

김해시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



제 279 호 2013. 3. 12. (화)

선 람	기 관 의 장

규 칙

- 제480호 김해시 행정감사규칙 전부개정규칙 13151
- 제481호 김해시 사무전결처리규칙 일부개정규칙 13167

고 시

- 제2013-35호 급경사지 붕괴위험지역 지정고시 13185

공 고

- 공직자윤리위원회공고 재산등록신고사항 13186
제2013-1호

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

김해시 행정감사규칙 전부개정규칙

□ 개정이유

「공공감사에 관한 법률(‘10. 7. 1 시행)」 및 「공공감사에 관한 법률 시행령(‘10. 7. 1 시행)」이 시행됨에 따라 자체감사의 근거와 종류 및 그 밖에 필요한 사항을 전부 개정하고자 함.

□ 주요내용

- 자체감사의 근거 법령을 현행 법령에 맞추어 정비(안 제1조)
- 감사의 종류를 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사로 구분(안 제3조)
- 감사결과의 처리기준을 변상, 징계·문책, 시정, 주의, 개선, 권고, 고발로 구분(안 제2조)
- 외부기관 수검보고 의무화(안 제17조)
- 수감기관 또는 부서의 재심의 신청 절차 및 처리 기준 명시(안 제18조, 제19조)
- 감사공무원의 자격기준 강화 및 근무우대조치(안 제22조, 제23조, 제24조, 제25조)

김해시 조례규칙심의회에서 의결된 김해시 행정감사규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

김 해 시 장 김 맹 곤

2013년 3월 12일

김해시 규칙 제480호

김해시 행정감사규칙 전부개정규칙

김해시 행정감사규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

김해시 행정감사규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」, 「공공감사에 관한 법률 시행령」 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방공기업법」 및 다른 법령의 규정에 따라 시장이 행하는 감사의 구체적인 기준과 실시 방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시장이 다음 각 호의 기관(이하 "감사대상기관"이라 한다)에 실시하는 행정감사(이하 "감사"라 한다)는 다른 법령 및 조례에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 김해시(이하 "시"라 한다)의 본청, 직속기관, 사업소, 출장소, 읍·면·동
2. 지방공기업법에 의하여 시가 설치한 지방공기업 및 시에서 출자 또는 출연한 기관·단체
3. 보조기관·단체

제3조(감사의 종류 등) ① 시장이 행하는 감사는 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. "종합감사"란 감사 대상기관의 주 기능·주 임무 및 조직·인사·예산·회계 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. "특정감사"란 감사대상 사무 중 특정한 업무·사업·자금·민원사항 등에 대하여 문제점을 파악하고 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. "재무감사"란 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. "성과감사"란 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다
5. "복무감사"란 감사대상기관에 소속된 사람이 감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

② 감사주기는 종합감사는 2년에 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하며 특정·재무·성과·복무감사는 시장의 지시에 의해 행한다. 다만 복무감사의 경우는 감사담당관이 필요하다고 인정할 때 실시 할 수 있다

제2장 감사계획

제4조(연간감사계획의 수립·통보) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 연간감사계획을 수립하여 매년 1월31일까지 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상 부서
2. 감사실시 기간과 인원
3. 감사의 목적 및 필요성
4. 감사의 범위
5. 감사사항
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 시장은 필요하다고 인정하면 제1항에 따른 감사계획을 변경할수 있다.

③ 시장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항의 각호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립해야 한다.

제5조(감사반의 편성 및 운영) ① 감사담당관은 감사공무원의 전문지식 및 실무경험 등을 고려하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성하고 개인별 감사사무 분장을 정하여야 한다.

② 감사담당관은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사 할 때에는 감사공무원이 아닌 공무원 또는 외부전문가를 감사에 참여 시킬 수 있다.

③ 감사공무원이 감사를 하고자 할 때에는 그 신분을 증명하는 감사공무원증(별지 1호 서식)을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

④ 감사에 참여한 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제6조(감사담당자 등의 회피) 시장은 감사공무원과 제5조제2항에 따른 감사공무원이 아닌 공무원 또는 외부전문가(이하 “감사담당자 등”이라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 감사에서 제외할 수 있다.

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

제3장 감사실시

제7조(감사실시 통보) 감사담당관은 제4조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사에 필요한 경우 감사대상기관에 다음의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
2. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출
3. 관계공무원의 출석 및 답변요구
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

6. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상기관의 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제9조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우에는 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우에는 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제10조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실 관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성한다.

③ 감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다.

제11조(실지감사의 종결 등) ① 감사반장은 실지감사기간 내에 감사를

종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 시장에 사유를 보고하고 실지감사기간을 연장할 수 있다.

