

발행인 : 서울특별시중랑구청장
 편집인 : 기획홍보과장
 서울특별시중랑구 봉화산길 179번지
 전 화 : 490-3315~9



제1592호 2009. 11. 20.

조 례		
제870호	서울특별시중랑구 거주외국인 지원 조례	2
제871호	서울특별시중랑구 명예주민 선정 조례	9
제872호	서울특별시중랑구 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례	20
제873호	서울특별시중랑구 1회용품 사용규제 위반사업장에 대한 과태료 부과 및 신고포상금 지급 조례 일부개정조례	40
제874호	서울특별시중랑구 재활용품판매대금관리기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례	57

※ 전부서 및 의뢰기관에게 알려드립니다.

- ▶ 중랑구보 게재의뢰 및 편집 문의 TEL: 490-3317 / FAX: 490-3640
- ▶ 중랑구보 발간일은 매주 목요일이며, 공휴일인 경우에는 다음날 발행
- ▶ 중랑구보 게재접수는 D-3일 18:00 까지 이며 공휴일은 날짜산정에서 제외

D-3일 접수 →
 D-2일 편집·교정 →
 D-1일 편집·교정 →
 D일 발간

- ▶ 구보게재일자가 문서시행일이니, 유의하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

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



조 례

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 거주외국인 지원 조례를 이에 공포한다.

2009년 11월 20일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 거주외국인 지원 조례

1. 제정이유

중랑구에 거주하면서 생계활동에 종사하고 있는 거주 외국인이 언어 및 문화적 차이로 인하여 겪는 지역사회 부적응을 해소하여 생활편익 향상을 도모하고 자립생활에 필요한 행정적 지원방향을 마련하려는 것임.

2. 주요골자

가. 지원대상(안 제5조)

- 1) 구에 거주하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 대상으로 한다.
다만 「출입국관리법」에 따라 대한민국에서 합법적으로 체류할 수 있는 법적 지위를 가지지 않은 외국인은 제외한다.

가) 거주외국인

나) 결혼이민자

다) 한국 국적을 취득하였으나 한국문화와 생활에 익숙하지 않은 자

나. 지원사업(안 제6조)

- 1) 거주외국인을 위하여 다음 각 호의 사업을 지원 할 수 있다.

가) 한국어 및 기초생활 적응교육

나) 고충·생활·법률·취업 등 상담

다) 응급구호 및 보건의료 서비스 지원

라) 거주외국인을 위한 문화·체육행사 개최

마) 그 밖에 지역사회 적응을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업 등

다. 자문위원회의 설치(안 제7조)

- 1) 외국인 지원사업에 대한 자문을 위하여 “중랑구 외국인 지원시책 자문 위원회”를 둘 수 있다.

라. 외국인 지원단체에 대한 지원 및 업무위탁(안 제11조, 제12조)

- 1) 구청장은 외국인 지원단체의 활동에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있으며, 「지방재정법」에 따라 사업비를 지원할 수 있다.
- 2) 구청장은 필요하다고 인정하는 경우에는 거주외국인의 지원을 목적으로 하는 비영리법인 또는 단체에 업무의 일부 또는 전부를 위탁 할 수 있다.

마. 외국인에 대한 표창(안 제16조)

- 1) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인에 대하여 표창장을 수여 할 수 있다.
 - 가) 구의 행정 또는 지역사회에 공헌이 현저한 경우
 - 나) 지역사회 통합 시책에 기여한 공적이 있는 경우

바. 명예구민(안 제17조)

- 1) 구정발전에 공로가 현저한 외국인에 대하여 명예구민으로 예우 할 수 있다.

서울특별시중랑구 거주외국인 지원 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시중랑구(이하 “중랑구”라고 한다) 거주외국인의 지역사회 적응과 생활편익 향상을 도모하고, 자립생활에 필요한 지원방안을 마련함으로써 지역사회에 조기 정착할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “외국인”이란 대한민국의 국적을 가지지 아니한 자를 말한다.
2. “거주외국인”이란 구에 90일 이상 거주하여 생계활동에 종사하고 있는 외국인을 말한다.
3. “외국인 지원단체”란 거주외국인에 대한 지원을 주된 사업으로 하여 설립된 비영리법인 또는 단체를 말한다.

제3조(거주외국인의 지위) ① 거주외국인은 법령이나 다른 조례에서 제한하고 있지 않는 한 주민과 동일하게 중랑구의 재산과 공공시설을 이용할 수 있고, 중랑구의 각종 행정 혜택을 받을 수 있다.

② 거주외국인은 지역공동체의 일원으로 중랑구 행정에 참여할 수 있다.

제4조(중랑구의 책무) ① 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 거주외국인들이 지역사회에 조기에 정착할 수 있도록 지원하고, 지역주민과 함께 살아갈 수 있는 여건 형성을 위한 적절한 시책을 추진하여야 한다.

② 구청장은 중랑구에 거주하는 외국인 현황 등 외국인의 지원시책 추진에 필요한 실태조사를 실시할 수 있다.

제5조(지원대상) ① 지원대상은 중랑구에 거주하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 대상으로 한다. 다만 「출입국관리법」에 따라 대한민국에서 합법적으로 체류할 수 있는 법적지위를 가지지 않은 외국인은 제외한다.

1. 거주외국인
 2. 결혼이민자
 3. 한국 국적을 취득하였으나 한국문화와 생활에 익숙하지 않은 자
- ② 제1항의 단서 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원대상에 포함 할 수 있다.
1. 재해, 질병 등으로 인해 긴급한 구호를 필요로 하는 경우
 2. 불법 체류를 해소할 목적으로 수행하는 사업의 경우

제6조(지원사업) ① 구청장은 거주외국인을 위하여 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 한국어 및 기초생활 적응 교육
 2. 고충·생활·법률·취업 등 상담
 3. 응급구호 및 보건의료 서비스 지원
 4. 거주외국인을 위한 문화·체육행사 개최
 5. 그 밖에 지역사회 적응을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업 등
- ② 구청장은 제1항의 각 호와 관련된 사업의 수행에 필요한 예산을 편성할 수 있다.

제2장 자문위원회

제7조(자문위원회의 설치) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 자문을 위하여 “서울특별시중랑구 외국인지원시책자문위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 거주외국인 지원에 관한 사항
2. 외국인의 지역사회 적응 프로그램의 운영에 관한 사항
3. 거주외국인과 지역주민의 융화를 위한 사업에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(구성 등) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 당연직 위원 : 부구청장, 행정국장, 주민생활지원국장
2. 위촉직 위원 : 서울특별시 동부교육청, 중랑경찰서, 서울 북부 종합 고용지원센터, 서울출입국관리사무소, 한국산업인력공단에서 외국인 업무를 담당하는 자, 그 밖에 외국인 지원 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
 - ② 위원회는 부구청장을 위원장으로 하고, 부위원장을 행정국장으로 하며 위원회의 사무처리를 위하여 자치행정과장을 간사로 한다.
 - ③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
 - ④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제9조(회의) ① 구청장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(수당 등) 위원회의 회의에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 제외한다.

제3장 외국인 지원 활성화

제11조(외국인 지원단체에 대한 지원) 구청장은 외국인 지원단체의 활동에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있으며, 「지방재정법」에 따라 사업비를 지원할 수 있다.

제12조(업무의 위탁) ① 구청장은 필요하다고 인정하는 경우에는 거주외국인의 지원을 목적으로 하는 비영리법인 또는 단체에 업무의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 소관업무를 위탁하였을 경우 수탁자에게 예산의 범위 안에서 운영비를 지원할 수 있다.

③ 구청장은 비영리법인이나 단체에 업무를 위탁·운영하는 경우에 관계 공무원으로 하여금 위탁 및 운영비 지원에 관한 사항에 대하여 연 1회 이상 정기 점검을 실시하고 필요한 경우 수시로 지도·점검할 수 있다.

제13조(목적 외 사용금지) ① 구청장은 운영비를 교부받은 비영리법인 또는 단체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 운영비의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다.

1. 운영비를 교부 목적 외로 사용한 때
2. 사업의 전부 또는 일부를 중지한 때
3. 사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정된 때
4. 그 밖에 사업에 있어서 허위의 사실이 발견된 때

② 구청장은 수탁자가 명령이나 처분에 위반하거나 감사의 거부 또는 허위의 보고를 할 경우에는 운영비의 교부를 일정기간 중지할 수 있다.

제14조(세계인의 날 행사) ① 구청장은 「재한외국인 처우 기본법」 제19조에 따라 매년 5월 20일을 세계인의 날로 하고, 세계인의 날부터 1주간의 기간을 세계인주간으로 정하여 다음 각 호의 행사를 실시할 수 있다.

1. 기념식 및 문화·예술·체육행사
2. 연구 발표 및 국제교류 행사
3. 명예구민증서 수여
4. 유공자·단체(외국인 포함) 격려
5. 그 밖에 외국인에 대한 지역적 관심을 높이기 위한 행사

② 구청장은 제1항에 따른 행사를 주관하며 필요한 경우 비영리법인이나 단체에 행사를 추진하게 할 수 있다. 이 경우 구는 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제15조(포상) 구청장은 거주외국인 지원활동을 통하여 지역사회에 기여한 공로가 크다고 인정되는 개인 또는 법인·단체에 대하여 포상할 수 있다.

제16조(표창) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 외국인에 대하여 표창장을 수여할 수 있다.

1. 중랑구의 행정 또는 지역사회에 공헌이 현저한 경우
2. 지역사회 통합 시책에 기여한 공적이 있는 경우

② 표창을 할 때에는 중랑구 예산의 범위 안에서 상금, 상패, 그 밖의 부상을 수여할 수 있다. 다만, 선거권이 있는 외국인과 그 가족에 대해서는 상금 및 부상을 제외한다.

③ 그 밖에 표창에 필요한 절차 등은 「서울특별시중랑구 표창 조례」에 따른다.

제17조(명예구민) ① 구청장은 구정발전에 공로가 현저한 외국인에 대하여 명예구민으로 예우할 수 있다.

② 명예구민으로서의 예우 등에 관한 사항은 「서울특별시중랑구 명예구민 선정 조례」에 따른다.

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 명예구민 선정 조례를 이에 공포한다.

2009년 11월 20일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 명예구민 선정 조례

1. 제안이유

중랑구에 거주하고 있는 외국인 중 중랑구정 발전을 위해 공헌한 외국인 및 중랑구를 방문하는 외빈 또는 현지 외국인 중 구정발전을 위해 크게 기여한 자를 명예구민으로 선정, 명예구민증서를 수여할 수 있는 근거를 마련하고자 함.

2. 주요골자

가. 선정대상(안 제2조)

1) 명예구민 선정대상자는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

가) 중랑구에 계속하여 3년 이상 거주하고 구정발전을 위하여 공헌한 외국인

나) 중랑구를 방문하는 외빈 또는 현지 외국인 중 구청장이 필요하다고 인정하는 경우

다) 다른 지역에 거주하는 사람 중 구정 발전에 크게 기여한 자

나. 대상자 추천(안 제3조)

1) 후보자는 구청장, 구의회 의장, 공공단체의 장, 사회단체의 장 또는 30명 이상의 구민이 추천할 수 있다.

다. 대상자 선정(안 제4조)

1) 명예구민으로 선정된 자에게는 명예구민 증서를 수여하며 명예구민 증서를 수여받은 자에 대하여는 기념품을 수여할 수 있다.

라. 예우 및 사후관리(안 제6조)

- 1) 명예구민에게는 구민에 준하는 행정상 혜택을 부여할 수 있으며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 예우를 할 수 있다.
- 가) 구민의 날 및 중랑구에서 주관하는 각종 행사에 초청
 - 나) 구정 관련 위원회의 위원으로의 위촉기회 부여
 - 다) 구청장이 필요하다고 인정할 경우 초빙강사로 활용
 - 라) 외국인의 경우 중랑구 방문 시 체류 및 행정편의 지원

서울특별시중랑구 명예구민 선정 조례

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시중랑구(이하 “중랑구”라 한다) 발전에 특별한 공로가 있는 내·외국인 또는 중랑구를 방문하는 외빈을 서울특별시 중랑구 명예구민(이하 “명예구민”이라 한다)으로 선정하는데 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(선정대상) 명예구민 선정 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 중랑구에 계속하여 3년 이상 거주하고 구정발전을 위하여 공헌한 외국인
2. 중랑구를 방문하는 외빈 또는 현지 외국인 중 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우
3. 다른 지역에 거주하는 사람 중 구정발전에 크게 기여한 자

제3조(대상자 추천) ① 후보자는 구청장, 구의회 의장, 공공단체의 장, 사회단체의 장 또는 30명 이상의 구민이 별지 제1호서식에 따라 추천할 수 있다.

② 추천자는 공적사항을 확인할 수 있는 자료 제출 요구 시 증빙자료 등 관계 서류를 제출하여야 한다.

