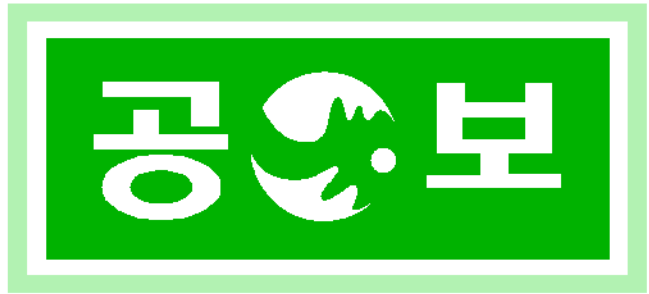


# 울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구 관	기 관 의 장



제 690 호 2011. 5. 30(월)

## 규 칙

- 울산광역시북구규칙 제357호[울산광역시 북구 사무 전결 처리 규칙 일부개정규칙] ..... 2
- 울산광역시북구규칙 제358호[울산광역시 북구 주택임대차계약서 확정일자 부여업무 처리 규칙 폐지규칙] ..... 13
- 울산광역시북구규칙 제359호[울산광역시 북구 재무회계규칙 일부개정규칙] ..... 15
- 울산광역시북구규칙 제360호[울산광역시 북구 협상에 의한 제안서평가위원회 구성 및 운영 규칙 일부개정규칙] ..... 18

## 공 고

- 울산광역시북구공고 제2011-366호[울산광역시 북구 자원봉사활동 지원 조례 일부개정조례 입법예고] ..... 21

회 람									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행: 울산광역시북구 편집:문화홍보과(☎219-7207 행정7207)

울산광역시 복구 사무 전결 처리 규칙 일부개정규칙을  
이에 공포한다.

울산광역시 복구청장

윤종오



2011년 5월 30일

울산광역시 복구 규칙 제357호

### 울산광역시 복구 사무 전결 처리 규칙 일부개정규칙

울산광역시 복구 사무 전결 처리 규칙을 다음과 같이 개정한다.

별표 1 세부결재 한계의 공통사항 단위업무 7란은 다음과 같이 한다.

단위업무	세부사무명	기안 및 전결구분				구형 결재 한계
		남방자		실·과장	부구청장	
		실무자	담당			
7. 기타 일반사항	기. 실·과내 직원의 배치 및 분장사무 조정	기안		○		
	나. 실·국간의 협의사항					
	(1) 중요한 사항	기안				○
	(2) 경미한 사항	기안		○		
	다. 부서 간 협의사항(국내)					
	(1) 중요한 사항	기안		○		
	(2) 경미한 사항	기안		○		
	라. 각종 위원회의 위원 위·해촉					
	(1) 위원장이 구청장 또는 의부위사원 경우	기안				○
	(2) 위원장이 부구청장인 경우	기안				○
	(3) 위원장이 국장인 경우	기안		○		
	마. 각종 심의회에 부의할 안건의 주결지급	기안		○		
	바. 조례·규칙·훈령의 제정과 개폐요청		기안			○
	시. 일반인의 표창 및 포상	기안				○

단 위 입 무	세 부 사 무 명	기안 및 전결구분		부 구 전 결 장	구 청 승 결 재
		남 남 자 실무자 담당	실·국장 국장		
	아. 각종행사 및 의식의 계획	기안			○
	사. 정기보고	기안	○		
	차. 수리치 못한 문서의 이송 및 민송	기안	○		
	키. 하부기관 및 타국으로부터 용선을 요청하는 사항				
	(1) 중요한 사항	기안	○		
	(2) 경미한 사항	기안	○		
	파. 각종 간행물 배부	기안	○		
	이. 청내 방송의뢰	기안	○		
	거. 각종 농항·역문·건의사항의 해결				
	(1) 중요한 사항	기안			○
	(2) 경미한 사항	기안	○		
	나. 사항이양대상서류 의견제출				
	(1) 중요한 서류	기안	○		
	(2) 일반적인 서류	기안	○		
	더. 보안점검부 권리	기안	○		

같은 표 회계정보과 단위업무 6란을 다음과 같이 한다.