② 감사반장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 실지감사 종료 전에 감사대상기관 또는 부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제4장 감사결과의 처리

제12조(감사결과의 처리기준 등) ① 감사담당관은 감사결과에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 고발 : 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

② 감사담당관은 제1항제3호 및 제4호의 시정 및 주의가 필요한 사항이나 그 사안이 경미하여 현지에서 조치하여도 감사의 목적을 충분히 달성할 수 있다고 판단되는 사항을 발견한 때에는 감사대상기관의 장에게

현지에서 시정을 요구하거나 주의 조치를 할 수 있다.

제13조(감사결과보고서의 작성 및 보고) 감사담당관은 감사가 종료된 후 특별한 사정이 없는 한 감사를 마친 날부터 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 30일 이내에 다른 감사를 수행하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정 기한을 30일간 연장할 수 있다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 제12조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관의 수범사례 및 제도개선이 필요한 사항
4. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

제14조(감사결과 통보 등) ① 감사담당관은 특별한 사유가 없는 한 제13조의 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 시행문을 작성하여 감사대상기관에 감사결과를 통보하여야 한다.

1. 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 보고 의무
3. 재심의 신청에 대한 안내문

② 제1항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 보고 의무는 다음과 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고
2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고

4. 개선요구 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제15조(감사결과의 공개) 종합감사 등의 감사결과는 원칙적으로 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제16조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체없이 이를 감사담당관을 거쳐 시장에게 보고하여야 한다

1. 소속직원의 직무에 관한 범죄사실이 발견된 때(별지 2호 서식)
2. 현금·물품·유가증권·그 밖의 재산을 잃어버렸거나 훼손한 사실이 발견된 때(별지 3호서식)

제17조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체없이 감사담당관에게 실시기관명, 감사(수사)자의 직·성명, 감사(수사)내용, 그 밖의 참고사항을 통보하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 서면으로 감사담당관을 거쳐 시장에게 보고 하여야 한다.

제5장 감사결과의 사후관리

제18조(재심의 신청) ① 감사를 받은 기관의 장은 제14조의 규정에 의한

감사기관의 처분요구에 이의가 있는 때에는 그 요구가 있는 날부터 1개월 이내에 시장에게 재심의 신청(별지 4호 서식)을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심의 신청을 하는 때에는 그 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료를 첨부하여야 한다.

제19조(재심의 신청처리) ① 제18조제1항의 규정에 의한 재심의 신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날부터 2개월 이내에 재심을 신청한 감사대상기관의 장에게 서면으로 처리결과를 통보하여야 한다.

② 감사담당관은 감사대상기관의 장으로부터 재심의 신청을 받은 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자 등이 처리하도록 하여야 한다.

③ 감사담당관은 제14조에 따라 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의 할 수 있다.

④ 감사담당관은 재심의 신청의 처리에 필요한 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.

⑤ 감사담당관은 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 원 처분지시 사항을 취소하거나 변경하여야 한다.

제20조(이행결과의 제출) 제14조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 시장에게 제출하여야 한다.

제21조(이행결과의 확인) ① 감사담당관은 제20조에 따라 제출된 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사담당관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 감사담당관은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제6장 감사공무원의 자격 등

제22조(감사담당관 소속 감사공무원의 자격기준) ① 감사담당관 소속 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 3년 이상 근속한 자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 감사담당관의 의견을 들어 우선 선발한다.

1. 모범공무원 규정이 정하는 바에 의하여 모범공무원으로 선발된 자
2. 정부표창 또는 시장 이상의 표창을 받은 자
3. 감사업무 수행에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자로서 근무성적이 양호한 자
4. 그 밖에 시장 및 감사담당관이 감사 공무원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사 공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
2. 인사평정 또는 근무성적평정에 있어 "청렴도"가 불량한 자
3. 그 밖에 감사공무원으로 부적당하다고 인정되는 자

제23조(청렴의무 등) ① 감사담당자 등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 시민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자 등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사담당관은 시장에게, 감사담당자는 감사담당관에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 시장 또는 감사담당관은 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제24조(보안유지 등) ① 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 자는 직무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 이외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사담당자 등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 정당한 주의 의무를 다하여야 한다.

③ 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제25조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적 평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사공무원으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 시장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 1호서식]

(앞 면) (가로 9cm × 세로 8cm)

감사공무원증

NO

소 속

직 급

성 명

주민등록번호

위 사람은 김해시 감사공무원임을 증명함.

20

김 해 시 장 (인)

(뒷 면)

주 의 사 항

1. 감사공무원은 필요한 경우 「지방자치단체에 대한 행정감사 규정」 제11조에 따라 감사대상기관에 다음의 사항을 요청할 수 있음.
 - 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
 - 문답서·경위서·증빙서·확인서의 제출
 - 관계 공무원의 출석 및 진술
 - 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
 - 그 밖에 감사를 실시하기 위하여 특히 필요한 사항
2. 감사공무원으로부터 상기 사항에 대해 요청을 받은 기관이나 공무원은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 함.

