

## 오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙

제정 2006년 2월 24일 규칙 제270호  
일부개정 2017년 3월 16일 규칙 제805호  
(지방보조금 관리 조례 시행규칙)

**제1조(목적)** 이 규칙은 「오산시 건강가정 지원 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위탁운영자 모집)** 조례 제15조의 규정에 의하여 오산시건강가정지원센터 위탁운영자를 선정하고자 할 때에는 시 홈페이지·및 시·동 게시판에 공고하여 공개모집을 원칙으로 한다.

**제3조(신청자격)** 오산시건강가정지원센터를 수탁 운영하고자 하는 사람은 주된 사무소가 경기도에 소재한 법인·학교이어야 한다.

**제4조(신청서류)** 위탁운영자 공개모집에 참여하고자 하는 법인·학교는 별지 제1호서식의 위탁운영신청서와 선정 심의에 관련된 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

1. 위탁신청업체현황
2. 법인의 정관
3. 법인의 등기부등본
4. 건강가정지원센터 위탁신청에 대한 이사회 의결서 1부
5. 법인의 인감증명서
6. 사업계획서 및 예산서
7. 위탁운영체 대표 및 센터장의 자격을 증명하는 서류(이력서, 학력 및 경력증명서, 건강가정사양성교육 이수증 등)

**제5조(심의사항)** 오산시건강가정위원회는 위탁운영 신청자에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영능력(법인의 경우 정관상 목적사업, 조직, 기구, 사업규모, 재산등)
2. 센터의 재정적인 부담능력, 책임능력과 공신력

## 오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙

3. 위탁운영자의 가족복지 및 여성분야, 사회복지 사업실적
4. 센터장의 자격 및 경력사항 등

**제6조(위탁운영자 선정등)** ① 오산시건강가정위원회의 위탁운영자 선정은 출석위원의 심사로 정하되 심사 결과 평균 최고득점자를 위탁운영자로 선정한다.

② 제1항의 심사결과 동점일 경우에는 재심사하여 그 중 최고득점자를 위탁운영자로 선정한다.

③ 조례 제15조제3항의 규정에 의하여 오산시건강가정지원센터 위탁운영자를 결정하였을 경우에는 그 결과를 지체없이 위탁운영자에게 별지 제2호서식의위탁운영결정통지서를 통지하여야 한다.

④ 시장은 위원회에서 선정한 위탁운영체가 부적격하다고 판단될 때에는 위원회에 회부하여 재심의를 요청할 수 있다.

**제7조(계약 등)** ① 제6조제3항의 규정에 의하여 위탁운영 결정통지를 받은 사람은 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 시장과 별지 제3호서식의 오산시건강가정지원센터 위·수탁약정서에 의한 위·수탁계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 기간내에 계약을 체결하지 아니한 경우에는 위탁운영을 포기한 것으로 본다.

**제8조(계약의 해지 등)** 오산시건강가정지원센터를 위탁운영하는 사람이 계약을 중도해지 하거나 재계약을 포기하고자 하는 경우에는 중도해지 또는 재계약을 포기하고자 하는 날부터 2월 전에 별지 제4호서식의 위탁(재위탁)운영해지(포기)신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

**제9조(사업계획서)** ① 수탁자는 다음 연도의 건강가정지원센터 운영에 관한 사업계획서를 작성하여 10월말까지 오산시건강가정위원회의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사업계획서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 센터 운영에 관한 세입·세출 예산서
2. 월별 보조금 수급계획서
3. 센터 운영에 관한 세부 사업계획서
4. 그밖에 건강한 가정의 기능을 강화·지원할 수 있는 제반 사업에 관한 사항

**제10조(직원의 임면·급여 등)** ① 센터의 종사자는 「건강가정기본법 시행규칙」 제5조 별표 규정등을 참고하여 법인의 대표이사 또는 센터장이 임명

한다.