제4조(대상자 선정) ① 명예구민은 제3조에 따라 추천된 자 중에서 구청장이 서울특별시중랑구 명예구민선정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 선정한다. 다만, 제2조제2호의 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 명예구민으로 선정된 자에게는 명예구민증서를 수여한다.

③ 제2항에 따라 명예구민증서를 수여받은 자에 대하여는 기념품을 수여할 수 있다.

제5조(명예구민증서의 제작) ① 명예구민증서의 규격은 별표 1에 따른다.

② 제1항에 따른 명예구민증서의 본문은 한글과 영어로 표기함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 그 밖의 외국어로 병행 표기할 수 있다.

제6조(예우 및 사후관리) ① 명예구민에게는 구민에 준하는 행정상 혜택을 부여할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 예우를 할 수 있다.

1. 구민의 날 및 중랑구에서 주관하는 각종 행사에 초청
2. 구정 관련 위원회 위원으로의 위촉기회 부여
3. 구청장이 필요하다고 인정할 경우 초빙강사로 활용
4. 외국인의 경우 방문 시 체류 및 행정편의 지원

② 구청장은 명예구민증서 수여 기록 대장을 별지 제2호서식에 따라 작성·비치하여야 한다.

제7조(수여 취소) ① 구청장은 명예구민이 수여 취지에 반한다고 인정되는 행위를 한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 명예구민증서의 수여를 취소할 수 있다.

② 구청장은 명예구민증서 수여를 취소하는 경우에 그 내용을 본인에게 통지하여야 한다.

제8조(위원회의 설치) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심사 또는 심의하기 위하여 위원회를 둔다.

1. 명예구민으로 추천된 자에 대한 명예구민 선정의 적격 여부
2. 명예구민증서를 수여받은 자에 대한 그 수여의 취소 여부
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 상정한 안건

제9조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 당연직 위원 : 부구청장, 행정국장, 주민생활지원국장
2. 위촉직 위원 : 구의원, 직능단체 대표, 국제교류 또는 외국인 지원 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

- ② 위원장은 부구청장으로 하고 부위원장은 행정국장으로 하며, 위원회의 원활한 운영을 위하여 자치행정과장을 간사로 한다.
- ③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제10조(위원회의 회의) ① 구청장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 긴급을 요할 때에는 서면으로 심사·결정할 수 있다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 회의록을 작성 관리하고 회의록 열람신청이 있는 경우 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 저촉되지 않는 범위 내에서 공개하여야 한다.
- ④ 회의에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급 할 수 있다. 다만, 공무원이 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 제외한다.

제11조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

명 예 구 민 증 서



종 류	규 격	비 고
표 지	21cm x 30cm	바 탕 : 군청색 또는 진감색 구회장 : 금 색 글 씨 : 금 박



No

Certificate of Honorary Citizenship

○ ○ ○

On behalf of the citizens of
Jungnang - gu, I hereby confer
on you the title of Honorary
Citizenship Jungnang district

Date(year, month, day)

○ ○ ○

Mayor of Jungnang - gu



제 호

명 예 구 민 증 서

○ ○ ○

귀하를 중랑구의 명예구민으로 선정
하고 중랑구민을 대표하여 이 증서를
드립니다.



○○○년 ○○월 ○○일
서울특별시 중랑구청장

○○○

종 류	규 격	비 고
내 지	21cm x 30cm	바 탕 : 연주황 구 휘 장 : 금 색 글 씨 : 검정색 ※ 구 휘장은 압날 된 원형 은박지와 빨간색 리본 부착

[별지 제1호서식]

중랑구 명예구민 선정대상자 추천서

성 명		성 별		사 진 최근 6개월 이내 촬영한 천연색 사진 (3.5cm×4.5cm)
국 적		직 업		
주 소				
주민등록번호 (외국인 등록번호)		중랑구 거주기간		
가족관계		사용언어		연 락 처 자 택 () 핸드폰 ()
		한국어 구사정도		
<p>위의 사람을 중랑구 명예구민으로 추천합니다.</p> <p>200 년 월 일</p>				
추천자(단체)	성 명 :		(인)	
	주 소 :			
	소 속 :		직 위 :	
	전화번호 :			
<p>중랑구청장 귀하</p>				

※ 첨부서류 : 추천요약서(공적내용 포함 작성)

공 적 조 서

①성 명	한자 (원명)												
②주 민 등록번호 (외국인등록번호)							③군번(군인의 경우)						
④국 적 (외국인에 한함)													
⑤주 소													
⑥직 업						⑦소 속							
⑧직 위						⑨등급(직급 · 계급)				⑩근무기간 (수공기간)			
⑪공적요지(50자내외)						⑫공적 분야코드				-			
⑬추천 훈격						⑭추천순위							
조 사 자													
⑮소속						⑯직위							
⑰직급						⑱성명							
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.													
년 월 일													
추 천 관				직위				성명				직인	

주요 학력 및 경력			
①9년 월 일	②0이 력	②1년 월 일	②2이 력
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
①9년 월 일	②0내 용	②1년 월 일	②2내 용
②3공 적 사 항			

※ 공적사항 란이 부족할 경우 별지를 사용 하십시오.

[별지 제2호서식]

명예구민증서 수여 기록 대장

연번	수여 연월일	성명	국적	성별	생년월일	공적내용	분야	주소	연락처	비고

서울특별시중랑구의회에서 의결된 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

2009년 11월 20일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

1. 제안이유

시설관리공단 이사장 및 이사·감사도 임원추천위원회의 추천을 받아 임명하고 이사장 및 이사·감사는 경영 성과, 직무 실적 등에 따라 1년 단위로 연임될 수 있게 하여 시설관리공단 임원 인사의 공정성 제고 및 책임 경영 정착 도모

2. 주요골자

가. 법제처의 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 맞게 띄어쓰기 등 정비

- 1) 항 번호 띄어쓰기
- 2) 인용법령에 낫표(「」)표기(안 제1조, 제22조, 제26조, 제30조)

나. 조문 개정

- 1) 이사는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 상임이사는 이사장이, 비상임이사는 구청장이 임면하되, 구의 당연직 비상임이사는 2명 이상에서 2명 이하로 개정(안 제7조)
- 2) 공단의 이사장·이사 및 감사의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다에서 1년을 단위로 연임될 수 있다로 개정(안 제8조)
- 3) 기존 구청에서 하였던 이사장추천위원회 구성을 시설공단 이사회에서 임원추천위원회로 구성하도록 하였고 위원수는 구청 2명, 구의회 3명, 이사회 2명(기존 구청 2명, 구의회 2명, 이사회 3명)으로 개정(안 제15조)

- 4) 임원추천위원회의 사무를 처리하기 위한 간사 1명을 두되, 공단업무를 지도 감독 및 담당하고 있는 부서의 실·과장으로 한다는 삭제(안 제16조)
- 5) 임원추천위원회에서 임원 후보를 공개 모집하는 경우, 인터넷·일간지 등에 15일 이상 공고해야 하는 등 공고방법 및 기간 등 신설(안 제17조)
- 6) 과태료 부과기준 및 절차에서 「지방공기업법」 개정에 따라 제82조제3항(과태료 처분자의 이의제기), 제4항(이의제기에 대한 행정관청의 조치 방법), 제5항(과태료 미납시 징수방법)은 삭제하고, 영 제79조만 적용(안 제33조)

서울특별시중랑구 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

서울특별시중랑구 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장(제1조, 제3조부터 제5조까지)을 다음과 같이 한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제76조에 따라 서울특별시중랑구 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 설립 및 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) ① 공단의 주된 사무소의 소재지는 정관으로 정한다.
② 공단은 사업 수행을 위하여 필요한 경우에는 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 얻어 필요한 곳에 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(자본금) ① 공단의 수권자본금은 10억원으로 하고, 서울특별시중랑구(이하 “구”라 한다)가 전액을 현금 또는 현물로 출자한다.
② 제1항에 따른 자본금 납입의 시기와 방법은 구청장이 정한다.

제5조(정관) ① 공단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 사업에 관한 사항
5. 임·직원에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항

7. 재무회계에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항
9. 자본금에 관한 사항
10. 공단체 발행에 관한 사항
11. 정관변경에 관한 사항
12. 조직 및 정원에 관한 사항
13. 그 밖에 필요한 사항

② 공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 구청장의 인가를 받아야 한다.

제2장(제7조부터 제9조까지, 제11조, 제12조, 제14조까지)을 다음과 같이 한다.

제2장 임원 및 직원

제7조(임원의 임면 등) ① 공단의 임원은 이사장을 포함한 이사(상임이사와 비상임이사로 구분한다) 및 감사로 하며, 그 수는 정관으로 정한다.

② 이사장과 감사는 구청장이 임면한다. 이사장과 감사를 임명할 때에는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하여야 한다.

③ 감사는 상임감사 또는 비상임감사를 둘 수 있으며, 비상임감사의 경우에는 감사담당부서의 공무원으로 하여금 겸임하게 할 수 있다.

④ 이사는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 상임이사는 이사장이 임면하고, 비상임이사는 구청장이 임면한다. 이 경우 이사의 임면에 관하여 필요한 사항은 공단의 정관 또는 내규로 정하며, 비상임이사에는 구의 업무수행 관련 국장 2명 이하를 당연직으로 하고, 세무 및 회계전문가 1명을 포함하며, 상임이사의 정수는 이사장을 포함하여 이사 정수의 100분의 50 미만으로 한다.

제8조(임기 및 직무) ① 공단의 이사장·이사 및 감사의 임기는 3년으로 하되, 1년을 단위로 연임될 수 있다. 다만, 당연직 비상임이사와 비상임감사의 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.

② 이사장은 공단을 대표하고, 공단의 업무를 총괄한다.

③ 이사장이 사고가 있는 때에는 정관이 정하는 바에 따라 해당 이사가 그 직무를 대행한다.

④ 이사장·이사 및 감사의 임기 중 결원으로 보선되는 경우의 임원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

⑤ 다음 각 호의 경우에는 구청장이 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 수행하게 할 수 있다.

1. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행 중인 경우

2. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 구청장이 인정하는 경우

⑥ 공단의 이사장·이사 및 감사의 직무는 정관으로 정한다.

제9조(임·직원의 겸직제한) 공단의 상임임원 및 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 구청장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조(비밀누설 금지 등) 공단의 임·직원이나 그 직에 있었던 자는 그 직무상 알게된 비밀을 누설하거나 직무 이외에 이용해서는 안 된다.

제12조(이사회) ① 공단의 업무에 관한 중요사항을 결의하게 하기 위하여 공단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 이사장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 소집하고 그 의장이 된다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 이사회에 출석하는 비상임이사에 대하여는 공단 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

⑥ 이사회의 권한과 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제14조(직원의 임면) 직원은 정관이 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다.

제3장(제15조부터 제18조까지)을 다음과 같이 한다.

제3장 임원추천위원회

제15조(임원추천위원회의 구성) ① 제7조제2항에 따른 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)는 다음 각 호의 자로 구성하며, 비상설 위원회로 설치·운영한다. 다만, 공단을 설립하는 때에는 구청장이 추천하는 자 4명과 중랑구의회(이하 “구의회”라 한다)에서 추천하는 자 3명으로 구성한다.

1. 구청장이 추천하는 자 2명
2. 구의회가 추천하는 자 3명
3. 공단의 이사회가 추천하는 자 2명

② 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자이어야 한다.

1. 경영전문가
2. 경제관련단체의 임원
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

③ 공단의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 구 공무원(구의회 의원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.

④ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

제16조(추천위원회의 운영) ① 공단의 이사회는 임원의 임기 만료 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 하는 때에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 하며, 구와 구의회에 위원의 추천을 요청하여야 한다.

② 추천위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 회의를 시작하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

④ 추천위원회의 운영과 위원의 임기는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

⑤ 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제17조(임원후보의 추천절차 등) ① 추천위원회는 법 제58조제7항에 따라 임원후보를 공개모집하는 경우에는 공단의 인터넷 홈페이지 및 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트, 1개 이상의 일간지에 공고하되 그 모집 기간은 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 구청장의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있다.

② 공단은 제1항에 따라 임원후보의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 중앙구 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 구청장에게 요청하여야 한다.

③ 추천위원회는 지방공기업에 관한 학식과 경험이 있고 경영자의 능력을 갖춘 자를 임원후보로 추천하여야 하며, 후보 추천 대상자 선정 방법 등은 추천위원회에서 결정한다.

④ 추천위원회는 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2명 이상을 추천하여야 한다.

⑤ 구청장은 추천된 후보가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

1. 법 제60조에 따른 임원의 결격사유에 해당하는 자

2. 공단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 자

⑥ 추천위원회는 임원후보의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 관계기관 등에 자료 등을 협조 요청할 수 있다.

제18조(수당 등) 다음의 경우 예산의 범위 내에서 수당 등을 지출할 수 있다.

