



시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기 관 의 장



포항시보

제 849호 2011. 9 27(화)

◀ 규 칙 ▶

- 포항시 자체감사 규칙 일부개정규칙(제550호) 2
- 포항시 재무회계 규칙 일부개정규칙(제551호) 10
- 포항시 민속박물관 설치 및 관리 조례 시행규칙 폐지규칙(제552호) 37

◀ 공 고 ▶

- 어업면허 처분된 어업권 내용(제2011-897호) 37
- 어업면허 처분된 어업권 내용(제2011-897호) 38

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

규 칙

포항시 자체감사 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

포 항 시 장 박 승 호

2011년 9월 27일

포항시 규칙 제 550호

포항시 자체감사 규칙 일부개정규칙

포항시 자체감사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」, 「공공감사에 관한 법률」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따라 포항시장이 감독하는 시 본청 및 그 소속기관과 포항시장의 감독을 받는 단체, 법인 및 조합에 대한 자체 감사의 범위 및 방법과 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 본문 중 “시”를 “포항시(이하 “시”라 한다)”로 한다.

제3조제2항 중 “시장” 을 “포항시장(이하 “시장” 이라 한다)” 으로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(감사의 종류) ① 감사는 일상감사, 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 및 복무감사로 구분한다.

② 일상감사는 「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따라 정기 또는 수시로 실시한다.

③ 종합감사는 2년에 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되, 시장이 따로 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 특정감사, 재무감사, 성과감사는 시장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 행한다.

⑤ 복무감사는 시장의 명령 또는 감사관이 필요하다고 인정할 때에 행 한다.

제5조제1항 본문 중 “부분감사” 를 “특정감사, 재무감사, 성과감사” 로 하고, 같은 조 제15호와 제19호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제5조제2항을 다음과 같이 한다.

② 일상감사는 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따른 업무에 대하여 행한다.

제5조제3항과제4항을 다음과 같이 신설한다.

③ 복무감사는 제1조에 따라 자체감사를 받는 근무자의 복무상태, 민원 사무처리 상황 및 특정상황의 조사를 위하여 행한다.

④ 시장의 감독을 받는 단체, 법인 및 조합에 대한 종합감사는 시장의 감독을 받는 범위 안의 업무전반에 대하여, 특정감사, 재무감사, 성과감사는 그 중에서 시장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 실시한다.

제6조 본문 중 “기타의” 를 “그 밖의” 로 한다.

제8조제1항제2호 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 한다.

제9조제2호 중 “기타의” 를 “그 밖의” 로 한다.

제10조제5항을 삭제한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(감사계획의 통보) 시장은 연간 감사계획을 수립하여 매년 1월 31일까지 피 감사기관에 통보한다.

제12조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 감사관은 감사를 마친 날부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 시장에게 보고하여야 한다.

제12조제1항제7호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 항 제12호 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제13조 본문 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, “종합감사 및 부분감사는 30일 이내에, 기강감사는 15일 이내”를 “60일 이내”로 한다.

별지 제2호 서식을 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 포항시 자체 감사 실시대상, 범위 및 방법과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」, 「공공감사에 관한 법률」, 「지방자치단체에 대한 행정감사 규정」에 따라 포항시장이 감독하는 시 본청 및 그 소속기관과 포항시장의 감독을 받는 단체, 법인 및 조합에 대한 자체감사의 범위 및 방법과 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(타 규정과의 관계) 시 자체감사는 법령, 조례나 다른 규칙에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.</p>	<p>제2조(타 규정과의 관계) 포항시(이하 “시” 라 한다) ----- ----- -----</p>
<p>제3조(감사관과 감사요원) ① (생략)</p> <p>② 감사관은 감사담당관이 되며 감사 요원은 시장이 소속공무원 중에서 임명 한다. 다만, 시장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 감사담당관 이외에 따로 감사관을 둘 수 있다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제3조(감사관과 감사요원) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- -----포항시장(이하 “시장”이라 한다)----- ----- -----</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제4조(감사의 종류등) ① 감사는 종합감사, 부분감사 및 기강감사로 한다.</p>	<p>제4조(감사의 종류) ① 감사는 일상감사, 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사 및 복무감사로 구분</p>

