6조(계약의 효력) ①이 계약서는 “갑”과 “을”이 상호 합의하여 계약서에 기명날인한 날부터 효력이 발생한다.

②이 계약서의 계약기간은 제1항의 효력발생일로부터 00년 00월 00일까지로 한다.

제7조(계약의 해지)“갑”은 사천시 사회복지관 강사위촉 및 관리규정 제8조 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제8조(부대합의 등) 이 계약서에 관련하여 “갑”과 “을”간에 체결한 부대합의서 등은 이 계약서와 동일한 효력을 발생한다.

제9조(기타) 조문의 해석 및 계약서에 기재되지 않은 사항은 “갑”의 결정을 원칙으로 한다.

이상과 같이 합의하며 이 계약이 유효하게 성립하였음을 증명하기 위하여 “갑”과 “을” 쌍방이 기명·날인한다.

20 년 월 일

갑 : 사 천 시 장

을 : 주 소

생 년 월 일

성 명

(인)

사 천 시 공 보

제435호(11)

[별지 제6호서식]

강 사 위 축 대 장(제9조 관련)

연번	강 의 명	성 명	남,여	생년월일	주 소	연락처	위 축 년월일	해 축 년월일	결 재		
									담당자	담 당	과 장