

세종특별자치시 조례 제 65 호

## 세종특별자치시 민속박물관 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 시립민속박물관의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관장) ① 민속박물관(이하 “박물관”이라 한다)에는 박물관장(이하 “관장”이라 한다)을 둔다.

② 관장은 시장의 명을 받아 박물관에 관한 사무를 관장하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 제1항의 관장의 직제가 별도로 구성될 때까지는 박물관업무 담당 과장이 업무를 겸임한다.

제3조(개관 및 휴관) ① 박물관은 다음 각 호의 휴관일을 제외하고는 매일 개관하여 그 전시품을 일반에게 공개한다.

1. 1월 1일, 설 및 추석명절 당일
2. 매주 월요일
3. 시장이 박물관의 관리 운영상 정하는 휴관일

② 시장은 제1항제3호에 따른 휴관일은 미리 게시하여야 한다.

제4조(관람 및 매표시간) ① 박물관 관람 및 매표 시간은 다음과 같다.

1. 관람시간 : 09:00부터 18:00까지
2. 매표시간 : 09:00부터 17:30까지

② 시장은 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정할 때에는 관람 및 매표시간을 조정할 수 있다.

제5조(관람료 및 주차료) ① 박물관 관람료는 무료로 한다.

② 박물관이 관리하는 주차장의 이용료는 다른 규정이 없는 한 무료로 하며, 주차한 차량의 물품분실, 파손, 도난 등에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제6조(관람권) 시장은 박물관을 관람하고자 하는 자에게 관람권을 발급할 수 있다.

제7조(관람의 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 관람을 금지한다.

1. 기물을 손상할 우려가 있는 자
2. 악취를 발산하는 물품을 소지한 자
3. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하 어린이
4. 그 밖에 관장이 전시물 등의 보호 또는 관람질서유지를 위해 관람시킬 수 없다고 인정하는 자

제8조(행위제한) ① 관람자는 박물관안에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주 및 흡연 행위
2. 고성·난무 등의 행위
3. 전시품을 만지는 행위
4. 애완동물(시각장애인견은 제외)을 동반하는 행위
5. 허가 없이 받침대를 사용하여 사진촬영하는 행위
6. 그 밖에 다른 관람자에게 지장을 주는 행위

② 박물관내에서는 사전 허가 없이 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 각종 집회 또는 행사
2. 유적 또는 시설 등을 훼손할 우려가 있는 행위
3. 그 밖에 질서유지 등 박물관의 관리 운영에 지장이 우려되는 행위

제9조(자문위원회 설치 및 구성) ① 박물관의 효율적인 관리 및 운영을 위하여 박물관운영자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둔다.

② 자문위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 전통문화에 조예가 있는 학계전문가·문화계·지역인사 중에서 시장이 위촉하고, 행정부시장·행정복지국장, 문화체육관광과장은 당연직

위원이 된다.

⑤ 공무원이 아닌 위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑥ 위원장은 사무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제10조(자문위원회의 직무) 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 시장의 자문에 응한다.

1. 박물관 운영 및 발전에 관한 사항
2. 박물관의 전시기획 및 설치·시설물 건립
3. 박물관 자료의 수집·관리·보존·조사·연구 및 교육활동
4. 그 밖에 시장이 부의하는 사항

제11조(회의) ① 자문위원회는 시장의 요청에 의하여 회의를 소집한다.

② 자문위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(자문위원의 해촉) 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 자문위원을 해촉할 수 있다.

1. 사임의 의사가 있을 때
2. 정당한 사유 없이 위원회에 3회 이상 불참했을 때
3. 위원으로서 품위를 손상시켰을 때
4. 박물관 운영에 불이익한 결과를 초래했을 때

제13조(간사) ① 자문위원회의 사무를 원활히 처리하기 위하여 간사 1명을 두되 박물관업무 담당사무관으로 한다.

② 간사는 자문위원회를 개최하였을 때에는 회의록을 작성하여 보고하여야 한다.

제14조(실비보상) 공무원이 아닌 자문위원이 위원회에 출석하거나 공무로 출장할 때에는 예산의 범위에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

제15조(감정위원회 설치 및 직무) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 박물관자료감정위원회(이하 “감정위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 구입대상 자료 등에 대한 감정 및 평가
2. 자료 등의 구입계획에 관한 사항
3. 기증·기탁자료에 대한 감정 및 평가
4. 그 밖에 시장이 부의하는 사항

② 감정위원회는 필요시 매 회의마다 위원장 1인을 포함한 감정위원 3인 이상 5인 이하로 구성하여 운영하고, 위원장은 호선하며, 위원은 박물관 자료 관련 분야별 전문가 중에서 시장이 위촉한다.

③ 감정위원회 회의는 시장이 소집하며, 감정 및 평가는 3인 이상의 위원이 참석하며 전원합의로 하고, 박물관 자료감정평가서에 각자 자필 서명하여야 한다.

④ 감정위원회 위원의 활동기간은 박물관자료 감정평가 결과보고서를 채택한때까지 한다.

⑤ 감정위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 박물관 업무 담당사무관으로 한다.

⑥ 감정위원회에 출석한 위원의 수당 등은 제14조를 준용한다.

제16조(감정위원의 해촉) 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 감정위원을 해촉할 수 있다.

1. 사임의 의사가 있을 때
2. 위원으로서 품위를 손상시켰을 때
3. 박물관운영에 불이익한 결과를 초래했을 때

제17조(자료구입 및 감정) ① 박물관에 소장할 가치가 있다고 인정되는 자료를 구입하고자 할 경우에는 예산이 허용되는 범위에서 감정위원회의 심의를 거쳐 구입한다.

② 자료의 구입절차 및 관계서식은 규칙으로 정한다.

제18조(자료기증 및 기탁) ① 시장은 박물관의 전시·조사·연구·교육 등

에 필요한 자료와 문화재 보존관리 여건상 특별한 조치가 필요한 자료를 개인 및 단체로부터 기증·기탁 받을 수 있다.

② 제1항에 따른 자료의 기증·기탁자에게는 증서 및 감사패를 증정할 수 있으며, 예산의 범위에서 기증자료 평가액의 20퍼센트 이내의 사례비를 지급할 수 있다.

제19조(자료관리) ① 시장은 박물관 자료가 파손 또는 훼손되거나 손실(이하 “파손 등”이라 한다)되지 않도록 효율적으로 관리하여야 한다.

② 시장은 자료의 훼손·도난 및 화재 등에 대비하여 필요한 경우 보험에 가입할 수 있으며, 특별한 관리가 필요한 경우에는 그에 따른 적절한 조치를 취하여야 한다.

제20조(자료의 대여) ① 자료의 대여는 박물관 운영 및 자료의 보존에 영향을 주지 않는 범위에서 허가할 수 있다.

② 자료의 대여 신청·절차 및 대여 조건 등에 대하여는 규칙으로 정한다.

제21조(자료의 대여기관) 자료는 다음 각 호의 기관 및 단체에 대여할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체
2. 국·공·사립 박물관
3. 교육기관의 박물관

제22조(비용부담) 자료를 대여 받고자 하는 자는 자료대여에 따른 사진촬영·실측기록·포장 및 운반 등에 관한 비용을 부담하여야 한다.

제23조(대관시설의 범위) ① 시장은 박물관의 자체교육 및 행사에 지장을 초래하지 아니하는 범위에서 다음 각 호의 행사에 박물관 시설을 대관할 수 있다.

1. 전통문화의 보존·보급·전승에 기여할 수 있는 교육 및 학술활동
2. 전통문화예술 발전에 기여할 수 있는 전시회 등 문화예술행사
3. 정부기관 또는 공공단체에서 민족예술의 진흥·발전에 기여함을 목적

으로 하는 행사

4. 그 밖에 시장이 지역발전 및 문화예술의 진흥·발전에 필요하다고 인정하는 행사

② 대관시설의 범위는 기획전시실, 앞마당, 회의실로 한다.

제24조(대관료) 박물관 대관료는 무료로 한다.

제25조(대관신청 및 허가 등) ① 박물관 시설을 대관받고자 하는 자는 시장에 대관허가를 신청하여야 한다.

② 대관허가를 받은 자가 허가된 사항을 변경하고자 할 때에는 변경허가를 받아야 한다.

③ 대관신청이 중복된 경우에는 시장이 박물관의 업무, 행사의 성격 등을 고려하여 대관허가의 우선순위를 결정한다.

④ 대관시간은 09:00부터 17:00이내를 원칙으로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장 또는 단축할 수 있다.

제26조(대관 불허가) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 박물관 행사와 중복될 때
2. 미풍양속을 해할 우려가 있을 때
3. 시설 또는 설비에 파손 등의 우려가 있을 때
4. 시설의 관리유지상 부적합하다고 인정될 때

제27조(대관허가의 변경 등) ① 시장은 박물관의 운영에 문제가 생기거나 그 밖의 부득이한 사유가 있을 때에는 신청인의 동의를 얻어 대관된 시설의 대관시간이나 장소를 변경할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대관을 취소하거나 중지할 수 있다.

1. 대관 허가의 내용과 상이한 행사를 할 때
2. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 박물관의 시설 사용이 불가능하다고 인정될 때

제28조(손해배상) ① 관람자가 박물관의 전시품 또는 시설물을 파손 등의 행위를 한 때에는 그에 상당하는 손해를 배상하여야 한다.

② 자료의 이용 또는 대여허가를 받은 자가 박물관 소장품을 파손 등 그 밖의 손해를 끼친 때에는 시장이 요구하는 바에 따라 이를 수리 또는 복원하거나 자료감정위원회가 감정한 평가액을 금전으로 변상하여야 한다.

③ 대관자가 대관받은 시설을 파손 등의 행위를 한 때에는 그 손해를 배상하거나 원상회복을 하여야 한다.

제29조(자원봉사자) ① 시장은 박물관의 관람질서 유지, 안내, 전시설명 등을 위하여 자원봉사자를 모집·운영할 수 있다.

② 자원봉사자에게는 예산의 범위에서 식비, 교통비 등 실비를 지급할 수 있다.

제30조(강사) ① 박물관 교육을 수행하는데 있어 전문적인 교육 및 서비스 제공이 요구되는 경우에는 관련분야의 강사를 활용할 수 있다.

② 박물관 운영 및 사업내용에 따라 적합한 강사를 활용하며, 예산의 범위에서 강사수당을 지급할 수 있다.

제31조(홍보상품 개발 및 판매) ① 시장은 박물관을 널리 홍보하기 위하여 홍보상품을 위탁·개발할 수 있으며, 이에 필요한 비용의 일부 또는 전부를 부담한다.

② 제1항의 홍보상품을 판매할 경우 상품의 종류 및 가격을 별도로 고시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 상품에 대하여 시장은 판매수익금의 일부를 납부하는 조건으로 타인에게 위탁하여 판매할 수 있다.

제32조(편의시설 설치 및 운영 등) 시장은 관람자의 편의를 도모하고 전통 문화실습 등의 기회를 제공하기 위하여 다음 각 호의 시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 체험시설 실습용품 판매점

2. 기념품 판매점

3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 시설

제33조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



## 세종특별자치시 시민회관 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치법」 제136조의 규정에 의거 시민회관의 운영에 관한 사항을 정하여 시민의 정서와 문화·예술의 진흥 등 시민의 복지를 증진함을 목적으로 한다.

**제2조(사무 및 소관)** ① 회관의 원활한 관리를 위하여 「세종특별자치시 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례」가 정하는 범위 안에서 직원을 배치할 수 있다.

② 회관에 관한 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 회관 및 문화교실 관리 운영
2. 회관의 사용허가 및 공공집회에 관한 사항
3. 기타 회관 관리·운영에 따른 필요한 사항

**제3조(사용범위)** 회관의 사용범위는 대강당, 소강당, 회의실, 전시실, 및 기타 설비에 한한다.

**제4조(사용허가)** ① 회관을 사용하려는 사람(법인, 단체 등을 포함한다. 이하 같다.)은 시장의 허가를 받아야 한다. 허가받은 사항을 변경하려는 때에도 같다.

② 제1항의 허가를 받으려는 사람은 별지 제1호 서식에 의한 신청서를 사용할 날부터 10일 이전에, 변경허가를 받으려는 사람은 별지 제2호 서식에 의한 당초 허가받은 사용예정일 5일전에 제출하여야 한다. 이 경우 허가를 함에 있어서는 별지 제3호 서식에 의한 사용허가서를 교부한다.

③ 회관의 사용신청이 경합되었을 때에는 신청서의 접수순위에 의한다. 다만, 시장이 공익 등 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

**제5조(사용허가의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용허가를 하지 않을 수 있다.

1. 관계법령이나 이 조례에 따라 대관허가의 취소를 당한 사실이 있는 경우
2. 시설 또는 설비의 관리에 지장이 있다고 인정될 경우
3. 기타 공익 등에 도움이 되지 않는다고 판단될 경우

**제6조(사용료)** ① 회관의 사용료는 별표와 제2항 후단 및 제4항의 후단 규정에 의하여 선납되는 금액과 제2항 전단, 제3항 및 제4항 전단의 규정에 의한 사용 후 정산 납부하여야 할 금액을 합산한 금액으로 한다.

② 별표에 정한 사용기준시간 초과 사용시는 다음 각 호의 어느 하나와 같은 비율로 추가 사용료를 별표의 당해사용료에 가산 징수한다. 이 경우 사용허가시 사용기준시간을 초과하여 허가하는 경우는 추가사용료를 선납하여야 한다.

1. 1시간미만 초과 사용시 별표 사용료의 20%
2. 1시간이상 2시간미만 초과 사용시 별표 사용료의 50%
3. 2시간이상 초과 사용시 별표 사용료의 100%(다만, 4시간을 초과 사용할 수 없음.)

③ 영화, 연극 등 공연을 위하여 사용허가를 받은 사람은 관람료를 징수하는 경우에는 다음과 같은 정산방법으로 제세를 공제한 관람료 수입액의 100분의 10의 추가사용료를 납부하여야 한다. 이 경우, 추가 사용료가 음수로 되는 경우에는 추가 사용료는 없는 것으로 한다.

