

선 람	기 관 의 장

제986호 2017. 9. 15. (금)
 시화-철쭉
  시조-갈매기
  시목-노티나무

규 칙

- 삼척시 규칙 제533호 삼척시 기록관 운영 규칙 전부개정규칙----- 2
- 삼척시 규칙 제534호 삼척시 농림어업인대상 조례 시행규칙 일부개정규칙----- 13

고 시

- 삼척시 고시 제107호 도로명주소 부여 고시----- 14
- 삼척시 고시 제108호 2017년도 제2회 추가경정예산----- 17

공 고

- 삼척시 공고 제721호 「삼척시 공무원 후생복지에 관한 조례안」 입법예고----- 18
- 삼척시 공고 제731호 삼척시 대한적십자사봉사회 활동 지원에 관한 조례안 입법예고 ----- 27
- 삼척시 공고 제735호 삼척시 보도의 설치 및 관리에 관한 조례안 ----- 31
- 삼척시 공고 제744호 「도계유리나라 및 피노키오나라 운영관리 조례안」 및 「도계유리나라 및 피노키오나라 운영관리 조례 시행규칙안 입법예고」 --- 37
- 삼척시 도계읍 공고 제4호 도로의 지정·공고 ----- 58

공 람									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 문화공보실 (전화 : 570-3221, FAX : 570-3132)

2017년 제9회 삼척시 조례·규칙 심의회(2017. 08. 28.)에서 의결된 삼척시 기록관 운영 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

삼 척 시 장 김 양 호

2017년 9월 15일

삼척시 규칙 제533호

삼척시 기록관 운영 규칙 전부개정규칙

삼척시 기록관 운영 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

삼척시 기록관 운영 규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제13조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제10조에 따라 삼척시 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "기록물관리"란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용과 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
2. "기록물"이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정 박물관(行政博物館)을 말한다.
3. "기록관"이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설

및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다) 및 전문 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.

- 4. "전자기록생산시스템"이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.
- 5. "기록관리시스템"이란 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 삼척시 및 소속기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 기록관 설치 및 주요업무

제4조(기록관의 설치 등) ① 기록관은 총무과 소속으로 하며, 기록관의 장은 총무과장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

제5조(기록관의 주요업무) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

- 1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
- 2. 소관 기록물 보존정리 및 관리, 활용
- 3. 기록관리기준표 운영 및 관리
- 4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
- 5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
- 6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
- 7. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
- 8. 비공개기록물의 공개 재분류
- 9. 기록관 보존서고 관리
- 10. 기록물 정수 및 실태점검
- 11. 기록물관리 지도·교육·운영계획의 수립 및 시행

- 12. 당해 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 - 13. 기록관의 시설 및 장비관리
 - 14. 기록관리시스템의 설치 및 운영
 - 15. 주요 활용대상 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
 - 16. 소관 비전자기록물의 전자적 관리
 - 17. 보존가치가 높은 중요 기록물의 보존매체 수록
 - 18. 기록관 보존기록물의 검색·열람제공
 - 19. 기록물 수집, 편찬, 전시, 홍보
 - 20. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물평가심의회 구성 및 운영

제6조(심의회 구성) ① 법 제27조의2 및 영 제43조에 따라 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 한다)를 구성·운영한다.

② 심의회는 영 제43조제4항에 따라 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 공무원으로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함 한다.

③ 심의회의 위원장은 자치행정국장으로서 한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 심의회 위원은 다음 각 호와 같이 하고, 시장이 위촉한다.

- 1. 당연직 위원 : 경제건설국장, 총무과장
 - 2. 위촉직 위원 : 행정업무 및 기록관리분야 전문가로서 기록물 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 민간 전문가
 - 3. 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회 한하여 연임할 수 있다.
- ⑤ 심의회의 사무 처리를 위하여 기록물관리담당을 간사로 두고, 전문요원을 서기로 둔다.

제7조(심의회 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

- 1. 기록관리기준표의 단위과제별 보존기간 검토
- 2. 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기의 심의

· 의결

3. 기록물관리에 관한 조사·연구 제안 및 수집·전시 자문

제8조(회의 및 의결 등) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정하는 바에 의한다.

③ 위원장은 필요하다고 인정되는 경우 관련부서의 실무담당자를 회의에 참석시킬 수 있다.

④ 위원장은 심의회 사무를 처리하기 위하여 기록물평가심의회 의결서 및 회의록과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제10호서식의 기록물평가심의회서를 작성·관리하여야 한다.

제9조(위원의 의무) 위원장 및 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항을 누설해서는 아니 되며, 그 직책에서 물러난 후에도 또한 같다.

제10조(수당 등) 심의회에 참석한 위촉직 위원에게는 「삼척시 각종 위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」에서 정한 예산의 범위에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제4장 처리과의 기록물관리

제11조(기록물관리책임자 지정) 기록관장은 처리과의 기록물관리를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.

제12조(처리과 기록물관리 업무) 처리과 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 처리과 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 처리과 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 처리과 보유 기록물 목록작성 및 생산현황 보고
7. 기록물평가 시 처리과 의견 제출

8. 비공개기록물의 공개재분류 처리과 의견 제출
9. 처리과 문서고 관리
10. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

제13조(교육 및 지도점검) ① 기록관장은 처리과 기록물관리책임자를 소집하여 연 1회 이상 기록물관리 교육을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 처리과의 기록물 관리 실태를 확인하기 위해 지도·점검을 실시할 수 있다.

제5장 기록관의 서고관리

제14조(서고관리책임자 지정) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존 및 관리를 위하여 보존서고의 관리책임자를 다음 각 호와 같이 지정하여 운영하여야 한다.

1. 본청 : (정)자치행정국장 (부)총무과장
 2. 직속기관 및 사업소 : (정)관서의 장 (부)주무담당주사
 3. 읍면동 : (정)읍면동의 장 (부)부읍면장 또는 주무담당주사
- ② 서고관리책임자는 별지1호서식의 기록물 보존서고 출입자 통제부를 비치하고 보존서고 출입자를 기록관리 하여야 한다.

제15조(기록물의 보존) ① 기록관 보존서고로 이관된 기록물은 처리과별, 보존기간별, 유형별로 서가에 배치하고 철제목, 생산연도, 보존기간, 처리과명 등 기록물 정보를 목록으로 정리하여 관리하여야 한다.

② 기록관장은 기록관 보존서고 보유기록물에 대하여 정기적으로 정수점검 및 상태점검을 실시하여야 한다.

제16조(보존 환경 구축) 기록관장은 영 제60조에 따라 서고면적, 작업실, 열람실, 공기조화설비, 온도계·습도계, 소화설비, 보안장비 등 기록물 보존을 위한 적정 환경 구축을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조(보안 및 재난대책) ① 기록관장은 보존서고를 통제구역으로 지정하여 「보안업무규정」에 따라 관리하여야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하여야 하며, 관람·견학 등의 사유로 부득이하게 출입하려는 경우 기록관장의 허가를 받

아야 한다.

