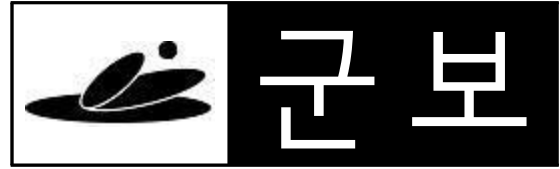


# 예 산 군



군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기관의 장
람	

제649호 2022. 1. 28.(금)

## 조 례

- 예산군 조례 제2748호 : 예산군 주민조례발안에 관한 조례 1
- 예산군 조례 제2749호 : 예산군 임업인 등의 육성에 관한 조례 13
- 예산군 조례 제2750호 : 예산군 어린이 통학로 교통안전을 위한 조례 전부개정조례 18
- 예산군 조례 제2751호 : 예산군 취약계층 의치보철 지원 조례 23

## 규 칙

- 예산군 규칙 제1534호 : 예산군의회 회의 규칙 일부개정규칙 32

## 훈 령

- 예산군 훈령 제335호 : 예산군의회 사무위임 전결 규정 37

## 예 규

- 예산군 예규 제26호 : 예산군 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침 48

## 공 고

- 예산군 공고 제2022-167호 : 2023년도 해양수산사업 신청 공고 56

## 입법예고

- 예산군 공고 제166호 : 예산군 고문변호사 운영 조례 일부개정조례안 입법예고 62

회									
람									

제277회 예군의회 임시회에서 의결·이송된 예산군 주민조례발안에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 예 산 군 수 황 선 봉 인

2022년 1월 28일

예산군 조례 제2748호

### 예산군 주민조례발안에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「주민조례발안에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주민조례청구권의 보장) ① 예산군의회(이하 “의회”라 한다)는 「주민조례발안에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른 청구권자(이하 “청구권자”라 한다)가 조례를 제정하거나 개정 또는 폐지할 것을 청구(이하 “주민조례청구”라 한다)를 할 수 있도록 주민조례청구 절차에 대한 홍보·교육 및 조례의 작성에 대한 자문 등 필요한 조치를 해야 한다.

② 예산군수(이하 “군수”라 한다)는 법 제3조제2항에 따라 주민조례청구를 위한 정보시스템을 구축·운영해야 한다.

제3조(주민조례청구권자 수) ① 법 제5조제1항에 따라 청구권자가 의회에 주민조

례청구를 하려는 경우에는 법 제5조제3항에 따라 공표된 예산군(이하 “군”이라 한다) 청구권자 총수의 50분의 1 이상이 연대 서명하여야 한다.

② 군수는 법 제5조제3항에 따라 매년 1월 10일까지 청구권자 총수를 공표한 후 그 사실을 지체 없이 의회에 알려야 한다.

제4조(조례의 제정·개정·폐지 청구서 등) 법 제6조제1항에 따른 조례의 제정·개정·폐지 청구서(이하 “청구서”라 한다)와 대표자 증명서의 발급신청서는 별지 제1호서식에 따른다.

제5조(대표자증명서 발급 등) ① 법 제6조제2항에 따라 예산군의회 의 의장(이하 “의장”이라 한다)이 발급하는 청구인의 대표자 증명서는 별지 제2호 서식에 따른다.

② 의장이 법 제6조제2항에 따라 공표하는 대표자 증명서 발급 사실에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 대표자의 성명 및 주소
2. 청구의 취지 및 이유
3. 서명요청 기간
4. 정보시스템의 이용신청을 받은 경우 전자서명을 할 수 있는 정보시스템의 인터넷 주소와 전자서명 방법 및 취소 방법

제6조(서명요청권의 위임신고서 등) 법 제7조제2항에 따른 대표자의 서명요청권 위임신고서는 별지 제3호서식에 따르고, 서명요청권 위임신고증은 별지 제4호 서식에 따른다.

제7조(청구인명부) 법 제9조에 따른 청구인명부는 별지 제5호서식에 따른다.

제8조(청구인명부의 공표 및 열람) ① 의장이 법 제10조제2항에 따라 공표하는 청구인명부의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대표자의 성명 및 주소
2. 청구취지 및 이유
3. 연서주민수
4. 청구인명부의 열람기간 및 장소
5. 이의신청 방법

② 의장은 군과 읍·면별로 청구인명부나 그 사본을 공개된 장소에 갖추어 두어 열람하게 해야 한다.

제9조(공표 방법) 법 제5조제3항, 제6조제2항 및 제10조제2항에 따른 공표는 군보, 군 게시판, 군 홈페이지 또는 일간신문 등에 게시하거나 게재하는 방법으로 한다.

제10조(이의신청) 법 제11조제2항에 따라 청구인명부의 서명에 이의를 신청하려는 경우에는 별지 제6호서식의 이의신청서를 의장에게 제출해야 한다.

② 법 제11조제3항에 따른 심사·결정에 대한 절차는 「예산군의회 회의 규칙」으로 정한다.

제11조(보정기간) 법 제11조제4항에 따른 청구인명부의 보정기간은 10일 이내로 한다.

제12조(사무협조) 의장은 법 제14조에 따라 청구인명부의 서명 확인 사무의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 사무에 대해 군수에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 군수는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라

야 한다.

1. 법 제11조에 따른 청구인명부 서명의 무효 결정을 위한 검토 사무
2. 제8조제2항에 따른 청구인명부의 열람 관련 사무

### 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 「예산군 주민의 조례 제정 및 개·폐 청구에 관한 조례」는 폐지한다.

■ 예산군 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제1호서식]

**조례의 [ ] 제정  
[ ] 개정  
[ ] 폐지**

**청구서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	
청구인의 대표자	성명	생년월일	성별 (남, 여)
	주소(거소·체류지)  (전화번호 : _____ )		
청구대상 조례 및 청구취지	조례 ([ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지)		
이유			
「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제4항 따른 정보시스템 이용 신청 여부		[ ]신청	[ ]필요없음

「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따라 위와 같이 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ] 폐지를 청구하며, 같은 법 제6조제1항에 따라 대표자증명서의 발급을 신청합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 날인)

**예산군의회 의장** 귀하

첨부서류	조례안	수수료 없음
------	-----	-----------

**유의사항**

청구취지 및 이유란이 부족하면 요지만 적고 그 내용은 별지로 작성합니다.

■ 예산군 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제2호서식]

## 청구인의 대표자증명서

성 명		생년월일		성별 (남, 여)
주 소 (거소·체류지)	(전화번호 : )			
청구명	<input type="checkbox"/> 「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따른 ( ) 조례의 <input type="checkbox"/> 제정 <input type="checkbox"/> 개정 <input type="checkbox"/> 폐지 청구			
서명요청기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (제외기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지)			

위 사람은 「주민조례발안에 관한 법률」 제6조제2항에 따른 청구인의 대표자로서 위와 같이 18세 이상의 주민에게 서명할 것을 요청할 권한이 있음을 증명합니다.

년 월 일

예산군의회 의장

직인

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

■ 예산군 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제3호서식]

### 대표자의 서명요청권 위임신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
------	------	------

청구명	[ ] 「주민조례 발안에 관한 조례」 제2조에 따른 ( ) 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지 청구
-----	--

대표자	성명	생년월일	성별 (남, 여)
	주소(거소·체류지) (전화번호 : )		

수임자	성명(서명 또는 날인)	생년월일	성별 (남, 여)
	주소(거소·체류지) (전화번호 : )		

수임자	기간	년 월 일부터	년 월 일까지
	성명(서명 또는 날인)	생년월일	성별 (남, 여)
	주소(거소·체류지) (전화번호 : )		
	기간	년 월 일부터	년 월 일까지

「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 위와 같이 대표자의 서명요청권을 수임자에게 위임하였음을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 날인)

예산군의회 의장 귀하

유의사항

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]



■ 예산군 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제4호서식]

### 대표자의 서명요청권 위임신고증

청구명	[ ] 「지방자치법」 제2조에 따른 ( ) 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지 청구						
대표자	성 명		생년월일		성별 (남, 여)		
	주 소 (거소·체류지)	(전화번호 : )					
수임자	성 명		생년월일		성별 (남, 여)		
	주 소 (거소·체류지)	(전화번호 : )					
	기 간	년	월	일부터	년	월	일까지
	성 명		생년월일		성별 (남, 여)		
	주 소 (거소·체류지)	(전화번호 : )					
	기 간	년	월	일부터	년	월	일까지

「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 위와 같이 대표자가 서명요청권을 위임한 사실을 신고하였으므로 수임자는 서명요청권이 있음을 증명합니다.