추가사용료 = (관람료 총수입 - 별표사용료 - 제2항 각호의 1 및 제4항의 사용료) × (10÷100)

④ 연습을 위한 사용료는 별표 사용료(냉·난방료 제외)의 100분의 50으로 한다. 이 경우 사용허가시 미리 연습을 허가하는 경우는 연습에 대한 사용료를 선납하여야 한다.

**제7조(사용료의 감면)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 회관 사용료를 감면할 수 있다.

1. 국가·지방자치단체 또는 「세종특별자치시 국가보훈대상자 등 예우 및 지원 조례」 제3조에 따른 보훈단체가 직접 사용할 때

2. 지역 예비군의 훈련이나 민방위교육 훈련으로 사용할 때
3. 사회복지시설에서 그 고유의 목적으로 행하는 공연
4. 기타 시장이 공익상 필요하다고 인정할 때

**제8조(사용료의 환불)** 납부된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 사용료의 일부를, 제2호 또는 제3호의 경우에는 사용료 전부를 반환할 수 있다.

1. 시의 사정 또는 천재지변, 공익 기타 불가항력적인 사유로 중단된 경우
2. 시의 사정 또는 천재지변, 공익 기타 불가항력적인 사유로 회관 사용 허가를 취소하거나 사용이 불가능한 경우
3. 신청자가 사용일 5일 이전에 허가 취소원을 제출하여 시장이 상당한 이유가 있다고 인정하여 허가를 취소하였을 때

**제9조(허가의 취소 등)** ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용허가를 취소하거나 사용의 정지·변경 기타 필요한 조치를 명할 수 있다.

1. 이 조례 또는 이 조례에 의한 명령에 위반한 때
  2. 천재지변 기타 불가항력적인 사유로 회관 사용이 불가능할 때
  3. 기타 시장이 공익상 필요하다고 인정할 때
- ② 제1항 제1호의 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 시는 그 책임을 지지 아니한다.

**제10조(매표)** ① 회관 입장권(예매권을 포함한다. 이하 같다)의 판매 및 관리하는 시에서 전담하되 위탁할 수 있다.

② 회관 입장권에는 반드시 시장의 검인을 받아야 한다.

**제11조(관리)** ① 사용자는 사용허가를 받은 시설에 대하여 선량한 주의의 의무를 다하여 관리 하여야 하며, 특별한 설비를 하고자 할 때에는 허가 신청서에 시설의 내용을 명기하고 그 시설 및 철거에 따른 비용은 사용자의 부담으로 한다.

② 사용자는 제1항의 설비를 사용 종료와 동시에 철거 및 원상복구 하여

야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 철거 및 원상복구를 하지 않을 경우 시장은 이를 대행하고 그에 따른 비용을 사용자로부터 징수한다.

**제12조(손해배상)** 사용자는 사용기간중 고의 또는 과실로 인하여 회관의 시설 또는 설비를 훼손 또는 망실 하였을 때에는 이를 배상을 하여야 한다.

**제13조(권리의 양도제한)** 회관의 사용허가를 받은 사람은 시장의 동의 없이 그 권리를 타인에게 양도하지 못한다.

**제14조(위탁관리)** 시장은 필요하다고 인정할 때에는 「세종특별자치시 사무의 민간 위탁에 관한 조례」에 의하여 회관 및 문화교실을 그 설치목적에 맞도록 수행할 수 있는 자에게 위탁 관리·운영할 수 있다.

**제15조(적용례)** 이 조례 및 이 조례의 시행을 위한 규칙으로 정한 사항 외에 회관 사용료의 징수에 관하여는 지방세 징수의 예에 의한다.

**제16조(시행규칙)** 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

## 세종시민회관 사용료

### 1. 기본시설 사용료(대관료)

(단위 : 원)

| 구 분          | 사용기준            | 평 일    | 토·일·공휴일 | 비 고   |
|--------------|-----------------|--------|---------|---|
| 대강당          | 오전(08:00~13:00) | 40,000 | 60,000  | 공연연습이나 무대<br>설비 및 행사준비<br>등을 위하여 사용하<br>는 경우 사용기준별<br>기본시설 사용료의<br>50%로 함 |
|              | 오후(13:00~18:00) | 50,000 | 70,000  |   |
|              | 야간(18:00~22:00) | 60,000 | 80,000  |   |
| 소강당<br>(회의실) | 오전(08:00~13:00) | 20,000 | 30,000  |   |
|              | 오후(13:00~18:00) | 30,000 | 40,000  |   |
|              | 야간(18:00~22:00) | 40,000 | 50,000  |   |
| 전 시 실        | 1일(08:00~18:00) | 30,000 | 40,000  |   |

### 2. 부대시설 사용료

| 품 명       |                  | 사용기준  | 사용료    | 비 고   |
|-----------|------------------|-------|--------|---|
| 피아노       |                  | 1회    | 20,000 | * 피아노조율비 사용자 부담<br>* 유선마이크<br>추가 1개당 3,000원<br>* 무선마이크 건전지<br>사용자 부담<br>* 오전, 오후, 야간<br>각 1회로 본다. |
| 무대조명(대강당) |                  | 1회    | 30,000 |   |
| 조 명(소강당)  |                  | 1회    | 10,000 |   |
| 조 명(전시실)  |                  | 1일    | 20,000 |   |
| 음향        | 유선마이크<br>(기본 3개) | 1회    | 5,000  |   |
|           | 무선마이크            | 개당/1회 | 5,000  |   |
| 빔 프로젝트    |                  | 1회    | 20,000 |   |

### 3. 냉·난방 사용료

| 구 분 | 기준 | 사용료    | 비 고                |
|-----|----|--------|--------------------|
| 대강당 | 1회 | 60,000 | 오전·오후·야간 각 1회로 본다. |
| 소강당 | 1회 | 20,000 |                    |

[서식1]

| 세종시민회관 사용허가 신청서  |  |                             |       |                     |         |       |
|--|--|-----------------------------|-------|---------------------|---------|-------|
| 사 용 자  | 성 명  |                             |       | 주민등록번호<br>(사업자등록번호) |         |       |
|  | 주 소  |                             |       |                     |         |       |
|  | 단 체 명  |                             |       |                     | 연락처     |       |
| 사용목적<br>및 내용   | 사용목적   |                             |       |                     |         |       |
|  | 사용기간   | 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일)          |       |                     |         |       |
|  | 시 간  | : ~ : 까지                    |       |                     |         |       |
|  | 사용횟수   | 일 회                         |       |                     |         |       |
|  | 연습시간   | : ~ : 까지                    |       |                     |         |       |
| 기본시설   |  | ○ 대강당      ○ 소강당      ○ 전시실 |       |                     |         |       |
| 사용<br>시설   | 시설명  | 연습,무대설치                     | 공연,행사 | 시설명                 | 연습,무대설치 | 공연,행사 |
|  | 대 강 당  | 회                           | 회     | 유선마이크               | 개/ 회    | 개/ 회  |
|  | 소 강 당  | 회                           | 회     | 무선마이크               | 개/ 회    | 개/ 회  |
|  | 전 시 실  | 일                           | 일     | 무대조명                | 회       | 회     |
|  | 냉·난 방  | 회                           | 회     | 조명(소강당)             | 회       | 회     |
|  | 피 아 노  | 회                           | 회     | 조명(전시실)             | 일       |       |
|  | 빔프로젝트  | 회                           | 회     |                     |         |       |
| 출연및참석<br>예정인원  | 출연 :      명<br>참석 :      명                                 |                             |       |                     |         |       |
| 관 랑 표  | 1인당 금액 :      원, 입장권 발행매수 :      매<br>※ 단, 입장료 또는 관람료 징수 시 |                             |       |                     |         |       |
| <p>「세종특별자치시 시민회관 운영 조례」 제4조 제2항의 규정에 의거<br/>위와 같이 사용 허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신청인      (인)</p> |  |                             |       |                     |         |       |
| 세종특별자치시장 귀하  |  |                             |       |                     |         |       |

[서식 2]

# 세종시민회관 사용변경허가 신청서

|       |      |                              |     |                              |     |
|-------|------|------------------------------|-----|------------------------------|-----|
| 사용자   | 성명   | 생년월일<br>(사업자등록번호)            |     |                              |     |
|       | 주소   |                              |     |                              |     |
|       | 단체명  |                              |     | 연락처                          |     |
| 사용시설  |      |                              |     |                              |     |
| 사용목적  |      |                              |     |                              |     |
| 사용신청일 |      |                              |     |                              |     |
| 사용허가일 |      |                              |     |                              |     |
| 변경내용  | 일시   | 변경전                          |     | 변경후                          |     |
|       |      | 년 월 일 ~ 년 월 일<br>(시간 : ~ : ) |     | 년 월 일 ~ 년 월 일<br>(시간 : ~ : ) |     |
|       | 사용시설 | 시설명                          | 사용량 | 시설명                          | 사용량 |
|       |      |                              |     |                              |     |
|       |      |                              |     |                              |     |
|       |      |                              |     |                              |     |
|       |      |                              |     |                              |     |
|       |      |                              |     |                              |     |
|       |      |                              |     |                              |     |
| 변경사유  |      |                              |     |                              |     |

「세종특별자치시 시민회관 운영 조례」 제4조 제2항의 규정에 의거  
위와 같이 사용변경 허가를 신청합니다.

○<sub>2</sub>      ○<sub>1</sub>      ○<sub>3</sub>

신청인 (인)

세종특별자치시장 귀하

[서식 3]

| 세종시민회관 사용허가서   |      |                    |    |
|--|------|--------------------|----|
| 사용자  | 성명   | 생년월일<br>(사업자등록번호)  |    |
|  | 주소   |                    |    |
|  | 단체명  |                    |    |
| 사용목적<br>및<br>내용  | 사용목적 |                    |    |
|  | 사용기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일) |    |
|  | 시간   | : ~ : 까지           |    |
|  | 사용회수 | 일 회                |    |
|  | 연습시간 |                    |    |
| 사용료  |      |                    |    |
| 사용시설   | 사용량  | 산출기초               | 비고 |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
|  |      |                    |    |
| <p>「세종특별자치시 시민회관 운영 조례」 제4조 제2항의 규정에 의거<br/>위와 같이 사용 허가합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">세종특별자치시장</p> |      |                    |    |



[서식 4]

## 세종시민회관 사용료 감면신청서

|   |                          |                   |               |                   |  |
|---|--------------------------|-------------------|---------------|-------------------|--|
| 단 체 명   |                          | 대표자<br>성 명        |               | 생년월일<br>(사업자등록번호) |  |
| 단체의 소재지<br>또는<br>대표자 주소   |                          |                   | 연락처           | 핸 드 폰             |  |
|   |                          |                   |               | 일반전화              |  |
| 행 사 명 칭   |                          |                   |               |                   |  |
| 행 사 내 용   |                          |                   |               |                   |  |
| 사 용 기 간<br>및<br>시 간   | 년 월 일<br>년 월 일<br>( 일 회) | 시부터<br>시까지<br>시간) | 참석예정<br>인 원 수 |                   |  |
| 기 본 시 설   |                          |                   |               |                   |  |
| 감면신청사유  |                          |                   |               |                   |  |
| 증빙서 첨부  |                          |                   |               |                   |  |
| <p>「세종특별자치시 시민회관 운영 조례」 제7조의 규정에 의거 사용료의 감면을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인 주소 :</p> <p style="text-align: right;">단체명 :</p> <p style="text-align: right;">성 명 :</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">세종특별자치시장 귀하</p> |                          |                   |               |                   |  |

## 세종특별자치시 작은 도서관 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」이 정하는 바에 따라 지역주민들이 생활 환경과 가까운 곳에서 작은도서관을 자유롭게 이용할 수 있도록 함으로써 지식정보의 습득 및 이용격차를 해소하고, 평생교육의 장으로써 시의 문화발전에 이바지하도록 하기 위한 도서관의 설치·운영과 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “작은도서관”이라 함은 접근성이 용이한 생활친화적 문화기반 시설로 제4조의 조건을 충족하는 이용자 중심의 도서관을 말한다.
2. “자료”라 함은 도서관이 수집·정리·분석·보존 및 공중에 이용을 제공하는 자료로서 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태 자료, 전자자료 및 그 밖에 장애인을 위한 특수 자료 등 지식정보 자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다.

제3조(작은도서관 기능) 작은도서관은 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 자료 및 정보의 수집·정리·분석·보존·제공·열람·대출
2. 지역 문화진흥기관으로서 기능 수행에 필요한 업무
3. 지역주민의 독서문화 서비스 제공을 위한 행사 및 교육
4. 지역주민들의 화합과 공동체 문화 형성을 위한 프로그램 운영
5. 어린이 독서문화 향상을 위한 행사 및 프로그램 운영
6. 그밖에 지역주민들의 독서문화 진흥을 위한 활동 등

제4조(작은도서관 선정기준) ① 시장은 작은도서관을 선정할 때에는 다음 각호의 사항을 고려해야 한다.

1. 도서관 건립 및 이용에 어려움이 있는 지역
2. 문화 소외지역(저소득층 밀집지역)으로 도서관의 역할이 가능한 지역
3. 공공시설내 공간을 활용하여 주민의 자발적 참여가 가능한 지역
4. 주민의 독서의지가 강하며 연령별 수혜주민이 많고 독서 열기가 높은 지

역

5. 지방자치 운영 기관중 다중이용 장소 및 특색있는 시설
  6. 자체 운영비 및 운영요원의 확보가 가능한 지역
  7. 지속적으로 운영관리가 가능한 지역으로 운영위원회 및 자원봉사회가 조직되어 있는 지역 또는 자원봉사회 조직이 가능한 지역
- ② 제1항의 규정에 따른 작은도서관 선정관련 세부적 기준은 별표와 같다.