③ 기록관장은 출입인원, 보존시설, 전산장비, 기록물 등에 대한 보안대책과 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.

제18조(점검) 서고관리책임자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 서고의 전원 및 시설물 작동상태와 보존기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부
2. 서고 출입 및 기록물의 열람·대출상황 확인 점검

제6장 기록물의 열람·복사·대출

제19조(열람 및 대출의 자격) 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 삼척시 및 그 소속기관의 직원
2. 기록관장의 허가를 받은 사람

제20조(열람 및 대출시간) 기록관 열람 및 대출시간은 공무원의 근무시간과 같이 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장 또는 단축, 변경하여 운영할 수 있다.

제21조(열람) ① 기록물을 열람하려는 사람은 기록관 직원의 지시에 따라 기록관 안에서 하여야 하며, 열람이 끝날 때 까지 기록관 직원이 입회하여야 한다.

② 기록물을 열람하려는 사람은 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 기록물의 훼손·오손·손상 또는 파괴
2. 열람실 외 무단반출
3. 보존서고 무단출입
4. 기록관 시설 훼손 또는 파괴
5. 음식물 반입·섭취 및 흡연

③ 기록물을 열람하려는 사람이 제21조제2항 각 호에 해당하는 행위를 하였을 경우 기록관장과 기록관 직원은 퇴장을 명할 수 있으며, 제26조에 따

라 처리할 수 있다.

제22조(복사) ① 기록물의 복사는 기록관 안에서 하여야 하며, 기록관장은 기록물을 복사하려는 사람에게 복사 등에 소요되는 비용을 부담하게 할 수 있다.

② 기록물을 복사한 사람은 복사본을 이용목적 외 유출·활용해서는 안되며, 목적에 따른 활용이 종료된 후에는 즉시 파쇄하여야 한다.

제23조(대출) ① 기록물을 대출하려는 사람은 별지 제2호서식 보존기록물의 대출 및 반납대장에 그 내용을 작성하여야 한다.

② 보존기록물의 대출기간은 주말 및 공휴일을 제외한 10일 이내로 하며, 5일 이내에 한하여 연장할 수 있다. 다만, 기록관장은 기록물의 특수한 보존상태나 성격을 고려하여 대출기간을 조정할 수 있다.

③ 보존기록물의 대출은 삼척시 및 소속기관 외 반출을 금함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 삼척시 및 소속기관 외 지역으로 반출하고자 하는 때에는 별지 제3호서식 기록물 반출·반입서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.

④ 기록물을 대출한 사람은 기록관장의 허가 없이 제3자 또는 다른 기관에 빌려주어서는 안 된다.

제24조(반납) 기록물을 대출한 사람은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 대출 기간이라도 지체 없이 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 전출 또는 대출 기간을 초과하는 휴가, 병가, 출장
2. 기록관장이 반납을 요구하는 경우

제25조(열람·복사·대출의 제한) 기록관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람·복사·대출을 제한할 수 있다.

1. 「보안업무규정」에 따른 비밀 기록물
2. 다른 법령에서 기록물의 열람·대출을 제한하고 있는 경우
3. 당해 기록물과 관련이 없는 사람이 열람·대출하고자 하는 경우
4. 제21조제2항, 제22조제2항, 제23조제4항을 위반한 사람
5. 잃어버리거나 파손되기 쉬운 기록물
6. 보존기간 30년 이상의 중요기록물의 대출
7. 특별한 사유 없이 반복적인 열람·복사·대출로 기록물관리 업무 수행

[별지 제2호서식]

보존기록물의 대출 및 반납대장

일련 번호	대출 일자	대 출 기 록 물			대 출 자			대출 사유	반 납	
		생산 연도 (보존기 간)	기록물 철 관리번 호	제 목	소 속	직급	성 명		연월일	확인

[별지 제3호서식]

기록물 반출·반입서

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적사항			확인
		소속기관명	직급	성명	
반출기간		사유			
기록물목록					
일련번호	관리번호	제목	기록물형태	수량	확인

2017년 제9회 삼척시 조례·규칙 심의회(2017. 08. 28.)에서 의결된 삼척시 농림어업인대상 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

삼척시장김양호

2017년 9월 15일

삼척시 규칙 제534호

삼척시 농림어업인대상 조례 시행규칙 일부개정규칙

삼척시 농림어업인대상 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 제4호 중 “직업·연구일지 등”을 “작업·연구일지 등”으로 한다.

제5조 제1항 중 “시장”을 “부시장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “산림과장”을 “축산과장, 산림과장”으로 하고 “인사 중에서 시장이”를 “사람 중에서 성별을 고려하여 시장이”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제3항”을 “제2항”으로 하고 “해촉”을 “위촉 해제”로 한다.

제6조 제3항 중 “1인”을 “1명”으로 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

삼척시 고시 제2017 - 107호

도로명주소 부여 고시

도로명주소법 제18조제2항 및 같은법 시행령 제23조,제24조,제25조에 의거 우리시 건물등의 신축 등의 사유로 부여하는 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 09. 15.

삼척시장

○ 도로명주소 부여 : 강원도 삼척시 근덕면 교가길 39-23 외10

종전주소	도로명주소			도로명		비고
	주소	고시일	사유	고시일	부여사유	
(별지참조)						

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 삼척시청 민원봉사과(☎570-3946~9)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2017. 09. 15. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 현행 지번주소는 일정기간 도로명주소와 함께 사용할 수 있습니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제7조의3 및 제9조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

도로명주소 부여 고시

순번	종전주소	도로명주소			도로명		비고
		주소	고시일	사유	고시일	부여 사유	
1	강원도 삼척시 근덕면 교가리 1273-12	강원도 삼척시 근덕면 교가길 39-23	20170915	건물신축	2009-06-26	행정구역명사용	
2	강원도 삼척시 남양동 335-17	강원도 삼척시 남양안길 41-19 (남양동)	20170915	건물신축	2009-06-26	행정구역, 지역위치복합활용	
3	강원도 삼척시 정상동 461-2	강원도 삼척시 정상안길 60-4 (정상동)	20170915	건물신축	2009-06-26	법정동(정상동), 위치(안쪽)활용	
4	강원도 삼척시 남양동 166-5	강원도 삼척시 중앙로 4길 41 (남양동)	20170915	건물신축	2009-06-26	일련번호방식(중앙로분기)	
5	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 3	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
6	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 17-5	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
7	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 21	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
8	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 43-9	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
9	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 59	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
10	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 59-8	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
11	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 64	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
12		이 하 여 백					