[별지 2호서식]

범죄발생 통보서

1. 행위자	성 명		주민등록 번호	
	소 속			
	직위(직급)			
	관리기간			
2. 범행사실	사 건 명			
	내 용			
3. 관계기관의 조 치	자체처리 및 조치사항			
	고발여부 및 소송진행상황			
4. 기타	참고자료			

[별지 3호서식]

망실·훼손 통보서

1. 회계관계 직 원	성 명		주민등록 번호	
	소 속			
	회계직명		직위 및 직명	
	관리기간			
2. 망실·훼손 사 실	사 건 명			
	내 용			
	발생 또는 발견 동기			
	평소의 관리상황			
3. 관계기관의 조 치	자체변상명령 일자, 금액 및 납입기호			
	소송제기일자 및 진행상황			
	징계(또는문책) 처분일자 및 처분종류			
4. 손해의 보 전	손해보전상황 및 장래의 전망			
5. 기타	참고자료			

[별지 4호서식]

감사결과 처분요구 재심의 신청서

1. 청구인	기관(부서) 소재지			
	기관(부서)명		직명	
	성명		전화번호	
2. 처분요구 받은 날				
3. 처분요구 내용				
4. 재심의 신청 취지 및 그 이유				
<p>김해시 행정감사 규칙 제20조의 규정에 의거 관계서류를 첨부하여 재심의 신청 합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;">청구인 :</p> <p>김해시장 귀중</p>				

김해시 사무전결처리규칙 일부개정규칙

□ 개정이유

근거법령의 용어 변경(「사무관리규정」→「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」) 사항을 정리하고, 신설 또는 부서 간 사무이관 등으로 사무분장이 조정됨에 따라 사무의 전결권을 합리적으로 배분하여 신속하고 능률적으로 업무를 처리하고자 함.

□ 주요내용

- 근거법령 “「사무관리규정」 제16조 제2항”을 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조 제2항”으로 함(안 제1조)
- 기존 단위사무목록 및 신규 또는 부서 간 이관사무의 단위사무목록 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따라 재정비함(안 별표2, 별표 5)

김해시 조례규칙심의회에서 의결된 김해시 사무전결처리
규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

김 해 시 장 김 맹 곤

2013년 3월 12일

김해시 규칙 제481호

김해시 사무전결처리규칙 일부개정규칙

김해시 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「사무관리규정」 제16조제2항”을 “「행정업무의 효율적 운영에
관한 규정」 제10조제2항”으로 한다.

별표 2, 별표 5를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표2] <본청 전결처리사항>

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
도시계획과							
	1. 도시기본계획						
	가. 도시기본계획 세부추진계획 수립	기안				○	
	나. 도시기본계획 입안		기안				○
	다. 관련법에 의한 부서(기관)간 업무협의	기안		○			
	라. 도시기본계획(안) 공람공고	기안		○			
	마. 시의회 의견청취	기안			○		
	바. 도시계획위원회 심의		기안		○		
	사. 도시기본계획(변경) 승인 신청		기안		○		
	아. 도시기본계획 승인사항 공람공고	기안		○			
	자. 도시기본계획 관련 민원처리	기안			○		
	차. 도시기본계획 공청회 개최	기안			○		
	2. 광역도시계획						
	가. 광역도시계획 입안		기안				○
	나. 광역도시계획 수립 의견제시		기안			○	
	다. 광역도시계획 수립 공청회 개최	기안			○		
	라. 광역도시계획 승인(수립)사항 공람	기안		○			
	3. 도시관리계획 수립						
	가. 도시관리계획 세부추진계획 수립	기안			○		
	나. 도시관리계획 입안		기안				○
	다. 관련법에 의한 부서(기관) 협의	기안		○			
	라. 주민의견 청취 및 공람·공고	기안		○			
	마. 시의회 의견청취	기안			○		
	바. 도시계획위원회 심의	기안			○		
	사. 도시관리계획 결정	기안			○		

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자				시장	
		담 당 자		과장	국장		부시장
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	아. 도시관리계획 결정 신청	기안			○		
	자. 도시관리계획 변경 입안 및 결정	기안			○		
	차. 도시관리계획(경미한 사항) 변경 입안 및 결정	기안		○			
	4. 지구단위계획						
	가. 지구단위계획구역 및 지구단위계획 입안	기안				○	
	나. 주민의견청취 및 공람· 공고	기안		○			
	다. 관련부서 협의	기안		○			
	라. 도시계획위원회 심의	기안			○		
	마. 지구단위계획결정 및 결정신청	기안			○		
	바. 지구단위계획 변경 입안 및 결정	기안			○		
	사. 지구단위계획(경미한 사항) 변경 입안 및 결정	기안		○			
	5. 도시계획시설의 세부조성계획 결정						
	가. 세부조성계획 입안	기안			○		
	나. 세부조성계획 공람· 공고	기안		○			
	다. 세부조성계획(변경) 결정	기안		○			
	6. 도시계획 일반업무						
	가. 도시계획시설 통계 관련사항	기안		○			
	나. 도시계획시설 명시측량 확인	○					
	다. 도시계획도 작성 관리	기안		○			
	라. 도시계획관련 일반 민원	기안		○			
	마. 도시계획관련 다수 민원	기안			○		
	바. 단위개발사업 입지선정 및 토지이용 세부추진 계획 수립	기안			○		
	사. 장기미집행 도시계획시설 관리	기안		○			
	아. 주민매수청구 민원처리	기안		○			
	7. 도시계획위원회 운영						
	가. 도시계획위원 추천 의뢰	기안		○			

