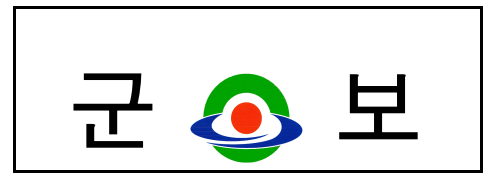


예 천 군



군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제1167호 2019. 5 13.(월)

선 람	기 관 의 장

조 례

- 예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례(제2340호)
- 예천군 저출산·고령사회정책 지원 조례(제2341호)
- 예천군 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례(제2342호)
- 예천군 스마트도시 조성 및 관리·운영 조례(제2343호)
- 예천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례(제2344호)
- 예천군 예천장터 쇼핑몰 운영에 관한 조례(제2345호)
- 예천군 농업인대학 설치 및 운영 조례(제2346호)
- 예천군 농업기계 임대사업 운영 조례 일부개정조례(제2347호)
- 예천군 한옥 지원 조례(제2348호)

규 칙

- 예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙(제1256호)
- 예천군 우수 부서 및 우수 직원 포상 규칙 일부개정규칙(제1257호)

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

발 행 예천군 편찬 기획감사실(전화 650-6066)

예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2340호

예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 예천군에 있는 소상공인 및 전통시장의 건전한 육성발전과 지역경제 활성화를 위하여 예천군수가 발행하는 예천사랑상품권의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “예천사랑상품권”(이하 “상품권”이라 한다)이란 예천군수(이하 “군수”라 한다)가 발행한 상품권으로 이를 소유한 사람에게 재화 및 용역 제공을 약속하고, 미리 대가를 받고 일반인에게 판매하는 무기명 유가증권을 말한다.
2. “금융기관”이란 「은행법」 제2조제1항제2호에 따른 은행, 「농업협동조합법」 제2조·「수산업협동조합법」 제2조·「신용협동조합법」 제2조의 협동조합, 「상호저축은행법」 제9조의 상호저축은행과 「새마을금고법」 제2조의 지역 금고를 말한다.
3. “판매대행점”이란 군수와 계약을 체결하여 상품권의 보관·판매 및 환전업무를 대행하는 금융기관을 말한다.
4. “판매대행단체”란 군수와 협약을 체결하여 상품권의 판매홍보, 가맹점 관리 및 환전대행 등의 업무를 대행하는 단체를 말한다.
5. “가맹점”이란 상품권을 이용하여 재화와 용역을 거래할 수 있도록 군수가

지정하는 업소를 말한다.

6. “사용자”란 상품권을 구입하여 사용하는 사람을 말한다.

7. “인센티브”란 상품권 판매대행점, 판매대행단체, 가맹점, 사용자에 대한 보상을 말한다.

제3조(상품권의 발행 및 판매) ① 상품권은 군수가 발행한다.

② 군수는 상품권 발행 시 위·변조와 부정발행 방지를 위하여 한국조폐공사 등 전문업체와 인쇄계약을 체결하여야 하며, 구매자 이용 편의를 위해 카드나 모바일 결제시스템을 도입할 수 있다.

③ 군수는 예천군금고 등 관내 금융기관이 상품권의 보관·판매 및 환전업무를 대행하도록 할 수 있다.

④ 군수는 상품권의 이용 활성화와 사용자의 편익을 도모하기 위하여 판매 홍보, 가맹점 관리 등의 업무를 가맹점주로 구성된 단체에 대행하도록 할 수 있다.

제4조(상품권의 종류 및 유효기간) ① 상품권의 종류와 종류별 권면 금액, 디자인 등은 군수가 정한다.

② 상품권의 유효기간은 발행일로부터 5년으로 한다.

제5조(상품권 사용대상 및 사용제한) ① 판매된 상품권은 예천군(이하 “군”이라 한다)에 있는 다음 각 호의 대상 중 가맹점으로 지정된 업소에서 사용할 수 있다.

1. 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에서 정한 사업자

2. 「부가가치세법」 제2조제3호에 따른 사업자와 이와 유사한 범위의 상행위자

3. 제1호에는 해당되지 않으나 군(출자·출연기관 포함) 및 군의 업무위탁기관에서 운영하는 시설 또는 주민들의 생활과 밀접한 대중교통, 문화시

설, 체육시설 등

② 군수는 「유통산업발전법」 제2조제3호, 제2조제4호에서 정한 대규모점포와 준대규모점포에서는 상품권 사용을 제한하고, 상품권 사용이 적합하지 않다고 인정되는 업종이나 업소는 가맹점으로 지정하지 아니할 수 있다.

제6조(가맹점 지정 및 취소) ① 군수는 상품권 사용대상 중 가맹점 지정을 희망하거나 가맹점 지정을 변경하고자 할 때에는 업소의 신청을 받아 가맹점으로 지정하거나 변경한다.

② 군수는 가맹점 지정 신청서를 제출한 업소의 소재지, 업종 등을 심사하여 상품권 가맹점 계약을 체결하고 지정서를 교부한다.

③ 가맹점은 지정계약을 해지하고자 할 경우에는 가맹점 해지 신청을 하여야 한다.

④ 군수는 가맹점이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 가맹점의 지정을 취소할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 위법·부당한 방법으로 가맹점 지정을 받은 경우
2. 제5조제2항에 따른 상품권 사용 제한업종에 해당하는 경우
3. 가맹점이 제7조를 위반하는 경우

제7조(가맹점 준수사항) 가맹점은 사용자가 재화 또는 용역의 대가로 상품권을 사용하고자 할 때에는 위·변조 또는 훼손 등 특별한 사유가 없으면 다음 각 항을 준수해야 한다.

① 가맹점은 사용자에게 재화 또는 용역을 제공할 경우 현금 거래자와 차등을 두어서는 아니 된다.

② 가맹점은 상품권을 받은 경우 위조·변조와 발행번호 인식여부를 확인하여야 하며, 이에 대한 책임을 진다.

③ 가맹점은 사용자가 상품권 권면 금액(상품권을 여러 장 동시에 사용하는 경우에는 총 금액) 중 100분의 70 이상에 해당하는 물품을 구입하거나 용역을 제공받고 그 잔액을 요구하는 경우에는 즉시 현금으로 지급하여야 한다.

- ④ 가맹점은 상품권 판매활성화와 사용자의 편익을 도모하기 위하여 실시하는 할인행사 등에 적극 참여하여야 한다. 다만, 할인행사에는 담배, 신간서적 등 법규에서 할인을 제한하는 품목은 제외한다.
- ⑤ 가맹점의 소재지, 대표자 등의 변경 또는 지정을 해지하고자 하는 사람은 「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)이 정하는 바에 따라 사유 발생일로부터 30일 이내에 군수에게 신고 또는 신청하여야 한다.
- ⑥ 가맹점은 재화 또는 용역의 공급 없이 받은 상품권을 환전하여서는 아니 된다.

제8조(판매대행점 준수사항) ① 판매대행점은 상품권의 보관·판매 및 환전 업무를 수행하면서 선량한 관리자로서 주의의무를 다해야하며, 상품권의 분실 등 위탁업무에 대한 모든 책임을 진다.

② 판매대행점은 상품권 판매량, 환전액 및 환전잔액 등을 매월 말 기준으로 작성하여 다음 달 10일까지 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 상품권 관리 시스템에 상품권 입고·판매·회수·폐기 등 유통내용을 매일 처리하여 시스템으로 확인 가능할 경우 생략할 수 있다.

③ 판매대행점은 제14조제2항에 따라 담당공무원이 상품권 관련 자료의 제출을 요구하거나 사업장을 출입하여 장부 등을 검사하고자 할 때에는 이에 따라야 한다.

제9조(판매대행단체 준수사항) ① 판매대행단체는 상품권의 판매확대를 위한 시책을 개발하여 추진하여야 하며, 가맹점이 준수사항을 지켜 사용자가 불편 없이 상품권을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 판매대행단체는 제1항에서 규정한 사항 이외에 소상공인 육성지원, 전통시장 지원업무, 지역특산물의 판로개척 등을 적극 시행하여야 한다.

③ 판매대행단체에 대한 자료제출 요구 등에 대하여는 제8조제3항을 준용한다.

제10조(사용자 준수사항) ① 사용자는 상품권을 가맹점에서 사용하여야 한다.

② 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 사용할 수 없다.

1. 상품권이 훼손되어 상품권 권면 금액 또는 발행번호를 식별할 수 없거나 군수가 발행한 상품권임을 확인할 수 없는 경우

2. 상품권이 위조·변조 또는 부정하게 발행되었거나 부정한 방법으로 취득한 경우

③ 사용자는 상품권을 재판매하여서는 아니 되며, 이윤을 남기고자 하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 발행된 상품권은 가맹점을 거치지 않고 바로 현금으로 교환할 수 없다.

제11조(환전청구 및 환전) ① 가맹점이 상품권을 환전하고자 하는 경우에는 판매대행점에 청구하거나 판매대행단체에 환전대행을 의뢰할 수 있다.

② 판매대행점은 제1항에 따른 환전청구가 있는 경우 규칙에서 정하는 기한 내에 환전하여야 한다.

③ 개별 가맹점의 환전한도는 월 1천만원으로 한다. 다만, 군수는 개별 가맹점의 월 매출 금액이 3천만원을 초과할 경우 직전 분기의 매출증빙자료에 따라 매출 금액의 60퍼센트까지 환전한도를 부여할 수 있으며, 이 경우 월 최대한도는 3천만원으로 한다.

④ 군수는 제3항에도 불구하고 상품권 환전이 집중되는 설·추석 명절이 속한 달 및 다음달에는 6천만원까지 환전한도를 부여할 수 있다. 다만, 환전하고 남은 재고 상품권이 과다하여 영업상 중대한 손실이 우려 될 때는 연간 2회의 범위에서 재고 상품권의 50퍼센트 까지 환전 처리 할 수 있다.

제12조(할인 및 수수료) ① 군수는 상품권의 판매 활성화를 위하여 상품권 권면 금액의 100분의 10범위에서 상품권을 할인하여 판매할 수 있다. 다만, 상품권 할인구매는 연간 400만원을 초과할 수 없으며, 법인 및 가맹점

상인의 경우 할인구매를 적용하지 아니할 수 있다.

② 상품권의 판매 및 환전수수료는 판매 및 환전금액의 1000분의 17범위에서 판매대행점과 협약으로 정할 수 있다. 다만, 판매대행단체에 지급하는 환전 수수료는 1000분의 5범위에서 판매대행단체와 협약으로 정할 수 있다.

③ 판매대행점 및 판매대행단체에 제2항에 따른 수수료를 지급할 수 있으며, 지급방법·지급률 등은 규칙으로 정한다.

제13조(상품권 활성화시책) ① 군수는 지역경제 발전을 위하여 상품권 유통 활성화 시책을 시행할 수 있다.

② 군수는 판매대행점, 판매대행단체, 가맹점, 사용자 등에게 예산의 범위에서 인센티브를 지급할 수 있다.

③ 군수는 상품권 유통 활성화를 위하여 군에서 주민이나 공무원, 공공기관 임직원 등에게 지급하는 각종 수당, 맞춤형 복지점수, 포상금 및 시상금 등의 일부를 다른 법을 위반하지 않는 범위에서 상품권으로 지급할 수 있다.

④ 군수는 지역경제 및 상품권 이용 활성화를 위하여 다른 법을 위반하지 않는 범위에서 군수가 정하는 각종 공공시설물을 비롯한 공연, 전시회, 축제 등 다양한 문화행사 이용자에게 상품권을 교부할 수 있다.

제14조(회계장부 및 담당공무원의 지정) ① 군수는 상품권 발매의 효율적인 관리·운영을 위하여 필요한 회계장부 등을 비치하고 담당공무원을 지정 하여야 한다.

② 담당공무원은 판매대행점 및 위탁단체에 대한 감독권을 가지며, 판매대행점 등에 출입하여 장부 등을 검사할 수 있다.

제15조(유통질서 확립) 군수는 상품권의 건전한 유통질서 확립 및 안전성 확보를 위한 조치를 할 수 있다.

제16조(부정유통 신고포상제) ① 군수는 상품권의 부정유통방지를 위하여 신

고 포상 제도를 운영할 수 있다.

② 제6조제4항의 가맹점 취소 사유에 해당하는 가맹점을 신고한 사람이나 제18조에 해당하는 사항을 신고한 사람에게 포상금을 상품권으로 지급할 수 있다. 다만, 신고내용이 위반 사실의 직접적인 근거가 되지 못한 신고자에게는 포상금을 지급하지 아니한다.

③ 신고 포상금은 예산의 범위에서 신고자별 1회 10만원, 연간 50만원을 초과 할 수 없다.

제17조(유효기간 경과 상품권) 유효기간 만료 시까지 환전 청구되지 아니한 상품권 판매대금은 군으로 귀속한다.

제18조(지원금의 반환) 군수는 판매대행점, 판매대행단체, 가맹점 및 사용자가 다음 각 호에 해당하는 경우 수수료 또는 상품권 할인액의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

1. 가맹점이 제7조제6항을 위반한 경우
2. 판매대행단체가 재화 또는 용역의 공급 없이 받은 상품권을 환전한 경우
3. 사용자가 제10조제3항 및 같은 조 제4항을 위반한 경우

제19조(준용) 이 조례에 규정되지 아니한 사항에 대해서는 「민법」 및 「상법」에 따른다.

제20조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예천군 저출산·고령사회정책 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2341호

예천군 저출산·고령사회정책 지원 조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「저출산·고령사회기본법」(이하 “법”이라 한다)에 따라 출산과 양육에 적합한 환경과 안정된 노후생활 기반을 조성하여 예천군의 지속적인 발전과 군민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “저출산·고령사회정책”이라 함은 저출산 및 인구의 고령화에 따른 변화에 대응하기 위하여 수립·시행하는 정책을 말한다.
2. “인구의 고령화”라 함은 전체인구에서 노인의 인구비율이 증가하는 현상을 말한다.

제3조(군수의 책무) 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 국가의 저출산·고령 사회정책에 맞추어 지역의 사회·경제적 실정에 맞는 저출산·고령사회정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(군민의 참여 등) ① 군민은 출산 및 육아의 사회적 중요성과 인구의 고령화에 따른 변화를 사회공동의 책임으로 인식하고 가정 및 지역사회의 일

원으로 예천군(이하 “군”이라 한다)이 시행하는 저출산·고령사회정책에 적극 참여하고 협력할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 군수는 저출산·고령사회정책에 대한 군민의 다양한 의견을 수렴하기 위하여 전문가와 군민으로 구성된 포럼을 운영할 수 있으며, 운영에 필요한 경비는 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제5조(연도별 시행계획) ① 군수는 법 제20조 및 제21조 저출산·고령사회 기본계획과 연도별 시행계획에 따른 예천군 저출산·고령사회 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 매년 수립 시행하여야 한다.

② 군수는 시행계획 수립을 위하여 공공기관, 그 밖의 법인·단체 등에 대하여 저출산·고령사회정책 관련 자료의 제출 등을 협조·요청할 수 있다.

③ 군수는 매년 시행계획에 의한 추진실적을 평가하고, 그 결과를 다음연도 시행계획에 반영하여야 한다.

제6조(기업·단체 등 지원) ① 군수는 군의 저출산·고령사회정책에 모범적으로 협력하는 기업·단체 등에 대하여 예산의 범위에서 행·재정상 지원을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 보조금을 지원하는 경우 지원대상, 지원방법 및 지원절차 등은 「예천군 지방보조금 관리조례」에 따른다.

제7조(조사 및 연구) ① 군수는 지역실정에 맞는 효과적인 저출산·고령사회정책 개발을 위하여 필요한 조사 및 연구 등을 실시할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따른 업무를 수행하기 위하여 전문성을 가진 기관·법인 및 단체 등에 관련 사업을 위탁할 수 있다.

제8조(다른 조례와의 관계) ① 이 조례는 저출산·고령사회정책에 관하여 다른 조례보다 우선하여 적용한다.

② 저출산·고령사회정책과 관련되는 다른 조례를 제정하거나 개정하는 경우에는 이 조례의 목적에 맞도록 한다.

제2장 예천군 저출산·고령사회위원회

제9조(위원회 설치 및 기능) ① 군수는 저출산·고령사회정책에 관한 사항을 자문 또는 심의하기 위하여 예천군 저출산·고령사회위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문 또는 심의한다.

1. 저출산·고령사회정책의 중·장기 정책에 관한 사항
2. 제5조의 저출산·고령사회 시행계획에 관한 사항
3. 저출산·고령사회정책 사업의 발굴 및 제안에 관한 사항
4. 그 밖에 군수 또는 위원장이 저출산·고령사회정책에 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 25명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부군수로 하고, 부위원장은 인구업무 총괄 부서장으로 하며, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다.

1. 군수가 지정하는 군 소속 공무원
2. 저출산·고령화에 대하여 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람
3. 저출산·고령사회정책 활동에 적극적으로 참여하는 관계기관 및 민간 단체 대표 또는 관련자

③ 위촉직 위원은 군수가 위촉하되, 「양성평등기본법」에 따라 성별을 고려하여 구성한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 회의를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 업무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두고 간사는 저출산·고령사회정책 업무 팀장이 된다.

제11조(위원회의 임기) ① 임명 위원 임기는 재임기간으로 한다.

② 위촉 위원 임기는 2년으로 하며, 연임 할 수 있다. 다만, 보궐 위원 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

③ 제2항 단서에도 불구하고 잔여기간이 1년 미만일 경우에는 위촉하지 않을 수 있다.

제12조(위원회의 운영 등) ① 위원장은 위원회 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의에 출석한 위원에 대하여 「예산군 각종 위원회 실비변상조례」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다. 다만 공무원이 위원인 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 안건의 신속한 처리를 위하여 필요한 경우에는 서면심의를 할 수 있다.