1. 추천위원회 위원이 회의 등에 참석하는 경우 수당 및 여비

2. 참고인(후보자 포함) 등의 면접·의견청취 등을 위한 출석의 실비보상

3. 임원후보자의 모집·조사·협조 및 용역 등을 위한 경비 등

제4장(제19조, 제20조)을 다음과 같이 한다.

제4장 사업

제19조(사업) 공단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 구민 체육센터 및 잔디운동장 등 공공체육시설의 관리 및 운영 등에 관한 사업
2. 구민회관·도서관·독서실, 문화·사회복지 등 공공시설물의 관리 및 운영에 관한 사업
3. 복합공공청사의 관리·운영 및 임대 등 경영에 관한 사업
4. 거주자우선주차제 및 공영주차장 관리·운영과 불법 주·정차 견인사업 등 교통분야 유지관리 등에 관한 사업
5. 그 밖에 구청장이 위탁 또는 지정하는 사업
6. 제1호부터 제5호까지와 관련된 부대사업

제20조(대행사업) ① 공단은 국가, 지방자치단체 또는 그 밖에 위탁자의 사업을 구청장의 승인을 얻어 대행할 수 있으며, 이 경우 상호 위탁계약에 따른다.

② 공단은 제1항에 따른 사업을 대행함에 있어 특히, 필요한 경우에는 구청장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있으며, 구청장은 승인 내용을 의회에 서면으로 통보한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 비용의 부담에 관하여는 제26조에 따르고, 그 외의 필요한 사항은 위탁자와 수탁자가 상호 협의하여 정하되 구청장의 승인을 얻어야 한다.

제5장(제21조부터 제26조까지)을 다음과 같이 한다.

제5장 재무회계

제21조(사업연도) 공단의 사업연도는 구 일반회계의 회계연도에 따른다.

제22조(회계원칙 등) ① 공단은 경영의 성과 및 재무상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 따라 계리한다.

② 공단은 사업분야별로 회계를 분리하여 계리할 수 있다.

③ 공단은 계약을 체결함에 있어서 공정한 경쟁 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대하여는 2년 이내의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 회계처리, 계약의 기준 및 절차, 입찰 참가자격의 제한 등에 관하여 필요한 사항은 「지방공기업법 시행규칙」 제23조의3의 규정에 따른다.

제23조(사업계획 및 예산) ① 공단의 이사장은 사업연도의 사업계획 및 예산을 법 제66조의2제2항에 따라 구청장이 정한 예산편성지침을 적용하여 사업연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 제1항에 따라 편성한 예산은 이사회회의 의결로 확정한다. 예산이 확정된 후에 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

③ 이사장은 제2항에 따라 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다.

④ 구청장은 보고된 예산이 법령에 위반되거나 구청장이 정한 예산편성지침에 위반된다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.

⑤ 이사장은 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회회의 의결을 받아야 한다.

제24조(예산불성립시의 예산집행) ① 공단은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제25조(결산) ① 공단은 사업연도의 결산을 해당 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.

② 공단은 결산완료 후 결산서를 작성하여 법 제66조제2항에 따라 지체 없이 구청장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

제26조(대행사업의 비용부담) ① 제20조에 따른 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행하는 경우 국가 또는 지방자치단체는 다음의 필요한 경비를 부담한다.

1. 「지방공기업법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제63조제2항에 따른 경비
2. 국가 또는 지방자치단체가 공공의 목적에 따라 무상으로 공급하거나 평균공급가격 이하의 낮은 가격으로 공급하는 급부에 대한 평균공급가격과 실제 공급가격의 차액이나 그 밖에 성질상 공단의 부담이 부당한 경비. 이 경우 공단은 해당 중앙행정기관 및 해당 지방자치단체와 협의하여야 한다.

② 국가 또는 지방자치단체 이외의 위탁자와의 비용부담은 구청장의 승인을 얻어 상호 협의한다.

③ 국가 또는 지방자치단체가 비용을 부담하는 경우, 자금의 집행계획 수립 및 제출과 정산 등은 영 제63조제3항과 제4항에 따른다.

④ 공단은 구청장의 승인을 얻어 그 사업에 따른 수익자로 하여금 사업에 필요한 비용을 부담하게 할 수 있다.

제6장(제27조, 제28조)을 다음과 같이 한다.

제6장 감독

제27조(감독) ① 구청장은 공단의 업무를 감독한다.

② 공단은 다음 각 호의 사항에 대하여는 구청장의 승인을 얻어야 한다.

1. 기구 및 정원에 관한 사항
2. 인사규정, 임직원의 보수규정(연봉제규정, 복리후생규정 포함) 및 퇴직금규정(명예퇴직규정 포함) 등 중요한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖에 공단이 특별히 정하는 사항과 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제28조(보고 및 검사 등) 구청장은 공단의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 필요한 보고를 명할 수 있다.

제7장(제29조부터 제32조까지)을 다음과 같이 한다.

제7장 보칙

제29조(업무상황 등 공표) ① 이사장은 사업연도마다 2회 이상 공단의 업무상황을 설명하는 서류를 구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 구청장은 지체 없이 이를 공표 한다.

② 이사장은 결산서, 재무제표, 연도별 경영목표, 경영실적 평가결과 영 제44조 제1항이 정한 그 밖의 경영에 관한 중요한 사항에 대하여 지역주민에게 공시하여야 한다.

제30조(공무원의 파견·겸임) ① 구청장은 공단이 수행하는 사업의 지원을 위하여 필요한 경우에는 그 소속공무원을 공단에 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

② 공단은 제1항에 따라 공단에 파견된 공무원이나 겸임하는 공무원에 대하여 공단이 정한 지급기준에 따라 업무수당을 지급할 수 있다.

③ 파견된 공무원에 대한 인사평정은 「지방공무원 임용령」에 따라 구의 공무원과 동일하게 평정·관리한다.

제31조(권한의 위탁) 구청장은 공단의 목적수행을 위하여 필요한 경우에는 권한의 일부를 이사장에게 위탁할 수 있다.

제32조(과태료) ① 정당한 이유 없이 제28조에 따른 검사를 거부·방해 또는 기피한 자는 200만원 이하의 과태료에 처한다.

② 제1항에 따른 과태료는 영 제79조의 부과기준 및 절차 등을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(임기 및 직무에 관한 적용례) 제8조제1항의 개정규정에 따라 이 조례 시행 후 최초로 연임되는 이사장·이사 및 감사부터 적용한다.

제2조(비상임이사 임면에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 재직 중인 비상임이사는 제7조제4항의 개정규정에 따라 구청장이 임명한 것으로 본다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제 1 장 총 칙</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 지방공기업법(이하 "법"이라 한다) 제76조의 규정에 의하여 서울특별시중량구시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 설립 및 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제3조(사무소) ①공단의 주된 사무소의 소재지는 정관으로 정한다. ②공단은 사업 수행을 위하여 필요한 경우에는 중량구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 승인을 얻어 필요한 곳에 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.</p> <p>제4조(자본금) ①공단의 수권자본금은 10억원으로 하고, 서울특별시중량구(이하 "구"라 한다)가 전액을 현금 또는 현물로 출자한다. ②제1항의 규정에 의한 자본금 납입의 시기와 방법은 구청장이 정한다</p> <p>제5조(정관) ①공단의 정관에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다. 1. ~ 12. (생략) 13. 기타 필요한 사항 ②공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 구청장의 인가를 받아야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제 2 장 임원 및 직원</p> <p>제7조(임원) ①공단의 임원은 이사장을 포함한 이사 및 감사로 하며, 그 수는 정관으로 정한다. ②이사장과 감사는 구청장이 임면한다. 이사장을 임명할 때에는 이사장추천위원회에서 추천된 자중에서 임명하여야 한다. ③감사는 상임감사 또는 비상임감사를 둘 수 있으며, 비상임감사의 경우에는 감사담당부서의 공무원으로 하여금 겸임하게 할 수 있다.</p>	<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) …… 「지방공기업법」 …… … 제76조에 따라 서울특별시중량구 시설관리공단 …… … …</p> <p>제3조(사무소) ① 공단의 주된 사무소의 소재지는 정관으로 정한다. ② 공단은 사업 수행을 위하여 필요한 경우에는 중량구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 승인을 얻어 필요한 곳에 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.</p> <p>제4조(자본금) ① 공단의 수권자본금은 10억원으로 하고, 서울특별시중량구(이하 "구"라 한다)가 전액을 현금 또는 현물로 출자한다. ② 제1항에 따른 자본금 납입의 시기와 방법은 구청장이 정한다</p> <p>제5조(정관) ① 공단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 1. ~ 12. (현행과 같음) 13. 그 밖에 …… ② 공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 구청장의 인가를 받아야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 임원 및 직원</p> <p>제7조(임원의 임면 등) ① 공단의 임원은 이사장을 포함한 이사(상임이사와 비상임이사로 구분한다) 및 감사로 하며, 그 수는 정관으로 정한다. ② 이사장과 감사는 구청장이 임면한다. 이사장과 감사를 임명할 때에는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하여야 한다. ③ 감사는 상임감사 또는 비상임감사를 둘 수 있으며, 비상임감사의 경우에는 감사담당부서의 공무원으로 하여금 겸임하게 할 수 있다.</p>

현 행	개 정 안
<p>④이사는 구청장의 승인을 얻어 이사장이 임면하며, 이사를 임명하고자 할 때에는 상임이사와 비상임이사로 구분하되, 비상임이사에는 구의 업무수행관련 국장 2인 이상을 당연직으로 하고 세무 및 회계전문가 1인을 포함하며 상임이사의 정수는 이사장을 포함하여 이사 정수의 100분의 50미만으로 한다.</p> <p>제8조(임기 및 직무) ①공단의 이사장·이사·감사의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 당연직 비상임이사와 비상임감사의 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.</p> <p>②이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄한다.</p> <p>③이사장이 사고가 있는 때에는 정관이 정하는 바에 따라 해당 이사가 그 직무를 대행한다.</p> <p>④이사장·이사·감사의 임기중 결원으로 보선되는 경우의 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.</p> <p>⑤다음 각호의 경우에는 구청장이 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후 임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행중인 경우 2. (생략) <p>⑥공단의 이사장·이사·감사의 직무는 정관으로 정한다.</p> <p>제9조(임·직원의 겸직 제한) 공단의 상임임원 및 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 구청장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.</p>	<p>④ 이사는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 상임이사는 이사장이 임면하고, 비상임이사는 구청장이 임면한다. 이 경우 이사의 임면에 관하여 필요한 사항은 공단의 정관 또는 내규로 정하며, 비상임이사에는 구의 업무수행 관련 국장 2명 이하를 당연직으로 하고, 세무 및 회계전문가 1명을 포함하며, 상임이사의 정수는 이사장을 포함하여 이사 정수의 100분의 50미만으로 한다.</p> <p>제8조(임기 및 직무) ① 공단의 이사장·이사 및 감사의 임기는 3년으로 하되, 1년을 단위로 연임될 수 있다. 다만, 당연직 비상임이사와 비상임감사의 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.</p> <p>② 이사장은 공단을 대표하고 공단의 업무를 총괄한다.</p> <p>③ 이사장이 사고가 있는 때에는 정관이 정하는 바에 따라 해당 이사가 그 직무를 대행한다.</p> <p>④ 이사장·이사 및 감사의 임기 중 결원으로 보선되는 경우의 임원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.</p> <p>⑤ 다음 각 호의 경우에는 구청장이 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 수행하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 진행 중인 2. (현행과 같음) <p>⑥ 공단의 이사장·이사 및 감사의 직무는 정관으로 정한다.</p> <p>제9조(임·직원의 겸직제한)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