단 위 입 무	세 부 사 무 명	기안 및 전결구분		부 구 전 결 장	구 청 승 결 재
		남 남 자 실무자 담당	실·국장 국장		
6. 재산 관리	기. 국유재산관리				
	(1) 국유재산관리(부속)계획	기안			○
	(2) 매각 및 가액사정	기안			○
	(3) 매매계약 체결	기안	○		
	(4) 매도증서 및 위위장 발급	기안	○		
	(5) 무상대부 승인	기안		○	
	(6) 대부계약 체결 및 해약	기안	○		
	(7) 권리조사에 관한 서류	기안	○		
	(8) 노지 분할·합병 및 지목변경 신청	기안	○		
	(9) 재산의 등기 및 권리모전	기안	○		
	(10) 시업징수보고	기안	○		

년 위 업 무	세 부 사 무 명	기안 및 전결구분				구정 정결 제
		단 달 자		실· 과장	부장	
		실무사	담당			
나. 공유재산관리						
	(1) 공유재산관리(년경)계획	기안				○
	(2) 배라 및 가격 조정	기안				○
	(3) 유찰된 공유재산 수익매각	기안				○
	(4) 매매계약 체결 및 해지	기안		○		
	(5) 배도중서 및 위인장 발급	기안		○		
	(6) 무상대부·시공·수익허가	기안			○	
	(7) 대부계약 체결 및 해약	기안		○		
	(8) 실태조사에 관한 사무	기안		○		
	(9) 토지분할·출퇴 및 시목변경 신청	기안		○		
	(10) 재산의 등기 및 권리보전 조치	기안		○		
	(11) 재산관리권 지정			○		
다. 시유종중재산관리						
	(1) 재산의 처분	기안				○
	(2) 무상대부 승인	기안			○	
	(3) 대부계약 체결 및 해약	기안		○		
	(4) 실태조사에 관한 사무	기안		○		
	(5) 재산의 등기 및 권리보전 조치	기안		○		
라. 은닉재산 색출						
	(1) 환수재산 소유지 이전	기안		○		
	(2) 은닉부동산 공고	기안		○		
	(3) 소유권 말소 소송	기안			○	
	(4) 은닉재산 신고 보상금 지급신청	기안		○		
	(5) 은닉재산 신고 접수중 고부	기안		○		
마. 국·공유재산 감정평가 의뢰		기안		○		
바. 국·공유재산중감액 및 회재액 신고		기안		○		
사. 국·공유재산 채납자 권리						
	(1) 국·공유재산 채납 징수계획	기안		○		
	(2) 채납자 재산조회	기안		○		
	(3) 채납지 재산압류	기안		○		
	(4) 채납 주소처분	기안		○		
아. 국·공유재산 퇴상금 부과		기안		○		
자. 공공건물 건축(행정업무)			기안			○
차. 지방재정공제회 등록 및 납부		기안		○		
차. 정시정미기금 상환		기안		○		

간은 표 평생교육과 단위업무 10린, 13린부터 15린까지를 다음과 같이 한다.

단 위 업 무	세 부 사 부 명	기인 및 진전근로				구 조 장 질 재
		담당자		실· 과 장	국 장	
		실 무 자	담 당			
10. 도서관 운영 및 관리	가. 도서관 운영 기본계획		기안			○
	나. 이동도서관 운영에 관한 사항					
	(1) 이동도서관 운영 계획	기안			○	
	(2) 이동도서관 업무일지	기안		○		
	(3) 이동도서관 회원관리	기안	○			
	(4) 이동도서관 차량운행 및 관리	기안		○		
	다. 도서관 시설물 유지, 관리, 보수	기안		○		
	라. 부속시설 사용					
	(1) 교육시설(세미나실, 동아리실, 나목 직선)사용여부	기안		○		
	(가) 독서회 등 일반사항	기인	○			
	(나) 기타 필요하다고 인정하는 사항	기안		○		
	(2) 시골쪽 시정신청 및 관리	기안	○			
	나. 도서관 건학에 관한 사항	기안	○			
	바. 도서관 휴관에 관한 사항	기안			○	
	사. 기간제근로사 관리	기인		○		
아. 공익근무요원 관리	기안		○			
13. 자원봉사자 운영	가. 자원봉사자 운영 기본계획	기안			○	
	나. 자원봉사자 모집·운영					
	(1) 자원봉사자 모집 및 접수	기안	○			
	(2) 자원봉사자 보수 교육	기안		○		
	(3) 자원봉사자 관리대장 관리	기인	○			
	다. 사서도우미 파견 개설·운영	기안			○	
	라. 농마리 구성·운영					
	(1) 농마리 구성·운영 지원	기안		○		
	(2) 시책 운영	기안	○			