제13조(위원의 해촉) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 사망, 질병, 장기간 출장 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원회의 업무에 소홀하거나 품위손상 등으로 직무를 수행하는 데 부적절하다고 인정되는 경우
3. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제3장 저출산·고령사회 대책

제14조(저출산 대책사업 추진) 군수는 저출산 극복을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있으며, 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

1. 결혼·임신·출산지원 사업
2. 양육·보육·교육지원 사업
3. 일자리·주거지원 사업

4. 다자녀가정 지원 사업

5. 그 밖에 저출산 대책 및 지원 시책과 관련하여 군수가 필요하다고 인정하는 사업

제15조(고령사회 대책사업 추진) 군수는 고령자가 안정적인 노후생활을 할 수 있도록 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있으며, 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

1. 고용과 소득지원 사업

2. 건강증진 사업

3. 생활환경과 안전보장 사업

4. 여가·사회활동 장려 사업

5. 그 밖에 고령사회 대책 및 지원 시책과 관련하여 군수가 필요하다고 인정하는 사업

제16조(인구교육) 군수는 군민이 저출산 및 고령화 문제의 중요성을 이해하고, 결혼·출산 및 가족생활에 대한 합리적인 가치관을 형성할 수 있도록 하는 인구교육에 필요한 시책을 강구해야 한다.

제17조(홍보) ① 군수는 인구의 날 취지에 맞는 적합한 행사와 교육·홍보사업을 실시하도록 노력하여야 한다.

② 군수는 저출산·고령사회정책을 적극 추진하기 위하여 예산의 범위에서 홍보사업에 필요한 홍보물품 등 경비를 지원할 수 있다.

제18조(포상) 군수는 저출산·고령사회정책 추진에 노력한 군민, 공무원 및 단체 등의 사기 진작을 위하여 「예천군 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

제19조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예천군 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2342호

예천군 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 밖에 예천군의 도시재생사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “주민”이란 예천군(이하 “군”라 한다)에 주소를 두고 있거나, 군 내 토지 및 건축물의 소유자와 그 사용할 권리를 가지고 있는 사람을 말한다.
2. “주민협의체”란 도시재생사업의 추진과 관련된 공동체, 주거환경, 문화 및 지역경제 등의 다양한 의견을 조정·소통하는 자발적인 주민 협력조직을 말한다.
3. “사업추진협의회”란 도시재생사업의 활성화계획 목표 설정, 추진 전략, 단위사업의 내용 등 중요 의사결정을 위하여 구성된 협의기구를 말한다.

제3조(공동이용시설) 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조제5호에서 “조례로 정하는 시설”이란 다음 각 호의 시설을 말한다.

1. 보안·방범시설 등 주민의 안전을 위하여 필요한 시설
2. 주차장, 공중화장실, 주민운동시설, 독서실·문고, 영유아 보육시설, 수유실, 자전거보관대 등 주민공동체 활동을 위한 복리시설

3. 쓰레기수거·처리시설, 재활용품 수거시설 등 마을의 환경개선을 위하여 필요한 시설
4. 그 밖에 주민이 공동으로 사용하는 시설로서 제1호부터 제3호까지의 시설과 유사한 용도의 시설

제4조(행정재산의 관리위탁) 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 도시재생 활성화를 위하여 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항제10호의 도시재생기반시설 중 전부 또는 일부를 「공유 재산 및 물품 관리법」 제27조에 따라 관리위탁할 수 있다.

제5조(주민의 참여) 주민은 누구나 도시재생사업을 추진할 권리를 가지며, 도시재생사업의 주체로서 참여할 수 있다.

제6조(주민협의체의 설립) ① 도시재생사업의 다양한 의견을 수렴하고 이견과 갈등을 조정하기 위해 주민 10명 이상의 동의를 받아 주민협의체를 설립할 수 있다.

② 주민협의체는 도시재생을 위한 계획수립 및 사업시행 과정에 참여하고 적극적으로 의견을 제시할 수 있으며, 결정된 사항에 대하여 공감대와 참여를 이끌어 내는 역할을 수행한다.

③ 주민협의체의 대표는 주민협의체 구성원 과반수의 찬성으로 선출된다.

④ 군수는 주민협의체가 도시재생사업을 시행하는 과정에 적극적으로 참여할 수 있도록 주민협의체가 추진하는 사업에 대하여 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

⑤ 군수로부터 사업비를 지원받은 주민협의체는 매년 12월 31일까지 당해 회계연도 관련 사업비 집행내역과 다음 해의 사업계획을 지원센터에 제출하여야 한다.

제7조(도시재생위원회) ① 군수는 법 제8조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을

심의하거나 자문에 응하기 위하여 예천군 도시재생위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 도시재생 관련 주요시책

2. 도시재생전략계획 및 도시재생 활성화계획

3. 법 제18조제1항에 따라 주민이 제출한 제안의 평가에 관한 사항

4. 법 제27조에 따른 도시재생사업의 지원에 관한 사항

5. 그 밖에 군수가 도시재생과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 법 제8조제2항 및 영 제10조제4항에 따라 예천군 군계획위원회가 그 기능을 수행할 수 있다.

③ 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 영 제10조에 따른다.

제8조(전담조직의 구성·운영) ① 군수는 법 제9조제1항 전단에 따라 도시재생 업무를 총괄·조정하는 전담조직을 설치할 수 있다.

② 전담조직은 법 제9조제2항 및 영 제12조 각 호 사항의 업무를 수행한다.

③ 전담조직의 구성과 사무분장에 대한 사항은 「예천군 행정기구 설치 조례」 및 「예천군 지방공무원 정원 조례」로 정한다.

제9조(도시재생지원센터의 설치 및 운영) ① 군수는 법 제11조제1항 전단에 따라 도시재생사업을 효율적이고 안정적으로 수행할 수 있도록 도시재생지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설치할 수 있다.

② 지원센터의 장은 도시재생에 관한 학식이 풍부하고, 다양한 도시재생사업에 참여한 경험이 있는 전문가 중에서 군수가 위촉한다.

③ 지원센터는 주민과 행정기관 간의 소통, 주민 등의 재생관련 계획 수립 지원 및 자문 등을 담당할 수 있는 기술적 전문성을 갖춘 사람으로 구성한다.

④ 군수는 지원센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우 관련 공무원을 파견하여 업무를 지원할 수 있다.

⑤ 지원센터의 장은 지원센터의 업무 수행에 필요한 경우에는 군 및 관계 행정기관에 대하여 관련 자료의 제공 등 협조를 요청할 수 있다.

⑥ 군수는 도시재생과 관련된 경험과 전문성 등 요건을 갖춘 법인이나 단체에 지원센터의 운영을 「예천군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따라 위탁할 수 있다.

제10조(지원센터의 업무) 영 제15조제2호에 따라 조례로 정하는 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 도시재생 활성화지역 지정에 대한 주민 제안의 사전검토
2. 주민협의체 및 사업추진협의회에 대한 업무지원 및 협력에 관한 사항
3. 지역공동체 차원의 사업을 지원하는 중간 지원조직과의 연계 및 소통
4. 빈 점포·상가의 신탁, 공동육아 및 돌봄, 지역축제 등 주민·지역상인 등이 함께 기획·시행하는 도시재생사업 지원
5. 제4호의 도시재생사업을 추진하기 위한 기구의 설립 지원
6. 도시재생 관련 홍보
7. 주민교육 및 활동가 양성에 관한 사항
8. 그 밖에 도시재생사업 지원에 필요한 사항으로 군수가 정하는 업무

제11조(도시재생 활성화계획의 평가) 군수는 도시재생 활성화계획의 전년도 추진실적 등을 평가하기 위하여 필요한 경우에는 법 제26조에 따른 사업시행자에 대하여 관련 자료를 제출하도록 요청할 수 있다.

제12조(도시재생사업의 시행 및 관리) ① 군수는 도시재생 활성화계획에 따라 추진되는 다양한 도시재생사업이 원활하게 추진되고 사업효과가 극대화될 수 있도록 전체 사업추진 일정을 관리하고, 예산지원의 시기·방식 등을 면밀히 검토하여야 한다.

② 군수는 도시재생사업의 시행이 부진한 경우에는 필요한 조치를 마련하여 시행하여야 한다.

③ 군수는 도시재생사업이 종료된 이후에도 사업의 효과를 지속시키고 주민들이 자생적인 도시재생사업을 추진해 나갈 수 있도록 주민의 역량을

강화하는 프로그램의 운영 등 필요한 조치를 마련하여 시행하여야 한다.

제13조(사업추진협의회의 구성 및 운영) ① 군수는 도시재생사업의 원활한 시행을 위하여 사업시행자, 사업총괄코디네이터, 지원센터, 주민협의체 대표, 시민단체, 이해관계자 및 행정기관 등으로 도시재생사업추진협의회(이하 “사업추진협의회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 사업추진협의회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 도시재생사업과 관련된 이해당사자들의 의견수렴
2. 사업 추진에 필요한 사항에 대한 이해 및 협조방안 마련
3. 사업 추진에 대한 공감대를 형성하여 이견과 갈등 조정

③ 사업추진협의회의 의장은 군수가 되고, 의장은 도시재생 활성화계획의 수립 및 도시재생사업의 추진 등과 관련하여 중요한 의사결정이 필요한 경우에 사업추진협의회 회의를 소집할 수 있다.

④ 군수는 사업추진협의회 운영에 필요한 예산을 별도로 편성하여 지원할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지에서 정한 사항 외에 사업추진협의회의 구성·운영에 관한 세부 사항은 도시재생사업의 특성 등을 고려하여 군수가 정한다.

제14조(도시재생협정) 군수는 도시재생사업 시행에 대한 주민 참여의 활성화를 위하여 주민협의체 등과 도시재생협정을 체결할 수 있다.

제15조(도시재생사업 지원) ① 군수는 법 제27조제1항에 따라 비용의 전부 또는 일부를 보조하거나 융자하려는 경우에는 매년 그 보조나 융자의 대상이 되는 사업 및 보조나 융자 금액 등을 포함한 지원 계획을 수립하여야 한다.

② 군수는 도시재생사업에 대한 지원을 결정하는 때에는 사업의 필요성과 타당성 등을 검토하여 지원 여부와 지원금액 등을 결정하여야 한다.

제16조(지원금액의 환수) 군수가 도시재생사업의 시행자에 대하여 비용을

지원한 경우 그 비용의 환수에 관한 사항은 「지방재정법」 제32조의8 및 「예천군 지방보조금 관리 조례」에서 정한 바에 따른다.

제17조(융자의 조건) ① 법 제27조에 따른 융자금의 지원받아 목적이 아닌 용도에 사용하는 경우에는 상환기일 전이라도 융자금의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

② 제1항에서 정한 사항 외에 융자의 조건 및 절차에 관한 사항은 군수와 융자를 받는 상대방이 체결한 약정에 따른다.

제18조(도시재생특별회계의 설치·운영) 군수는 법 제28조에 따라 도시재생 활성화 및 도시재생사업의 촉진과 지원을 위하여 도시재생특별회계(이하 “특별회계”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

제19조(특별회계의 세출) 법 제28조제3항제12호에 따라 조례로 정하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 주민역량 강화에 필요한 비용
2. 도시재생기반시설의 설치·정비·운영 등에 필요한 비용
3. 그 밖에 군수가 도시재생사업을 시행하는 데 필요하다고 인정하는 비용

제20조(특별회계의 운영·관리) 특별회계의 운영·관리에 관하여 이 조례에서 규정하지 않은 사항은 일반회계의 예에 따른다.

제21조(국유재산·공유재산 등의 처분 등) ① 군수는 국유재산 또는 공유재산의 사용 등에 관한 사항이 도시재생 활성화계획에 포함된 경우로서 도시재생 목적으로 사용하려는 경우 법 제30조 및 영 제37조에 적합한 범위 내에서 처분할 수 있다.

② 군수는 도시재생 활성화지역 내에 활용도가 낮고 저평가된 국·공유재산에 대해 공공기관(LH, 자산관리공사 등)에 위탁개발하여 활용할 수 있다.

③ 군수는 종전부동산 등 행정목적이 종료된 부지 및 행정목적에 활용이 곤란한 소규모 공유지 등을 도시재생사업에 활용하고 비어있는 공유지 등을 활용하여 순환형 정비사업을 추진할 수 있다.

제22조(공동이용시설 사용료의 감면) 군수는 도시재생 활성화 등 공익 목적을 위하여 도시재생 활성화지역 내 제2조에 따른 공동이용시설에 대한 「공유 재산 및 물품 관리법」 제20조에 따른 사용허가를 하는 경우 같은 법 제22조에도 불구하고 사용료를 면제 또는 감경할 수 있다.

제23조(건축규제의 완화 등에 관한 특례) ① 영 제39조제1항에 따른 건폐율의 완화 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 법 제2조제1항제10호에 따른 도시재생기반시설 부지를 제공하는 경우 : 도시재생 활성화지역 지정 당시의 용도지역에 적용되는 건폐율 × (1+도시재생기반시설 부지로 제공하는 면적÷원래의 대지면적) 이내
2. 문화유산 등의 보호, 도시경관, 환경정비, 가로의 활성화 등 도시재생 활성화계획상 필요에 따라 별도로 높이를 제한하는 경우 : 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」 제84조에서 정한 범위 이내

② 법 제32조제2항 및 영 제39조제2항에 따라 도시재생 활성화지역에서의 주차장 설치기준은 「주차장법 시행령」 제7조제2항 각 호의 위치에 공용주차장이 설치되어 있는 경우에는 「예천군 주차장 조례」로 정하는 범위에서 도시재생 활성화계획으로 완화할 수 있다.

제24조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예천군 스마트도시 조성 및 관리·운영 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2343호

예천군 스마트도시 조성 및 관리·운영 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 스마트도시의 효율적인 조성 및 관리·운영을 위하여 「스마트도시 조성 및 산업진흥 등에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 밖의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 「스마트도시 조성 및 산업진흥 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조를 따른다.

제3조(적용대상) 이 조례의 적용대상은 법 제3조와 예천군(이하 “군”이라 한다)에서 추진 및 관리·운영하는 스마트도시 사업으로 한다.

제4조(책무) 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 스마트도시의 조성 및 관리·운영과 스마트도시산업의 활성화 등을 위하여 필요한 각종 시책을 수립·시행하여야 한다.

제5조(스마트도시계획의 수립) 군수는 스마트도시의 효율적인 조성 및 관리·운영을 위하여 법 제4조의 국토교통부 스마트도시종합계획을 고려하여 법 제8조에 따른 스마트도시계획을 수립할 수 있다.

제2장 스마트도시 기반시설의 관리·운영

제6조(스마트도시 통합운영센터의 설치) ① 군수는 스마트도시서비스를 제공하는 분야별 정보시스템을 연계·통합 운영하기 위하여 스마트도시 통합 운영센터(이하 “통합운영센터”라 한다)를 설치할 수 있다.

② 통합운영센터는 정보를 원활하게 제공하고 효율적으로 스마트도시기반 시설을 관리·운영할 수 있도록 구축하되, 유사한 관련 시설과의 확장성, 호환성, 접근성 등을 고려하여 스마트도시 인근에 위치하여야 한다.

제7조(통합운영센터의 기능) 통합운영센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 스마트도시기반시설 및 관련 통합시설에 대한 관리·운영
2. 스마트도시 정보수집, 가공처리, 서비스 제공
3. 통합운영센터의 정보통신 장비, 전기시설 및 각종 부대시설물 관리·운영
4. 통합운영센터 및 스마트도시기반시설의 보안관리 및 정보보호
5. 경찰서, 교육지원청, 소방서 등 각 기관과의 협력체계 구축
6. 스마트도시 시설물 관리·운영에 필요한 인력 및 비용에 관한 사항
7. 그 밖에 스마트도시 운영을 위하여 필요한 시설 및 장비의 관리·운영

제8조(통합운영센터의 관리·운영) ① 스마트도시기반시설을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요하다고 인정되면 법 제19조제5항에 따라 스마트도시기반시설의 관리·운영 계획을 수립하여 관리·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 관리·운영계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 스마트도시기반시설의 효율적인 유지·보수 및 기능 향상에 관한 사항
2. 스마트도시기반시설의 연계·통합관리를 위한 관리주체 간의 협력적 역할 분담에 관한 사항
3. 스마트도시기반시설의 규모 등에 따른 관리·운영비 분담에 대한 안동시와의 협의에 관한 사항

③ 군수는 법 제19조제3항에 따라 스마트도시기반시설의 관리·운영에 관한 업무의 전부 또는 일부를 스마트도시기반시설의 관리·운영에 관한 전문 인력·조직을 보유하고 있는 기관에 위탁할 수 있다.

④ 제3항에 따라 업무를 위탁하려는 경우 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「예천군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 따른다.

제3장 스마트도시사업 협의회

제9조(스마트도시사업 협의회의 설치) 군수는 스마트도시건설사업 등의 추진사항을 협의하기 위하여 법 제24조에 따라 스마트도시사업 협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

제10조(기능) 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의 또는 심의한다.

1. 실시계획에 관한 사항
2. 스마트도시기반시설의 관리·운영 및 재정확보 방안에 관한 사항
3. 스마트도시기반시설의 인수인계에 관한 사항
4. 스마트도시건설사업의 준공검사에 관한 사항
5. 그 밖에 스마트도시건설사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

제11조(구성) ① 협의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 25명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부군수가 되고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 협의회 위원은 당연직과 위촉직으로 구성하고 당연직 위원은 스마트 도시를 담당하는 부서장이 되며 위촉직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 군수가 위촉하되, 「양성평등기본법」 제21조제2항을 준용한다.

