

1998. 2.

제 정 및 개 정 조 례 안 심 사 보 고 서

- 충주시전산실운영조례안
- 충주시전자계산조직사용료징수조례안
- 충주시제증명등수수료징수조례증개정조례안
- 충주시청결의날운영조례안
- 충주시체육시설관리운영조례증개정조례안

총 무 위 원 회

제정 및 개정조례안 심사보고서

1. 심사경과

조 례 안	제안일자	회부일자	상정일자	의결일자	제안설명자
충주시전산실운영조례안	'98. 2. 5	'98. 2. 5	'98. 2. 12	'98. 2. 12	총무과장
충주시전자계산조직사용 료징수조례안	'	'	'	'	'
충주시제증명등수수료징 수조례개정조례안	'	'	'	'	'
충주시청결의날운영조례 안	'	'	'	'	사회진흥 과장
충주시체육시설관리운영 조례개정조례안	'	'	'	'	체육시설 관리소장

2. 제안설명요지

가. 충주시전산실운영조례안

1) 제안이유

- 행정전산화를 위한 주전산기 및 부대시설 도입에 따라 종합전산실 운영에 필요한 체계적인 법적근거가 필요하고
- 충주시 행정전산화 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함.

2) 주요골자

- 전산실 운영 및 주요전산업무 처리 제정
- 전산실 설치 및 전산개발운영 처리 제정
- 전산자료의 관리 및 제공
- 전자계산조직운영, 유지보수, 보안 및 안전관리등

나. 충주시전자계산조직사용료징수조례안

1) 제안이유

- 충주시의 전자계산조직 및 관련기기시설을 사용코자할 경우 이에 대한 기준을 제정하고 사용료에 필요한 사항을 규정하기 위함.

2) 주요골자

- 사용료 징수방법 : 충주시재무회계규칙이 정하는 바에 의함.
- 사용료 감면 : 시산하기관에서 사용할 경우, 기타 시장이 정하는 경우
- 사용료 징수 기준
 - 기계사용료
 - 임대 : 월당금액 \times CPU시간 \div 월평균CPU사용시간
 - 구매 : 구매가격 \div 5년 \div 12개월 \times CPU사용시간 \div 월평균CPU사용시간
 - 인건비 : 6급 10호 월평균보수 \div 30 \times 작업일수
 - 자료입력비 (1타당) : 기능직 10등급 5호 월평균보수 \div 30 \times 80,000타

다. 충주시제증명등수수료징수조례중개정조례안

1) 제안이유

- 공공기관의 정보공개에관한법률 및 동법시행령이 시행됨으로 인하여
- 정보공개시 징수하는 수수료를 지방자치단체의 수입증지로 납부토록하여 세수증대에 기여하고자 함.

2) 주요골자

- '98년 1월 1일부터 공공기관의정보공개에관한법률 및 동법시행령이 시행됨에 따라 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개의무 및 정보공개 청구에 관한 투명성 확보
- 정보공개시 징수하는 수수료는 지방자치단체 수입증지로 납부토록 함.

라. 충주시청결의날운영조례안

1) 제안이유

- 산업화 사회발전에 따른 각종폐기물과 마이카시대 전개와 함께 계절에 구애됨이 없이 늘어나는 행락객들이 버리고 있는 쓰레기 등으로 도시·농촌 구분없이 심각하게 오염되어 가고 있는 실정임.
- 이와 같은 환경오염을 방지하여 후손들에게 깨끗한 환경을 물려주기 위해 이제까지 형식적으로 특정계층과 단체만이 참여해온 국토청결의날을 보다 체계적으로 운영하여 아름다운 우리고장의 모습을 되찾기 위함.

2) 주요골자

- 매월 첫째주 금요일은 「청결의 날」로 정하고 지역주민과 기관·단체, 공무원등 총 참여하여 생활주변, 댐, 가로변, 하천등에서 대대적인 청결활동 전개

마. 충주시체육시설관리운영조례개정조례안

1) 제안이유

- 체육시설 및 부대시설 확충에 따른 사용료 징수여건 발생과 효율적인 시설 유지관리를 위하여 일부 사용료의 인상조정 필요

2) 주요골자

- 체육시설의 상시이용자를 위한 회원권 발부조항 신설(제3조)
- 사용료 감면조항 개정 및 신설(제14조)
 - 충주시 체육회 및 생활체육협의회 종목별 가맹단체 50%감면 조항 신설
 - 현 실정에 부적합한 조항 삭제
- 체육시설 사용료 신설 및 조항(제10조)
 - 시설사용료 : 종합운동장 (22%), 체육관 (35%), 증원체육공원 (61%) 헬스장
 - 부대시설 사용료 신설 : 전광판 및 냉난방, 수도료

3. 전문위원 검토보고 요지

가. 충주시전산실운영조례안

- 행정전산화를 효율적으로 추진하기 위하여 전산관련법령등과 관련된 시행령 전산화 사항을 규정화하고 다양한 정보욕구에 능동적으로 대처 시민 복리증진에 이바지 하고자 함에 있으며
- 각장의 내용을 개괄적으로 보면 각부서에서 산발적으로 수행하고 있는 전산 업무를 체계적으로 다듬어 통제하려고 하는 것이며
- 그에 따른 업무가 늘어남에 따라 인력보강 및 예산이 확보 되어야 할 것으로 판단됨.
- 본 조례안은 집행부의 전산업무를 내부적으로 통제하고 전산망에 의하여 시민에게 행정서비스를 제공하고자 하는 것임.

