

오산시 노인복지 조례 시행규칙

제정 2011년 9월 1일 규칙 제696호
일부개정 2017년 3월 16일 규칙 제805호
(지방보조금 관리 조례 시행규칙)
일부개정 2020년 9월 28일 규칙 제886호
(예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙)
일부개정 2025년 5월 22일 규칙 제980호
(회계관리에 관한 규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시 노인복지 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원사업”이란 기금의 교부대상이 되는 사업 또는 활동을 말한다.
2. “지원사업자”란 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

제2장 노인복지기금 설치 및 운용

제3조(지원대상자의 범위) 노인복지기금(이하 “기금”이라 한다)의 지원대상자는 조례 제38조에서 규정한 사업을 수행하는 사단법인 대한노인회 오산시지회로 한다. 다만 기금운용액에 여유가 있을 경우에는 관내의 노인복지 관련기관 및 단체로 한다.

제4조(기금지원 신청) 노인복지 기금지원을 신청하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 관련 서류를 첨부하여 오산시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

제5조(지원사업 및 기금교부 결정) ① 시장은 제4조에 따른 지원신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 검토 후 기금지원이 필요하다고 인정된 경우에는 「오산시 사회복지기금 설치 및 운용 조례」 제6조에 따른 오산시사회복지기금심의위원회에서 심의·의결을 거쳐 기금교부를 결정한다.

1. 법령과 기금의 사용목적에 위배여부
2. 지원사업의 적정여부
3. 금액산정의 적정여부
4. 자체자금의 부담능력여부
5. 신청자의 해당업무 실적여부

② 제1항의 규정에 따라 기금교부가 결정된 후 시장은 즉시 그 결정의 내용과 조건을 신청자에게 통보하여야 한다.

제6조(기금의 교부) ① 기금교부가 결정된 자는 사업개시 1개월 전까지 별지 제2호서식의 기금지원청구서에 관련서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항의 기금지원청구서를 접수하였을 때에는 당초 심의·결정된 사업계획서의 내용과 비교 검토하여 타당할 경우 당해 사업개시전까지 기금을 교부함을 원칙으로 한다. 다만 시장이 필요하다고 인정한 경우에는 분할 지급할 수 있다.

제7조(사정변경등에 의한 결정취소) ① 시장은 기금의 교부를 결정한 후에도 사정의 변동으로 인하여 특별히 필요하다고 인정할 경우에는 기금의 교부결정내용과 조건을 변경하거나 그 기금의 교부결정에 대하여 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 기금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 천재지변 또는 기타의 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없을 경우
2. 지원사업계획서에 예정된 토지 또는 기타 시설을 이용할 수 없게 된 경우
3. 지원사업에 소요되는 경비 중 기금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비(지원사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못한 경우

③ 제1항에 따라 기금의 교부결정의 내용 및 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 경우에 시장은 그 사항을 즉시 신청자에게 통지하여야 한다.

제8조(지원사업의 내용변경등) ① 지원사업자는 사정에 의한 변경으로 지원사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 경우에는 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 지원사업을 승계 받은 자는 기금을 받을 수 있다.

제9조(기금의 정산 및 보고) ① 제5조에 따라 지원금을 교부받은 자는 사업종료 후

15일 이내에 별지 제3호서식의 기금정산보고서를 제출하고 집행잔액은 반납하여야 한다.

② 시장은 지원사업자로부터 정산보고서를 받은 때에는 그 보고서와 내용을 심의한 후 필요하다고 인정될 경우 감사를 할 수 있다.

제10조(지도감독) ① 시장은 기금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 지원사업자에 대하여 소속공무원으로 하여금 관계장부 및 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하는 등 감독상의 필요한 사항을 시정 요구할 수 있다.