현 행	개 정 안
<p>② 종합감사, 부분감사는 2년에 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 당해연도에 종합감사를 행한 피감사 기관에는 부분감사를 행할 수 없고 부분감사를 행한 피감사기관에는 해당부분에 한하여 종합감사를 행하지 아니할 수 있다.</p> <p>③ 기강감사는 시장의 명령 또는 감사관이 필요하다고 인정할 때에 행한다.</p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p>제5조(감사의 범위) ① 종합감사는 다음 각호의 사항 전부에, 부분감사는 다음 각호의 사항중에서 시장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 행한다.</p> <p>1. ~ 14. (생략)</p> <p>15. 본청과 사업소, 구, 읍·면·동 또는 실, 국, 과 상호간 및 관계 기관과의 연락 협조 기타 산하 기관과의 지도 감독 사항</p>	<p>한다.</p> <p>② 일상감사는 「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따라 정기 또는 수시로 실시 한다.</p> <p>③ 종합감사는 2년에 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되, 시장이 따로 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>④ 특정감사, 재무감사, 성과감사는 시장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 행한다.</p> <p>⑤ 복무감사는 시장의 명령 또는 감사관이 필요하다고 인정할 때에 행한다.</p> <p>제5조(감사의 범위) ① ----- -----특정감사, 재무감사, 성과감사----- ----- 1. ~ 14. (현행과 같음) 15. ----- ----- -----그 밖에----- -----</p>

현 행	개 정 안
<p>16. ~ 18. (생 략)</p> <p>19. 기타 시장이 특히 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>② 특별감사는 공무원의 복무상태, 민원사무처리상황 및 특정사항의 조사를 위하여 행한다.</p> <p>〈신 설〉</p> <p>〈신 설〉</p> <p>제6조(계산서 등의 제출) 감사를 받는 자는 감사관의 지시에 따라 계산서, 증거서류, 조서, 기타의 서류를 감사관에게 제출하여야 한다.</p> <p>제8조(출석답변, 서면제출 봉인 등)</p> <p>① (생 략)</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 증빙서, 변명서, 기타 관계문서, 물품 등의 제출요구</p>	<p>16. ~ 18. (현행과 같음)</p> <p>19. <u>그 밖에</u> -----</p> <p>-----</p> <p>② 일상감사는 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따른 업무에 대하여 행한다.</p> <p>③ 복무감사는 제1조에 따라 자체 감사를 받는 근무자의 복무상태, 민원사무처리 상황 및 특정상황의 조사를 위하여 행한다.</p> <p>④ 시장의 감독을 받는 단체, 법인 및 조합에 대한 종합감사는 시장의 감독을 받는 범위 안의 업무 전반에 대하여, 특정감사, 재무감사, 성과감사는 그 중 에서 시장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 실시한다.</p> <p>제6조(계산서 등의 제출) -----</p> <p>-----</p> <p>-----<u>그 밖의</u>-----</p> <p>-----</p> <p>제8조(출석답변, 서면제출 봉인 등)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. -----<u>그 밖의</u>-----</p> <p>-----</p>

현 행	개 정 안
<p>3. (생 략) ② (생 략)</p>	<p>3. (현행과 같음) ② (현행과 같음)</p>
<p>제9조(범죄 및 망실, 훼손등의 보고) ① (생 략) 1. (생 략) 2. 현금, 물품, 유가증권 기타의 재산 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때 ② (생 략)</p>	<p>제9조(범죄 및 망실, 훼손등의 보고) ① (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. -----그 밖의 ----- ----- ② (현행과 같음)</p>
<p>제10조(감사관의 유의사항) ① ~ ④ (생 략) ⑤ <u>감사관은 감사를 마쳤을 때에는 감사를 행한 계산서, 증빙서, 기타 서류 등의 표지 또는 빈자리에 별지 제2호서식에 의하여 감사한 뜻을 기록하여야 한다.</u></p>	<p>제10조(감사관의 유의사항) ① ~ ④ (현행과 같음) <삭 제></p>
<p>제11조(감사계획의 시달) <u>시장은 다음 연도의 시 종합감사계획을 연도 개시 15일전까지, 부분감사계획은 매분기 15일전까지 피감사기관에 시달하여야 한다.</u></p>	<p>제11조(감사계획의 통보) <u>시장은 연간 감사계획을 수립하여 매년 1월 31일까지 피감사기관에 통보한다.</u></p>
<p>제12조(감사결과 의 보고) ① <u>감사관은 감사를 종료한 때에는 감사를 종료한 날로부터 종합, 부분감사는 20일 이내에, 기강감사는 10일 이내에 다음 각호의 사항을 시장</u></p>	<p>제12조(감사결과 보고) ① <u>감사관은 감사를 마친 날부터 30일 이내에 다음 각호의 사항을 시장에게 보고하여야 한다.</u></p>

