

용인시 다목적복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정	1996. 3. 1	규칙 제 50호
개정	2005. 10. 5	규칙 제 462호
일부개정	2011. 7. 18	규칙 제 641호
전부개정	2016. 10. 12	규칙 제 855호
일부개정	2019. 8. 7	규칙 제 974호
일부개정	2022. 7. 18	규칙 제1080호(회계관리에 관한 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 다목적복지회관 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영일 및 임시 휴관) ① 용인시 다목적복지회관(이하 “복지회관”이라 한다) 모든 시설의 운영일은 토요일 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일·대체공휴일을 제외한 날로 한다. 다만, 시설별 특성을 고려하여 운영일시를 조정할 수 있다. <개정 2019. 8. 7>

② 복지회관의 시설 점검, 공사 및 그 밖의 사유로 임시 휴관하고자 할 때에는 휴관일시와 그 사유를 3일 전에 미리 용인시 홈페이지나 게시판에 공지하여야 한다. 다만, 전염병, 천재지변 및 이에 준하는 중요한 사항으로 임시 휴관할 때에는 그러하지 아니하다.

제3조(위탁운영 등) 「용인시 다목적복지회관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제8조에 따라 복지회관의 사무를 위탁할 경우에는 조례 제3조에 따른 각 시설별로 위탁운영 할 수 있다.

제4조(사용료 납부 및 반환) ① 조례 제7조에 따른 사용료는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따른 납입 고지서로 지정은행에 납부하여야 한다. <개정 2022. 7. 18>

② 사용료를 반환 받고자 하는 자는 사용료 반환 신청서(별지 제1호서식)를 제출하여야 한다.

제5조(사용료의 감면 신청) 「공유재산 및 물품 관리법」 제24조 및 같은 법 시행령 제17조에 따라 사용료 감면을 받고자 하는 자는 사용료 감면

신청서(별지 제2호서식)를 제출하여야 한다.

제6조(장부 등의 비치) ① 복지회관 내 시설의 효율적 운영 및 회계의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호의 장부를 비치하여야 한다.

1. 운영일지
2. 회계관리증명서
3. 비품대장
4. 화재 등 재난사고에 대비한 책임보험 가입증서

② 제1항에도 불구하고 개별 법령에서 별도로 규정하고 있는 경우에는 해당 규정에 따른다.

제7조(대장의 작성·관리) 복지회관 사용허가와 관련해서는 별지 제3호서식에 따른 대장을 작성하고 관리하여야 한다.

부칙 <2016. 10. 12 규칙 제855호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 「용인시 읍·면·동 종합복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」은 폐지한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 「용인시 다목적복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 및 「용인시 읍·면·동 종합복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」에 따라 한 행정기관의 행위와 행정기관에 대한 행위는 그에 해당하는 이 규칙에 따른 행정기관의 행위 또는 행정기관에 대한 행위로 본다.

제4조(시설에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 「용인시 다목적복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 및 「용인시 읍·면·동 종합복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」에 따라 운영 중인 시설은 이 규칙에 따라 운영·관리되는 복지회관으로 본다.

부칙 <2019. 8. 7 규칙 제974호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 18 규칙 제1080호, 회계관리에 관한 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 용인시 다목적복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “ 「용인시 재무회계 규칙」 ”을 “ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 ”으로 한다.

⑧ 및 ⑨ 생략

[별지 제3호서식]

다목적복지회관 사용허가 처리대장

연번	접수일	신청자			신청내역			처리결과		비고
		성명 (단체명)	주소	연락처	시설명	사용기간	사용인원	가	부	