1. 경찰서, 교육청, 소방서 등 관계 행정기관의 공무원(부서장급)
2. 예천군의회에서 추천하는 의원

3. 지방자치단체의 공무원
4. 스마트도시 건설사업 시행자
5. 도시계획 또는 정보통신 관련 전문가
6. 스마트도시 건설사업 대상 지역의 주민
7. 스마트도시서비스 관련 전문가
8. 그 밖에 협의회 구성에 필요하다고 인정되는 사람

제12조(운영) 협의회는 다음 각 호에 따라 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄함
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행함
3. 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있으면 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함
4. 협의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 두고, 간사는 스마트도시 업무를 주관하는 담당팀장으로 하며 서기는 담당자로 함
5. 이 조례에서 규정한 사항 외에 필요한 사항은 협의회 의결을 거쳐 위원장이 정함

제13조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제14조(해촉) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 임기 중이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만·품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
5. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 경우

제15조(실무협의회) 스마트도시의 효율적인 조성과 운영을 위한 실무사항 등을 협의하기 위하여 스마트도시 업무를 담당하는 각 부서의 실무담당자와 관계 기관 등으로 실무협의회를 구성·운영할 수 있다.

제16조(수당 등) 협의회에 참석한 위원 등에 대해서는 예산의 범위에서 「예산군 각종 위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 업무와 관련하여 출석한 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2344호

예천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례

예천군 지방공무원 복무 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조를 삭제한다.

제13조제2항 중 “「공무원증 규칙」을 따른다”를 “「국가공무원 복무규칙」을 준용한다”로 한다.

제15조제2항 및 제3항을 각각 삭제한다.

제17조제6항을 삭제한다.

제18조제1항 및 제2항을 각각 삭제한다.

제20조를 삭제한다.

제21조제2항, 제3항 및 제4항을 각각 삭제하고, 같은 조 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥ 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 자녀 1인당 각각 24개월의 범위에서 허가하되 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 사용한 날(日)을 기준으로 1일을 공제하며, 2시간 미만의 시간을 사용하더라도 1일을 사용한 것으로 봄
2. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함
3. 월(月) 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여

20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함(다만, 1개월이 30일이 안 되는 월(月)에 연속 사용한 경우는 해당 월(月)을 연속 사용한 것으로 봄)
제21조제7항 중 “재직”을 “재학”으로, “제18조”를 “제15조”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 시간선택제 공무원의 경우 실시하지 아니한다.

제21조제10항을 삭제하고, 같은 조 제11항을 다음과 같이 한다.

⑪ 군수는 10년 이상 재직한 공무원에게 다음 각 호의 범위 안에서 장기 재직휴가를 허가할 수 있다. 다만, 재직기간 중의 휴가일수는 최장 30일(휴가일수는 5일 이상 10일 이내로 분할할 수 있으며, 4회까지 분할 사용 가능하다)을 초과할 수 없으며, 재직기간의 산정은 「지방공무원 복무규정」 제7조제2항에 따른다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일
3. 재직기간 30년 이상 : 30일

제21조제13항을 삭제하고, 같은 조에 제14항을 다음과 같이 신설한다.

⑭ 육아시간 및 모성보호시간 사용 시 일(日) 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 한다. 다만, 시간선택제 공무원의 경우 최소 근무시간은 3시간 이상이 되어야 한다. 또한, 육아시간과 모성보호시간사용은 같은 날에 허가할 수 없으며, 사용 시 시간외근무를 명할 수 없다.

제23조 중 “안에서 군수에게 신고하고”를 “내에서”로 한다.

별표 4 및 별표 5를 별지와 같이 한다.

별표 6 중 “출산”란을 다음과 같이 한다.

출 산	배우자	10
-----	-----	----

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 4]

재직기간별 연가일수(제15조제1항 관련)

재직기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	11
1년 이상 2년 미만	12
2년 이상 3년 미만	14
3년 이상 4년 미만	15
4년 이상 5년 미만	17
5년 이상 6년 미만	20
6년 이상	21

[별표 5]

경력직공무원 및 특수경력직공무원 연가가산 방법(제16조 관련)

1. 민간 경력 인정 대상자

「지방공무원 보수규정」 별표2(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력으로 인정되는 자(즉, 호봉확정 시 인정된 유사경력)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- 유사경력이 없는 경우 : 가산안함
 - 유사경력이 3호봉 미만으로 인정된 경우: 1일 가산
 - 유사경력이 3호봉 이상으로 인정된 경우: 2일 가산
- ※ 재직기간이 3개월 미만인 경우에는 가산하지 않음

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제9조(출장공무원) ① <u>상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.</u> ② <u>출장공무원은 지정된 출장 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 그 외의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.</u> ③ <u>출장공무원이 그 출장 용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 소속기관의 장에게 구술 또는 문서로 결과 보고를 하여야 한다.</u>	<u><삭 제></u>
제13조(복장 등) ① (생략) ② <u>공무원의 신분증 발급 및 휴대 등에 관하여는 「공무원증 규칙」을 따른다.</u>	제13조(복장 등) ① (현행과 같음) ② ----- ----- 「국가공무원 복무규칙」을 준용한다.

제15조(연가일수) ① (생략)	제15조(연가일수) ① (현행과 같음) <u><삭 제></u>
② 제1항에서 “재직기간”이란 「공무원연금법」 제23조제1항부터 제3항까지에 따른 재직기간을 말하되, 휴직기간·정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다. - 임신·출산 또는 자녀양육을 위한 휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다) - 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직 - 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 ③ 해당년도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 다음해에 한정하여 제1항에 재직기간별 연가 일수에 각각 1일을 가산한다. - 병가를 얻지 아니한 공무원 - 제17조제5항에 따른 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 공무원	<u><삭 제></u>

<u>산정된 연가일수가 소숫점 이</u>	
<u>하일 경우 0.5일 이상은반올림하</u> <u>고, 0.5일 미만은 절사한다. ·</u> <u>휴직자의 연가일수 =</u> <u>12월 - 해당연도 휴직기간(월)</u> <u>× 해당년도 연가일수</u> <u>12월</u> <u>③ · ④ (생 략)</u> <u>제20조(공가) 소속기관의 장은 소</u> <u>속공무원이 다음 각 호의 어느</u> <u>하나에 해당할 경우에는 직접</u> <u>적으로 필요한 기간에 대하여</u> <u>공가를 허가하여야 한다.</u> <u>1. 「병역법」 또는 그 밖의 다</u> <u>른 법령에 따른 병역판정검사</u> <u>· 소집 · 검열점호 등에 응하</u> <u>거나 동원 또는 훈련에 참가</u> <u>할 때</u> <u>2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검</u> <u>찰, 그 밖의 기관에 소환될 때</u> <u>3. 법률에 따라 투표에 참가할 때</u> <u>4. 승진시험 · 전직시험에 응시</u> <u>할 때</u> <u>5. 「산업안전보건법」 제43조</u> <u>에 따른 건강진단 또는 「국</u> <u>민건강보험법」 제52조에 따</u> <u>른 건강검진을 받을 때</u> <u>6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈</u>	③ · ④ (현행과 같음) <u><삭 제></u>

<u>에 참가할 때</u>	
7. 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제31조에 따른 외국어 능력시험에 응시할 때 8. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때 9. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때 10. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때	
제21조(특별휴가) ① (생략) ② 임신 중인 공무원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신 중인 공무원이	제21조(특별휴가) ① (현행과 같음) <삭 제>

<u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청</u>	
<u>하는 경우에는 출산 전 어느 때라도</u> <u>최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.</u> 1. <u>임신 중인 공무원이 유산</u> <u>(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험</u> <u>이 있는 경우</u> 2. <u>임신 중인 공무원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우</u> 3. <u>임신 중인 공무원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우</u> ③ <u>임신 중인 공무원이 유산 또는 사산한 경우에 그 공무원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.</u>	<u><삭 제></u>

<u>1. 유산 또는 사산한 공무원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우</u>	
<u>: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지</u>	
<u>2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지</u>	
<u>3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지</u>	
<u>4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지</u>	
<u>5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지</u>	
<u>④ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 공무원</u> <u>은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.</u>	<u><삭 제></u>

수업에 참석하기 위하여 <u>제18조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. <단서 신설></u>	----- <u>제15조</u>----- ----- ----- -----. 다만, 시간선택제 공무원의 경우 실시하지 아니한다.
⑧·⑨ (생략) ⑩ 「초·중등교육법」 제2조제1호에 따른 초등학교(특수학교를 포함한다)에 재학 중인 자녀를 둔 공무원이 자녀의 학교 행사에 참석을 할 경우 자녀의 수에는 관계없이 연간 2일 이내의 휴가를 받을 수 있다. ⑪ 군수는 10년 이상 20년 미만 재직한 공무원은 해당 재직기간 중 5일, 20년 이상 재직한 공무원은 해당 재직기간 중 15일의 범위에서 휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 2회로 분할하여 사용할 수 있으며, 재직기간의 산정은 「지방공무원 복무규정」 제7조 제2항에 따른다.	⑧·⑨ (현행과 같음) <삭 제> ⑪ 군수는 10년 이상 재직한 공무원에게 다음 각 호의 범위 안에서 장기 재직휴가를 허가할 수 있다. 다만, 재직기간 중의 휴가일수는 최장 30일(휴가일수는 5일 이상 10일 이내로 분할할 수 있으며, 4회까지 분할 사용 가능하다)을 초과할 수 없으며, 재직기간의 산정은 「지방공무원 복무규정」 제7조제2항에 따른다. 1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일

⑫ (생략)	2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일 3. 재직기간 30년 이상 : 30일 ⑫ (현행과 같음)
⑬ 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <신설> 제23조(공무원의 국외여행) 공무원은 휴가기간의 범위 안에서 군수에게 신고하고 공무원외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.	<삭제> ⑭ 육아시간 및 모성보호시간 사용 시 일(日) 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 한다. 다만, 시간선택제 공무원의 경우 최소 근무시간은 3시간 이상이 되어야 한다. 또한, 육아시간과 모성보호시간사용은 같은 날에 허가할 수 없으며, 사용 시 시간외근무를 명할 수 없다. 제23조(공무원의 국외여행) ----- ----- 내에서 ----- -----.

예천군 예천장터 쇼핑몰 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2345호

예천군 예천장터 쇼핑몰 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 예천군 예천장터 쇼핑몰 운영에 필요한 사항을 정함으로써 전자상거래를 통한 농가 소득증대와 지역 경제 활성화를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “예천장터 쇼핑몰”이란 예천군(이하 “군”이라 한다)의 우수 농산물·축산물·임산물(이하 “농·축·임산물”이라 한다), 특산물 및 가공상품의 홍보와 판매 촉진을 위하여 군이 개설한 인터넷 쇼핑몰을 말한다.
2. “특산물”이란 군에서 생산되는 농·축·임산물과 이를 원료로 하여 제조 또는 가공한 상품을 말한다.
3. “가공상품”이란 군에서 생산된 농·축·임산물 및 특산물의 원자재 또는 반제품을 인공적으로 처리하여 새로운 제품을 만들거나 제품의 질을 높인 상품을 말한다. 이 경우 「식품위생법」에 따른 식품 제조·가공 등의 허가를 필한 상품으로 한정한다.
4. “입점업체”란 예천장터 쇼핑몰(이하 “쇼핑몰”이라 한다)에 입점하여 전자상거래를 하는 개인, 단체 또는 법인을 말한다.
5. “전자상거래”란 전자거래(전자문서 및 전자거래 기본법 제2조제5호에 따른 전자거래를 말한다)의 방법으로 상행위를 하는 것을 말한다.

6. “예천장터 서포터즈”란 쇼핑몰 상품의 판매를 위해 쇼핑몰 홍보 및 구매를 장려하는 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 쇼핑몰의 입점업체와 입점 승인된 상품에 대하여 적용한다.

제4조(쇼핑몰 운영) ① 입점업체의 농·축·임산물, 특산물 및 가공상품의 판매는 쇼핑몰을 통한 전자상거래로 하고, 쇼핑몰의 인터넷 주소는 “http://www.ycjang.kr”로 한다.

② 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 쇼핑몰의 홍보와 우수 농·축·임산물 등의 판매 촉진을 위하여 필요한 경우 오프라인 판매장(이하 “판매장”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 판매장은 쇼핑몰로 간주한다.

③ 군수는 쇼핑몰을 직접 운영한다. 다만, 효율적이고 전문적인 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 쇼핑몰 운영에 관한 업무의 전부 또는 일부를 전문업체에 위탁할 수 있다.

④ 제3항에 따라 업무를 위탁하는 경우에는 「예천군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따른다.

제5조(위원회의 설치) 군수는 쇼핑몰의 효율적인 운영과 입점업체 관리 등을 위하여 예천군 예천장터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제6조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하되, 위촉직 위원의 경우 「양성평등기본법」 제21조에 따라 성별을 고려하여야 한다.

② 위원회 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 농정과장이 되며, 당연직 위원은 산림축산과장이 된다.

③ 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 군수가 위촉한다.

1. 군의원 1명

2. 농·축·임산물 및 특산품 생산자 또는 가공상품 업체의 대표
3. 전자상거래에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 위원회의 사무를 원활히 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두되, 간사는 농·특산물 마케팅 업무 팀장으로 한다.
- ⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다. 보궐 위원의 임기는 전임자 임기의 잔여기간으로 한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 입점업체에 대한 지원에 관한 사항
2. 기타 쇼핑몰의 운영 및 관리에 필요한 사항으로 위원장이 회의에 부치는 사항

제8조(위원회 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요구하는 경우에 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(수당 등) 군수는 회의에 참석한 위원에 대하여 「예천군 각종 위원회 실비 변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당 등을 예산의 범위에서 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(입점자격) 쇼핑몰 입점 자격은 사업자등록을 한 자로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 군에서 농·축·임산물 및 특산품을 생산하는 자
2. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」에 따라 설립된 군 소재 영농조합법인 및 농업회사법인

3. 「농업협동조합법」에 따라 설립된 군 소재 농업협동조합 및 축산업협동조합
4. 「식품위생법」상 영업등록을 득한 자로 가공상품을 판매하는 자
5. 유통전문판매원 영업신고를 필한 자로 OEM 가공용품 판매하는 자
6. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 자

제11조(입점 절차) ① 쇼핑몰에 입점하고자 하는 자와 입점 허가받은 사항을 변경하고자 하는 자는 군수에게 입점 신청을 하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 입점 신청을 받은 때에는 검토를 거쳐 입점 허가 여부를 결정하여야 한다.

제12조(입점업체 준수사항) ① 입점업체의 준수사항은 별표와 같다.

② 입점업체는 제1항의 준수사항을 위반하여 발생하는 분쟁 등에 대한 책임을 진다.

제13조(입점 탈퇴) ① 쇼핑몰 입점업체는 군수에게 입점 탈퇴를 신청할 수 있다.

② 군수는 업체의 진행 중인 거래 유·무, 종결 여·부 및 판매 중인 상품의 사후관리를 확인하고 탈퇴 신청을 처리할 수 있다.

제14조(입점 취소) ① 군수는 입점업체 중 다음 각 호에 해당하는 경우 입점업체 또는 입점 상품의 등록을 취소할 수 있다.

1. 입점 신청 및 판매에 허위, 기재누락 또는 위법이 있는 경우
2. 사회상규상 판매가 부적합하거나 상품으로서의 가치가 심하게 훼손된 경우
3. 입점 후 판매 실적이 저조한 경우
4. 년 3회 이상 고객의 불만이 발생한 경우
5. 본 계약 이외의 목적으로 고객 정보를 임의로 이용하는 경우

② 군수는 제1항에 따라 입점이 취소된 업체에 대해서 재입점을 제한할 수 있다.

제15조(판매대금) ① 상품의 판매대금은 군수가 지정한 계좌에 입금 처리하며, 계좌는 쇼핑몰 홈페이지에 게시한다.

② 입점업체에 대한 판매대금은 월 1회 정산하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 입점업체와 협의하여 따로 정할 수 있다.

③ 군수는 입점업체에 대하여 일정률의 판매 수수료를 부과할 수 있다.

④ 판매대금 정산으로 발생한 이자 및 그 밖의 수입은 위원회에서 의결하여 쇼핑몰 운영에 필요한 홍보비 등으로 사용할 수 있다.

제16조(쇼핑몰 이용자의 권리·의무 및 책임) 쇼핑몰 이용자의 권리·의무 및 책임사항은 공정거래위원회에서 고시하는 「인터넷 사이버몰 이용표준약관」에 따른다.

제17조(홍보) ① 군은 쇼핑몰의 홍보 및 상품의 판매를 촉진하기 위하여 다음 각 호의 방법으로 홍보활동을 할 수 있다.

1. 포털사이트, 소셜 네트워크 서비스, 블로그를 이용한 홍보
2. 팸투어를 이용한 홍보
3. 예천장터 서포터즈를 이용한 홍보
4. 그 밖에 쇼핑몰의 상품판매 촉진을 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 홍보

② 제1항의 홍보활동에 소요되는 비용은 군의 예산 또는 입점업체의 후원금 등으로 할 수 있다.

제18조(비용지원) 군수는 쇼핑몰의 활성화 및 입점 상품의 경쟁력을 높이기 위하여 다음 각 호에 해당하는 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

1. 상품 포장재 제작비, 디자인 개발비
2. 상품 가공비
3. 입점업체 직거래 판촉행사 홍보비
4. 상품 배송비
5. 상품 촬영 및 콘텐츠 제작비
6. 제17조 따른 홍보 활동비
7. 입점 상품의 할인행사 및 홍보 이벤트 비용
8. 예천장터 서포터즈 판매 실적에 따른 활동비
9. 그 밖에 쇼핑몰의 활성화를 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 비용

제19조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

입점업체 준수사항(제12조 관련)

- ① 입점업체는 상품등록, 판매과정관리, 주문이행, 상품배송과 청약철회 또는 반품 등 사후처리를 수행해야 한다.
- ② 입점업체는 상품의 배송, 반품, A/S 등과 관련하여 소비자와 분쟁이 발생하는 경우에는 군과 협의하여야 한다.
- ③ 입점업체는 반품 시 재 판매가 불가능한 과일 또는 채소류 및 발주확인 후 발송이 완료된 경우에는 “반품불가표시”처리를 할 수 있다.
- ④ 입점업체는 제품 Q&A, 고객문의에 대한 답변을 성실하게 수행할 의무가 있다.
- ⑤ 입점업체는 쇼핑물의 전자상거래 판매와 관련하여 「전자상거래 등에
서의 소비자보호에 관한 법률」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에
관한 법률」 등 관계법령을 준수해야 한다.

