

오산시 장애인·노인 등을 위한 보조기기 유지관리 지원 조례 시행규칙

제정 2019년 7월 19일 규칙 제857호

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시 장애인·노인 등을 위한 보조기기 유지관리 지원 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원 절차) ① 「오산시 장애인·노인 등을 위한 보조기기 유지관리 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제5조에 따라 보조기기 수리비용 지원을 신청을 하려는 사람(이하 “신청자”라 한다)은 별지 제1호 서식의 장애인등 보조기기 유지관리 지원신청서를 작성하여 오산시 관내 행정복지센터의 동장(이하 “동장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 동장은 제1항에 따른 신청자가 조례 제4조제1항 각 호에 따른 지원대상일 경우 해당 신청자에게 별지 제2호 서식의 장애인등 보조기기 유지관리 의뢰서(이하 “유지관리 의뢰서”라 한다)를 발급하여야 한다.

③ 유지관리 의뢰서를 교부받은 신청자는 이를 조례 제6조제1항에 따라 설치된 보조기기 수리센터(이하 “센터”라 한다)에 제출하여야 한다.

④ 유지관리 의뢰서를 접수한 보조기기 수리센터의 장(이하 “센터장”이라 한다)은 해당 의뢰서의 기재내용을 확인하고 보조기기를 수리하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우 수리를 거부할 수 있다.

1. 기기 단종 후 3년이 경과했거나 부품 확보가 어려운 경우
2. 보조기기 구입 후 보증기간이 경과하지 않아 구입업체에서 수리를 받을 수 있는 경우
3. 작동 및 안전상의 문제가 아닌 외관 및 장식의 문제인 경우
- ⑤ 센터장은 수리비용이 조례 제4조제1항의 지원 범위를 초과하는 경우 초과하는 비용을 신청자에게 청구하여야 한다.

제3조(수리센터의 구성) ① 센터는 센터장 1명과 2명 이내의 기술요원으로 구성한다.

오산시 장애인·노인 등을 위한 보조기기 유지관리 지원 조례 시행규칙

② 센터 종사자의 급여 및 모든 수당은 보건복지부장관이 고시하는 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인(일반직)에 따르며, 초봉을 기준으로 한 직위별 호봉은 다음과 같다.

1. 센터장: 1급 1호봉
2. 기술요원: 3급 1호봉

③ 제2항에 따라 호봉으로 인정할 수 있는 경력은 다음과 같다. 다만, 경력이 중복될 경우 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

1. 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지시설에서의 경력 중 센터에 채용되는 직책과 동일한 직책으로서의 경력
2. 「의료기기법」 제16조에 따라 의료기기 수리업 신고를 마친 업체에서의 수리기사로서의 경력

④ 센터장은 기술요원을 임면하였을 때에는 7일 이내에 오산시장(이하 “시장”이라 한다)에게 그 결과를 통지하여야 한다.

제4조(수리센터의 운영) ① 센터의 운영시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 토요일과 법정공휴일은 휴무로 한다. 다만, 시장은 필요에 따라 센터의 운영시간을 조정할 수 있다.

② 센터장은 다음 각 호의 장부를 센터에 비치하여야 한다.

1. 직원 임면에 관한 서류
2. 센터장 및 직원 인사기록카드
3. 시설 및 비품 유지관리에 관한 대장 및 서류
4. 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류
5. 세입·세출 등 예산·회계에 관한 장부 및 서류
6. 센터 운영일지
7. 보고서 및 관계 관청과의 문서철
8. 센터 운영 사무편람 (업무, 기간, 절차 및 기준, 구비서류 및 서식, 이용료·수수료 등)
9. 기타 센터 운영에 필요한 서류 등

③ 센터장은 수리비용을 확인할 수 있는 단가표를 이용자가 잘 알아볼 수 있도록 센터

터에 게시하여야 한다.

④ 센터장은 센터의 운영과 관련하여 수익금이 발생하는 경우 그 수익금을 별도의 독립된 통장으로 관리하여야 한다.

제5조(긴급수리) ① 센터장은 다음 각 호에 해당하는 경우 제2조에도 불구하고 긴급 수리를 지원할 수 있다.

1. 긴급출동 등으로 지원 대상 자격 확인이 곤란할 때
2. 재난 또는 재해 등으로 시장이 무료 수리 지원을 결정한 때

② 제1항제1호에 따라 긴급수리 지원을 받은 사람은(이하 “긴급지원 대상자”라 한다) 그 수리 완료일로부터 5일 이내에 제2조제1항부터 제3항까지에 따른 지원 절차를 이행한 후, 같은 조 제5항에 따른 수리비용을 정산하여야 한다,

③ 긴급지원 대상자는 제2항의 수리비용을 정산 할 때까지 제2조제1항에 따라 새로이 지원신청을 할 수 없다.

제6조(지정수리업체의 지정) ① 시장은 조례 제9조제1항에 따라 센터의 업무 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업체를 지정수리업체로 지정할 수 있다.

1. 「의료기기법」 제16조에 따라 의료기기 수리업 신고를 필한 업체
2. 지방자치단체에서 운영하는 보조기기 전문 수리 기관

② 시장은 제1항에 따른 지정수리업체를 지정할 때 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 사업자등록증
2. 수리항목 및 단가표
3. 수리 기간 및 수리에 대한 보증기간
4. 수리 의뢰 및 송탁에 관한 사항
5. 수리비용 청구 및 지급에 관한 사항

제7조(지정수리업체의 수리비용 청구 등) ① 지정수리업체는 조례 제9조제3항에 따라 수리비용을 청구할 때 다음 각 호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 청구서
2. 수리내역서
3. 계산서

4. 사업자등록증

5. 통장 사본

② 센터장은 제1항에 따른 수리비용의 청구가 있는 경우 청구내역을 검토하고 수리기관의 수리 상태를 확인한 후 해당 지정수리업체가 청구한 결제계좌로 입금하여야 한다. 단, 수리에 대한 보증기간 내의 수리인 경우에는 수리비용을 지급하지 아니한다.

제8조(보고) 센터장은 조례 제12조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 시장에게 분기별로 보고하여야 한다.

1. 회계운영에 관한 사항

2. 예산·결산에 관한 사항

3. 센터 운영에 관한 사항

4. 지정수리업체 수리 위탁에 관한 사항

5. 기타 시장이 정하는 사항

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

장애인등 보조기기 유지관리 의뢰서			
인적 사항	성 명	생년월일	성 별 남 · 여
	주 소	전 화 번 호	
	지 원 대 상 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 노인 <input type="checkbox"/> 국가유공자	보조기기 소유여부 <input type="checkbox"/> 소유 <input type="checkbox"/> 대여 <input type="checkbox"/> 기타	
지원 자격	<input type="checkbox"/> 조례 제4조제1항에 해당하는 사람 <input type="checkbox"/> 조례 제4조제2항에 해당하는 사람		
보조기기의 종류			
보조기기 수리 요구 사항			
비 고			
<p>「오산시 장애인·노인 등을 위한 보조기기 유지관리 지원 조례」 제5조 및 같은 조례 시행규칙 제2조제2항에 따라 장애인등의 보조기기의 수리비용 지원 대상자임을 확인하고 보조기기의 수리를 의뢰합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">00동장</p> </div> <div style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">직인</p> </div> </div>			