

오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

제정 2005년 9월 9일 규칙 제557호

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시 재난관리기금 운용·관리 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 조성 및 적립) 조례 제2조제1호의 규정에 의한 적립금의 예산은 매 회계연도 본 예산에 조성하여, 국가안전관리계획에서 정한 자연재난기간이 시작되기 전까지 기금계좌에 전액 예탁관리하여야 한다.

제3조(적립금의 원금 및 이자관리) ① 기금에서 발생한 이자수입은 기금 재증식외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② 당해연도 예방사업 등의 충당금으로 예탁관리하고 있는 기금의 사용잔액이나 그 기금에서 발생한 이자는 기금결산 후 1월 이내에 기금계좌에 예탁관리 하여야 한다.

제4조(기금의 신청 등) ① 조례 제6조의 규정에 의하여 시가 소유 또는 관리하는 공공시설 중 기금의 지원이 필요한 시설에 대하여 시설관리 부서의장은 별지 제1호서식에 의한 사업계획서를 제출하여야 하며, 시장은 이를 검토하여 사업목적이 타당하다고 판단될 경우 지원할 수 있다.

② 조례 제7조의 규정에 의한 사업목적이 타당하다고 판단되는 때에는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하여 재난관리기금융자신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재난관리기금융자신청서를 접수한 때에는 기금의 융자대상 여부를 결정하여 신청자에게 통보하여야 한다.

제5조(융자업무의 위탁) ① 시장은 융자금의 효율적인 관리와 안정성 유지를 위하여 다음 각 호의 사무를 시금고 또는 금융기관에 위탁하여 관리할 수 있다.

1. 융자금의 지급 및 채권보전에 관한 사항
2. 융자금의 원리금 회수에 관한 사항
3. 융자금의 사후관리에 관한 사항 등

오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

② 제1항에 따라 용자업무를 위탁하는 경우에 위탁수수료 및 사무의 관리·감독 등에 관한사항은 협약으로 정한다.

제6조(위탁사무에 대한 검사) 시장은 제5조의 규정에 의하여 기금관리를 위탁한 경우에는 자금의 용자 및 상환과 기타 기금관리 상황 등 필요한 사항을 보고하게 하거나 검사할 수 있다.

제7조(용자의 조건 등) 조례 제7조제3항의 규정에 의한 주택임차비용은 다음 각 호의 조건으로 용자할 수 있다.

1. 용자기간은 3년거치 5년 균등상환으로 한다.
2. 용자이율은 연리 3퍼센트로 하고, 거치기간 중에는 무이자로 한다. 다만, 기금을 용자 받은 사람(이하 “채무자”라 한다)이 상환기간 내에 상환하지 아니할 경우에는 그 초과한 일수에 대하여 시금고의 연체이율을 적용한 이율을 적용한 연체금을 납부하여야 한다.

제8조(용자금의 회수) ① 시장은 채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 상환기간전이라도 용자금의 전부를 상환하게 할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 용자를 받았을 경우
2. 용자금을 용자목적과 다른 용도로 사용하였을 경우
3. 용자사업의 목적 달성이 불가능하다고 판단될 경우
4. 관계법령 및 용자조건을 위배하였을 경우

② 제1항의 규정에 의한 용자금 반환 통지를 받은 채무자는 반환통지를 받은 날부터 30일 이내에 원금과 이자를 일괄상환 하여야 한다.

③ 시장은 채무자가 제2항에서 규정한 기간이 경과하여도 상환하지 아니할 경우에는 그 이행을 촉구하고 채권확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(용자금 상환기간의 연장) ① 시장은 채무자가 천재지변, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 약정된 상환기간 안에 용자금을 상환하기가 어렵다고 인정하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 그 상환기간을 2년의 범위 안에서 연장하여 줄 수 있다.

② 채무자는 상환기간을 연장받고자 할 경우에는 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 갖추어 별지 제4호서식의 기금 용자상환 연기신청서를 상환기간 만료 30일전까지 시장에게 신청하여야 한다.

제10조(용자금 관리) 시장은 용자금의 지급 및 회수 등 지급관리에 철저를 기하기 위하여 다음 각 호의 대장을 비치, 기록관리 하여야 한다.

1. 재난관리기금 용자금 관리대장[별지 제5호서식]

2. 재난관리기금 개인별 상황관리카드[별지 제6호서식]

제11조(사후관리 등) ① 시장은 재난관리기금을 지원받은 사람에 대하여 사업 추진상황을 점검하기 위하여 필요한 서류의 제출을 요구하거나 현지 확인을 할 수 있다.

② 기금을 지원받은 사람은 제1항의 규정에 의한 서류의 제출 또는 관계 공무원의 현지확인 등에 대하여 특별한 사정이 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제12조(사업완료 보고) 제4조의 규정에 의하여 재난관리기금을 지원 또는 융자받은 자는 사업추진 완료일 또는 취소일부터 20일 이내에 별지 제7호서식에 의하여 지원·융자사업 완료보고서 및 정산서를 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(장부의 비치) 조례 제9조제2항에 의한 기금의 효율적인 운용·관리를 위하여 다음 각 호의 장부를 비치하고 기금운용에 관한 사항을 기록·보존하여야 한다.

1. 재난관리기금 출납원장[별지 제8호서식]
2. 재난관리기금 수입금 관리대장[별지 제9호서식]
3. 재난관리기금 지출금 관리대장[별지 제10호서식]
4. 재난관리기금 적립금 관리대장[별지 제11호서식]

부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 종전의 오산시재해대책기금 운용·관리조례시행규칙 및 오산시재난관리기금운용·관리조례시행규칙은 이를 폐지한다.