예천군 농업인대학 설치 및 운영 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2346호

예천군 농업인대학 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 농촌진흥법에 따라 농업의 발전과 변화를 선도하는 정예 농업인 양성을 위하여 예천군 농업인대학 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 등) ① 예천군(이하 “군”이라 한다)이 설치하는 농업인대학의 명칭은 예천군 농업인대학(이하 “대학”이라 한다)으로 한다.

② 대학은 예천군농업기술센터 내에 둔다.

제3조(조직 및 업무) ① 대학에는 학장, 부학장, 교학과장, 교수과장, 교학실장, 교학담당자를 각 1명씩 둔다.

② 학장은 예천군수(이하 “군수”라 한다)가 되고, 부학장은 예천군농업기술센터소장(이하 “소장”이라 한다)이 되며, 교학과장은 농촌지원과장이 되고, 교수과장은 소득개발과장이 되며, 교학실장은 대학업무 실무팀장이 되고, 교학담당자는 대학업무 주무관이 된다.

③ 부학장은 학장의 지시를 받아 대학의 교육업무를 총괄하고, 학장을 보좌하며, 학장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.

④ 부학장 아래에 교학과장, 교수과장, 교학실장, 교학담당자를 두되, 그 사

무는 다음 각 호와 같다.

1. 교학과장 : 대학 학사운영 총괄
2. 교수과장 : 대학 교육과정 편성 및 교수운영 등 총괄
3. 교학실장 : 교육행정, 교육과정 편성, 예산지원 등 업무 총괄
4. 교학담당자 : 학사운영 및 학생 관리

제4조(계획 수립) 학장은 입학전형 및 학사운영에 필요한 다음 각 호의 내용을 포함하는 계획을 수립하여야 한다.

1. 교육 횟수 및 교육 기간
2. 교육 과목
3. 입학원서 접수 및 선발에 관한 사항
4. 졸업에 필요한 요건
5. 상벌에 관한 사항

제5조(운영위원회) ① 학장은 대학의 원활한 운영을 위하여 예천군 농업인 대학 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회의 위원장은 소장이 되고, 위원은 농촌지원과장, 소득개발과장, 농촌지도사회장이 된다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 대학업무 실무팀장이 된다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 운영 계획 수립, 시행에 관한 사항
2. 대학의 교육과정 및 운영방법에 관한 사항
3. 입학, 수료, 제적, 상벌 등 학생 신분변동에 관한 사항
4. 그 밖에 대학 운영에 필요한 사항

⑤ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다. 단, 긴급한 경우나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면 심의로 갈음할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반

수의 찬성으로 의결한다.

제6조(교수 위촉) 학장은 다음 각 호의 사람 중에서 대학교수로 임명 또는 위촉한다.

1. 농업기술센터 소속 지도직 공무원
2. 대학교육 프로그램 관련 전문가
3. 그 밖에 농업과 관련한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

제7조(수당 등) 대학 강의에 참여한 교수(군 소속 공무원은 제외한다)와 외부 관계 전문가에 대하여 예산의 범위에서 수당 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(입학자격) 대학의 입학자격은 다음 각 호와 같다.

1. 군에 주소를 두고 군 행정구역 내에서 농업에 종사하는 사람
2. 군에 주소를 두고 농업에 종사하기를 희망하는 사람
3. 군에 주소를 두고 귀농귀촌을 준비하거나 도시농업에 종사 또는 관심이 있는 사람

제9조(입학신청 및 선발) ① 대학에 입학하려는 사람은 입학원서와 필요한 서류를 갖추어 대학에 신청하여야 한다. 이 경우 입학원서 접수에 필요한 서류는 학장이 정한다.

② 제1항에 따라 입학신청을 받으면 학장이 정한 선발요건에 적합한 교육생을 선발한다.

제10조(교육) ① 선발인원은 과목별 40명을 정원으로 하며 정원의 30% 범위에서 추가 선발할 수 있다.

② 수강신청 인원이 30명에 미달하는 과목은 폐강한다.

③ 수업 연한은 해당연도 2월부터 12월까지를 원칙으로 하며, 교육 횟수

및 교육 기간은 학장이 정한다.

④ 교육 과목은 농업정책 및 농업환경, 성별 특성(성별 수혜율, 성별에 따른 교육 수요)을 반영하여 학장이 정한다.

⑤ 교육방법은 이론교육, 실습교육, 현장견학을 병행한다.

제11조(졸업 및 졸업생 우대) 학생은 총 수업 일수의 100분의 70이상을 출석하여야 졸업할 수 있다.

제12조(상벌) ① 학장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생에 대하여 예산의 범위에서 포상할 수 있다.

1. 재학 중 출석사항이 우수하고 다른 학생의 모범이 되는 자

2. 학사 운영에 공헌하였다고 학장이 인정하는 자

② 수업 분위기를 해치거나 학생으로서 품위를 손상시킨 경우에는 경고, 퇴학 등의 징계조치를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 포상과 징계 등의 구체적인 기준은 학장이 정한다.

제13조(예산지원) 군수는 대학의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제14조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 종전 규정에 따라 운영하던 예천군 농업인대학은 이 조례에 따라 설치하고 운영한 것으로 본다.

예천군 농업기계 임대사업 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2347호

예천군 농업기계 임대사업 운영 조례 일부개정조례

예천군 농업기계 임대사업 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “농기계”를 “농업기계”로 한다.

제2조 중 “농업기계”를 “예천군 농업기계”로, “농업기술센터”를 “예천군농업기술센터(이하 “센터”라 한다)”로 한다.

제3조제1호 중 “예천군”을 “예천군(이하 “군”이라 한다)”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “예천군”을 “군”으로 한다.

제4조제3호 중 “그밖”을 “그 밖”으로 한다.

제5조의2부터 제5조의6까지 각각 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(농기계임대사업심의위원회 설치) ① 임대사업의 투명하고 효율적인 운영을 위하여 농기계임대사업심의위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내로 구성하여야 한다.

③ 위원장은 소장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다. 단, 위촉직 위원의 특정성별이 위촉위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.

1. 농촌지원과장 또는 소득개발과장
2. 농업인단체 대표 또는 농기계 관련 전문지식 및 경험이 풍부한 사람
3. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사람

제5조의3(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 농기계 구입에 관한 사항
2. 농기계 임대료 부과기준에 관한 사항
3. 신규 임대사업 계획의 적합 여부에 관한 사항
4. 그 밖에 임대사업에 필요한 사항

제5조의4(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 2년으로 하고, 한차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

② 공무원인 당연직 위원회의 임기는 해당직에 재직하는 기간으로 한다.

③ 군수는 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임기 만료 전이라도 해촉할 수 있다.

1. 품위손상, 잦은 회의 불참 등 위원으로서 임무를 수행하는 데 부적합하다고 인정되는 경우
2. 위원 본인이 해촉을 희망하는 경우

제5조의5(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조의6(위원 수당) 회의에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여 예산의 범위에서 「예천군 각종 위원회 실비 변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제8조의2를 다음과 같이 신설한다.

제8조의2(장기임대) ① 사업자는 발작물 주산지 일관 기계화 사업에 동의하며 구입 농기계는 장기임대를 원칙으로 한다.

② 장기임대에 따른 임대료의 산정은 해당 농기계 구입가격의 100분의 10 이내로 하며, 내용연수에 따라 분할 납부한다.

③ 제2항에 따른 농기계의 내용연수는 별표 1과 같이 한다.
제9조제1항 중 “별표”를 “별표 2”로 한다.

별표 1 및 별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

농기계 내용연수(제8조의2제3항 관련)

농기계	내용연수
1. 경운·정지용 기계	
가. 동력경운기	6년
나. 농업용 트랙터	8년
다. 그 밖의 경운·정지용 기계	6년
2. 재배관리용 기계	
가. 동력이앙기 및 그 부속작업기	5년
나. 관리기 및 그 부속작업기	5년
다. 농업용 방제기	5년
라. 동력파종기	5년
마. 동력이식기	5년
바. 스피드스프레이어	6년
사. 그 밖의 재배관리용 기계	5년
3. 수확조제용 기계	
가. 동력수확기	5년
나. 동력예취기	5년
다. 농업용 콤팩트	5년
라. 동력탈곡기	8년
마. 농산물건조기·곡물건조기	8년
사. 그 밖의 수확조제용 기계	5년
4. 농업용 엔진	8년
5. 농업용 양수기	8년
6. 가정용 도정기	10년
7. 제1호부터 제6호까지에 해당하지 않는 농업기계	5년

[별표 2]

농기계 취득금액 기준 임대료(단기임대)(제9조 관련)

(단위 : 원/일)

농기계 구입 금액	임 대 료	비 고
100만원 미만	5,000	
100만원 이상 ~ 300만원 미만	10,000	
300만원 이상 ~ 500만원 미만	20,000	
500만원 이상 ~ 1,000만원 미만	30,000	
1,000만원 이상 ~ 1,500만원 미만	40,000	
1,500만원 이상 ~ 2,000만원 미만	50,000	
2,000만원 이상 ~ 2,500만원 미만	60,000	
2,500만원 이상 ~ 3,500만원 미만	70,000	
3,500만원 이상 ~ 4,500만원 미만	80,000	
4,500만원 이상 ~ 5,500만원 미만	90,000	
5,500만원 이상 ~ 6,500만원 미만	100,000	
6,500만원 이상 ~ 7,500만원 미만	110,000	
7,500만원 이상 ~	120,000	

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 조례는 「농업기계화촉진법」 제3조 및 제8조2에 따라 농업기계의 효율적 이용과 저비용 농업기계화를 촉진하고 농업의 생산성 향상, 농가의 영농편의 등에 기여하기 위하여 예천군 <u>농기계 임대사업</u> 의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- ----- ----- ----- ----- ---- <u>농업기계</u> ----- ----- -----.
제2조(위치) <u>농업기계 임대사업소</u> 는 <u>농업기술센터</u> 에 두고 남부분점은 풍양면 삼강로 451-1에 두며 필요시 추가 분점을 둘 수 있다.	제2조(위치) <u>예천군 농업기계</u> --- -- <u>예천군 농업기술센터(이하 “센터”라 한다)</u> ----- ----- -----.
제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. “농업기계 임대사업”(이하 “임대사업”이라 한다)이란 <u>예천군이</u> 농업인에게 농기계를 유상으로 임대하는 사업을 말한다. 2. 3. (생략) 4. “사용자”란 <u>예천군으로부터</u> 농기계를 임차하여 사용하는 자를 말한다.	제3조(정의) ----- -----. 1. ----- ----- <u>예천군(이하 “군”이라 한다)</u> ----- ----- ----. 2. 3. (현행과 같음) 4. ----- <u>군</u> ----- ----- -----.

제4조(기능) 이 조례에 따른 임대사업의 지원 및 운영의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. 2. (생략) 3. <u>그밖</u>에 공익상 예천군수(이하 “군수”라 한다)가 필요하다고 인정하는 사항 <u><신설></u>	제4조(기능) ----- ----- -----. 1. 2. (현행과 같음) 3. <u>그 밖</u>----- ----- 제5조의2(농기계임대사업심의위원회 설치) ① 임대사업의 투명하고 효율적인 운영을 위하여 <u>농기계임대사업심의위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둔다.</u> <u>② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내로 구성하여야 한다.</u> <u>③ 위원장은 소장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.</u> <u>④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다. 단, 위촉직 위원의 특정성별이 위촉위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.</u> <u>1. 농촌지원과장 또는 소득개발과장</u> <u>2. 농업인단체 대표 또는 농기계 관련 전문지식 및 경험이</u>
---	--

제9조(임대료) ① 임대료는 <u>별표</u> 의 기준에 따라 징수한다. ②·③ (생 략)	제9조(임대료) ① ----- <u>별표 2</u> -----. ②·③ (현행과 같음)
--	--

예천군 한옥 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 조례 제2348호

예천군 한옥 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 「한옥 등 건축자산의 진흥에 관한 법률」 및 같은법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함으로써 한옥 건축 및 수선 등의 지원을 통해 한옥의 문화적 가치를 향상시키고 정주 여건 개선을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “한옥”이란 주요 구조부가 기둥·보 및 한식지붕틀로 된 목구조로 우리나라 전통양식이 반영된 건축물 및 그 부속건축물을 말한다.
2. “등록한옥”이란 한옥의 소유자 등이 일정기간 동안 한옥을 임의로 철거·멸실하지 않고 유지할 의향을 가지고 예천군수(이하 “군수”라 한다)에게 등록한 한옥을 말한다.
3. “한옥 건축 등”이란 건축물을 한옥으로 건축하는 것으로 「건축법」 제2조 제1항제8호에 따라 건축물을 신축·증축·개축·재축하거나 이전하는 것을 말한다. 한옥 건축 기준은 별표와 같으며, 별표에서 정하지 않은 사항은 국토교통부 고시 「한옥 건축 기준」에 따른다.
4. “한옥 수선 등”이란 건축물을 한옥으로 수선하는 것으로 「건축법」 제2조 제1항제9호 및 제10호에 따른 대수선과 리모델링을 포함하며, 한옥수선 등의 구분은 별표와 같다.
5. “한옥의 소유자 등”이란 한옥의 소유권자 또는 「건축법」 제2조제1항 제

12호에 따른 건축주를 말한다.

제3조(적용대상) 이 조례는 예천군 지구단위계획구역내의 한옥마을에 위치한 한옥이나 그 밖의 지역에 건축된 한옥 또는 건축 예정인 한옥 중 군수가 한옥 보전 및 진흥을 유도하는데 필요하다고 인정하는 한옥에 한정한다.

제4조(한옥마을 지정·공고) 군수는 「예천군 건축 조례」 제3조에 따라 설치된 예천군 건축위원회(이하 “건축위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 「한옥 등 건축자산의 진흥에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제17조제1항의 한옥마을을 지정·공고 할 수 있다.

제5조(보조금의 지원) ① 군수는 등록한옥의 소유자나 등록 예정인 한옥의 건축주에게 예산의 범위에서 한옥 건축·수선 등에 필요한 비용의 일부를 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 지원 한도액은 다음 각 호와 같고 「경상북도 한옥 등 건축 자산의 진흥에 관한 조례」에 따라 지원 대상으로 결정된 한옥의 경우에는 경상북도 보조금과 군 보조금을 합산한 금액을 말한다.

1. 한옥 건축 등의 경우 : 총 공사비의 2분의 1 범위에서 최대 4천만원까지
2. 한옥 수선 등의 경우 : 총 공사비(내부수선을 포함할 경우 내부수선 공사비는 전체 공사비의 50퍼센트를 넘을 수 없다)의 2분의 1 범위에서 최대 1천만원까지

③ 같은 한옥에 대한 중복 지원은 해당 한옥이 최종적인 지원금을 받은 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과해야 한다.

1. 제2항제1호에 따른 한옥 건축(증축을 제외한다)의 경우 : 10년
2. 제2항제1호에 따른 한옥 증축의 경우 : 5년
3. 제2항제2호에 따른 한옥 수선 등의 경우 : 3년

④ 군수는 영 제17조제2항제3호에 따라 예산의 범위에서 한옥마을 기반시설의 설치·정비를 위하여 보조금을 지원 할 수 있다.

제6조(지원신청 및 결정 등) ① 제5조에 따른 한옥 건축·수선 등의 비용을 지원받고자 하는 자는 별지 제1호서식의 지원 신청서를 군수에게 제출하여야 한다. 이 경우 한옥 건축·수선 등의 계획이 변경된 경우에도 지원 신청서를 제출하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 지원신청을 받은 경우에는 건축위원회의 심의를 거쳐 지원대상 및 지원내용 등을 결정하고, 결정 사항을 신청자에게 통지하여야 한다.

③ 건축위원회는 지원대상 및 지원내용을 결정할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 보조대상 한옥에 해당되는지 여부
2. 공사의 범위와 설계도서 등이 별표의 한옥 건축·수선 등 기준에 적합한지 여부
3. 한옥 건축·수선 등에 필요한 공사금액 및 보조신청 금액의 적정 여부
4. 그 밖에 군수가 보조금 지원결정에 필요하다고 인정하는 사항

④ 제2항의 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 공사를 착수하여야 한다. 다만, 부득이 한 사유가 있을 때에는 군수와 협의하여 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

제7조(착수신고) ① 보조금 지원결정 통지를 받은 자(이하 "지원대상자"라 한다)는 한옥 건축·수선 등의 공사에 착수하기 5일 전에 별지 제2호서식의 한옥 건축·수선 등의 착수신고서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 착수신고를 완료한 한옥 건축·수선 등의 공사가 별표의 기준에 적합하게 이루어지는지 확인하기 위하여 현장조사 등을 할 수 있다.

제8조(완료신고) ① 지원대상자가 한옥 건축·수선 등의 공사를 완료한 경우에는 별지 제3호서식의 한옥 건축·수선 등의 완료신고서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 완료신고서를 제출받은 군수는 관계 도서(圖書) 검토와 현

장조사 등을 통하여 별표의 한옥수선 등 기준에 따라 적합여부를 확인 하며, 현장조사를 할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 한옥전문가와 함께 할 수 있다.

