

오산시의료급여기금특별회계 설치 및 운용 조례

제정 1989년 1월 1일 조례 제 54호
개정 1991년 12월 24일 조례 제263호
개정 1996년 5월 16일 조례 제426호 부칙
개정 1998년 10월 14일 조례 제506호 부칙
개정 2007년 6월 5일 조례 제930호
(제명개정)
개정 2008년 7월 24일 조례 제979호
(행정기구 설치조례)
일부개정 2011년 12월 14일 조례 제1175호
(행정기구 설치조례)
일부개정 2015년 6월 1일 조례 제1399호
(행정기구 및 정원 조례)
일부개정 2018년 12월 19일 조례 제1687호
(특별회계 존속기한 연장을 위한 일괄개정 조례)

제1조(목적) 이 조례는 「의료급여법」 제3조의 규정에 따른 수급권자(이하 “수급권자”라 한다)에 대한 의료급여사업을 효율적으로 수행하기 위하여 의료급여기금특별회계(이하 “회계”라 한다)의 설치 및 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2007. 6. 5]

제2조(세입과 세출) 이 회계는 의료급여기금(이하 “기금”이라 한다)에서의 보조금 및 기타 수입을 세입으로 하고 수급권자에 대한 의료급여비의 부담 및 기타 경비의 지출을 세출로 한다. <개정 2007. 6. 5>

제3조(회계공무원의 임명) ① 「의료급여법 시행령」 제16조의 규정에 의한 기금운용관은 희망복지과장, 기금출납원은 의료급여업무 담당주사로 한다. <개정 91. 12. 24, 96. 5. 16, 98. 10. 14, 2007. 6. 5, 2008. 7. 24, 2011. 12. 14, 2015. 6. 1>

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

제4조(회계관계 공무원의 책임) 「지방재정법」 중 회계관리공무원의 책임에 관하여는 경리관, 징수관에 관한 규정은 기금운용관에게, 지출원과 출납원에 관한 규정은 기금출납원에게 이를 준용한다. <개정 2007. 6. 5>

제5조(수입) ① 기금운용관이 수입금을 수납하고자 할 때에는 미리 수입액을 조사 결정하여 납입자에게 납입의 고지를 하여야 한다.

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

③ 수입금을 수납할 기관은 납입자에게 영수증을 송부하여야 한다.

제6조(지출) ① 기금운용관은 수급권자에게 진료를 실시한 의료시설의 장이 의료급여비를 청구한 때에는 그 청구내용을 검토조정하여 기금부담액과 대불금을 구분 결정한 후, 의료급여카드에 각각 기재하고 대불금 상환의무자에게는 제5조제2항의 규정에 의한 납입고지서를, 기금출납원에게는 지출원인행위 관계서류를 송부하여야 한다.

〈개정 2007. 6. 5〉

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

제7조(대불금의 상환등) ① 기금운용관은 대불금의 총액에 따라 다음 각 호의 구분에 의하여 대불금의 지출원인 행위를 한 날로부터 3월이 경과한 월의 말일을 최초의 납기일로 하여 3월마다 분할 상환에게 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 1월부터 6월내의 납입기간을 정하여 별지 제2호서식에 의한 독촉장을 발부하여야 하며, 그 기간내에 대불금을 상환하지 아니한 자에 대하여는 의료급여를 정지한다. 〈개정 2007. 6. 5〉

③ 제2항의 단서의 규정에 의한 의료급여의 정지를 받은 후 6월이 지나도록 대불금을 상환하지 아니한 때에는 “지방세 체납처분”의 예에 의하여 이를 징수한다. 〈개정 2007. 6. 5〉

제7조의2(결손처분) 시장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 의료급여심의위원회 심의를 얻어 상환받지 못한 대불금을 결손처분 할 수 있다. 〈개정 91.