제5조(작은도서관의 등록) 시장이 설치한 경우를 제외하고 작은도서관을 등록하려는 자는 작은도서관 등록신청서(별지 제1호 서식)에 작은도서관 시설명세서(별지 제2호 서식)를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

제6조(등록 취소) ① 시장은 운영위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 등록을 취소하거나 보조금의 중지 및 보조금의 반환 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 공공질서 유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
2. 작은도서관 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있는 경우
3. 청소년들의 건전한 성장과 교육에 위배될 우려가 있는 경우
4. 사용목적 및 등록조건을 위반하였을 경우
5. 허위 또는 부당한 방법으로 도서관 등록을 받았을 경우
6. 그 밖에 독서에 지장이 있을 경우

② 제1항의 경우에는 운영자에게 손해가 있을지라도 시장은 이에 따른 배상책임을 지지 아니한다.

제7조(운영위원회 설치) ① 시장은 작은도서관을 효율적으로 운영하기 위하여 작은도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 작은도서관의 종합계획의 수립에 관한 사항
2. 작은도서관 관련 제도 및 운영체계에 관한 사항
3. 작은도서관 운영평가에 관한 사항
4. 작은도서관 및 자료의 접근·이용 격차의 해소에 관한 사항
5. 작은도서관 전문인력 양성에 관한 사항

6. 다른 작은도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
7. 작은도서관 등록 및 후원에 관한 사항
8. 그 밖에 작은도서관 정책을 위하여 시장이 따로 정하는 사항

제8조(운영위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장 및 부위원장을 포함하여 11인 이내로 하고, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원은 문화계, 교육계, 도서관계 등 관계분야에 경험과 학식이 풍부한 사람이나, 도서관이 위치하는 해당 지역 내 주민으로 구성한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 공무원과 유관기관·단체 소속위원의 임기는 당해 직에 재직하는 기간으로 하며, 보궐로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 두되, 작은도서관 업무 담당 공무원이 된다.

제9조(임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄 한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원장과 부위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원은 위원장이 부의하는 안건에 대한 심의 및 새로운 작은도서관 정책을 발굴한다.

⑤ 조례에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제10조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의 개최일 3일전까지 회의일시, 장소 및 심의안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(수당 등) 시 소속 공무원이 아닌 위원이 회의에 참석한 경우에는 「세종특별자치시 위원회 설치 및 실비변상 등에 관한 조례」가 정하는

바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제12조(관계공무원 출석 및 자료제출) 위원장은 심의사항과 관련하여 필요하다고 인정한 경우에는 관계공무원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있으며, 자료 제출을 요청할 수 있다.

제13조(운영지원 등) 시장은 작은도서관의 운영 및 자료수집에 관하여 필요한 경비를 보조하는 등 효율적 운영을 위하여 필요한 사업비를 지원할 수 있다.

제14조(지도·지원) 시장은 작은도서관으로서의 기능을 수행하는데 필요한 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 성인·어린이·청소년 및 장애인의 독서활동 촉진을 위한 각종 프로그램의 개발과 보급
2. 취약지역 주민을 위한 도서보급과 독서진흥
3. 각종 문화시설·교육시설 등 관련 시설 및 기관과의 협조

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행을 위하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

## 작은도서관 선정기준

| 구 분          | 내 용   | 비 고  |
|--------------|---|--|
| 장 소          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공시설</li> <li>• 읍·면 마을회관(복지회관)</li> <li>• 200세대 이상 아파트의 공동주택관리사무소</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공장소 우선</li> <li>• 종교단체, 대형할인 매장, 토지·시설물 등을 개인이 소유한 장소는 배제</li> <li>• 지역안배 고려(거리, 여건, 인근 도서관과의 연계)</li> </ul> |
| 시설면적         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 건평 50m<sup>2</sup> 이상</li> </ul>   |  |
| 수혜대상인구       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 읍 지역 : 200세대이상<br/>학생수 40명 이상</li> <li>• 면 지역 : 100세대 이상<br/>학생수 20명 이상</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 군민이 다함께 공유할 수 있는 세대수</li> </ul>  |
| 자 부 담<br>능 력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공요금 등 자체 해결</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 군이 직접 설치시는 제외</li> <li>• 자부담 능력이 높은 지역 우선</li> </ul>  |
| 운영인력<br>확 보  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 읍·면지역 2인 이상</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자원봉사자의 의지, 능력, 활동 등 고려</li> </ul>   |
| 운영주체         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실질적인 운영책임자 확보</li> <li>• 운영위원회 구성 여부</li> </ul>                                    |  |

[별지 제1호 서식]

## 작은도서관 등록신청서

|   |       |       |        |
|---|-------|-------|--------|
| 도서관의<br>종 류   |       |       |        |
| 대 표 자   | 성 명   |       | 주민등록번호 |
|   | 주 소   | (전화 ) |        |
| 명 칭   |       |       |        |
| 소 재 지   | (전화 ) |       |        |
| <p>「세종특별자치시 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례」 제5조의<br/>규정에 의하여 작은도서관 등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>세종특별자치시장 귀하</p> |       |       |        |
| 구비서류 : 작은도서관 시설 명세서 1부  |       |       |        |

[별지 제2호 서식]

| 작은도서관 시설 명세서 |                                |                |                |   |
|--------------|--------------------------------|----------------|----------------|---|
| 명 칭          |                                |                |                |   |
| 도서관의<br>종 류  |                                |                | 이 용 자 수        | 인 |
| 시설현황         | 부 지 면 적                        | m <sup>2</sup> |                |   |
|              | 건 물                            | 면 적            | m <sup>2</sup> |   |
|              |                                | 용도별 면적         |                |   |
|              | 열 람 석                          | 좌 석 수          | 석              |   |
|              | 물 품 현 황                        |                |                |   |
| 자 료          | 도 서                            | 권              |                |   |
|              | 연속간행물                          | 종              |                |   |
|              | 비도서자료                          | 종              |                |   |
|              | 기 타 자 료                        |                |                |   |
| 인적구성         | ※ 운영인력현황(자원봉사자), 운영주체현황(운영위원회) |                |                |   |
| 운영계획         | ※ 개방일 및 시간 등 운영계획              |                |                |   |



세종특별자치시 조례 제 68 호

## 세종특별자치시 생활체육 진흥 조례

제1조(목적) 이 조례는 「국민체육진흥법」 제3조와 제8조에 따라 생활체육진흥에 필요한 사업과 활동을 지원함으로써 시민의 자발적인 생활체육 활동을 장려하고 생활체육 진흥을 도모하여 시민의 여가선용과 건강증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “생활체육”이란 건강과 체력 증진을 위하여 행하는 자발적이고 일상적인 체육 활동을 말한다.
2. “세종특별자치시 생활체육회”(이하 “생활체육회”라 한다)란 「민법」 제32조에 따라 설립된 국민생활체육회의 회원 단체로서 시의 생활 체육진흥사업을 수행하는 조직을 말한다.
3. “생활체육 동호인조직”이란 같은 생활체육 활동에 지속적으로 참여하는 사람의 모임을 말한다.

제3조(생활체육의 진흥) ① 시장은 시민의 건강과 체력 증진을 위하여 자발적이고 일상적인 생활체육 활동을 권장하고 보호·육성해야 한다.

② 시장은 시민의 생활체육진흥을 위한 시책을 수립하여 시행하여야 한다.

③ 시장은 생활체육 진흥을 위하여 생활체육 관련단체와 동호인조직을 지원할 수 있다.

제4조(사업의 종류) 시장은 생활체육 진흥을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 범시민 생활체육 활성화 시책 시행
2. 생활체육대회 개최와 국제교류
3. 생활체육 동호인 활동 지원과 조직 육성
4. 생활체육시설 설치 및 확충
5. 지방자치단체 간 생활체육교류
6. 생활체육진흥을 위한 조사·연구·프로그램 개발 및 보급

7. 그 밖에 생활체육진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제5조(사업 위탁 및 재정 지원 등) ① 시장은 제4조에서 정한 생활체육 진흥사업의 전부 또는 일부를 생활체육회에 위탁할 수 있으며, 위탁사업에 대하여 관리·감독해야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 생활체육 진흥사업을 행하는 생활체육회의 원활한 운영을 위하여 예산의 범위에서 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

③ 생활체육회는 생활체육 사업계획을 수립하고 규정을 제정하거나 개정할 경우에는 사전에 시장과 협의해야 한다.

제6조(회계감사) 시장은 생활체육회 보조금 집행의 투명성을 확보하기 위하여 연 1회 이상 생활체육회에 대한 회계감사를 실시해야 한다.

제7조(준용) 이 조례에서 정한 사항 외에 보조금의 지원에 관한 사항은 「세종특별자치시 보조금 관리 조례」가 정하는 바에 따른다.

제8조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 세종특별자치시 체육시설 관리 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 시에서 설치한 체육시설의 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “체육시설”이라 함은 별표 1의 체육시설을 말하며, “부대시설”이라 함은 그에 부속된 필요한 설비 또는 비품을 말한다.
2. “시설의 사용”이라 함은 체육시설을 이용하거나 방송, 광고, 공연, 전람 등 기타 행위를 말한다.
3. “전용사용”이라 함은 체육시설 및 부대시설 전체를 일정시간 전용으로 사용하는 것을 말한다. 다만, 시설의 일부 사용이라도 영리를 목적으로 하는 행사나 체육활동 이외 목적의 사용은 전용사용으로 본다.
4. “사용자”라 함은 개인연습·경기연습·체력단련 등을 목적으로 제3조의 규정에 의하여 사용허가를 얻은 자를 말한다.
5. “어린이”라 함은 6세 이상 12세 이하의 자를 말한다.
6. “청소년”이라 함은 13세 이상 19세 이하인 자 또는 학생증을 소지한 중·고등학생을 말한다.
7. “군인”이라 함은 정복을 착용한 하사관이하의 군인을 말하며, 이 경우 전투 및 의무경찰을 포함한다.
8. “경로우대자”라 함은 65세 이상의 자를 말한다.
9. “장애인”이라 함은 「장애인복지법」의 규정에 의하여 등록된 장애인을 말한다.
10. “상행위”라 함은 체육시설 또는 그 부대시설을 이용한 광고·공연·전람·문화행사 등 주민의 복지증진과 문화·여가활동을 위한 영리행위를 말한다.

**제3조(사용허가)** ① 체육시설을 사용하고자 하는 자는 사용개시 10일 전까지 별지 제1호서식의 사용허가신청서를 시장에게 제출하여 허가를 얻어야 한다. 허가내용은 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 체육시설의 사용허가를 한 때에는 그 신청인에게 별지 제2호서식의 사용허가서를 교부하여야 한다.

**제4조(사용허가의 우선순위)** ① 시장은 체육시설을 사용하고자 하는 자가 2인 이상 경합된 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 사용허가를 하여야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주최 및 주관하는 각종 행사
2. 체육진흥을 위하여 각 가맹단체가 주관하는 행사 및 훈련
3. 각급 학교에서 주관하는 행사 및 청소년을 대상으로 하는 행사

② 제1항의 각 호에 해당하지 아니한 경우에는 사용허가(변경)신청서의 접수순서에 의한다.

**제5조(허가제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 체육시설의 사용을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 공익상 부적당하다고 인정되는 경우
2. 시설의 유지보수 및 안전에 지장이 있다고 인정되는 경우
3. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우

**제6조(사용허가 취소 및 정지)** ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소 또는 정지할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해할 우려가 있는 경우
2. 사용할 때 허가조건을 위반하는 경우
3. 체육시설의 유지관리상 지장이 있다고 인정되는 경우
4. 경기장 질서 유지가 심히 어려운 경우

② 제1항의 처분으로 인한 사용자가 얻은 손해에 대하여 시장은 배상책임을 지지 아니한다.

**제7조(시설의 개방)** 체육시설은 특별한 사유가 없는 한 주민의 건강증진을 위한 체육활동의 장으로 개방하여야 한다.

**제8조(개방제한)** 시장은 다음 각 호의 사유로 체육시설의 개방을 제한하고자 하는 때에는 지체없이 주민에게 공고하여야 한다.

1. 국가·지방자치단체의 특별한 행사
2. 시설의 개·보수
3. 시설의 이용시 현저한 위험이 예상되는 경우
4. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우

**제9조(사용시간)** ① 체육시설의 일일사용 시간은 다음과 같다.

| 구 분 | 하절기(3월~10월)   | 동절기(11월~2월)   |
|-----|---------------|---------------|
| 조 간 | 05:00 ~ 09:00 | 06:00 ~ 09:00 |
| 주 간 | 09:00 ~ 20:00 | 09:00 ~ 19:00 |
| 야 간 | 20:00 ~ 22:00 | 19:00 ~ 21:00 |

② 제1항의 규정에 의한 사용할 시간의 일부를 사용하고 경기가 종료한 경우에는 전부 사용한 것으로 본다. 다만, 우천 등으로 사용하지 못하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제10조(사용료)** ① 체육시설의 사용료는 별표2와 같으며, 그 사용 용도에 따라 전용사용료, 사용료 및 상행위사용료로 구분한다.

② 사용료는 사용허가 신청 시 납부하여야 한다.

③ 수납된 사용료는 당일 시금고에 납입하여야 한다. 다만, 시금고 마감시간 이후 수납금은 다음날 금고업무 개시일 오전까지 납입하여야 한다.

**제11조(초과사용료)** 사용자가 사용시간을 초과하여 체육시설 및 부대시설을 사용할 때에는 초과시간당 당해시설 사용료의 100분의 20을 납부하여야 한다. 이 경우 초과 사용시간이 1시간미만일 때에는 1시간으로 본다.

**제12조(사용료의 면제)** 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주최 및 주관하는 각종 행사
2. 체육진흥을 위하여 각 가맹단체가 주관하는 행사 및 훈련
3. 「국민기초생활 보장법」에 의한 수급자, 청소년, 어린이, 경로우대자, 군인, 장애인

4. 「세종특별자치시 국가보훈대상자 등 예우 및 지원 조례」 제3조에 따른 보훈단체
5. 기타 시장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우

**제13조(사용료의 반환)** 이미 납부한 사용료는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 이를 반환하지 아니한다.

1. 사용허가를 얻은 자가 사용개시 전일까지 그 사용을 취소하였을 때에는 사용료의 100분의 90을 반환한다.
2. 체육시설의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 시장이 일방적으로 허가를 취소한 때에는 전액 반환한다.
3. 천재지변과 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 때에는 전액 반환한다.