년    월    일

예산군의회 의장

직인

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

■ 예산군 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제5호서식]

(청구인명부의 표지)

( ) 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지 청구

## 청구인명부

청 구 사 유 :

서 명 기 간 :          년   월   일부터          년          월          일까지

(제외기간          년   월   일부터          년          월          일까지)

서명 주민 수 :                                  명

충청남도          예산군

○○읍·면(○책 중 ○권)

청구인의 대표자                                  (서명 또는 날인)

대표자의 수임자                                  (서명 또는 날인)

### 작성방법

- "괄호( )" 안에는 조례의 명칭이나 감사청구의 주요내용을 요약한 청구명을 적습니다.
- "청구사유"란에는 청구의 취지와 이유를 요약하여 적습니다.
- 서명 주민수가 많은 경우에는 청구인명부를 책과 권으로 나누어 철합니다.
- "대표자의 수임자"란에는 책과 권별로 서명을 요청한 수임자를 적으며, 서명을 요청한 수임자가 여러 명인 경우 각 수임자를 모두 적습니다.

## 청구인명부

번호	성명	생년월일	성별 (남, 여)	주소 (거소·체류지)	서명 또는 날인	서명일	비고

### 작성방법

1. "번호"란에는 서명 순서에 따라 일련번호를 적습니다.
2. "성명"란에는 청구인의 성명을 한글로 적습니다.
3. "주소"란에는 도로명과 건물번호까지 적고, 상세주소(동번호, 호수 또는 층수)가 있는 경우에는 상세주소를 적습니다.
4. "서명 또는 날인"란에는 본인임을 알아볼 수 있도록 자필로 성명을 적거나 손도장 또는 도장을 찍습니다.
5. 서명자가 서명을 철회한 경우에는 붉은 선으로 두 줄을 그어 지우고, "비고"란에 철회한 날짜를 적습니다.

■ 예산군 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제6호서식]

## 이의신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
신청인	성명	생년월일
	성별 (남, 여)	
	주소(거소·체류지)	
	(전화번호 : )	
대상	[ ] 「주민조례발안에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 ( ) 조례의 제정·개정·폐지 청구의 청구인명부	
신청 취지		
신청 사유		

「주민조례발안에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 날인)

예산군의회 의장 귀하

신청 취지 및 신청 사유란이 부족하면 오지만 적고, 그 내용은 별지로 작성합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

## 1. 제안이유

- 「주민조례발안에 관한 법률」의 제정( '22.1.13. 시행)에 따라 주민의 조례발안청구를 활성화하기 위하여 조례에 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하고자 함

## 2. 주요내용

- 주민조례청구권 보장에 관한 사항 (안 제2조)
- 주민조례청구 요건에 관한 사항 (안 제3조)
- 주민조례청구 관련 서식에 관한 사항 (안 제4조~제7조 및 제10조)
- 청구인명부의 내용 공표 및 열람 장소 (안 제8조)
- 청구인명부의 보정기간 (안 제11조)
- 단체장의 사무협조에 관한 사항 (안 제12조)
- 다른 조례의 폐지 (안 부칙 제2조)

제277회 예군의회 임시회에서 의결.이송된 예산군 임업인 등의 육성에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 예 산 군 수 황 선 봉 인

2022년 1월 28일

예산군 조례 제2749호

### 예산군 임업인 등의 육성에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 예산군 임업인 등의 권익증진, 복지향상 및 소득증대를 도모하기 위하여 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임업인”이란 「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호에 해당하는 사람을 말한다.
2. “임업후계자”란 법 제2조제4호에 해당하는 사람을 말한다.
3. “독립가”란 법 제2조제5호에 해당하는 사람을 말한다.
4. “임업관계자”란 임업인, 임업후계자, 독립가 등 임업에 종사하는 사람을 말한다.
5. “산림 관련 단체”란 예산군 산림조합, (사)한국임업후계자협회 충청남도지회

예산군 협의회 등 「민법」 제32조에 따라 산림청장 또는 충청남도지사의 허가를 받아 설립된 비영리법인 및 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 등록된 단체 중 산림 및 임업 관련 단체(산하단체를 포함한다. 이하 같다)를 말한다.

6. “임업인 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 등을 말한다.

가. 임업관계자 및 산림 관련 단체

나. 임업관계자로 구성된 작목반, 단체

다. 임산물을 생산하는 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 농업법인

라. 「산림조합법」 제2조제2호에 따른 지역조합, 같은 조 제3호에 따른 전문조합 및 같은 법 제86조의2에 따른 조합공동사업법인

7. “임산물”이란 「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률 시행규칙」 별표 2에 따른 임산물 소득원의 지원 대상 품목을 말한다.

제3조(군수 및 임업인 등의 책무) ① 군수는 임업인 등의 권익보호, 지위 및 복지향상, 소득증대를 위하여 노력하여야 한다.

② 임업인 등은 임업 및 산촌의 발전 주체로서 임업의 경쟁력을 강화하고, 산촌지역이 진흥될 수 있도록 예산군(이하 “군”이라 한다)의 임업 및 산촌 발전에 이바지하기 위하여 노력하여야 한다.

제4조(지원대상) 보조금의 지원 대상은 군에 주소 또는 소재지를 둔 개인 또는 단체 등으로 다음 각 호와 같다.

1. 임업인 등

2. 그 밖에 군수가 제6조에 따른 사업의 추진을 위하여 보조금 지원이 필요하다고 인정하는 자

제5조(지원범위) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 예산의 범위에서 사업비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 군 자체사업으로서 군비 지원이 필요하다고 인정하는 경우
2. 국비 보조사업 또는 도비 보조사업의 기준 보조율에 따라 국비와 도비를 지원하는 사업에 대하여 군수가 군비 지원이 추가로 필요하다고 인정하는 경우
3. 그 밖에 임업관계자 등을 위한 시책사업의 추진을 위하여 군수가 군비 지원이 필요하다고 인정하는 경우

제6조(지원내용) ① 군수는 임업인 등의 소득증대 및 경영안정을 위하여 다음 각 호의 사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

1. 임산물의 생산·가공·유통·판매 지원사업
2. 임업인 등의 산림경영 컨설팅 운영과 컨설팅 지원사업
3. 임산물 직거래·소비·홍보사업
4. 임업인관계자 등의 양성사업
5. 임업기계장비의 개발·보급사업
6. 임산물유통시설의 현대화 등 임산물유통구조 개선사업
7. 산림바이오매스(산림에서 생산된 목질 임산물을 말한다)를 에너지로 활용하는 난방시설의 설치사업과 산림바이오매스를 수집·유통·가공하는 사업

② 군수는 사업 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.



1. 단체의 기술 교육 및 도·전국대회 참가 지원
2. 임업관계자 등 관련 단체가 주관하거나 참여하는 행사 지원
3. 그 밖에 생산, 유통 등 사업 활성화를 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 사업

제7조(다른 조례의 준용) 이 조례에서 규정한 사항 외의 보조금의 지원, 관리, 정산 등에 필요한 사항은 「예산군 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 1. 제안이유

- 예산군 임업인 등의 권익증진, 복지향상 및 소득증대를 도모하기 위하여 지원에 필요한 사항을 규정하기 위함

## 2. 주요내용

- 조례의 목적 및 정의(안 제1조 ~ 제2조)
- 군수 및 임업인 등의 책무에 관한 사항 (안 제3조)
- 지원대상에 관한 사항 (안 제4조)
- 지원범위 및 지원내용에 관한 사항 (안 제5조 ~ 제6조)

제277회 예군의회 임시회에서 의결·이송된 예산군 어린이 통학로 교통안전을 위한 조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

## 예 산 군 수 황 선 봉 인

2022년 1월 28일

예산군 조례 제2750호

### 예산군 어린이 통학로 교통안전을 위한 조례 전부개정조례

예산군 어린이 통학로 교통안전을 위한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 예산군 어린이·노인 및 장애인 보호구역 교통안전과 관리에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 예산군 어린이·노인 및 장애인 보호구역에서 교통안전 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 교통상의 위험과 장애를 방지하고 제거하여 교통 약자를 안전하게 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “어린이 보호구역”이란 「도로교통법」(이하 “법”이라 한다) 제12조제1항에 따라 교통사고의 위험으로부터 어린이(13세 미만의 사람을 말한다. 이하 같다)

를 보호하기 위하여 지정된 구역을 말한다.