현 행	개 정 안
<p>제11조(비밀누설 금지 등) 공단의 임·직원이나 그 직에 있었던 자는 그 직무상 알게된 비밀을 누설하거나 <u>직무이외에</u> 이용하여서는 아니 된다.</p>	<p>제11조(비밀누설 금지 등) <u>직무 이외에</u> <u>해서는 안</u></p>
<p>제12조(이사회) ①공단의 업무에 관한 중요사항을 결의하게 하기 위하여 공단에 이사회를 둔다. ②이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성한다. ③이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만 이사장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 소집하고 그 의장이 된다. ④감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. ⑤이사회에 출석하는 비상임이사에 대하여는 공단 예산의 범위내에서 수당과 여비등을 지급할 수 있다. ⑥ (생략)</p>	<p>제12조(이사회) ① 공단의 업무에 관한 중요사항을 결의하게 하기 위하여 공단에 이사회를 둔다. ② 이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성한다. ③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 이사장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 소집하고 그 의장이 된다. ④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. ⑤ 이사회에 출석하는 비상임이사에 대하여는 공단 예산의 범위 내에서 수당과 여비등을 지급할 수 있다. ⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제14조(직원의 임·면) 직원은 정관이 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다.</p>	<p>제14조(직원의 임면)</p>
<p style="text-align: center;">제 3 장 이사장추천위원회</p>	<p style="text-align: center;">제3장 임원추천위원회</p>
<p>제15조(이사장추천위원회의 구성) ①제7조 제2항의 규정에 의한 이사장추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 다음 각호의 자로 구성하며, 비상설 위원회로 설치·운영한다. 다만, 공단을 설립하는 때에는 구청장이 추천하는 자 4인과 중랑구의회(이하 "구의회"라 한다)에서 추천하는 자 3인으로 구성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구청장이 추천하는 자 2인 2. 구의회가 추천하는 자 2인 3. 공단의 이사회가 추천하는 자 2인 4. 공단의 감사 1인 <p>②추천위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자이어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 4. (생략) 5. <u>공기업경영에</u> 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자 	<p>제15조(임원추천위원회의 구성) ① 제7조 제2항에 따른 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 다음 각 호의 자로 구성하며, 비상설 위원회로 설치·운영한다. 다만, 공단을 설립하는 때에는 구청장이 추천하는 자 4명과 중랑구의회(이하 "구의회"라 한다)에서 추천하는 자 3명으로 구성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2명 2. 3명 3. 2명 <p><삭제></p> <p>② 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자이어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 4. (현행과 같음) 5. <u>공기업 경영에</u>

현 행	개 정 안
<p>③법 제60조의 임원의 결격자에 해당하는 자와 공단의 임·직원(감사 및 비상임이사를 제외한다), 구 공무원 및 구의회 의원은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.</p> <p>④추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.</p>	<p>③ 공단의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 구 공무원(구의회 의원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.</p> <p>④ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.</p>
<p>제16조(추천위원회의 운영) ①구청장은 이사장의 임기만료 그 밖의 사유로 이사장을 새로이 임명하고자 하는 때에는 지체없이 추천위원회를 구성·운영하여야 하며, 구의회와 공단의 이사회에·위원의 추천을 요청하여야 한다.</p> <p>②추천위원회의 회의는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>③추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 공단업무를 지도 감독 및 담당하고 있는 부서의 실·과장으로 한다.</p> <p>④추천위원회의 운영과 위원의 임기는 추천된 자가 이사장에 임명되는 때까지 존속한다.</p> <p>⑤위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.</p>	<p>제16조(추천위원회의 운영) ① 공단의 이사회는 임원의 임기 만료 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 하는 때에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 하며, 구와 구의회에 위원의 추천을 요청하여야 한다.</p> <p>② 추천위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 회의를 시작하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>③ 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.</p> <p>④ 추천위원회의 운영과 위원의 임기는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.</p> <p>⑤ 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.</p>
<p>제17조(이사장후보의 추천절차 등) <신설></p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>제17조(임원후보의 추천절차 등) ① 추천위원회는 법 제58조제7항에 따라 임원후보를 공개모집하는 경우에는 공단의 인터넷 홈페이지 및 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트, 1개 이상의 일간지에 공고하되 그 모집기간은 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 구청장의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있다.</p> <p>② 공단은 제1항에 따라 임원후보의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 중량구 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 구청장에게 요청하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>①추천위원회는 지방공기업에 관한 학식과 경험이 있고 경영자의 능력을 갖춘 자를 이사장 후보로 추천하여야 하며, 후보추천 대상자 선정 방법 등은 추천위원회에서 결정한다.</p> <p>②추천위원회는 이사장후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2인 이상을 추천하여야 한다.</p> <p>③구청장은 추천된 후보가 다음 각호의 1에 해당될 때에는 추천위원회에 이사장후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체없이 이사장후보를 재추천하여야 한다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>④추천위원회는 이사장후보의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰 할 수 있으며, 관계기관 등에 자료 등을 협조 요청할 수 있다.</p>	<p>③ 추천위원회는 지방공기업에 관한 학식과 경험이 있고 경영자의 능력을 갖춘 자를 임원후보로 추천하여야 하며, 후보 추천 대상자 선정 방법 등은 추천위원회에서 결정한다.</p> <p>④ 추천위원회는 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2명 이상을 추천하여야 한다.</p> <p>⑤ 구청장은 추천된 후보가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>⑥ 추천위원회는 임원후보의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 관계기관 등에 자료 등을 협조 요청할 수 있다.</p>
<p>제18조(수당 등) 다음의 경우 예산의 범위 내에서 수당 등을 지출할 수 있다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. 이사장후보자의 모집·조사·협조 및 용역 등을 위한 경비 등</p>	<p>제18조(수당 등)</p> <p>.....</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3 임원</p> <p>.....</p>
<p>제 4 장 사 업</p>	<p>제4장 사업</p>
<p>제19조(사업) 공단은 다음 각호의 사업을 행한다</p> <p>1. <u>구민 체육센터 및 잔디운동장 등 공공체육시설의 관리 및 운영</u> 등에 관한 사업</p> <p>2. ~ 4. (생략)</p> <p>5. <u>기타</u> 구청장이 위탁 또는 지정하는 사업</p> <p>6. (생략)</p>	<p>제19조(사업) 공단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.</p> <p>1. <u>공공체육시설의</u></p> <p>2. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. <u>그 밖에</u></p> <p>6. (현행과 같음)</p>
<p>제20조(대행사업) ①공단은 국가, 지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 구청장의 승인을 얻어 대행할 수 있으며, 이 경우 상호 위탁계약에 의한다.</p> <p>②공단은 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 구청장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있으며, 구청장은 승인내용을 의회에 서면으로 통보한다.</p>	<p>제20조(대행사업) ① 공단은 국가, 지방자치단체 또는 그 밖에 위탁자의 사업을 구청장의 승인을 얻어 대행할 수 있으며, 이 경우 상호 위탁계약에 따른다.</p> <p>② 공단은 제1항에 따른 사업을 대행함에 있어 특히, 필요한 경우에는 구청장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있으며, 구청장은 승인 내용을 의회에 서면으로 통보한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>③제1항 및 제2항의 규정에 의한 비용의 부담에 관하여는 제26조의 규정에 의하고, 그 이외의 필요한 사항은 위탁자와 수탁자가 상호 협의하여 정하되 구청장의 승인을 얻어야 한다.</p>	<p>③ 제1항 및 제2항에 따른 비용의 부담에 관하여는 제26조에 따르고, 그 외의 필요한 사항은 위탁자와 수탁자가 상호 협의하여 정하되 구청장의 승인을 얻어야 한다.</p>
<p style="text-align: center;">제 5 장 재무회계</p>	<p style="text-align: center;">제5장 재무회계</p>
<p>제21조(사업연도) 공단의 사업연도는 구 일반회계의 회계연도에 의한다.</p>	<p>제21조(사업연도) 따른다.</p>
<p>제22조(회계원칙 등) ①공단은 경영의 성과 및 재무상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 계리 한다. ②공단은 사업분야별로 회계를 분리하여 계리할 수 있다. ③공단은 계약을 체결함에 있어서 공정한 경쟁 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대하여는 일정기간 입찰참가 자격을 제한할 수 있다. ④제3항의 규정에 의한 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 지방공기업법시행규칙 제23조의3의 규정을 준용한다.</p>	<p>제22조(회계원칙 등) ① 공단은 경영의 성과 및 재무상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 따라 계리 한다. ② 공단은 사업분야별로 회계를 분리하여 계리할 수 있다. ③ 공단은 계약을 체결함에 있어서 공정한 경쟁 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대하여는 2년 이내의 범위에서 입찰 참가자격을 제한할 수 있다. ④ 제1항부터 제3항까지의 회계처리, 계약의 기준 및 절차, 입찰 참가자격의 제한 등에 관하여 필요한 사항은 「지방공기업법 시행규칙」 제23조의3의 규정에 따른다.</p>
<p>제23조(사업계획 및 예산) ①공단의 이사장은 매 사업연도의 사업계획 및 예산을 법 제66조의2제2항의 규정에 의하여 구청장이 정한 예산편성지침에 따라 사업연도 개시전까지 편성 하여야 한다. ②제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회의 의결로 확정한다. 예산이 확정된 후 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다. ③이사장은 제2항의 규정에 의하여 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체없이 구청장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제23조(사업계획 및 예산) ① 공단의 이사장은 사업연도의 사업계획 및 예산을 법 제66조의2 제2항에 따라 구청장이 정한 예산편성지침을 적용하여 사업연도 개시 전까지 편성하여야 한다. ② 제1항에 따라 편성한 예산은 이사회의 의결로 확정한다. 예산이 확정된 후에 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다. ③ 이사장은 제2항에 따라 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>④구청장은 보고된 예산이 법령에 위반되거나 현저하게 부당하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.</p> <p>⑤이사장은 특별한 사유가 없는 한 지체없이 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회의 의결을 받아야 한다.</p>	<p>④ 구청장은 보고된 예산이 법령에 위반되거나 구청장이 정한 예산편성지침에 위반된다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.</p> <p>⑤ 이사장은 특별한 사유가 없는 한 지체없이 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회의 의결을 받아야 한다.</p>
<p>제24조(예산불성립시의 예산집행) ①공단은 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행 하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.</p>	<p>제24조(예산불성립시의 예산집행) ① 공단은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.</p>
<p>제25조(결산) ①공단은 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월이내에 완료하여야 한다.</p> <p>②공단은 결산완료 후 결산서를 작성하여 법 제66조 제2항의 규정에 의하여 지체없이 구청장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.</p>	<p>제25조(결산) ① 공단은 사업연도의 결산을 해당 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.</p> <p>② 공단은 결산완료 후 결산서를 작성하여 법 제66조제2항에 따라 지체 없이 구청장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.</p>
<p>제26조(대행사업의 비용부담) ①제20조의 규정에 의한 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행하는 경우 국가 또는 지방자치단체는 다음의 필요한 경비를 부담한다.</p> <p>1.지방공기업법시행령(이하 영 이라 한다) 제63조제2항의 규정에 의한 경비</p> <p>2.국가 또는 지방자치단체가 공공의 목적에 따라 무상으로 공급하거나 평균공급가격 이하의 낮은 가격으로 공급하는 급부에 대한 평균공급가격과 실제공급가격의 차액이나 기타 성질상 공단의 부담이 부당한 경비. 이 경우 공단은 해당 중앙행정기관 및 해당 지방자치단체와 협의 하여야 한다.</p> <p>②국가 또는 지방자치단체 이외의 기타 위탁자와의 비용 부담은 구청장의 승인을 얻어 상호 협의한다.</p>	<p>제26조(대행사업의 비용부담) ① 제20조에 따른 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행하는 경우 국가 또는 지방자치단체는 다음의 필요한 경비를 부담한다.</p> <p>1. 「지방공기업법 시행령」(이하 “영” 이라 한다) 제63조제2항에 따른 경비</p> <p>2. 국가 또는 지방자치단체가 공공의 목적에 따라 무상으로 공급하거나 평균공급가격 이하의 낮은 가격으로 공급하는 급부에 대한 평균공급가격과 실제공급가격의 차액이나 그 밖에 성질상 공단의 부담이 부당한 경비. 이 경우 공단은 해당 중앙행정기관 및 해당 지방자치단체와 협의하여야 한다.</p> <p>② 국가 또는 지방자치단체 이외의 위탁자와의 비용부담은 구청장의 승인을 얻어 상호협의를 한다.</p>