**제14조(사용자의 설비)** ① 사용자가 사용기간 중에 필요한 설비를 설치할 때는 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

- ② 사용자가 설치한 설비의 철거비용은 사용자의 부담으로 한다.
- ③ 사용자는 사용기간 종료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다. 만일 원상복구를 하지 아니할 때에는 이를 대집행하고 그 비용은 사용자로부터 징수한다.

**제15조(양도의 금지)** 이 조례에 의하여 사용허가를 받은 자가 시장의 동의를 얻지 아니하고는 그 허가사항을 타인에게 양도하거나 전매할 수 없다.

**제16조(손해배상)** ① 사용자가 사용기간 중에 체육시설 및 부대시설을 멸실 또는 훼손하는 경우에는 사용자가 원상 복구하거나 이에 상응한 비용을 배상하여야 한다.

- ② 사용자가 주관하는 행사 및 경기로 인하여 체육시설 안에서 발생한 사고에 대하여 사용자는 민사 또는 형사상 책임을 진다.

**제17조(관리·운영의 위탁)** ① 시장은 체육시설의 효율적인 관리 및 운영이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 체육시설의 관리·운영을 체육관련 법인·

단체 또는 개인에게 위탁할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 체육시설의 관리·운영을 위탁하는 경우에 그 위탁기간은 2년을 원칙으로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 2년 단위로 그 기간을 연장할 수 있다.

**제18조(운영지원)** ① 시장은 제17조의 규정에 의하여 체육시설의 관리·운영을 위탁한 경우에는 그 관리·운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 위탁받은 자(이하 “수탁자”라 한다)에 대하여 지원할 수 있다.

② 시장은 수탁자에게 위탁사무 수행에 필요한 공유재산을 무상으로 사용하게 할 수 있다.

**제19조(감독)** ① 시장은 필요하다고 인정할 때에는 수탁자에 대하여 시설운영에 관한 보고를 하게 하거나 관계 공무원으로 하여금 수탁운영하는 시설의 장부와 기타 서류 등을 조사·검사하게 할 수 있다.

② 시장은 제1항에 의하여 보고를 받거나 조사 또는 검사결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 필요한 조치를 명할 수 있다.

**제20조(준용규정)** 체육시설의 관리·운영의 위탁에 관하여는 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「세종특별자치시 공유재산 관리 조례」 및 「세종특별자치시 사무의 민간위탁에 관한 조례」를 준용한다.

**제21조(시행규칙)** 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 체육시설의 종류

| 명 칭          |       | 위 치                  |
|--------------|-------|----------------------|
| 조치원체육공원      | 축 구 장 | 세종특별자치시 조치원읍 허만석로 98 |
|              | 테니스장  | 세종특별자치시 조치원읍 허만석로 98 |
| 전의생활체육공원 축구장 |       | 세종특별자치시 전의면 읍내리 5-1  |
| 세종시민체육관      |       | 세종특별자치시 조치원읍 대첩로 116 |
| 세종시농어민문화체육센터 |       | 세종특별자치시 서면 월하천로 301  |



[별표 2]

## 전 용 사 용 료

(단위 : 원)

| 시 설 별                     | 기 준                  | 체육경기    | 체육외행사   | 비 고                       |
|---------------------------|----------------------|---------|---------|---------------------------|
| 조치원체육공원 및<br>전의생활체육공원 축구장 | 1회 2시간 이내            | 40,000  | 60,000  | 1시간 초과당<br>사용료의 20%<br>가산 |
|                           | 1회 4시간 이내            | 80,000  | 120,000 |                           |
|                           | 1회 8시간 이내            | 120,000 | 180,000 |                           |
| 조치원체육공원 테니스장              | 1회 4시간 이내<br>(1면 기준) | 10,000  | -       |                           |
| 세종시민체육관                   | 1회 4시간 이내            | 60,000  | 90,000  |                           |
|                           | 조·주·야간<br>구분 없이 1일   | 120,000 | 180,000 |                           |

## 사 용 료

(단위 : 원)

| 시 설 별             | 기 준          | 단체(1인당) | 비 고  |
|-------------------|--------------|---------|--|
| 조치원체육공원<br>(테니스장) | 조·주간(2시간 이내) | 1,000   | · 단체는 동일소속팀<br>(동호회) 10인이상<br>· 1시간 초과당 사용<br>료의 20%가산 |
|                   | 야간(2시간 이내)   | 2,000   |  |
| 세종시민체육관           | 2시간 이내       | 1,000   |  |
|                   | 4시간 이내       | 2,000   |  |
| 세종시농어민<br>문화체육센터  | 4시간 이내       | 500     |  |

## 상 행 위 사 용 료

(단위 : 원)

| 구 분                       | 기 준                      | 사 용 료                   |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 프로그램 등 판매행위               |                          | 판매금액의 20%               |
| 애드벌룬 및 유사물<br>게양에 의한 광고행위 | 1일 1개당                   | 5,000                   |
| 선전광고 (현수막 등)              | 게시물부착광고<br>(20m × 1m 이내) | 동 행사기간(10일이내)<br>50,000 |

[별지 제1호서식]

(제3조제1항 관련)

| 체육시설사용허가(변경)신청서  |       |           |       |  |
|--|-------|-----------|-------|--|
| 신 청 인  | 주 소   | (전화번호 : ) |       |  |
|  | 성 명   |           | 생년월일  |  |
|  | 단 체 명 |           | 대 표 자 |  |
| 사용하고자<br>하는 시설   | 목 적   |           |       |  |
|  | 사용일시  |           | 사용시간  |  |
|  | 사용시설  |           |       |  |
| 부대시설<br>사 용  | 방송시설  |           |       |  |
|  | 기 타   |           |       |  |
| 변경신청<br>사 항  | 구 분   | 당 초       | 변 경   |  |
|  |       |           |       |  |
| <p>「세종특별자치시 체육시설 관리 운영 조례」 제3조제1항의 규정에 의하여 체육시설의 사용허가(변경)를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20      년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신청인 :                      (서명 또는 날인)</p> <p>세종특별자치시장 귀하</p> |       |           |       |  |

[별지 제2호서식]  
(제3조제2항 관련)

| 체육시설사용(변경)허가서  |      |  |      |  |
|--|------|--|------|--|
| 신청인  | 주소   |  |      |  |
|  | 성명   |  | 생년월일 |  |
|  | 단체명  |  | 대표자  |  |
| 사용허가<br>시설   | 목적   |  |      |  |
|  | 사용일시 |  | 사용시간 |  |
|  | 사용시설 |  |      |  |
| 부대시설<br>사용   |      |  |      |  |
| 사용료  |      |  |      |  |
| 변경사항   |      |  |      |  |
| 허가조건   |      |  |      |  |
| <p>「세종특별자치시 체육시설 관리 운영 조례」 제3조제2항의 규정에<br/>의하여 체육시설의 사용(변경)을 위와 같이 허가합니다.</p> <p>20        년        월        일</p> <p>세종특별자치시장</p> |      |  |      |  |

## 세종특별자치시 체육진흥협의회 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「국민체육진흥법」 제5조제2항의 규정에 따라 체육진흥협의회의 조직·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 시의 체육진흥협의회(이하 “협의회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 협의, 자문에 응한다.

1. 체육진흥계획의 수립
2. 체육진흥에 필요한 경비의 확보·활용
3. 체육발전을 위한 정책대안의 제시에 관한 사항
4. 국제체육 교류 및 스포츠산업 육성발전에 관한 사항
5. 기타 체육진흥을 위하여 필요한 사항

제3조(구성) ① 협의회는 위원장과 부위원장을 포함한 20인 이내로 구성하고, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 당연직 위원은 시 체육업무 담당과장, 시교육청 체육업무 관련 과장, 시체육회 사무처장, 시장장애인체육회 사무처장이 된다.

③ 위촉위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 시장이 위촉한다.

1. 체육관련 법인 또는 단체의 대표
2. 체육관련 분야의 전문가
3. 그 밖에 지역사회 체육진흥을 위하여 헌신적으로 활동할 수 있는 자

제4조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 협의회를 대표하며 회무를 통할한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 반기별로 1회 개최하며, 임시회의는 위원의 요청이 있거나. 위원장이 필요할 때에 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 협의회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 체육업무담당 사무관이 된다.

제8조(실무위원회) 협의회는 제2조에 관한 중요사항을 미리 검토하거나 관계 기관간의 협의 등을 위하여 필요할 경우 실무위원회를 둘 수 있다.

제9조(운영세칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

세종특별자치시 조례 제 71 호

## 세종특별자치시 체육진흥기금 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제142조 및 「지방자치단체 기금관리 기본법」에 따라 시 체육진흥에 필요한 사업과 활동을 지원하기 위한 체육진흥기금의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 조성) 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 시의 출연금
2. 기금 운용으로 발생하는 수익금
3. 기타수입금

제3조(기금의 운용·관리) ① 기금은 시체육진흥기금 계좌를 설치·관리하되, 「지방재정법」 제34조제3항의 규정에 의거 세입·세출예산외로 처리한다.

② 기금은 시금고에 이자율이 높은 예금으로 예치·관리하여야 한다.

③ 기금은 당해년도 이자수익금 범위내에서 지원할 수 있으며, 남은 재원은 기금의 증식을 위하여 재정립할 수 있다.

제4조(위원회 설치) ① 기금의 관리 및 운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 체육진흥기금운용심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 행정부시장이고 부위원장은 위원중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 시장이 위촉 또는 임명한다.

1. 시의회가 추천하는 시의원
2. 시체육회 임원
3. 기획조정실장, 행정복지국장
4. 기타 체육관련 학식과 경험이 풍부한 전문가

④ 위원회에 간사와 서기를 두되, 간사는 문화체육관광과장으로 하고 서기는 체육지원업무 담당사무관으로 한다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.

② 위원장이 직무를 대행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제7조(위원회의 회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 사업계획 수립 및 결산을 위하여 년 1회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(존속기한) 기금의 존속기한은 2017년 6월 30일까지로 한다.

제9조(기금의 운용계획) ① 시장은 매 회계연도마다 기금운용계획을 위원회의 심의를 거쳐 수립하여야 한다.

② 기금운용계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기금의 운용규모 및 운용방법
2. 당해연도 기금 사용계획
3. 기금의 대상사업 및 사업비 지원에 관한 사항
4. 기타 기금 운용상 필요하다고 인정되는 사항

제10조(기금 지원대상) 기금에서 지원할 수 있는 대상사업은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 선수 및 체육지도자 양성을 위한 사업
2. 시체육회 및 가맹경기단체 육성을 위한 사업
3. 시민체육대회 및 전국규모 체육대회 참가 지원
4. 기타 체육진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제11조(지원방법) 위원회에서 심의 결정된 지원사업비는 시체육회에 지원함을 원칙으로 한다. 다만, 필요시 위원회의 결정에 따라 지원사업 대상자에게 직접 지급할 수 있다.

제12조(당해년도 기금사업계획 신청 및 결정) ① 기금의 지원을 받아 사업을 하고자 하는 단체 또는 개인은 제10조의 대상사업에 적합한 기금사용계획을 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 사업계획서를 검토하여 위원회의 심의를 거쳐 지원여부를 결정하고 통보하여야 한다.

제13조(기금관리 공무원) ① 시장은 기금을 효율적으로 운용·관리하기 위하여 기금운용관과 기금출납원을 둔다.

② 기금운용관은 문화체육관광과장으로 하고 기금출납원은 체육지원업무담당사무관으로 한다.

③ 기금운용관은 기금을 적정히 운용·관리하기 위하여 필요한 대장 및 증빙서류를 비치·관리하여야 한다.

제14조(준용) 기금의 수입·지출 및 출납에 관하여는 「세종특별자치시 재무회계규칙」이 정하는 수입·세출외현금에 관한 제 규정을 준용한다.

제15조(수당 등) 소속 공무원이 아닌 위원이 위원회에 출석하거나 공무로 출장할 때에는 예산의 범위내에서 「세종특별자치시 위원회 설치 및 실비변상 등에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당·여비 등을 지급할 수 있다.

제16조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.



## 세종특별자치시 청소년수련시설 설치 및 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「청소년기본법」(이하 “법”이라 한다) 제18조 규정에 의하여 시가 설치한 청소년수련시설(이하 “수련시설”이라 한다)과 그 부속시설의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “청소년문화의 집”(이하 “문화의 집”이라 한다)이라 함은 문화생활공간·문화체험공간·문화창작공간 등을 설치하여 청소년들이 이용할 수 있는 복합 문화공간을 말한다.
2. “위탁”이라 함은 수련시설의 관리·운영에 관한 업무를 청소년 단체·법인 등에 맡겨 운영하게 하는 것을 말한다.
3. “수탁자”라 함은 수련시설을 시로부터 위탁받아 관리·운영하는 청소년 단체·법인 등을 말한다.

**제3조(기능)** 문화의 집은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 청소년들의 자유로운 만남의 공간
2. 다양한 문화를 체험할 수 있는 문화의 공간
3. 각종 정보를 얻을 수 있는 정보의 공간
4. 기타 청소년의 건전한 육성을 위하여 필요한 사업 등

**제4조(전문강사초빙)** ① 다양한 청소년관련 프로그램 운영과 건전한 청소년 육성을 위하여 청소년 지도에 필요한 전문강사를 초빙할 수 있다.  
② 제1항의 규정에 의한 강사에게는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제5조(시설의 개방)** 각종 시설 및 자료는 청소년들의 문화와 정보의 공간으로 활용할 수 있도록 연중 무료로 개방한다.

**제6조(이용시간)** 문화의집 이용시간은 하절기(3월부터 10월까지), 동절기(11월부터 다음해 2월까지)로 구분하여 다음 각 호와 같이 운영한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 시간을 연장하여 운영할 수 있다.