12. 24, 2007. 6. 5>

1. 보호대상자의 행방을 알 수 없을 때
2. 「의료급여법」 제31조의 규정에 따라 소멸시효가 완성된 때
3. 대불금 상환의무자의 경제적 사정으로 인하여 대불금상환이 불가능한 때(동장의 확인과 의료급여심의위원회를 거쳐 시장이 결손처분을 결정한 때에 한한다)

제8조(존속기한) 특별회계의 존속기한은 2023년 12월 31일까지로 하되, 「지방재정법」 제9조제4항에 따라 존속기한을 연장할 수 있다.

[본조신설 2018. 12. 19]

제9조(준용) 법령 및 이 조례에 규정한 것을 제외하고는 일반회계의 예에 의한다.

[중전 제8조에서 이동 <2018. 12. 19>]

부칙

이 조례는 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <1991. 12. 24 조례 제263호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1996. 5. 16 조례 제426호 부칙>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 14 조례 제506호 부칙>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 6. 5 조례 제930호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 7. 24 조례 제979호, 행정기구 설치조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 내지 ⑦ 생략

⑧ 「오산시의료급여기금특별회계 설치 및 운용 조례」를 다음과 같이 일부 개정한다.

제3조제1항 중 “주민생활지원과장”을 “주민복지과장”으로 한다.

⑨ 및 ⑩ 생략

부칙 〈2011. 12. 14 조례 제1175호, 행정기구 설치조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 이 조례의 개정규정과 관련하여 최초의 인사발령 하는 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑳ 까지 생략

㉑ 「오산시의료급여기금특별회계 설치 및 운영 조례」를 다음과 같이 일부 개정한다.
제3조제1항 중 “주민복지과장”을 “복지정책과장”으로 한다.

㉒ 부터 ㉕ 까지 생략

부칙 〈2015. 6. 1 조례 제1399호, 행정기구 및 정원 조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 오산시의료급여기금특별회계 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항 중 “복지정책과장”을 “희망복지과장”으로 한다.

⑨ 부터 ⑭ 까지 생략

부칙 〈2018. 12. 19 조례 제1687호, 특별회계 존속기한 연장을 위한 일괄개정 조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

[별지 제1호서식] <개정 2007. 6. 5>

원 부				
제 호 년도				
성 명				
주 소				
의료급여 기 금	소관			
상환금	대불액	상환액	미납액	
내 용	원	원	원	
의료급여기금 년 분기분				
납입금액 금 원				
위 금액을 년 월 일 까지 에 납부하시기 바랍니다.				
년 월 일				
오산시장 인				

납 입 통 지 서				
제 호 년도				
성 명				
주 소				
의료급여 기 금	소관			
상환금	대불액	상환액	미납액	
내 용	원	원	원	
의료급여기금 년 분기분				
납입금액 금 원				
위 금액을 년 월 일 까지 에 납부하시기 바랍니다.				
년 월 일				
오산시장 인				

영 수 필 통 지 서				
제 호 년도				
성 명				
주 소				
의료급여 기 금	소관			
상환금	대불액	상환액	미납액	
내 용	원	원	원	
의료급여기금 년 분기분				
납입금액 금 원				
위 금액을 영수하였기 통지합니다.				
년 월 일				
오산시장 인				

영 수 증				
제 호 년도				
성 명				
주 소				
의료급여 기 금	소관			
상환금	대불액	상환액	미납액	
내 용	원	원	원	
의료급여기금 년 분기분				
납입금액 금 원				
위 금액을 영수함.				
년 월 일				
오산시장 인				

[별지 제2호서식] <개정 2007. 6. 5>

<후 면>

의료급여기금상환

독 촉 장

제 호	년 도 분 기 분
대불 상환금	금 원

위 대불금의 상환을 촉구하오니 .
. . 까지 에 납입하여 주시기
바랍니다.

위 기한까지 납입치 않을 때에는 관계법
령에 따라 소정의 절차를 취하게 됩니다.

 년 월 일
오 산 시 장 인

<전 면>

우 편 엽 서

우 표

귀하