단 위 일 무	세 부 사 무 명	기안 및 전결 상황				구 청 장 결 제
		담당자 선무자	남 명	실, 과 장	구 장 부 구 청 장	
14. 도서관 전신시스템 운영	가. 도서관리프로그램 및 서버운영					
	(1) 유지보수에 관한 사항	기안		○		
	(2) 프로그램 및 장비 업그레이드에 관한 사항	기안		○		
	<b>(3) 서버교체 및 도입계획 수립</b>	<b>기안</b>				○
	나. 도서관 홈페이지 운영					
	(1) 홈페이지 개편 및 신규 콘텐츠 구축	기안				○
	(2) 홈페이지 자료관리	기안		○		
	(3) 홈페이지 유지보수 사항	기안		○		
	다. 자료실 전산장비 및 S/W관리					
	(1) 전산장비 유지관리 및 소모품 구입	기안		○		
	(2) S/W도입 및 유지관리	기안		○		
	라. 도서관 전산시스템 구축					
	(1) 계획수립	기안				○
	(2) 세부사업 추진	기안		○		
(3) 시스템 운영	기안		○			
미. 작은도서관용 도서관리프로그램 운영지원	기안		○			
(1) 종합계획 수립	기안				○	
(2) 세부계획 및 운영지원	기안		○			
15. 사업 육성 작은도서관	가. 작은도서관 조성 및 지원					
	(1) 조성계획 수립	기안				○
	(2) 운영 세부지침 및 운영명단 수립	기안		○		
	나. 작은도서관 설립 등록 및 관리					
	(1) 작은도서관 설립 신고증 발급	기안		○		
	(2) 작은도서관 변경능력	기안		○		
	다. 작은도서관 등록 취소 및 폐관	기안		○		
	리. 작은도서관 실태조사 계획수립	기안		○		
	마. 작은도서관 실태조사 결과보고	기안		○		

같은 표 민원지적과 단위업무 6란과 15란은 다음과 같이 한다.

단위업무	세부사무명	기안 및 전결구분			구정장결재
		기안 담당	실·과장	부·팀장	
6. 민원서류발급 및 관리	가. 처증명 발급	○			
	나. 등·조관 교부(열람)신청	○			
	다. 무인민원중점 발급기 설치·운영	기안	○		
	(1) 설치	기안			○
	(2) 운영	기안	○		
	라. 민원24시 및 어디서나 민원처리				
15. 토지분할여기 및 분하기	(1) 민원발급	○			
	(2) 정산보고	기안	○		
	(3) 일반사항	기안	○		
	가. 토지분할 여기 및 분하기 (G.B 구역 제외)	기안	○		

같은 표 환경위생과 단위업무 26란, 단위업무 64란부터 79란까지를 삭제하고, 단위업무 27란부터 63란까지, 80란부터 85란까지를 단위업무 26란부터 68란까지로 한다. 단위업무 57란, 58란, 67란(기존 58란, 59란, 84란)을 다음과 같이 하고, 단위업무 69란은 다음과 같이 신설한다.

단위업무	세부사무명	기안 및 전결구분			구정장결재
		실과사 담당	실·과장	부·팀장	
57. 식품제조가공업 신고 및 변경사항	가. 신고	기안	○		
	나. 변경사항	기안	○		
58. 축산물처리 제조 가공업 신고 및 변경사항	가. 축산물처리 제조 가공업 신고 및 변경사항	기안	○		
	가. 과태료 압류등록	기안	○		
67. 운행차매출가스 정밀검사	나. 과태료 압류해제	○			
	가. 그린스타트 운동 인건계획 수립	기안			○
69. 기후변화 대응	나. 그린스타트 운동 추진	기안	○		
	다. 난소포민드제 운영	기안	○		

같은 표 환경미화과 단위업무 4란, 5란, 21란, 27란을 다음과 같이 한다.

단위업무	세부사도명	기안 및 전결 구분				구축장전체	
		담당자		실·과장	부장		부구청장
		실무자	감독				
4. 폐기물처리 및 관리	가. 폐기물처리에 관한 조치명령 및 지도감독	기안		○			
	나. 폐기물 처리에 관한 내집행		기안		○		
	다. 폐기물처리시설 운영장비 및 인력관리	기안		○			
	라. 폐기물수집·유반 처리에 과정 업무 및 지도감독	기안		○			
5. 환경미화원 관리	가. 환경미화원 복부에 관한 사항	기안		○			
	나. 환경미화원의 노사관련 업무		기안		○		
	다. 환경미화원 신규채용						
	(1) 종합계획	기안				○	
	(2) 세부계획	기안			○		
21. 폐기물처리시설 설치·변경신고	가. 폐기물처리시설설치신고에 내린 다른법 적용사항검토	기안		○			
	나. 설치·변경신고	기안		○			
27. 폐기물처리 시설설치 비용	가. 산정 및 납부비용 결정	기안				○	
	나. 징수결의	기안		○			
	다. 납부고지	기안		○			
	라. 체납관리	기안		○			
	마. 비용관리	기안		○			

같은 표 건축주택과 단위업무 2란, 8란, 18란을 다음과 같이 한다.