2. “노인 및 장애인 보호구역”이란 법 제12조의2제1항에 따라 교통사고의 위험으로부터 노인 및 장애인을 보호하기 위하여 지정된 구역을 말한다.

제3조(군수 등의 책무) ① 예산군수(이하 “군수”라 한다)는 어린이·노인 및 장애인 교통안전을 위한 각종 시설물의 설치·개선과 교통사고 예방을 위한 효율적인 시책을 마련하여 적극 추진하여야 한다.

② 모든 군민은 어린이·노인 및 장애인 교통안전을 위한 사업과 시책에 적극적으로 참여하고 협력하여야 한다.

제4조(기본계획수립 등) ① 군수는 「교통안전법」 제17조에 따라 5년 단위로 수립되는 예산군교통안전기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)에 어린이·노인 및 장애인 보호구역(이하 “보호구역”이라 한다) 개선을 위하여 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 보호구역의 현황
2. 개선목표 및 개선방향
3. 보호구역안의 신호기·안전표지에 관한 사항
4. 보호구역안의 도로부속물의 설치·정비·유지에 관한 사항
5. 보호구역 안에 설치된 노상주차장의 폐지 또는 이전계획
6. 보호구역에 대한 개선 및 재정 지원에 관한 사항
7. 그 밖에 군수가 보호구역의 보행환경 및 교통사고 예방에 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 기본계획의 시행 및 집행을 위하여 「교통안전법」 제18조에 따른

예산군교통안전시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 구체적으로 수립하여 매년 시행하여야 한다.

③ 군수는 제1항의 기본계획과 제2항의 시행계획에 있어 필요한 경우에는 관계 기관과의 협의나 승인 등의 조치를 취하여야 한다.

제5조(실태조사 및 사후관리) ① 군수는 매년 보호구역에 대한 교통안전 및 도로 부속물의 실태 및 개선이 필요한 사항을 조사하여 제4조의 기본계획 및 시행계획에 반영될 수 있도록 하여야 한다.

② 군수는 법 제12조 및 제12조의2에 따른 「어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙」 제11조에 따라 보호구역에 대한 사후관리 계획을 수립·시행해야 한다.

제6조(교통안전교육) ① 군수는 해당시설의 어린이·노인 및 장애인을 대상으로 보행안전 등에 관한 교통안전교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교통안전교육은 다음 각 호의 방법에 따른다.

1. 교통안전교육 시설을 통한 교육
2. 교통안전교육 프로그램 제작 및 보급을 통한 자체교육
3. 그 밖에 교통안전 전문교육기관 위탁교육 등

제7조(협력체계 구축) 군수는 교통안전 시책의 효율적인 추진을 위해 경찰관서, 교육청, 관련단체 등과 긴밀히 협력하고 필요한 경우 협의체를 구성하여 운영할 수 있다.

제8조(등·하교 등 교통지도) 군수는 초등학교등(「어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙」 제2조제1호에 따른 “초등학교등”을 말한다)

의 장과 보육·노인·장애인 시설의 장애인에게 어린이·노인 및 장애인이 많이 다니는 시간대에 관할 보호구역의 주요 횡단보도 등의 교통안전을 위하여 교사, 학부모 또는 교통봉사단체 등으로 하여금 교통지도반을 운영하도록 권고할 수 있다.

제9조(재정지원 등) ① 군수는 제8조에 따른 교통봉사단체 등이 어린이·장애인 및 노인의 안전을 위하여 교통지도를 하는 경우에는 예산의 범위에서 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.

② 군수는 관계기관에서 보호구역의 시설물 설치, 개선, 보수 등 사고 예방을 위한 조치를 요청할 때에는 적극 검토하여 필요한 소요예산을 편성하는 등 재정상의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(지원에 대한 경과조치) 이 조례 시행 전에 군수가 어린이·노인 및 장애인 보호구역에 대하여 지원하였거나 지원 중인 사항은 이 조례에 따른 것으로 본다.

## 1. 제안이유

- 「도로교통법」 제12조 및 제12조의2에 따라 지정된 어린이·노인및 장애인 보호구역에서 교통안전 및 관리에 관한 사항을 정함으로써 교통상의 위험과 장애를 방지하고 제거하여 교통 약자를 안전하게 보호하기 위하여 조례를 전부 개정하고자 함

## 2. 주요내용

- 조례 제명 개정
  - (현 행) 「예산군 어린이 통학로 교통안전을 위한 조례」
  - (개정안) 「예산군 어린이·노인 및 장애인 보호구역 교통안전과 관리에 관한 조례」
- 목적 및 정의 (안 제1조 및 제2조)
- 군수 등의 책무 (안 제3조)
- 기본계획 수립 등 (안 제4조)
- 실태조사 및 사후관리 (안 제5조)
- 교통안전교육 (안 제6조)
- 협력체계 구축 (안 제7조)
- 등하교 교통지도 (안 제8조)
- 재정지원 등 (안 제9조)

제277회 예군의회 임시회에서 의결·이송된 예산군 취약계층 의치보철 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 예 산 군 수 황 선 봉 인

2022년 1월 28일

예산군 조례 제2751호

### 예산군 취약계층 의치보철 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 예산군 취약계층 의치보철 지원에 필요한 사항을 규정하여 저소득 어르신 및 장애인의 구강건강 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “의치보철(義齒補綴)”이란 구강건강 상태가 취약한 저소득 어르신 및 장애인을 대상으로 지원하는 의치, 임플란트 및 지대치 보철물 등의 시술을 말한다.
2. “저소득 어르신 및 장애인”이란 예산군(이하 “군”이라 한다)에 1년 이상 주소를 두고 실제로 거주하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
  - 가. 65세 이상 의료급여 수급자
  - 나. 65세 이상 차상위 본인부담 경감대상자



다. 「장애인복지법 시행령」 제2조제2항에 따른 장애의 정도가 심한 장애인  
중 의료급여 수급자

3. “의치”란 다음 각 목의 의치(틀니)를 말한다.

가. 완전의치: 위턱 또는 아래턱의 치아가 모두 상실된 경우 상실된 치아와  
그 주위 조직을 인공적으로 대치하는 보철물

나. 부분의치: 위턱 또는 아래턱의 치아가 일부 상실된 경우 상실된 치아와  
그 주위 조직을 인공적으로 대치하는 보철물

4. “지대치”란 부분의치를 지지하는 역할을 하는 치아를 말한다.

5. “의료급여 수급자”란 「국민기초생활 보장법」 제12조의3에 따라 의료급여  
를 받는 사람을 말한다.

6. “차상위 본인부담 경감대상자”란 「국민건강보험법 시행규칙」 제14조에 따  
른 본인부담액 경감 인정 기준에 해당하는 사람을 말한다.

7. “본인부담금”이란 의치보철 시술비(이하 “시술비”라 한다) 총액 중 의료급여  
또는 건강보험 적용금액을 제외한 금액을 말한다.

제3조(지원 대상) 이 조례에 따른 의치보철 지원 대상은 저소득 어르신 및 장애인  
중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 위·아래턱 양쪽에 치아가 전혀 없는 상태이거나, 치아 기능이 불가능하여  
완전 발거 후 틀니 착용이 필요한 사람

2. 위·아래턱 양쪽 또는 한쪽 구치부(臼齒部)가 결손은 되었으나 지대치의 상  
태가 양호한 경우의 틀니 착용이 필요한 사람

3. 부분적으로 치아가 없어 임플란트 시술이 필요한 사람

제4조(지원 및 범위) ① 예산군수(이하 “군수”이라 한다)는 예산의 범위에서 시술비 중 본인부담금의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 지원 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 제3조제1호의 경우: 제2조제2호가목부터 다목까지에 해당하는 사람의 시술비 중 본인부담금

2. 제3조제2호의 경우: 제2조제2호가목부터 다목까지에 해당하는 사람의 시술비 중 본인부담금. 다만, 지대치 보철물 시술은 위턱 또는 아래턱 어느 한쪽 기준 3개까지로 한정한다.

3. 제3조제3호의 경우: 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 사람의 시술비 중 본인부담금. 다만, 임플란트는 2개까지로 한정한다.

③ 제1항에 따른 지원 단가는 군과 관내 치과 병·의원 간의 협약에 따르며, 지원 기준은 보건복지부 고시 「건강보험 행위 급여·비급여 목록표 및 급여 상대가치점수」에 따른다.

