

## 이천시 노인종합복지관 설치 및 운영 조례 시행규칙

소관부서 : 노인장애인과

제정 1996·3·1 규칙 제 53호  
개정 2004·11·24 규칙 제285호  
일부개정 2011·11·18 규칙 제448호  
일부개정 2014·8·8 규칙 제515호  
(제명개정)  
일부개정 2015·12·31 규칙 제579호

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 노인종합복지관 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2004·11·24, 2014·8·8>

제2조(운영원칙) 이천시 노인종합복지관(이하 “복지관”이라 한다)은 노인을 위한 각종 편의시설 그 밖에 종합적인 복지서비스를 제공함으로써 노인복지를 향상시킬 수 있도록 운영한다. <개정 2004·11·24, 2011·11·18, 2014·8·8>

제3조(운영관리) 「이천시 노인종합복지관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제7조제1항에 따라 복지관 시설을 위탁받아 운영하고자 하는 사회복지법인이나 비영리법인은 별지 제1호서식에 따른 신청서에 관계 증빙서류를 붙임하여 이천시장(이하 “시장”이라 한다)에게 신청하여야 한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8, 2015·12·31>

제4조(시설의 위탁기준 및 방법 등) 복지관의 위탁기준 및 방법 등에 관한 사항은 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조 및 제21조의2에 따른다.

[전문개정 2015·12·31]

제4조의2(수탁자선정심의위원회의 구성·운영) ① 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조에 따라 이천시수탁자선정심의위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 구성하되, 심의가 끝나면 자동으로 해산되는 것으로 한다. 부위원장은 위원장이 지명한다.

② 선정위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 노인복지업무 담당 공무원으로 한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 사무를 총괄한다. 위원장이 직무를 수행할 수

없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

[본조신설 2015·12·31]

제4조의3(위원의 위촉 해제) 시장은 위원에게 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 임기 중이라도 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 질병, 그 밖의 사고 등으로 인하여 장기간 위원회에 출석하기 어렵다고 인정될 때
2. 위원의 사임 의사가 있을 때
3. 그 밖에 직무 수행을 게을리 하거나 품위를 손상하는 등 위원의 직무를 계속하여 수행하는 것이 부적당하다고 인정될 때

[본조신설 2015·12·31]

제4조의4(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사안에 관하여 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 사안의 신청인과 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 되기 전에 해당 사안에 대하여 관여한 사실이 있었던 경우

② 위원회 심의·의결의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

[본조신설 2015·12·31]

제4조의5(위탁기간) 위탁 계약기간은 5년 이내로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 때에는 제4조의2에 따른 선정위원회 심의를 거쳐 그 계약기간을 갱신할 수 있다.

[본조신설 2015·12·31]

제5조(운영경비 보조) 조례 제8조에 따른 복지관 운영에 필요한 경비는 수탁자에게 보조할 수 있다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

제6조(대장 및 장부비치) 복지관의 유지관리를 위하여 다음 각 호의 관계대장을 비치하여야 한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

1. 비품 및 소모품대장

2. 물품의 수불대장
3. 회계대장
4. 업무일지
5. 도서대장
6. 그 밖에 필요한 관계대장 및 서류

제7조(이용시간 등) ① 복지관 이용시간은 평일 09:00~18:00로 한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 시장의 승인을 얻어 이용시간을 연장 또는 단축할 수 있다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

② 복지관의 공휴일은 관공서의 공휴일에 대한 규정을 준용한다. <개정 2014·8·8>

[제목개정 2011·11·18]

제8조(사업계획서) ① 수탁자는 매년 복지관 운영에 관한 다음연도 사업계획서를 작성하여 12월 20일까지 시장의 승인을 받아야한다. 다만, 승인된 사업계획의 변경사유가 발생한 때에는 매분기말 이전에 변경계획서를 작성하여 시장의 변경승인을 받아야한다. <개정 2014·8·8>