② 시장은 기금을 교부받은 자가 다음 각 호에 해당한다고 인정할 경우에는 기금의 교부를 중지하거나 이미 교부한 기금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 법령 또는 지원조건을 위반하였을 경우
2. 지원사업의 성공 가능성이 없을 경우
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지하였을 경우
4. 기금을 교부한 사업이 공공목적에 이바지하지 않을 경우
5. 허위 또는 부정한 방법으로 기금을 교부 받았을 경우
6. 이 규칙에 의한 명령이나 처분을 위반하거나 검사 거부 또는 허위 보고를 하였을 경우

제11조(장부의 비치) ① 기금의 수입 및 지출 등 회계관리를 보다 명확하게 하기 위하여 다음 각 장부를 비치하고 기록·유지하여야 한다. 다만, 전산으로 관리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 아니한다.

1. 노인복지기금 관리대장(별지 제4호서식)
2. 노인복지기금 지급대장(별지 제5호서식)
3. 현금 출납대장 (별지 제6호서식)

제12조(관계규정의 준용) 이 규칙에서 규정한 것 이외에 기금의 회계관리 및 운용에 관하여는 「오산시 회계관리에 관한 규칙」 및 「오산시 지방보조금 관리 조례」를 준용한다. <개정 2017. 3. 16, 2020. 9. 28, 2025. 5. 22>

제3장 노인종합복지관

제13조(운영) ① 노인종합복지관은 노인을 위한 각종 편의시설 및 노인에 대한 종합적인 복지서비스를 제공함으로써 노인복지 증진과 지역사회발전에 기여하기 위하여 운영한다.

② 노인종합복지관 운영에 따라 실시하는 사업은 오산시에 거주하는 노인을 대상으로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정할 경우에는 경기도내 타 시·군으로 확대 실시할 수 있다.

제14조(위탁관리) ① 조례 제26조에 따른 노인종합복지관의 운영 및 관리를 위한 민간위탁기관 선정기준과 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정하여 고시한다. 재위탁을 하고자 할 경우에도 또한 같다.

② 시장은 제1항에 따라 위탁관리자를 공개 선정할 경우에는 노인종합복지관의 효율적인 관리를 위하여 필요한 조건을 부여할 수 있다.

제15조(수탁자의 의무) ① 조례 제26조제5항에 따라 노인종합복지관 운영관리를 위탁받은자(이하 “수탁자”라 한다)는 시장의 허가 없이 그 권리의 양도는 물론 시설의 구조와 사용목적을 임의로 변경할 수 없다.

② 수탁자는 시설물의 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 하며, 고의 또는 과실로 인하여 노인종합복지관 시설물을 멸실 또는 훼손 하였을 경우에는 원상회복 및 변상의 책임을 진다.

제16조(위탁관리의 취소 등) 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 경우에 시장은 그 위탁관리를 취소 또는 정지하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 관계법령과 이 규칙에 따른 규정 및 계약사항을 위반하였을 경우
2. 노인종합복지관의 설치 목적에 위배되는 사업을 하였을 경우
3. 허위 또는 부정한 방법으로 수탁을 받았을 경우
4. 시장의 승인 없이 시설 및 구조를 변경하거나 건물 또는 기물을 훼손 또는 멸실하여 노인종합복지관 운영에 지장을 초래할 경우
5. 그 밖에 위탁운영이 필요 없다고 인정할 경우

제17조(개관시간) ① 노인종합복지관의 개관시간은 지방공무원 복무규정에 따른다. 다

만 노인종합복지관장(이하 “관장”이라 한다)이 필요하다고 인정할 경우에는 시장의 승인을 받아 그 시간을 연장하거나 단축할 수 있다.

② 노인종합복지관의 공휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정을 준용한다.

제18조(사용신청 및 허가 등) ① 조례 제33조제1항에 따라 사용 신청은 사용하기 10일 전에 별지 제7호서식에 따른 사용신청서를 관장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청이 있을 경우에는 신청서를 접수한 날부터 3일 이내 별지 제8호서식 또는 제9호서식에 따라 사용허가 여부를 신청자에게 통지하고 그 내용을 별지 제10호서식의 허가대장에 정리하여야 한다.

제19조(사용허가 제한) 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 노인종합복지관 시설의 사용허가를 제한 할 수 있다.