현행	개정안
<p>③국가 또는 지방자치단체가 비용을 부담하는 경우, 자금의 집행계획 수립 및 제출과 정산 등은 영 제63조제3항·제4항의 규정에 의한다.</p> <p>④공단은 구청장의 승인을 얻어 그 사업에 따른 수익자로 하여금 사업에 필요한 비용을 부담하게 할 수 있다</p>	<p>③ 국가 또는 지방자치단체가 비용을 부담하는 경우, 자금의 집행계획 수립 및 제출과 정산 등은 영 제63조제3항과 제4항에 따른다.</p> <p>④ 공단은 구청장의 승인을 얻어 그 사업에 따른 수익자로 하여금 사업에 필요한 비용을 부담하게 할 수 있다</p>
<p>제 6 장 감 독</p>	<p>제6장 감독</p>
<p>제27조(감독) ①구청장은 공단의 업무를 감독한다.</p> <p>②공단은 다음 각호의 사항에 대하여는 구청장의 승인을 얻어야 한다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. 기타 공단이 특별히 정하는 사항과 구청장이 필요하다고 인정하는 사항</p>	<p>제27조(감독) ① 구청장은 공단의 업무를 감독한다.</p> <p>② 공단은 다음 각 호의 사항에 대하여는 구청장의 승인을 얻어야 한다.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. 그 밖에</p>
<p>제28조(보고 및 검사) 구청장은 공단의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며 필요한 보고를 명할 수 있다.</p>	<p>제28조(보고 및 검사 등) 있으며,</p>
<p>제 7 장 보 칙</p>	<p>제7장 보칙</p>
<p>제29조(업무상황 등 공표) ①이사장은 매 사업연도마다 2회 이상 공단의 업무상황을 설명하는 서류를 구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 구청장은 지체 없이 이를 공표 한다.</p> <p>②이사장은 결산서, 재무제표, 연도별 경영 목표, 경영실적 평가결과 영 제44조제1항이 정한 기타 경영에 관한 중요한 사항에 대하여 지역 주민에게 공시하여야 한다.</p>	<p>제29조(업무상황 등 공표) ① 이사장은 사업연도마다 2회 이상 공단의 업무상황을 설명하는 서류를 구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 구청장은 지체 없이 이를 공표 한다.</p> <p>② 이사장은 결산서, 재무제표, 연도별 경영 목표, 경영실적 평가결과 영 제44조제1항이 정한 그 밖의 경영에 관한 중요한 사항에 대하여 지역주민에게 공시하여야 한다.</p>
<p>제30조(공무원의 파견·겸임) ①구청장은 공단이 수행하는 사업의 지원을 위하여 필요한 경우에는 그 소속공무원을 공단에 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.</p> <p>②공단은 제1항의 규정에 의하여 공단에 파견된 공무원이나 겸임하는 공무원에 대하여 공단이 정한 지급기준에 따라 업무수당을 지급할 수 있다.</p>	<p>제30조(공무원의 파견·겸임) ① 구청장은 공단이 수행하는 사업의 지원을 위하여 필요한 경우에는 그 소속공무원을 공단에 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.</p> <p>② 공단은 제1항에 따라 공단에 파견된 공무원이나 겸임하는 공무원에 대하여 공단이 정한 지급기준에 따라 업무수당을 지급할 수 있다.</p>

현 행	개 정 안
<p>③ <u>파견된 공무원에 대한 인사평정은 지방 공무원 임용령에 의하여 구의 공무원과 동일하게 평정·관리한다.</u></p> <p>제31조(권한의 위탁) 구청장은 공단의 목적 수행을 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 권한의 일부를 이사장에게 위탁할 수 있다.</p> <p>제32조(과태료) ① <u>정당한 이유없이 제28조의 규정에 의한 검사를 거부·방해 또는 기피한 자는 200만원이하의 과태료에 처한다.</u> ② <u>제1항의 규정에 의한 과태료는 법 제82조 제3항 내지 제5항과 영 제79조의 부과기준 및 절차 등을 준용한다.</u></p>	<p>③ <u>파견된 공무원에 대한 인사평정은 「지방 공무원 임용령」에 따라 구의 공무원과 동일하게 평정·관리한다.</u></p> <p>제31조(권한의 위탁) 필요한</p> <p>제32조(과태료) ① <u>정당한 이유 없이 제28조에 따른 검사를 거부·방해 또는 기피한 자는 200만원 이하의 과태료에 처한다.</u> ② <u>제1항에 따른 과태료는 영 제79조의 부과 기준 및 절차 등을 적용한다.</u></p>

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 1회용품 사용규제 위반사업장에 대한 과태료 부과 및 신고포상금 지급 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

2009년 11월 20일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구1회용품사용규제위반사업장에대한 과태료부과및신고포상금지급조례 일부개정조례

1. 제안이유

「자원의 절약과 재활용 촉진에 관한 법률 시행령」이 2009.7.1. 개정됨에 따라 법률에서 위임된 사항 및 그 시행에 필요한 사항을 정하고, 법제처의 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 맞게 어려운 용어를 쉬운 용어로 바꾸며, 길고 복잡한 문장은 체계 등을 정비하여 간결하게 하는 등 구민이 이 조례의 문장을 이해하기 쉽게 정비하려는 것임.

2. 주요골자

가. 제명 및 항 번호 띄어쓰기

나. 한글맞춤법에 따른 띄어쓰기 및 일본어 차용문자 등 수정

다. 「자원의 절약과 재활용 촉진에 관한 법률 시행령」 일부개정에 따라 1회용품 무상제공 금지 규제 업소 중 숙박업소 규정 삭제(안 별표 1)

라. 감액된 과태료처분 및 납부필 통지서가 과태료 납부고지서로 사용됨에 따라 별지 제10호서식 삭제

서울특별시중랑구1회용품사용규제위반사업장에 대한 과태료부과및신고포상금지급조례 일부개정조례

서울특별시중랑구1회용품사용규제위반사업장에 대한과태료부과및신고포상금지급조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 중 “서울특별시중랑구1회용품사용규제위반사업장에 대한과태료부과및신고포상금지급조례”를 “서울특별시중랑구 1회용품 사용규제 위반사업장에 대한과태료 부과 및 신고포상금 지급 조례”로 한다.

제1조 중 “자원의절약과재활용촉진에관한법률”을 “「자원의 절약과 재활용 촉진에 관한 법률」”로 하고, “제4조의 규정에 의하여”를 “제4조에 따라”로 한다.

제2조 중 “법 제10조 제1항 및 제2항”을 “법 제10조”로 한다.

제3조 중 “법 제42조제1항의 규정에 의하여”를 “법 제42조제1항에 따라”로 하고, “서면(전자문서를 포함한다)의한”을 “서면(전자문서를 포함한다)에 따른”으로 한다.

제4조부터 제6조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제4조(과태료의 처분 통지) ① 구청장이 법 제42조제1항에 따라 과태료처분을 할 때에는 해당 위반행위를 조사 확인한 후 제3조에 따른 의견청취 결과 의견이 정당하지 아니하거나 의견진술 기간 내에 진술하지 아니한 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 과태료처분 통지를 한다. 이 경우 별지 제12호서식의 과태료납부고지서를 첨부하여야 한다.

② 과태료 납부기간은 과태료처분 통지서를 발부한 날로부터 30일 이내로 한다. 이 기간 내에 과태료를 납부하지 않을 때에는 납부기간이 지난날로부터 50일 이내에 별지 제2호서식의 독촉장을 발부하여야 한다. 이 경우 납부기한은 독촉장을 발부한 날로부터 10일 이내로 한다.

③ 구청장은 제1항에 따른 과태료처분에 대하여 위법 또는 부당한 것임이 확인된 때에는 즉시 그 처분을 취소하거나 변경하여야 하며 이를 별지 제3호서식의 과태료부과 취소(변경)통지서에 따라 피처분자에게 통지하여야 한다.

제5조(이의제기 및 법원에의 통보) ① 구청장의 과태료 처분에 불복하는 자는 그 처분고지를 받은 날부터 60일 이내에 별지 제4호서식의 과태료 처분에 대한 이의신청서에 따라 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따라 이의가 제기된 때에는 구청장은 지체 없이 그 사실을 별지 제5호서식의 과태료 처분에 대한 이의제기 통보서에 따라 관할법원에 통보하여야 하며, 이의를 제기한 자에게도 그 사실을 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따라 기간 내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 법 제42조에 따른 국세 또는 지방세채납처분의 예에 따라 이를 징수한다.

제6조(과태료 수납부 비치·관리) 구청장은 과태료의 부과징수 및 수납에 관한 사항 등을 별지 제6호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제8조부터 제18조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제8조(신고로 적발된 사업장의 과태료 부과) ①<삭제 2005.5.16>

② 같은 날(00:00~24:00) 같은 장소(매장)에서 행하여진 같은 위반행위에 대한 과태료는 1회만 부과한다.

③ 피신고자가 위반행위를 다투지 않고 소정의 납부기간 내에 과태료를 납부하는 경우에는 부과해야 할 과태료의 50퍼센트를 감액하여 부과한다.

제9조(신고포상금 제외 대상) 누구나 1회용품 사용규제 위반행위에 대하여 신고할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반사항 신고에 대하여는 신고포상금을 지급하지 않는다.

1. 「식품위생법」 제36조제1항제3호에 따른 식품접객업소 및 「식품위생법」 제2조제12호에 따른 집단급식소에서 자동판매기를 통하여 커피를 무상으로 제공하는 행위

2. 「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모 점포와 「통계법」에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류에 따른 도·소매업소에서 A4규격(210mmX297mm) 또는 1,000cm² 이하의 종이봉투를 무상으로 제공하는 행위
3. 매장면적이 33제곱미터 미만인 도·소매업소에서 1회용 봉투·쇼핑백을 무상으로 제공하는 행위

제10조(신고자) ① 위반사업장을 신고하고자 하는 자(이하 "신고자"라 한다)는 자신이 직접 목격한 위반행위에 대하여만 신고할 수 있다.

② 같은 날(00:00~24:00) 같은 장소(매장)에서 행해진 같은 위반행위에 대하여 2명 이상의 신고자가 있는 경우에는 가장 먼저 신고한 사람을 신고자로 본다.

제11조(신고방법) ① 신고자는 위반행위가 있는 날로부터 7일 이내에 별지 제7호서식에 따른 1회용품 사용규제 위반행위 신고서를 작성하여 위반행위가 이루어진 장소를 관할하는 구청장에게 제출(우편접수를 포함한다)하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고자는 위반행위(위반일시, 위반장소가 명확하게 식별될 수 있어야 한다)를 명확하게 입증할 수 있는 영수증, 1회용품 및 사진(비디오 테이프를 포함한다)등을 제출하여야 한다.

③ 신고서를 접수한 구청장은 별지 제8호서식의 1회용품 사용규제 위반업소 신고 접수 및 처리대장에 등재하고, 신고자에게 별지 제7호서식 하단의 신고 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 우편접수의 경우에는 접수증을 우편 통지하여야 한다.

제12조(신고서의 보완요청 등) 구청장은 접수된 신고서(사진을 포함한다)만으로는 위반행위를 입증하기 곤란한 경우에는 신고인에게 전화 또는 방문 요청하여 신고사항을 보완하게 하거나 처리곤란 사유를 설명하고 반려 또는 신고자의 동의를 얻어 폐기할 수 있다.

제13조(구청장의 신고서 처리 등) ① 구청장은 신고내용의 신빙성·중복 신고 여부를 확인한 후 신고일로부터 3일 이내에 위반사업자에게 별지 제9호서식의 1회용품 사용규제 위반행위 사실확인요청서를 발송하여야 한다.

② 제1항의 사실확인요청서를 받은 위반사업자는 같은 서식 하단의 사실확인 회보서를 작성하여 10일 이내에 사실확인을 요청한 구청장에게 제출하여야 한다.

- ③ 구청장은 위반사업자가 제2항의 기간 내에 자기의 위반사실을 인정한 경우에는 14일 이내의 납부기간을 정하여 감액된 과태료처분 및 납부고지서를 위반사업자에게 발부하고, 신고자에게는 소정의 신고포상금을 지급한다.
- ④ 구청장은 위반사업자가 제2항의 기간 내에 위반사실에 대하여 부인하거나, 해당 기간을 경과한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 담당공무원으로 하여금 신고된 사항을 조사하여야 한다.
- ⑤ 제4항의 규정에 따라 위반사항을 확인하는 공무원은 신고자 및 피신고자의 의견과 제출된 증거물 등을 종합 검토한 후 최종적으로 별지 제11호서식에 자기의 의견을 기재한다.
- ⑥ 구청장은 제5항의 담당공무원 조사결과, 위반행위가 인정된다고 판명이 난 경우나, 제3항의 감면과태료 납부기간이 도과한 경우에는 30일 이내의 납부기간을 정하여 별지 제12호서식의 일반과태료 처분 및 납부고지서를 발부하고, 신고자에게는 소정의 포상금을 지급한다.
- ⑦ 제6항의 결과에 이의가 있는 신고자 및 피신고자는 구청장에게 이의신청을 할 수 있다.
- ⑧ 제5조의 규정은 제7항의 피신고자 이의신청에 준용한다.

제14조(신고포상금의 지급방법·시기 등) ① 신고포상금의 지급방법은 신고자의 실명의 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 2명 이상이 같은 사항을 신고한 때에는 신고자 대표의 실명계좌에 입금한다.

- ② 신고포상금의 지급시기는 위반자가 위반행위를 인정하는 경우는 감면과태료 고지서가 발부된 날로부터 7일 이내에, 위반자가 위반행위를 다투는 경우는 신고자의 입증자료를 검토하여 담당공무원이 신고사항이 사실이라고 판명하여 위반자에게 일반과태료 고지서가 발부된 날로부터 7일 이내에 지급한다.
- ③ 신고포상금은 현금 이외에 지역상품권 등 현물로도 지급할 수 있다.

제15조(신고포상금 지급의 제외) ① 신고된 위반행위가 법령위반이라고 입증되더라도 다음 각 호에 해당하는 경우에는 신고포상금을 지급하지 아니한다.