1. 하절기 : 평일 09:00~21:00, 토·일요일 09:00~18:00
2. 동절기 : 평일 09:00~21:00, 토·일요일 09:00~17:00

**제7조(정기휴무)** 문화의집의 정기휴무일은 다음과 같다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 개방할 수 있다.

1. 신정연휴, 설날연휴, 추석연휴
2. 일요일을 제외한 관공서의 공휴일
3. 매주 월요일

**제9조(위탁관리)** 시장은 필요하다고 인정할 때에는 「세종특별자치시 사무의 민간위탁에 관한 조례」에 의하여 문화의집을 그 설치 목적에 맞도록 수행할 수 있는 자에게 위탁 운영할 수 있다.

**제10조(수탁재산의 관리)** ① 수탁자는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 수탁재산을 관리하여야 하며, 수탁 이외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

② 수탁자는 위탁받은 재산을 대부, 매각, 교환, 양여 또는 신탁하거나 수탁재산에 대하여 사권을 설정하지 못한다.

③ 수탁자가 수련시설의 효율적인 운영을 위하여 재산을 취득하거나 구조를 변경할 필요가 있을 때에는 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 취득하는 재산은 그 즉시 시장에게 기부채납하여야 하고 그 일체의 비용은 수탁자의 부담으로 한다.

**제11조(수탁자에 대한 지원 및 재산사용)** ① 시장은 예산의 범위안에서 수탁자에게 수련시설운영비 및 지역사회 청소년수련활동에 따른 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 시장은 수탁자에게 위탁한 재산을 무상으로 사용하게 할 수 있다.

③ 시설 운영에서 발생하는 이익금에 대하여는 타 용도로 사용할 수 없으

며 시설에 재투자하여야 한다.

**제12조(위탁협약의 해지)** ① 시장은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위탁 협약을 해지할 수 있다.

1. 수탁자가 제9조의 수탁자의 의무 또는 시장과의 협약사항을 위반한 때
2. 수탁재산의 보존과 관리를 태만히 하거나 그 사용목적에 위반한 때
3. 시장이 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위하여 필요로 하게 된 때
4. 수탁자가 수탁시설을 정치적 목적으로 운영하였을 때
5. 수탁자가 수탁시설을 운영할 능력이 없다고 판단된 때
6. 이 조례에 의한 시장의 명령을 위반하였을 때

② 시장 또는 수탁자가 위탁협약을 해지하고자 하는 때에는 해지하고자 하는 날의 3월전에 서면으로 시장은 수탁자에게 수탁자는 시장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의거 위탁협약이 해지되는 경우 수탁자는 수탁 받은 시설의 원상회복 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 세종특별자치시 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 국가보훈관련 법령에서 정하고 있는 국가보훈대상자 등에 대한 예우와 지원에 관한 사항을 정하여 시민의 나라사랑 정신 함양에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “희생·공헌자”라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 목적을 위하여 특별히 희생하거나 공헌한 사람으로서 국가보훈관련 법령이 정하는 적용대상 요건에 해당하는 사람을 말한다.
  - 가. 일제로부터 조국의 자주독립
  - 나. 국가의 수호 또는 안전보장
  - 다. 대한민국 자유민주주의의 발전
  - 라. 국민의 생명 또는 재산의 보호 등 공무수행
2. “국가보훈대상자”라 함은 희생·공헌자와 그 유족 또는 가족으로서 국가보훈관련 법령의 적용 대상자가 되어 예우 및 지원을 받는 사람을 말한다.
3. “보훈단체”라 함은 시에 사무소를 「국가유공자 등 단체 설립에 관한 법률」과 「국가보훈처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」에 의하여 설립된 법인 또는 국가보훈처장이 주무관청이 되는 법인을 말한다. (재향군인회를 포함한다)
4. “국가보훈대상자 등”이라 함은 제2호의 국가보훈대상자와 제3호의 보훈단체 모두를 포함한 개인 및 단체를 말한다.
5. “참전유공자”라 함은 「참전유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제2조제2호에 해당되는 자로서 같은 법 제5조에 따라 등록된 자를 말한다.

제3조(예우 및 지원대상) 이 조례에 의한 예우 및 지원대상은 국가보

훈대상자 등으로 한다.

**제4조(예우 및 공훈 선양사업)** 시장은 시민의 나라사랑 정신을 높이기 위해 다음 각 호에 해당하는 국가보훈대상자 등에 대한 예우와 국가보훈대상자의 공훈 선양을 위한 사업을 수행하거나 지원할 수 있다.

1. 국경일·기념일 등 행사 시 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념을 포함한 국민의례 실시
2. 국경일·기념일 등 행사에 초청된 국가보훈대상자 등에 대한 의전상의 예우 실시
3. 향토지 발간 시 지역 출신 희생공헌자의 공적 게재
4. 호국·보훈의 달에 모범 국가보훈대상자 등 표창
5. 보훈 관련 기념일 및 명절 등에 위안행사 및 격려
6. 공훈 선양 및 보훈문화 확산을 위한 문화행사 등의 개최
7. 사적지 또는 현충시설 등 건립 및 정비
8. 공공시설물에 보훈관련 명칭 부여
9. 시민에 대한 나라사랑 정신 함양교육

**제5조(보훈단체 지원)** 시장은 보훈단체에게 다음 각 호의 사업 수행에 필요한 비용을 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

1. 국가보훈대상자 등의 권익신장과 단체운영
2. 호국·보훈정신 함양을 위한 사적지·전적지 순례 등
3. 현충일 등 보훈행사
4. 자원봉사 사업 및 국가보훈대상자 등 복지향상을 위한 사업

**제6조(복지지원 등)** ① 시장은 예산의 범위 안에서 국가보훈대상자에게 다음 각 호의 복지지원을 할 수 있다.

1. 시가 설치·관리하는 공공시설 안에서 식료품 등 일상생활용품의 판매를 위한 매점의 운영이나 자동판매기의 설치를 허가 또는 위탁하는 경우 우선 반영
2. 시가 운영하거나 위탁 운영하는 시설물의 입장료·주차료 감면
3. 보훈단체에서 직접 생산하는 물품의 제조·구매 및 용역에 대한 수의계약
4. 가사지원서비스 등 재가복지 우선 지원

5. 쓰레기봉투의 무료배부(1인당 매월 60리터. 다만, 무료공급대상자가 사회복지시설에서 생활할 경우 1인당 매월 20리터)
  6. 보건소 진료비 본인부담금 면제
  7. 상·하수도 요금 감면
- ② 제1항제2호에 따라 시에서 위탁 운영하는 시설물의 사용료 등을 감면하는 경우에는 해당 금액을 매년 다음 연도에 수탁자에게 보전할 수 있다.

**제7조(참전유공자 지원)** ① 시에 주소를 두고 있는 참전유공자의 명예를 기리기 위해 참전유공자에게 월10만원 이내의 참전명예수당을 지급한다.

② 참전명예수당의 지급은 본인의 신청이 있어야 한다.

③ 참전명예수당의 신청은 별지 서식에 의하며, 신청서가 접수된 날이 속하는 달부터 지급 중단 사유가 발생한 날이 속하는 달까지 매월 25일 이전에 지급한다. 단, 신청서가 접수된 날이 속한 달의 참전명예수당은 다음 달의 지급일에 함께 지급한다.

④ 시장은 매년 반기별로 1회 이상 국가보훈처장에게 조회하여 참전명예수당 지급 대상자의 적격 여부를 확인하고 부당 지급사실이 있는 경우에는 환수 등 조치를 취하여야 한다.

⑤ 참전명예수당의 신청 및 지급에 관하여 이 조례로 정하지 않은 사항은 별도 규정으로 정하여 시행할 수 있다.

**제8조(시행 규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

#### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012. 7. 1.부터 적용한다.

[별지 서식]

|  |       |  |  |  |  |      |       |  |  |              |  |
|--|-------|--|--|--|--|------|-------|--|--|--------------|--|
| 참전등록번호   |       |  |  |  |  |      |       |  |  |              |  |
| <div> <div>참전명예수당 지급 신청서</div> <div>처리기간</div> <div>10일</div> </div>   |       |  |  |  |  |      |       |  |  |              |  |
| 신<br>청<br>인  | 성 명   |  |  |  |  | 생년월일 | 년 월 일 |  |  |              |  |
|  | 주 소   | 우편번호 : □□□ - □□□<br><div>(전화번호 )</div> |  |  |  |      |       |  |  |              |  |
| 예금<br>계좌   | 금융기관명 |  |  |  |  | 예금주  |       |  |  |              |  |
|  | 계좌 번호 |  |  |  |  |      |       |  |  |              |  |
| <p>「세종특별자치시 국가보훈자 등 예우 및 지원에 관한 조례」<br/>제7조에 따라 참전명예수당의 지급을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>세종특별자치시장 귀하</p> |       |  |  |  |  |      |       |  |  |              |  |
| 구비서류 : 1. 참전 유공자증 사본 1부<br>2. 계좌번호가 기재된 통장사본 1부  |       |  |  |  |  |      |       |  |  | 수 수 료<br>없 음 |  |

## 세종특별자치시 효행 장려 및 어르신 공경에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「효행 장려 및 지원에 관한 법률」과 「저출산·고령사회기본법」에 따라 효행을 장려하고 어르신을 공경하는 사회적 분위기를 조성하여 효문화를 정착시키는데 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① “효”란 자녀가 부모 등을 성실하게 부양하고 이에 수반되는 봉사를 하는 것을 말한다.

② “효행”이란 효를 실천하는 것을 말한다.

③ “부모 등”이란 「민법」 제777조의 친족에 해당하는 존속을 말한다.

④ “효문화”란 효 및 경로와 관련된 교육, 문학, 미술, 음악, 연극, 영화, 국악 등을 통하여 형성되는 효 및 경로에 대한 사회적 가치를 말한다.

**제3조(효행장려 시행계획)** ① 시장은 보건복지부장관이 수립한 효행장려기본계획에 따라 지역 실정에 맞는 시행계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 시행계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 효행장려 시행계획의 방향과 추진목표
2. 효행 확산을 위한 사회분위기 조성 시책
3. 효행 장려를 위한 교육 및 홍보 시책
4. 효행 장려를 위한 협력체계 구축에 관한 사항
5. 효행 장려 사업의 재원 조달방법
6. 그 밖에 효행장려 및 경로사상 증진에 관한 시책

**제4조(효행교육 장려)** ① 시장은 교육감과 협의하여 유치원 및 초·중·고등학교에서 효행 교육을 실시하도록 하여야 한다.

② 시장은 영·유아 보육시설, 사회복지시설, 평생교육기관, 공무원 교육기관, 도서관 등에서 정기적으로 효행 교육을 실시하여야 한다.

**제5조(효문화 지원센터의 설치)** ① 시장은 효행관련 사업과 활동을 지원하



고 효행과 어르신에 대한 공경 사상을 장려하기 위하여 세종특별자치시 효문화지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 지원센터는 비영리 법인 또는 비영리 민간단체에게 위탁하여 운영할 수 있다.

③ 지원센터의 수탁 운영자에게는 운영에 필요한 기본적인 경비를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

**제6조(지원센터의 업무)** 지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 효문화 증진을 위한 연구조사
2. 효문화 증진 통합정보 기반구축 및 정보제공
3. 효문화 증진을 위한 교육활동
4. 효문화 프로그램 개발 및 지원
5. 효문화 증진을 위한 출판·홍보
6. 효문화 증진과 관련된 전문인력의 양성
7. 그 밖에 효문화 증진과 관련된 업무

**제7조(부모 등 부양 지원)** ① 3세대 이상의 가족이 동일한 주소지에서 거주하며 85세 이상의 부모 등을 부양하는 경우에는 「효행 장려 및 지원에 관한 법률」 제11조에 따라 가구별로 매월 5만원의 효행장려금을 지급한다.

② 효행장려금은 부양자에게 지급하는 것을 원칙으로 하되 부양자의 신청 등이 있는 경우에는 피 부양자인 부모 등의 계좌로 지급할 수 있다.

③ 효행장려금의 지급 신청은 읍·면·동사무소에 하며, 읍·면·동장은 사실확인서를 첨부하여 시장에게 송부한다.

**제8조(사회활동 장려)** ① 어르신의 노후 생활을 지원하기 위하여 「저출산·고령사회기본법」 제11조 및 같은 법 제14조에 따라 어르신 사회활동 장려금(이하 “사회활동 장려금”이라 한다.)을 지급한다.

② 사회활동 장려금은 85세 이상의 어르신에게 매월 5만원을 지급하며 제7조에 따라 효행장려금이 지급되는 가족의 어르신에게도 지급한다.

**제9조(지급 기준일 등)** ① 제7조 및 제8조에 따른 효행장려금과 사회활동

장려금은 각 지급 기준 연령이 되는 해의 1월부터 지급 대상이 되며, 자격상실의 사유가 발생한 날이 속한 달까지 지급한다.

② 제1항의 지급금은 매월 25일에 지급한다.

③ 제8조에 따른 사회활동 장려금은 별도의 신청 절차 없이 공부를 근거로 하여 지급대상자를 확정하고 대상자에게 미리 알려 지급계좌 파악 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 효행장려금은 지급 대상자의 신청을 원칙으로 하며 직기에 신청하지 아니한 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 신청일 이전분은 지급하지 아니한다.

**제10조(대상자 정보 관리)** ① 읍·면·동장은 위 효행장려금 등 지급 대상자의 자격상실과 관련이 있는 전출 등 정보를 체계적으로 관리하여 사유 발생시 매월말일을 기준으로 익월 10일까지 시장에게 보고 하여야 한다.

② 효행장려금 등의 지급 중단 사유가 발생한 때에는 대상자 또는 상속인은 지체없이 읍·면·동에 신고하여야 하며, 부당하게 지급된 경우에는 지체없이 환수하여야 한다.

**제11조(민간단체 등의 지원)** 민간단체 등이 효문화 확산을 위한 사업을 수행하는 경우에는 필요한 사업비의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

**제12조(표창)** 시장은 효행 장려와 어르신 공경 분위기 확산을 위하여 효행자와 효문화 확산 사업에 공이 있는 개인이나 단체를 선정하여 표창할 수 있다.

**제13조(평가 및 지도 등)** ① 시장은 효문화 지원사업을 수행하는 단체 등에 대하여 정기적으로 그 사업의 성과를 평가하여야 한다.

② 시장은 필요할 경우 지원센터에 대하여 관계공무원으로 하여금 운영 전반에 관하여 지도·감독 등을 하게 할 수 있다.