제5조(시술기관의 선정 등) ① 의치보철 시술기관(이하 “시술기관”이라 한다)은 군과 협약을 체결한 관내 치과 병·의원으로 한다.

② 군수는 시술기관이 거짓이나 부정한 방법으로 시술 비용을 지급받은 경우 시술기관으로서의 자격을 제한할 수 있다.

제6조(지원 신청) ① 제4조에 따라 본인부담금을 지원받고자 하는 사람은 별지 제1호서식의 취약계층 의치보철 지원 신청서를 작성하여 군수에게 제출해야 한다.

② 군수는 지원 신청자에게 의치보철 지원사업을 안내하고, 지원 대상 여부를

확인한 후 시술기관에 별지 제2호서식에 따라 의치보철 시술을 의뢰한다.

제7조(비용 청구 및 지급) ① 시술기관은 의치보철 시술을 완료한 후 별지 제3호 서식의 취약계층 의치보철 시술 비용 청구서를 군수에게 제출해야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 청구서를 접수한 날부터 30일 이내에 해당 시술기관에 시술 비용을 지급해야 한다.

제8조(지원 제한) ① 다른 법령이나 이 조례에 따라 의치보철 시술 지원을 받은 사람은 시술 완료일부터 7년간 지원 대상에서 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 추가로 지원할 수 있다.

1. 위·아래턱 중 한쪽만 시술했을 경우, 시술하지 않은 쪽 턱의 추가 시술
2. 부분의치를 시술했을 경우, 추후에 필요하게 된 완전의치 시술

제9조(환수조치) 군수는 지원 대상이 아닌 사람이 시술 비용을 지원 받았거나, 시술기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 시술 비용을 지급받은 경우 지체 없이 이를 환수해야 한다.

제10조(분실 등) 의치보철 시술 완료 후 분실이나 파손으로 인하여 발생하는 비용은 본인의 부담으로 한다.

제11조(대장의 관리) 군수는 의치보철 지원사업의 효율적인 추진을 위하여 별지 제4호서식의 의치보철 지원 관리대장을 기록·관리해야 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

■ 예산군 취약계층 의치보철 지원 조례 제정[별지 제1호서식]

## 취약계층 의치보철 지원 신청서

<b>접수일자</b>							
<b>지 원 대 상 자</b>	<b>성 명</b>		<b>주 민 등록번호</b>		<b>신청자 자격</b>	<input type="checkbox"/> 의료급여 1종	
			<b>성 별</b>			<input type="checkbox"/> 의료급여 2종	<input type="checkbox"/> 차상위 본인부담 경감대상자
	<b>주 소</b>				<b>전화번호</b>	<input type="checkbox"/> (의료급여 1, 2종) 중 심한장애인	자택) H·P)
<b>보 건 소 확 인 란</b>	<b>시술 부위 및 종류</b>	<b>위턱 (상악)</b>	<input type="checkbox"/> 완전의치 <input type="checkbox"/> 레진상 <input type="checkbox"/> 금속상 <input type="checkbox"/> 부분의치	<b>아래턱 (하악)</b>	<input type="checkbox"/> 완전의치 <input type="checkbox"/> 레진상 <input type="checkbox"/> 금속상 <input type="checkbox"/> 부분의치	<b>임플란트</b>	<input type="checkbox"/> 1개 <input type="checkbox"/> 2개
	<b>시술기관</b>				<b>담당자 성명 :</b>	년    월    일	(서명 또는 인)
「예산군 취약계층 의치보철 지원 조례」 제6조제1항에 따라 위와 같이 예산군 취약계층 의치보철 지원을 신청합니다.							
년    월    일							
신청자 (서명 또는 인)							
지원 대상자와의 관계) (            ) 전화번호							
<b>예산군수 귀하</b>							

○	본인은 취약계층 의치보철지원사업 대상자로 신청하며, 「개인정보 보호법」 제15조제1항의 제3호에 따라 본인의 <b>개인정보</b> 를 제공할 것을 동의합니다. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 동의함    <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</span>
○	본인은 취약계층 의치보철지원사업 대상자로 신청하며, 「개인정보 보호법」 제23조의1에 따라 본인의 <b>민감정보</b> 를 처리할 것을 동의합니다. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 동의함    <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</span>
○	본인은 취약계층 의치보철지원사업 대상자로 신청하며, 「개인정보 보호법」 제24조의1에 따라 본인의 <b>고유식별정보</b> 를 처리할 것을 동의합니다. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 동의함    <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</span>
○	본인은 취약계층 의치보철지원사업 대상자 적격 여부 확인을 위해 의료급여·건강보험·보건소 의치보철 수혜 이력을 조회하는 것에 동의합니다. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 동의함    <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</span>
○	본인은 추후 취약계층 의치보철지원사업 시술 이력, 7년 이내의 의료급여·건강보험 의치보철 시술 이력 등 중복수혜가 확인되면 지원 신청이 취소되며, 지급된 시술비용은 환수 조치될 수 있음에 동의합니다. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 동의함    <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</span>
위의 사항을 확인합니다.	
년    월    일	
신청자 본인 (서명 또는 인)	

- 1) 지원 대상자가 직접 신청하지 않고 대리 신청할 경우 대상자와의 관계 기재. 단, 대상자와 신청자가 동일인이면 ‘본인’으로 기재
- 2) 「개인정보 보호법」 제2조에 따른 “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
- 3) 「개인정보 보호법 시행령」 제18조에 따른 민감정보: 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조 제5조에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보)
- 4) 개인정보보호법 시행령 제19조에 따른 고유식별정보: 「주민등록법」 제7조제3항에 따른 주민등록번호 「출입국관리법」 제31조 제4항에 따른 외국인 등록번호 등

■ 예산군 취약계층 의치보철 지원 조례 [별지 제2호서식]

## 취약계층 의치보철 시술 의뢰서

접수번호		차트번호		접수일자	
성명		연령/성별		주민등록번호	
주소				전화번호	
				핸드폰번호	
검진 의사		상담원		시술의뢰처과	

### 1. 구강 및 전신건강상태 기록

가. 전신건강상태(병력 등 일반적 사항)

- 1) 정신질환 유무: 유 / 무
- 2) 혈압: /
- 3) 당뇨병, 심장병, 신장병 등:
- 4) 거동가능 여부: 가능 / 불가능
- 5) 기타:

나. 구강상태기록

- 1) 저작가능 여부: 가능 / 불가능
- 2) 치아수: 개
- 3) 치주상태:
- 4) 치은 및 치조골 형태: 양호 / 불량
- 5) 기타:

### 2. 시술의뢰내역(시술부의, 방법 등)

가. 시술부의 및 종류 :

나. 시술비 :

다. 시술의뢰내역 :

### 3. 면접상담 및 교육내용

「예산군 취약계층 의치보철 지원 조례」 제6조제1항에 따라 위 사람을 의치보철 지원 대상으로 선정하여 시술 의뢰합니다.

년 월 일

예산군수 (직인)

■ 예산군 취약계층 의치보철 지원 조례 [별지 제3호서식]

## 취약계층 의치보철 시술 비용 청구서

본 병·의원에서 시술한 취약계층 의치보철 시술 비용을 「예산군 취약계층 의치보철 지원 조례」 제7조제1항에 따라 아래와 같이 청구하니 지급하여 주시기 바랍니다.