현 행	개 정 안
<p><u>에게 보고하여야 한다.</u></p> <p>1. ~ 6. (생 략)</p> <p>7. 징계 <u>기타</u> 문책을 요하는 공무 원 조서</p> <p>8. ~ 11. (생 략)</p> <p>12. <u>기타</u> 특기사항</p> <p>제13조(감사결과의 처리) 감사관은 감사실시 결과지시, <u>기타</u> 조치를 요하는 사항이 있을 때에는 감사 가 끝난 후 <u>종합감사 및 부분감사</u> <u>는 30일 이내에, 기강감사는 15일</u> <u>이내에</u> 각각 문서로 지시 또는 <u>기</u> <u>타</u> 필요한 조치를 취하여야 한다.</p>	<p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>7. --- <u>그 밖에</u> ----- -----</p> <p>8. ~ 11. (현행과 같음)</p> <p>12. <u>그 밖의</u> -----</p> <p>제13조(감사결과의 처리) ----- -----<u>그 밖에</u> ---- ----- -----<u>60일 이내에</u> ----- ----- -----<u>그 밖에</u>----- -----</p>

1. 개정이유

상위법령인 「공공감사에 관한 법률」, 「지방자치단체에 대한 행정사무감사규정」이 개정 시행됨에 따라 관련 인용조문을 개정하고, 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사 등 구분을 명확히 하고, 감사계획수립은 물론 처리기준을 명확히 하여 감사활동에 따른 투명성과 효율성을 제고하기 위함.

2. 주요내용

- 상위 법령에 준하여 자체감사 실시의 목적 재정립(안 제1조)
- 감사의 종류에 일상감사, 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사 및 복무감사로 구분(안 제4조)
- 일상감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사 및 복무감사 등의 감사범위(안 제5조)
- 연간 감사계획을 수립하여 일정 기간 내 피 감사기관에 통보(안 제11조)
- “알기 쉬운 법령 만들기 정비기준”에 따른 용어 정비 등

포항시 재무회계 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

포항시장 박승호

2011년 9월 27일

포항시 규칙 제 551호

포항시 재무회계 규칙 일부개정규칙

포항시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4항 중 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”을 “「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」”로 한다.

제3조제2항 중 “시장”을 “포항시장(이하 “시장”이라 한다)”으로 한다.

제3조제5항을 다음과 같이 신설한다.

- ⑤ 시장은 제1항 각 호의 규정에도 불구하고 본청 이외의 관서에 대한 계약 업무를 본청의 경리관이 행하게 할 수 있다.

제4조제1항제4호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항제4호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제5조제1항제2호 중 “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “당해”를 “해당”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제8조 본문 중 “매 회계연도”를 “회계연도”로 한다.

제9조제2항제8호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제10조제2항 중 “제1항의 규정에 의하여” 를 “제1항에 따라” 로 하고, “시행년도” 를 “시행연도” 로, “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제12조제2항제11호 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 하며, 같은 항 제12호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제18조제3항 중 “기타 사정의 변경으로 인하여” 를 “그 밖에 사정으로 인하여” 로 한다.

제22조제1항 중 “받아야 한다.” 를 “받아야 한다. 다만, 「지방재정법 시행령」 제91 조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의하여야 한다.” 로 한다.

제22조제1항제7호 중 “기타 당해” 를 “그 밖에 해당” 으로 한다.

제24조제1항제2호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 하고, 같은 항 제3호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제27조제1항 및 제2항 중 “회계년도” 를 “회계연도” 로 한다.

제33조 본문 중 “기타의” 를 “그 밖의” 로 한다.

제34조제1항 중 “당해연도” 를 “해당연도” 로 한다.

제35조제3호 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 한다.

제37조 본문 중 “기타의” 를 “그 밖의” 로 하고, 같은 조 제2호 중 “기타” 를 “그 밖의” 로, 같은 조 제3호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제37조의2제1항과 제2항 중 “「전자정부구현을 위한 행정업무 등 전자화촉진에 관한 법률」 및 동법시행령” 을 “「전자정부법」 및 같은 법 시행령” 으로 한다.

제44조제2항 중 “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제46조제1항 중 “ 「지방세법 시행규칙」 및 「시세부과징수 규칙」 ” 을 “ 「지방세 기본법 시행규칙」 및 「시세 기본 조례 부과징수 규칙」 ” 으로 한다.

제48조제3항 중 “제1항 내지 제2항” 을 “제1항과 제2항” 으로 한다.

제52조제1항 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 하고, 같은 조 제4항 중 “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제54조제1항 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제59조제1항 중 “동법 시행령(이하 “영” 이라 한다) 제91조의 규정에 의하여” 를 “영 제91조에 따라” 로 한다.

제59조의2를 다음과 같이 신설한다.

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

제63조제2항 중 “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제71조제7호 중 “제1호 내지 제6호외에” 를 “제1호부터 제6호까지의 규정 외에” 로 한다.

제75조제3호를 다음과 같이 한다.

