

- 2017년 5월 (제43차) -
조례(규칙) 제·개정(안) 내용

목 차

1	성북구 아이 낳고 키우기 좋은 환경 만들기 조례안	2
2	서울특별시 성북구 장애인공무원 편의지원 조례안	13

1 성북구 아이 낳고 키우기 좋은 환경 만들기 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 성북구에 출산을 장려하고, 양육에 좋은 환경을 조성하는데 필요한 사항을 규정함으로써 지속가능한 발전을 위한 사회를 구축하는데 이바지함을 목적으로 한다.

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

1. “신생아”란 출생 후 28일 이내의 영아를 말한다.
2. “영아”란 출생 후 1년 미만의 아이를 말한다.
3. “출산축하금”이란 자녀의 출산을 축하하기 위해 보호자에게 지급하는 지원금을 말한다.
4. “보호자”란 영아와 함께 서울특별시 성북구에 주민등록이 되어 있는 아버지 또는 어머니를 말한다. 다만, 사망, 이혼, 직업 등의 사유로 아버지 또는 어머니가 영아를 양육하지 못하는 사유가 있는 경우에는 영아와 주민등록표상 같은 가구원이고, 실제로 양육하고 있는 사람을 포함한다.

제3조(구청장의 책무) 서울특별시 성북구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 마음 편히 아이 낳고 키울 수 있는 사회적 환경을 조성하기 위한 정책을 적극 발굴 추진하고, 관련 법령에서 규정하고 있는 책무를 성실히 이행하여야 한다.

제4조(구민의 책무) 모든 구민은 저출산 문제를 사회공동의 책임으로 인식하고 저출산 문제의 극복을 위하여 지역사회의 출산 장려 분위기 조

성에 적극 노력하여야 한다.

제5조(가족 친화적 사회분위기 조성) 구청장은 취업여성이 임신·출산·양육 시기에 직장 일과 가정 일을 조화롭게 양립할 수 있도록 가족 친화적 사회분위기 조성에 노력하여야 한다.

제6조(다른 조례와의 관계) 구는 저출산 대책 및 출산장려와 관계되는 다른 조례를 제정 또는 개정 하는 경우 이 조례의 목적에 맞도록 하여야 한다.

제7조(시행계획) ① 구청장은 저출산 문제를 극복하기 위하여 연도별 시행 계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 아이 낳고 키우기 좋은 환경 만들기 사업(이하 “사업”이라 한다)의 기본 방향 및 추진목표
2. 사업의 효율적 추진방안 및 지원체계
3. 사업 추진에 따른 행정적·재정적 지원에 관한 사항
4. 사업 활성화를 위한 민간 참여 유도 및 교육·홍보에 관한 사항
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제2장 아이 낳고 키우기 좋은 환경 만들기 위원회

제8조(설치 및 기능) ① 구청장은 저출산 극복 정책의 중요사항을 심의·자문하기 위하여 서울특별시 성북구 아이 낳고 키우기 좋은 환경 만들기 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·자문할 수 있다.

1. 시행계획 수립에 관한 사항
2. 저출산 대책 관련 사업 조정 및 평가에 관한 사항

3. 저출산극복 원스톱 종합서비스 지원시설의 설치 및 운영에 관한 사항
4. 의견 수렴을 위한 간담회, 포럼, 토론회 등 개최에 관한 사항
5. 그 밖에 저출산 문제를 해결하기 위하여 구청장이 필요하다고 인정되는 사항

제9조(구성) ① 위원회는 공동위원장 2명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이상 20명 이내로 구성하되 특정성별이 위원수의 10분의 6을 넘어서는 아니 된다.

② 공동위원장은 부구청장과 위촉직 위원 중에서 선출되는 1명이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 당연직과 위촉직으로 구성하며, 당연직 위원은 업무담당 국장, 저출산 관련 업무 소관 부서장 및 교육·일자리·보건·주거 분야 관련 부서장으로 하며, 위촉직 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 성북구의회에서 추천하는 구의원
2. 저출산 대책 등에 관하여 풍부한 학식과 경험을 갖춘 사람
3. 그 밖에 결혼·임신·출산·보육·교육·일자리·주거 등 관련 업무에 경험이 풍부한 사람

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 저출산 관련 업무를 총괄하는 담당주사가 된다.

제10조(임기) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

② 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제11조(위원의 제척·기피·회피 등) ① 위원은 심의의 공정성을 기하기 위해 본인과 직접 이해관계가 있는 안건의 심의는 참여할 수 없다.

② 위원은 본인 또는 이해관계인의 요청으로 심의에서 제외될 수 있다.

제12조(위원의 해촉) 구청장은 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 질병 등의 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원 스스로 사임 의사를 밝히는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제13조(회의 등) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 소집한다.