- 사업자등록번호 :  
 ○ 연락처: ○ 팩스 • E-mail:  
 ○ 주소:  
 ○ 시술일자(시술완료일 기준): 진료기록부 참조

시술완료자			시술내용	청구금액(원)	비고
성명	생년월일	주소			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전부의치 약</li> <li>▪ 부분의치 약</li> <li>▪ 지대치 개</li> <li>▪ 임플란트 개</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전부의치 약</li> <li>▪ 부분의치 약</li> <li>▪ 지대치 개</li> <li>▪ 임플란트 개</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전부의치 약</li> <li>▪ 부분의치 약</li> <li>▪ 지대치 개</li> <li>▪ 임플란트 개</li> </ul>		
합 계					
시술비 지급계좌					

년    월    일

치과 병·의원장 (인)

예산군수 귀하

■ 예산군 취약계층 의치보철 지원 조례 [별지 제4호서식]

### 의치보철지원사업 관리대장

일련 번호	환자 인적사항				시술 년도	시술 기관명	시술내용
	성명	생년월일 (성별)	주 소	전화 번호			

## 1. 제안이유

- 「지역보건법」 제3조(국가와 지방자치단체의 책무) 및 「구강보건법 시행령」 제3조(구강보건사업의 시행)에 따라 저소득 어르신 및 장애인의 구강건강 증진을 위하여 의치보철 지원에 필요한 사항을 규정하고자 함

## 2. 주요내용

- 조례의 목적 및 용어의 정의에 관한 사항(안 제1조~제2조)
- 의치보철 지원 대상 및 범위에 관한 사항(안 제3조~제4조)
- 의치보철 시술기관의 선정 등에 관한 사항(안 제5조)
- 지원 신청 및 비용 청구·지급에 관한 사항(안 제6조~제7조)
- 지원 제한 및 환수조치에 관한 사항(안 제8조~제9조)
- 분실 또는 파손으로 인한 책임에 관한 사항(안 제10조)
- 의치보철 지원 대상자 관리에 관한 사항(안 제11조)



제277회 예산군의회 임시회에서 의결·이송된 예산군의회 회의 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 예 산 군 수 황 선 봉 인

2022년 1월 28일

예산군 규칙 제1534호

### 예산군의회 회의 규칙 일부개정규칙

예산군의회 회의 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제56조의2를 제56조의4로 하고, 같은 조(중전의 제56조의2) 제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하며, 같은 조 제3항을 삭제하고, 제56조의2 및 제56조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

- ① 위원장은 청구인의 대표자로부터 청구취지(질의·답변은 포함한다)를 듣고 자할 경우 주민청구조례안의 심사일 3일 전까지 출석일시, 장소, 취지 등을 기재하여 서면으로 청구인의 대표자에게 알려야 한다.
- ② 주민조례발안법에 따라 의장 명의로 발의한 주민청구조례안은 이 규칙에 따른 의원발의 조례안과 같은 절차에 따라 심의·의결한다.

제56조의2(주민조례청구 청구인명부 이의신청) ① 「주민조례발안에 관한 법

를」(이하 “주민조례발안법”이라 한다) 제11조제2항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 의회운영위원회의 심사를 거쳐 결정한다.

② 회기가 아닌 기간에 이의신청 심사를 위한 의회운영위원회 소집은 의장이 의회운영위원회의 위원장과 협의하여 정한다.

③ 이의신청에 대한 결정은 본회의에 회부하지 아니하며, 그 외의 사항은 이 규칙을 따른다.

제56조의3(주민조례청구 수리 및 각하) ① 주민조례발안법 제12조에 따른 주민조례청구의 수리 또는 각하를 하려는 경우에는 의장은 의회운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 의장은 주민조례청구를 각하할 경우에는 대표자에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.

③ 주민조례청구 수리 및 각하 심의를 위한 의회운영위원회의 소집 및 결정절차는 제56조의2제2항 및 제3항을 준용한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

### 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제56조의2(주민조례청구 청구인 명부 이의신청) ① 「주민조례 발안에 관한 법률」(이하 “주민조례발안법”이라 한다) 제11조 제2항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 <u>의회운영위원회의 심사를 거쳐 결정한다.</u></p> <p>② <u>회기가 아닌 기간에 이의신청 심사를 위한 의회운영위원회 소집은 의장이 의회운영위원회의 위원장과 협의하여 정한다.</u></p> <p>③ <u>이의신청에 대한 결정은 본회의에 회부하지 아니하며, 그 외의 사항은 이 규칙을 따른다.</u></p>
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제56조의3(주민조례청구 수리 및 각하) ① <u>주민조례발안법 제12조에 따른 주민조례청구의 수리 또는 각하를 하려는 경우에는 의장은 의회운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.</u></p> <p>② <u>의장은 주민조례청구를 각하할 경우에는 대표자에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.</u></p> <p>③ <u>주민조례청구 수리 및 각하</u></p>

제56조의2(주민청구조례안의 심사) ① 위원장은 법 제15조의2 제2항에 따라 주민청구조례안을 심사하기 위하여 청구인의 대표자나 대표자가 지정한 대리인(이하 “청구인의 대표자 등”이라 한다)을 회의에 참석시켜 그 청구취지(청구인의 대표자와의 질의·답변을 포함한다)를 들을 수 있다.

② 청구인의 대표자 등은 심사하려는 안건과 관련이 없는 발언을 하여서는 아니 된다.

③ 법 제15조의2에 따른 주민청구조례안에 관한 위원회의 심사절차는 제52조제1항을 준용한다. 이 경우 “제안자”는 “청구인의 대표자 등”으로 본다.

심의를 위한 의회운영위원회의 소집 및 결정절차는 제56조의2 제2항 및 제3항을 준용한다.

제56조의4(주민청구조례안의 심사) ① 위원장은 청구인의 대표자로부터 청구취지(질의·답변을 포함한다)를 듣고자할 경우 주민청구조례안의 심사일 3일 전까지 출석일시, 장소, 취지 등을 기재하여 서면으로 청구인의 대표자에게 알려야 한다.

② 주민조례발안법에 따라 의장 명의로 발의한 주민청구조례안은 이 규칙에 따른 의원발의 조례안과 같은 절차에 따라 심의·의결한다.

<삭 제>

## 1. 제안이유

- 「주민조례발안에 관한 법률」의 제정(‘22.1.13. 시행)에 따라 법률과 「예산군 주민조례발안에 관한 조례」에서 위임된 사항을 정하고자 함

## 2. 주요내용

- 주민조례청구 청구인명부 이의신청 (안 제56조의2)
- 주민조례청구 수리 및 각하 (안 제56조의3)
- 주민조례청구 심사 절차 (안 제56조의4)

예산군의회 사무위임 전결 규정을 다음과 같이 발령한다.

# 예 산 군 수 황 선 봉 인

2022년 1월 28일

예산군 훈령 제335호

## 예산군의회 사무위임 전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 예산군의회 소관업무에 관한 결재권자의 결재사항 및 위임 전결사항과 전결 절차를 정하여 권한의 한계와 책임을 명확히 하고 사무 처리의 신속성과 능률성 도모를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 예산군의회 사무위임 전결사항에 대하여 법령, 조례, 규칙 등에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(결재권자) 결재권자는 예산군의회의장(이하 “의장”이라 한다)으로 한다.

제4조(전결사항) ① 의장 권한사항에 대한 사무위임 전결사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 않은 사항이라도 별표의 전결사항에 준하는 사항은 전결권자가 전결한다.

제5조(예외규정) 전결사항 중 중요하거나 이에 준하는 사항은 의견을 붙여 의장

에게 결재를 받아야 한다.

제6조(전결의 책임) 이 규정에 따라 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 책임을 진다.

제7조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

### 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

■ 예산군의회 사무 위임 전결 규정 [별표]

## 사무위임 전결사항(제4조제1항 관련)

### 1. 공통사항

단위업무	세부항목	전결권자		의장
		팀장	과장	
가. 일반	1) 기본운영계획의 수립 및 조정			○
	2) 문서접수			
	가) 중요사항			○
	나) 일반사항		○	
	3) 근무상황부(출장, 연가 등)		○	
	4) 행정정보공개 관련 업무			○
	5) 조례·규칙 등 법규의 제정 및 폐기			○
	6) 각종 행사운영			○
	7) 집행기관과의 업무협조			
	가) 의원 관련 사무			○
	나) 일반적인 의회사무		○	
	8) 각종 대장관리	○		
	9) 의회관련 소송 업무			
	가) 의정활동 관련 소송사무 수행			○
	나) 소송사무 각종 보고			○



## 2. 의정팀

단위업무	세 부 항 목	전결권자		의장
		팀장	과장	
가. 복무	1) 직원 공무국외출장 허가			○
	2) 공무원 국외여행 심사요구		○	
	3) 직원 사무분장		○	
나. 예산회계	1) 예산편성방침 결정			○
	2) 예산편성 요구(추경포함)		○	
	3) 예비비지출 요구		○	
	4) 세출예산 보고		○	
	5) 세출예산 집행계획서 제출		○	
	6) 예산배정 요구		○	
	7). 예산의 이.전용 이월 요구		○	
	8). 의원 예산지출 관련 방침			○
	9) 사무과 예산지출 관련 방침		○	
	10) 예산 품의 및 집행		○	
	11) 세출결산		○	
	12) 봉급 등 법령에 의한 의무적 경비 지출		○	
다. 인사	1) 직원 전.출입 동의(추천)			○
	2) 상훈(표창)상신			○
	3) 근무성적 평정		○	
	4) 피교육자 차출(5급 이하)		○	
	5) 사무인수인계		○	