1. 제9조의 각 호에 해당하는 경우
2. 제10조제2항에 따라 위반행위를 먼저 신고한 자가 있는 경우
3. 신고자의 포상금 합계가 전국을 기준으로 월 50만원을 초과한 경우
4. 피신고사업장이 위반 당일 점검공무원 등에게 단속된 경우

5. 포상 또는 타인의 영업을 방해할 목적 등으로 사전공모 등 부정, 부당하게 신고한 경우
 6. 신고자가 익명 또는 가명을 사용하여 포상금 지급이 불가능한 경우
 7. 부득이한 사유라고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 구청장이 인정하는 경우
- ② 구청장은 신고된 위반사업장이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신고자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제16조(신고자의 보호) 구청장은 신고자의 인적사항·주소 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개해서는 안 된다. 다만, 신고자가 동의한 경우에는 그렇지 않다.

제17조(신고포상금의 조달) 신고포상금은 구에서 예산을 편성하여 부담하되 확보된 예산의 범위 내에서 지급한다.

제18조(준용) 이 조례의 규정 외 과태료 관련사항은 「질서위반행위규제법」을 준용한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제10호서식을 삭제한다.

별지 제12호서식을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
서울특별시중량구 1회용품사용규제 위반사업장에 대한 과태료 부과 및 신고포상금 지급조례		서울특별시중량구 1회용품 사용규제 위반사업장에 대한 과태료 부과 및 신고포상금 지급조례		
제1조(목적) 이 조례는 <u>자원의 절약과 재활용 촉진에 관한 법률</u> (이하 "법"이라 한다) 제10조, 같은 법 시행령(이하 "령"이라 한다) 제8조 및 시행규칙(이하 "규칙"이라 한다) <u>제4조의 규정에 의하여</u> 1회용품 사용규제 의무가 있는 사업장의 법령 위반행위에 대한 과태료부과·징수와 신고포상금 지급 기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.		제2조(목적) …………… 「 <u>자원의 절약과 재활용 촉진에 관한 법률</u> 」 ……………		
제2조(과태료 부과기준) 구청장은 <u>법 제10조 제1항 및 제2항</u> 의 규정을 위반한 자에 대하여 별표 1의 기준에 따라 과태료를 부과한다.		제2조(과태료 부과기준) …………… <u>법 제10조</u> ……………		
제3조(의견진술) 구청장은 <u>법 제42조제1항의 규정에 의하여</u> 과태료 처분을 하고자 할 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 피처분자에게 구술 또는 <u>서면(전자문서를 포함한다)</u> 의한 의견진술 기회를 주어야 한다. 이 경우 지정된 기일까지 의견진술이 없는 때에는 의견이 없는 것으로 본다.		제3조(의견진술) …………… <u>법 제42조제1항에 따라</u> ……………		
제4조 (과태료의 처분 통지) ① 구청장이 <u>법 제42조 제1항의 규정에 의하여</u> 과태료 처분을 할 때에는 당해 위반행위를 조사 확인한 후 <u>제3조의 규정에 의한 의견청취 결과</u> 의견이 정당하지 아니하거나 의견진술 기간 내에 진술하지 아니한 경우에는 <u>별지 제1호 서식에 의거</u> 과태료처분 통지를 한다. 이 경우 <u>별지 제12호 서식의 과태료납부 통지서를</u> 첨부하여야 한다.		제4조 (과태료의 처분 통지) ① 구청장이 <u>법 제42조제1항의 규정에 따라</u> 과태료 처분을 할 때에는 해당 위반행위를 조사 확인한 후 <u>제3조에 따른 의견청취 결과</u> 의견이 정당하지 아니하거나 의견진술 기간 내에 진술하지 아니한 경우에는 <u>별지 제1호서식에 따라</u> 과태료처분 통지를 한다. 이 경우 <u>별지 제12호서식의 과태료납부고지서를</u> 첨부하여야 한다.		

현행	개정안
<p>②과태료 납부기간은 과태료처분 통지서를 발부한 날로부터 30일 이내로 한다. 이 기간 내에 과태료를 납부하지 않을 때에는 납부기간이 지난날로부터 7일 이내에 별지 제2호 서식의 독촉장을 발부하여야 한다. 이 경우 납부기한은 독촉장을 발부한 날로부터 10일 이내로 한다.</p>	<p>② 과태료 납부기간은 과태료처분 통지서를 발부한 날로부터 30일 이내로 한다. 이 기간 내에 과태료를 납부하지 않을 때에는 납부기간이 지난날로부터 50일 이내에 별지 제2호서식의 독촉장을 발부하여야 한다. 이 경우 납부기한은 독촉장을 발부한 날로부터 10일 이내로 한다.</p>
<p>③구청장은 제1항의 규정에 의한 과태료 처분에 대하여 위법 또는 부당한 것임이 확인된 때에는 즉시 그 처분을 취소하거나 변경하여야 하며 이를 별지 제3호 서식의 과태료부과 취소(변경)통지서에 의거 피처분자에게 통지하여야 한다.</p>	<p>③ 구청장은 제1항에 따른 과태료 처분에 대하여 위법 또는 부당한 것임이 확인된 때에는 즉시 그 처분을 취소하거나 변경하여야 하며 이를 별지 제3호서식의 과태료부과 취소(변경)통지서에 따라 피처분자에게 통지하여야 한다.</p>
<p>제5조 (이의제기 및 법원에의 통보) ① 구청장의 과태료 처분에 불복하는 자는 그 처분고지를 받은 날부터 30일 이내에 별지 제4호 서식의 과태료 처분에 대한 이의신청서에 의하여 이의를 제기할 수 있다.</p>	<p>제5조(이의제기 및 법원에의 통보) ① 구청장의 과태료 처분에 불복하는 자는 그 처분고지를 받은 날부터 60일 이내에 별지 제4호서식의 과태료 처분에 대한 이의신청서에 따라 이의를 제기할 수 있다.</p>
<p>② 제1항의 규정에 의한 이의가 제기된 때에는 구청장은 지체 없이 그 사실을 별지 제5호 서식의 과태료 처분에 대한 이의제기 통보서에 의하여 관할법원에 통보하여야 하며, 이의를 제기한 자에게도 그 사실을 통지하여야 한다.</p>	<p>② 제1항에 따라 이의가 제기된 때에는 구청장은 지체 없이 그 사실을 별지 제5호서식의 과태료 처분에 대한 이의제기 통보서에 따라 관할법원에 통보하여야 하며, 이의를 제기한 자에게도 그 사실을 통지하여야 한다.</p>
<p>③ 제1항의 규정에 의한 기간 내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 법제42조에 의한 지방세 체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.</p>	<p>③ 제1항에 따라 기간 내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 법 제42조에 따른 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 이를 징수한다.</p>
<p>제6조 (과태료 수납부 비차관리) 구청장은 과태료의 부과징수 및 수납에 관한 사항 등을 별지 제6호 서식에 의하여 기록·관리하여야 한다.</p>	<p>제6조 (과태료 수납부 비차관리) 구청장은 과태료의 부과징수 및 수납에 관한 사항 등을 별지 제6호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제8조(신고에 의해 적발된 사업장의 과태료 부과)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 같은 날(00:00~24:00) 같은 장소(매장)에서 행하여진 같은 위반행위에 대한 과태료는 1회만 부과한다.</p> <p>③ 피신고자가 위반행위를 다루지 않고 소정의 납부기간 내에 과태료를 납부하는 경우에는 부과해야 할 과태료의 50%를 감액하여 부과한다.</p>	<p>제8조(신고로 적발된 사업장의 과태료 부과)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 같은 날(00:00~24:00) 같은 장소(매장)에서 행하여진 같은 위반행위에 대한 과태료는 1회만 부과한다.</p> <p>③ 피신고자가 위반행위를 다루지 않고 소정의 납부기간 내에 과태료를 납부하는 경우에는 부과해야 할 과태료의 50퍼센트를 감액하여 부과한다.</p>
<p>제9조(신고포상금 제외 대상) 누구나 1회 용품 사용규제 위반행위에 대하여 신고할 수 있다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 위반사항 신고에 대하여는 신고포상금을 지급하지 아니한다.</p> <p>1. 식품위생법 제21조 제1항의 규정에 의한 식품접객업소 및 식품위생법 제2조제9호의 규정에 의한 집단급식소에서 자동판매기를 통하여 커피를 무상으로 제공하는 행위</p> <p>2. 유통산업발전법 제2조제3호의 규정에 의한 대규모 점포와 통계법에 의하여 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류에 의한 도·소매업소에서 A4규격(210mmX297mm) 또는 1,000cm² 이하의 종이봉투를 무상으로 제공하는 행위</p> <p>3. (생략)</p>	<p>제9조(신고포상금 제외 대상) 누구나 1회 용품 사용규제 위반행위에 대하여 신고할 수 있다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반사항 신고에 대하여는 신고포상금을 지급하지 않는다.</p> <p>1. 「식품위생법」 제36조제1항제3호에 따른 식품접객업소 및 「식품위생법」 제2조제12호에 따른 집단급식소에서 자동판매기를 통하여 커피를 무상으로 제공하는 행위</p> <p>2. 「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모 점포와 「통계법」에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류에 따른 도·소매업소에서 A4규격(210mmX297mm) 또는 1,000cm² 이하의 종이봉투를 무상으로 제공하는 행위</p> <p>3. (현행과 같음)</p>
<p>제10조(신고자) ① 위반사업장을 신고하고자 하는 자(이하 "신고자"라 한다)는 자신이 직접 목격한 위반행위에 대하여만 신고할 수 있다.</p> <p>② 같은 날(00:00~24:00) 같은 장소(매장)에서 행해진 같은 위반행위에 대하여 2인 이상의 신고자가 있는 경우에는 가장 먼저 신고한 사람을 신고자로 본다.</p>	<p>제10조 (신고자) ① 위반사업장을 신고하고자 하는 자(이하 "신고자"라 한다)는 자신이 직접 목격한 위반행위에 대하여만 신고할 수 있다.</p> <p>② 같은 날(00:00~24:00) 같은 장소(매장)에서 행해진 같은 위반행위에 대하여 2명 이상의 신고자가 있는 경우에는 가장 먼저 신고한 사람을 신고자로 본다.</p>