3. 잡종금 등 그 밖에 사무관리에 필요한 경비

제77조제3항 중 “동조” 를 “같은 조” 로 한다.

제78조제2호 중 “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제79조제1항과 제2항 중 “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제81조제4항 중 “제1항 내지 제3항” 을 “제1항부터 제3항까지” 로 한다.

제86조제2항 중 “1인” 을 “1명” 으로 한다.

제87조제1항 중 “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제90조 본문 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 한다.

제91조제2항 중 “당해” 를 “해당” 으로 한다.

제93조 본문 중 “기타에” 를 “그 밖에” 로 한다.

제97조 본문 중 “기타의” 를 “그 밖의” 로 한다.

제99조제2항 중 “제1항제3호 내지 제5호” 를 “제1항제3호부터 제5호까지 규정” 으로 한다.

제100조 본문 중 “영 제102조 내지 영 제103조의 규정에 의하여” 를 “영 제102조와 영 제103조에 따라” 로 한다.

제106조제1항 중 “기타에” 를 “그 밖에” 로 한다.

제112조제1항제6호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제115조 본문 중 “기타의” 를 “그 밖의” 로 한다.

제121조의1을 삭제한다.

제123조제1항 중 “기타의” 를 “그 밖의” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “행하고, 회계 관계공무원이 입회한다. 다만, 감리업무수행지침이 정하는 바에 따라 업무담당 공무원이 입회하는 경우에는 제외한다.” 를 “행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요

시 입회할 수 있다.” 로 한다.

제125조제1항 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 하고, “기타의” 를 “그 밖의” 로 하며, 같은 조 제2항 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 한다.

제128조 본문 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 한다.

제129조제1항 중 “기타에” 를 “그 밖에” 로 하고, “기타의” 를 “그 밖의” 로 하며, “1월” 을 “1개월” 로 한다.

제130조제2항 중 “매분기말” 을 “분기말” 로 한다.

제131조제1항 중 “매분기말” 을 “분기말” 로 한다.

제132조 본문 중 “1월” 을 “1개월” 로 한다.

제135조제1항 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 한다.

제137조의1제2항 중 “「소득세법」 제163조제3항 및 「법인세법」 제121조제3항” 을 “「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항” 으로 한다.

제149조제2항제3호 중 “매월말” 을 “월말” 로 하고, “2월이상” 을 “2개월 이상” 으로 한다.

제150조제2항 중 “「지방재정법 시행령」 제89조의2에 의하여” 를 “영 제89조의2에 따라” 로 한다.

제151조제3호 중 “「지방세법」” 을 “「지방세 기본법」” 으로 하고, 같은 조 제4호 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제152조 본문 중 “기타” 를 “그 밖에” 로 한다.

제155조제2항 중 “매분기” 를 “분기” 로 한다.

제156조 본문 중 “기타” 를 “그 밖의” 로 한다.

제158조 본문 중 “「동법 시행령」” 을 “같은 법 시행령” 으로 한다.

제159조 본문 중 “「동법 시행령」” 을 “같은 법 시행령” 으로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【 별표 1】

제1관서 및 기타관서의 구분

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서
<p>구 청 읍 면 동 보 건 소 농 업 기 술 센 터 건 설 환 경 사 업 소 상 수 도 사 업 소 여 성 문 화 회 관 공 원 관 리 사 업 소 차 량 등 록 사 업 소 시 립 도 서 관 시 립 미 술 관 서 울 사 무 소</p>	<p>지출원을 설치한 관서이외의 관서</p>

현행	개정
<p>제4조(징수관의 직무위임) ① (생략)</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 기타 건당 400만원 이하의 징수결정</p> <p>② (생략)</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 기타 건당 500만원 이하의 징수결정</p> <p>제5조(경리관의 직무위임) ① (생략)</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비 교부</p> <p>3. (생략)</p> <p>② 제1관서의 경리관은 당해 제1관서의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비 교부</p> <p>③ (생략)</p>	<p>수 있다.</p> <p>제4조(징수관의 직무위임) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 그 밖에 -----</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 그 밖에 -----</p> <p>제5조(경리관의 직무위임) ① (현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----그 밖의-----</p> <p>-----</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>② -----해당-----</p> <p>-----</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. -----</p> <p>-----그 밖의-----</p> <p>-----</p> <p>③ (현행과 같음)</p>