도로명주소 부여 내역

순번	종전주소	도로명주소		고시일	사유	도로명고시일	도로명 부여사유	비고
		계	11 건					
1	강원도 삼척시 근덕면 교가리 1273-12	강원도 삼척시 근덕면 교가길 39-23	강원도 삼척시 근덕면 교가길 39-23	20170915	건물신축	2009-06-26	행정구역명사용	
2	강원도 삼척시 남양동 335-17	강원도 삼척시 남양안길 41-19 (남양동)	강원도 삼척시 남양안길 41-19 (남양동)	20170915	건물신축	2009-06-26	행정구역, 지역위치복합활용	
3	강원도 삼척시 정상동 461-2	강원도 삼척시 정상안길 60-4 (정상동)	강원도 삼척시 정상안길 60-4 (정상동)	20170915	건물신축	2009-06-26	법정동(정상동), 위치(안쪽)활용	
4	강원도 삼척시 남양동 166-5	강원도 삼척시 중앙로 4길 41 (남양동)	강원도 삼척시 중앙로 4길 41 (남양동)	20170915	건물신축	2009-06-26	일련번호방식(중앙로분기)	
5	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 3	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 3	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
6	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 17-5	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 17-5	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
7	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 21	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 21	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
8	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 43-9	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 43-9	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
9	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 59	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 59	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
10	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 59-8	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 59-8	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	
11	강원도 삼척시 원덕읍 옥원리 355-1	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 64	강원도 삼척시 원덕읍 수릉길 64	20170915	건물신축	2017-09-01	지명(수릉)활용	

삼척시 고시 제2017-108호

2017년도 제2회 추가경정예산

삼척시의 2017년도 제2회 추가경정예산이 의결되었기에 지방자치법 제133조의 규정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

2017. 09. 14.

삼척시장

(단위 : 천원)

회계별	구분	예산액	전년도예산액	증 △ 감	증감률
합	계	599,620,449	557,487,557	42,132,892	7.6%
일	반 회 계	555,354,587	507,077,892	48,276,695	9.5%
특	별 회 계	44,265,862	50,409,665	△6,143,803	△12.2%
	상 수 도 사 업	20,120,649	20,120,649	-	-
	하 수 도 사 업	4,989,858	4,989,858	-	-
	주 택 사 업	58,276	50,000	8,276	16.6%
	발 전 소 주 변 지 역 지 원 사 업	10,536,053	18,538,370	△8,002,317	△43.2%
	천연가스생산기지	1,139,755	500,000	639,755	128.0%
	의료보호기금운영	1,789,136	1,610,651	178,485	11.1%
	자 활 기 금	1,400,185	1,390,376	9,809	0.7%
	농공지구조성사업	708,239	708,241	△2	-
	주 차 장 사 업	956,916	402,020	554,896	138.0%
	임대아파트관리운영	2,566,795	2,099,500	467,295	22.3%

삼척시 공고 제2017-721호

「삼척시 공무원 후생복지에 관한 조례안」을 제정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조와 「삼척시 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 11일

삼척시장

「삼척시 공무원 후생복지에 관한 조례안」 입법예고

1. 제안이유

- 직원 후생복지시설 및 사업에 대한 구체적·명시적 지원근거를 확보하기 위하여 「삼척시 공무원 후생복지에 관한 조례」를 제정하고자 함.

2. 주요내용

- 후생복지제도를 적용하기 위한 적용범위, 원칙 및 기준 등을 정함(안 제3조, 제4조, 제5조)
- 직원 후생복지시설의 운영 및 사업의 시행 내용을 명시(안 제12조, 제13조)
- 맞춤형복지제도의 운영 및 후생복지사업의 시행에 관한 사항을 심의하기 위한 공무원 후생복지운영위원회의 설치·운영 등을 정함(안 제14조, 제15조, 제16조, 제17조, 제18조, 제19조)

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2017년 10월 1일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 삼척시장(총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 나. 성명(법인 그 밖의 단체인 경우에는 그 명칭과 그 사유), 주소 및 전화번호
- 다. 기타 의견(참고사항 등)

라. 의견제출 및 문의처

- 주소 : 삼척시 중앙로 296(교동) 삼척시청 총무과
- 전화 : 033-570-3705
- FAX : 033-570-3133
- ※ 기타 자세한 사항은 삼척시청 홈페이지(<http://www.samcheok.go.kr>)를 이용하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 삼척시 공무원 후생복지에 관한 조례 제정안 1부.
 2. 입법예고안 검토의견서(서식) 1부. 끝.

[붙임1]

삼척시 조례 제 호

삼척시 공무원 후생복지에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제77조에 따라 삼척시 소속공무원의 후생복지에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 공무원의 다양한 복지 수요를 효과적으로 충족시켜 행정능률 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소속공무원”이란 삼척시 본청·직속기관·사업소·시의회 및 읍면동에 소속된 공무원을 말한다.
2. “후생복지제도”란 공무원의 보건·휴양·안전·후생 등에 관한 복지제도·시설 운영 등의 사업을 말한다.
3. “맞춤형 복지제도”란 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 공무원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 조례는 삼척시 소속 공무원에게 적용한다.

② 삼척시장(이하 “시장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람에 대하여는 이 조례에 따른 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 질병·육아·가사 휴직을 제외한 기타 휴직 중인 공무원
2. 국외에 파견 중인 공무원
3. 실무수습 또는 시보임용 기간 중에 있는 공무원
4. 삼척시 공무원후생복지운영위원회의 심의를 거쳐 정하는 사람

③ 시장은 삼척시에 근무 중인 공무원이 아닌 사람에 대하여도 삼척시 공무원후생복지운영위원회 심의를 거쳐 공무원에 준하여 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제4조(후생복지제도의 운영원칙) ① 시장은 소속 공무원의 복지수요를 충족시키기 위하여 후생복지제도를 수립·운영하여야 한다.

② 시장은 소속 공무원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루고 복지혜택이 공정하게 배분되도록 노력하여야 한다.

제5조(맞춤형 복지제도 운영) ① 시장은 공무원의 복지수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 맞춤형 복지제도를 운영하여야 한다.

② 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 세부사항은 제14조에 따른 삼척시 공무원후생복지운영위원회의 의결을 거쳐 시장이 정한다.

제6조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 따른 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제7조(기본항목) ① 기본항목은 필수항목과 선택항목으로 구분한다.

② 필수항목은 공무원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 생명보장·상해보장보험 등으로 구성한다.

③ 시장은 필요하다고 인정하는 때에는 삼척시 공무원후생복지운영위원회의 자문을 거쳐 필수기본항목 및 이에 따른 선택안의 설계에 관한 기준을 정할 수 있다.

④ 선택항목은 시장이 정책적 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로서 공무원으로 하여금 선택하게 하거나, 일정요건에 해당되면 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

⑤ 시장은 공무원이 지정한 기간 내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택안을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

제8조(자율항목) 자율항목은 시장이 소속공무원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

제9조(복지점수의 부여기준) ① 시장은 맞춤형 복지제도에 따른 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하고, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 공무원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 기본복지점수는 일률적으로 부여하며, 예산의 범위에서 시장이 정한다.