나. 충주시전자계산조직사용료징수조례안

- 충주시에 설치되어 있는 주전산기를 사용하고자 할때에 그에 따른 사용료를 징수 할수 있는 규정을 마련하여 시행하려고 하는 것이며
- 시민에게 부담을 주거나 권리를 제한하는 사항이 없음을 검토보고 함.

다. 충주시제증명등수수료징수조례중개정조례안

- 정보의 공개 및 소요되는 비용은 지방자치단체의 조례로 정하여 수수료를 징수할 수 있도록 되어 있으므로
- 본 개정조례안은 총리령에 의한 국가 기관에서 징수하는 수수료의 금액을 그대로 적용 조례로 정하여 징수하고자 하는 것임.

ㄹ. 충주시청결의날운영조례안

- 자연환경을 인위적 훼손으로부터 보호하고 쾌적한 자연환경에서 여유있고 건강한 생활을 할수 있도록 하기 위하여
- 시민은 자연환경 및 생활환경을 청결히 유지하고 폐기물의 감량화 및 자원화를 위하여 노력하여야 하며
- 또한 시장은 청결을 유지하기 위하여 계획에 따라 시민 모두와 같이 대청소를 실시할 책무가 있으므로
- 이에 입법예고를 거쳐 조례를 제정 운영하고자 하는 것임.

ㅁ. 충주시체육시설관리운영조례중개정조례안

- 체육시설 및 부대시설 확충에 따른 사용료 징수 여건 발생과 효율적인 시설유지 관리를 위하여 사용료의 일부 인상조정이 필요하다고 판단되며
- 사용료 인상률은 25% ~ 100%까지 인상되어 사용자에게 부담이 가증될 것으로 보나 타시의 사용료와 비교결과 대등소이 함.
- 이에 사용자에게 불편한 사항이 없도록 체육시설관리에 철저를 기하여야 할 것이며 인상률과 신설된 사용료는 주민에게 널리 홍보하여 사용허가시 사용자와 마찰이 없도록 하여야 할 것이며
- 본 개정조례안은 입법예고와 물가대책위원회심의를 거쳤음을 검토 보고함.

4. 질의답변 요지

가. 충주시전산실운영조례안

[질 의]

○ 행정정보종합시스템(UIS) 구축과의 관계는?

☞ 답 변

○ 우리시에서는 9억 8천만원을 투자하여 종합전산실을 설치중이며 내년까지 내무부에서 국비 50억원을 지원받아 추진할 계획임.

[질 의] .

○ 현 행정전산화 부서별 효과 판단은?

☞ 답 변

○ 금년 3월에 기계설치하고 8월까지 프로그램을 입력하여 활용(이용)할 계획이며 시설완료시 7개분야 추진이 가능하고 내무부에서 지원이 되면 21개 분야가 가능함.

[질 의]

○ 예산규모 추정액은?

☞ 답 변

○ 종합전산화 사업은 전국 자치단체가 시행하고 있으며 9억 8천만원이 소요됨.

참고로 시범사업은 전국에서 4개 지방자치단체임.
(광주서구청, 수원시, 충주시, 남제주군)

나. 충주시전자계산조직사용료징수조례안

○ 질의·답변 없음.

다. 충주시제증명등수수료징수조례중개정조례안

○ 질의·답변 없음.

라. 충주시청결의날운영조례안

[질 의]

○ 제3조 운영규정에 군인, 학생도 포함시켜야 하는가?

☞ 답 변

○ 협의요청 하였음.

마. 충주시체육시설관리운영조례중개정조례안

[질 의]

○ 야간조명 시설이 되어있는 체육시설에 대하여 야간사용료를 징수하는 규정을 정하는 방안은?

☞ 답 변

○ 현재까지 야간에 시설을 사용하는 경우가 없었으나 앞으로 규정을 신설 하겠음.

5. 심사결과

가. 충주시전산실운영조례안 : 원안가결

나. 충주시전자계산조직사용료징수조례안 : 원안가결

다. 충주시제증명등수수료징수조례중개정조례안 : 원안가결

라. 충주시청결의날운영조례안 : 원안가결

마. 충주시체육시설관리운영조례중개정조례안 : 원안가결

충주시 전산실운영조례안

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 충주시(이하 “시”라한다)의 행정전산화를 효율적으로 추진하기 위하여 지방자치법 및 전산망보급확장과이용촉진에 관한 법률등 전산관련법령 및 규정에 관련된 사항과 그밖의 시 행정전산화 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①“전산실”이라함은 전자계산조직,주변기기가 설치되고 전산요원이 있어 업무개발, 전산처리 및 기기운영을 할 수 있도록 준비된 장소와 시설의 일체를 말한다.

②“업무개발”이라 함은 프로그램으로 처리될 수 있도록 연구개발하는 작업과 이미 등록된 프로그램을 효율적으로 활용하기 위한 작업을 말한다.