현행	개정
<p>제8조(예산의 편성방침) 예산업무담당 국장은 <u>매 회계연도</u>의 예산편성방침을 정하여 전년도 8월 20일까지 본청 담당관·팀장·과장 및 관서의 장에게 통보하여야 한다.</p>	<p>제8조(예산의 편성방침) ----- ---<u>회계연도</u>----- ----- ----- -----</p>
<p>제9조(예산요구서) ① (생략) ② (생략) 1. ~ 7. (생략) 8. <u>기타</u> 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류 ③ (생략)</p>	<p>제9조(예산요구서) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) 1. ~ 7. (현행과 같음) 8. <u>그 밖에</u> ----- ----- ③ (현행과 같음)</p>
<p>제10조(투자심사) ① (생략) ② 투자심사업무담당과장은 제1항의 <u>규정에 의하여</u> 투자심사를 하고, 그 결과를 <u>시행년도 전년도</u>의 예산편성(추가경정예산 포함)자료 제출시까지 <u>당해</u> 국장 및 관서의 장과 예산업무 담당과장에게 각각 통보하여야 한다.</p>	<p>제10조(투자심사) ① (현행과 같음) ② -----제1항 <u>에 따라</u>----- -----<u>시행연도</u>----- ----- --<u>해당</u>----- -----</p>
<p>제12조(예산의 편성) ① (생략) ② (생략) 1. ~ 10. (생략) 11. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합계획공정표, 기본설계서, 실시설계서 <u>기타</u> 공사비 내역을 명백히 함에 필요한 서류 12. <u>기타</u> 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류</p>	<p>제12조(예산의 편성) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) 1. ~ 10. (현행과 같음) 11. ----- ----- -----<u>그 밖의</u>----- ----- 12. <u>그 밖에</u> ----- -----</p>

현행	개정
<p>수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매 분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때, 다만, 비상재해복구 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>3. <u>기타</u> 정당한 사유로 인하여 중앙행정 기관의 장 또는 시·도지사의 집행중지요청이 있는 경우</p> <p>② (생략)</p> <p>제27조(이월예산의 집행) ① 본청 담당관·팀장·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조에 의한 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계년도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계년도 완료 후 40일 이내에 이월 요구서(별지 제17호 서식 또는 별지 제18호 서식)를 작성하여 예산업무담당과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 예산업무담당과장은 제1항에 의한 이월요구서를 수합·심사하고, 시장의 결재를 얻어 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계년도 종료 후 30일 이내에, 사고 이월의 경우 회계년도 종료 후 60일 이내에 이월예산으로 확정하고, 해당 담당관·팀장·과장, 경리관 및 지출원, 세정업무담당과장, 의회</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p><u>그 밖에</u>-----</p> <p>-----</p> <p>3. <u>그 밖에</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제27조(이월예산의 집행) ① -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>회계 연도</u> -----</p> <p>----- <u>회계연도</u> -----</p> <p>-----</p> <p>② -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>회계연도</u> -----</p> <p>----- <u>회계연도</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

현행	개정
<p>사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.</p>	<p>----- -----</p>
<p>제33조(징수결정의 취소, 경정 등) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소, 경정 또는 결손처분(별지 제21호 서식부터 제21-6호 서식까지)을 하였을 때에는 제32조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.</p>	<p>제33조(징수결정의 취소, 경정 등) ----- 그 밖의----- ----- ----- -----</p>
<p>제34조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수 결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄 기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다. ② ~ ③ (생략)</p>	<p>제34조(미수납액의 이월) ① ----- 해당연도 ----- ----- ----- ----- ② ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제35조(납입고지서) (생략) 1. ~ 2. (생략) 3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 징수유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간만료의 다음 날</p>	<p>제35조(납입고지서) (현행과 같음) 1. ~ 2. (현행과 같음) 3. -----그 밖의----- ----- -----</p>
<p>제37조(납입고지서 등의 사용구분) 납입고지서 기타의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각호의 구분에 따라 사용하여야 한다. 1. (생략) 2. 납입고지서(별지 제25호 서식 또는</p>	<p>제37조(납입고지서 등의 사용구분) ----- 그 밖의----- ----- ----- 1. (현행과 같음) 2. -----</p>

현행	개정
<p>별지 제25-1호 서식) : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입</p> <p>3. 납부서(별지 제26호 서식 또는 별지 제25-1호 서식) : 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입</p> <p>4. (생략)</p>	<p>----- ----- -----그 밖의----- ----- 3. ----- ----- -----그 밖에----- ----- 4. (현행과 같음)</p>
<p>제37조의2(전자적고지 및 전자납부)</p> <p>① 납입고지서 등은 「전자정부구현을 위한 행정업무 등 전자화촉진에 관한 법률」 및 동법시행령에 의하여 전자적으로 고지·통지 할 수 있다.</p> <p>② 징수관은 다른 법령등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부구현을 위한 행정업무 등 전자화 촉진에 관한 법률」 및 동법시행령의 규정에 의한 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.</p>	<p>제37조의2(전자적고지 및 전자납부)</p> <p>① ----- 「전자정부법」 및 같은 법 시행령----- ----- ----- ② ----- ----- ----- 「전자정부법」 및 같은 법 시행령----- ----- ----- -----</p>
<p>제44조(반환의 특례) ① (생략)</p> <p>② 징수관은 당해 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환 사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환토록 할 수</p>	<p>제44조(반환의 특례) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- 해당 ----- ----- ----- -----</p>