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	나. 도시계획위원회 구성(정비)	기안				○	
	다. 도시계획위원회 위원 위촉, 해촉	기안		○			
	라. 분과위원회 구성 및 운영	기안			○		
	마. 도시계획위원회 개최 결과보고	기안			○		
	8. 도시계획시설사업 추진						
	가. 도시계획시설사업 시행자 지정 및 고시	기안			○		
	나. 도시계획시설사업 공람공고	기안		○			
	다. 도시계획시설사업 실시계획인가	기안		○			
	라. 도시계획시설사업 준공검사원 임명	기안		○			
	마. 도시계획시설사업 준공검사 및 필증교부	기안		○			
	바. 도시계획시설사업 기간연기	기안		○			
	사. 도시계획시설사업 실시계획변경인가(경미한 변경)	기안		○			
	아. 도시계획시설사업장 관리	기안		○			
	자. 도시계획시설사업 관련 민원	기안			○		
	차. 학교시설사업 시행계획 협의	기안		○			
	9. 기반시설부담금 부과						
	가. 개별공시지가 시·군·구별 평균결정	기안		○			
	나. 예정통지	기안		○			
	다. 고지전 심사청구 접수 및 결과통지	기안		○			
	라. 부과(세외수입시스템 징수결의)	기안		○			
	마. 국고이체를 위한 징수결의(디지털예산회계시스템)	○					
	바. 납부고지 정정통지	기안		○			
	10. 기반시설부담금 징수						
	가. 물납신청허가	기안		○			
	나. 납부기일연기 및 분할납부허가	기안		○			
	다. 납부의 독촉 및 가산금 부과	기안		○			

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	라. 징수유예	기안		○			
	마. 체납처분(압류 및 압류해제)	기안		○			
	바. 수납, 정산처리	○					
	사. 부담금의 환급	기안		○			
	아. 과태료의 부과, 징수	기안		○			
	자. 국고분 국고계좌로 이체	기안		○			
	차. 부과, 징수대장 작성	기안		○			
	11. 기반시설부담구역 지정						
	가. 기반시설부담구역 지정 입안	기안					○
	나. 주민의견청취 및 공람·공고	기안		○			
	다. 관련부서 협의	기안		○			
	라. 도시계획위원회 심의	기안			○		
	마. 기반시설부담구역 결정	기안			○		
	바. 기반시설부담구역 결정사항 공람	기안		○			
	12. 기반시설 설치계획 및 부담계획 수립						
	가. 기반시설설치계획 입안	기안			○		
	나. 기반시설부담계획 입안	기안			○		
	다. 주민의견청취 및 공람·공고	기안		○			
	라. 관련부서 협의	기안		○			
	마. 도시계획위원회 심의	기안			○		
	바. 시의회 의견청취	기안			○		
	사. 기반시설설치계획 결정신청	기안			○		
	아. 기반시설부담계획 결정	기안			○		
	자. 기반시설 설치계획 및 부담계획 결정사항 공람	기안		○			
	13. 기반시설설치비용 부과						
	가. 기반시설부담구역별 개별공시지가 평균 결정	기안		○			

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자				시장	
		담 당 자		과장	국장		부시장
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	나. 기반시설부담구역 내 용도지역별 용지환산계수 결정	기안			○		
	다. 예정통지	기안		○			
	라. 고지전 심사청구 접수 및 결과통지	기안		○			
	마. 부과(세외수입시스템 징수결의)	기안		○			
	바. 납부고지 정정통지	기안		○			
	14. 기반시설설치비용 징수						
	가. 물납신청허가	기안		○			
	나. 납부기일연기 및 분할납부허가	기안		○			
	다. 납부의 독촉 및 가산금 부과	기안		○			
	라. 징수유예	기안		○			
	마. 체납처분(압류 및 압류해제)	기안		○			
	바. 수납, 정산처리	○					
	사. 부담금의 환급	기안		○			
	아. 과태료의 부과, 징수	기안		○			
	자. 부과, 징수대장 작성	기안		○			
	15. 도시지역관리						
	가. 도시지역내 위법행위 연간 단속계획 수립	기안				○	
	나. 불법형질변경 등 위법행위 조사	○					
	다. 위법행위에 대한 계고	기안		○			
	라. 위법행위에 대한 고발	기안			○		
	마. 위법행위에 대한 행정대집행	기안			○		
	16. 공공사업 편입용지 보상협의	기안		○			
	17. 개발제한구역 주민지원사업						
	가. 주민지원사업 계획수립	기안			○		
	나. 주민지원사업 신청	기안		○			
	다. 국·도비 신청	기안		○			