현행	개정안
<p>제11조(신고방법) ① 신고자는 위반행위가 있는 날로부터 7일 이내에 별지 제7호 서식에 의한 1회용품 사용규제 위반행위 신고서를 작성하여 위반행위가 이루어진 장소를 관할하는 구청장에게 제출(우편 접수 포함)하여야 한다.</p>	<p>제11조(신고방법) ① 신고자는 위반행위가 있는 날로부터 7일 이내에 별지 제7호 서식에 따른 1회용품 사용규제 위반행위 신고서를 작성하여 위반행위가 이루어진 장소를 관할하는 구청장에게 제출(우편 접수를 포함한다)하여야 한다.</p>
<p>② 제1항의 규정에 의한 신고자는 위반행위(위반일시, 위반장소가 명확하게 식별될 수 있어야 함)를 명확하게 입증할 수 있는 영수증, 1회용품 또는 사진(비디오 테이프 포함)등을 제출하여야 한다.</p>	<p>② 제1항에 따른 신고자는 위반행위(위반일시, 위반장소가 명확하게 식별될 수 있어야 한다)를 명확하게 입증할 수 있는 영수증, 1회용품 및 사진(비디오 테이프 포함)등을 제출하여야 한다.</p>
<p>③ 신고서를 접수한 구청장은 별지 제8호 서식의 1회용품 사용규제 위반업소 신고 접수 및 처리대장에 등재하고, 신고자에게 별지 제7호 서식 하단의 신고접수증을 교부하여야 한다. 우편접수의 경우에는 접수증을 우편 통지하여야 한다.</p>	<p>③ 신고서를 접수한 구청장은 별지 제8호 서식의 1회용품 사용규제 위반업소 신고 접수 및 처리대장에 등재하고, 신고자에게 별지 제7호 서식 하단의 신고접수증을 교부하여야 한다. 다만, 우편접수의 경우에는 접수증을 우편 통지하여야 한다.</p>
<p>제12조(신고서의 보완요청 등) 구청장은 접수된 신고서(사진 포함)만으로는 위반행위를 입증하기 곤란한 경우에는 신고인에게 전화 또는 방문 요청하여 신고사항을 보완하게 하거나 처리곤란 사유를 설명하고 반려 또는 신고자의 동의를 얻어 폐기할 수 있다.</p>	<p>제12조(신고서의 보완요청 등) 구청장은 접수된 신고서(사진을 포함한다)만으로는 위반행위를 입증하기 곤란한 경우에는 신고인에게 전화 또는 방문 요청하여 신고사항을 보완하게 하거나 처리곤란 사유를 설명하고 반려 또는 신고자의 동의를 얻어 폐기할 수 있다.</p>
<p>제13조(구청장의 신고서 처리 등) ① 구청장은 신고내용의 신빙성·중복 신고 여부를 확인한 후 신고일로부터 3일 이내에 위반사업자에게 별지 제9호 서식의 1회용품 사용 규제 위반행위사실 확인 요청서를 발송하여야 한다.</p>	<p>제13조(구청장의 신고서 처리 등) ① 구청장은 신고내용의 신빙성·중복 신고 여부를 확인한 후 신고일로부터 3일 이내에 위반사업자에게 별지 제9호 서식의 1회용품 사용 규제 위반행위사실 확인 요청서를 발송하여야 한다.</p>
<p>② 제1항의 사실확인요청서를 받은 위반사업자는 동 서식하단의 사실확인회보서를 작성하여 10일 이내에 사실확인을 요청한 구청장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>② 제1항의 사실확인요청서를 받은 위반사업자는 같은 서식 하단의 사실확인회보서를 작성하여 10일 이내에 사실확인을 요청한 구청장에게 제출하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>③구청장은 위반사업자가 제2항의 기간 내에 자기의 위반사실을 인정한 경우에는 14일 이내의 납부기간을 정하여 별지 제10호 서식의 감액된 과태료처분 및 납부필 통지서를 위반사업자에게 발부하고, 신고자에게는 소정의 신고포상금을 지급한다.</p>	<p>③ 구청장은 위반사업자가 제2항의 기간 내에 자기의 위반사실을 인정한 경우에는 14일 이내의 납부기간을 정하여 감액된 과태료처분 및 납부고지서를 위반사업자에게 발부하고, 신고자에게는 소정의 신고포상금을 지급한다.</p>
<p>④구청장은 위반사업자가 제2항의 기간 내에 위반사실에 대하여 부인하거나, 당해 기간을 경과한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 담당공무원으로 하여금 신고된 사항을 조사하게 하여야 한다.</p>	<p>④ 구청장은 위반사업자가 제2항의 기간 내에 위반사실에 대하여 부인하거나, 해당 기간을 경과한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 담당공무원으로 하여금 신고된 사항을 조사하게 하여야 한다.</p>
<p>⑤ (생략)</p>	<p>⑤ (현행과 같음)</p>
<p>⑥구청장은 제5항의 담당공무원 조사결과, 위반행위가 인정된다고 판명이 난 경우나, 제3항의 감면과태료 납부기간이 도과한 경우에는 30일 이내의 납부기간을 정하여 별지 제12호 서식의 일반과태료 처분 및 납부필통지서를 발부하고, 신고자에게는 소정의 포상금을 지급한다.</p>	<p>⑥ 구청장은 제5항의 담당공무원 조사결과, 위반행위가 인정된다고 판명이 난 경우나, 제3항의 감면과태료 납부기간이 도과한 경우에는 30일 이내의 납부기간을 정하여 별지 제12호서식의 일반과태료 처분 및 납부고지서를 발부하고, 신고자에게는 소정의 포상금을 지급한다.</p>
<p>⑦ (생략)</p>	<p>⑦ (현행과 같음)</p>
<p>⑧ 제5조의 규정은 전항의 피신고자 이의신청에 준용한다.</p>	<p>⑧ 제5조의 규정은 제7항의 피신고자 이의신청에 준용한다.</p>
<p>제14조(신고포상금의 지급방법·시기 등)</p>	<p>제14조(신고포상금의 지급방법·시기 등)</p>
<p>① 신고포상금의 지급방법은 신고자의 실명의 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며 2인 이상이 동일한 사항을 신고한 때에는 신고자 대표의 실명계좌에 입금한다.</p>	<p>① 신고포상금의 지급방법은 신고자의 실명의 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 2명 이상이 같은 사항을 신고한 때에는 신고자 대표의 실명계좌에 입금한다.</p>
<p>②신고포상금의 지급시기는 위반자가 위반행위를 인정하는 경우는 감면과태료 고지서가 발부된 날로부터 7일 이내에, 위반자가 위반행위를 다투는 경우는 신고자의 입증자료를 검토하여 담당 공무원이 신고사항이 사실이라고 판명하여</p>	<p>② 신고포상금의 지급시기는 위반자가 위반행위를 인정하는 경우는 감면과태료 고지서가 발부된 날로부터 7일 이내에, 위반자가 위반행위를 다투는 경우는 신고자의 입증자료를 검토하여 담당 공무원이 신고사항이 사실이라고 판명하여</p>

현행	개정안
<p>위반자에게 일반과태료 고지서가 발부된 날로부터 7일 이내에 지급한다.</p>	<p>위반자에게 일반과태료 고지서가 발부된 날로부터 7일 이내에 지급한다.</p>
<p>③ 신고포상금은 현금 이외에 <u>지역상품권 등</u> 현물로도 지급할 수 있다.</p>	<p>③ 신고포상금은 현금 이외에 <u>지역상품권 등</u> 현물로도 지급할 수 있다.</p>
<p>제15조(신고포상금 지급의 제외)</p>	<p>제15조(신고포상금 지급의 제외)</p>
<p>① (생략) 1. (생략) 2. <u>제10조제2항의 규정에 의하여</u> 위반 행위를 먼저 신고한 자가 있는 경우 3. 신고자의 포상금 합계가 전국을 기준으로 <u>월평균 50만원을 초과한 경우</u> 4. <u>피신고사업장이 위반당일 점검공무원 등에 의하여</u> 단속된 경우 5. ~ 7. (생략)</p>	<p>① (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. <u>제10조제2항에 따라</u> 위반행위를 먼저 신고한 자가 있는 경우 3. 신고자의 포상금 합계가 전국을 기준으로 <u>월 50만원을 초과한 경우</u> 4. <u>피신고사업장이 위반 당일 점검공무원 등에게</u> 단속된 경우 5. ~ 7. (현행과 같음)</p>
<p>② 구청장은 신고된 위반사업장이 제1항 <u>각 호의 1에</u> 해당하는 경우에는 신고자에게 그 사실을 통보하여야 한다.</p>	<p>② 구청장은 신고된 위반사업장이 제1항 <u>각 호의 어느 하나에</u> 해당하는 경우에는 신고자에게 그 사실을 통보하여야 한다.</p>
<p>제16조(신고자의 보호) 구청장은 신고자의 인적사항·주소 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려 주거나 공개하여서는 <u>아니 된다.</u></p>	<p>제16조(신고자의 보호) 구청장은 신고자의 인적사항·주소 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려 주거나 공개해서는 <u>안 된다.</u></p>
<p>다만, 신고자가 동의한 경우에는 <u>그러하지 아니하다.</u></p>	<p>다만, 신고자가 동의한 경우에는 <u>그렇지 않다.</u></p>
<p>제17조(신고포상금의 조달) 신고포상금은 구에서 <u>예산(과태료징수금)을</u> 편성하여 부담하되 확보된 예산의 범위내에서 지급한다.</p>	<p>제17조(신고포상금의 조달) 신고포상금은 구에서 <u>예산을</u> 편성하여 부담하되 확보된 예산의 범위내에서 지급한다.</p>
<p>제18조(운용규정) 과태료 부과·징수에 관하여 이 조례에 규정된 것을 제외하고는 국고금 관리법시행규칙을 준용한다.</p>	<p>제18조(준용) 이 조례의 규정 외 과태료 관련사항은 「<u>질서위반행위규제법</u>」을 준용한다.</p>

[별표 1]

과태료부과 및 신고포상금 지급기준

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 해당 위반행위가 있는 날 이전 최근 1년 이내에 같은 위반행위로 부과처분을 받은 경우에 적용한다.

나. 부과권자는 위반행위의 동기와 결과 등을 고려하여 해당 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 과태료를 줄일 수 있다.

2. 개별기준

(단위 : 만원)

과 태 료 부 과 대 상	료			포상금액
	1차위반	2차위반	3차위반 (이후)	
1회용품을 사용하거나 생분해성수지제품이 아닌 1회용품을 무상으로 제공한 자(법 제10조)				
1. 식품접객업소, 집단급식소를 경영하는 사업자가 1회용품을 사용하거나 또는 합성수지재질로 도포되거나 첩합된 1회용 광고선전물을 제작·배포한 때				
가. 객실과 객석면적이 333제곱미터 이상인 식품접객업소 또는 상시 1회 1,000명 이상의 집단급식소	50	100	200	10
나. 객실과 객석면적이 100제곱미터 이상 333제곱미터 미만인 식품접객업소 또는 상시 1회 300명 이상 1,000명 미만의 집단급식소	30	50	100	5
다. 객실과 객석면적이 33제곱미터 이상 100제곱미터 미만인 식품접객업소 또는 상시 1회 100명 이상 300명 미만의 집단급식소	10	30	50	3
라. 객실과 객석면적이 33제곱미터 미만인 식품접객업소 또는 상시 1회 100명 미만의 집단급식소	5	10	30	2
2. 목욕장을 경영하는 사업자가 1회용품을 무상으로 제공한 경우				
가. 영업장 총 면적 300제곱미터 이상인 목욕장	50	100	200	10
나. 영업장 총 면적 300제곱미터 미만인 목욕장	30	50	100	5

과 태 료				포상금액
부 과 대 상	1차위반	2차위반	3차위반 (이후)	
3. 「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모점포를 경영하는 사업자가 1회용품을 무상으로 제공(환불 등에 대한 미고지 등을 포함한다) 하거나 또는 합성수지 재질로 도포되거나 첩합된 1회용 광고선전물을 제작·배포한 때	100	200	300	15
4. <삭제>				
5. 한국표준산업분류에 따른 도·소매업을 경영하는 다음 각 호의 사업자(제3호에 따른 업종을 제외한다)가 1회용품을 무상으로 제공(환불 등에 대한 미고지 등을 포함한다)하거나 또는 합성수지재질로 도포되거나 첩합된 1회용 광고선전물을 제작·배포한 때(매장면적이 33제곱미터 미만인 도·소매업을 경영하는 사업자는 제외한다)				
가. 매장면적이 1,000제곱미터 이상인 도·소매업을 경영하는 사업자	30	50	100	5
나. 매장면적이 165제곱미터 이상 1,000제곱미터 미만인 도·소매업을 경영하는 사업자	10	30	50	3
다. 매장면적이 33제곱미터 이상 165제곱미터 미만인 도·소매업을 경영하는 사업자	5	10	30	2
6. 식품제조·가공업, 즉석판매 제조·가공업(대규모점포에서 영업하는 사업장으로 한정한다)을 경영하는 사업자가 1회용 합성수지용기를 사용한 때				
가. 매장면적이 33제곱미터 이상인 경우	50	100	200	10
나. 매장면적이 10제곱미터 이상 33제곱미터 미만인 경우	30	50	100	5
다. 매장면적이 3제곱미터 이상 10제곱미터 미만인 경우	10	30	50	3
라. 매장면적이 3제곱미터 미만인 경우	5	10	30	2

과 태 료				포상금액
부 과 대 상	1차위반	2차위반	3차위반 (이후)	
7. 한국표준산업분류에 따른 금융업, 보험 및 연금업, 증권 및 선물중개업, 부동산임대 및 공급업, 광고 대행업, 교육서비스업 중 그 밖에 교육기관, 영화 산업, 공연산업을 경영하는 사업자가 합성수지재질로 도포 또는 첩합된 1회용 광고선전물을 제작배포한 때				
가. 매장면적이 1,000제곱미터 이상인 사업자	50	100	200	10
나. 매장면적이 165제곱미터 이상 1,000제곱미터 미만인 사업자	30	50	100	5
다. 매장면적이 33제곱미터 이상 165제곱미터 미만인 사업자	10	30	50	3
라. 매장면적이 33제곱미터 미만인 사업자	5	10	30	2
8. 운동장, 체육관, 종합체육시설에서 체육, 공연 등의 행사를 개최하는 자가 1회용품을 무상으로 제공한 때				
	50	100	200	10

과태료 처분 통지서

제 호

수 신

제 목 : 과태료 처분통지

1. 귀하께서 다음과 같이 법 제 조제 항을 위반한 사실이 있습니다.

가. 위반일시:

나. 위반내용:

2. 위의 위반사실에 대하여 법 제 조에 따라 원의 과태료를 부과하니 년 월 일까지 납부하시기 바랍니다.

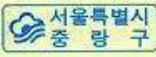
3. 과태료처분에 불복이 있을 경우에는 처분의 고지를 받은 날부터 60일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

붙임 : 과태료 납부고지서 1부.

년 월 일

중랑구청장 (인)

(별지 제12호서식)



세외수입
고지서
재증

우체국
요금후납

부과내역

서울특별시

납세자
주소
과세대상

납세자보관용 영수증

▼ 인터넷 납부시 입력번호

납세번호	기관번호	세목	납세년월기	과세번호
금액				원
			까지	
합계세액				원
			까지	

담당자

위의 금액을 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

위의 금액을 영수합니다.

년 월 일 수납인

* 수납인과 취급자인이 없으면 이 영수증은 무효입니다.
* 공무원은 현금을 수납하지 않습니다.