**제14조(시행규칙)** 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

세종특별자치시 조례 제 75 호

## 세종특별자치시 노인복지관 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 노인의 복지증진을 위하여 노인복지관의 설치 및 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(이용자의 범위)** 복지관을 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 시 관내 거주자중 65세 이상의 노인
2. 그밖에 시장이 인정하는 자

**제3조(이용의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 복지관의 이용을 제한할 수 있다.

1. 전염병 및 정신질환자
2. 공공질서를 해할 우려가 있는 자
3. 그밖에 이용을 제한할 사유가 있다고 인정하는 자

**제4조(사용허가)** ① 복지관의 시설 및 설비를 사용하고자 하는 자는 사용일 3일전까지 시장의 허가를 받아야 한다.

② 시설 및 설비 사용허가와 관련된 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**제5조(사용료 등)** 복지관을 사용하고자 하는 자는 별표에 의한 사용료를 납부하여야 하며, 규칙으로 정하는 절차에 의하여 납부한다.

**제6조(사용료 감면)** ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다. 다만, 단체사용에 있어서는 강당의 시설사용료 면제에 한하며 동일 단체에 대하여는 월2회를 초과할 수 없다.

1. 국가 또는 지방자치단체 및 그 소속기관
2. 노인의 공익법인 및 단체
3. 「세종특별자치시 국가보훈대상자 등 예우 및 지원 조례」 제3조에 따른 보훈단체
4. 그밖에 시장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때

② 제1항에 의한 사용자가 감면을 받고자 할 때에는 규칙이 정한 바에 의하여 신청하여야 한다.

**제7조(사용료 반환)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능하게 된 경우
2. 시의 특별한 사정으로 인하여 취소 또는 정지된 경우
3. 사용자가 사용예정일 1일전에 허가취소 또는 계약해제를 신청하고 시장이 필요하다고 인정하는 경우

**제8조(사용자의 설비)** ① 사용자가 사용기간 중에 특별한 설비를 하고자 할 때에는 미리 시장의 승인을 받아 사용자 부담으로 설비를 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 설치한 설비는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거 등 원상복구한 다음 시장의 검사를 받아야 한다.

**제9조(권리의 양도금지 등)** 사용의 허가를 받은 자는 타인에게 그 권리를 양도하거나 전매하지 못한다. 다만, 시장의 허가를 받았을 경우는 예외로 한다.

**제10조(사용자의 변상책임)** ① 사용자는 시설 또는 설비를 사용함에 있어 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 태만으로서 시설 등을 훼손·멸실하였을 때에는 원상복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

**제11조(운영·관리)** ① 복지관의 운영은 시 직영으로 한다. 다만, 운영의 전문성을 향상시키기 위하여 운영능력이 있는 사회복지법인·학교·종교단체·비영리법인·기타 단체에 위탁하여 운영·관리하게 할 수 있다.

② 복지관은 노인을 위한 각종 편의시설, 기타 노인 및 여성에 대한 종합적인 복지서비스를 제공함으로써 노인복지를 향상시킬 수 있도록 운영한다.

③ 제1항의 단서 규정에 의하여 복지관 운영을 위탁할 때에는 위탁업무의

한계, 시설관리 수탁자의 책임, 계약담보, 기타 위탁조건에 관하여 협약을 체결하여야 한다.

④ 제1항의 위탁계약 기간은 2년으로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정할 때에는 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

**제12조(비용의 수납)** ① 복지관의 사업수행은 노인의 의타심을 방지하고 사업의 효과를 높이기 위하여 사업에 소요되는 최소한의 실비를 이용자로 부터 수납할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 비용의 수납에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.

**제13조(수탁자의 의무)** 위탁 운영을 허가 받은 자(이하 “수탁자”라 한다)는 다음 각 호의 의무를 준수하여야 한다.

1. 수탁자는 수탁자가 가지고 있는 능력을 최대한으로 발휘하여 지역사회 노인의 복지증진에 기여하여야 한다.
2. 수탁자는 보조금 및 시설이용료 등을 복지관 운영비에 충당하여야 한다.
3. 수탁자는 위탁기간 중 수탁 받은 재산을 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 관리하여야 한다.
4. 수탁자가 새로운 시설을 신·증축할 때에는 시장의 승인을 받아야 한다.
5. 수탁자는 관계법령 및 이 조례에 의한 의무와 시장의 지시사항을 준수하여야 한다.

**제14조(손해배상)** 수탁자가 허가 없이 시설의 구조를 변경하거나 멸실하였을 때에는 그에 상당한 손해를 배상하여야 한다.

**제15조(위탁의 취소)** 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 제11조제1항의 자격을 상실했을 때
2. 수탁자가 제13조의 의무사항을 위반했을 때
3. 수탁자가 위탁조건을 위반했을 때
4. 기타 공익상 위탁운영할 수 없는 사유가 발생했을 때

**제16조(보조)** 제11조의 규정에 의하여 복지관을 위탁 운영할 때에는 예산의

범위 안에서 수탁자에게 운영비의 일부를 보조할 수 있다. 다만, 복지시설  
개설에 필요한 자금은 예외로 한다.

**제17조(감독)** 시장은 관계공무원으로 하여금 시설 운영상황을 조사하게 하  
여 보조금의 집행 및 이에 관계되는 서류를 검사하게 할 수 있으며 수탁  
자는 조사 및 검사에 협조하여야 한다.

**제18조(강사초빙)** ① 교육생의 교육을 위하여 필요한 경우에는 외부인사를  
강사로 초빙할 수 있다.

② 제1항의 강사에게는 예산의 범위내에서 강사수당을 지급할 수 있다.

**제19조(준용)** 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 노인복지사업에 관한 관계  
법령을 준용한다.

**제20조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] (제5조 관련)

## 노인복지관 사용료

### 1. 사용료

(단위:원)

| 시 설 별   | 사 용 기 준                  | 사용료(기본) | 비 고   |
|---------|--------------------------|---------|---|
| 3층 대강당  | (평일)<br>오전 (09:00~12:00) | 30,000  | ○ 초과시간 가산금<br>- 2시간 미만 : 기본료의 50%<br>- 2시간 초과 : 기본료의 100% |
|         | 오후 (13:00~16:00)         | 30,000  |   |
|         | 야간 (18:00~22:00)         | 40,000  |   |
| 2층 교육장  | (평일)<br>오전 (09:00~12:00) | 20,000  | ○ 토·공휴일 : 평일의 50% 가산                                      |
|         | 오후 (13:00~16:00)         | 20,000  |   |
|         | 야간 (18:00~22:00)         | 30,000  |   |
| 컴퓨터 교육장 | (평일)<br>오전 (09:00~12:00) | 50,000  | ○ 토·공휴일 : 평일의 50% 가산                                      |
|         | 오후 (13:00~16:00)         | 50,000  |   |
| 조리실습실   | (평일)<br>오전 (09:00~12:00) | 50,000  | ○ 토·공휴일 : 평일의 50% 가산                                      |
|         | 오후 (13:00~16:00)         | 50,000  |   |

### 2. 부속시설 사용료

(단위:원)

| 종 류 별    | 단위     | 사용료(기본) | 비 고  |
|----------|--------|---------|--|
| 폐 아 노    | 1회     | 10,000  | ○ 오전·오후·야간 각 1회분당<br><br>○ 초과시간 가산금<br>- 2시간 미만 : 기본료의 50%<br>- 2시간 초과 : 기본료의 100% |
| 냉·난방시설   | 3층 대강당 | 1회      |  |
|          | 2층 대강당 | 1회      |  |
| 비디오 프로젝터 |        | 1회      |  |
| 통신시설     | 바 이 크  | 2개      | ○ 토·공휴일 : 평일의 50% 가산   |
|          | 무선마이크  | 1개      |  |

## 세종특별자치시 의료급여기금특별회계 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「의료급여법」(이하 “법”이라 한다) 제25조 및 제26조의 규정에 의한 의료급여기금을 합리적으로 관리하고, 법 제3조의 규정에 의한 수급권자(이하 “수급권자”라 한다)에 대한 의료급여사업을 효율적으로 수행하기 위하여 의료급여기금특별회계(이하 “회계”라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 조성) 의료급여기금(이하 “기금”이라 한다)은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 국고보조금
2. 시의 출연금
3. 법 제21조의 규정에 의하여 상환 받은 대불금
4. 법 제23조의 규정에 의하여 징수한 부당이득금
5. 법 제29조의 규정에 의하여 징수한 과징금
6. 당해 기금의 결산 잉여금 및 그 밖의 수입금

제3조(세입과 세출) 이 회계는 기금의 재원을 세입으로 하고, 수급권자 대한 의료급여비의 부담 및 기타경비의 지출을 세출로 한다.

제4조(회계공무원의 임명) ① 「의료급여법 시행령」 제16조의 규정에 의한 기금담당관은 의료급여업무 담당국장, 기금출납원은 의료급여업무담당사무관으로 한다.

② 시장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 의한 회계공무원의 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 분담하게 하기 위하여 대리 또는 분임회계기관을 둘 수 있다.

제5조(회계관계공무원의 책임) 「지방재정법」중 회계관계공무원의 책임에 관하여는 경리관 및 징수관에 관한 규정은 기금담당관에게, 지출원과 출납원에 관한 규정은



기금출납원에게 각각 이를 준용한다.

**제6조(수입)** ① 기금담당관이 수입금을 수납하고자 할 때에는 미리 수입액을 조사 결정하여 납입자에게 납입의 고지를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 납입고지는 별지 제1호서식에 의하여 납입의 과목·금액·기일 및 장소를 기재하여야 한다.

③ 수입금을 수납할 기관은 납입자에게 영수증을 교부하고 지체 없이 기금담당관에게 영수보고서를 송부하여야 한다.

**제7조(지출)** ① 기금담당관은 수급권자에게 의료급여를 행한 의료기관의 장이 의료급여비를 청구한 때에는 그 청구내용을 검토 조정하여 기금부담액과 대불금을 구분 결정한 후 의료급여수급권자카드에 각각 기재하고 대불금 상환 의무자에게는 제6조 제2항의 규정에 의한 납입고지서를, 기금출납원에게는 지출원인행위 관계서류를 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출원인행위 관계서류를 송부 받은 기금출납원은 해당 시 금고에 대하여 지급명령을 발하여야 한다.

**제8조(대불금의 상환 등)** ① 기금담당관은 대불금의 총액에 따라 다음 각 호의 구분에 의하여 대불금의 지출원인행위를 한 날로부터 3월이 경과한 월의 말일을 최초의 납입기일로 하여 3월마다 분할 상환하게 할 수 있다. 이 경우 대불금은 무이자로 한다.

1. 10만원 미만은 3회
2. 10만원 이상 30만원 미만은 8회
3. 30만원 이상은 12회

② 대불금의 상환의무자가 대불금을 납부기한까지 상환하지 아니한 때에는 납부기간이 경과한 날로부터 1월내에 6월내의 납입기간을 정하여 별지 제2호서식에 의한 독촉장을 발부하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 독촉장을 발부한 후 6월이 지나도록 대불금을 상환하지 아니한 때에는 “지방세체납처분”의 예에 의하여 이를 징수할 수 있다.

**제9조(결손처분)** 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 시 의료급여심의위원회의 심의를 거쳐 상환하지 못한 대불금을 결손 처분할 수 있다.

1. 수급권자의 행방을 알 수 없을 때
2. 대불금 채권의 시효가 소멸된 때
3. 상환의무자가 사망하였을 때
4. 2종수급권자가 1종수급권자로 변경되었을 때
5. 대불금 상환의무자의 경제적 사정으로 인하여 대불금의 상환이 불가능한 때  
(읍·면·동장의 확인과 의료급여심의위원회의 심의를 거쳐 보장기관이 결손처분을  
결정한 때에 한한다)

제10조(준용) 법령 및 이 조례에 규정한 것을 제외하고는 일반회계의 예에 의한다.

제11조(예비비) 이 회계는 예비비를 계상할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

(별지 제1호서식)

원 부

|                                    |          |          |          |
|------------------------------------|----------|----------|----------|
| 제 호 . . . . .년도                    |          |          |          |
| 성 명                                |          |          |          |
| 주 소                                |          |          |          |
| 의료급여<br>여기금                        | 소관       |          |          |
| 상환금<br>내 용                         | 대분액<br>액 | 상환액<br>액 | 미납액<br>액 |
| 의료급여기금 년 분기분                       |          |          |          |
| 납입금액                               | 금 원      |          |          |
| 위 금액을 년 월 일까<br>지 ○○○에 납부하시기 바랍니다. |          |          |          |
| 년 월 일                              |          |          |          |
| 세종특별자치시장 (인)                       |          |          |          |

납 입 통 지 서

|                                    |          |          |          |
|------------------------------------|----------|----------|----------|
| 제 호 . . . . .년도                    |          |          |          |
| 성 명                                |          |          |          |
| 주 소                                |          |          |          |
| 의료급여<br>여기금                        | 소관       |          |          |
| 상환금<br>내 용                         | 대분액<br>액 | 상환액<br>액 | 미납액<br>액 |
| 의료급여기금 년 분기분                       |          |          |          |
| 납입금액                               | 금 원      |          |          |
| 위 금액을 년 월 일까<br>지 ○○○에 납부하시기 바랍니다. |          |          |          |
| 년 월 일                              |          |          |          |
| 세종특별자치시장 (인)                       |          |          |          |

영 수 권 통 지 서

|                 |          |          |          |
|-----------------|----------|----------|----------|
| 제 호 . . . . .년도 |          |          |          |
| 성 명             |          |          |          |
| 주 소             |          |          |          |
| 의료급여<br>기금      | 소관       |          |          |
| 상환금<br>내 용      | 대분액<br>액 | 상환액<br>액 | 미납액<br>액 |
| 의료급여기금 년 분기분    |          |          |          |
| 납입금액            | 금 원      |          |          |
| 금액을 영수하였기 통지합니다 |          |          |          |
| 년 월 일           |          |          |          |
| 세종특별자치시장 (인)    |          |          |          |

(별지 제2호서식)

(전 면)

(후

## 우 편 엽 서

□ □ □ - □ □ □

우 표

## 의료급여기금

|           |  |
|-----------|--|
|           |  |
| 대 불 상 환 금 |  |

위 내부금 상환을 독촉하오니  
납입하여 주시기 바랍니다.  
이 기한까지 납입하지 않을  
절차를 취하게 됩니다.