단위업무	세 부 항 목	전결권자		의장
		팀장	과장	
	6) 공무원 순직 및 공상처리		○	
	7) 의원 및 직원 급여 지급		○	
	8) 국민연금,산재보험,고용보험료 등 납부		○	
	9) 지방공무원 임용(임기제 포함)			○
	10) 공무원 임용시험 계획 및 시험 요구			○
	11) 지방공무원 징계			○
	12) 승진후보자 명부작성			○
	13) 성과상여금 지급계획			○
	14) 지방공무원 호봉확정 및 승급			○
	15) 지방공무원 충원계획			○
라. 인사위원회 운영지원	1) 위원 위·해촉			○
	2) 회의 운영 지원		○	
마. 관인관수	1) 관인의 신조.개각.폐기 승인			○
바. 보안	1) 보안일일점검		○	
	2) 각종 비밀문건 및 보안에 관한 사항		○	
	3) 총무계획에 관한 사항		○	
	4) 비밀취급인가.해지 신청		○	
사. 공사	1) 주요공사의 기본방침 결정 및 변경			○
	2) 공사 품의 및 집행		○	

단위업무	세 부 항 목	전결권자		의장
		팀장	과장	
아. 물품관리	1) 물품의 불용결정		○	
	2) 정수관리대상 물품의 정수책정		○	
	3) 재물조사 실시		○	
자. 물품조달	1) 주요 사항에 대한 기본방침 결정 및 변경			○
	2) 물품제조, 구매, 수리, 용역 기타 수의계약 품의(전자공개 수의계약 포함) 및 집행		○	
차. 의원	1) 의원등록 및 겸직신고			○
	2) 의원신분증 발급 및 재발급		○	
	3) 의원 재직증명서 발급			○
	4) 의장 표창(표창패 등)			○
	5) 의원 공무국외여행			○
	6) 의원 국내.외 연수 및 교육			○
	7) 의원 사직의 허가 및 통지			○
카. 일반	1) 기록물관리		○	
	2) 청서관리		○	
	3) 차량관리			
	가) 차량의 유지관리		○	
	나) 배차신청 및 허가	○		
	다) 차량운행일지	○		

단위업무	세 부 항 목	전결권자		의장
		팀장	과장	
	4) 시설·장비의 유지관리		○	
타. 의전	1) 의장 수행			○
파. 홍보	1) 언론매체 홍보에 관한 사항		○	
	2) 신문 구독에 관한 사항		○	
	3) 의정활동 안내책자 제작 및 배부		○	
	4) 언론사 보도자료 작성 제공		○	
	5) 홈페이지 및 시스템 유지관리		○	
	6) 본회의·상임위원회 녹화 지원		○	
	7) 의원현황·홍보게시대 유지관리		○	
하. 의정사무위원회 운영지원	1) 위원 위·해촉			○
	2) 회의 운영 지원		○	

### 3. 의사팀

단위업무	세 부 항 목	전결권자			의장
		팀장	과장	위원장	
가. 기획	1) 기본운영계획의 수립 및 조정				○
나. 의사진행	1) 본회의 의사진행 보좌				
	가) 인사문 및 의사진행 문건 작성				○
	나) 과장 보고사항 작성		○		
	2) 회의소집 통보 및 공고				○

단위업무	세 부 항 목	전결권자			의장
		팀장	과장	위원장	
	3) 의사일정 작성				○
	4) 본회의장 의석배정				○
	5) 본회의 진행 관계공무원의 출석요구				○
	6) 정례회, 임시회 개·폐회사 작성				○
다. 위원회	1) 위원회 소관 의사일정 조정 및 통지			○	
	2) 위원회 소관의 안건 처리			○	
	3) 안건의 심사결과 보고			○	
	4) 위원회 의결문서의 이송 등			○	
	5) 위원회 회의진행 및 방청 등 회의장 관리에 관한 사항			○	
	6) 위원회 회의준비, 보좌, 진행 등에 관한 사항	○			
라. 청원	1) 청원 심사결과보고서 작성		○		
	2) 위원회 심사결과 처리 의뢰			○	
마. 각종계획 수립·평가	1) 행정사무감사, 조사계획서 작성 및 결과 보고			○	
	2) 각종 처리현황 등의 자료 관리			○	
바. 안건처리 등	1) 안건(조례안 등) 접수				○
	2) 소관위원회 지정 회부				○
	3) 위원회 심사보고서 접수				○
	4) 의안처리결과 이송		○		
	5) 의원청가의 허가 및 통지				○
사. 회의록	1) 회의록 발간		○		

단위업무	세 부 항 목	전결권자			의장
		팀장	과장	위원장	
	2) 회의록 서명				○
	3) 회의록 자구정정 처리				○
	4) 회의록 원고의 열람복사 및 녹음 복사 허가				○
	5) 회의록 기재사항의 이의신청				○
야. 본회의장 관리	1) 회의장 질서유지 및 경호요청				○
	2) 방청권 교부		○		
	3) 참관 및 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등 허가				○
자. 일반	1). 의안문서 등의 배부 및 관리				○
	2) 의원 또는 위원회가 요청한 자료의 접수 처리에 관한 사항				○
	3) 결산검사위원 위촉 운영				○
	4) 입법 고문 위·해촉				
	5) 입법 고문 운영				
차. 윤리심사 자문위원회	1) 위원 위·해촉				○
	2) 회의 운영 지원		○		

#### 4. 전문위원

단위업무	세 부 항 목	전결권자		의장
		전문위원	위원장	
가. 위원회 관련	1) 조례안, 예산안 등 안건의 검토보고	○		
	2) 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사 연구	○		
	3) 소관 사항에 관한 자료의 수집.조사.연	○		

단위업무	세 부 항 목	전결권자		의장
		전문위원	위원장	
	구 및 소속위원에 대한 제공			
	4) 소속위원에 대한 질의자료 제공	○		
	5) 위원회 주관 공청회.세미나.간담회 등 운영		○	
	6) 조례안, 건의.결의안 등의 기초 및 법규 입안 지원	○		
나. 청원	1) 검토보고서 작성	○		
다. 행사지원	1) 위원회 관련 행사 추진			○

## 1. 제안이유

- 예산군의회 소관업무에 관한 결재권자의 결재사항 및 위임전결 사항과 전결절차를 정하여 권한의 한계와 책임을 명확히 하고자 함

## 2. 주요내용

- 사무위임 전결 규정의 목적 및 적용범위(안 제1조~제2조)
- 결재권자와 전결사항에 대한 사항(안 제3조~제4조)
- 예외규정(안 제5조)
- 전결의 책임 및 효력에 관한 사항(안 제6조~제7조)



예산군 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침을 다음과 같이 발령한다.

## 예 산 군 수 황 선 봉 인

2022년 1월 28일

예산군 예규 제26호

### 예산군 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침

제1조(목적) 이 지침은 상품권 구매·사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 불필요한 예산 낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재(전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권 발행자 등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
2. “상품권 관리자”란 상품권을 구매·사용·관리하는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 예산군 본청 및 소속기관에 대하여 적용한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 상품권 구매·사용 및 관리에 관하여 다른 법령 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제5조(상품권 구매 및 관리) ① 상품권 관리자는 해당 부서의 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 상품권을 구매하고자 할 경우에는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준수한다.

제6조(구매방법) ① 상품권 관리자는 상품권을 구매하고자 하는 경우 목적, 수량, 금액 등을 명확히 하고 연간 사용수량을 예측하여 구매계획을 수립하여야 한다. 다만, 예측이 불가능하거나 긴급히 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산절감을 위하여 통합 구매하여야 한다.

1. 정기적으로 지급되어 연간 사용수량이 예측 가능한 경우

2. 여러 부서에서 같은 목적으로 같은 상품권을 구매하는 경우

③ 제2항제2호의 경우 구매금액이 가장 많은 부서가 통합 구매한다.

④ 상품권 관리자는 상품권을 200만원 이상 구매할 경우 상품권의 종류별·구매처별 견적비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 배부 대상의 선호도 조사 등에 따른 구매

2. 정부 시책 등에 따른 온누리 상품권 등 구매

3. 군 시책 등에 따른 지역사랑상품권 등 구매

제7조(상품권 사용) 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 한다.