③ 변동복지점수는 근무연수, 가족상황 등을 고려하여 시장이 정한다.

제10조(복지점수의 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직·전입 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 퇴직·직위해제·면직·해임·파면·정직·휴직·과건(휴직 또는 파건은 제3조 제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 않거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤ 변동복지점수는 연도 중에 변경하지 아니한다. 다만, 출생으로 인하여 부양가족 수가 증가하여 다자녀(셋째자녀 이상)에 해당될 때에는 추가로 복지점수를 부여할 수 있다.

⑥ 기본항목을 확정된 후 남은 점수의 범위 안에서 자율항목을 이용할 수 있다.

제11조(비용지급 및 회계처리) ① 맞춤형 복지 관리시스템에 의하여 복지항목 서비스를 제공 받을 사람은 복지카드를 이용하여 신용카드 가맹점에서 이용하며, 운영 부서에서는 전월 1일에서 말일까지 이용한 신용카드사의 대금 청구에 대하여 청구내역을 검토하고 익월 20일한 복지예산에서 필요한 금액을 맞춤형 복지제도 정산용 신용카드사 계좌에 입금조치하면 신용카드사에서 개인별 카드결제 계좌에 입금하여 정산토록 한다.

② 복지카드의 발급과 이용자 카드 매출액으로부터 발생하는 복지기금 등 운영 수익에 대하여는 복지재원의 효율적인 활용을 위하여 후생복지운영위원회 심의를 거쳐 소속 공무원의 후생복지 등을 위한 용도로 사용할 수 있다.

제12조(후생복지시설의 운영) 시장은 예산이 허용하는 범위에서 다음 각 호의 시설을 운영·지원할 수 있다.

- 1. 소속공무원을 위한 휴게실, 매점, 구내식당, 체력단련실, 직장어린이집 등
- 2. 소속공무원과 그 가족들의 여가선용을 위한 휴양시설 확보·운영
- 3. 그 밖에 시장이 소속공무원의 후생복지에 필요하다고 인정하는 시설

제13조(후생복지사업의 시행) 시장은 예산의 범위에서 직원 후생복지를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 사업을 시행할 수 있다.

- 1. 맞춤형 복지제도 운영
- 2. 공무원 국·내외 선진문화 체험 및 연수 등 지원
- 3. 직장 동호회 활동·운영 지원
- 4. 소속 공무원의 단체보험 가입
- 5. 소속 공무원의 생일 축하 격려품 제공
- 6. 소속 공무원의 직원 휴양시설(콘도) 이용권 확보·운영
- 7. 소속 공무원의 종합건강검진비 지원 및 건강관리 프로그램 운영
- 8. 소속 공무원의 자녀를 위한 직장어린이집 운영 및 지원
- 9. 소속 공무원을 대상으로 한 친화 프로그램 운영 및 지원
- 10. 그 밖에 직원 사기진작과 후생복지와 관련한 사업

제14조(공무원후생복지운영위원회의 설치) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 삼척시 공무원후생복지운영위원회를(이하 “위원회”라 한다) 둔다.

- 1. 제12조의 후생복지시설의 운영에 관한 사항

- 2. 제13조의 후생복지사업의 시행에 관한 사항
- 3. 복지항목의 구성 및 복지점수의 부여기준 등에 관한 사항
- 4. 그 밖에 시장이 후생복지에 관하여 필요하다고 인정되는 사항

제15조(후생복지운영위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하되, 위촉직 위원의 경우 특정성별이 10분의 6을 초과하지 않도록 한다.

② 위원장은 자치행정국장이 된다.

③ 당연직 위원은 총무과장과 기획감사실장이 되며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람으로 한다.

- 1. 소속 공무원, 시의원
- 2. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 등 관계법령에 따라 설립된 공무원 단체에서 추천하는 공무원
- 3. 지역경제, 후생복지 분야에 풍부한 학식과 경험을 갖춘 사람

제16조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 해당 직위의 재직기간으로 한다.

② 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제17조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 위원회의 회의를 소집한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제18조(후생복지운영위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 심의사항이 긴급하거나 회의 개최가 어려울 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

③ 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은

위원회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제19조(수당 등) 위원회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 「삼척시 각종 위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제20조(운영의 위탁) 시장은 효율적인 후생복지사업의 시행을 위하여 필요한 경우 자격을 갖춘 법인·단체 또는 개인에게 후생복지사업을 위탁·운영할 수 있다.

제21조(전산관리시스템 개발 운영) 시장은 복지점수의 관리·정산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영하거나 위탁할 수 있다.

제22조(운영규정) 본 조례에 규정된 사항 이외에 필요한 사항은 시장이 별도의 지침으로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 시행 중인 맞춤형복지제도, 후생복지시설 운영 및 후생복지사업은 이 조례에 따라 시행한 것으로 본다.

[붙임2]

입법예고안 검토 의견서

- 조 례 명 : 「삼척시 공무원 후생복지에 관한 조례」 제정안
- 의견제출자 :

개 정 안	검 토 의 건 서	
	수정안	검토사유

삼척시 공고 제2017-731호

삼척시 대한적십자사봉사회 활동 지원에 관한 조례안 입법예고

「삼척시 대한적십자사봉사회 활동 지원에 관한 조례」를 제정함에 따라 그 내용과 취지를 시민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「삼척시 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조 규정에 의거 다음과 같이 공고 합니다.

2017년 9월 13일

삼척시장

1. 자치법규명 : 삼척시 대한적십자사봉사회 활동 지원에 관한 조례

2. 제안이유

- 「대한적십자사조직법」에 따라 설립이념인 인도주의 실천을 위하여 헌신·봉사하는 대한적십자사봉사회 삼척지구협의회의 원활한 사업 수행을 위해 활동 지원에 관한 사항을 규정

3. 주요내용

- 원활한 사업 수행을 위해 활동 지원에 관한 사항 규정(안 제1조)
- 용어의 정리(안 제2조)
- 재난대비 및 구호 활동 사업 등 활동지원(안 제3조)

- 보조금 지급 등(안 제4조)
- 「삼척시 포상 조례」에 따라 표창(안 제5조)

4. 의견제출

이 조례의 제정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체나 개인은 2017년 10월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 삼척시장(참조 총무과장)에게 제출하여 주시기 바라며, 그 밖의 자세한 사항은 삼척시 총무과(전화 033-570-3439, 팩스 033-570-3133)로 문의하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견제출자 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명), 연락처 등
다. 참고사항 등

라. 의견 제출할 곳

- 주 소 : 삼척시 중앙로 296 삼척시장(총무과장)
- 우편번호 : 25914

삼척시 조례 제 호

삼척시 대한적십자사봉사회 활동 지원에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「대한적십자사 조직법」에 따라 설립이념인 인도주의 실천을 위하여 헌신·봉사하는 대한적십자사봉사회 삼척지구협의회 회원의 원활한 사업 수행을 위해 활동 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1. “대한적십자사봉사회”란 대한적십자사봉사회 삼척지구협의회(이하“적십자사봉사회”라 한다)와 그 회원단체(하부조직을 포함한다)를 말한다.
- 2. “봉사회 회원”이란 봉사회 조직에 소속된 사람을 말한다.
- 3. “봉사회 사업”이란 봉사회가 추진하는 사업을 말한다.