② 법인 또는 학교에서 운영하는 건강가정지원센터 내에서 인사발령 등으로 새로운 종사자를 배치하고자 할 때에는 건강가정사업 경력이 있는 직원을 우선으로 채용하고, 직원의 임명·해임 사항이 있을 경우 7일 이내에 이력서 등을 첨부하여 보고하여야 한다.

③ 센터장은 센터의 조직·인사·복무·보수·회계·물품·배치기준·업무의 분장·문서의 처리에 관한 세부규정을 정하여 시장의 승인을 받아 사무를 처리하여야 한다. 다만, 위탁받은 법인 또는 학교가 별도의 관련 규정이 있는 경우 그 규정을 준용하되, 건강가정기본법령 또는 관련규정에서 별도로 정한 부분은 법령 또는 규정을 우선 적용해야 한다.

④ 센터 종사자의 보수는 중앙건강가정지원센터 종사자 인건비 국고보조기준에 따르고, 초임 종사자의 호봉은 센터장은 4호봉, 팀장은 3호봉, 팀원은 1호봉으로 확정한다.

**제11조(보조금의 관리)** ① 수탁자는 월별 보조금 수급계획서를 사업계획서에 포함하여 작성하여야 한다.

② 시장은 수탁자의 보조금 신청서에 의하여 월별 또는 분기별로 예산을 교부할 수 있다.

③ 수탁자는 회계연도 개시 전까지 집행조서를 첨부한 정산서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

④ 그 밖에 규칙에 명시되지 아니한 사항은 「오산시 지방보조금 관리조례」 등 관계 법령에 의한다. <개정 2017. 3. 16>

**제12조(양도·대여 금지)** 수탁자는 시장의 사전 승인 없이 시설물을 타용도로 사용하거나 그 권리를 양도 또는 대여할 수 없다.

**제13조(서류등의 비치)** 수탁자는 다음의 장부와 서류를 필수적으로 비치하여야 한다.

1. 기관의 연혁에 관한 기록부
2. 직원 임·면에 관한 서류
3. 시설 및 비품 유지 관리에 관한 대장 및 서류
4. 센터운영일지
5. 센터의 장 및 직원의 인사기록카드
6. 예산서 및 결산서
7. 총계정 원장 및 수입·지출 보조부

## 오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙

8. 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류
9. 보고서철 및 관계 관청과의 문서철
10. 상담·교육·홍보등 관련 서류 등

**제14조(평가단 구성)** 조례 제18조의 규정에 의한 평가단은 7인이내로 구성하고, 시의원, 사회복지 및 가족복지·여성학 전문가, 관계공무원 중에서 시장이 위촉 또는 임명한다.

**제15조(평가기준)** ① 조례 제18조의 규정에 의한 평가기준은 다음 각 호와 같다.

1. 조례 제12조의 업무 전반에 대한 추진실태
2. 회계감사결과, 수탁자의 관심도, 종사자의 복무상태
3. 시설물 관리, 센터운영 자체평가 여부, 시민의 만족도 등

② 제1항의 규정에 의한 평가방법 및 기타 평가항목 등에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

**제16조(준용규정)** 오산시건강가정지원센터 운영에 관하여 이 규칙으로 정하지 않은 사항은 중앙건강가정지원센터 운영 규정을 준용한다.

### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 3. 16 규칙 제805호, 지방보조금 관리 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날 부터 시행한다

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 생략

② 「오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제4항 중 “「오산시 보조금 관리 조례」”를 “「오산시 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

③ 생략





[별지 제2호서식]

### 위탁운영결정통지서

위탁체 명칭							
사업 소재지					전화번호		
대표자	직위			성명			주민등록번호
설립일자	년 월 일			구성원수	명		
주요사업내용							
재산액	천원						
년간예산액 (천 원)	계	운영채부담	정부보조금	운영수익금			
위탁결정사유							
특기사항							
<p>「오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙」 제6조의 규정에 의하여 오산시건강가정지원센터 수탁자로 결정되었음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">오      산      시      장      (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>							

[별지 제3호서식]

## 오산시건강가정지원센터위 · 수탁약정서

오산시건강가정지원센터를 위·수탁함에 있어 오산시장을 갑(이하 “갑”이라 한다)이라 하고, 수탁운영체의 장을 을(이하 “을”이라 한다)로 하여 다음과 같이 위탁운영하기로 약정하고 본 약정서를 3부 작성하여 “갑”과 “을”이 각 1부씩 보관하고 1부는 공증용으로 활용한다.