제9조(지원시기) 군수는 제5조제2항에 따른 지원 금액을 한옥 건축·수선 등의 준공검사가 완료된 후에 지급하여야 한다.

제10조(지원결정의 취소 및 지원액의 환수) ① 군수는 지원대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 지원결정을 취소할 수 있다.

1. 제6조제4항의 기간에 공사를 착수하지 아니한 경우

2. 부득이한 사유 등으로 건축·보수 등의 공사를 계속할 수 없는 경우

② 군수는 지원대상자가 당초 지원결정 내용과 달리 건축하거나 보수하여 사업 목적 달성이 불가능 하다고 판단되는 경우에는 적정 기간을 정하여 한옥 소유자 등에게 원상회복 등의 조치를 명할 수 있다.

③ 군수는 제2항에 따른 시정명령을 받고 이를 이행하지 않거나 보조금 교부 조건 등을 위반한 경우에는 이자를 포함한 지원 금액을 전부 환수하여야 한다.

제11조(한옥의 등록 및 취소) ① 한옥 소유자 등은 별지 제4호서식의 한옥 등록 신청서와 구비서류를 갖추어 군수에게 한옥의 등록을 신청할 수 있다. 단, 제5조의 보조금을 지원받은 자는 완료신고 후 30일 이내에 해당 한옥을 등록 하여야 한다.

② 군수는 관계서류의 검토와 현장조사 등을 한 후 해당 한옥의 등록여부를 건축위원회의 심의를 거쳐 결정하고(보조금을 지원받은 자는 제외한다) 별지 제5호서식의 한옥등록 증명서를 신청인에게 발급하여야 한다.

③ 군수는 한옥등록 증명서를 발급할 때에는 별지 제6호서식의 한옥대장을 작성·관리하여야 한다.

④ 한옥 소유자 등은 제5조에 따른 보조금을 지원받은 경우에는 지원받은 날

부터 5년 이내에 등록의 취소를 요청할 수 없다. 다만, 지원받은 보조금을 전액 반환한 경우는 제외한다.

⑤ 한옥 소유자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 등록의 취소를 요청할 수 있다.

1. 등록 후에 제5조에 따른 보조금을 지원받은 사실이 없는 경우
2. 제5조에 따른 보조금을 지원받은 후 제4항의 기간이 지난 경우

⑥ 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 등록을 취소할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 한옥이 붕괴되거나 멸실된 경우
2. 한옥의 보존에 관한 필요한 조치를 어기고 임의로 한옥을 수선하였을 경우

⑦ 군수는 직권으로 등록을 취소하거나 취소 요청을 받은 때에는 건축위원회 심의를 거쳐 해당 한옥의 등록을 취소하여야 한다.

⑧ 제6항제2호의 사유로 등록이 취소된 한옥은 취소된 날부터 20년이 경과한 후에 다시 등록할 수 있다.

⑨ 등록이 취소된 한옥 소유자 등은 한옥 등록증명서를 반납하여야 한다.

제12조(한옥의 보존기간) ① 한옥 소유자 등은 한옥 건축·수선 등의 보조금을 지원받은 경우 그 보조금을 지급받은 날부터 5년 동안 등록한옥을 임의로 철거·멸실해서는 아니 된다. 다만, 자연재해 등으로 인한 불가항력적인 멸실의 경우에는 예외로 한다.

② 한옥 소유자 등은 한옥 건축·수선 등의 보조금을 지원 받은 한옥을 제1항에 따른 보존기간 만료 전에 철거·멸실할 경우에는 보조금을 전액 반납하여야 한다.

제13조(한옥 등의 매수 등) 군수는 한옥의 보전 또는 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 한옥 등을 매수하여 보전에 필요한 조치를 할 수 있다.

제14조(준용) 이 조례에서 정한 사항 외에 보조금 지원에 필요한 사항은

「예천군 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

한옥 건축 기준과 수선 등 구분 (제2조 관련)

□ 한옥 건축 기준

구 분		공 사 기 준
한옥의 관	지 붕	· 한식 지붕틀로 된 구조로서 암키와와 수키와의 형상을 이루는 한식토기와 또는 개량형 토기와로 마감된 우리나라 전통양식이 반영된 지붕 구조로 하여야 한다 · 한옥의 정체성 제고, 목재부식방지 및 일사조절 등을 위해 처마깊이는 1.2m이상 또는 양각 25°~30°를 원칙으로 한다. · 지붕형태는 평면 형태에 따라 맞배지붕, 우진각지붕, 팔작지붕 등으로 한다.
	외 벽	· 기둥, 인방, 창틀 등 건축물 외벽을 함께 이루는 목재 부재는 잘 보이도록 설치하고, 이를 인위적으로 가리지 않도록 한다.
	담 장	· 담장의 높이는 인접한 한옥 외벽의 중부 높이를 기준으로 하고, 그 너머로 한옥의 몸체가 드러나도록 한다. · 담장의 재료는 흙이나 자연석, 전벽돌 등 친환경자재를 사용한다. · 담장의 상부에 기와지붕을 얹는 것을 권장한다.
	문 간	· 대문과 중문은 목재 사용을 원칙으로 하고, 대문의 철재 장식은 전통장식 문양을 따른다.
	입 면	· 외부와 마당에 면하는 창호는 목재창틀로 권장한다. · 창호 재료는 한지, 유리 등 빛이 투과하는 재료를 권장한다. · 이중 창호를 사용하여 기둥두께보다 두꺼워 질 경우, 한옥 내부로 돌출시킬 것을 권장한다. · 마당에서 볼 때 목조기둥이 온전하게 드러나도록 시공한다.
한옥내 부	기 타	· 한옥 소유자 등이 주거생활에 편리하도록 임의로 시공할 수 있다.

□ 한옥 수선 등 구분

구 분		구 분
대수선		· 벽체 전체를 해체하여 설치하는 것 · 기둥 3개 이상을 증설 또는 해체하여 설치하는 것 · 보 3개 이상을 증설 또는 해체하여 설치하는 것 · 지붕틀 3개 이상을 증설 또는 해체하여 설치하는 것 · 지붕재(기와) 전체를 해체하고 새로이 기와를 설치(변화)하는 것
외관수선		· 지붕재(기와)를 1/2이상 해체하고 교체하는 것 · 외벽(문, 창호포함)을 1/2이상 해체하고 설치하는 것 · 담장 전체를 새로이 축조하는 것(기존 담장 해체 후 축조 포함)

[별지 제1호서식]

한옥 건축·수선 등 지원신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호			접수일		
신청 내용 및 금액	신청내용	[]신축 []개축 []재축 []증축 []대수선 []외관 수선			
	신청금액	총공사비	원		
		보 조 금	원 (공사비의 %)		
건축주	성명		생년월일		
	주소	(전화번호 :)			
설계자	성명		면허번호		
	상 호		등록번호		
	주 소	(전화번호 :)			
대지위치	(면적 : m ²)				
건축물 현 황	층 수	지하 층, 지상 층	연 면 적	m ²	
	건폐율	%	용 적 률	%	
	용 도				
「예천군 한옥 지원조례」 제6조제1항에 따라 위와 같이 한옥 건축·수선 등의 지원신청서를 제출합니다.					
년 월 일 신청인 (건축주) (서명 또는 인) 예천군수 귀하					
첨부서류	1. 대지의 범위와 그 대지의 소유 또는 사용에 관한 권리를 증명하는 서류 1부 2. 위치도 및 현황사진 3. 배치도, 평면도, 입면도, 단면도등 설계도서(변경신청인 경우에는 변경도면만 제출) 4. 수선 등에 필요한 예상비용 견적서				

[별지 제2호서식]

한옥 건축·수선 등의 착수신고서					
건축주	성명		생년월일		
	주소	(전화번호:)			
등록번호			등록일		
대지위치					
착수예정일			착수일		
공사기간					
설계자	성명	(서명 또는 인)	면허번호		
	사무소명		등록번호		
	사무소주소	(전화번호:)			
공사시공자	성명	(서명 또는 인)			
	회사명				
	주소	(전화번호:)			
「예천군 한옥 지원조례」 제7조에 따라 위와 같이 한옥 건축·수선 등의 착수신고서를 제출합니다. 년 월 일 건축주 (서명 또는 인)					
예천군수 귀하					
첨부서류	1. 건축관계자 상호간 계약서 사본(해당사항이 있는 경우에 한함) 2. 건축허가서 또는 건축신고필증 사본				

[별지 제3호서식]

한옥 건축·수선 등의 완료신고서				
등록번호			구분	☐ 신축 ☐ 개축 ☐ 수선()
건축주	성명			생년월일
	주소	(전화번호:)		
대지위치				
완료일			공사기간	
설계자	성명	(서명 또는 인)		사무소명
	사무소주소	(전화번호:)		
감리자	성명	(서명 또는 인)		사무소명
	사무소주소	(전화번호:)		
공사시공자	성명	(서명 또는 인)		회사명
	주소	(전화번호:)		
건축물현황	층수	지하 층, 지상 층	연면적	m ²
	건폐율	%	용적률	%
	용도			
「예천군 한옥 지원조례」 제8조에 따라 위와 같이 한옥 건축·수선 등의 완료신고서를 제출합니다. 년 월 일 건축주 (서명 또는 인) 예천군수 귀하				
첨부서류	1. 공사 전·중·후 현황사진 각 1부. 2. 신축 등에 사용한 집행내역서 1부(세금계산서 등 포함)			

한옥등록증명서

한옥등록번호	-	등 록 일 자	
건 축 주			
대 지 위 치			
한 옥 구 분	☐ 전통한옥 ☐ 신한옥 ☐ 그 밖의 한옥		
층 수	지하 층, 지상 층	연 면 적	m ²

귀하께서 제출하신 한옥등록 신청서에 따라 「예천군 한옥 지원조례」 제11조에 의거 한옥등록 증명서를 교부 합니다.

일
월
년

예 천 군 수 인

[별지 제6호서식]

한 옥 대 장				
한옥등록번호				
등 록 일				
건 축 주	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호 :)		
대 지 위 치				
건축물 현황	※ 해당 항목에 √를 기재하시기 바랍니다.			
	☐ 전통한옥 ☐ 신한옥 ☐ 그 밖의 한옥			
	대지 면적	m ²	연 면 적	m ²
	층 수	지하 층, 지상 층	용 도	
	구 조		건 립 일	
향후 수선 등 계 획			보조 ·용자	
			지원 내용	
현 황 사 진				

예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 규칙 제1256호

예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙

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

제2조(상품권의 종류) 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따라 예천사랑상품권(이하 “상품권”이라 한다)의 종류를 2종으로 하며, 권면금액은 5천 원, 1만원으로 한다.

제3조(상품권 사용대상 및 사용제한) ① 조례 제5조제1항제2호에 따른 “이와 유사한 범위의 상행위자”란 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제65조제3항에 따라 등록된 상인회에서 인정하는 노점상을 말한다.

② 조례 제5조제2항에 따른 “상품권 사용이 적합하지 않다고 인정되는 업종이나 업소”란 다음 각 호와 같다.

1. 「식품위생법 시행령」 제21조제8호의 단란주점과 유흥주점
2. 「게임산업 진흥에 관한 법률」 제2조제1호의2에 따른 사행성 게임물 영업소
3. 예천을 본사로 두지 않은 법인 사업자의 직영점
4. 그 밖에 군수가 상품권 사용이 적합하지 않다고 인정하는 업종이나

업소

- 제4조(판매대행점 등의 지정 및 관리)** ① 조례 제2조제3호 및 제4호에 따른 판매대행점 및 판매대행단체로 지정받고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 판매대행 협약을 체결하여야 한다.
- ② 판매대행 협약을 해지하고자 할 때에는 군수에게 협약기간 만료 30일 전까지 문서로 통보하여야 한다.
- ③ 군수는 상품권 인수, 보관, 교부, 정산 등을 총괄하는 업무를 대행하는 총괄 판매대행점을 지정할 수 있으며, 총괄 판매대행점은 읍·면별 판매대행점을 지원하여야 한다.
- ④ 총괄 판매대행점은 조례 제3조제2항에 따른 전문업체에서 납품하는 상품권의 인계인수 시 별지 제2호 서식에 따른 인계인수서를 작성하여 서명날인 후 보관하여야 한다.
- ⑤ 판매대행점은 조례 제8조제2항에 따라 별지 제3호 서식에 따른 상품권 판매 및 환전현황을 제출하여야 한다.

제5조(판매대행점 지정 취소) 군수는 판매대행점이 조례 제8조제1항의 준수사항을 이행하지 아니할 때에는 판매대행점의 지정을 직권으로 취소할 수 있으며, 이 경우 판매대행점은 2년간 판매대행점 지정 신청을 할 수 없다.

- 제6조(가맹점 지정 및 관리)** ① 조례 제6조제1항에 따라 가맹점으로 지정받고자 하는 사람은 별지 제4호 서식을 작성하여 군수에게 가맹점 지정 신청을 하고, 별지 제5호 서식에 따른 가맹점 계약을 체결하여야 한다. 다만, 제3조제1항에 따른 노점상은 소속 상인회를 통하여 가맹점 지정 신청을 할 수 있다.
- ② 군수는 지정된 가맹점에 대하여 별지 제6호 서식에 따른 가맹점 지정서를 교부하여야 한다.

③ 조례 제7조제5항에 따라 가맹점의 소재지, 대표자 등을 변경하고자 하는 사람은 별지 제7호 서식에 따라 변경 신청을 하고, 가맹점 지정을 해지하고자 하는 사람 별지 제8호 서식에 따라 해지 신청을 하여야 한다.

제7조(가맹점 지정 신청 제한) 조례 제6조제4항에 따라 가맹점의 지정이 1회 취소된 사람은 취소일로부터 2년간, 2회 취소된 사람은 취소일로부터 5년간 가맹점 지정 신청을 할 수 없다.

제8조(상품권 이용규약 등) ① 군수는 별지 제9호 서식에 따른 상품권 이용규약을 예천군 홈페이지 등 사용자가 쉽게 열람할 수 있는 곳에 게시하여야 한다.

② 군수는 조례 제10조제3항에 따른 준수사항을 지키지 아니한 사용자에게는 2년간 상품권 할인혜택을 부여하지 아니할 수 있다.

제9조(환전청구 및 환전기한) ① 조례 제11조제1항에 따라 상품권을 환전하고자 할 때에는 별지 제10호 서식을 작성하여 판매대행점에 청구한다.

② 조례 제11조제2항에 따른 환전기한은 판매대행점의 3영업일 이내로 한다.

③ 조례 제11조제3항에 따라 환전한도를 초과하여 환전할 때에는 별지 제11호 서식을 작성하여 판매대행점에 신청한다.

제10조(환전된 상품권의 처리) ① 판매대행점은 위조·변조 등 특별한 사유가 없으면 환전된 상품권에 구멍을 뚫어 재사용이 불가능하도록 하여야 한다.

② 판매대행점은 환전된 상품권을 일자 및 권종별로 6개월간 자체 보관하며, 보관기간이 지난 상품권은 보관기간 만료일로부터 30일 이내에 담당 공무원이 참관하여 폐기처분하고 별지 제12호 서식에 따른 폐기조서를 작성·보관하여야 한다.

제11조(할인가매 한도 및 수수료) ① 조례 제12조제1항에 따른 상품권 할인 구매는 연간 400만원의 범위에서 월간 한도를 정할 수 있으며 개인의 경우 별

지 제13호 서식, 법인의 경우 별지 제14호 서식에 따른 신청서를 작성해야 한다.

② 조례 제12조제2항에 따른 상품권 판매 및 환전수수료, 환전대행수수료 지급률은 군수와 판매대행점 및 판매대행단체가 체결한 협약에 따른다.

③ 판매대행점 및 판매대행단체는 월말을 기준으로 상품권 판매 및 환전현황을 매월 10일까지 군수에게 제출하여야 하며, 군수는 판매 및 환전결과에 따라 매월 15일까지 수수료를 지급하여야 한다.

제12조(담당 공무원의 지정) ① 예천사랑상품권 관련 업무 담당 공무원은 부서 내 사무분장에 따라 지정한다.

② 담당 공무원의 변경이 있을 때에는 별지 제15호 서식에 따른 인계인수서를 작성하여 보관하여야 한다.

제13조(발행대장) 군수는 상품권의 효율적인 관리·운영을 위하여 별지 제16호 서식에 따른 예천사랑상품권 발행대장을 작성·비치하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

예천사랑상품권 판매대행 협약서

제1조(목적) 본 협약은 예천군과 예천사랑상품권 판매대행점, 판매대행단체의 상품권 판매대행에 관한 의무와 권리 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협약기간) 협약기간은 협약일로부터 1년으로 하며, 재협약을 체결하지 않으면 상호합의 하에 재계약한 것으로 본다.

제3조(상품권의 종류) 상품권은 오천원(5,000원)권, 일만원(10,000원)권으로 발행한다.

제4조(유통 범위와 유효기간) ① 상품권이 유통되는 범위는 예천군 일원으로 한다.

② 상품권의 유효기간은 발행일로부터 5년으로 한다.

제5조(상품권 관리) ① 상품권은 총괄 판매대행점인 “OOOOO”에 보관하며, “OOOOO”에서 읍·면 판매대행점으로 반출한다.

② 매월 말 총괄 판매대행점은 상품권 판매현황을 정산하고, 판매대행단체는 상품권 환전현황을 정산하여 다음달 10일까지 그 현황을 군수에게 제출한다. 상품권 전산관리 시스템을 운영할 경우에는 전산자료로 갈음할 수 있다.

③ 군수는 상품권의 수불 상태를 수시로 확인할 수 있으며, 총괄 판매대행점과 읍·면별 판매대행점, 판매대행단체는 상품권 관리·정산에 필요한 현황자료를 요구할 경우 즉시 군수에게 제출한다.