1. 공공질서 유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
2. 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있는 경우
3. 그 밖에 노인복지시설 운영 목적에 위배되는 경우

제20조(사용허가 취소) 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 노인종합복지관 시설의 사용허가를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

1. 이 규칙에 따른 조건이나 지시를 위반한 경우
2. 사용목적 및 허가조건을 위반한 경우
3. 허위 또는 부정한 방법으로 사용허가를 받았을 경우
4. 천재지변 또는 기타 사유로 사용이 불가능하게 된 경우
5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 경우

제21조(시설의 이용) ① 노인종합복지관 이용대상자(이하 “시설 이용자”라 한다)는 오산시에 주민등록이 되어 있는 60세 이상인 사람으로 한다.

② 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자에 대하여는 시설이용을 제한할 수 있다.

1. 전염성질환이 있는 자
2. 타인의 안전 또는 공공질서를 해칠 우려가 있다고 인정되는 자
3. 사용허가 없이 시설물을 이용하는 자

4. 그 밖에 시설이용자 중 노인종합복지관의 효율적인 운영을 위하여 관장이 제한할 필요할 필요가 있다고 인정되는 자

제22조(사용료의 납부) ① 조례 제32조제1항에 따라 사용자는 노인종합복지관 사용 허가 통지서 교부시 사용료를 납부하여야 한다.

② 관장은 사용료 납부 내역을 별지 제11호서식에 기록하여 관리하여야 한다.

제23조(사용료의 면제) ① 조례 제32조제2항에 따라 사용료등을 면제받고자하는 자는 별지 제12호서식에 따른 사용료 면제신청서를 관장에게 제출하여야 한다.

제24조(지도감독) ① 시장은 관계공무원으로 하여금 수탁자의 시설운영 사항을 감사하게 할 수 있으며 수탁자는 조사 및 감사에 협조하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 조사 및 검사결과에 따라 시정하여야 할 사항이 있을 경우에는 수탁자에게 시정을 지시할 수 있으며, 수탁자는 이를 이행하여야 한다.

제25조(상담역 및 강사) 조례 제15조에 따른 교양강좌 및 생활상담을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 저명인사를 상담역 및 강사로 초빙할 수 있다.

제26조(대장 및 장부비치) 노인종합복지관의 유지관리를 위하여 다음 각 호의 관계 대장을 비치하여야 한다.

1. 노인종합복지관 사용신청 접수 및 허가대장
2. 비품 및 물품의 수불대장
3. 그 밖에 노인종합복지관 운영관리에 필요한 관계 서류
4. 조례 제26조제1항에 따라 위탁 운영할 경우에도 또한 같다

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 오산시노인복지기금 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙, 오산시노인복지회관설치운용조례시행규칙은 폐지한다.

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

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날 부터 시행한다

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「오산시 노인복지 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “ 「오산시 보조금 관리 조례」 ”를 “ 「오산시 지방보조금 관리 조례」 ”로 한다.

부칙 〈2020. 9. 28 규칙 제886호, 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「오산시 노인복지 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “ 「오산시 재무회계 규칙」 ”을 “ 「오산시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 ”으로 한다.

② 생략

부칙 〈2025. 5. 22 규칙 제980호, 회계관리에 관한 규칙〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「오산시 노인복지 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “ 「오산시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 ”을 “ 「오산시 회계관리에 관한 규칙」 ”으로 한다.

[별지 제2호서식]

노인복지기금교부신청서						
사 업 명						
사 업 기 간						
기관·단체명				대 표 자		
소 재 지				전화번호		
보 조 금 교 부 신 청	총 사업비	소요예산(천원)			카드사용 가능금액 (시비보조만)	시비보조율 (%)
		기금	자체부담	기타		
	천원					천원
보 조 사 업 목 적						
「오산시 노인복지 조례 시행규칙」 제6조의 규정에 따라 기금의 교부를 신청합니다. 년 월 일 신청자 : 단체(기관)명: (직인) (대표자:) 오 산 시 장 귀하						
※ 첨부서류 1. 사업계획서 1부 2. 청구서(보조금 전용통장 사본 첨부: 통장명에 단체명이 표기되어 있을 것) 3. 결제전용카드 사본 1부(연 1회 제출)						

[별지 제3호서식]

노인복지기금정산보고서

1. 사업계획 및 실적

- 사업장소 :
- 사업기간 :
- 사업내용 :
 - ※ 계획 및 실적, 사업량, 참여인원 등 기재
- 기대효과 :

2. 사업비 집행현황

(단위: 원)

구분	수입액	지출액	잔액	이자발생액
합계				
기금				
자채부담금				
기타				

「오산시 노인복지 조례 시행규칙」 제9조 규정에 따라 위와 같이 집행하였기에 제출합니다.