**제1조(목적)** 이 약정은 “갑”이 “을”에게 건강가정지원센터의 운영을 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위탁시설)** “갑”은 다음시설을 “을”에게 위탁관리하게 한다.

1. 명 칭 :
2. 소재지 :
3. 시설규모 :
4. 종사자수 :

**제3조(운영방법)** ① “갑”은 “을”에게 건강가정지원센터를 위탁 운영하게 한다.

② “을”은 건강가정기본법 등 관계법령 및 지침에 의거 운영하여야 하며, “갑”의 행정지시에 따른다.

**제4조(사업내용)** “을”은 관계법규에 의거 시민의 건강한 가정생활의 영위와 가족의 유지 발전 및 가족구성원의 복지증진에 이바지할 수 있는 다음 사업을 “갑”의 승인을 얻어 실시한다.

1. 건강가정 상담사업
2. 건강가정 교육사업
3. 건강가정 문화사업
4. 유관기관과의 네트워크 구축사업
5. 건강가정 정보제공 및 정보화 네트워크 구성
6. 지역사회 자원활용 및 연계방안 구축
7. 가족실태조사, 가정봉사원 교육 및 관리
8. 건강가정사 자격 취득을 위한 현장실습관련 실습장소제공 및 실습생지도
9. 다양한 가족지원 서비스 제공 등

**제5조(위탁기간)** 위탁기간은 년 월 일부터 년 월 일까지 3년으로 하고, 평가실적에 따라 3년기준으로 재위탁할 수 있다.(단, 평가결과 기준 미달시 위탁운영체를 모집 공고하여 대상자 선정)

**제6조(시설의 운영조건등)** “갑”은 건강가정지원센터를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 조건을 부여하여야 한다.

- ① 시설관리 및 위탁사업 수행에 따른 비용은 “을”이 부담하여야 하며, 갑은 예산의 범위안에서 지원할 수 있다.
- ② “을”은 다음연도 사업계획서 및 예산서를 당해연도 10월 31일까지 “갑”에게 제출한다.
- ③ 센터의 종사자는 수탁자가 임명한 후 시장에게 보고한다.
- ④ “을”은 센터를 운영함에 있어 기존 시설외에 추가로 필요한 시설 및 비품을 구입할 시는 “갑”의 지시에 따라 “을”의 부담으로 설치한다.
- ⑤ 종사자의 임면은 「건강가정기본법시행규칙」 제5조 별표 및 부칙 규정 등에 의거 종사자 자격 기준을 갖춘 자로 하며, 위탁자와 수탁자간에 협의로 임면할 수 있다.
- ⑥ 해약시 “을”은 위탁협약 당시 설치한 일체의 비품 및 시설물을 원상복구 또는 변상하고 제4항에 의거 설치한 시설과 비품은 “갑”에게 기부채납하여야 한다.
- ⑦ 계약당시 근무중인 종사자에 대하여는 고용승계하여 종사자의 신분보장에 노력하여야 하며, 정당한 사유로 인하여 해임하고자 할 경우에는 “갑”의 동의를 얻어야 한다.
- ⑧ 천재지변이나 기타 불가항력적인 사유가 아닌 화재 등 부주의로 인해 발생하는 각종재난 및 사고에 대해서는 “을”이 피해자의 보상과 시설의 원상복구 및 변상 등 그 책임을 진다.