제6조(할인율) ① 상품권의 할인율은 상품권면 금액의 10% 범위에서 군수가 달리 적용할 수 있으며, 법인은 할인율을 적용하지 않을 수 있다.

② 군수가 할인율을 달리 적용할 때에는 판매대행점과 판매대행단체에 7일 전에 통보한다.

제7조(수수료) ① 상품권의 판매수수료는 판매금액의 1000분의 ××, 환전 수수료는 환전금액의 1000분의 ××, 환전대행수수료는 1000분의 ××로 한다.
② 수수료 지급률은 예산의 범위에서 군수가 결정하며, 지급률을 변경하고자 할 때에는 판매대행점과 판매대행단체의 의견을 들을 수 있다.

제8조(교환처) 상품권의 현금 교환처는 총괄 판매대행점과 읍·면 판매대행점으로 한다.

제9조(상품권의 폐기) 유통된 상품권이 회수 되었을 경우에는 6개월간 자체 보관하며, 보관기간이 지난 상품권은 보관기간 만료일부터 30일 이내에 담당 공무원이 참관하여 폐기한다.

제10조(상품권 위·변조에 대한 조치) 판매대행점은 상품권 교환 지급 시 주의 의무를 다하여 위조·변조 여부를 확인하여야 한다. 단, 주의 의무를 다하였으나 대금 지급 시 위조·변조 여부를 발견하지 못하고 추후 그 사실을 발견하였을 경우에는 군수와 판매대행점이 상호 협의하여 처리한다.

제11조(의무 및 배상) 예천군과 판매대행점은 선량한 관리자의 의무를 신의성실 원칙에 따라 이행하여야 하며, 판매대행점의 잘못으로 인하여 손해가 발생하였을 경우에는 판매대행점은 이를 배상하여야 한다.

제12조(기타) ① 본 협약서는 2통을 작성하여 예천군과 판매대행점 및 판매대행단체가 각각 1통씩 보관한다.

② 이 협약서에 정하지 아니한 사항은 통상적인 관례에 따른다.

년 월 일

상품권 발행권자

주소 경북 예천군 예천읍 충효로 111

성명 예천군수 (인)

상품권 판매대행점

주소

성명 (인)

상품권 판매대행단체

주소

성명 (인)

예천사랑상품권 인계인수서

1. 예천사랑상품권 ××단계 ××차 발행분 인계인수 현황

권면금액	발행수량	발행금액	비고
계	×××만장	×××억원	
5천원권	×××만장	×××억원	
1만원권	×××만장	×××억원	

2. 예천사랑상품권 인계인수 사항

- 예천군, 한국조폐공사, ××××(금융기관)는 위 1항목의 ‘××단계 ××차 발행분 인계인수 현황’과 같이 5천원권 ×××만장, 1만원권 ×××만장을 20××.××.××. ××××(장소)에서 상호 인계인수함.

○ 인계인수 및 확인자

- 한국조폐공사 : 직 성명 (서명)
- ××××(금융기관) : 직 성명 (서명)
- 예 천 군 : 직 성명 (서명)

[별지 제3호 서식]

예천사랑상품권 판매 및 환전현황

(년 월분)

권 중	인 수		판 매		환 전		재 고	
	일련번호	매 수	일련번호	매 수	일련번호	매 수	일련번호	매 수
계								
5천원권								
1만원권								

「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례」 제8조제2항에 따라 위와 같이 예천사랑상품권 판매 및 환전 현황을 제출합니다.

년 월 일

판매대행점 :

(직인)

예 천 군 수 귀 하

예천사랑상품권 가맹점 지정 계약서

제1조(목적) 본 계약은 예천군이 발행하는 예천사랑상품권을 사용자가 가맹점에서 사용함에 있어 필요한 예천군과 가맹점 간 계약사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(가맹점의 지정·변경·해지) ① 예천군에 있는 업소 중 가맹점으로 지정을 받고자 하는 사람은 「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)의 별지 제4호 서식에 따라 가맹점 지정 신청을 하고 가맹점 지정 계약을 체결하여야 하며, 시행규칙의 별지 제6호 서식에 따른 가맹점 지정서를 교부받아야 한다.

② 가맹점의 소재지, 대표자 등을 변경하거나 가맹점 지정을 해지하고자 하는 사람은 사유 발생 일부터 30일 이내에 시행규칙의 별지 제7호 서식에 따른 가맹점 지정 변경신청서 또는 시행규칙의 별지 제8호 서식에 따른 가맹점 지정 해지 신청서를 제출하여야 한다.

제3조(가맹점 지정 취소) 예천군수는 가맹점이 「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례」 제6조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 가맹점 지정을 취소할 수 있으며, 가맹점 지정이 1회 취소된 사람은 취소일로부터 2년간, 2회 취소된 사람은 취소일로부터 5년간 가맹점 지정 신청을 할 수 없다.

제4조(계약기간) ① 본 계약기간은 계약 체결일로부터 1년으로 한다.

② 계약기간 만료 1개월 전까지 예천군 또는 가맹점 어느 일방이 서면으로 계약해지 신청을 하지 않으면 본 계약과 동일한 조건으로 계약을 자동

연장한 것으로 본다.

제5조(상품권 취급제한) 가맹점은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상품권을 취급하여서는 아니 된다.

1. 훼손되어 상품권 권면 금액 또는 발행번호를 식별할 수 없거나 예천군수가 발행한 상품권임을 확인할 수 없는 상품권
2. 위조·변조 또는 그 밖의 부정한 방법으로 발행된 상품권

제6조(배상책임) 가맹점에게 책임이 있는 사유나 제5조를 위반하여 발생한 손해는 가맹점 책임으로 한다.

제7조(가맹점 수수료) 가맹점 수수료는 무료로 한다.

제8조(환전청구 및 결제) ① 가맹점이 사용된 상품권을 환전하고자 할 때에는 시행규칙의 별지 제10호 서식에 따른 환전 청구서를 작성하여 판매대행점에 청구한다.

② 가맹점이 청구한 상품권의 환전은 판매대행점의 확인 및 입금의뢰 절차를 거쳐 판매대행점의 3영업일 이내에 가맹점의 등록계좌에 입금된다.

제9조(가맹점의 준수사항) 가맹점은 사용자가 재화 또는 용역의 대가로 예천사랑상품권을 사용하고자 할 때에는 위조·변조 또는 훼손 등 특별한 사유가 없으면 다음 사항을 준수해야 한다.

- ① 가맹점은 사용자에게 재화 또는 용역을 제공할 경우 현금 거래자와 차등을 두어서는 아니 된다.
- ② 가맹점은 상품권을 받은 경우 위조·변조와 발행번호 인식여부를 확인하여야 한다.
- ③ 가맹점은 상품권 판매의 활성화와 사용자의 편익을 도모하기 위하여 실시하는 할인행사 등에 적극 참여하여야 한다. 다만, 담배, 신간서적 등

법규로 할인을 제한하는 품목은 제외한다.

- ④ 가맹점은 고객이 상품권 가맹점임을 쉽게 알아볼 수 있는 장소에 가맹점 스티커를 부착하여야 한다.

제10조(상품권의 잔액반환) ① 가맹점은 사용자가 상품권 권면금액(상품권을 여러 장 동시에 사용하는 경우에는 총금액)중 100분의 70이상에 해당되는 물품을 구입하거나 용역을 제공받고 그 잔액을 요구하는 경우에는 즉시 현금으로 지급하여야 한다.

제11조(성실히 이행 및 업무협조) ① 예천군수와 가맹점은 본 계약을 성실히 이행하여야 한다.

- ② 본 계약에 명시되지 아니한 상품권 교환업무의 처리는 예천군수와 가맹점이 협의하여 결정한다.

제12조(계약서의 작성 및 보관) 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 예천군수와 가맹점의 대표자가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

예천군

가맹점

상 호 :

주 소 : 예천군 예천읍 충효로 111

주 소 :

대표자 : 예천군수 (인)

대표자 :

예천 - 호

예천사랑상품권 가맹점 지정서

○ 상 호 :

○ 소 재 지 :

○ 성 명 :

○ 생년월일 : (남, 여)

「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례」 제6조제2항에 따라
예천사랑상품권 가맹점으로 지정합니다.

년 월 일

예 천 군 수

예천사랑상품권 가맹점 지정 변경 신청서 (가맹점 번호 : 예천 - 호)				
신청인	대표자		생년월일 성별	(남, 여)
	상 호		사업자 등록번호	
	사업소 소재지		전화번호 : (휴대폰 :)	
	주 소			
신청사항	변경 전		변경 후	
변경사유				
「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례」 제7조제5항에 따라 예천사랑상품권 가맹점 지정 변경을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인)				
예천군수 귀하				
구비서류	1. 가맹점 지정서 1부. 2. 가맹점 지정 계약서(대표자 변경에 한정함) 1부. 3. 변경사항을 증명할 수 있는 서류(변경일로부터 30일 이내 신청)			

예천사랑상품권 이용규약

제1조(총칙) 상품권의 발행자인 예천군과 상품권의 사용자는 이 규약에 따라 예천사랑상품권을 사용하는 것으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규약의 적용을 받는 상품권의 종류는 금액이 표시된 예천사랑상품권으로 한다.

제3조(상품권의 사용방법) 사용자는 예천군이 지정한 가맹점에서 기재된 금액의 범위에서 물품을 구입하거나 용역을 제공받은 대금을 지급할 때 사용할 수 있다.

제4조(사용자 준수사항) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 사용할 수 없다.

1. 상품권이 훼손되어 상품권 권면금액 또는 발행번호를 식별할 수 없거나 예천군이 발행한 상품권임을 확인할 수 없는 경우
2. 상품권이 위조·변조 또는 부정하게 발행되었거나 부정한 방법으로 취득한 경우
- ② 사용자는 상품권을 재판매하여서는 아니 되며, 이윤을 남기고자 하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 발행된 상품권은 가맹점을 거치지 않고 바로 현금으로 교환할 수 없다.

제5조(유효기간) 상품권의 유효기간은 발행일로부터 5년으로 한다.

제6조(상품권의 환급) 이미 판매된 상품권은 현금으로 환급하지 아니한다. 다만, 상품권 권면금액(상품권을 여러 장 동시에 사용하는 경우에는 총금

액)의 70%이상에 해당하는 물품을 구매하거나 용역을 제공받은 경우 그 잔액을 현금으로 환급해 준다.

제7조(가맹점과의 관계) 상품권으로 물품을 거래하는 과정에서 반품, 하자 등의 문제가 발생하였을 경우에는 상품권취급 가맹점 당사자와 직접 해결하여야 한다.

제8조(상품권의 분실) 상품권을 분실·도난 또는 멸실하였을 경우 해당 상품권을 재발행하지 않는다.

제9조(이 규약에 정하지 아니한 사항) 본 규약에 정하지 아니하거나 별도의 규정이 없는 경우에는 상관례에 따른다.

부 칙

이 규약은 예천사랑상품권이 처음 발행된 때부터 적용한다.

[별지 제10호 서식]

예천사랑상품권 환전 청구서					
상품권 종류		수량(매)		금액(천원)	
비 고					
계					
5천원권					
1만원권					
위와 같이 예천사랑상품권 환전을 청구합니다.					
(가맹점 번호 : 예천 - 호)					
청구자 상 호 : (사업자등록번호 :)					
소 재 지 :					
전화번호 :					
대 표 자 : (서명 또는 인)					
입 금 처					
금융기관명		계좌번호		예금주명	
판매대행점 귀하					
예천사랑상품권 환전청구서 접수증					
환전 청구내역					
상품권 종류		수량(매)		금액(천원)	
비 고					
계					
5천원권					
1만원권					
접수일자 : 년 월 일 담당자 : (인)					

예천사랑상품권 가맹점 환전한도 초과신청서			
(가맹점 번호 : 예천 - 호)			
☐ 신청인 인적사항			
상 호		사 업 형 태	사업자(☐ 개인, ☐ 법인) ☐ 개인(노점)
대 표 자		생 년 월 일 성 별	(남 , 여)
사 업 자 등록번호		전화번호 :	(휴대폰 :)
사 업 소 소 재 지			
주 소			
☐ 한도 초과 요청			
상품권 환전요청액(최대 3,000만원)		만원	
월평균 매출액(*소득금액 증빙 가능한 최근 3개월)		만원	
☐ 한도 초과 사유			
위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신 청 인 : (서명 또는 인)			
예천군수 귀하			
첨부서류	1. 가맹점의 평균 소득을 증명할 수 있는 소득금액 증빙 서류 (세무서 민원실 또는 국세청 홈택스에서 발급) 예 : 부가가치세과세표준증명, 부가가치세면세사업자 수입금액증명, 소득금액증명 2. 사업자등록증 사본		
주의사항	1. 수집된 개인정보는 상품권 관련 금융기관 등에 제공되며 가맹기간 종료 후 5년간 보관합니다.		

[별지 제12호 서식]

예천사랑상품권 폐기조서

○ 폐기대상 기간 : ~

권면금액	매 수	폐기방법	비 고
계			
5천원권			
1만원권			

위와 같이 보관기간이 만료된 예천사랑상품권을 폐기하였음.

년 월 일

폐 기 자 (담당자) : 직 성 명 (인)

확 인 자 () : 직 성 명 (인)

참관자(담당 공무원) : 직 성 명 (인)

예천군수 귀하

예천사랑상품권 현금할인구매 신청서(개인)

구매자 성명	생년월일	전화번호	구매금액
			원

본인은 위와 같이 예천사랑상품권 현금할인구매를 신청하며, 예천사랑 상품권 현금할인구매(할인을 10%이내, 연간 400만원 한도(전 금융기관 합산))를 위해 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의해 다음과 같이 본인의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

할인구매자 _____ (서명)

〈구비서류〉

◇ 실명확인증표(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)

〈개인정보 수집·이용 목적 및 내용〉

1. 개인정보는 예천사랑 상품권 현금구매고객 할인(10%이내) 한도관리 (연간 400만원)를 위해 수집되며, 할인 없이 구매 하실 경우 개인정보 제공이 필요하지 않습니다.
 - 수집근거 : 개인정보보호법 제15조제1항제1호 및 제2항
2. 수집하는 개인정보는 성명, 생년월일, 전화번호이며 구매 시부터 5년간 보관됩니다.
3. 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의하지 않으면 현금구매 할인율을 적용 받을 수 없습니다.
4. 수집된 개인정보는 예천사랑상품권 현금구매고객 할인 한도관리를 취급하는 타 금융기관에 제공될 수 있습니다.

[별지 제14호 서식]

예천사랑상품권 현금할인구매 신청서(법인)

법 인 명	사업자등록번호	구 매 금 액	구 매 목 적
		원	

위와 같이 예천사랑상품권 현금할인구매를 신청합니다.

20 년 월 일

할인구매자 _____ (서명)

〈구비서류〉

- ◇ 법인 대표자 구매 시 : 사업자 등록증, 법인 대표자 신분증
- ◇ 대리인 구매 시 : 사업자 등록증, 위임장, 법인인감증명서, 대리인 신분증

〈유의사항〉

1. 예천사랑상품권은 예천군수가 발행한 상품권으로서 무기명 유가증권의 일종이며, 지역자금의 역외유출 방지 및 건전한 소비분위기를 조성하고 지역경제 활성화와 소상공인의 자생력 강화를 통한 자립기반 조성을 위해서 발행·유통되고 있습니다.
2. 따라서, 상품권 발행 취지에 어긋나는 대금결제 수단으로 사용할 목적 또는 재할인(속칭 상품권 “깡”)판매 목적으로 구매하는 행위를 삼가 주시기 바라며, 예천사랑상품권을 이용한 부당한 거래행위는 관련법령에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

예천사랑상품권 인계인수서

1. 예천사랑상품권 현황

(단위 : 매/천원)

권면금액	발 행 내 역		판 매 내 역		보 유 내 역	
	매 수	발행액	매 수	판매액	매 수	보유액
계						
5천원권						
1만원권						

2. 예천사랑상품권 거래내역

(단위 : 원)

환전액	미환전액	이자발생액	통장잔액	비 고

※ 첨부 : 통장 잔액증명서 및 증명자료

「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제12조제2항에 따라 위와 같이 예천사랑상품권 인계인수서를 작성함.

년 월 일

인계자	직	성명	(인)
인수자	직	성명	(인)
참관자	직	성명	(인)

예천군수 귀하

예천사랑상품권 발행대장

인수일	발행번호		발행매수	발행금액	보관 장소	결재		
						담당자	팀장	과장
	5천원권							
	1만원권							

예천군 우수 부서 및 우수 직원 포상 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2019년 5월 13일

예 천 군 수

예천군 규칙 제1257호

예천군 우수 부서 및 우수 직원 포상 규칙 일부개정규칙

예천군 우수 부서 및 우수 직원 포상 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 「예천군 행정기구 설치 조례」에 따른 예천군 본청, 직속기관, 사업소 및 읍·면(이하 “부서”라 한다)과 그 소속 직원(청원경찰, 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 포함한다)을 대상으로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(인센티브 지급분야) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 부서 및 직원에게 별표에 따라 인센티브를 지급할 수 있다.

1. 기관평가 우수부서 분야
2. 투자유치 분야
3. 국도비 확보 분야
 - 가. 공모사업
 - 나. 신규 현안사업
4. 예산절감 분야

5. 세입증대 분야
6. 시책발굴 분야
7. 규제개혁(제도개선) 분야
8. 주민숙원해결 분야
9. 의로운 공무원 분야
10. 예천군정조정위원회에서 인정하는 공적 분야

제5조제3항을 제4항으로 하고, 제5조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 제4조제1호의 기관평가 우수부서 분야 인센티브를 신청하고자 하는 부서에서는 별지 제1호서식의 기관평가 우수부서 인센티브 신청서 및 관련 증빙자료를 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

② 제4조제2호부터 제4조제10호까지에 해당하는 인센티브를 신청하고자 하는 직원은 해당 부서장의 확인 후 별지 제2호서식의 인센티브 신청서, 별지 제3호서식의 출장요약표, 관련 증빙자료를 첨부하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

③ 제4조제3호의 경우에는 예산팀장 검토 후 해당 부서장 확인을 거쳐 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

제5조제4항(중전의 제3항) 본문 중 “대하여”를 “한해서”로 한다.