현행	개정
<p>여야 한다.</p> <p>제54조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인이 신청할 때에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p> <p>제59조(일상경비의 교부) ① 각 담당관·팀장·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 동법 시행령(이하 “영”이라 한다)제91조의 규정에 의하여 관서의 장 또는 읍·면·동장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계업무 담당과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제57호 서식)를 송부하고, 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 또한 같다.</p> <p>② (생략)</p> <p>〈신설〉</p>	<p>-----</p> <p>제54조(채주의 영수인) ① ----- ----- ----- -----그 밖----- ----- -----</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>제59조(일상경비의 교부) ① ----- ----- -----영 제91조에 따라----- ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제59조의2(일상경비 교부범위 결정) 경리관 또는 분임경리관은 매년 초 일상 경비 교부범위를 결정하여 일상 경비출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우 기관 전체적으로 공통적으로 소요되는 경비는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여</p>

현행	개정
<p>④ ~ ⑤ (생략)</p> <p>제78조(입찰보증금의 취급의 특례) (생략)</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰 집행관은 즉시 <u>당해</u> 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우에 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 <u>당해</u> 입찰보증금을 금고에 납입하여야 한다.</p> <p>3. (생략)</p> <p>제79조(위탁금의 취급) ① 시는 <u>당해</u> 자치단체외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호협약에 따라 집행하여야 한다.</p> <p>② 위탁금은 <u>당해</u> 교육, 사무, 사업의 종료 후 잔액이 있을 경우에는 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>제81조(일시보관유가증권) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 제1항 내지 제3항의 수급은 일시보관 유가증권수급부에 정리하여야 한다.</p>	<p>④ ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p>제78조(입찰보증금의 취급의 특례) (현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- -----<u>해당</u>----- ----- ----- ----- -----<u>해당</u>----- -----</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>제79조(위탁금의 취급) ① -----<u>해당</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ② ----- <u>해당</u> ----- ----- -----</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제81조(일시보관유가증권) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지----- ----- -----</p>

현행	개정
<p>제86조(현금출납부) ① (생략)</p> <p>② 현금출납부는 출납원 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.</p>	<p>제86조(현금출납부) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----1명----- -----</p>
<p>제87조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 시공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고소재지 외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제87조(현금의 보관) ① ----- -----해당----- ----- -----</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제90조(검사의 입회) 제89조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망, 기타 사고로 말미암아 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.</p>	<p>제90조(검사의 입회) ----- ----- -----그 밖의----- ----- -----</p>
<p>제91조(검사서) ① (생략)</p> <p>② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.</p>	<p>제91조(검사서) ① (생략)</p> <p>② -----해당----- ----- -----</p>
<p>제93조(출납사무의 사고보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 세정업무담당과장, 기타에 관하여는 회계업무담당과장을 경유하여 시장에게 보고하고, 그 지시를 받</p>	<p>제93조(출납사무의 사고보고) ----- ----- ----- -----그 밖에----- ----- -----</p>

현행	개정
<p>아야 한다.</p>	<p>-----</p>
<p>제97조(다른 공무원에 의한 인계) 출납원이 사망, <u>기타</u>의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장이 그 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 제96조에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.</p>	<p>제97조(다른 공무원에 의한 인계) -----<u>그 밖의</u>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제99조(금고의 구분) ① (생략) 1. ~ 5. (생략) ② 영 제103조의 규정에 의한 공법인인 금융기관의 회원을 <u>제1항제3호 내지 제5호</u>에서는 금융기관으로 본다.</p>	<p>제99조(금고의 구분) ① (현행과 같음) 1. ~ 5. (현행과 같음) ② ----- -----<u>제1항제3호부터 제5호까지</u> 규정-----</p>
<p>제100조(금고약정의 방법) 시장이 금고 설치지정을 하고자 할 경우에는 영 제102조 내지 영 제103조의 규정에 의하여 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다. 1. ~ 4. (생략)</p>	<p>제100조(금고약정의 방법) ----- -----<u>영 제102조와 영 제103조에 따라</u>----- ----- 1. ~ 4. (현행과 같음)</p>
<p>제106조(수납절차) ① 시금고에서 납입고지서 <u>기타</u>에 따라 납부의무자 또는 수입출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 징수관에 송부 하여야 한다. ② ~ ③ (생략)</p>	<p>제106조(수납절차) ① ----- ----<u>그 밖에</u>----- ----- ----- ----- ----- ② ~ ③ (현행과 같음)</p>