제3조(활동지원) 삼척시장(이하 “시장”이라 한다)은 적십자사봉사회가 추진하는 다음 각 호의 사업에 대하여 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

- 1. 재난대비 및 구호 활동 사업
- 2. 사회봉사 활동 사업
- 3. 보건의료 및 안전교육 활동 사업
- 4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사업

제4조(보조금 지급 등) 적십자사봉사회가 제3조에 따라 사업에 대한 보조금을 지원받고자 할 경우 보조금 신청, 집행, 정산 등에 필요한 사항은 「삼척시 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

제5조(표창) 시장은 봉사회 활동을 통하여 지역사회 발전 및 인도주의 실천에 기여한 봉사회 회원에 대하여 「삼척시 포상 조례」에 따라 표창할 수 있다.

제6조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

입법예고안 검토 의견서

- 조 례 명 : 「삼척시 대한적십자사봉사회 활동 지원에 관한 조례」 제정 조례안
- 의견제출자 :

개정안	검 토 의 건 서	
	수정안	검토사유

삼척시 조례 제 호

삼척시 보도의 설치 및 관리에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 삼척시가 관리하는 보도의 신설·개축·수선·유지 및 재활용 등 보도의 설치 및 관리에 대한 기본방향 및 기준을 정함으로써 예산 낭비를 예방하고 보행자에게 쾌적한 보행환경을 제공함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보도”란 차량의 통행과 분리하여 보행자(유모차 및 행정안전부령으로 정하는 보행보조용 의자 차를 포함한다. 이하 같다)의 통행에 사용하기 위하여 연석·울타리 및 노면 표시 그 밖에 이와 유사한 시설물로 구별하여 설치되는 도로의 부분을 말한다.
2. “보도용 자재”란 보행자의 보도이용에 편의를 제공하기 위하여 보도에 설치되는 콘크리트, 아스팔트, 점토, 고무 등의 재질로 만들어진 자재를 말한다.
3. “보도공사”란 보도를 설치하거나 설치된 보도 위에서의 굴착을 포함한 모든 공사를 말한다.

제3조(적용 범위) 보도의 설치 및 관리에 관하여 법령이나 다른 조례에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제4조(정비계획의 수립·시행) 삼척시장(이하 “시장”이라 한다)은 다음 각 호의 사항을 포함하는 보도정비계획을 5년마다 수립·시행해야 한다.

1. 인구 등 기초 통계조사, 도로여건, 교통량, 지역주민의 의견을 토대로 한 보도공사 및 정비 시행에 관한 사항
2. 보도공사 관리에 관한 사항

3. 보도용 자재의 재활용에 관한 사항
4. 지역별, 구간별 특수성, 보수용의 용이성을 감안한 포장재 선정과 공법에 관한 사항
5. 그 밖에 보도의 정비 관리에 필요한 사항

제5조(공사의 시행) ① 시장은 보도 공사시 시민불편 해소를 위한 사전 예고 제 시행과 부실공사 예방과 공사 관계자에 대한 책임감 제고를 위하여 공사의 시작점과 종점에 공사명, 공사 구간, 공사 기간, 시공사, 감독자 등을 기록한 안내판을 설치하는 보도공사 실명제를 시행해야 한다.

② 공사시행은 보행자의 통행 불편을 방지하기 위하여 구간별, 단계별로 나누어 시행하여야 하며 공사로 인하여 보도가 폐쇄되는 경우에는 보행자 통로를 확보하고 안전시설을 설치하여 보행자의 안전한 통행을 유도하여야 한다.

③ 시장은 타 공사 또는 타 행위로 인하여 시설물이 훼손된 경우 그 공사 또는 행위자에게 원상회복하도록 조치하여야 한다.

제6조(보도의 정비기준) ① 시장은 중장기 정비계획이 수립되지 않은 보도블록의 전면교체는 최대한 억제하고 기존 블록의 파손된 부분에 대한 보수와 평탄성 유지에 우선성을 두고 시행한다.

② 시장은 보도의 정비·보수구간을 선정할 때 제4조의 보도정비계획에 따라 보도포장공사 시행 후 내구연한 경과와 파손상태 등을 감안한 우선순위를 정하여 시행하여야 한다.

③ 장애인, 노인, 임산부 등이 보도이용에 불편을 느끼지 않도록 관련 시설물을 설치해야 하며, 보행자에 지장을 초래하는 보행 장애물 제거와 보도의 턱을 낮추어 보도 진입에 지장이 없도록 정비·보수해야 한다.

④ 도로 굴착을 수반하는 타 공사의 시행과 관련하여 노후·파손된 기존의 보도를 전면 교체할 필요가 있을 때는 제4조에 관계없이 보도를 전면 교체할 수 있다.

⑤ 공사 구간 중 보행에 지장이 있는 시설·구조 등은 병행하여 개선 정비한다.

제7조(보도용 자재의 재활용) ① 보도용 자재의 재활용은 공공시설 보수 사업에 우선 활용하고, 공공시설에 수요가 없는 경우 삼척시 관내 개인 또는 단체, 기업체, 기관, 학교 등에 무상으로 제공할 수 있다.

② 시장은 보도공사로 인하여 발생한 재활용 또는 보수용 보도블록을 보관할 수 있는 별도의 집하장을 설치 운영할 수 있다.

제8조(점용시설의 설치) 시장은 보도에 자전거보행자 겸용도로·편의시설·보도 횡단 차량 출입시설 및 차량진입금지시설 등의 점용시설물을 설치하는 경우에는 보행자의 이용에 불편함이 없도록 설치하여야 한다.

제9조(기록유지) 시장은 보도의 유지관리와 관련하여 다음 각 호의 대장을 기록·유지하여야 한다.