**제7조(지도감독)** ① “갑”은 “을”의 시설운영사항을 년 1회 정기감사를 실시하고 필요한 경우에는 수시로 지도점검할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 지도점검결과 위반사항이 발생되었을 때에는 “갑”은 “을”에게 시정요구할 수 있으며, “을”은 시정요구가 있는 날부터 15일 이내에 시정결과를 서면으로 “갑”에게 제출하여야 한다.

**제8조(위탁의 취소등)** ① 다음에 해당하는 경우에 “갑”은 위탁계약 기간 중이라도 그 위탁을 취소할 수 있다.

## 오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙

1. “을”이 위탁시설 운영 약정사항을 위배하였을 때
  2. “갑” 또는 “을”의 사정에 의거 상호 해약협약이 있었을 때
  3. “갑”의 행정상 정당한 지시, 감독사항을 “을”이 위배하거나 불이행하였을 때
- ② 위탁계약이 취소되거나 위탁기간이 만료된 경우 “을”은 시설운영에 사용하던 기본시설과 부대시설 및 장비와 비품 등을 “갑”에게 반환하여야 한다.
- ③ “갑”과 “을”이 사정에 의하여 해약하는 경우에는 2월전에 상호 통보하여야 한다. 단, 천재지변이나 긴급을 요할 때에는 예외로 한다.

**제9조(안전관리)** ① “을”은 난방시설, 전기, 유류 및 가스시설, 하수도, 축대 등 위험요소에 대한 안전점검을 정기적으로 실시하여야 한다.

② 센터 운영중 발생한 각종 안전사고 등 민·형사적 책임은 “을”의 책임으로 한다.

③ “을”은 센터를 이용하는 많은 시민들의 쾌적한 환경조성 및 위생관리에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 건물 및 하수구 등 청소를 수시로 실시하고 「전염병예방법」 제40조제2항의 규정에 의거 월 1회이상의 방역과 위생관리에 만전을 기하여야 한다.

**제10조(업무보고)** ① “을”은 “갑”에게 매월 시설현황 및 보조금 집행에 대하여 익월 10일까지 지정된 서식에 따라 보고하여야 하며, 필요에 따라 수시로 지시하는 보고서류를 제출하여야 한다.

② “을”은 운영상황 결산 및 예산집행사항 등을 다음과 같이 보고하여야 한다.

1. 월말보고 : 매월 운영상황(익월 10일까지)
2. 분기보고 : 매분기 운영상황(익월 15일까지)
3. 결산보고 : 연중 운영상황(익년도 1월 31일까지)
4. 종사자의 변동사항이 있을 때에는 지체없이 “갑”에게 보고하여야 한다.

**제11조(손해배상)** ① “을”은 센터를 위탁 운영함에 있어 고의 또는 과실로 인하여 시설을 멸실 또는 훼손하였을 때에는 원상복구하여야 하며 복구가 불가능할 때에는 상당한 손해배상을 “갑”에게 하여야 한다.

② “갑”이 “을”의 귀책사유로 인하여 제3자로부터 손해배상 청구를 받으면 “을”이 이를 배상하도록 한다.

**제12조(기타)** ① “을”은 지정된 사업을 정당한 사유없이 “을” 이외의 타인에게 위탁운영 하여서는 아니된다.

② “을”은 지정된 사업을 “갑”의 승인없이 타장소로 이전하거나 타인에게 재위탁할 수 없으며, 승인없이 사업의 내용을 증감할 수 없다.

오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙

- ③ “을”은 “갑”의 승인없이 시설물의 내용을 변경할 수 없다.
- ④ 본 사업의 회계연도는 정부회계연도에 준한다.
- ⑤ 본 협약에 명기되지 아니한 사항이나 본 협약의 내용에 관한 사항은 “갑”의 해석에 따른다.

년      월      일

위탁자 : 오 산 시 장 (직인)

수탁자 : (직인)