제7조제1항을 다음과 같이 한다.

① 기획팀장은 인센티브 신청내용에 대하여 별지 제4호서식의 공적검토조서를 작성하고 별지 제5호서식의 예천군정조정위원회(이하 “위원회”라 한다) 위원 심사조서를 수합하여 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

제7조제2항 중 “범위”를 “범위 내”로 한다.

제9조 중 “의결사항”을 “의결된 사항”으로 한다.

제10조 중 “인센티브 지급 대장(별지 제5호 서식)에 따라 기록·보존”을 “별지 제6호서식의 인센티브 지급 대장에 기록·보존”으로 한다.

별표 및 별지 제1호 서식부터 별지 제6호 서식까지를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별표】

인센티브 지급 기준

1. 기관평가 우수부서 분야

평가단위	포상금		
중앙단위 평가	부서	기본금액(군 자체)	추가금액
		200만원, 150만원, 100만원 (1위) (2위) (3위 이하)	중앙평가에 따른 별도 시상금
	유공자	특별휴가 2일	
도단위 평가	부서	기본금액(군 자체)	추가금액
		150만원, 100만원, 70만원 (1위) (2위) (3위 이하)	도평가에 따른 별도 시상금
	유공자	특별휴가 2일	
중앙 및 도단위 민간기관 평가	부서	100만원, 70만원, 50만원 (1위) (2위) (3위 이하)	
	유공자	특별휴가 2일	

※ 중앙 및 도 주요평가 수상으로 별도 시상금을 받은 경우 군 자체 포상기준 금액에 별도 시상금을 합한 총 금액을 부서 포상금으로 지급한다.

※ 평가 등급 없이 다수 기관에 수여되는 기관표창의 경우
평가 단위별로 중간등급(2위)의 포상금을 지급한다.

※ 공동추진 수상 경우

- 추진부서가 주도적으로 추진하면서 타 부서와 협조한 경우
: 추진부서(70%), 협조부서(30%) 지급
- 추진부서가 주도적으로 추진하면서 전체 부서와 협조한 경우
: 추진부서(30%), 협조부서(70%) 지급

2. 투자유치 분야

평가단위(투자유치 금액)	포상금	
	부 서	유공자
200억원 이상	125만원	250만원
100억원 이상 ~ 200억원 미만	100만원	200만원
50억원 이상 ~ 100억원 미만	75만원	150만원
20억원 이상 ~ 50억원 미만	50만원	100만원
5억원 이상 ~ 20억원 미만	25만원	50만원

※ 투자유치 금액 기준

○ 산업단지 내

1) 지방투자촉진 보조금 신청자 : 지방투자촉진 보조금 신청서 상의 총 투자금액

2) 지방투자촉진 보조금 미신청자 : 분양계약서 상의 총 분양금액

○ 산업단지 외(민간투자 및 기관유치 등) : 분양(매매)금액 + 건축비

※ 투자유치일 기준

○ 산업단지 내

1) 지방투자촉진 보조금 신청자 : 지방투자촉진 보조금 신청서 공문 제출일

2) 지방투자촉진 보조금 미신청자 : 분양계약서 작성일

○ 산업단지 외(민간투자 및 기관유치 등) : 건축 착공신고서 제출일

※ 투자유치 담당직원의 경우 50%를 감하여 포상금 지급함(부서는 해당없음)

3-1. 국도비 확보(공모사업) 분야

평가단위(국도비 합계 금액)	포상금	
	부 서	유공자
70억원 이상	125만원	250만원
40억원 이상 ~ 70억원 미만	100만원	200만원
15억원 이상 ~ 40억원 미만	75만원	150만원
5억원 이상 ~ 15억원 미만	50만원	100만원
5억원 미만	25만원	50만원

※ 최초 1회 신청을 원칙으로 하며, 사업비 내시 공문이 접수된 경우에만 신청가능함.

※ 미공모사업, 통상적인 공모사업, 군 실링사업 신청 불가

3-2. 국도비 확보(신규 현안사업) 분야

평가단위(총사업비 금액)	포상금	
	부 서	유공자
150억원 이상 ~	125만원	250만원
100억원 이상 ~ 150억원 미만	100만원	200만원
60억원 이상 ~ 100억원 미만	75만원	150만원
30억원 이상 ~ 60억 미만	50만원	100만원

※ 신규 국도비 사업이면서 1차년도 사업 추진 후 신청가능
(미공모사업, 통상적인 공모사업, 군 실링사업 신청가능)

4. 예산절감 분야

평가단위	포상금	
	부 서	유공자
10억원 이상	75만원	150만원
5억원 이상 ~ 10억원 미만	50만원	100만원
1억원 이상 ~ 5억원 미만	25만원	50만원

5. 세입증대 분야

평가단위	포상금	
	부 서	유공자
1억원 이상	75만원	150만원
5천만원 이상 ~ 1억원 미만	50만원	100만원
3천만원 이상 ~ 5천만원 미만	25만원	50만원

6. 시책개발 분야

평가단위	포상금	
	부서	유공자
시책(자체사업)을 추진하여 파급효과가 큰 경우	75만원	150만원
	50만원	100만원
	25만원	50만원

※ 사업이 종결되지 않은 경우 지급 제외

7. 규제개혁(제도개선) 분야

평가단위	포상금	
중앙 및 도단위 파급효과가 있는 규제개혁(제도개선)	유공자	100만원, 70만원, 50만원

8. 주민숙원해결 분야

평가단위	포상금	
집단·고질민원 및 숙원사업 해결 등	유공자	100만원, 70만원, 50만원

※ 집단민원, 고질민원, 주민숙원사업이 완결된 경우 신청가능함

9. 의로운 공무원 분야

평가단위	포상금	
의로운 공무원으로 언론보도 된 경우	유공자	100만원, 70만원, 50만원

※ 언론보도는 한국 ABC 기준 유료부수 4만부 이상 언론기관에서 보도한 경우를 말한다.

10. 예천군정조정위원회에서 인정하는 공적 분야

평가단위	포상금	
위원회에서 공감하는 공적	유공자	100만원, 70만원, 50만원

【별지 제1호 서식】

○○○○년도 중앙 및 도 단위 평가

기관평가 우수부서 인센티브 신청서

평가단위		평 가 명			
평가기관		수상내용 및 부상	등급	시상금	상사업비
인센티브 신청내용	부서		유공자		
	기본금액	추가금액	특별휴가 2일		
기 타	서무담당자	계좌번호			

위와 같이 ○○○○년도 중앙 및 도 단위 평가 결과에 대한 우수부서 인센티브 지급 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신 청 자 : ○○○○과장 (인)

- 첨 부
1. 수상 관련 공문 1부
 2. 수상결과(표창장, 표창패 등)사본 1부
 3. 중앙 및 도평가 시상금 세외수입고지서 사본 1부.

【별지 제2호 서식】

인센티브 신청서

신청 분야	투자유치	투자명			
☐ 개요 ○ 투자금액 ○ 투자내용 ☐ 투자현황					
MOU 체결일	분양계약일 (매매계약일)	분양면적 (매매면적)	분양금액 (매매금액)	고용 예정 인원	
건축 착공 신고일	건축비 금액	지방투자촉진 보조금 신청서에 명시된투자금액	지방투자촉진 보조금 공문 제출일		
기업현황	○ 업체 위치, 규모 등 기술				
☐ 유치노력 (단위 : 회)					
기관방문	국회,중앙부처	도	유관기관	투자자	비고
특이사항	○ 군정발전 기여도, 지역경제활성화 등 계량화된 실적(추정의 경우 추정 근거 포함) 기술 ○ 투자단계상의 어려움 등 특이사항 기술 ※ 별지 작성 가능				

☐ 추진과정

○ 기 간 : 시작단계부터 완료단계까지 기간 기재

○ 추진성과

-
-
-

※ 각종 증빙자료(분양계약서, 지방투자촉진보조금신청서, 출장요약표 등)
미첨부시 인정하지 않음

☐ 신청자 : ○○○ 외 ○명

성명	현재		추진당시				기여도	서명
	소속	직위 (직급)	소속	직위 (직급)	담 당 기 간	기여내용		
홍길동	○○과	○○	○○과	○○	'00.00.00. '00.00.00.		50%	

검토자 (팀장)	소속	직위	성명	(서명)
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)

인센티브 신청서

신청 분야	국도비 확보 (공모사업)	사업명																																			
☐ 사업개요 ○ 기 간 : ○ 총사업비 : (국 도 군) ○ 사업내용 : ☐ 국도비 금액 (단위 : 억원) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 20%;">총계</th> <th style="width: 20%;">국비</th> <th style="width: 20%;">도비</th> <th style="width: 20%;">가내시 접수일</th> <th style="width: 20%;">비고</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 30%;">공모경쟁률</th> <th style="width: 20%;">신청기관수(개소)</th> <th style="width: 20%;">선정기관수(개소)</th> <th style="width: 30%;">공모선정일</th> </tr> <tr> <td>신청기관수 : 선정기관수</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ☐ 선정노력 (단위 : 회) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 20%;">기관방문</th> <th style="width: 20%;">국회,중앙부처</th> <th style="width: 20%;">도</th> <th style="width: 20%;">유관기관</th> <th style="width: 20%;">비고</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 25%;">확보성과</th> <td> ○ 군정방향 부합성, 사업의 필요성, 사업유치에 따른 파급효과 등 계량화된 실적(추정의 경우 추정근거 포함) 기술 ※ 별지 작성 가능 </td> </tr> <tr> <th style="margin-top: 10px;">특이사항</th> <td> ○ 사업추진단계상의 어려움, 사업추진 준비 독창성 등 특이사항 기술 ※ 별지 작성 가능 </td> </tr> </table>						총계	국비	도비	가내시 접수일	비고						공모경쟁률	신청기관수(개소)	선정기관수(개소)	공모선정일	신청기관수 : 선정기관수				기관방문	국회,중앙부처	도	유관기관	비고						확보성과	○ 군정방향 부합성, 사업의 필요성, 사업유치에 따른 파급효과 등 계량화된 실적(추정의 경우 추정근거 포함) 기술 ※ 별지 작성 가능	특이사항	○ 사업추진단계상의 어려움, 사업추진 준비 독창성 등 특이사항 기술 ※ 별지 작성 가능
총계	국비	도비	가내시 접수일	비고																																	
공모경쟁률	신청기관수(개소)	선정기관수(개소)	공모선정일																																		
신청기관수 : 선정기관수																																					
기관방문	국회,중앙부처	도	유관기관	비고																																	
확보성과	○ 군정방향 부합성, 사업의 필요성, 사업유치에 따른 파급효과 등 계량화된 실적(추정의 경우 추정근거 포함) 기술 ※ 별지 작성 가능																																				
특이사항	○ 사업추진단계상의 어려움, 사업추진 준비 독창성 등 특이사항 기술 ※ 별지 작성 가능																																				

□ 추진과정

- 상위부서 공모계획 시달
 - 일 시 :
 - 부 처 :
 - 첨부자료 : 공문, 사업계획서
- 예천군 공모신청
 - 일 시 :
 - 첨부자료 : 공문, 사업계획서
- 현지확인
 - 일 시 :
 - 심 사 자 :
 - 첨부자료 : 공문, 브리핑자료
- 공모선정
 - 일 시 :
 - 첨부자료 : 공문
- 국도비 가내시
 - 일 시 :
 - 첨부자료 : 공문, 가내시내역(엑셀)

※ 각종 증빙자료 미첨부시 불인정

(출장요약표, 출장명령부, 가내시 공문, 공모선정 전반적 과정 확인할 수 있는 자료)

신청자	소속	직위	성명	(서명)
검토자 (예산팀장)	소속	직위	성명	(서명)
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)

인센티브 신청서

신청 분야	국도비 확보 (신규 현안사업)	사업명	
-------	---------------------	-----	--

☐ 사업개요

- 기 간 :
- 총사업비 : (국 도 군)
- 사업내용 :
- 사업의 필요성
- 사업 추진과정
 - ▷ 시행 전(예산확보 및 사업확정 단계)
 - 문제발생 및 해결을 위한 노력도 등 기술
 - ▷ 시행 중(사업추진 단계)
 - 문제발생 및 해결을 위한 노력도 등 기술
- 사업성과

☐ 기관방문

(단위 : 회)

기관방문	국회,중앙부처	도	유관기관	비고

※ 각종 증빙자료 미첨부시 불인정

☐ 신청자 : ○○○ 외 ○명

성명	현재		추진당시				기여도	서명
	소속	직위 (직급)	소속	직위 (직급)	담당 기간	기여내용		
홍길동	○○과	○○	○○과	○○	'00.00.00. ~ '00.00.00.		50%	

※ 사업 확정단계 시 담당자와 1차년도 사업시행 담당자가 다를 경우 모두 신청 가능

검토자 (예산팀장)	소속	직위	성명	(서명)
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)

인센티브 신청서

신청 분야	예산절감	사업명								
☐ 절감액 (단위 : 억원)										
예산액		실집행액	절감액	비고						
				예산서 계상되지 않은 경우 추정액 기술						
☐ 절감내용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">현행방식</td> <td>○ 기존의 제도, 방식, 기준 등</td> </tr> <tr> <td>개선사항</td> <td>○ 예산절감을 입증할 수 있는 계량화된 실적 위주 기술</td> </tr> </table>							현행방식	○ 기존의 제도, 방식, 기준 등	개선사항	○ 예산절감을 입증할 수 있는 계량화된 실적 위주 기술
현행방식	○ 기존의 제도, 방식, 기준 등									
개선사항	○ 예산절감을 입증할 수 있는 계량화된 실적 위주 기술									
☐ 절감노력 (단위 : 회)										
노력실적	기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고				
						※출장요약 표 제출				
노력기간	○ 절감을 위해 노력한 기간(증빙자료 제출)									
절감성과	○ 필요성, 파급효과 등 계량화된 실적(추정의 경우 추정근거 포함) 기술									
특이사항	○ 추진경위, 예산절감 과정상 어려움, 창의성 등 기술									
※ 각종 증빙자료 미첨부시 불인정										
신청자	소속	직위	성명	(서명)						
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)						

인센티브 신청서

신청 분야	세입증대	사업명				
☐ 세입증대 금액 : 천만원						
☐ 절감내용						
현행방식	○ 기존의 제도, 방식, 기준 등					
개선사항	○ 세입증대를 입증할 수 있는 계량화된 실적 위주 기술					
☐ 절감노력						
(단위 : 회)						
노력실적	기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고
						※출장요약 표 제출
노력기간	○ 증대를 위해 노력한 기간(증빙자료 제출)					
증대성과	○ 필요성, 파급효과 등 계량화된 실적(추정의 경우 추정근거 포함) 기술					
특이사항	○ 추진경위, 세입증대 과정상 어려움, 창의성 등 기술					
※ <u>각종 증빙자료 미첨부시 불인정</u>						
신청자	소속	직위	성명	(서명)		
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)		

인센티브 신청서

신청 분야	시책발굴	사업명																								
☐ 신청개요 ○ 신청취지 ○ 발굴내용 ☐ 발굴노력 (단위 : 회) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">기관방문</th> <th style="width: 15%;">캠페인</th> <th style="width: 15%;">설명회</th> <th style="width: 15%;">교육</th> <th style="width: 15%;">기타</th> <th style="width: 15%;">비고</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">노력실적</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">※증빙자료 제출</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">노력기간</td> <td>○ 시책발굴을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">발굴성과</td> <td>○ 군정발전기여도, 파급범위, 수혜자만족도 등을 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">특이사항</td> <td>○ 추진경위, 독창성 등 기술</td> </tr> </table> ※ <u>각종 증빙자료 미첨부시 불인정</u>								기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고	노력실적						※증빙자료 제출	노력기간	○ 시책발굴을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)	발굴성과	○ 군정발전기여도, 파급범위, 수혜자만족도 등을 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술	특이사항	○ 추진경위, 독창성 등 기술
	기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고																				
노력실적						※증빙자료 제출																				
노력기간	○ 시책발굴을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)																									
발굴성과	○ 군정발전기여도, 파급범위, 수혜자만족도 등을 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술																									
특이사항	○ 추진경위, 독창성 등 기술																									
신청자	소속	직위	성명	(서명)																						
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)																						

인센티브 신청서

신청 분야	규제개혁 (제도개선)	개선안전																								
☐ 신청 개요 ☐ 신청취지 ☐ 개혁내용 ☐ 추진 노력 (단위 : 회) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 15%;">노력실적</th> <th style="width: 15%;">기관방문</th> <th style="width: 15%;">캠페인</th> <th style="width: 15%;">설명회</th> <th style="width: 15%;">교육</th> <th style="width: 15%;">기타</th> <th style="width: 15%;">비고</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>※출장요약 표 제출</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">노력기간</td> <td>○ 규제개혁을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">개선성과</td> <td>○ 군정발전기여도, 파급범위, 수혜자만족도 등을 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">특이사항</td> <td>○ 추진경위, 독창성 등 기술</td> </tr> </table>							노력실적	기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고							※출장요약 표 제출	노력기간	○ 규제개혁을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)	개선성과	○ 군정발전기여도, 파급범위, 수혜자만족도 등을 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술	특이사항	○ 추진경위, 독창성 등 기술
노력실적	기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고																				
						※출장요약 표 제출																				
노력기간	○ 규제개혁을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)																									
개선성과	○ 군정발전기여도, 파급범위, 수혜자만족도 등을 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술																									
특이사항	○ 추진경위, 독창성 등 기술																									
※ <u>각종 증빙자료 미첨부시 불인정</u>																										
신청자	소속	직위	성명	(서명)																						
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)																						