1. 보도 대장(별지 제1호 서식)
2. 보도 보수대장(별지 제2호 서식)
3. 재활용 보도 자재 관리대장(별지 제3호 서식)

제10조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

보도 대장

노 선 명		도로종류	·국도() ·지방도() ·군도() ·도시계획도() ·농어촌도()			
노선연장	m	도 로 폭	m	설치년도		
구 간			보 도 폭	·좌측 : m ·우측 : m		
구 분	보도			경계석(블록)		
	포장재	폭(m)	연장(m)	면적(a)	재 질	보차도(m) 도로(m)
계						
좌 측						
우 측						
편의시설 및 점유시설 현황						
① 자전거보행자겸용도로	폭(m)			면적(㎡)		
	연장(m)			포장재질		
② 턱낮추기(개소)	횡단보도	대 상				
		설 치				
	보도진입부	대 상				
		설 치				
③ 유도블록(㎡)	점 블 록		출무너블록			
④ 보도횡단 차량출입 시설(개소)						
⑤ 차량출입 금지시설 (개소)						

삼척시 공고 제2017- 744호

『도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례』 및 『도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례 시행규칙』을 제정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조와 「삼척시 법무행정 사무처리규칙」 제5조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 15일

삼척시장

「도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례안」 및 「도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례 시행규칙안」 입법예고

1. 제안이유

도계유리나라 및 피노키오나라 개장과 관련하여 효율적인 관리·운영과 시설이용료 징수를 위하여 필요한 사항을 조례와 시행규칙으로 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 시설의 관리(안 제6조)
- 나. 사용 및 이용허가(안 제8조)
- 다. 사용 및 이용 제한과 허가의 취소 등(안 제9조)

- 라. 입장료 및 체험료 징수 등(안 제10조)
- 마. 입장료의 면제(안 제11조)
- 바. 입장료의 감면(안 제12조)
- 사. 위탁관리 및 교육(안 제13조)

3. 의견제출

이 조례안 및 시행규칙안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2017년 10월 9일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 삼척시장(참조 자원개발과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 나. 성명(법인 또는 단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 다. 그 밖의 참고사항 등

※ 보내실 곳 : 삼척시청 자원개발과

주소 : 강원도 삼척시 중앙로 296(교동), 우편번호 : 25914

전화 : 033-570-4060, FAX : 033-570-3187

4. 참고사항

이 조례안 및 시행규칙안은 우리시 홈페이지(<http://www.samcheok.go.kr>) 고시·공고란 부분에서도 보실 수 있습니다.

- 붙임 1. 도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례안 1부.
 2. 도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례 시행규칙안 1부.
 3. 입법예고안 검토의견 제출서식 1부. 끝.

【붙임 1】

삼척시 조례 제 호

도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 도계 지역의 문화 산업화 집적지로서 운영하기 위한 도계유리나라 및 피노키오나라 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “도계유리나라”란 시연장, 전시실, 체험장, 판매센터, 공예제작실, 야외 전시장 등을 포함한 시설물 및 그 부속시설을 말한다.
2. “피노키오나라”란 실내목재놀이터, 체험장, 전시실, 야외전시장등을 포함한 시설물 및 그 부속시설을 말한다.
3. “관리자”란 시설 관리 및 운영하기 위하여 삼척시장(이하 “시장”이라 한다)이 임명한 담당 공무원 또는 시설 수탁자를 말한다.

제3조(위치) ① 도계유리나라(이하 “유리나라”라 한다)의 위치는 삼척시 도계읍 심포리 산111-1에, 피노키오나라는 삼척시 도계읍 심포리 산 90-4번지에 둔다.

제4조(기능) 유리나라 및 피노키오나라의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 유리 및 목재에 대한 지식과 정보 제공 및 체험을 통한 유리조형 및 목재문화 진흥
2. 유리, 목재를 활용한 유리공예, 목공 체험 등 각종 체험프로그램 운영
3. 산림자원을 활용한 체험프로그램 개발 및 운영
4. 유리, 목재 및 유리공예품 및 목제품의 대중화를 위한 전시·홍보
5. 유리, 목재 관련 공예품 관련 주민창업 교육(위탁) 실시
6. 그 밖에 유리나라 및 체험장의 관리·운영에 필요한 사항

제2장 시설 운영 관리

제5조(운영시설) 유리나라 및 피노키오나라는 다음 각 호의 시설을 관리·운영한다.

1. 도계유리나라 : 시연장, 전시실, 체험장, 판매센터, 공예제작실, 야외 전시장 등을 포함한 시설물 및 그 부속시설
2. 피노키오나라 : 실내목재놀이터, 체험장, 전시실, 야외전시장 등을 포함한 시설물 및 그 부속시설
3. 매표소 및 사무실 : 판매시설, 화장실

제6조(시설의 관리) 삼척시장(이하“시장“이라 한다)은 유리나라 및 피노키오나라의 부대되는 설비, 비품 (이하“시설 등”이라 한다)의 관리·운영에 필요한 예산을 확보하여야 한다.

제7조(개장시간 등) ①유리나라 및 피노키오나라의 개장시간은 하절기인 4월 1일부터 10월 31일까지는 09시부터 21시까지, 동절기인 11월 1일부터 다음 해 3월 31일까지는 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정한 경우에는 개장시간을 조정할 수 있다.

② 유리나라 및 피노키오나라의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 설날, 추석 당일
2. 매주 월요일 (단, 월요일이 휴일일 경우 그 다음날 평일)

③ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴관 및 폐장할 수 있다.

1. 시설의 보수공사가 필요한 경우
2. 폭설, 폭우 등으로 안전사고 발생이 우려될 경우
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정할 경우
4. 시장은 제3항에 따라 폐장할 경우에는 시민들에게 미리 알려야 한다.

제3장 시설의 사용 및 이용

제8조(사용 및 이용 허가) ① 유리나라 및 피노키오나라의 시설을 사용하고 자 하는 자는 미리 시장의 허가를 받아야 한다. 허가 받은 사항을 변경하거

나 특별한 시설을 설치하고자 하는 경우도 또한 같다.

② 우리나라 및 피노키오나라를 이용하고자 하는 경우에는 이용권을 교부 받음으로써 허가에 갈음한다.

③ 시장은 우리나라 및 피노키오나라의 사용을 허가함에 있어 적정한 유지 관리를 위하여 필요한 조건을 붙이거나 지시할 수 있다.

제9조(사용 및 이용 제한과 허가의 취소 등) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용제한, 허가취소 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 우리나라 및 피노키오나라의 운영 목적에 위배될 때
2. 미풍양속을 해할 우려가 있을 때
3. 시설 등의 관리에 지장이 있을 때
4. 천재지변 등 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
5. 우리나라 및 피노키오나라의 효율적인 운영을 위해 시장이 제한할 필요가 있다고 인정될 때

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 입장거부 또는 퇴장을 명할 수 있다.

1. 감염병 환자
2. 공공질서를 해할 우려가 있다고 인정되는 자
3. 우리나라 및 피노키오나라의 사용이 현저히 공익을 저해한다고 인정되는 자

③ 우리나라 및 피노키오나라의 사용허가를 받은 자는 그 이용권을 타인에게 양도하거나 다시 대여할 수 없다. 다만, 시장의 승인을 얻은 경우에는 그렇지 않다.