② 위원장은 위원회 의장이 되며, 위원회의 업무를 총괄한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 필요한 경우 안건에 관련되는 공무원 및 전문가를 회의에 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출을 요청 할 수 있다.

제14조(수당 등) 위원회에 출석한 공무원이 아닌 위원 및 관계전문가 등에 대하여는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제15조(민간추진단 구성 및 지원) ① 구청장은 민간 영역의 의견을 폭넓게 수렴하여 저출산 극복 정책에 반영하기 위하여 민간추진단을 구성 및 운영

할 수 있다.

① 제1항에 따라 구성된 민간추진단의 활동과 운영 등에 필요한 경비는 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제3장 저출산 극복 원스톱 종합서비스 지원시설

제16조(지원시설의 설치) 구청장은 저출산 극복을 위한 포괄적이고 체계적인 서비스 제공을 위해 서울특별시 성북구 저출산 극복 원스톱 종합서비스 지원시설(이하 “지원시설”이라 한다)을 설치할 수 있다.

제17조(지원시설의 기능) 지원시설이 수행하는 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 지원시설 세부사업의 수립 및 시행
2. 저출산 극복을 위한 기초조사, 사업분석, 평가·연구·보고
3. 저출산 극복 교육 및 전문가 활동 지원
4. 저출산 극복 관련 사업 홍보 및 확산
5. 그 밖에 구청장이 저출산 극복 사업에 필요하다고 인정하는 사항

제18조(시설의 위탁) ① 구청장은 지원시설을 효율적으로 운영하기 위하여 관리·운영의 전부 또는 일부를 관련 법인이나 단체 등에 위탁할 수 있다.

② 구청장은 예산의 범위에서 위탁한 시설의 운영 및 사업수행에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

③ 그 밖에 위탁에 필요한 사항은 「서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례」를 따른다.

제4장 출산장려사업

제19조(성북구 출산장려사업) 구청장은 다음 각 호의 출산장려사업을 실시한다.

1. 출산축하금 지원
2. 출산장려 분위기 조성을 위한 인식개선 및 홍보
3. 다자녀 가정에 대한 관내 공공시설 이용료 감면 등 혜택
4. 그 밖에 구청장이 출산장려 지원을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제20조(출산축하금 지원기준) ① 구청장은 자녀의 출산을 축하하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 예산의 범위에서 출산축하금을 지원할 수 있다.

1. 둘째 자녀 30만원
2. 셋째 자녀 50만원
3. 넷째 자녀 이상 100만원

② 출생 자녀의 순서는 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 쌍생아 이상일 경우에는 출생 순
2. 신생아의 출생 당시 입양아가 있을 경우 출산가정의 자녀에 산입
3. 신생아의 출생 당시 사망아가 있을 경우 출산가정의 자녀에 산입하지
않음
4. 재혼가정의 자녀는 주민등록표상 동일세대원을 자녀에 산입

제21조(출산축하금 지원대상자의 범위) 출산축하금은 신생아의 출생일을 기준으로 6개월 이상(6개월 미만인 경우에는 6개월 경과 후 지급한다) 계속하여 구에 주민등록을 두고 실제 거주하고 있는 신생아의 보호자에게 지급한다.

제22조(출산축하금 지원 절차) ① 거주지 관할 동장(이하 “동장”이라 한다)은 출생신고서를 접수한 경우 지원대상 여부를 확인하여 출산축하금을 지원 받을 수 있음을 안내하여야 한다.

② 출산축하금 지원대상자는 신생아의 출생일로부터 1년 이내에 별지 제1호서식의 출산서비스 통합처리 신청서를 작성하여 동장에게 제출하여야 한다.

③ 동장은 신청서가 접수되면 다음 각 호의 사항을 확인 하여 지원대상자 여부를 결정한다.

1. 영아의 출생신고 사항 및 출생 순위
2. 신청인의 주소, 거주기간 및 영아와의 관계
3. 제18조에 따른 지원대상자 적격 여부

④ 동장은 제3항에 따라 지원대상자로 인정이 되는 경우에는 당월 접수 분을 다음 달 5일까지 구청장에게 송부하여야 한다.

⑤ 구청장은 송부된 신청서를 검토하여 지원여부를 확정하고, 신청서를 송부 받은 달의 15일까지 지원대상자에게 지원금을 지급하여야 한다.

⑥ 동장은 별지 제1호서식의 신청서 접수 사항을 별지 제2호서식의 관리대장에 기재하고 이를 3년간 보관하여야 한다.

제23조(출산축하금 환수조치) ① 구청장은 지원대상이 아닌 사람이 허위 등으로 출산축하금을 지원 받은 것이 확인되었을 경우에는 즉시 지원금을 환수하여야 한다.