현행	개정
<p>제112조(지급의 거부) ① (생략)</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>6. 지급명령, 통상지급명령통지서의 기재 사항을 개서, 기타 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.</p>	<p>제112조(지급의 거부) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>6. ----- -----<u>그 밖에</u>----- ----- ----- -----</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제115조(정리사항의 정정) 시금고 또는 시금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을 때 에는 관계장부를 정리하여야 한다.</p>	<p>제115조(정리사항의 정정) ----- ----- -----<u>그 밖의</u>----- ----- -----</p>
<p>제121조의1(인터넷을 통한 물품구매)</p> <p>「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제5호에 의한 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로써 추정가격 2천만원 이하의 물품 구매는 전자거래법령에 따라 인터넷을 통한 물품을 구매할 수 있다.</p>	<p><삭제></p>
<p>제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)</p> <p>① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수(별지 제89호 서식)는 물품 출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다.</p>	<p>제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)</p> <p>① -----<u>그 밖의</u>----- ----- ----- -----</p>

현행	개정
<p>로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석·여비·행사실비 보상금등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제129조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 <u>기타</u>에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목, <u>기타</u>의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄기간 경과 후 1월 이내에 금고에 정정요구(별지 제93호 서식)를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.</p> <p>② ~ ④ (생략)</p>	<p>제129조(과목경정 등) ① ----- -----<u>그 밖</u> <u>에</u>----- -----<u>그 밖의</u>----- -----<u>1개월</u>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ② ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제130조(지출계산서) ① (생략)</p> <p>② 본청 회계업무담당과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매 <u>분기말</u> 익월 20일까지 시장에게 보고 하여야 한다.</p>	<p>제130조(지출계산서) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- -----<u>분</u> <u>기말</u>----- -----</p>
<p>제131조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호 서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매<u>분기말</u> 익월 20일까지 본청 회계업무담당과장에게 제출 하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제131조(출납계산서) ① ----- ----- ----- -----<u>분기말</u>----- ----- ----- ② (현행과 같음)</p>

현행	개정
<p>제132조(세입세출외현금 출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금 출납계산서(별지 제97호 서식)를 작성하여 회계연도 경과후 1월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제132조(세입세출외현금 출납계산서) ----- ----- ----- ----- -----1개월----- -----</p>
<p>제135조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 출납원의 사망 기타 사고로 말미암아 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다. ② ~ ③ (생략)</p>	<p>제135조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① -----그 밖의----- ----- ----- ----- ----- ② ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제137조의1(영수증등의 세무관서 제출) ① (생략) ② 회계관계공무원은 제1항에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제20조제4항에 의한 매입처별 세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제3항 및 「법인세법」 제121조제3항에 의한 매입처별계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제137조의1(영수증등의 세무관서 제출) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- ----- 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항----- ----- ----- -----</p>
<p>제149조(장부기재상의 주의) ① (생략)</p>	<p>제149조(장부기재상의 주의) ① (현행과 같음)</p>

현행	개정
<p>② (생략)</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. 매월말의 월계를, 2월이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.</p> <p>4. ~ 5. (생략)</p> <p>제150조(증빙서류 및 장부의 보존) ① (생략)</p> <p>② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 의하여 비치 관리하여야 할 장부와 지출 서식은 「지방재정법 시행령」 제89조의2에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정 정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산처리 입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.</p>	<p>② (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. 월말 ----- 2개월 이상-----</p> <p>4. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>제150조(증빙서류 및 장부의 보존) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- -----영 제89조의2에 따라----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제151조(채권관리부 기록대장) (생략)</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권으로써 이행기한이 경과한 채권, 다만, 「지방세법」에 의하여 강제 징수가 가능한 채권은 그러하지 아니 하다.</p> <p>4. 기타 시장이 정하는 채권</p>	<p>제151조(채권관리부 기록대장) (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. ----- ----- -----「지방세 기본법」----- -----</p> <p>4. 그 밖에 -----</p>