③“프로그램”이라함은 특정한 결과를 얻기 위하여 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치내에서 직접 또는 간접으로 사용되는 일련의 지시, 명령등으로 표현된 것을 말한다.

④“전산자료”란 전산처리를 위하여 작성된 프로그램, 원시자료 또는 변동자료가 입력된 기록매체(자기테이프, 자기디스크 등)와 전산처리된 출력자료를 말한다.

⑤“전자계산조직”이라 함은 입력, 출력, 연산, 제어 및 기억의 기능을 가지고 프로그램에 의하여 정보자료를 수학적, 논리적으로 처리하는 기계조직(하드웨어)과 그 기계조직의 효율적 작동 및 이용을 위한 프로그램의 집합체인 이용 기술조직(소프트웨어)을 말한다.

⑥“자료입력”이라 함은 전산처리를 위하여 전자계산조직에 자료를 입력하는 것을 말한다.

⑦“사용료”라 함은 전자계산조직을 이용하거나 전산자료를 제공하는 대가로서 충주시장(이하“시장”이라한다)이 정한 요액을 말한다.

⑧“전산부서의 장”이라 함은 전산실을 관장하고 시 전산업무를 총괄하는 실, 과장을 말한다.

⑨“단말장치”라 함은 주전산기에 통신회선으로 연결되어 온라인업무를 처리할 수 있는 입·출력장치와 통신관련기기를 말한다.

제3조(기본계획) ①시장은 전산화사업을 효과적으로 추진하기 위하여 도의 전산화 중·장기 기본계획을 감안하여 시 전산화 중·장기 기본계획(이하 기본계획 이라 한다)을 수립하여야 한다.

②기본계획에는 다음각 호의 1에 해당하는 사항을 포함하여야 한다.

1. 기 개발업무처리 및 발전계획
2. 업무개발계획(용역개발 계획을 포함한다.)
3. 전산기기설치계획 및 소요예산
4. 지방행정 종합정보통신망 구축 및 향후 발전계획
5. 전산인력수급 및 전산교육계획
6. 기타 지방행정전산화 추진에 필요한 사항

③시장은 기본계획 수립 및 수정되었을 경우에는 도지사에게 보고하여야 한다.

제4조(년도별 사업계획 수립) ①시장은 도의 전산화사업계획을 감안하여 매년 시 전산업무의 체계적·종합적 추진등을 위하여 전산화사업계획을 수립하여야 한다

②주관부서의 장은 예산이 수반되는 개별업무에 대한 전산화 사업을 추진하고자 할 때에는 예산편성에 앞서 전산화추진 사업계획을 별지 서식에 의거 전산부서의 장에게 제출하여야 한다.

③전산부서의 장은 제2항의 규정에 의한 전산화 사업계획의 타당성 합리성 및 경제성, 향후 타시스템과의 연계등을 고려한 합리적 기준에 의하여 이를 검토하여 검토한 결과를 제1항의 전산화사업계획에 반영하고 주관부서의 장과 예산부서의 장에게 통보하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 검토결과를 통보받은 예산부서의 장은 특별한 사유가 없는한 예산안을 편성함에 있어 이를 우선 반영하여야 한다.

제5조(전산실 운영책임) 전산실의 운영 및 관리에 관한 전반적인사항은 전산부서의 장이 책임관리한다.

제6조(주요업무의 심의조정) ①시 전산화에 관한 주요업무는 시정조정 위원회에서 심의·조정한다.

②시정조정위원회에서 심의 조정할 사항은 다음과 같다.

1. 제3조 제1항에 의한 기본계획
2. 제11조 제1항에 의한 용역개발
3. 소형이상의 전자계산조직 및 관련 소프트웨어의 도입
4. 전산화의 효율적인 추진을 위하여 시장이 제출한 사항

제2장 전산실 설치

제7조(설치책임자) 시장은 업무 전산화를 위하여 필요한 경우 보안이 유지 될 수 있는 적절한 장소에 전산실을 설치하여야 한다.

제8조(시설 및 장소확보등) ①전자계산조직을 원활하게 운영하기 위하여 다음각호의 장소와 관련시설을 최소한 확보하여야 한다.

1. 기기설치에 따른 전산기기, 전산통신실
2. 업무개발, 운영, 처리를 위한 개발실, 기기운영실, 자료실
3. 기타 전산실 운영에 필요한 시설

②제1항의 규정에 의한 시설은 기기의 규모, 전산요원, 운영업무등 확장성을 충분히 고려하여 결정하여야 한다.

제9조(부대시설설치) 전산실에 설치한 전자계산조직의 원활한 운영을 위하여 동장비의 적정온도, 습도, 일정전압유지, 화재대비등 기타 안전에 필요한 장비와 시설을 설치하여야 한다.

제3장 업무개발 및 운영

제10조(업무의 개발) ①시장은 기본계획 및 연도별 사업계획에 포함되어 있는 개발대상 업무를 전산화하여야 한다.

②기관간 동일업무의 중복개발로 인한 인력과 예산의 낭비를 방지하기 위하여 업무를 표준화하여 개발하는 경우 업무표준화 개발단계에 개발요원을 참여시킬 수 있다.