② 제1항에 따라 출산축하금을 환수한 경우에는 지원대장에 환수 사유 및 일자를 기재하여 관리하여야 한다.

제24조(교육 및 홍보) ① 구청장은 구민의 저출산 실태와 대책에 대한 인식 개선을 위해 지속적으로 관련 정보를 제공하고 교육 및 다양한 홍보매체를 활용한 홍보를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업을 수행하기 위해 관련 기관 및 단체에 그 업무를 위탁할 수 있다.

제25조(다자녀가정에 대한 지원) ① 다자녀가정 지원대상자는 구에 거주하는 다자녀가정의 세대주 또는 세대원으로 한다.

② 구청장은 구에서 설치·운영하는 기관 또는 시설에 대하여 해당 조례 또는 규칙에서 정하는 바에 따라 사용료 등을 감면할 수 있다.

제26조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포된 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 「서울특별시 성북구 출산축하금 지원에 관한 조례」는 폐지한다.

제3조(출산축하금 신청에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 종전의 「서울특별시 성북구 출산축하금 지원에 관한 조례」에 따라 출산축하금을 신청한 사람은 이 조례에 따라 신청한 것으로 본다.

[별지 제1호서식] (제22조제1항 관련)

[앞쪽]

출산 서비스 통합처리 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, □ 에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일자		처리기간	신청 시 별도안내	
신청인 (대리 신청인)	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	출산자와 관계	휴대전화 (집전화)		
	주소					

출산자 (산모)	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	휴대전화 (집전화)
	주소 (주민등록 주소지)		

※ 출산자와 신청인이 동일인인 경우 “출산자”란 작성 생략 / 해산급여 신청인 중 시설거주자는 시설소재지 주소를 기재

가족 사항	세대주와 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부	주소 (세대를 달리하는 경우에만 주소 기재)
	본인			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	배우자			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	자			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	자			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

서울시 성북구	<input type="checkbox"/> 출산 축하금	<input type="checkbox"/> 둘째 자녀(이름:)	<input type="checkbox"/> 셋째 자녀이상(이름:)
	성북구 거주기간확인	부	년 월 일 ~ 년 월 일(년 월)
		모	년 월 일 ~ 년 월 일(년 월)
		신생아	년 월 일 ~ 년 월 일(년 월)
<input type="checkbox"/> 다둥이 행복카드(2자녀 이상) 발급 신청 (카드수령지 주소:) ※ 신용·체크카드 발급을 원하실 경우 우리은행 영업점을 방문해 신청하실 수 있습니다.(문의:1588-9955)			
<input type="checkbox"/> 모유수유 클리닉 운영(운영일정은 매년 변동 가능) ※ 보건소 상기 서비스에 대한 세부내용은 성북구 보건소(02-2241-6004)에 문의시 안내해 드립니다.			

공통 서비스	출생자 성명	신청 내용
<input type="checkbox"/> 양육수당 지원		[] 가정양육수당 [] 농어촌양육수당
<input type="checkbox"/> 해산급여 지급 (생계주거의료수급자 대상)		[] 해산급여(출산자의 주민등록 주소지에서만 신청 가능)
<input type="checkbox"/> 여성장애인 출산비용 지원	※ 출생자 모두 기재	[] 출산비용 지원(등록장애인)

다자녀(3명 이상)	<input type="checkbox"/> 전기요금 경감(고객명:)	고객번호:)
	<input type="checkbox"/> 도시가스요금 경감(도시가스사업자명:)	고객명: 고객번호:)
	<input type="checkbox"/> 지역난방요금 경감(지역난방사업자명(코드):)	고객명: 고객번호:)

급여 계좌	성명	출산자와 관계	대상서비스	금융기관명	계좌번호	참고사항 등

※ 해산급여는 압류방지통장 사용 가능, 그 외 서비스는 일반통장만 사용

결과 통지 방법	<input type="checkbox"/> 문자 메시지 서비스(SMS) : 결정사항, 제공기관 연락처 등 간단한 안내
----------	--

위와 같이 출산서비스 제공을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명:

(서명 또는 인)

서울특별시 성북구청장 귀하

접수담당자 확인 사항 (출생신고 당일 신청 시, 가족관계담당자가 확인)	※ 가족관계사항, 주민등록사항 확인 <input type="checkbox"/> 출생사항 <input type="checkbox"/> 가족관계사항 <input type="checkbox"/> 주민등록사항 <input type="checkbox"/> 다자녀 또는 손 ()째
--	---