제10조(입장료 및 체험료 징수 등) ① 우리나라를 관람하고자 하는 자는 별표1의 금액의 한도에서 시장이 정하는 입장료를 납부하여야 한다.

② 체험프로그램에 참여하는 사람은 별도 게시된 체험료 별표 2를 납부하여야 하며, 체험에 필요한 재료비 등은 실비로 징수한다.

③ 시장은 매표소에서 입장권을 판매하여 입장료를 징수하여야 하며 징수한 입장료는 다음날까지 삼척시 금고에 납입하여야 한다.

제11조 (입장료의 면제)다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 입장료를 면제할 수 있다.

1. 국민, 외교사절단 및 그를 수행하는 사람
2. 「장애인복지법제32조」에 따라 등록된 장애인과 그와 동행하는 보호자 1명
3. 「국가유공자등예우및지원에관한법률」 제67조에 따른 국가유공자 및 그 배우자와 국가유공자의 유족 중 국가유공자유족증서를 가지고 있는 사람. 다만, 국가유공자 중 애국지사상 이등급 1급에 해당하는 사람의 활동을 보조하는 사람 1명을 추가할 수 있다.
4. 「독립유공자예우에관한법률」 제23조에 해당하는 사람
5. 「참전유공자예우및단체설립에관한법률」 제10조에 해당하는 참전유공자
6. 「5·18민주유공자예우에관한법률」 제59조에 해당하는 사람
7. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
8. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람 또는 단체

제12조 (입장료의 감면)다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 별표 3과 같이 입장료를 감면하여 징수한다. 다만, 주민등록증, 학생증 등 이를 확인할 수 있는 증서를 제시한 경우에 한 한다.

1. 삼척시민
2. 65세 이상 노인
3. 폐광지역(태백시, 정선군, 영월군) 주민
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

제4장 위탁 관리

제13조(위탁관리 및 교육) ① 시장은 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우 법인 및 단체에 시설의 전부 또는 일부를 위탁 또는 임대하여 관리·운영하게 할 수 있다. 이 경우 시장은 위탁 또는 임대 받는 자(이하“수탁자”라 한다.)와 위탁방법, 위탁기간, 위탁조건, 관리책임 기타 운영상 필

요한 사항에 대하여 계약을 체결하여야 한다.

② 시장은 유리나라 및 피노키오나라의 시설을 활용 시민들을 위하여 주민 창업 위탁 교육을 실시할 수 있으며, 수탁자에게 이를 위임 할 수 있다.

제14조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 수탁기간 중 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

② 수탁자는 수탁기간 중 설립목적과 계약조건에 따라 관리·운영하여야 한다.

③ 제1항의 의무를 태만히 하여 시설 등을 잃어버리거나 훼손한 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

④ 수탁자는 시장의 승인 없이 시설물의 원형을 변경할 수 없으며, 개·보수 및 증축 등의 사유가 발생한 때에는 지체 없이 시장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 수탁자는 시설 및 비품을 항상 이용가능하도록 관리 및 유지보수를 하여야 한다.

⑥ 수탁자는 관계법령과 이 조례에 따른 시장의 명령을 준수하여야 한다.

제15조(운영비 지원) ① 시장은 제13조에 따라 유리나라 및 피노키오나라를 위탁 또는 임대 관리·운영 할 경우, 예산의 범위에서 그 관리·운영 등에 필요한 경비의 일부를 수탁자에게 지원할 수 있다.

② 수탁자는 제1항에 따른 지원금 외 운영에 필요한 모든 경비는 수탁자가 부담하여야 한다.

③ 수탁자는 지원받은 운영 보조금에 대하여는 「삼척시 지방보조금 관리 조례」에 따라 다음연도 1월까지 정산서를 제출하여야 한다.

④ 그 밖에 보조금 교부 신청 및 결정, 정산 검사 등의 필요한 절차는 「삼척시 지방보조금 관리 조례」를 따른다.

제16조(위탁의 취소) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 제13조의 위탁운영 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 수탁자는 운영 보조금을 일괄로 정산하여 반환하여야 한다.

1. 수탁자가 제14조의 의무사항을 위반한 경우
2. 수탁자가 위탁운영계약상의 조건을 위반한 경우

3. 수탁자가 관계공무원의 정당한 지시 및 시정조치에 응하지 않은 경우
4. 유리나라 및 피노키오나라의 관리 및 운영 실적이 극히 부진한 경우
5. 그 밖에 공익사업목적 또는 천재지변 등 불가피한 경우

제17조(손해배상 책임 등) ① 수탁자는 수탁 재산의 손해와 이용자의 안전사고에 대비하여 필요한 비용을 변상 할 수 있는 손해보험 및 상해보험에 가입하여야 한다.

② 수탁자는 시설 이용자의 고의 또는 과실로 인하여 유리나라 및 피노키오나라의 시설물의 멸실, 훼손된 경우 즉시 원상 복구를 요구하거나 그 손해배상을 청구하여야 한다.

③ 수탁자 및 시설 이용자와 관련하여 발생한 수탁시설에서의 사건·사고에 대해서는 수탁자와 시설 이용자 서로가 민·형사상 책임을 진다.

제18조(자체운영규정) ① 수탁자는 유리나라 및 피노키오나라의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 자체 규정으로 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정은 시장의 승인을 받아야 한다.

제19조(감독) ① 시장은 관계 공무원으로 하여금 유리나라 및 피노키오나라의 관리·운영사항을 조사하거나 관련 서류를 검사하게 할 수 있으며, 필요시 수탁자로 하여금 필요한 보고를 명할 수 있다.

② 시장은 제1항의 조사 또는 검사결과 시정하여야 할 사항은 관계 규정에 따라 조치하여야 한다.

제20조(인수인계 등) 계약기간의 만료 또는 계약이 해지된 경우 수탁자는 7일 이내에 시설물 및 비품의 명세서를 작성하여 관리부서에 인수인계를 하여야 하며, 고장 및 수량부족이 발생한 경우 즉시 수리 및 보충하여 인계하여야 한다.

제5장 보칙

제21조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 「삼척시 공유재산 관리 조례」, 「삼척시 재무회계 규칙」을 준용한다.

제22조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙(2017·00·00.)