20 년

세 중 특 별 자

## 세종특별자치시 공공시설내의 매점 및 자동판매기 등의 설치에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 시가 설치·관리하는 공공시설에 신문·복권판매대, 매점 및 식음료용 자동판매기(이하 “매점 및 자동판매기 등”이라 한다)를 설치 허가 또는 위탁할 경우 우선 계약 대상자 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용의 범위)** ① 매점 및 자동판매기 등을 설치하는 공공시설의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시 및 시 소속기관의 청사
2. 시 및 시 소속기관이 직접 관리하는 공공시설
3. 「지방공기업법」에 의한 지방공기업이 관리하는 공공시설

② 제1항에서 정한 공공시설에 매점 및 자동판매기 등을 설치할 때에는 타법령에 정한 것을 제외하고는 이 조례가 정한 바에 의한다. 다만, 매점의 경우에는 그 규모가 10제곱미터 이하인 시설에 한한다.

**제3조(사전공고)** 시장 또는 그 소속기관 및 지방공기업의 장(이하 “시장 등”이라 한다)은 제2조제1항의 규정에 의한 공공시설물에 매점 및 자동판매기 등을 설치할 때에는 1월 전에 이를 시보 및 시홈페이지에 공고하여야 한다.

**제4조(신청자격 및 구비조건)** ① 공공시설에 매점 및 자동판매기 등의 설치를 우선적으로 허가 또는 위탁받고자 신청할 수 있는 자는 세종시에 2년이상 거주(세종시 출범전 세종시 편입지역에 거주한 기간을 포함한다)하고 주소를 둔 「장애인복지법」 제32조의 규정에 의하여 등록된 20세 이상의 장애인 세대주, 65세 이상 노인, 「한부모가족지원법」 제4조 제2호의 규정에 의한 한부모가족 및 「세종특별자치시 국가보훈대상자

등 예우 및 지원 조례」 제6조의 규정에 의한 국가보훈대상자로 한다.

② 설치허가 또는 위탁신청을 원하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 신청하여야 한다.

1. 매점 및 자동판매기 등 설치 계약 신청서
2. 장애인, 국민기초생활수급자, 한부모가족, 국가보훈대상자 등 우선 계약 대상자임을 증명할 수 있는 서류(담당공무원 확인사항)

**제5조(계약)** ① 시장 등은 제4조의 규정에 의한 계약 신청을 받은 때에는 일반인보다 우선하여 계약하도록 하여야 하며, 2인 이상이 신청한 경우 계약우선순위는 규칙으로 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하는 경우 계약기간은 3년으로 하되 재계약할 수 있다.

**제6조(사업자의 의무)** 제5조의 규정에 의하여 계약을 체결한 자는 매점 및 자동판매기 등을 직접 관리하여야 하나, 「장애인복지법 시행규칙」 제2조의 규정에 의거 장애등급이 2급 이상인 자는 대리인에게 그 운영을 위탁할 수 있으며, 이 경우에는 사전에 당해 기관장의 승인을 얻어야 한다.

**제7조(계약의 해지)** ① 시장 등은 설치 계약을 하여 운영하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 제6조 사업자의 의무를 이행하지 아니한 경우
2. 계약을 체결한 자가 매점 및 자동판매기 등을 1개월 이상 운영하지 아니하거나 관리를 태만히 하는 경우
3. 계약조건을 위반하였을 경우
4. 계약을 체결한 자가 사망한 경우
5. 공익상 필요하거나 철거 또는 폐지하는 경우

② 제1항제1호 내지 제3호에 의하여 계약이 해지된 자는 3년간 재신청할 수 없다.

**제8조(사용료 등)** 설치에 따른 시설 사용료의 징수기준 및 방법에 관하여는 「세종특별자치시 공유재산 관리 조례」의 예에 의한다.

제9조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 세종특별자치시 장애인콜택시 관리 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「교통약자의 이동편의 증진법」 제16조제4항에 따라 이동에 심한 불편을 느끼는 교통약자의 이동편의를 위하여 운행하는 장애인콜택시 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “장애인콜택시”란 이동에 심한 불편을 느끼는 교통약자의 이동을 지원하기 위하여 휠체어 탑승설비 등을 장착한 차량을 말한다.
2. “콜센터”란 제1호의 장애인콜택시를 이용하려는 교통약자와 장애인콜택시를 운행하는 자를 통신수단 등을 통하여 연결하여 주는 역할을 하는 곳을 말한다.
3. “수탁기관”이란 제8조제1항에 따라 세종특별자치시장으로부터 이 조례에 의한 사무를 위탁받은 자를 말한다.

제3조(적용범위) 장애인콜택시 운영에 관하여 법령 또는 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다.

제4조(장애인콜택시 운행) ① 시장은 장애인의 이동권 확대를 위하여 장애인콜택시를 적정량 확보하여 운행하여야 한다.

② 시장은 장애인콜택시 운행구역, 이용시간 등에 대하여 운행상태를 감안하여 조정할 수 있다

제5조(장애인콜택시 이용 대상자) 장애인콜택시를 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 「장애인복지법 시행규칙」 제2조제1항에 따른 1급 또는 2급 장애인으로서 휠체어 이용자
2. 제1호의 장애인을 동반하는 가족과 보호자

제6조(이용신청) ① 장애인콜택시를 이용하고자 하는 자는 콜센터에 전화 또는 전산통신망을 이용하여 신청하여야 한다.

② 콜센터는 제1항의 신청을 받은 때에는 특별한 사정이 없는 한 운행



자로 하여금 신속히 운행하도록 조치하여야 한다.

제7조(이용요금) ① 장애인콜택시의 이용요금은 「여객자동차 운수사업법 시행령」 제3조제2호다목에 따른 일반택시 요금의 100분의 50이하 금액으로 한다.

② 시장은 제1항의 특별교통수단의 이용요금을 정한 때에는 시보와 시 인터넷홈페이지 등에 고시하여야 하며, 요금을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

③ 장애인콜택시를 이용한 자는 제2항에서 정한 요금을 시장(제8조의 규정에 의하여 장애인콜택시의 관리·운행을 위탁한 경우에는 수탁기관)에게 납부하여야 한다.

제8조(관리 및 운영의 위탁) ① 시장은 장애인콜택시의 효율적인 관리 및 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 사무를 법인 또는 단체(이하 “수탁자”라 한다)에 위탁할 수 있다.

1. 장애인콜택시의 관리 및 운영
2. 장애인콜택시 이용요금의 수납
3. 콜센터의 운영

② 시장은 제1항의 규정에 따라 사무를 위탁하는 경우에 수탁자와 위탁에 관한 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 그 기간은 3년 이내로 한다.

③ 협약서에는 수탁자의 의무, 위탁내용, 위탁기간, 예산지원, 협약내용을 위반하였을 경우 의무이행에 필요한 사항을 포함하여야 한다.

④ 위탁에 관하여 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「세종특별자치시 사무의 민간위탁에 관한 조례」를 준용한다.

제9조(관리·운영비 지원) 시장은 장애인콜택시 및 콜센터 관리 운영에 필요한 경비를 예산의 범위안에서 지원할 수 있다.

제10조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

## 세종특별자치시 장애인복지관 설치 및 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「장애인복지법」 제59조의 규정에 따라 장애인복지관의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 “장애인”이란 「장애인복지법」 제2조에서 규정하고 있는 장애인을 말한다.

**제3조(업무와 기능)** 복지관의 업무와 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 장애인의 재활상담 및 지도에 관한 사항
2. 장애인의 의료·교육·직업·심리재활에 관한 사항
3. 장애인 재활을 위한 정보 지원에 관한 사항
4. 장애인의 재가복지에 관한 사항
5. 장애인의 복지증진을 위한 연구·조사활동에 관한 사항
6. 그 밖에 장애인 복지에 관한 사항

**제4조(이용대상)** 복지관 이용대상은 시에 거주하는 장애인으로 하되, 「국민기초생활 보장법」에서 정한 수급자를 우선한다. 다만, 비장애인도 별지 제1호 서식의 이용신청서에 의하여 시장의 허가를 받아 사용할 수 있다.

**제5조(이용료)** 복지관의 시설을 이용하고자 하는 자는 별표에서 정한 이용료를 납부하여야 한다. 다만, 시장이 공익상 필요하다고 인정하는 경우에는 이용료를 감면할 수 있다.

**제6조(운영)** ① 복지관은 시장이 운영하되, 복지관의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 복지관 시설의 일부 또는 전부를 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁 운영(위탁받아 운영하는 자를 이하 “수탁자”라 한다)하게 할 수 있다

② 시장은 위탁운영 하고자 할 경우 공개모집의 방법에 따르며, 위탁의 기준·절차 및 방법 등을 시청 게시판이나 인터넷홈페이지 등을 이용하여 미리 공고해야 한다.

③ 복지관을 수탁 받아 운영하고자 하는 자는 시장에게 수탁을 신청하여야 하며, 위탁절차 및 방법 등 필요한 사항은 「세종특별자치시 사무의 민간위탁 조례」를 준용한다.

④ 복지관 운영비는 복지관 이용료, 수탁자 부담금과 그 밖의 수익금으로 충당한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정할 때에는 관계법령과 예산의 범위에서 수탁자에게 운영비의 전부나 일부를 보조할 수 있다.

**제7조(위·수탁계약)** ① 시장은 수탁자와 위탁기간, 관리책임 및 그 밖에 위탁운영에 필요한 사항을 따로 정하여 위·수탁 계약을 체결해야 하며, 위탁시설의 보호와 그밖에 적절한 관리를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 위탁기간은 계약일부터 5년으로 하되 운영실적 등을 고려하여 「세종특별자치시 사무의 민간위탁 조례」 제5조 수탁기관선정심사위원회의 심의를 거쳐 같은 수탁자에게 한 차례만 재위탁 할 수 있다.

③ 재위탁 기간이 만료된 수탁자는 다시 위탁을 원할 경우에는 공개모집에 참여할 수 있다.

**제8조(수탁자의 의무)** 수탁운영을 허가받은 자는 다음 각 호의 의무를 준수하여야 한다.

1. 수탁자는 제3조의 규정에 따라 장애인의 복지증진을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

2. 수탁자는 보조금과 시설이용료 등의 수입금은 시장의 승인을 받아 복지관의 운영비에 사용하여야 한다.

3. 수탁자는 수탁받은 모든 재산에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

4. 수탁자가 장애인 복지관 부지 안에 새로운 시설물을 신축이나 증축하고자 하면 사전에 시장의 승인을 얻어야 하며, 준공과 동시에 시에 기부채납 하여야 한다.

5. 수탁자는 관계법령 및 이 조례와 시장의 지시사항을 준수하여야 한다.

**제9조(위탁취소)** ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 제8조의 의무를 위반하였을 때
2. 수탁자가 운영능력이 없다고 판단될 때
3. 공익상 위탁운영할 수 없는 사유가 발생하였을 때
4. 수탁자가 위탁조건을 위반하였을 때

② 위탁이 취소되면 복지관 운영에 사용된 부대시설, 장비, 비품 및 집기 등은 모두 시에 귀속된다.

**제10조(감독)** ① 시장은 관계 공무원으로 하여금 시설의 운영상황을 조사하게 하여 보조금의 집행부와 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있으며 수탁자는 조사와 검사에 협조하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 따른 조사나 검사결과 시정하여야 할 사항이 있을 때에는 관계규정에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제11조(손해배상 등)** 수탁자는 허가없이 시설물과 구조를 변경하거나 또는 기물의 훼손 등으로 재산상의 피해를 발생케 할 때는 원상복구하거나 그에 적절한 손해배상을 하여야 한다.

**제12조(자체운영)** 수탁자는 복지관 운영에 필요한 규정을 정하여 운영할 수 있다. 이 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.

**제13조(시행규칙)** 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

## 장애인복지관 이용료 (제5조와 관련)

| 구 분                | 기 준                             | 사 용 료                                  |         | 비 고 |
|--------------------|---------------------------------|--|---------|-----|
|                    |                                 | 국민기초생활<br>보장수급자                        | 일 반     |     |
| 물 리 치 료<br>(언어·심리) | 보건복지부장관이 고시하는<br>의료보험 진료수가 및 약가 | 「장애인복지법 시행령」 제43조에<br>따라 시장의 승인을 얻은 금액 |         |     |
| 직 업 훈 련            | 1인 1개월                          | 무 료                                    | 20,000원 |     |
| 기 타<br>(강 당)       |                                 | 자체운영규정에 의한 실비                          |         |     |

[별지 제1호 서식]

## 장애인복지관 이용신청서(제4조 관련)

|  |     |  |      |        |         |  |
|--|-----|--|------|--------|---------|--|
| 이용자  | 성 명 |  |      | 주민등록번호 |         |  |
|  | 주 소 |  |      |        | 장 애 원 인 |  |
|  | 장애명 |  | 장애정도 | 급 호    | 중복장애명   |  |
| 이 용 목 적  |     |  |      |        |         |  |
| 이 용 장 소  |     |  |      |        |         |  |
| 이 용 기 간  |     |  |      |        |         |  |
| <p>「세종특별자치시 장애인복지관 설치 및 운영 조례」 제4조의 규정에 따라 위와 같이 장애인복지관 이용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신청인(보호자)</p> <p>세종특별자치시장 귀하</p> |     |  |      |        |         |  |

[별지 제2호 서식]

장애인복지관 수탁 운영신청서 (제7조제3항 관련)

|  |         |         |  |         |  |
|--|---------|---------|--|---------|--|
| <b>신 청<br/>법 인</b>   | 법 인 명   |         |  | 대 표 자   |  |
|  | 소 재 지   |         |  | 전 화 번 호 |  |
|  | 설 립 일 자 |         |  | 연 간 수 입 |  |
|  | 재 산 내 역 | 고 정 자 산 |  | 유 동 자 산 |  |
| 수탁운영기간   |         |         |  |         |  |
| 수탁운영계획<br>(간단히 기재)   |         |         |  |         |  |
| <p>「세종시특별자치시 장애인복지관 설치 및 운영 조례」 제6조 제3항에 따라 장애인복지관을 수탁 운영하고자 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10%;">신청 법인명 :                                  대표자 :                                  (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">세종특별자치시장 귀하</p> |         |         |  |         |  |
| <p><b>붙임서류</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인정관, 등기부등본 각 1부</li> <li>2. 법인 임원 명단 1부</li> <li>3. 자산현황(소유를 증명할 수 있는 서류 포함) 1부.</li> <li>4. 대표자 사용인감계 1부.</li> <li>5. 장애인복지관 운영계획서 1부</li> </ol>  |         |         |  |         |  |

## 세종특별자치시 장애인복지위원회 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「장애인복지법」 제13조 및 같은법 시행령 제12조의 규정에 의한 시의 장애인복지위원회 설치 및 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 장애인복지위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

1. 장애인복지시책의 기본방향에 관한 사항
2. 장애인복지관련 사업의 기획·조사·실시 등에 필요한 사항
3. 장애인복지증진을 위한 제도개선과 예산지원에 관한 사항
4. 기타 장애인복지와 관련하여 시장이 필요하다고 인정한 사항

**제3조(구성)** ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 30인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 시장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위촉 또는 임명하되, 위촉위원 중 2분의 1 이상은 장애인으로 하며, 복지담당 국장은 당연직 위원으로 한다.