2 서울특별시 성북구 장애인공무원 편의지원 조례안

서울특별시 성북구 장애인공무원 편의지원 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제77조에 따라 장애인공무원의 원활한 직무수행과 능력증진을 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “장애인공무원”이란 서울특별시 성북구 공무원 중 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 사람으로서, 「장애인복지법」 제2조제2항 또는 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에서 정하는 기준에 해당하는 사람을 말한다.
2. “중증장애인공무원”이란 성북구 장애인공무원 중 근로능력이 현저하게 상실된 사람으로서 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호에 해당하는 사람을 말한다.
3. “근로지원인”이란 장애인공무원이 원활히 직무를 수행할 수 있도록 신체활동 등에 필요한 서비스를 제공하는 사람을 말한다.
4. “보조공학기기·장비”란 장애인공무원이 장애의 예방, 보완과 기능향상을 위하여 사용하는 각종 장치와 편의증진을 위하여 사용하는 보조용품을 말한다.

제3조(적용범위) 서울특별시 성북구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애인공무원에 대하여 제8조에 해당하는 사항의 적용을 배제하거나 제한할 수 있다.

1. 휴직 중인 장애인공무원
2. 시보 임용기간 중에 있는 장애인공무원
3. 국내외에 파견 중인 장애인공무원

제4조(기본원칙) ① 장애인공무원은 업무를 수행함에 있어 신체적·정신적 장애를 이유로 어떠한 불평등한 대우나 처분을 받아서는 아니 된다.

② 장애인공무원은 원활한 직무수행을 위하여 근로지원인서비스, 보조공학기기·장비의 교부 등 필요한 지원을 받을 수 있다.

제5조(구청장의 책무) ① 구청장은 장애인 친화적이고 안정적인 근무환경을 조성하기 위하여 전 직원을 대상으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

② 구청장은 장애인공무원이 능력을 충분히 발휘할 수 있도록 각종 인사관리에 있어 적극적인 우대정책을 실시하여야 하며, 장애인공무원의 이동성 등을 고려하여 전보 시 의사가 반영되도록 노력하여야 한다.

제6조(교육훈련) ① 구청장은 장애인공무원의 능력개발에 필요한 각종 교육훈련을 확대하고, 필요한 교육훈련을 적시에 받을 수 있도록 지원할 수 있다.

② 구청장은 개별화된 특수 교육훈련이 필요한 경우에 예산의 범위에서 교육훈련 경비를 지원할 수 있다.

제7조(지원신청) 장애인공무원은 구청장에게 원활한 직무수행을 위하여 필요한 지원을 요청할 수 있다.

제8조(지원내용) ① 구청장은 재직 중인 장애인공무원이 지원을 요청한 경우 장애유형, 장애등급, 업무난이도 등을 고려하여 지원여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따라 지원이 결정된 장애인 공무원에 대하여는 예산의 범위에서 다음 각 호에 해당하는 사항을 지원할 수 있다.

1. 중증장애인공무원 근로지원인 배치
2. 장애인공무원 직무수행에 필요한 보조공학기기·장비의 지원
3. 장애인공무원의 직무수행 및 이동편의를 위한 시설의 보강
4. 그 밖에 구청장이 장애인공무원의 원활한 직무수행에 필요하다고 인정하는 사항

제9조(지원기준 등) ① 근로지원인의 배정은 중증장애인공무원을 대상으로 하고, 보조공학기기 등의 제공은 장애인공무원을 대상으로 한다.

② 근로지원인 배정 및 보조공학기기 등의 신청방법, 지원범위 등은 구청장이 정하는 바에 따른다.

제10조(지원방법) ① 구청장은 제8조제2항 각 호에 해당하는 사업을 직접

수행하거나 제공할 수 있다.

② 구청장은 필요한 경우 사업의 전부 또는 일부를 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제43조에 따른 한국장애인고용공단 및 장애인 관련 업무를 수행하는 기관을 전문기관(이하 “전문기관”이라 한다)으로 지정하여 수행하게 할 수 있다.

제11조(전문기관 운영 등) ① 구청장은 제10조제2항에 따라 지정된 전문기관에 대하여 장애인공무원 지원에 관한 사업계획 및 자금 집행계획을 수립하여 제출하게 할 수 있다.

② 전문기관이 자격요건에 미달되거나 지정받은 사항을 위반하여 업무를 행한 경우 또는 지원사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우, 구청장은 전문기관 지정을 취소하고 지급된 경비를 환수하는 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제12조(경비의 지급 및 목적 외 사용금지) ① 구청장은 예산의 범위에서 제8조제2항 각 호의 사업에 소요되는 경비를 전문기관에 지급할 수 있다.

② 제1항의 경비는 그 지급 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

제13조(운영규정) 이 조례에 규정된 사항 이외에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.