단위업무	세부사도명	기안 및 전결 구분				구축장전체	
		담당자		실·과장	부장		부구청장
		실무자	감독				
2. 건축위원회 구성 및 운영	가. 건축 및 분쟁조정위원회 위촉		기안			○	
	나. 위원회 개최	기안			○		
	다. 위원회 개최 결과 통보	기안			○		



단 위 업 무	세 부 사 업 명	기안 및 전결구분				구정승결재
		담당자	신·과장	국장	부구청장	
8. 주택관련업무	가. 입주자 대표회의 구성신고	기안		○		
	나. 해빙기 및 우기등 공동주택 인건 점검	기안		○		
18. 건축허가에 의한 건축 허가·신고 및 협의	<b>다. 공동주택 주택관리 업무개시신고</b>	<b>기안</b>		<b>○</b>		
	라. 자치관리기구의 인가신청	기안		○		
	마. 입주자대표회의, 관리주체 또는 주택관리시능에 관한 업무	기안		○		
	가. 건축허가					
	(1) 20층이상 또는 연면적 30,000㎡ 이상	기안			○	
	(2) 11층이상 20층미만 또는 연면적 10,000㎡이상 30,000㎡ 미만(건축)	기안			○	
	(3) 11층이상 또는 연면적 10,000㎡ 이상(농축)	기안			○	
	(4) 11층이상 또는 연면적 10,000㎡ 이상 농장	기안			○	
	(5) 11층미만 또는 연면적 10,000㎡ 미만	기안		○		
	(6) 건축허가 취소 처리	기안		○		
	(7) 건축허가 취소원 처리	기안		○		
	(8) 건축허가 실무종합심의회 개최	기안	○			
	(9) 건축허가 소망동의 요청	기안	○			
	나. 건축신고 수리	기안		○		
	다. 가설건축물 건축신고 수리	기안		○		
	라. 용역등 공적물 축조신고 수리	기안		○		
	마. 건축물 면적 증·감 신고	기안	○			
	바. 칩공신고	기안	○			
사. 확공면기신청 수리	기안	○				
아. 건축허가 신청에 따른 보완	기안	○				

단 위 업 무	세 부 사 부 품	기안 및 선결구분				구 충 상 장 계
		담 당 사 신 무 자	담 당	실· 과 장	국 장 부 국 장	
	사. 건축허가(신고)신중세 취하	○				
	차. 건축관계지(건축주)변경신고	기안	○			
	키. 시공지 변경	기안	○			
	나. 용도변경 신고	기안	○			
	피. 건축물 사용승인	기안		○		
	하. 임시사용승인 및 기관권장	기안		○		
	거. 건축허가 및 사용승인 신청만려					
	(1) 관내특의 하자에 따른 만려	기안		○		
	(2) 그 외 만려	기안				○
	디. 건축물 준거 등의 신고	기안	○			

같은 표 농수산과 단위업무 3란, 4란, 105란을 다음과 같이 하고, 단  
위업무 106란을 다음과 같이 신설한다.

단 위 업 무	세 부 사 부 품	기안 및 선결구분				구 충 상 장 계
		담 당 사 신 무 자	담 당	실· 과 장	국 장 부 국 장	
3. 농지의 전용허가, 협의	가. 추진계획 수립		기안			○
	나. 전용(변경)허가(2,000㎡미만)	기안		○		
	다. 전용(변경)허가(2,000㎡이상)	기안			○	
	라. 전용(변경) 협의	기안		○		
	마. 전용(변경) 불허가	기안			○	
	바. 전용(변경) 협의 불가	기안		○		
4. 농지 전용 신고	가. 전용 신고(변경)	기안		○		
	나. 전용 신고 불허가	기안			○	