1. 「예산군 포상 조례」에 따라 부상으로 지급하는 경우
2. 업무성과 우수 직원에게 지급하는 경우
3. 제도 개선, 경진대회 및 공모전 개최에 따라 지급하는 경우
4. 재난·사고에 따라 발생한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 사회복지시설 등에 지급하는 경우
5. 그 밖에 예산군수가 인정하는 경우

제8조(상품권 사용제한) 상품권 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상품권을 구매·사용할 수 없다.

1. 명절 등에 상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 경우
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 경우
3. 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 지급하는 경우

제9조(관리대장) ① 상품권 관리자는 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 별지 제1호서식의 상품권 구매·배부 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 상품권의 구매목적, 구매처, 예산과목, 구매수량, 배부일자, 배부수량, 수령인 등을 정확히 기재하여야 한다.

③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원

에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

제10조(증빙 자료) ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 증빙 자료를 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권을 배부하는 경우에는 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 불가능한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인 서명을 받아 관리한다.

③ 다음 각 호와 같이 사용용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증빙할 만한 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우: 기부금 영수증
2. 물품 등의 구매를 위해 지급한 경우: 물품구매 영수증
3. 그 밖에 관련 증빙서류

제11조(관리감독) ① 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

② 감사부서는 정기 감사 시 상품권의 구매·사용 및 관리의 위법·부당행위를 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 점검하여야 한다.

1. 상품권 구매 예산의 적정성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적 사용 여부
4. 상품권 관리대장 비치 여부 등 사후관리 실태 등

③ 제2항에 따른 점검 결과 상품권의 위법·부당 사용 내역이 있는 경우에는 상품권 사용을 즉시 중단하고 징계·환수 등 제재 조치를 하여야 한다.

제12조(사용내역의 공개) 상품권 관리자는 상품권의 종류, 구매수량, 구매금액 및 사용내역 등을 별지 제2호서식에 따라 다음연도 1월말까지 예산군 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

■ 예산군 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침 [별지 제1호서식]

## 상품권 구매 · 배부 관리대장

(단위: 매, 원)

연 번	구 매 내 역									배 부 내 역					결 재				
	구매 일자	상품권 종류	구매 목적 (용도)	구매처	결제 방법	예산 과목	구매 단가 (상품권 액면가)	구매 수량	구매 금액	배부 일자	배부처	지급 금액	잔여 금액	수 령 인				담당자	팀장
														소속	성명 (자필 서명)				

■ 예산군 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침 [별지 제1호서식]

## 상품권 구매 및 사용실적 공개

부서명:

기 간:    년    월    일 ~    년    월    일

(단위: 매, 원)

연번	구매일자	상품권 종류	구매단가 (상품권 액면가)	구매 수량	구매 금액	사용내역	비고

### [작성 방법]

1. 기간은 1년을 기준으로 작성
2. 상품권 종류: 온누리상품권, 문화(도서)상품권, 모바일상품권, 기타상품권 등
3. 구매액: 상품권 구매 시 할인을 받은 경우 비고란에 할인금액 기재
4. 대량구매에 따른 인센티브 등으로 받은 상품권도 공개내역에 포함하고 비고란에 내용 명시

## 1. 제안이유

- 국민권익위원회 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안(의안번호 제2013-322호)」 제도개선 권고사항 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정(시행 2022.1.1.)에 따라 상품권 구매·사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 불필요한 예산 낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고하고자 함
- 관리 매뉴얼의 부재를 이용한 부적정 지급, 사적 사용 등 부적절한 사용을 사전 차단하고자 함

## 2. 주요내용

- 지침 제정의 목적 및 용어의 정의, 적용범위, 다른 규정과의 관계에 관한 사항 (안 제1조~제4조)
- 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항 (안 제5조~제10조)
- 사후관리 방안에 관한 사항 (안 11조~제12조)



예산군 공고 제2022-167호

## 2023년도 해양수산사업 신청 공고

「해양수산부 국고보조금 관리에 관한 규정」(해양수산부 훈령 제440호) 제12조에 의거 2023년도 해양수산사업 신청을 다음과 같이 공고 합니다.

2022년 1월 28일

### 예 산 군 수

1. 신청대상사업 : 해양수산부 국고보조금 관리에 관한 규정에 적용되는 사업  
(도 자체사업포함)으로 어업인 및 기타 해양수산관련 기관·단체(법인), 수산인 등에 지원하는 보조사업

※ 세부내용은 예산군청 홈페이지 고시/공고란 2023년도 해양수산사업 신청 공고 참조

2. 신청자격 : 해양수산사업지원을 받고자 하는 어업인, 생산자단체 등  
(기타 세부 자격요건 등은 사업별 시행지침서 참조)

3. 신청기간 : 2022. 1. 28. ~ 2022. 2. 25.까지

4. 신청서 제출기관·안내 : 예산군 축산과(☎041-339-7823)

#### 5. 신청방법

가. 2023년 해양수산사업자금을 받고자 하는 자는 사업 신청서(사업계획서 및 신청자격 증명서류 첨부)를 작성하여 신청(별지 제1호, 제3호 서식)

나. 신청사업이 사업성 검토 대상에 해당되는 사업일 경우 최근 5년간 1천만원 이상 지원받은 보조사업 이력서 첨부(별지 제2호 서식)

다. 신청서의 지원금액 중 금융기관 대출을 받아야 할 경우에는 대출신청 자료 첨부  
(별지 제4호 서식)

#### 6. 자금지원대상자 선정절차

가. 자금지원 대상자 선정 우선순위(안) 및 사업신청서 등을 붙여 「축수

산 분과 심의회」에 상정하여 심의

나. 사업별 지원대상자 및 지원계획 등을 확정하고 이 내용을 대상자에게 통지

다. 2023년 해양수산부의 정부예산 배분계획에 따라 사업별로 최종 확정

## 7. 기타 유의사항

가. 사업신청자는 공고문 등 해양수산사업 분류표 참조(국비보조사업 및 도비보조사업)지침에 명시되어 있는 모든 사항을 확인하고 사업기간 내 신청하여 주시기 바랍니다.

나. 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2 규정에 해당하는 보조사업자 또는 보조금 수령자에 대하여 보조사업 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한 함.

다. 「해양수산부 국고보조금 관리에 관한 규정」 제51조에 따라 1. 부동산 과 그 종물, 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물, 항공기의 경우 10년 2. 기계·장비는 5년이 경과되지 아니한 경우 처분 할 수 없음.

라. 시설을 설치한 보조사업자 또는 이를 유지·운영하는 자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 1.보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 2. 양도, 교환, 대여, 3. 담보의 제공 하여서는 아니 됨.

마. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제 35조의2에 따라 중요재산중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 1. 해당 부동산이 보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용 가치가 증가한 재산이라는 사항, 2. 부동산을 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적에 위배 되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 함.

바. 기타 지방세 등 체납자, 보조사업 추진중 자부담 미입금자는 대상자에서 제외될 수 있음.

## 【별지 제1호서식】 사업신청서

해양수산 사업신청서 (제15조 관련)

신청자	단체 등의 명칭					
	성명 (대표자명)		생년월일		전화번호	( ) -
	주소					
	종사경력	년	학력	년 월	학교(과)	졸업 중퇴
	단체 등의 형태	협동조합, 법인, 회사, 어촌계, 기타		참여어가수	호	
신청내용	사업명					
	사업예정지 (동리 번지까지 기재)			신청사업과 관련된 면허 및 허가 종류		허가번호 (허가기관)
사업비 (천원)	계	국비 (%)	지방비 (%)	자부담 (%)		
사업내용별 규모 (량)						
<p>해양수산부 국고보조금 관리에 관한 규정 제15조제1항에 따라 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청자 (서명 또는 인)</p> <p>예산군수 귀하</p>						
<p>첨부서류 : 1. 사업계획서 1부. 2. 과거 3년간의 경영상태를 확인할 수 있는 자료(경영장부, 경영 일지 등) 사본 1부(기록실적이 있는 경우에 한함)</p>						

- (주) 1) 사업계획서는 세부사업계획에서 따로 정한 경우 외에는 지원금액이 1천만원 이상인 경우만 제출  
2) 사업의 성격상 위 신청서의 서식이 부적합한 경우는 세부사업계획에서 서식을 따로 정할 수 있음

## 【별지 제2호서식】 보조사업 이력서

보조사업 이력서 (제15조 관련)

## 1. 신청자 인적사항

(20 년 월 일 기준)

① 생산자단체 등 회사.기타명칭		② 사업자 등록번호 (생년월일)	- - ( 년 월 일)
③ 전화번호 ( ) -		④ 대표자(성명)	
⑤ 신청사업명			