현행	개정
<p>제152조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령, 조례, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장(별지 제105호 서식)을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.</p>	<p>제152조(채권의 독촉) ----- -----<u>그 밖에</u>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제155조(채무의 관리) ① (생략) ② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음달 15일까지 시장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제155조(채무의 관리) ① (현행과 같음) ② ----- -----<u>분기</u>----- -----</p>
<p>제156조(재정사항 공포) 시장이 예산과 결산, 기타 재정에 관한 사항을 시민에게 공표할 때에는 시보, 기타 적당한 방법에 의한다.</p>	<p>제156조(재정사항 공포) ----- -----<u>그 밖의</u>----- -----<u>그 밖의</u>----- -----</p>
<p>제158조(국가규정의 준용) 이 규칙에서 규정하는 것 외에 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 과 「동법 시행령」, 법 및 영과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「동법 시행령」 과 이에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다.</p>	<p>제158조(국가규정의 준용) ----- ----- -----<u>같은</u>----- -----<u>법 시행령</u>----- ----- -----<u>같은 법 시행령</u>----- ----- -----</p>
<p>제159조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무사무에 관하여는 「지방공기업법」 및 「동법</p>	<p>제159조(공기업회계규정) ----- ----- -----<u>같은</u>-----</p>

현 행	개 정
시행령」 등에 의하여 따로 정하는 바에 의한다.	법 시행령----- -----

- 1. 개정이유**
조직개편에 따른 지출관서를 정비하고, 재무회계 운영과정에서 나타난 일부 미비점을 보완하여 회계처리실무의 정합성을 제고하고자 함.
- 2. 주요내용**
- 계약조직 통합에 따른 계약업무 수행에 관한 사항(안 제3조)
 - 일상경비로 교부된 경비 재정합의 사항(안 제22조)
 - 일상경비 교부범위 결정에 관한 사항(안 제59조의2)
 - 인터넷을 통한 물품구매에 관한 사항 삭제(안 제121조의1)
 - 검사 또는 검수자의 지정 및 입회에 관한 사항(안 제123조)
 - 조직개편에 따른 제1관서(지출원을 설치한 관서) 폐지 【별표1】
 - 문화예술회관, 농산물도매시장관리사무소
 - “알기 쉬운 법령 만들기 정비기준”에 따른 용어 정비 등

포항시 민속박물관 설치 및 관리 조례 시행규칙 폐지규칙을 다음과 같이 공포한다.

포항시장 박승호

2011년 9월 27일

포항시 규칙 제 552호

포항시 민속박물관 설치 및 관리 조례 시행규칙 폐지규칙

포항시 민속박물관 설치 및 관리 조례 시행규칙은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

- 1. 폐지이유

「포항시 민속박물관 설치 및 관리 조례」 전부개정시(’09. 4.14) 관람료를 폐지(무료관람)함에 따라 같은 조례 시행규칙 관람료 등 제반규정이 불필요 함으로 시행규칙을 폐지하고자 함
- 2. 주요내용
 - 포항시 민속박물관 설치 및 관리 조례 시행규칙 폐지

공 고

포항시 공고 제 2011-897호

수산업법시행령 제21조 및 어업면허의 관리 등에 관한 규칙 제38조 규정에 의거 어업면허 처분된 어업권 내용을 다음과 같이 공고합니다.

포 항 시 장 박 승 호

2011년 9월 27일

○ 공고사항

면허번호		포 항 제 174 호
어업의 종류 어구의 명칭 및 양식방법		패 류 양 식 어 업 (가 두 리 식)
어 업 권 자	주 소	경북 포항시 북구 두호동1074번지 산호녹원맨션101동1402호
	성 명	강 태 호
	주민등록번호	5 8 0 8 2 0 - 1 * * * * * *
어업면허 기간		2011.09.27. ~ 2021.09.26.
어장위치와 구역		포항시 북구 흥해읍 오도리 지선
처분 내역		어업면허 (2ha)
처분 년 월 일		2011. 9. 27.

면허번호		포 항 제 175 호
어업의 종류 어구의 명칭 및 양식방법		패 류 양 식 어 업 (가 두 리 식)
어 업 권 자	주 소	경북 포항시 북구 흥해읍 오도리 28번지
	성 명	김 광 철 외 1명 (김 영 복)
	주민등록번호	6 2 1 2 2 4 - 1 * * * * * *
어업면허 기간		2011.09.27. ~ 2021.09.26.
어장위치와 구역		포항시 북구 흥해읍 오도리 지선
처분 내역		어업면허 (2ha)
처분 년 월 일		2011. 9. 27.

면허번호		포 항 제 176 호
어업의 종류 어구의 명칭 및 양식방법		패 류 양 식 어 업 (연 승 식)
어 업 권 자	주 소	경북 포항시 북구 흥해읍 오도리 28번지
	성 명	김 광 철 외 1명 (김 영 복)
	주민등록번호	6 2 1 2 2 4 - 1 * * * * * *
어업면허 기간		2011.09.27. ~ 2021.09.26.
어장위치와 구역		포항시 북구 흥해읍 오도리 지선
처분 내역		어업면허 (4ha)
처분 년 월 일		2011. 9. 27.