단 위 업 무	세 무 사 부 명	기인 및 전연구분				구 청 장 실 세	
		담당지		실· 과 장	국 장		부 구 청 장
		실무지	남양				
105. 학교급식지원	가. 학교급식지원보조금 신청	기안		○			
	나. 학교급식지원 종합계획 수립	기인				○	
	다. 급식심의위원회 위원위촉	기안				○	
	라. 급식심의위원회 운영사항	기안				○	
	마. 학교급식지원 계획통보	기안		○			
	바. 학교급식지원대상 실태조사	기안		○			
	사. 학교급식지원보조금 정산	기안			○		
	아. 학교급식지원 신청접수	기인		○			
	지. 급식센터운영기본계획	기안				○	
	차. 분기별 학교급식실태조사외 평가	기안		○			
	케. 학교급식체로 안전성 및 품질관리	기안		○			
	타. 지역위원회 농산물관리	기안		○			
	파. 식재료관련 학생건강조사 및 평가	기안		○			
	하. 친환경농산물에 대한 교육과 체험	기안		○			
	가. 학교급식 소우원회 운영관련	기인		○			
	나. 학교급식소니 운영일반	기안		○			
	다. 식의약품의 정책입안	기인				○	
	106. 급식센터 운영	가. 급식지원센터 설치 및 운영	기안				○
나. 친환경 식재료 배송사 선정		기인				○	
다. 운영위원회 구성과 운영		기안				○	
라. 배송자 생산자 구 협약에 관한 사항		기안				○	
마. 식재료 품질 등록 및 산산 수반주		기안		○			
바. 생산계획 조정 및 품목조정		기안		○			
시. 식재료 유통 및 공급에 관한 사항		기안		○			
아. 교육·체험·홍보에 관한 사항		기인		○			
자. “E등급농산물” 및 식재료 품질기준안 마련		기안		○			

부칙

○ 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

1. 개정이유

- 사무전결처리규칙 준수조사를 통하여 불합리한 부분을 정비하여 사무집행상의 권한과 책임한계를 명확히 하고자 사무전결처리 규칙을 개정하고자 함.

2. 개정내용

- 가. 사무 중요도에 따른 전결권 조정
- 나. 누락, 중복, 폐지사무의 정비
- 다. 전결대상 사무의 구체화
- 라. 상위법령(사무위임조례 등)과 연계하여 전결규정 조정

울산광역시 북구 주택임대차계약서 확정일자 부여업무 처리  
규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

울산광역시 북구청장

윤종오



2011년 5월 30일

울산광역시 북구 규칙 제358호

**울산광역시 북구 주택임대차계약서 확정일자 부여업무 처리 규칙  
폐지규칙**

울산광역시 북구 주택임대차계약서 확정일자 부여업무 처리 규칙을 폐  
지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

1. 폐지이유

- 「주택임대차계약증서상의 확정일자 부여에 관한규칙」 및 「전·월세 거래정보시스템의 운영 및 이용에 관한 규정」의 제정으로 본 규칙은 실효됨에 따라 폐지코자 함.

2. 주요내용

- 「주택임대차계약증서상의 확정일자 부여에 관한 규칙」(법무부령 제 727호, 2010.12.29 제정)이 2011.01.01. 시행됨에 따라, 「울산광역시 북구 주택임대차계약서 확정일자 부여업무 처리 규칙」은 폐지하고, 「주택임대차계약증서상의 확정일자 부여에 관한 규칙」을 적용함



제59조2를 다음과 같이 신설한다.

제59조의2(일상경비 교부범위 결정) 경리관 또는 분임경리관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우 기관 전체적으로 공통적으로 소요되는 경비는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부 대상에서 제외하여야 한다.

제121조2를 삭제한다.

제123조제2항중 “집수를 행하고 회계 관계직원이 입회한다.”를 “집수를 행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.”로 하고, 같은 항 단서를 삭제한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



**◆ 개정이유 및 주요내용 ◆****1. 개정이유**


- 지방자치단체 세출예산 집행기준 및 지방자치단체 재무회계규칙 표준안 개정에 따라 규칙을 정비, 보완하여 「음산광역시 복구 재무회계 규칙」의 사무 처리에 적정을 기하고자 함.

