

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)