② 제1항에 따른 사업계획서와 변경계획서는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

1. 사업개요(목적 및 주요사업내용, 사업의 필요성 등)
2. 사업계획서(사업내용별, 소요예산, 세부시행계획, 기대효과 등)
3. 세입세출예산서
4. 보조금 교부신청 등

제9조(상담사업) ① 복지관은 노인의 모든 고충을 접수, 처리하고 사회생활에의 적응과 안정을 도모하기 위하여 상담실을 설치·운영한다. <개정 2004·11·24, 2011·11·18, 2014·8·8>

② 상담요원은 사회복지사 3급 이상, 심리학, 교육학 전공자 또는 이와 유사한 자격증을 소지한 사람에 한한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

③ 상담대상자는 이천시(이하 “시”라 한다)에 거주하는 노인 및 그 가족으로 한다. <개정 2004·11·24, 2014·8·8>

④ 상담은 면담, 순방, 전화, 편지 등의 방법으로 실시한다. <개정 2011·11·18>

⑤ 상담사항은 사회적응, 가족관계, 신상문제, 건강, 복지회관이용, 생활정보

제공에 관한 사항 등 노인이 관심을 가지는 것을 내용으로 하되, 개인에게 불이익하거나 유해한 사항에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다. <개정 2004·11·24, 2011·11·18>

제10조(전문사항의 상담) ① 복지관은 전문적인 사항의 상담을 위하여 수시로 전문 지식을 가진 사람을 초빙하거나 그의 자문을 구할 수 있다. <개정 2014·8·8>

② 제1항의 경우 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2011·11·18>

제11조(교육사업) ① 복지관은 노인의 유익한 노후생활을 위하여 시에 거주하는 60세 이상의 노인을 대상으로 하여 취미활동실, 노인그룹활동실, 공동작업장, 솜씨전시장 등을 설치, 운영할 수 있다. <개정 201·11·18, 2014·8·8>

② 취미활동실에서는 서예, 공예, 원예, 오락놀이, 체조 등의 취미활동을 할 수 있도록 한다. <개정 2011·11·18>

③ 노인그룹활동실에서는 노인의 기능, 특기, 취미별로 그룹을 구성하도록 유도하고 지도를 통하여 적극적이고 활발한 그룹 활동을 할 수 있도록 한다. <개정 2011·11·18>

④ 공동작업장에서는 노인의 적성과 능력에 맞는 일거리를 마련하여 여가선용 및 소득기회를 제공할 수 있도록 한다.

⑤ 솜씨전시장에서는 노인들의 취미활동 및 공동 작업을 통하여 제작된 작품을 전시·판매할 수 있도록 한다. <개정 2011·11·18>

⑥ 그 밖에 청소년 관련 연수 및 교육 과정도 운영할 수 있다. <개정 2011·11·18>

제12조(후생사업) 복지관은 노인에게 편의를 제공하고 생활안정을 도모하기 위하여 식당 및 이·미용실, 목욕실 등을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시설이용료는 무료 또는 실제 비용으로 하되, 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

제13조(기능회복사업) ① 복지관은 노화현상 및 노인성질환을 위하여 신체의 기능이 손상되거나 일부 마비되어 일상생활에 장애를 겪고 있는 노인들의 기능회복을 위하여 물리치료실을 설치·운영한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

② 이용대상자는 시에 거주하는 60세 이상의 노인으로 한다. <개정 2004·11·24, 2011·11·18>

· 24, 2011·11·18, 2014·8·8)

③ 물리치료실에서는 노인의 기능회복을 위하여 마사지, 기능훈련치료 등의 물리치료와 운동기구를 이용한 근육강화훈련등의 운동치료를 실시한다. <개정 2011·11·18>

④ 삭제 <2011·11·18>

제14조(자원봉사활동 육성사업) ① 복지관은 자원봉사자를 모집하여 복지회관에서 실시하는 각 사업에 필요한 훈련을 실시할 수 있다. <개정 2014·8·8>

② 교육기간 및 교육내용은 관장이 정한다.