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자				시장	
		담 당 자		과장	국장		부시장
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	18. 개발제한구역 관리						
	가. 불법행위 지도· 단속	○					
	나. 원상복구 계고	기안		○			
	다. 행정처분(고발, 행정대집행 등)	기안			○		
	라. 항공사진 판독 보고	기안		○			
	마. 건축물관리대장 관리	기안		○			
	바. 경계표석 등 시설물관리	기안		○			
	사. 개발제한구역 관련 민원	기안		○			
	아. 개발제한구역 관리계획 승인 신청	기안			○		
	자. 개발제한구역내 이행강제금 부과 및 징수	기안		○			
	차. 개발제한구역내 부동산 압류	기안		○			
	카. 개발제한구역내 위법행위 연간 단속계획 수립	기안				○	
	파. 개발제한구역내 위법행위 분기별 특별단속계획 수립	기안			○		
	19. 개발제한 구역내 토지형질변경 허가 및 설계변경						
	가. 면적 5,000㎡ 미만	기안		○			
	나. 면적 5,000㎡ 이상	기안			○		
	20. 개발제한구역내 토지형질변경 사용검사 및 준공	기안		○			
	21. 개발제한구역내 토지형질변경 허가지 기간연장	기안		○			
	22. 개발제한구역내 토지형질변경 허가에 따른 공사중지 처분	기안		○			
	23. 개발제한구역내 건축물 및 공작물 설치 허가· 신고 (용도변경 포함)	기안		○			
	24. 개발제한구역내 건축물 사용승인(허가· 신고)	기안		○			
	25. 개발제한구역내 각종행위허가 취소	기안		○			
	26. 개발제한구역내 보전부담금 부과/징수	기안		○			
	27. 온천허가 관리						
	가. 토지굴착 허가· 원상복구	기안		○			
	나. 온천 발견신고 수리· 반려· 취소	기안			○		

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	다. 동력장치 허가	기안		○			
	라. 온천공 보호구역 지정· 해제	기안					○
	마. 온천원 보호지구 지정	기안			○		
	바. 온천원 개발계획		기안		○		
	사. 온천이용 허가· 취소	기안			○		
	아. 온천 단속관리 업무	기안		○			
	자. 일반업소등 허위 과장광고 단속	기안		○			
	차. 온천 전문기관 처분(취소, 영업정지)	기안			○		
	28. 공간정보시스템 구축사업 추진						
	가. 공간정보시스템 기본계획 수립		기안				○
	나. 공간정보시스템 구축사업 시행	기안		○			
	다. 공개제한 공간정보 공개	기안			○		
	29. 6대 지하시설물 통합관리 시스템 구축 운영						
	가. 공간정보체계 공동협의회 구성 운영	기안				○	
	나. 공간정보체계 공동협의회 협약체결	기안			○		
	다. 지하시설물 통합관리 시스템 운영	기안		○			
	라. 6대 지하시설물 통합 DB관리 및 갱신	기안		○			
	마. 지하시설물 표준시스템 구축 운영	기안			○		
	30. 1/1,000 수치지도 제작						
	가. 수치지형도 제작 계획수립	기안			○		
	나. 수치지형도 제작 및 갱신사업 추진	기안		○			
	다. 수치지형도 자료제공	기안		○			
	31. 주제도 통합시스템 구축 운영						
	가. 주제도 통합시스템 추가개발	기안			○		
	나. 주제도 통합시스템 운영	기안		○			
	다. 사용자 권한부여 및 보안관리	○					

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	라. 주제도 통합시스템 DB관리 및 갱신	기안		○			
	32. 공간정보시스템 DB 유지관리						
	가. 공간정보시스템 DB 수정	○					
	나. 부서별 도로기반시설물 담당자 교육	기안		○			
	다. 도시기준점 관리 및 점의조서 발급	○					
	라. 항공사진DB구축	기안			○		
	마. 항공사진 데이터 관리 및 자료제공	기안		○			
	33. 범용프로그램(도로 및 상.하수관리) 도입 및 유지 관리						
	가. 사용자 권한부여 및 보안관리	기안	○				
	나. 시스템 추가개발 및 연계개발	기안		○			
	다. 전산장비 및 DB관리	○					
	34. 국가공간정보통합체계 구축						
	가. 국가공간정보통합체계 추진계획 수립	기안			○		
	나. 국가공간정보통합체계 운영	기안		○			
	다. 사용자 권한부여 및 보안관리	기안	○				
	라. 시스템 추가개발 및 연계개발	기안		○			
	마. 전산장비 및 DB 관리	○					
	35. 철도건설 및 경전선 직·복선화사업 추진						
	가. 기본 및 실시설계 노선 “안” 협의	기안			○		
	나. 철도노선 “안” 결정 및 협의	기안					○
	다. 철도노선 주민 의견 수렴	기안		○			
	라. 주민설명회 및 공청회 개최	기안		○			
	마. 교통 및 환경영향평가 협의	기안		○			
	바. 건의서 및 진정서 회신		기안		○		
도 시	1. 공영개발 공기업 자산관리						
개 발 과	가. 고정자산의 취득 및 처분	기안			○		