③행정업무를 개발한 경우에는 “지방행정업무전산개발표준화규정”을

준수하여 개발하여야 하며, 그 개발결과를 문서화하고 프로그램을 도를
경유하여 내무부에 등록하여야 한다.

④주관부서의 장이 전산부서의 장에게 업무개발을 의뢰할 경우에는
개발에 필요한 자료의 제공, 인력과 예산등의 지원을 하여야 한다.

제11조(용역개발) ①시장은 행정업무를 전산화함에 있어 인력및 기술적
측면등을 고려하여 자체개발이 곤란하다고 판단되는 경우에는 외부
전문기관에 용역으로 개발할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 용역개발을 하고자 할 때에는 사전에 도지사
의 타당성 검토를 거쳐 내무부장관의 승인을 받아야 한다.

③시장은 용역개발을 하는 경우에 자체 전산관련 기술향상과 개발시스
템의 운영능력 향상을 위하여 전산공무원이 포함된 용역개발작업단을
편성하여 용역개발과정에 참여토록 하여야 한다.

제12조(타기관에 의한 업무의 개발) ①시장은 타기관이 시의 전산업무
를 개발하는 경우에는 업무의 효율적인 운영과 보안을 위하여 소속전산
요원을 개발과정에 참여시킬 수 있도록 조치하여야 한다.

②시장은 개발기관의 업무 개발내용,운영방법,유지관리,예상문제점 및
대책에 대한 필요사항을 전산요원이 숙지할 수 있도록 하여야 한다.

제13조(저작권등록등) 시장은 저작권으로 보호하여야 할 필요성이 있다고
인정되는 프로그램은 컴퓨터프로그램보호법등 관련 규정에 따라 등록하
여 보호 조치하고, 산하 직원들에 대해 저작권 관련법률에 위배되지 않
도록 무단복제품의 사용금지등 철저한 교육을 실시하여야 한다.

제14조(프로그램의 제공) 제10조제3항에 의거 등록된 프로그램을 외부
에 대여하고자 할 경우에는 전산부서장의 승인을 득하여야 한다.

제4장 전산자료관리 및 제공

제15조(원시자료) ①업무 주관부서에서는 원시자료 입력서식을 생산,수정 발해,입력등 기술적인 사항에 대하여서는 전산부서의 장과 사전협의하여야 한다.

②전산처리를 위한 원시자료의 작성 및 단말기를 통한 자료입력은 업무 주관부서의 장이 하며 전산부서의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

제16조(전산자료의 관리) ①기 구축된 전산자료는 시장이 지정하는 공무원이 보관 관리할 수 있다.

②주관부서와 전산부서간 주요전산자료와 원시자료의 인계인수는 문서로 한다.

제17조(전산화일의 보존) 시장은 전산화일에 대하여 보관방법, 보존기간 폐기등에 관한사항은 사무관리규정, 공문서및보존에관한규칙에 의한다.

제18조(전산자료의 제공) ①주관부서의 장이 컴퓨터로 처리하여 보유하고 있는 전산자료를 제공하고자 할 경우 다른법령에 따로 정해진 경우 외는 개인정보보호등 필요한 사항을 검토한 후 전산자료의 제공여부를 결정하여 전산부서의 장에게 문서로 요청하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 전산자료를 제공받는 기관 또는 개인에게 별도 사용료를 징수 할 수 있다.

③주관부서의 장은 제공된 전산자료가 당해업무와 직접관련된 목적외에 사용될 수 없도록 조치를 하여야 한다.

제19조(전산자료입력) ①전산부서의 장은 전산자료를 자체 입력할 경우에는 우선순위에 따라 처리하여야하며 월간 및 주간계획을 수립 시행할 수 있다.

②시장은 전산자료 입력량이 자체 입력능력을 초과할 경우,예산의 범위 안에서 입력자료를 외부기관에 위탁 또는 입력을 용역할 수 있다.

제5장 전자계산조직운영

제20조(전자계산조직 도입설치) 전자계산조직을 설치하고자 할 경우에는 전산망보급확장과이용촉진에관한법률등 전산관련 법령과 규정이 정하는 바에 의하여 도입의 타당성 여부를 종합검토하여 설치여부를 결정 한다.

제21조(단말기장치의 설치운영) ①단말기장치의 설치는 주관부서의 장이 하며 수용판단과 기기성능 판단,기종선정등은 전산부서의 장과 협의 하여야 한다.

②제1항 규정에 의거 전산부서의 장은 단말기의 기술적인 사항과 소요 예산을 검토하여야 한다.

제22조(수탁업무처리) ①전산부서의 장은 업무처리에 지장이 없는 경우 다음 각 호의 업무를 수탁처리할 수있다.

1. 관내의 국가기관,교육기관이나 연구기관에서 위탁하는 업무
2. 관련단체나 민원신청에 의한 업무

②시장은 타행정기관으로 부터 전자계산조직 및 프로그램 공동이용등에 관한 요청이 있을 경우 최대한 협조하여야 한다.

③제1항 및 제2항에 의한 수탁업무를 처리할 경우 위탁자로 부터 총주시전자계산조직사용료징수조례에 의하여 사용료를 징수할 수 있다.