**2. 주요내용**

- 가. 제1관서 회계관계공무원의 관직 지정(제3조제1항제3호)  
·보건행정과장 신설(2009. 7. 20일자)
- 나. 과오납금 반환 업무 위임전결규정 개정(제4조제1항제3호)
- 다. 인상경비로 교부된 경비는 각 인상경비출납위의 합의 받도록 함(제22조제1항)
- 라. 경리관 또는 분임경리관은 매년 초 일상경비교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지함(제59조의2 신설)

울산광역시 북구 협상에 의한 제안서평가위원회 구성 및 운영 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

울산광역시 북구청장

윤종오 

2011년 5월 30일

울산광역시 북구 규칙 제360호

**울산광역시 북구 협상에 의한 제안서평가위원회 구성 및 운영 규칙 일부개정규칙**

울산광역시 북구 협상에 의한 제안서평가위원회 구성 및 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “울산광역시 북구 협상에 의한 제안서평가위원회 구성 및 운영 규칙”은 “울산광역시 북구 협상에 의한 **계약의** 제안서평가위원회 구성 및 운영 규칙”으로 한다.

제2조제1항 중 “제안서평가위원”을 “제안서평가위원회의 제안서평가위원”으로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제6호 중 “구청장”을 “울산광역시 북구청장(이하“구청장”이라 한다)”으로 한다.

① 3년 이상 근무경력을 가진 7급 이상 국가 및 다른 지방자치단체 공무원

제3조제1항 및 같은 조 제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “15퍼센트”를 “20퍼센트”로, 같은 조 제7항 중 “보안각서를 받을 수 있다”를 “보안각서를 받아야 한다”로 한다.

① 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출하고, 회의를 공정하게 주관하며 제안서 평가를 할 수 있다.

② 평가위원은 7명 이상 10명 이내로 구성하되 협상내용에 따라 수시로

구성을 달리한다.

**제6조제1항 중 “울산광역시 북구청장”을 “구청장”으로 한다.**

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

1. 개정이유

- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 선정기준 중 협상에 의한 계약체결기준이 2010. 10. 26. 개정되어 본 규칙을 일부 개정

2. 주요내용

가. 제명 변경

- 울산광역시 북구 협상에 의한 계약의 제안서평가위원회 구성 및 운영 규칙

나. 위원 자격 변경 (제2조제1항제1호)

- 3년 이상 근무경력을 가진 7급 이상 국가 및 다른 지방자치단체 공무원

다. 위원장 선출방법 변경 등 (제3조제1항)

- 위원장은 해당 위원회의 위원중에서 호선으로 선출하고,
- 제안서 평가에도 참여 가능

라. 평가위원 추가추천 인원 확대 (제3조제4항)

- 불참자가 있는 경우를 대비한 추가 추천인원을 15퍼센트에서 20퍼센트로 확대

울산광역시 북구 공고 제 2011 - 366호

### 울산광역시 북구 자원봉사활동 지원 조례 일부개정조례안 입법예고

울산광역시 북구 자원봉사활동 지원 조례 일부를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 구민 여러분의 의견을 듣고자 행정절차법 제41조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2011년 5월 30일

#### 울 산 광 역 시 북 구 정 장

##### 1. 개정 취지

- 자원봉사 활동 실적관리 운영에 따라 자원봉사자에 대한 인센티브를 제공하여 사회적 가치인정과 자원봉사센터 운영 활성화를 위하여,
- 자원봉사자에 대한 사회적 인식 향상 및 자원봉사 참여 확산과 자원봉사 인정 조기 정착을 위하여 조례를 개정하고자 함.

##### 2. 주요내용

- 센터의 조직 및 운영 등(안 제8조제6항)
  - 자원봉사센터 운영위원회 구성 인원을 10인이내를 20인이하로 운영 규정에 맞게 정비함
- 자원봉사자에 대한 혜택(안 제14조의2 신설)
  - 자원봉사자증 소지자에 대하여 구에서 관리 또는 위탁 운영하는 공공시설의 입장료 및 이용료 감면 등을 규정함

##### 3. 의견제출

- 가. 이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2011년 6월 20일 까지 다음 사항을 기재한 의견서를 울산광역시 북구청장(참조: 생활지원과상)에게 제출하여 주시기 바랍니다.
- 나. 의견 제출사항
  - (1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
  - (2) 의견 제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
  - (3) 기타 참고사항 등
- 다. 의견 제출처 : 우 683-707/울산광역시 북구 산입로 1010 북구청 생활지원과  
( ☎ 052-219-7335, fax 052-219-7339 )
- 라. 의견 제출방법 : 서면, 전화, fax 컴퓨터통신, 직접방문

##### 4. 기타

- 울산광역시 북구 '자원봉사활동 지원 조례 일부개정조례안 전문은 우리구 생활지원과에 비치하고 인터넷 홈페이지에 올려져 있으니 방문 일람도 가능합니다.