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	나. 고정자산의 관리	기안		○			
	다. 재고자산의 취득 및 처분	기안		○			
	라. 재고자산의 관리	기안		○			
	마. 고정자산의 감가상각	○					
	바. 공기업재산 임대료 계약관리	기안		○			
	2. 특별회계의 공사도급 및 물품구매 등 계약관리						
	가. 예정가격 결정	기안			○		
	나. 입찰공고	기안			○		
	다. 입찰집행	기안		○			
	라. 입찰적격심사 결과 보고	기안			○		
	마. 선금지급						
	1) 기초금액 5천만원초과 공사	기안			○		
	2) 기초금액 5천만원이하 공사	기안		○			
	3) 기초금액 2천만원초과 용역	기안			○		
	4) 기초금액 2천만원이하 용역	기안		○			
	바. 현장설명 및 입찰등록	기안		○			
	사. 지체상금 결정 및 징수	기안		○			
	아. 계약과 관련된 증명서 발급	○					
	3. 추정가격 3천만원이상 수의계약 대상공사 확정 및 계약체결	기안			○		
	4. 특별회계 지출						
	가. 지출증빙서 및 장부관리	○					
	나. 지출계산서 작성· 보고	기안					○
	다. 물품관리		○				
	5. 공영개발사업 지방채 관리						
	가. 지방채 발행계획 수립		기안				○
	나. 지방채 상황	기안		○			

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	다. 지방채 상환 대장관리	○					
	6. 세입세출외 현금 관리	기안		○			
	7. 공사· 제조· 물품 구매의 검사 및 입회		○				
	8. 회계공인관리		○				
	9. 택지개발사업						
	가. 택지개발사업 기본계획 수립		기안				○
	나. 택지개발예정지 조사 및 관련부서 협의	기안		○			
	다. 택지개발예정지 지정승인에 따른 공람공고 및 지적고시	기안			○		
	라. 택지개발 실시계획검토 및 관련부서 협의	기안		○			
	마. 택지개발 실시계획 승인신청	기안				○	
	바. 택지개발 실시계획 승인에 따른 공람공고	기안			○		
	사. 택지개발 설계, 시공, 지도감독	기안		○			
	아. 취득자산의 등기이전	기안		○			
	자. 공공시설설치 등 관련기관간 실무협의	기안		○			
	차. 공급승인 및 분양대상자 모집, 결정		기안		○		
	카. 분양계약체결 및 분양대금 수납	기안		○			
	10. 도시개발사업(환지방식, 수용 및 사용방식 등)						
	가. 도시개발구역 지정 제안 승인		기안				○
	나. 주민 등의 의견청취	기안		○			
	다. 도시개발구역 지정 승인		기안				○
	라. 도시개발사업 개발계획 수립 및 승인	기안				○	
	마. 도시개발구역 및 개발계획 변경	기안			○		
	바. 도시개발구역 및 개발계획 변경(경미한 변경)	기안		○			
	사. 신탁개발 승인	기안				○	
	아. 사업시행자 지정 및 변경 허가	기안			○		
	자. 조합설립인가 및 변경허가	기안			○		

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	차. 선수금 승인	기안			○		
	카. 조성토지 등의 준공전 사용허가	기안			○		
	타. 준공관련						
	1) 도시개발사업 준공검사 및 공공시설을 인수·관리하게될 국가기관, 지방자치단체 또는 정부투자기관의 장에게 준공검사 참여요청	기안		○			
	2) 공공시설의 귀속에 따른 공공시설 관리청의 의견청취 및 통보	기안		○			
	3) 준공승인 및 공사완료 공고	기안			○		
	4). 준공검사필증의 교부, 보완시공의 조치	기안		○			
	5). 준공검사, 준공인가 등에 관한 협의	기안		○			
	파. 도시개발구역밖의 기반시설의 설치 또는 설치비용 부담	기안				○	
	하. 국· 공유지의 용도폐지 또는 처분에 관한 협의	기안		○			
	가. 환지계획(변경) 인가 및 환지예정지 지정		기안		○		
	냐. 장애물 등의 이전과 제거 허가	기안		○			
	다. 기성승인						
	1) 기성승인 및 체비지확인서 발급(공사비 관련)	기안			○		
	2) 환지계획(변경)에 따른 체비지 확인(공사비 외)	기안		○			
	랴. 환지처분 승인	기안			○		
	마. 청산금의 징수 및 교부 결정		기안		○		
	바. 체비지 매각대금 수납	기안		○			
	샤. 기성체비지 변경(분할, 교환) 발급	기안		○			
	야. 실시계획(변경)인가	기안			○		
	자. 실시계획(변경)인가(경미한변경)	기안		○			
	차. 관련 인·허가 등의 의제 협의	기안		○			
	카. 도시개발구역 지정의 해제		기안				○
	타. 각종 인허가 사항 고시 및 공람	기안		○			
	파. 사업에 관한 공사감리 지도 및 감독	기안		○			