제23조(전산시설 운영) ①전산부서의 장은 전산실내에 설치된 전자계산 조직의 운영상황과 전산요원의 업무처리상황을 시장이 정하는 서식에 의하여 기록유지 하여야 한다.

②각실과 및 읍면동사무소의 전산장비 운영에관하여는 시장이 별도로 정한다.

제6장 유지보수

제24조(유지보수) 시장은 산하기관에 설치되어 있는 전자계산조직,프로그램,단말장치,통신망,통신장비,기타 부대장비 등을 유지보수하여야 한다.

제25조(유지보수체계) ①유지보수는 일반유지보수와 특별유지보수로 구분하며 일반유지보수는 평상시의 운영유지보수를 말하고 특별유지보수는 장애발생시의 복구를 말한다.

②전산기기나 부대장비의 유지보수는 전문성을 고려하여 유지보수 할 수 있는 능력을 갖춘업체에 의뢰하여 유지보수 할 수 있다.

제26조(일반유지보수) ①시장은 전산기기,부대장비 및 프로그램의 상시가동체계를 유지하도록 하고 장애대책을 마련하여야 한다.

②업무를 효율적으로 운영하기 위하여 관련장비에 대해 월1회 이상의 정기점검 및 일일점검을 실시하여야 한다.

제27조(특별유지보수) 시장은 민원업무 처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보등 장애발생시를 대비한 복구대책을 마련하여야 한다.

제28조(특별유지보수절차) ①주관부서의 장이 단말기 장치등을 운영하는데에는 기기의 상태에 관한 자료등을 구체적으로 기록관리하고 장애발생시에 원인을 분석할 수 있도록 대책을 마련하여야 한다.

②주관부서의 장은 장애분석 결과 독자적인 조치가 불가능하다고 판단될때에는 전산부서의 장 또는 유지보수업체에 장애복구를 요청하여야 한다.

제7장 보안 및 안전관리

제29조(시설보안) ①시장은 주전산지가 설치된 전산실과 자료보관실을 통제구역으로 지정하고 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

②통제구역으로 지정된 전산실과 자료보관실에는 상시 근무하는 자는 비인가자의 출입상황을 기록관리 하여야 한다.

제30조(자료통신보안 및 파괴) ①시장은 주요 전산자료를 송수신할 경우 자료의 유출로 인한 손실을 방지하기 위하여 적정 기술수준의 방지대책을 강구하여야 한다.

②시장은 전산실에 설치된 운영기기와 자료등을 비상시 대비하여 소산·파기등 필요한 계획을 수립하여야 한다.

제31조(주요화일의 보안대책) ①전산부서의 장은 주요화일의 안전관리를 위하여 사용하는 각종화일을 복사하여 보관하여야 한다.

②전산실의 보관자료중 주기적으로 갱신되는 자료는 분기별 1회이상 복사하여 전산실이 설치된 건물이 아닌 별도의 안전한 장소에 보관 하여야 한다.

제32조(권한통제) ①전산부서의 장은 기기의 조작자에게 조작범위를 등급별로 정하고 등급별 순위에 따라 기기 및 화일의 조작권을 부여하여야 하며 이를 기술적으로 통제하도록 하여야 한다.

②시장은 지방행정전산업무를 자체 또는 용역개발할 경우 전산자료보호를 위하여 시스템접근제어 및 추적감시가 가능하도록 하여야 한다.

제33조(안전관리) 시장은 전산실 및 전산업무 전반에 대한 안전관리 대책을 강구하여야 한다.

제8장 전산요원관리

제34조(전산요원) 전산요원은 직급 및 전산경력에 따라 전산관리자,프로그래머,주전산기운영자,전산통신망운영자,부대시설운영자,전산업무보조자 등으로 구분하며 기능별 직무기준은 별도로 정한다.

제35조(파견요원관리) ①시장은 전산업무에 종사하는 관련기관의 파견요원에 대한 근무요령을 따로 정할 수 있다.

②제1항의 관련 기관요원의 근무태도가 불성실하다고 판단될 경우 관련기관의 장에게 이를 통보하여 교체요구등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제36조(전산교육) ①시장은 전산요원 및 일반직원에 대한 연도별 전산교육 훈련계획을 수립하여 시행하여야 한다.

②전산교육훈련을 위하여 적정규모의 자체전산교육장을 확보하여야하며 실습교육을 위한 전산기기를 설치하여 충분한 교육이 가능하도록 조치하여야 한다.

③자체전산교육 시설을 이용할 수 없는 교육과정의 경우에는 예산의 범위안에서 전문기관 또는 기기공급업체에서 무상 및 유상교육을 받도록 조치할 수 있다.