## 2. 해양수산 보조 및 용자사업 관련 보조금 수령 사항

⑥ 지원받은 년도	⑥ 지원받은 정책사업명	⑦ 소재지	⑧ 면적 (m <sup>2</sup> )	⑨ 총사업비 (천원)	⑩ 정부보조금 (천원)
년					
년					
년					
년					
년					
년					
년					
년					
년					
년					

## 【별지 제3호서식】 사업계획서

사 업 계 획 서 (제21조 제2항 관련)

## 1. 사업의 개요

## 2. 자산과 부채

자 산			부 채		
항 목	금 액	비 고	항 목	금 액	비 고

## 3. 보조사업 수행계획

## 4. 보조금액의 산출기초

## 5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법

## 6. 보조사업에 소요되는 경비중 보조금 이외의 경비를 부담하는 자의 성명 및 부담하는 금액과 부담하는 방법

구 분	금 액	부 담 자	부 담 방 법

## 7. 보조사업의 효과

주요품목	생산량	생산효과	고용효과	비 고

## 8. 보조사업 수행후의 연간수지예산(명세)

수 입			지 출		
항 목	금 액	산출근거	항 목	금 액	산출근거

## 9. 사업비 명세

품명	규격	재질	단위	수량	단가	금액	비고

【별지 제4호서식】

# 신 용 조 사 서

## 1. 신청자 인적사항 및 신청내용

단체 명칭	대표자 성명	사업자 번호	연락처
주 소			
신청사업명			
소요사업비 (천원)	총액	보조	대출
			자담

## 2. 종합거래 상태

과거 1년간 연체사실			부도 또는 대위변제 사실		신용상태		
유	무	연체금액 (조사기준일)	유	무	양호	보통	불량

## 3. 대출가능 금액

대출구분	담보종류	수량	대출가능금액	담보물소재지	소유자 (관계)
신 용 신용 보증 선·후취담보					

※ 선취 및 후취담보대출의 대출가능액(담보여력)은 사업신청자가 제출한 대출신청 자료에 의함.

## 4. 종합의견

20    년    월    일

(                    ) 수산업협동조합장

예산군 공고 제2022-166호

## 예산군 고문변호사 운영 조례 일부개정조례안 입법예고

예산군 고문변호사 운영 조례를 일부개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「예산군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2022년 1월 28일

예 산 군 수

1. 자치법규명 : 「예산군 고문변호사 운영 조례 일부개정조례안」

2. 제안이유

- 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」의 제정('21.1.26.)·시행('22.1.27.)으로 소송과 법률 자문이 증가할 것으로 예상됨에 따라 우리군 고문변호사 위촉인원 증원 및 위촉기간을 연장을 통해 행정적 지원을 확대코자 함

### 3. 주요내용

가. 고문변호사 위촉인원 증원(안 제2조)

- (현행) 2명 / (개정안) 3명

나. 고문변호사 고문사항 추가(안 제3조제4호~제6호)

다. 고문변호사 위촉기간 연장(안 제4조)

- (현행) 1년 / (개정안) 2년

라. 별지 서식 개정(안 제5조, 별지 서식)

- (현행) 사건 실적부 / (개정안) 자문 실적부

마. 그 밖의 알기쉬운 법령 정비기준에 따른 용어 정비(안 제3조~제6조)

### 4. 입법예고 기간 : 2022. 1. 28. ~ 2. 17.(20일간)

### 5. 의견제출

○ 이 개정안에 있어 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2022년 2월 17일까지 아래사항을 기재한 의견서를 예산군 총무과(참조 : 새마을규제개혁팀 ☎ 041-339-7232, FAX : 041-339-7209)로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고된 사항에 대한 항목별 의견

나. 의견제출자 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

다. 의견제출할 곳

- 우편발송 : (우편번호 32435) 충남 예산군 예산읍 군청로 22,  
예산군청 총무과 새마을규제개혁팀

- 전자메일 : moutons@korea.kr



- 기타 문의 관련 : ☎(041)339-7232, fax : (041)339-7209

붙임 1. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부.

2. 예산군 고문변호사 운영 조례 일부개정조례안 1부. 끝.

**[붙임 1]**

## 입법예고 사항에 대한 의견서

조례명 : 「예산군 고문변호사 운영 조례 일부개정조례안」

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(안) 내용	찬 성 여 부		의 건	비고
	찬성	반대		

**[붙임 2]**

예산군 조례 제 호

**예산군 고문변호사 운영 조례 일부개정조례안**

예산군 고문변호사 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “2명”을 “3명”으로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “각호에 정하는”을 “각 호의”로 하고, 같은 조 제1호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제3호 중 “그 밖에 법령 해석 적용”을 “법령 등의 해석·적용”으로 하고, 같은 조에 제4호부터 제6호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

1. 예산군 또는 군수를 당사자로 하는 소송에 관한 자문
4. 계약(협약을 포함한다) 등과 관련된 중요서류의 법률적 검토 및 자문에 관한 사항
5. 전문성이 요구되는 청문에 관한 사항
6. 그 밖에 전문적인 법률지식을 필요로 하여 군수가 요청하는 사항

제4조제1항 중 “1년”을 “2년”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “해제 할”을 “해제할”로 한다.

제5조의 제목 “(사건 실적부 비치)”를 “(자문 실적부 비치)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “제3조의 규정”을 “제3조”로, “사건”을 “자문”으로 한다.

제6조제2항 본문 중 “매월말일”을 “매월 말일”로 한다.

별지 서식을 별지와 같이 한다.

**부 칙**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

■ 예산군 고문변호사 운영 조례 [별지 서식]

# 자문 실적부

연번	의뢰일	의뢰내용	회신일	회신내용	자문 변호사	담당부서	비고

## 신·구조문대비표

현행	개정안
<p>제2조(위촉) 예산군수(이하 “군수”라 한다)는 개업 중인 변호사 중에서 <u>2명</u> 이내의 예산군 고문변호사(이하 “고문변호사”라 한다)를 위촉할 수 있다.</p>	<p>제2조(위촉) ----- ----- ----- <u>3명</u> ----- ----- -----.</p>
<p>제3조(고문사항) 고문변호사는 다음 각호에 정하는 사항에 관하여 군수의 자문에 응답하여야 한다.</p>	<p>제3조(고문사항) ----- -- <u>각 호의</u> ----- ----- ----.</p>
<p>1. <u>군이 당사자로 자문에 응답하여야 한다.</u></p> <p>2. (생략)</p> <p>3. <u>그 밖에 법령 해석 적용에 관한 사항</u></p>	<p>1. <u>예산군 또는 군수를 당사자로 하는 소송에 관한 자문</u></p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>법령 등의 해석·적용</u>----- -----</p>
<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>4. <u>계약(협약을 포함한다) 등과 관련된 중요서류의 법률적 검토 및 자문에 관한 사항</u></p>
<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>5. <u>전문성이 요구되는 청문에 관한 사항</u></p>
<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>6. <u>그 밖에 전문적인 법률지식을 필요로 하여 군수가 요청하는 사항</u></p>
<p>제4조(위촉기간) ① 고문변호사의</p>	<p>제4조(위촉기간) ① -----</p>

임기는 1년으로 한다.

② 고문변호사가 법률고문에 응하는 실적이 부진하거나 불성실하면 그 임기 내라 하더라도 위촉 해제 할 수 있다.

제5조(사건 실적부 비치) 군수는 제3조의 규정에 따라 자문을 의뢰한 사항에 대해서는 별지 서식에 따른 사건 실적부를 비치 정리하여야 한다.

제6조(수당) ① (생략)

② 수당은 매월말일에 지급한다. 다만, 그 지급일이 공휴일이면 그 다음날에 지급한다.

[별지 서식]

**사건실적부**

----- 2년-----.

② -----  
-----  
-----  
-- 해제할 -----.

제5조(자문 실적부 비치) -----  
제3조-----  
-----  
----- 자문 -----  
-----.

제6조(수당) ① (현행과 같음)

② ----- 매월 말일-----  
-- . -----  
-----.

[별지 서식]

**자문 실적부**

구분 종류	사건명	의뢰 년월일	의뢰 내용	회신 년월일	회신 내용	비고	연번	의뢰일	의뢰내용	회신일	회신내용	자문 변호사	담당부서	비고
(소송사건, 이의신청, 행정심판, 법령 해석, 기타)														