서울특별시

| 수납은행보관용 |

납세자

납세번호	기관번호	세목
납세년월기	과세번호	
까지 원		
금액		
까지 원		
금액		
위의 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.		
년 월 일 수납인		

서울특별시 **OCR**

기관보관용

납세번호	기관번호	세목	납세년월기	과세번호								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">TST</td> <td style="width: 25%;">TCT</td> <td style="width: 25%;">TCT</td> <td style="width: 25%;">TCT</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">H</td> </tr> </table>					TST	TCT	TCT	TCT	H			
TST	TCT	TCT	TCT									
H												
* 이 줄이는 컴퓨터로 처리되므로 구겨지거나 더럽혀지지 않도록 주의하여 주십시오. (C/C)												
납세자												
주소												
금액				원								
			까지									
합계세액				원								
			까지									
위의 금액을 영수하였음을 통지합니다.												
년 월 일 수납인												
귀하												

서울특별시증량구의회에서 의결된 서울특별시증량구 재활용품판매대금관리기금
설치 및 운용 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

2009년 11월 20일

서울특별시 증량구청장

서울특별시증량구 재활용품판매대금관리기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례

1. 제안이유

「지방자치단체 기금관리기본법」에 따라 기금운용의 공공성과 지방재정의 효율성을 증진하고 기금의 관리 및 운용에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 기금별 기금운용심의위원회를 설치하고, 법제처의 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 맞게 어려운 용어를 쉬운 용어로 바꾸며, 길고 복잡한 문장은 체계 등을 정비하여 간결하게 하는 등 구민이 이 조례의 문장을 이해하기 쉽게 정비하려는 것임.

2. 주요골자

가. 항 번호 띄어쓰기

나. 한글맞춤법에 따른 띄어쓰기 및 일본어 차용문자 등 수정

다. 기금운용심의위원회 설치·구성(안 제4조의2부터 제4조의7까지)

1) 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성

2) 기금관련 분야 전문가를 포함하여 자원재활용에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 민간 전문가 3분의 1 이상 참여

서울특별시중랑구 재활용품판매대금관리기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례

서울특별시중랑구 재활용품판매대금관리기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조부터 제4조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제142조에 따라 관할지역에서 자치구가 수집한 재활용품판매대금의 적립과 관리에 따른 서울특별시중랑구 재활용품 판매대금관리기금(이하 "기금"이라 한다)의 설치 및 운용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 재원) 기금의 재원수입은 다음 각 호에 따른다.

1. 자치구 관할구역에서 자치단체가 직접 수집하는 재활용품의 판매대금
2. 기금 운용에 따른 수익금

제3조(기금의 용도) 기금은 다음 각 호의 용도에 이를 사용한다.

1. 재활용품 수집·선별에 따른 장비·물품구입 및 그 밖의 소요비용
2. 그 밖에 재활용의 활성화와 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

제4조(기금의 운용·관리) 기금은 금융기관에 별도의 구좌를 설치하여야 하며, 수익과 안정성이 보장되도록 관리·운용하여야 한다.

제4조의2부터 제4조의7까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제4조의2(운용심의위원회 설치·구성) ① 기금의 운용 및 효율적인 관리를 위하여 서울특별시중랑구 재활용품판매대금관리기금 운용심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 주민생활지원국장이 된다.
- ④ 위원은 청소행정과장, 기획홍보과장, 재무과장을 당연직으로 하며, 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 구청장이 위촉한다.
 1. 기금관련 분야 전문가
 2. 자원재활용에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자
 3. 중량구의회 의원 1인
- ⑤ 위원의 임기는 공무원인 경우 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 그 외의 위원의 경우 3년으로 한다. 다만, 의회의원으로 위촉된 위원의 임기는 의회의원 해당 임기 내로 한다.
- ⑥ 위촉된 위원 중 결원이 생겼을 경우 보궐위원을 위촉할 수 있으며, 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제4조의3(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금운용계획의 수립 및 결산에 관한 사항
2. 기금운용의 성과분석에 관한 사항
3. 그 밖에 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제4조의4(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 그 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 1명의 간사를 두며, 간사는 재활용추진 담당주사가 된다. 이 경우 간사는 위원장의 명을 받아 회의 시 회의록을 기록·작성하는 등 위원회의 행정사무를 처리한다.

제4조의5(해임·해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 심의와 관련된 비밀 준수사항을 누설한 때
3. 심의업무와 관련하여 민원을 야기한 때

- 4. 위원으로서의 부정부패가 있는 등 품위를 손상시켜 부적당하다고 인정될 때
- 5. 그 밖의 사정으로 위원의 임무를 수행할 수 없다고 판단될 때

제4조의6(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하고, 회의는 위원장이 소집한다.

② 정기회의는 다음 연도의 기금운용계획과 전년도의 기금결산을 심의하기 위하여 회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정한 때에는 임시회의를 개최한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조의7(수당 등) 위원회에 출석한 위원 및 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 제외한다.

제5조, 제6조를 각각 다음과 같이 한다.

제5조(기금의 운용 관계공무원) ① 기금의 수입·지출에 관한 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 기금운용관과 기금출납원을 둔다.

② 기금운용관은 청소행정과장으로 하며, 기금출납원은 재활용추진담당주사로 한다.

③ 「지방재정법」 중 경리관과 징수관에 관한 규정은 기금운용관에게 지출원과 출납원에 관한 규정은 기금출납원에게 각각 이를 준용한다.

제6조(기금의 사용) ① 기금의 사용은 용도 외 목적에는 사용할 수 없다.

② 구청장은 기금의 용도에 따른 지출 기준을 정하여 사용하여야 한다.

제8조, 제9조를 각각 다음과 같이 한다.

제8조(기금의 운용계획 및 결산보고) ① 구청장은 회계연도마다 기금운용 계획을 수립하여야 하며, 출납폐쇄 후 80일 이내에 기금결산보고서를 작성하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 기금운용계획서와 기금결산보고서를 회계연도마다 각각 세입·세출예산안 또는 결산서와 함께 구의회에 제출하여야 한다.

제9조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 기금의 수입·지출 운용 및 결산에 대하여는 「서울특별시중랑구 재무회계 규칙」을 준용한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
<p>제1조 (목적) 이 조례는 「지방자치법」 제142조의 규정에 의하여 관할지역에서 자치구가 수집한 <u>재활용품 판매대금</u>의 적립과 관리에 따른 서울특별시중랑구 재활용품판매대금관리기금(이하 "기금"이라 한다)의 <u>설치및운영</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (기금의 재원) 기금의 재원수입은 다음 각호에 <u>의한다</u>.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>제3조 (기금의 용도) (생략)</p> <p>1. 재활용품 수집·선별에 따른 장비·물품 구입 및 <u>기타</u> 소요비용</p> <p>2. <u>기타</u> 재활용의 활성화와 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업</p> <p>제4조 (기금의 운용·관리) 기금은 금융기관에 별도의 구좌를 <u>설치하여야하며</u> 수익과 안정성이 보장되도록 관리·운영하여야 한다.</p>	<p style="text-align: right;"><신 설></p>	<p>제1조(목적) ……………</p> <p><u>제142조에 따라</u> ……………</p> <p>…………… <u>재활용품판매대금</u>의 ……………</p> <p>……………</p> <p>…………… <u>설치 및 운영</u>에 ……………</p> <p>……………</p> <p>제2조(기금의 재원) ……………</p> <p>…………… <u>따른다</u>.</p> <p>1. ~ 2.(현행과 같음)</p> <p>제3조(기금의 용도) (현행과 같음)</p> <p>1. ……………</p> <p>…………… <u>그 밖의</u> ……………</p> <p>2. <u>그 밖에</u> ……………</p> <p>……………</p> <p>제4조(기금의 운용·관리) ……………</p> <p>…………… <u>설치하여야 하며</u>, 수익 ……………</p> <p>……………</p> <p>……………</p> <p><u>제4조의2(운용심의위원회 설치·구성)</u></p> <p>① <u>기금의 운용 및 효율적인 관리를 위하여 서울특별시중랑구 재활용품판매대금관리기금 운용심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</u></p> <p>② <u>위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성한다.</u></p> <p>③ <u>위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 주민생활지원국장이 된다.</u></p> <p>④ <u>위원은 청소행정과장, 기획홍보과장, 재무과장을 당연직으로 하며, 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 구청장이 위촉한다.</u></p>		

현	행	개 정 안
		<p>1. 기금관련 분야 전문가</p> <p>2. 자원재활용에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자</p> <p>3. 중량구의회 의원 1인</p> <p>⑤ 위원의 임기는 공무원인 경우 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 그 외의 위원의 경우 3년으로 한다. 다만, 의회의원으로 위촉된 위원의 임기는 의회의원 해당 임기 내로 한다.</p> <p>⑥ 위촉된 위원 중 결원이 생겼을 경우 보궐위원을 위촉할 수 있으며, 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.</p>
	<신 설>	<p>제4조의3(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p>1. 기금운용계획의 수립 및 결산에 관한 사항</p> <p>2. 기금운용의 성과분석에 관한 사항</p> <p>3. 그 밖에 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항</p>
	<신 설>	<p>제4조의4(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 그 업무를 총괄한다.</p> <p>② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.</p> <p>③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 1명의 간사를 두며, 간사는 재활용추진담당 주사가 된다. 이 경우 간사는 위원장의 명을 받아 회의 시 회의록을 기록·작성하는 등 위원회의 행정사무를 처리한다.</p>
	<신 설>	<p>제4조의5(해임·해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임 또는 해촉할 수 있다.</p> <p>1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때</p> <p>2. 심의와 관련된 비밀 준수사항을 누설한 때</p> <p>3. 심의업무와 관련하여 민원을 야기한 때</p>

현행	개정안
<p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>제5조 (기금의 운용 관계공무원) ① 기금의 수입·지출에 관한 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 기금운용관과 기금출납 공무원으로 둔다.</p> <p>② 기금운용관은 주민생활지원국장으로 기금출납공무원으로 당해기금담당주사로 한다.</p> <p>③ 「지방재정법」 중 경리관과 징수관에 관한 규정은 기금운용관에게 지출원과 출납원에 관한 규정은 기금출납공무원에게 각각 이를 준용한다.</p>	<p>4. 위원으로서의 부정부패가 있는 등 품위를 손상시켜 부적당하다고 인정될 때</p> <p>5. 그 밖의 사정으로 위원의 임무를 수행할 수 없다고 판단될 때</p> <p>제4조의6(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하고, 회의는 위원장이 소집한다.</p> <p>② 정기회의는 다음 연도의 기금운용계획과 전년도 기금결산을 심의하기 위하여 회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회의를 개최한다.</p> <p>③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>제4조의7(수당 등) 위원회에 출석한 위원 및 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 제외한다.</p> <p>제5조(기금의 운용 관계공무원) ① 기금의 수입·지출에 관한 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 기금운용관과 기금출납원을 둔다.</p> <p>② 기금운용관은 청소행정과장으로 하며, 기금출납원은 재활용추진담당주사로 한다.</p> <p>③ 「지방재정법」 중 경리관과 징수관에 관한 규정은 기금운용관에게 지출원과 출납원에 관한 규정은 기금출납원에게 각각 이를 준용한다.</p>

현행	개정안
<p>제6조 (기금의 사용) ①기금의 사용은 용도의 목적에는 사용할 수 없다.</p> <p>②구청장은 기금의 용도에 따른 지출 기준을 정하여 사용하여야 한다.</p> <p>제8조 (기금의 운용계획 및 결산보고) ①구청장은 매회계연도마다 기금운용 계획을 수립하여야 하며 <u>출납폐쇄후</u> 80일 이내에 <u>기금의 결산보고서를</u> 작성하여야 한다.</p> <p>②구청장은 제1항의 규정에 의한 기금운용계획서와 기금결산보고서를 <u>매회계연도마다</u> 각각 세입·세출예산안 또는 결산서와 함께 구의회에 제출하여야 한다.</p> <p>제9조 (준용) 이 조례에서 정하지 아니한 기금의 수입·지출 운용 및 결산에 대하여는 <u>중랑구재무회계규칙</u>을 준용한다.</p>	<p>제6조(기금의 사용) ① 기금의 사용은 용도 외 목적에는 사용할 수 없다.</p> <p>② 구청장은 기금의 용도에 따른 지출 기준을 정하여 사용하여야 한다.</p> <p>제8조(기금의 운용계획 및 결산보고) ① 구청장은 회계연도마다 기금운용 계획을 수립하여야 하며, <u>출납폐쇄 후</u> 80일 이내에 <u>기금결산보고서를</u> 작성하여야 한다.</p> <p>② 구청장은 제1항에 따른 기금운용계획서와 기금결산보고서를 <u>회계연도마다</u> 각각 세입·세출예산안 또는 결산서와 함께 구의회에 제출하여야 한다.</p> <p>제9조(준용) <u>「서울특별시중랑구 재무회계 규칙」</u>을</p>