이 조례는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 입장료의 한도

대상	성인	청소년, 군인	어린이
개인	10,000	7,000	5,000
단체	6,000	5,000	3,000

※ 대상 기준

- 성 인 : 20세 이상, 경로대상자 65세 이상
- 청소년 : 13세 이상 19세 이하인 사람과 학생증을 소지한 중·고등학생
- 군 인 : 정복을 착용한 병장이하 군인
(전투경찰, 의무경찰, 경비교도 및 공익근무요원 포함)
- 어린이 : 7세 이상 12세 이하 초등학생
- 단 체 : 같은 조직 구성원 20명 이상

※ 입장료 면제기준

1. 국민, 외교사절단 및 그를 수행하는 사람
2. 「장애인복지법제32조」에 따라 등록된 장애인과 그와 동행하는 보호자 1명
3. 「국가유공자등예우및지원에관한법률」 제67조에 따른 국가유공자 및 그 배우자와 국가유공자의 유족 중 국가유공자유족증서를 가지고 있는 사람. 다만, 국가유공자 중 애국지사상 상이등급 1급에 해당하는 사람의 활동을 보조하는 사람 1명을 추가할 수 있다.
4. 「독립유공자예우에관한법률」 제23조에 해당하는 사람
5. 「참전유공자예우및단체설립에관한법률」 제23조에 해당하는 사람
6. 「5·18민주유공자예우에관한법률」 제10조에 해당하는 참전유공자
7. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
8. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람 또는 단체

※ 입장료 감면기준

1. 입장료의 50%감면(신분증 및 감면 증빙 서류 제시, 중복 감면 적용 불가)
 - 삼척시, 태백시, 정선군, 영월군 주민
 - 65세 이상 노인
 - 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

[별표 2]

○ 유리공예 체험료

(단위 : 원)

종 류	체 험 내 용	개 인 체 험 비	단 체 체 험 비
랜프위킹 체험	목걸이 만들기	20,000	18,000
	반지 만들기	20,000	18,000
	키홀더 만들기	20,000	18,000
	티 스틱 만들기	20,000	18,000
블로잉 체험	컵 만들기	35,000	30,000
	화병 만들기	35,000	30,000
	크리스마스 볼 만들기	25,000	20,000
	램프 만들기	25,000	25,000
글라스페인팅 체험	유리컵 색깔 입히기	20,000	개인체험만 가능
샌딩 체험	유리컵 문양꾸미기	20,000	15,000
유리 팔찌 만들기	유리구슬 팔찌 만들기	단체체험만 가능	성인, 청소년 6,000
			유치원, 초등학교생 5,000

※재료비는 체험비에 포함되며 체험내용과 체험비는 상황에 따라 조정될 수 있음.

[별표 2]

○ 목공예 체험료

(단위 : 원)

종 류	체 험 료	소 요 시 간	비 고
나무 목걸이	2,000	1시간	
반지	2,000	1시간	
책갈피	3,000	1시간	
원목컵받침 (우드버닝체험)	3,000	1시간	
동물자동차	5,000	1시간	
손거울	6,000	1시간	
자동차	8,000	1시간	
하트문패	10,000	1시간	
우드필통	13,000	2시간	채색작업시 3,000원 추가
우드트레이(소)	13,000	2시간	채색작업시 3,000원 추가
우드트레이(대)	15,000	2시간	채색작업시 3,000원 추가
곰돌이시계	15,000	1시간	
독서대(재단)	17,000	2시간 30분	채색작업시 3,000원 추가
접이식 테이블	27,000	2시간 30분	채색작업시 5,000원 추가
의자	38,000	2시간 30분	채색작업시 5,000원 추가
좌식테이블 (우드버닝체험)	40,000	2시간 30분	
2단 수납장	58,000	2시간 30분	채색작업시 5,000원 추가

※재료비는 체험비에 포함되며 체험내용과 체험비는 상황에 따라 조정될 수 있음.

【별표 3】 입장료의 감면 기준

기 준	감면(할인)율	비 고
· 삼척시, 태백시, 정선군, 영월군 주민 · 65세 이상 노인 · 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람	입장료의 50%	

※ 삼척시, 태백시, 정선군, 영월군 주민 : 거주를 확인할 수 있는 주민등록증 등을 제시한 사람에 한하며, 중복감면은 적용 불가

【붙임 2】

삼척시 규칙 제 호

도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례 시행규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용 및 이용 허가 신청) 「도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례」(이하“조례”라 한다) 제9조에 따라 유리나라 및 체험장을 사용하고 자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 사용 허가신청서를 제출하여야 하며, 허가받은 자가 허가사항을 변경하고자 할 경우에는 별지 제2호 서식에 의한 사용변경허가 신청서를 제출하여야 한다.

제3조(사용 및 이용 허가) ① 삼척시장(이하 “시장”이라 한다)은 사용(변경)허가 신청을 받은 때에는 신청서 접수일로부터 3일 이내에 허가 여부를 결정하고, 별지 제3호 서식 및 별지 제4호 서식에 의한 허가서를 신청인에게 발급한다.

제4조(위탁관리신청 및 계약) ① 시장은 조례 제15조에 따라 위탁할 경우에는 수탁자는 별지 제5호 서식에 따른 위탁관리신청서와 함께 사업계획서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 수탁자는 위탁관리계약을 체결하여야 하며, 수탁자는 이를 준수하여야 한다.

제5조(인수인계목록) 조례 제20조에 따른 인수인계시설 및 비품목록은 별지 제6호 서식에 의한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제3호 서식]

사용 허가서

- 1. 사용자 주소 :
 성 명 : 생년월일 :
 직업(단체명) : 전화번호 :
- 2. 사용 시설 :
- 3. 사용 목적 :
- 4. 사용 기간 : 년 월 일 시부터
 년 월 일 시까지
- 5. 사용료

사용 시설명	비 고

- 6. 허가 조건 :
 「도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례 시행규칙」 제4조에 따라 위와 같이 허가합니다.

년 월 일

삼척시장 (직인)

[별지 제4호 서식]

사용변경 허가서

- 1. 사용자 주소 :
 성 명 : 생년월일 :
 직업(단체명) : 전화번호 :
- 2. 변경허가 내역 :
 변경 전 :
 변경 후 :

「도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례 시행규칙」 제4조에 따라 위와 같이 변경허가 합니다.

년 월 일

삼척시장 (직인)

[붙임 3]

입법예고안 검토의견서

▣ 조례·규칙 제명 : 도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례안 및
도계유리나라 및 피노키오나라 운영 관리 조례 시행규칙안

▣ 의견제출자 :

조례안 (시행규칙안)	검토의견	
	수정안	검토사유

도계읍 공고 제2017-4호

도로의 지정·공고

삼척시 도계읍 흥전리 247번지상에 제2종근린생활시설 용도의 건축물
신축을 위한 건축신고 신청에 대하여 건축법 제2조 제1항 제11호 나목의
규정에 의거 다음과 같이 도로로 지정·공고하고자 합니다.

2017년 9월 13일

도 계 읍 장

- 도로의 위치 : 삼척시 도계읍 흥전리 247번지
- 도로의 현황 : 길이 : 17.5m, 너비 : 4.0m, 면적 : 70.0㎡
- 지번별 도로부지 조서

소재지	변경전				소유자
	지번	지목	면적(㎡)		
			공부상 면적	지정 면적	
합계				70	
삼척시 도계읍 흥전리	247	대	348	70	박병욱