제37조(시행규칙) 이조례의 시행을 위하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이조례는 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(전산실설치등에 관한 경과조치)이조례 제2장과 제29조는 전산실이 설치되는 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

전산화계획 및 예산요구서

1. 소요예산 (예산총괄표)

(단위: 천원)

구 분	전년도예산	당해년도예산	증 감	비 고
계				
급 량 비(107)				
일 용 잡 급(108)				
국 내 여 비(211)				
수용비및수수료(221)				
회 선 사 용 료(241)				
제 공 과 금(245)				
임 차 료(251)				
용 역 비(252)				
시설장비유지비(264)				
자 산 취 득 비(411)				
시 설 비(412)				

2. 예산요구내역

①경비구분 및 세항	②목별	③전년도예산		④당해년도요구액	
		예산액	내역	예산액	내역

3. 세부사업별 개요

① 세부사업명	② 사업내용	③ 사업물량 및 기간	④ 소요예산	⑤ 추진일정	⑥ 활 용

4. 예산총괄표

① 구 분	②전년도예산	③요 구 액	④조 정 액	⑤ 증 감
계				
기재임차료				
기재구입비				
부대시설비				
전산재료비				
용 역 비				
기 타				

5. 전산조직내역

①구분	②전년도전산조직			③요구내용			④조정내용		
	기재명	대수	설치 장소	기재명	대수	설치 장소	기재명	대수	설치 장소

- ①항은 대.중.소형기 및 대.중.소형단말기로 구분
- ②항은 기종시스템 및 기확보예산에 의한 설치예정분을 기재

6. 보조설비내역

① 구 분	② 기본설비	③ 요 구 내 역	④ 조 정 내 역

①항은 공조기.변압기.무정전시설 등을 기재

충주시전자계산조직사용료징수조례안

제1조 (목적) 이조례는 충주시의 전자계산조직 및 관련기기의 사용료에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전자계산조직”(이하“컴퓨터”라한다.)이라함은 입력,제어,기억,연산 및 출력의 기능을 가지고 프로그램에 의하여 정보자료를 수학적, 논리적 으로 처리하는 기계조직과 이의 이용기술을 말한다.
2. “관련기기”라함은 컴퓨터에 직접 관련되는 입.출력장치,보조기억장치 단말장치와 보조기기를 말한다.

제3조 (징수기준) 컴퓨터 및 관련기기의 사용료는 별표 기준에 의하여 징수 한다.

제4조 (징수방법) 사용료의 징수는 충주시재무회계규칙이 정하는 바에 의한다.

제5조 (사용료 감면) 시장은 다음각호의 1에 해당되는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다.

1. 주전산기에 의하여 처리된 결과를 시산하기관에서 직접활용할 수 있는 경우
2. 주전산기의 장애발생으로 인하여 기계사용 시간이 과다하게 계상된 경우
3. 기타 시장이 특별히 필요하다고 인정되는 업무

제6조 (시행규칙) 이조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행 한다.

사용료징수기준

구 분		산 정 기 준
기 계 사-용-료	임대	월당금액×CPU시간÷월평균CPU사용시간
	구매	구매가격÷5년÷12개월×CPU시간÷월평균CPU사용시간
인 건 비		6급 10호 월평균보수÷30×작업일수
전산자료입력료 (1타당)		기능직공무원 10등급 5호 월평균보수÷30×80,000타
소 모 품 비		실비
제 잡 비		위 전체금액의 10%
여 비 기 타		실비

월평균 CPU사용시간 = 전산기보유 시.군의 전년도 월평균 CPU시간의
평균(평균시간은 도에서 책정시달) 혹은 총주시
전년도 월평균 CPU시간의 평균

월평균보수 = 봉급+장기근속수당+전산수당+기말수당월평균액+정근수당
월평균액+직무수당

· 인건비 및 전산자료 입력료

일반직 6급 10호 ----- 6급 10호(근속년수 10년기준)

기능직 10등급 5호 ----- 10등급 5호(근속년수 5년기준)

· 기계사용료

임대계약 만료후 소유권이전 사용시 구매가격은 「최초계약당시 구입
기준가격」으로함.

· CPU(중앙처리장치) : 컴퓨터에서 각종제어와 데이터처리를 담당

충주시 제증명등수수료징수조례중개정조례안

충주시제증명등수수료징수조례중 다음과 같이 개정한다.

제3조중 “[별표1]과 같다”를 [별표1]과 같이하고, 정보공개수수료는 [별표3]과 같다“로 한다.

제7조제1항중 “감면대상에서 제외한다”를 “감면 대상에서 제외하고 정보 공개수수료에 대한 감면은 공공기관의정보공개에관한법률시행령제18조 제2항의 규정을 준용한다“로 한다.