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자				시장	
		담 당 자		과장	국장		부시장
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	하. 도시개발특별회계 설치 및 운용	기안					○
	거. 도시개발채권의 발행 및 매입		기안				○
	11. 석산공영개발사업						
	가. 개발계획 수립		기안				○
	나. 채석량 결정 및 원석대 결정		기안		○		
	다. 채석량 조사 및 관리	기안		○			
	라. 채굴업체와의 협약체결		기안		○		
	마. 원석대 부과 및 징수	기안		○			
	바. 건의서 및 진정서 회신	기안		○			
	사. 공익근무요원 관리	기안	○				
	아. 시설물 관리 및 과적·과속 단속	기안		○			
	자. 토석채취(변경)허가 신청	기안		○			
	12. 산업단지 인허가절차 간소화 특례법 관련 산업단지 조성사업						
	가. 투자의향서 처리						
	1) 관련 부서 협의	기안		○			
	2) 투자의향서 처리(결과 통보)	기안					○
	나. 산업단지계획 승인						
	1) 산업단지계획수립 및 승인고시	기안					○
	2) 산업단지계획 변경 승인 및 기간연장	기안			○		
	3) 주민 등의 의견 청취	기안		○			
	4) 관련기관(부서) 협의 및 보완	기안		○			
	5) 심의위원회 심의 요청	기안			○		
	다. 산업단지 지정의 해제						
	1) 관계 기관의 협의	기안		○			
	2) 산업단지 지정 해제 및 고시	기안					○
	라. 산업단지 사업시행자						

소 관 부서별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	국장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
	1) 사업시행자 지정 취소 및 변경	기안					○
	2) 산업단지 개발 사업의 대행	기안			○		
	마. 산업단지 조성 및 감독						
	1) 사업시행 지도 및 감독	기안		○			
	2) 개발 사업 보고 및 검사 지시	기안		○			
	3) 개발 관련 민원 사항	기안		○			
	4) 선수금 승인	기안			○		
	5) 조성토지 등의 준공전 사용허가	기안			○		
	6) 인가· 승인· 지정 취소· 공사 중지 및 공작물 이전 등 조치	기안			○		
	7) 감독처분 고시	기안		○			
	바. 산업단지 준공 인가						
	1) 준공 인가	기안					○
	2) 공공시설 관리기관에 준공검사 참여 통보	기안		○			
	3) 연구기관, 전문기관 단체 등에 준공 검사 의뢰	기안		○			
	4) 준공 인가 공고, 통지, 보완 시공 등 조치	기안		○			
	사. 산업단지 관리기본계획						

[별표5]

소관별	세 부 사 무 명	전 결 권 자					시장
		담 당 자		과장	소장	부시장	
		6급이하 업무담당자	담당 주사				
차량등록	1. 자동차손해배상보장법위반 과태료 관리						
사 업 소	가. 과태료 처분예고	기안		○			
	나. 과태료 징수결정	기안		○			
	다. 과태료 독촉장 발부 및 체납관리	기안		○			
	라. 의무보험위반차량 압류 및 해제	○					
	마. 의무보험위반차량 이의신청	기안		○			
	바. 의무보험위반가입촉구서 발송	기안		○			
	사. 의무보험위반과태료 감액 및 결손처리	기안		○			
	2. 자동차손해배상보장법위반자 통고처분						
	가. 출석요구서 발송 및 관리	기안		○			
	나. 범칙금 부과 및 징수	기안		○			
	다. 지명수배 의뢰 및 해제	기안		○			
	라. 검찰송치	기안		○			
	3. 자동차등록 관리						
	가. 신규(부활) 등록	○					
	나. 변경등록	○					
	다. 말소등록	○					
	라. 이전등록	○					
	마. 영업용등록 일체	○					
	바. 기타등록사항 경정등록	○					
	사. 제증명 발급	○					
	아. 등록번호판 재교부	○					
	자. 자동차 등록 번호판 추가 배정 의뢰 (자가용 및 영업용)	기안		○			
	4. 자동차 압류촉탁 및 해제관리						
	가. 압류촉탁 및 해제	○					