오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

[별지 제1호서식]

사업계획서

- 1. 사업명 :
- 2. 사업의 목적 또는 필요성 :
- 3. 사업개요
 - 가. 기간 :
 - 나. 위치 :
 - 다. 내역 :
- 4. 소요사업비 : 천원
- 5. 재원확보계획

(단위 : 천원)

재원별	계	국비	도비	시비	기타	비고
계						
일반회계						
재난관리기금						
기타						

- 6. 문제점 :
- 7. 대책 :
- 8. 기대효과 :

「오산시 재난관리기금 운용·관리조례 시행규칙」 제4조제1항의 규정에 따라 재난관리기금을 지원받고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 ○○○과장 ○ ○ ○ (인)

오 산 시 장 귀하

[별지 제2호서식]

재난관리기금 용자신청서						
신청인	성명 (대표자)		주민등록 번호		신청자격	소유자 ·점유자
	주소				전화번호	
소유자	성명 (대표자)		주민등록 번호			
	주소				전화번호	
기금 신청 내역	대상 시설물					
	위해요인				재난위험 시설등급	
	기금사용 용도					
	소요비용 총액	금	원(₩)		
	용자신청 금액	금	원(₩)	용자 기간	
<p>위와 같이 「오산시 재난관리기금 운용·관리조례 시행규칙」 제4조제2항의 규정에 따라 재난관리기금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: center;">오 산 시 장 귀하</p>						
<p>【구비서류】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 용자사업계획서 - 별지 제3호서식 2. 점유자일 경우 점유사실 입증서류 3. 소요비용총액 신청에 관한 입증서류 <p style="text-align: center;">※용자금 보증에 관련된 제출서류는 오산시금고와의 협약에 따른다.</p>						

[별지 제3호서식]

용자 사업계획서

1. 사업명 :

2. 사업개요 :

3. 재원조달방법

- 가. 소요비용총액 : 금 원(₩)
- 나. 본인부담금액 : 금 원(₩)
- 다. 용자신청금액 : 금 원(₩)
- 라. 기 타 : 금 원(₩)

4. 용자금 상환계획

()년거치 ()년균등상환

5. 기타사항

[별지 제4호서식]

재난관리기금 용자상환 연기신청서						
신 청 인	주 소	(전화번호 :)				
	성 명		주민등록번호			
용자내역	용자금액 (단위:원)	기 상 환			잔 액	
		원 금	이 자	원 금	이 자	
용자일자 등	용자일자	년 월 일				
	만료일	년 월 일				
연기신청 내역	연기기간	년 월 일 까지				
	연기사유					
	용자금 상환계획					
<p>위와 같이 「오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙」 제9조 제2항의 규정에 따라 재난관리기금 용자금 상환연기를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : ○ ○ ○ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: left;">오 산 시 장 귀하</p>						
<p>※ 구비서류 : 사유를 증명할 수 있는 서류 1부</p>						

오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

[별지 제5호서식]

재난관리기금 융자금 관리대장

(단위 : 원)

년월일	적 요			지 원 역 내 역	융자금요			회수내역		결 재		
	주 소	성 명	주민등록 번호		융 금 액	기 간	연이율 (%)	회수 일시	회수 금액	담당자	담 당	과 장

[별지 제6호서식]

재난관리기금 개인별 상환관리카드

주 소 :	용자일시 :
성 명 :	용자금액 : 금 원(₩)
주민등록번호 :	상환기간 :
상 환 일 :	만 기 일 :

(단위 : 원)

구분 회수	년월일	상 환 내 용				결 재		
		계	원 금	이 자	원금잔액	담당자	담 당	과 장

[별지 제7호서식]

웅자 지원사업 완료보고서 및 정산서

시설물 현 황	대지위치		재난위험 시설등급	
	시설물명		건립(설치)연도	
	용 도		구 조	
사업추진 내 용	사 업 시 행 전		사 업 완 료 후	
사업비 정 산 (단위 : 원)	사 업 비	집 행 액	잔 액	
상기와 같이 사업을 완료 하였기에 「오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙」 제12조의 규정에 의하여 사업완료보고서 및 정산서를 제출합니다.				
년 월 일 작성자 ○ ○ ○ (인)				
오 산 시 장 귀하				
※ 구비서류 : 사업완료를 증빙할 수 있는 서류, 사진 등				

오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

[별지 제8호서식]

재난관리기금 출납원장

(단위 : 원)

일 자			적 요	수입액	지출액	잔 액	결 재		
년	월	일					담당자	담 당	과 장

오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

[별지 제9호서식]

재난관리기금 수입금 관리대장

(단위 : 원)

일 자			적 요	수입액	누계액	결 재		
년	월	일				담당자	담 당	과 장

[별지 제10호서식]

재난관리기금 지출금 관리대장

(단위 : 원)

일 자			적 요	채 주	지급액	총지급액	결 재		
년	월	일					담당자	담 당	과 장

오산시 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

[별지 제11호서식]

재난관리기금 적립금 관리대장

담당자	담	당	과	장	결
					재

[년 월 일 현재]

(단위 : 원)

금 용 기관명	예 금 명	계 좌 번 호	예 치 기 간			
			예치일	만기일	예치기간	이율(%)
총 계						