[별표3]을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

정보공개수수료

공개대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물) · 복제물·인화물	전산자료의 열람 · 시청	전산자료의 사본 (출력물)·복제물
가. 문서· 대장 등	○ 열람 -1건(10매 기준)1회:200원 · 10매초과시 5매마다 100원	○ 사본(1매 기준) -A3이상 300원 · 1매 초과마다 100원 -B4이하 250원 · 1매 초과마다 50원	○ 열람 -1건(10매 기준)1회:200원 · 10매 초과시 5매마다 100원	○ 사본(중이출력물) -1매마다 · A3이상 300원 · B4이하 250원 ○ 복제 -1건(10매 기준)1회:250원 -10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
나. 도면· 카드 등	○ 열람 -1매:200원 · 1매 초과마다 100원	○ 사본(1매 기준) -A3이상 300원 · 1매 초과마다 100원 -B4이하 250원 · 1매 초과마다 50원	○ 열람 -1매: 200원 · 1매 초과마다 100원	○ 사본(중이출력물) -1매마다 · A3이상 300원 · B4이하 250원 ○ 복제 -1건(10매기준)1회: 250원 -10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
다. 녹음 테이프	○ 시청 -1건이 1개이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원	○ 복제 -1건이 1개이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 -여러건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도	○ 시청 -1편: 1,500원 · 30분 초과시 10분마다 500원	○ 복제 - 10분마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도
라. 녹화 테이프 (비디오)	○ 시청 -1건이 1롤이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 -여러편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분기준)마다 700원	○ 복제 -1편이 1롤이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 -여러편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도	○ 시청 -1편: 1,500원 · 30분 초과시 10분마다 500원	○ 복제 - 10분마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도
마. 영화필름	○ 시청 -1편이 1캔이상으로 이루어진 경우 · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 -여러편이 1캔으로 이루어진 경우 · 1편(30분기준)마다 2,000원			

공개대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물) · 복제물·인화물	전산자료의 열람 · 시청	전산자료의 사본 (출력물)·복제물
바. 슬라이드	○ 시청 -1컷마다 200원	○ 복제 -1컷마다 3,000원 ※매체비용은 별도	○ 시청 -1컷마다 200원	
사. 마이크로 필름	○ 열람 -1건(10컷 기준)1회 : 500원 · 10컷 초과시 1컷마다 100원	○ 사본(출력물:1매기준) -A3이상 300원 · 1매 초과마다 200원 -B4이하 250원 · 1매 초과마다 150원 ○ 복제 -1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도		
아. 사진· 사진필름	○ 열람 - 1매 : 200원 · 1매 초과마다 50원	○ 인화(필름) -1컷 : 500원 · 1매 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원 ○ 복제(필름) -1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도	○ 열람 -1매 : 200원 · 1매 초과마다 50원	○ 사본 (종이출력물) -1컷 : 250원 · 1매 초과마다 3"×5" 50원 5"×7" 100원 8"×10" 150원 ○ 복제 -10분마다 5,000원 ※ 매체비용은 별도

충주시청결의날운영조례안

제1조(목적) 이 조례는 폐기물관리법 제6조 및 자연환경보전법 제5조의 규정에 의하여 충주시민 모두가 삶의 터전을 보다 쾌적하고 건강한 지역으로 보전하기 위하여 충주시 청결의날 (이하 “청결의날”이라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청결의날) “청결의날”은 매월 첫째주 금요일로 한다. 다만, 시장은 첫째주 금요일에 실시할 수 없는 특별한 사유가 발생할 경우에는 실정에 맞는 날을 따로 지정 실시할 수 있다.

제3조(운영) 시장은 지역주민과 기관·단체, 공무원, 군인, 학생등이 “청결의날”활동에 참여토록 권고 또는 협의하여 거주지 생활주변, 가로변, 자연발생유원지, 관광지, 공원, 댐, 강, 하천등 주변에서 실시한다.

제4조(운영세칙) 이 조례시행에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

충주시체육시설관리운영조례중개정조례안

충주시체육시설관리운영조례중 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항중 “이용자가 체육시설을 전용으로 사용하고자 할 때에는 제1항의 절차에 의한다”를 “체육시설의 상시이용자를 위하여 회원모집및 회원권을 발부할수 있다”로 한다.

제10조중 제목 “(사용료)”를 “(사용료징수)”로 하며 제1항중 “사용료등을 징수 할수있다”를 “사용료를 징수한다”로 한다.

제11조 제1항중 “제10조의 규정에 불구하고”다음에 “법률로 허가된 기금을 제외한”을 삽입하며 “에 해당하는 금액을 사용료로 징수한다”를 “와 냉난방사용료를 징수한다”로 한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(사용료의 감면)

① 시장은 다음 각호의 1에 해당할 때에는 사용료를 감면할수 있으며 감면신청서는 별지 제6호서식에 의한다.

1. 국가또는 시에서 주관하는 행사
2. 불우소년, 생활보호대상자, 어린이, 경로대상자, 군인, 장애인
3. 충주시체육회및 생활체육협의회에서 주최하는 행사
4. 국가또는 충청북도및 충주시 대표선수로 선발되어 도·시체육회나 충주시교육장이 인정하는 자
5. 충주시체육회및 생활체육협의회 종목별 가맹단체
6. 기타 시장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때

② 제1항제1호내지제4호및 제6호의 사용료는 전액 면제할수 있으며 제5호의 사용료는 50퍼센트이내에서 감면할수있다.

제24조 제1항중 “종합운동장관리사무소”를 “체육시설관리소”로 한다.

제2항중 “소각한다”를 “별지 제7호서식에 의한 관람수입 정산내역서를 작성한 후 소각한다”로 한다.

제26조 제3항을 삭제한다.

별표를 별지와 같이 한다.