	나. 압류촉탁의뢰에 대한 회시	○					
	다. 압류촉탁의뢰에 대한 불가통보	기안		○			
	라. 법원압류 촉탁 및 해제	○					
	5. 자동차 저당권 설정 및 말소 관리						
	가. 저당권설정 및 말소	○					
	나. 저당권변경 이전등록	○					
	6. 자동차 양도증명서 접수 및 발급	○					
	7. 수입증지 수수료 관리	기안		○			
	8. 자동차 검사(점검) 및 등록지연 과태료 관리						
	가. 과태료징수 결정	기안		○			
	나. 과태료 독촉장 발부 및 체납관리	기안		○			
	다. 자동차관리법위반차량 과태료 처분 예고	기안		○			
	라. 자동차관리법위반차량 과태료 감액 및 결손 처리	기안		○			
	마. 자동차관리법위반차량 이의신청	기안		○			
	바. 자동차관리법위반차량 압류 및 해제	○					
	9. 이륜자동차 등록관리						
	가. 이륜자동차 사용신고	○					
	나. 이륜자동차 변경등록 신고	○					
	다. 이륜자동차 사용폐지 신고	○					
	라. 이륜자동차 번호 부여	○					
	마. 이륜자동차 등록증·번호판·봉인 재교부	○					
	바. 이륜자동차 번호판 제작의뢰	○					
	사. 이륜자동차법규위반(무등록 등) 관리	기안		○			
	10. 자동차 정기점검·검사						
	가. 자동차 정기점검 기간안내	기안		○			
	나. 자동차 정기점검·검사 기간 경과안내	기안		○			
	다. 자동차 정기점검·검사 명령	기안		○			
	11. 임시운행허가						
	가. 임시운행허가 등록	○					

	나. 임시운행 번호판 교부 및 반납	○					
	다. 차령연장 등록	○					
	12. 건설기계 관리						
	가. 건설기계 등록						
	1) 신규등록	○					
	2) 변경등록	○					
	3) 말소등록	○					
	4) 이전등록	○					
	5) 건설기계 등록 및 검사 관련 직권말소 등록	기안		○			
	나. 건설기계 근저당권설정 및 말소등록	○					
	다. 건설기계등록증 재교부 신청	○					
	라. 건설기계등록번호판 재교부 신청 및 봉인명령	○					
	마. 건설기계 가압류, 압류, 임의경매 기입등록	○					
	바. 정기검사 불합격 건설기계 정비명령	기안		○			
	사. 정기검사 미수검 건설기계 검사최고	기안		○			
	아. 건설기계 검사자료 수정	○					
	자. 건설기계 등록 및 검사 관련 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	차. 건설기계 등록 및 검사 관련 과태료 감액 및 결손 처리	기안		○			
	카. 건설기계 등록 및 검사 관련 압류 및 해제	○					
	13. 도세(취득.등록.지방교육)부과						
	가. 자진신고 접수 처리	○					
	나. 자진신고 징수 결정	기안		○			
	다. 수시 및 정기분 부과 및 감액 결정	기안		○			
	14. 국세(농어촌특별)징수 및 감액결정	기안		○			
	15. 과세자료 정비	기안		○			
	16. 등기필통지서 전산입력 대사	○					
	17. 도세 감면신청 접수처리	기안		○			

급경사지 붕괴위험지역 지정고시

「급경사지 재해예방에 관한 법률」 제6조 제2항(붕괴위험지역의 지정 등) 및 「토지이용규제 기본법」 제8조에 따라 붕괴위험지역으로 지정 및 지형도면 고시합니다.

1. 붕괴위험지역 지정현황

지구명	위 치	지정 내용			지정사유	비 고
		유형	등급	면적(m ²)		
남산 지구 (부원2)	경남 김해시 삼정동 산34번지, 부원동 153-1번지 일원	붕 괴 위험지역	D	3,744	- 풍화작용에 의한 낙석 및 낙반 발생 - 낙석방지책 변형 발생으로 인근 주택가 재산 및 인명 피해 우려	

2. 붕괴위험지역에서의 제한되는 행위 또는 금지사항

- 급경사지 재해예방에 관한 법률 제10조 제1항 각호의 행위
 - 토석의 굴착을 수반하는 관로의 설치, 철탑의 설치, 도로·교량 등 구조물의 설치 행위
 - 토석의 굴착을 수반하는 건축물을 신축하거나 증축·개축하는 행위
 - 옥벽·축대 및 측구 등을 변경하는 행위
 - 수목을 벌채하거나 잔디 등을 제거하는 행위
 - 그밖에 급경사지의 안정을 저해하는 행위
- 붕괴위험지역에서는 상기 행위가 원칙적으로 금지되며 부득이 한 경우 사전에 김해시 재난안전관리과(방재담당)와 협의하여야 함.

3. 문의처 : 김해시청 재난안전관리과(055-330-3801)

붙임 : 붕괴위험지역 지정도면 및 지형도면(따로붙임)

2013년 3월 12일

김 해 시 장