1. 장애인관련 단체의 장
2. 장애인 문제에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
3. 시 소속 공무원

**제4조(위원장 등 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회 업무를 통할한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.



**제5조(위원의 임기)** ① 당연직 공무원을 제외한 위원 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 연임의 경우는 임기만료 15일전까지 재위촉하고, 재위촉이 없는 경우는 해촉된 것으로 본다.

③ 공무원인 위원 임기는 당해 직에 재직하는 기간으로 한다.

④ 위원의 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

**제6조(회의)** ① 위원회의 회의는 정례회와 임시회로 구분하며 위원장이 소집한다.

② 소위원회의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있는 때에 위원장이 소집한다.

**제7조(간사 등)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 주무과장이 되고 서기는 업무담당 사무관이 된다.

② 간사는 위원회의 회의에서 발언할 수 있으며 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고 서기는 간사를 보좌한다.

**제8조(수당 등)** 시 소속 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 「세종특별자치시 위원회 설치 및 실비변상 등에 관한 조례」에서 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제9조(관계기관 등의 협조)** 위원회는 그 업무를 처리하기 위하여 필요한 때에는 관계기관 또는 관계전문가를 위원회에 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료제공 등의 협조를 요청할 수 있다.

**제10조(위원의 제척)** 위원회의 위원은 제2조 각 호와 직접 이해관계가 있

거나, 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 당해 심의에 참여할 수 없다.

**제11조(시행규칙)** 이 조례에 규정한 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**부칙**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 세종특별자치시 장애인생산품 우선구매 촉진 조례

제1조(목적) 이 조례는 「장애인복지법」 제44조와 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따라 시 관내의 장애인생산품 및 중증장애인생산품의 우선구매를 촉진하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “장애인생산품”이란 「장애인복지법 시행령」 제28조제2항에서 정한 요건을 갖춘 시 소재 장애인복지시설이나 장애인복지단체가 생산한 제품을 말한다.
2. “중증장애인생산품”이란 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」(이하 “특별법”이라 한다) 제2조제2항에 따른 시 소재 중증장애인생산품시설에서 생산된 제품 및 같은 시설에서 제공하는 노무용역 등의 서비스를 말한다.

제3조(적용범위) 장애인생산품 및 중증장애인생산품(이하 “장애인생산품”이라 한다) 우선구매에 관하여 법령이나 조례에서 정한 것은 그 규정에 따르고 그 밖의 사항은 이 조례를 적용한다.

제4조(책무) 시장은 장애인생산품 우선구매 촉진을 위하여 필요한 지원 및 시책을 종합적이고 효율적으로 추진하여야 한다.

제5조(대상기관) 장애인생산품 우선구매 대상기관(이하 “우선구매 대상기관”이라 한다)은 「장애인복지법」(이하 “법”이라 한다) 제44조와 「특별법」 제2조제3항에 따른 다음 각 호의 공공기관으로 한다.

1. 시 및 그 소속기관
2. 시 산하 출연·투자·출자기관

제6조(이행계획의 수립) ① 우선구매 대상기관의 장은 법 제44조제1항 및

특별법 제7조제2항에 따라 그 소요물품 중 품목과 물량을 정하여 매년 장애인생산품 우선구매 이행계획(이하 “이행계획”이라 한다)을 수립해야 한다.

② 이행계획에는 우선구매 물품 및 구매목표 등이 포함되어야 한다. 이 경우 중증장애인생산품에 대하여 최우선적으로 고려하여야 한다.

제7조(대상물품) ① 시장은 장애인생산품 구매촉진을 위하여 이행계획에서 정한 품목과 물량을 기준으로 우선구매 대상물품을 지정할 수 있다.

② 우선구매 대상기관은 특별법 제7조제3항에 따라 우선구매 대상물품을 수의계약으로 구매할 수 있다.

제8조(구매 의무 등) ① 우선구매 대상기관은 장애인생산품의 구매요청을 받은 경우 해당 물품의 가격과 납품기한 등이 적정한 경우에는 이를 우선적으로 구매하여야 한다.

② 시장은 우선구매 대상기관의 구매 실적을 파악하여 이행계획의 구매 목표에 미달할 경우 해당 기관의 장에게 시정조치를 요청할 수 있다.

③ 시장은 장애인생산품 우선구매제도의 실효성을 확보하기 위하여 필요한 경우 우선구매 대상기관의 우선구매 실적을 시 인터넷홈페이지 등에 공표할 수 있다.

제9조(지원 등) ① 시장은 시 소재 장애인생산품 생산시설에 대하여 제품 개발, 산·학 협력 및 기술지원 등을 위한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 시장은 장애인생산품의 유통·판매 및 수출을 위한 홍보·마케팅을 지원할 수 있다.

③ 시장은 각종 행사를 개최할 경우 장애인생산품을 판매·홍보할 수 있도록 노력하여야 한다.

제10(협조요청 등) ① 시장은 장애인생산품 구매촉진을 위하여 시 소재 학교, 공공단체, 체육시설 등(이하 “학교 등”이라 한다)에 우선구매를 협조요청할 수 있다.

② 시장은 학교 등과 장애인생산품 생산시설간의 자매결연을 알선하여 구매촉진과 이를 통한 지속적인 장애인 일자리 창출이 가능하도록 노력하여야 한다.

제11조(평가 및 포상) ① 시장은 제5조의 대상기관의 업무평가 항목에 장애인생산품 구매실적 등을 반영하여 평가할 수 있다.

② 시장은 장애인생산품의 생산 및 구매촉진에 기여한 공적이 탁월한 기관 및 법인·단체·개인 등을 포상할 수 있다.

제12조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 세종특별자치시 자활기금 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「국민기초생활 보장법」(이하 “법”이라 한다) 제18조의3 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제26조의2의 규정에 의하여 설치된 자활기금(이하 “기금”이라 한다)의 관리·운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 조성) 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 시의 출연금
2. 시 이외의 자로부터의 출연금
3. 다른 기금으로부터의 출연금
4. 금융기관 또는 다른 기금으로부터의 장기차입금
5. 기금의 대여에 따른 이자수입
6. 자활근로사업 실시결과 발생하는 수익금
7. 기금운용 수익금

제3조(기금의 용도) 기금은 다음 각 호에서 정하는 사업 또는 용도에 사용한다.

1. 자활공동체가 금융기관 등으로부터 대여받은 자금의 이차보전
2. 법 제15조제1항제1호에 따른 자활근로 참가자의 자활조성을 위한 자금 대여
3. 법 제15조제1항제5호의3에 따른 자산형성지원
4. 법 제18조제3항제1호에 따른 자활공동체에 대한 사업자금 대여
5. 법 제18조의2에 따른 수급자 채용기업에 대한 사업자금 대여
6. 영 제37조에 따른 지역자활지원계획의 집행에 필요한 비용
7. 수급자 및 차상위계층의 자활지원에 필요하다고 인정하는 사업
8. 자활사업의 연구·개발·평가 등에 필요한 비용

제4조(기금의 관리·운용) ① 기금은 제11조의 기금운용계획에 의하여 운용한다.

② 시장은 기금의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 기금계좌를 따로 설치하여 관리·운용하되, 「지방재정법」 제34조제3항의 규정에 따라 세

입·세출예산외로 처리한다.

③ 기금은 다음 각 호의 방법으로 운용할 수 있다.

1. 시에서 지정한 금융기관에 예치
2. 국채, 공채, 기타 유가증권의 매입
3. 그 밖에 시장이 정하는 기금증식사업

④ 시장은 기금 및 이자수입금의 관리에 관한 대장과 그 예치증서 또는 예금통장을 비치하여야 한다.

제5조(지원대상) 이 조례에 의거 기금을 지원받을 수 있는 대상은 시에 거주하거나 소재를 둔 개인·기관·단체 등으로서 다음 각 호와 같다.

1. 법 제2조제2호의 규정에 의한 수급자 및 영 제3조의2 규정에 의한 차상위계층
2. 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제31조의 규정에 의한 자활공동체
3. 영 제12조의 규정에 의한 자활사업실시기관(기금지출의 20퍼센트 이하)
4. 영 제9조의 규정에 의하여 수급자의 근로활동 또는 자활사업 참가를 위해 사회복지서비스를 제공하는 기관·단체
5. 제3조제5호의 규정에 의한 자활사업의 개발을 위한 연구·조사 등을 수행할 수 있는 개인·기관·단체

제6조(지원신청 및 결정) ① 제5조의 규정에 의한 개인·기관·단체 등이 제3조의 규정에 의한 사업 또는 용도에 사용하기 위하여 기금을 지원받고자 하는 경우에는 읍·면·동장의 추천을 받아 시장에게 신청하여야 한다.

② 시장은 기금의 지원신청이 있는 때에는 법 제20조의 규정에 의한 세종특별자치시생활보장위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 지원여부와 규모를 결정한다.

제7조(사업 또는 용도 변경 승인) 기금을 지원받은 개인·기관·단체 등이 제6조의 규정에 의한 지원신청 당시의 사업 또는 용도를 변경하고자 하는 때에는 미리 시장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(사업자금의 대여 및 상환) ① 사업자금의 대여는 다음 각 호의 어

느 하나에 해당하는 사업에 필요한 자금으로 1억원의 범위 안에서 사업규모·사업계획의 타당성 등을 고려하여 대여금액을 결정한다. 단, 제5호의 사업자금은 2천만원이하로 한정한다.

1. 자활공동체 사업
2. 자활근로사업 참가자의 자립지원 사업
3. 자활사업에 필요한 자산형성 지원
4. 수급자 채용기업에 대한 지원
5. 수급자 및 차상위계층 자활지원

② 대여자금의 이자는 연 1퍼센트로 하고, 상환기간이 경과한 뒤에도 이를 상환하지 아니한 경우에는 연 5퍼센트의 연체이자를 적용한다.

③ 자금을 대여받은 자는 5년 거치후 5년내 균등분할 상환하거나 같은 기간내에 일시 상환하여야 한다.

④ 시장은 사업자금을 대여받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 제3항의 규정에도 불구하고 그 대여받은 자금을 상환하게 할 수 있다.

1. 파산 또는 해산하거나 해체된 때
2. 사업자금을 대여받은 후 정당한 사유없이 6월이상 사업을 개시하지 아니하거나 계속하여 6월이상 영업을 하지 아니한 때
3. 제7조의 규정에 의한 사업 또는 용도 변경의 승인없이 대여자금을 목적 이외의 용도로 사용한 때
4. 사업자금을 대여받은 자가 시 관할구역 이외의 지역으로 이주할 때

⑤ 사업자금을 대여받은 자가 제3항 및 제4항의 규정에도 불구하고 대여금을 상환하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

⑥ 시장은 사업자금을 대여받은 자에 대하여 정기적으로 사업계획 추진상황, 대여금상환 여부, 운영실태 등을 확인하고 지도·점검을 실시하여야 한다.

제9조(자활공동체가 대여받은 사업자금의 이차보전) ① 자활공동체가 금융기관 등으로부터 사업자금을 대여받은 경우 그 자금과 제8조제3항의 규정에 의한 대여자금간에 금리차가 있는 때에는 5퍼센트 이내의 범위에서 이를 보전할 수 있다.



② 제1항의 규정에 의한 이차보전 대상은 자활공동체의 사업내용 등을 고려하여 시장이 결정한다.

③ 시장은 제1항의 규정에 의하여 이차보전을 받는 자활공동체가 제8조 제4항 각 호에 해당하는 때에는 이차보전을 중지할 수 있다.

제10조(기금의 존속기한) 기금의 존속기한은 10년으로 한다.

제11조(기금의 운용계획) ① 시장은 매 회계연도 개시 전에 위원회의 심의·의결을 거쳐 기금의 운용계획을 수립하여야 한다.

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

1. 기금의 수입 및 지출에 관한 사항
2. 당해연도 기금 사용계획에 관한 사항
3. 그 밖에 기금운용상 필요하다고 인정되는 사항

제12조(기금관리공무원) ① 시장은 기금의 효율적인 관리·운용을 위하여 기금운용관과 기금출납원을 둔다.

② 제1항의 규정에 의한 기금운용관은 기금업무 담당국장으로 하고, 기금출납원은 기금업무 담당사무관으로 한다.

제13조(결산 및 보고) ① 시장은 매 회계연도 출납폐쇄후 80일 이내에 기금의 결산보고서를 작성하여야 한다.

② 시장은 제1항의 규정에 의한 기금결산보고서를 매 회계연도마다 시의회에 제출하여야 한다.

제14조(관계규정의 준용) 이 조례에 규정되지 아니한 기금의 수입과 지출에 관하여는 「세종특별자치시 재무회계 규칙」을 준용한다.

제15조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.