년 월 일

제출자 단체(기관)명: (직인)

(대표자:)

오 산 시 장 귀하

※ 첨부서류

1. 지원사업 추진실적 1부
2. 지원금 세부집행내역 1부
3. 기타 각종 증빙서류
 - 가. 보조금 전용통장 사본(일자별 입출금내역 기재된 면)
 - 나. 지출증빙서류: 지출품의 및 결의서, 세금계산서, 무통장입금증, 카드매출전표 등
 - 다. 자채부담내역에 대한 지출증빙서류 일체(영수증, 무통장입금증, 카드매출전표 등)
 - 라. 사업 관련 유인물(보고서, 책자, 리플렛 등 홍보인쇄물 등)
 - 마. 사업수행 및 추진실적을 입증 증빙자료 : 사업추진상황, 현수막 게첨 사진 등

노인복지기금지급대장

[별지 제6호서식]

현금출납부							
년월일	적 요	수입액	지급액	잔 액	결 재		
					주무관	담당	과 장

[별지 제7호서식]

노인종합복지관 사용 신청서

신청인	성명		전화번호	
	시설·단체명		휴대전화	
	주소			
	생년월일			
행사명				
주요 행사내용				
사용목적				
사용시설		☐ 대강당 ☐ 소강당		
부대설비	유료	☐ 냉난방(시간)		
	무료	☐ 일반음향 ☐ 유선마이크(개) ☐ 무선마이크 ☐ 노트북(개) ☐ 빔프로젝트 ☐ 단상(개) ☐ 화이트보드		
사용기간		년 월 일 ~ 년 월 일 시 분 ~ 시 분 (시간)		
사용인원		명		
기타특이사항				
노인종합복지관 사용에 있어서 지시 및 관계법규를 엄수하겠음을 서약하오니 그 사용을 허가하여 주시기 바랍니다. 신청일 : 년 월 일 신청인 : (인) 노인종합복지관장 귀하				

[별지 제8호서식]

노인종합복지관 사용 허가 통지서

신청인	성명		전화번호	
	시설·단체명		휴대전화	
	주소			
	생년월일			
행사명				
주요 행사내용				
사용목적				
사용기간		년 월 일 ~ 년 월 일 시 분 ~ 시 분 (시간)		
사용요금				
※ 허가조건 1. 「오산시 노인복지 조례」 및 같은 조례 시행규칙 등 기타 관계법규와 지시사항을 준수하여야 한다. 2. 사용 중 불의의 사고에 대하여는 사용자가 책임진다. 3. 노인복지관 시설 또는 집기의 손상이 있을 때에는 이를 원상복구 및 변상하여야 한다. 위와 같은 조건을 붙여 허가합니다. 년 월 일 노인종합복지관장 (직인)				

[별지 제9호서식]

노인종합복지관 사용 불허가 통지서

신청인	성명		전화번호	
	시설·단체명		휴대전화	
	주소			
	생년월일			
행사명				
주요행사내용				
사용목적				
사용기간		년 월 일 ~ 년 월 일 시 분 ~ 시 분 (시간)		
불허가사유				
위와 같은 사유로 허가할 수 없음을 통지합니다. 년 월 일 노인종합복지관장 (직인)				

[별지 제10호서식]

노인종합복지관 사용신청 접수 및 허가대장

번호	신청 일자	신 청 자			사용 기간	사용목적	사용인원	특별무대 설비개요	사용료	허가 번호	(불) 허가 일자	비 고
		단체명	성명	주소								

[별지 제11호서식]

사용료 납부 대장

번호	신청 일자	신청자			사용 기간	사용목적	사용인원	시설 사용료	난방비	사용료	비고
		단체명	성명	주소							