[별표 제6호 내지 제8호서식] 을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

체 육 시 설 사 용 료

(1)전용료

(단위 : 원)

구분 시설별	사 용 목 적			공 휴 일 (토·일)	평 일	비고
중 합 운동장	체육	육상장(트랙)	주간	50,000	40,000	※테니스장 :1면당 사용료
	경기	축구장(필드)	주간	100,000	80,000	
	체육 이외 의 행사	육상장(트랙)	주간	120,000	90,000	
		축구장(필드)	주간	200,000	150,000	
충 주 체육관	체 육 경 기		주간	70,000	50,000	
			야간	80,000	60,000	
	체 육 경 기 이 외 행 사		주간	150,000	100,000	
			야간	200,000	150,000	
탄 금 잔 구 장	체육 경기	축구장(필드)	주간	100,000	80,000	
	체육 경기 이외 의 행사	축구장(필드)	주간	150,000	120,000	
탄 금 테니스 장	체 육 경 기		주간	20,000	10,000	
중 원 체 육 공 원	체 육 경 기		주간	60,000	40,000	
			야간	80,000	60,000	
	체 육 경 기 이 외 행 사		주간	80,000	60,000	
			야간	90,000	70,000	

(2) 이용료

(단위 : 원)

구분 시설별	이용자		1인요금	월회원	비고
종합 운동장	트랙	개인	200		○ 단체이용자 ・ 축구 : 20명 이상 ・ 배구 : 12명 이상 ・ 농구 : 10명 이상 ・ 육상 : 30명 이상 ・ 핸드볼 : 14명 이상 ・ 테니스 : 4명 이상 ・ 배드민턴 : 4명 이상 ※ 1회이용시간 : 2시간
		단체	150		
	필드	개인	1,500		
		단체	1,000		
충주 체육관	개인		3,000		
	단체		2,500		
탄금잔디구장	개인		1,000		
	단체		800		
탄금테니스장	1코트		1,500		
충원체육공원	개인		1,000		
	단체		800		
헬스장	일반인		2,000	50,000	
	학생(초·중·고)		1,000	30,000	

(3) 중계방송료

(단위 : 원)

사용별	구분	중계방송료		비고
		텔레비전	라디오	
중계방송료	국제경기	15,000	8,000	※ 체육경기 및 행사등의 영화촬영 : TV 중계방송료와 동일
	국내경기	10,000	5,000	
	체육이외	15,000	8,000	

(4) 부대시설 사용료

(단위 : 원)

구분 종별	사용단위	금 액		비 고	
음향시설	1회 기본료	30,000			
확성기 및	1회 2개까지	5,000			
마이크	1개당초과시	2,000			
특수 조명	1회 기본료	20,000		1동 초과당 2,000원	
전광판	1회 기본료	제육판 : 20,000 운동장 : 40,000			
전기료		관리요금		기본요금×일/30 +사용료	
농구대 대여	1회 1조	10,000			
배구지주대여	1회 1조	5,000			
핸드볼 골대	1회 1조	5,000			
배드민턴지주	1회 1조	5,000			
무대바튼	1개당	5,000			
이동식 의자	1회	30,000			
냉난방		사용량실비			
수도료	1일당	인원수			
		200명이상 500명이하	1,000명이하	5,000명이하	5,000명이상
		20,000	40,000	60,000	80,000

(5) 상행위등 사용료

(단위 : 원)

종 류	사 용 료
<ul style="list-style-type: none"> 에드버튼, 입간판, 플레카드 	1개 1개월간 : 20,000원 - 입 간 판 규격 5M × 1M 이하 - 플레카드 규격 10M × 2M 이하
<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 판매행위 	장내반입부수에 1부당 가격을 곱한 금액의 20%

[별지 제6호 서식]

체육시설사용료감면신청서

단 체 명		대표자성명		주민등록번호	
단체의소재지 또는 대표자 주소				연락처	사 자
사 용 목 적					
사 용 장 소					
사용기간 및 시 간	년 월 일 (일 회)	일 월 회	시부터 시까지 시간)	참 석 예 정 수 인 원 수	
사용시설 및 설 비	기본시설				
	부속시설				
감면신청사유					
충주시체육시설관리운영조례 제14조 제1항의 규정에 따라 사용료 감면을 신청합니다.					
19 년 월 일					
신청인 주소 :					
성명 : 인					
충주시체육시설관리소장 귀하					

[별지 제7호 서식]

관람수입정산내역서

- 단 체 명 :
- 주 소 :
- 대 표 자 :
- 행 사 명 :
- 사용기간 :
- 사용장소 :
- 관람권 수입내역

(전화:)

구분 관람권	검 인		판 매		잔매	정 산 내 역					
	수량	금액	수량	금액		체육 진흥 기금	문화 진흥 기금	금 액			
								계	사용료	냉방료	난방료
계											
원권											
원권											
원권											
원권											
초 대 권											

충주시체육시설관리운영조례 제24조 제2항의 규정에 따라 수입내역을 정산합니다.

년 월 일

작성자 직급
 사용자 주소
 확인자 직위

성명
 성명
 성명

(인)
 (인)
 (인)

[별지 제8호 서식]

NO

회 원 권

1. 시설명 :
2. 성 명 : 성별(남 , 여)
3. 주민등록번호:
4. 유효기간 -자 19 . . 부터
 -자 19 . . 까지

위와같이 회원임을 증명함.

충주시체육시설관리소장

※본 증은 타인에게 대여할수 없음