인센티브 신청서

신청 분야	주민숙원 해결	사업명																								
☐ 신청 개요 ○ 신청취지 ○ 해결내용 ☐ 해결 노력 (단위 : 회) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 15%;">노력실적</th> <th style="width: 15%;">기관방문</th> <th style="width: 15%;">캠페인</th> <th style="width: 15%;">설명회</th> <th style="width: 15%;">교육</th> <th style="width: 15%;">기타</th> <th style="width: 15%;">비고</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>※출장요약 표 제출</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">노력기간</td> <td>○ 해결을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">해결성과</td> <td>○ 해결의 필요성, 만족도 등 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">특이사항</td> <td>○ 숙원해결의 어려움 등 기술</td> </tr> </table> ※ <u>각종 증빙자료 미첨부시 불인정</u>							노력실적	기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고							※출장요약 표 제출	노력기간	○ 해결을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)	해결성과	○ 해결의 필요성, 만족도 등 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술	특이사항	○ 숙원해결의 어려움 등 기술
노력실적	기관방문	캠페인	설명회	교육	기타	비고																				
						※출장요약 표 제출																				
노력기간	○ 해결을 위한 시작부터 완료까지의 기간(증빙자료 제출)																									
해결성과	○ 해결의 필요성, 만족도 등 계량화된 실적 (추정의 경우 추정근거 포함)을 기술																									
특이사항	○ 숙원해결의 어려움 등 기술																									
신청자	소속	직위	성명	(서명)																						
확인자 (부서장)	소속	직위	성명	(서명)																						

인센티브 신청서

신청 분야	의로운 공무원 /군정조정위원회에서 공감하는 공적	비고	
☐ 신청개요 ○ 신청취지 ○ 보도내용(공적내용) ※ <u>각종 증빙자료(언론보도 자료 등) 미첨부시 불인정</u>			
신청자	소속	직위	성명 (서명)
확인자 (부서장)	소속	직위	성명 (서명)

【별지 제3호 서식】

출장요약표

일시	부처	협 의 자	협 의 내 용	출 장 자	증빙서류
예) 00년 00월.0 0일	예) 경상북도 문화예술과	문화예술과장 000 예산담당관 000	0000000	예) 홍길동	출장복명서 출장명령서

【별지 제4호 서식】

공 적 검 토 조 서

[추천 개요]

분 야	투자유치
대 상 자	
추천내용	

[검토의견]

■ 기본심사

투자금액 5억원이상	투자유치금액 :
계 약 일	- 투자유치일 : - 지방투자촉진보조금 공문 제출일 - 분양계약서 작성일 - 건축신고서(착공) 제출일
그 외	

■ 세부심사

지 역 경 제		
활 성 도		
유치 난이도		
노력도	노 력	
	기 간	
	기 관	
	방 문	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천 개요]

분 야	국도비 확보(공모사업)
대 상 자	
추천내용	• 사업명 : • 총사업비 : 백만원 (국비 , 도비 , 군비 , 특교세) ※ 국도비 금액 : <u>백만원</u> • 사업기간 :

[검토의견]

■ 기본심사

공 모 사 업	
여 부	
그 외	

■ 세부심사

사업필요성		
준비부담률		
노력도	경쟁률	
	기 관	
	방 문 수 행	
	의 지	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천 개요]

분 야	국도비 확보(신규 현안사업)
대 상 자	
추천내용	- 사업명 : - 총사업비 : 백만원 (국비 , 도비 , 군비 , 특교세) - 사업기간 :

[검토의견]

■ 기본심사

그 외	
-----	--

■ 세부심사

사업필요성		
사업효과		
준비부담률		
노력도	기관	
	방문 수행	
	의지	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천 개요]

분 야	예산절감
대 상 자	
추천내용	

[검토의견]

■ 기본심사

절감금액 1억원 이상	• 절감금액 :
그 외	

■ 세부심사

예 산 절 감 파 급 효 과		
혁 신 도		
노력도	노 력	
	기 간	
	실 적	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천 개요]

분 야	세입증대
대 상 자	
추천내용	

[검토의견]

■ 기본심사

절감금액 3천만원 이상	• 세입증대금액 :
그 외	

■ 세부심사

세 입 증 대 파 급 효 과		
혁 신 도		
노력도	노 력	
	기 간	
	실 적	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천 개요]

분 야	시책발굴
대 상 자	
추천내용	

[검토의견]

■ 기본심사

시책사업 종결	사업완료 :
그 외	

■ 세부심사

파 급 효 과		
독 창 성		
노력도	기 간	
	실 적	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천개요]

분 야	규제개혁
대 상 자	
추천내용	

[검토의견]

■ 기본심사

규 제 개 선 완 료	• 개선완료 :
그 외	

■ 세부심사

파 급 효 과		
독 창 성		
노력도	기 간	
	실 적	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천 개요]

분 야	주민숙원해결
대 상 자	
추천내용	

[검토의견]

■ 기본심사

민원종결	종결완료 :
그 외	

■ 세부심사

주 민 숙 원 정 도		
난 이 도		
노력도	기 간	
	실 적	

검토자 : 직) 성명 (인)

공 적 검 토 조 서

[추천개요]

분 야	의로운 공무원 / 군정조정위원회에서 인정하는 공적
대 상 자	
추천내용	

[검토의견]

■ 기본심사

그 외	
-----	--

검토자 : 직) 성명 (인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	투자유치
대 상 자	
공통사항	- 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 - 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 - 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 탁월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

■ 세부심사(기본심사에서 “여”란에 “√”표시한 경우만 진행)

심 사 항 목		배점	심 사 결 과					비 고
계			()점					※ 해당()에 “√” 표시
지역경제활성도 • 고용예정 종업원 수 • 공장조성규모		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
유치 난이도 • 관외/관내업체 • 공장이전/신설 여부 • 업체규모		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
노력도	노력기간	20	12개월 이상	12~6개월 이상	6~3개월 이상	3개월 미만		
			(20)	(17)	(14)	(11)		
	기관 방문 • 투자자 미팅 • 상위기관 ※미증빙 시 <u>최저점</u>	20	10회 이상	8회 이상	6회 이상	4회 이상	1회 이상	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	

심사자 : 직) 성명 (인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	국도비 확보(공모사업)
대 상 자	
공통사항	- 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 - 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 - 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 탁월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

■ 세부심사(기본심사에서 “여”란에 “√”표시한 경우만 진행)

심 사 항 목		배점	심 사 결 과					비 고
계			()점					※ 해당()에 “√” 표시
사업필요성 • 군정방향 부합성 • 사업의 시급성 • 사업의 파급효과		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
군비부담률(%)		20	50% 미만	50% 이하	60% 이하	70% 이하	80% 이하	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	
노력도	경쟁률 (선정기관/신청기관) ※ <u>경쟁률 미증빙시</u> <u>최저점</u>	20	10:1 이상	5:1 이상	4:1 이상	2:1 이상	1:1	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	
	기관방문	15	10회 이상	8회 이상	6회 이상	4회 이상	1회 이상	
			(15)	(13)	(11)	(9)	(7)	
	수행의지 • 공모준비 복잡성	15	최상	상	중	하	최하	
			(15)	(13)	(11)	(9)	(7)	

심사자 : 직) 성명 (인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	국도비 확보(신규 현안사업)
대 상 자	
공통사항	- 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 - 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 - 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 탁월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

■ 세부심사(기본심사에서 “여”란에 “√”표시한 경우만 진행)

심 사 항 목		배점	심 사 결 과					비 고
계			()점					※ 해당()에 “√” 표시
사업필요성 • 군정방향 부합성 • 사업의 시급성		20	최상	상	중	하	최하	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	
사업효과 • 사업추진에 따른 군정발전 등 파급효과		20	최상	상	중	하	최하	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	
군비부담률(%)		20	50% 이하	60% 이하	70% 이하	80% 이하		
			(20)	(17)	(14)	(11)		
노력도	기관방문	20	10회 이상	8회 이상	6회 이상	4회 이상	1회 이상	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	
	수행의지 • 사업준비 과정상 어려움 극복 • 사업추진 난이도	20	최상	상	중	하	최하	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	

심사자 : 직) 성명 (인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	예산절감
대 상 자	
공 통 사 항	- 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 - 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 - 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 타월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

※ 해당()에
“√” 표시

심사자 :

직)

성명

(인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	세입증대
대 상 자	
공통사항	• 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 • 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 • 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 탁월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

■ 세부심사(기본심사에서 “여”란에 “√”표시한 경우만 진행)

심 사 항 목		배점	심 사 결 과					비 고
계			()점					※ 해당()에 “√” 표시
세입증대 파급효과 ● 파급범위(군/면/마을) ● 절감 지속성		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
혁신도 ● 업무연관성 ● 새로운 아이디어/ 벤치마킹 ● 지시사항/자체추진		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
노력도	노력기간	20	12개월 이상	12~6개월 이상	6~3개월 이상	3개월 미만		
			(20)	(17)	(14)	(11)		
	실적 ● 기관방문, 회의, 설명회 등 횟수 ※미증빙 시 최저점	20	10회 이상	8회 이상	6회 이상	4회 이상	1회 이상	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	

심사자 : 직) 성명 (인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	시책발굴
대 상 자	
공통사항	- 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 - 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 - 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 탁월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

심 사 항 목		배점	심 사 결 과					비 고
계			()점					※ 해당()에 “√” 표시
시책발굴 파급효과 ● 수혜범위(군/면/마을) ● 군정발전기여도 ● 수혜자만족도		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
독창성 ● 업무연관성 ● 새로운 아이디어/ 벤치마킹 ● 지시사항/자체추진		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
노력도	노력기간	20	12개월 이상	12~6개월 이상	6~3개월 이상	3개월 미만		
			(20)	(17)	(14)	(11)		
	실적 ● 기관방문, 회의, 설명회 등 횟수 ※미증빙 시 최저점	20	10회 이상	8회 이상	6회 이상	4회 이상	1회 이상	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	

심사자 :

직)

성명

(인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	규제개혁(제도개선)
대 상 자	
공 통 사 항	- 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 - 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 - 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 탁월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

■ 세부심사(기본심사에서 “여”란에 “√”표시한 경우만 진행)

심 사 항 목		배점	심 사 결 과					비 고
계			()점					※ 해당()에 “√” 표시
규제개선 파급효과 ● 수혜범위(군/면/마을) ● 군정발전기여도		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
독창성 ● 업무연관성 ● 새로운 아이디어/ 벤치마킹 ● 지시사항/자체추진		30	최상	상	중	하	최하	
			(30)	(25)	(20)	(15)	(10)	
노력도	노력기간	20	12개월 이상	12~6개월 이상	6~3개월 이상	3개월 미만		
			(20)	(17)	(14)	(11)		
	실적 ● 기관방문, 회의, 설명회 등 횟수 ※미증빙 시 최저점	20	10회 이상	8회 이상	6회 이상	4회 이상	1회 이상	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	

심사자 : 직) 성명 (인)

심 사 조 서

[심사개요]

분 야	주민숙원해결
대 상 자	
공통사항	- 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “부” 의견 시 인센티브 지급 제외 - 세부심사 : 기본심사에서 “여”를 선택한 심사위원만 세부심사 실시 세부심사를 실시한 심사위원 1/2이상이 75점 이상의 점수를 부여한 경우 인센티브 지급 - 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한 탁월한 공적에 해당	여() 부()	※ 해당()에 “√” 표시 ※ “여”를 선택한 경우 세부심사 실시 ※ “부”를 선택한 경우 세부심사 미실시

심 사 항 목		배점	심 사 결 과					비 고
계			()점					※ 해당()에 “√” 표시
주민숙원정도 • 민원해결필요성 • 만족도		40	최상	상	중	하	최하	
			(40)	(33)	(24)	(17)	(10)	
민원해결 난이도		20	최상	상	중	하	최하	
			(20)	(17)	(14)	(11)	(8)	
노력도	노력기간	20	12개월 이상	12~6개월 이상	6~3개월 이상	3개월 미만		
			(20)	(17)	(14)	(11)		
	실적 • 기관방문, 회의, 설명회 등 횟수 ※미증빙 시 최저점	20	10회 이상	8회 이상	6회 이상	4회 이상	1회 이상	
			(20)	(17)	(13)	(11)	(8)	

심사자 : 직) 성명 (인)

심사조서

[심사개요]

분 야	의로운 공무원/군정조정위원회에서 인정하는 공적
대 상 자	
공통사항	● 기본심사 : 심사위원 1/2 이상 “여” 의견 시 인센티브 지급 ● 세부심사 : 없음 ● 공적검토조서 참고하여 평가

[평 가]

■ 기본심사

심 사 항 목		여 부	비 고
그 외	인센티브 지급이 필요한	여()	※ 해당()에 “√” 표시
	타월한 공적에 해당	부()	

심사자 : 직) 성명 (인)

【별지 제6호 서식】

인센티브 지급 대장

연번	부 서	성 명	분 야	공 적 내 용	지 급 일 (시상일 기준)	포 상 액 (단위 : 만원)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(적용범위) 이 규칙은 <u>군 소속 모든 부서와 직원을(청원경찰, 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 포함한다) 대상으로 적용한다.</u>	제2조(적용범위) 이 규칙은 「 <u>예천군 행정기구 설치 조례</u> 」에 따른 <u>예천군 본청 실·과, 직속기관, 사업소 및 읍·면(이하 “부서”라 한다)과 그 소속 직원(청원경찰, 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 포함한다. 이하 같다)을 대상으로 한다.</u>
제4조(인센티브 지급분야) 군수는 <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 부서 및 직원에게 별표에 따라 인센티브를 지급할 수 있다.</u> 1. <u>기관평가 우수분야</u> 2. <u>업무추진 유공분야</u> 가. <u>투자유치</u> 나. <u>국도비 확보</u> 다. <u>예산절감</u> 라. <u>세입증대</u> 3. <u>격려분야</u> 가. <u>시책발굴</u> 나. <u>규제개혁</u> 4. <u>기타분야</u> 가. <u>의로운 공무원</u> 나. <u>주민숙원해결</u> 다. <u>위원회에서 인정하는 공적</u>	제4조(인센티브 지급분야) 군수는 <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 부서 및 직원에게 별표에 따라 인센티브를 지급할 수 있다.</u> 1. <u>기관평가 우수부서 분야</u> 2. <u>투자유치 분야</u> 3. <u>국도비 확보 분야</u> 가. <u>공모사업</u> 나. <u>신규 현안사업</u> 4. <u>예산절감 분야</u> 5. <u>세입증대 분야</u> 6. <u>시책발굴 분야</u> 7. <u>규제개혁(제도개선 분야)</u> 8. <u>주민숙원해결 분야</u> 9. <u>의로운 공무원 분야</u> 10. <u>예천군정조정위원회에서 인정하는 공적 분야</u>

제5조(인센티브 신청) ① 인센티브를 신청하고자 하는 부서 및 직원은 소속부서장 확인 후 인센티브 신청서(별지 제1호 서식)와 출장요약표(별지 제2호 서식) 등 관련 증빙자료를 인센티브 업무 담당 부서에 제출하여야 한다.

② 제4조제2호가목 및 제4조제2호나목의 경우에는 투자유치담당 및 예산담당의 검토 후 소속부서장의 확인을 거쳐 인센티브 업무담당 부서에 제출하여야 한다.

<신 설>

③ 직원이 인센티브를 중복신청한 경우에는 가장 탁월한 공적(포상금이 가장 많은 공적) 1개에 대하여 인센티브를 지급한다. 다만, 부서의 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(인센티브 신청) ① 제4조제1호의 기관평가 우수부서 분야 인센티브를 신청하고자 하는 부서에서는 별지 제1호서식의 기관평가 우수부서 인센티브 신청서 및 관련 증빙자료를 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

② 제4조제2호부터 제4조제10호까지에 해당하는 인센티브를 신청하고자 하는 직원은 해당 부서장의 확인 후 별지 제2호서식의 인센티브 신청서, 별지 제3호서식의 출장요약표, 관련 증빙자료를 첨부하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

③ 제4조제3호의 경우에는 예산팀장 검토 후 해당 부서장 확인을 거쳐 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

④ -----

-- 한해서 -----
-- . -----
-----.

제7조(심의) ① 인센티브업무담당 부서에서는 인센티브 신청내용에 대한 공적검토조서(별지 제3호 서식)를 작성하고 군정조정위원회 위원의 심사조서(별지 제4호 서식)를 수합하여 그 결과를 군정조정위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제출하여야 한다.

② 위원회는 인센티브 신청대상의 공적을 최종검토하여 별표의 인센티브 지급기준 범위에서 지급대상 및 지급금액을 심의·의결한다.

③ (생략)

제9조(시행) 위원회에서 의결사항은 군수의 결재를 받아 시행한다.

제10조(기록관리) 군수는 인센티브 지급 대상자의 인적사항, 공적 개요 등을 인센티브 지급 대장(별지 제5호 서식)에 따라 기록·보존하여야 한다.

제7조(심의) ① 기획팀장은 인센티브 신청내용에 대하여 별지 제4호서식의 공적검토조서를 작성하고 별지 제5호서식의 예천군정조정위원회(이하 “위원회”라 한다) 위원 심사조서를 수합하여 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

② -----

----- 범위 내-----

-----.

③ (현행과 같음)

제9조(시행) ----- 의결된 사항-----
--.

제10조(기록관리) -----

----- 별지 제6호서식의 인센티브 지급 대장에 기록·보존-----.