③ 교육받은 자원봉사자는 복지관에서 실시하는 사업수행의 각 분야에 활용할 수 있다. <개정 2014·8·8>

제15조(지역복지협동사업) ① 관장은 복지관의 각종시설을 활용하여 지역복지협동의 계기를 조성할 수 있도록 한다. <개정 2014·8·8>

② 지역복지협동사업의 주요내용은 노인의 사회봉사활동지도 및 지역사회와 불우노인의 유대강화등으로 한다.

제16조(업무수행보고) 수탁자는 별지 제2호서식에 따른 분기 말 실적보고서를 다음 달 5일까지 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2011·11·18>

제17조(사업결산서) 수탁자는 매 회계연도 말 기준 복지관 운영의 결과에 대한 사업 결산서를 작성하여 출납폐쇄기 이전에 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

제18조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 수탁자가 가지고 있는 능력을 최대한으로 활용하여 사회복지증진에 노력하여야 한다.

② 수탁자는 보조금 및 사용재산을 시설의 운영에 직접 사용하여야 한다.

③ 수탁자는 위탁운영 기간 중 모든 시설물을 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 관리하여야 한다. <개정 2011·11·18>

④ 수탁자는 복지관 운영 중 발생한 안전사고에 대하여 책임을 져야 한다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

⑤ 수탁자가 새로운 시설을 신축할 때에는 시장의 승인을 받아 신축하고 준공과 동시에 시에 기부채납 하여야 한다. <개정 2014·8·8>

⑥ 수탁자는 관계법령 및 이 조례에 따른 명령이나 처분과 시장의 지시사항을 준수하여야 한다. <개정 2011·11·18>

제19조(지도감독) 시장은 수탁자에 대하여 관계공무원으로 하여금 시설운영 상황을 조사하게 하거나 장부 그 밖의 서류를 감사하게 할 수 있으며 수탁자는 지도 감사에 협조하여야 한다. <개정 2011·11·18>

제20조(위탁의 취소) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 그 위탁을 취소할 수 있다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

1. 수탁자가 제18조의 의무를 위반하였을 때
2. 수탁자가 복지관의 운영능력이 없다고 판단될 때
3. 수탁자가 위탁조건을 위반하였을 때
4. 공익상 위탁 운영할 수 없는 사유가 발생하였을 때

② 위탁이 취소되거나 위탁기간이 만료된 경우 수탁자는 시설 운영에 사용하던 기본 시설과 부대시설 및 장비와 비품을 시장에게 반환하여야 한다.

제21조(관리 권한 위임) 복지관을 효율적으로 운영 관리하기 위하여 해당 동장에게 관리 권한을 위임할 수 있다. <개정 2011·11·18, 2014·8·8>

#### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011·11·18 규칙 제448호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014·8·8 규칙 제515호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015·12·31 규칙 제579호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2014·8·8>

<b>노인종합복지관 위탁운영 신청서</b> (제4조 관련)		
신 청 인	법 인 · 단 체 명	
	성 명 (법인·단체는 대표자)	
	주 소	
신청목적		
위탁운영기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
「이천시 노인종합복지관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4제1항에 따라 노인종합복지관 위탁운영을 신청합니다.		
년 월 일 신청인		(인)
불임서류 1. 법인의 정관 및 등기부 등본(개인의 경우 주민등록 초본) 1부. 2. 사업계획서 1부. 3. 그 밖의 참고사항 1부.		

## 년도 /4분기 사업실적 보고서

법인(단체)명 :

대표자명 :

년 월 일

### 1. 사업별 계획 및 실적

구분 사업내용	계	회 분기 실적	누	계	비	고
노인복지						
지역사회복지						
기타사업						

※ 사업내용별 실적은 별첨하기 바람.

### 2. 사업별 재정 관리

구분 사업내용	금 분기 수입	누	계	금 분기 지출	누	계	비	고
계								
이·미용실 운영								
기타사업								

### 3. 운영상의 문제점

### 4. 건의사항