

입 법 예 고

군산시 공고 제2011-113 호

『군산시 지방세발전기금의 설치 및 운용에 관한 조례』를 제정함에 있어 「군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조제1항에 따라 그 입법취지와 주요내용을 시민에게 널리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2011년 2월 1일

군 산 시 장

군산시지방세발전기금의 설치 및 운용에 관한 조례안 입법예고

1. 제정 이유

- 지방세 기본법 제146조에 따라 지방세 발전기금을 설치하고, 이를 효율적으로 관리·운용하는데 필요한 사항을 제정하고자 함

2. 주요내용

가. 기금의 조성(안 제3조)

- 2011년과 2012년 : 직전년도 보통세 세입결산액의 10,000분의 1
- 2013년부터 : 직전년도 보통세 세입결산액의 10,000분의 1.5

나. 기금의 용도(안 제4조제1항)

- 지방세연구원에 대한 출연금
- 지방세 연구·홍보 및 지방세 담당공무원의 교육
- 기타 지방세의 발전 및 지방세정 운영

다. 기금의 출연(안 제4조제2항)

- 2011년과 2012년 : 직전년도 보통세 세입결산액의 10,000분의 1
- 2013년부터 : 직전년도 보통세 세입결산액의 10,000분의 1.5

라. 기금의 관리·운용(안 제5조 ~ 8조)

- 운용·관리의 심의 : 지방세심의위원회
- 기금운용관 : 자치행정국장, 기금출납관 : 세무과장

3. 의견제출

이 군산시 지방세발전기금의 설치 및 운용에 관한 제정 조례안대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2011년 2월 21일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 세무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- (1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)
- (2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳 : 우) 573-703 군산시 시청로 8번 (조촌동 888번지) 군산시청 세무과(전화 063-450-4297, 팩스 063-452-8162, 전자우편 : aone33@korea.kr)

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 전자우편, 직접방문 등 어느 방법이든 가능

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 세무과 담당자 최광식 (전화 063-450-4297)에게 문의하시기 바랍니다.

군산시 지방세발전기금의 설치 및 운용에 관한 조례안

군산시 조례 제 호

군산시 지방세발전기금의 설치 및 운용에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방세기본법」 제146조에 따라 군산시 지방세발전기금을 설치하고, 이를 효율적으로 관리·운용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 설치) 군산시장(이하 “시장”이라 한다)은 지방세에 대한 연구·조사 및 평가 등에 사용되는 경비를 충당하기 위하여 군산시 지방세발전기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

제3조(기금의 조성) ① 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 2011년과 2012년은 직전년도 군산시(이하 “시”라 한다) 보통세 세입결산액의 10,000분의 1에 해당하는 일반회계 전입금, 2013년부터는 직전년도 시 보통세 세입결산액의 10,000분의 1.5에 해당하는 일반회계 전입금
2. 기금의 운용상 발생하는 수익금
3. 그 밖에 수익금

② 제1항제1호에 따른 전입금과 실제 전입금이 다를 경우에는 그 차액에 해당하는 금액을 다음 연도의 전입금에 반영한다.

제4조(기금의 용도) ① 기금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 용도에 사용한다.

1. 법 제145조에 따라 설립된 지방세연구기관(이하 “지방세연구원”이라 한다)에 대한 출연금

2. 지방세 연구·홍보

3. 지방세 담당 공무원의 교육

4. 그 밖에 지방세 발전 및 지방세정 운영

② 제1항제1호에 따라 2011년과 2012년은 직전년도 군산시 보통세 세입결산액의 10,000분의 1에 해당하는 금액을, 2013년부터는 직전년도 군산시 보통세 세입결산액의 10,000분의 1.5에 해당하는 금액을 매년 지방세연구원에 출연한다.

제5조(기금의 관리·운용) 시장은 기금을 시금고에 별도의 계좌를 설치하여 예치·관리하고, 제8조에 따른 기금운용계획에 의하여 운용하여야 한다.

제6조(기금의 운용심의) ① 기금의 운용 및 관리에 관한 사항을 심의하기 위해 군산시지방세발전기금운용심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두되, 법 제141조에 따른 군산시지방세심의위원회가 그 기능을 대행할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금의 조성·재원조달에 관한 사항

2. 기금운용계획의 수립 및 주요항목 지출금액 변경에 관한 사항

3. 기금결산에 관한 사항

4. 그 밖에 기금의 관리·운용에 필요한 사항

제7조(회계공무원) ① 기금의 효율적인 관리·운용을 위하여 다음 각 호와 같이 회계공무원을 지정한다.

1. 기금운용관 : 자치행정국장

2. 기금출납원 : 세무과장

② 기금운용관과 기금출납원은 기금을 적정히 관리하기 위하여 필요한 대장을

비치하고, 기금에 관한 증빙서류를 따로 관리하여야 한다.

제8조(기금운용계획) 시장은 매 회계년도 개시 50일 전까지 기금운용계획을 수립하여야 한다.

제9조(관계 규정의 준용) 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체 기금관리기본법」 및 「군산시 재무회계규칙」을 준용한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 투·융자사업 심사 규칙 전부개정규칙안 입 법 예 고

군산시 공고 제 2011 - 116호

「군산시 투·융자사업 심사 규칙」을 전부 개정함에 있어 「군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조제1항에 의하여 그 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2011년 2월 1일

군 산 시 장

군산시 투·융자사업 심사 규칙 전부개정규칙안 입법예고

1. 개정이유

합리적·효율적으로 투자심사를 강화하는 등의 내용으로 「지방재정법 시행령」(대통령령 제22532호, 2010. 12. 20 공포, 2011. 1. 1. 시행)과 「지방재정투·융자사업 심사규칙」(행정안전부령 제183호 2010. 12. 31 공포, 2011.1.1 시행)이 개정됨에 따라 상위법에 의해 준용되는 규정 등에 대하여 명시하여 빈번하게 이루어지는 지방재정 투융자 심사에 대한 개정 내용을 「군산시 투·융자사업 심사 규칙」에 반영하고자 함.

2. 주요내용

「군산시 투·융자사업 심사 규칙」의 전부 개정

「지방재정법 시행령」 및 「지방재정투·융자사업 심사규칙」 개정에 따른 조문 정비

가. 투자사업 심사 강화 : 제3조(투자심사 대상)

1) 행사성 사업 심사 강화

가) 자체심사

(1) 총사업비 5억원 이상 10억원 미만 ⇒ 3억원 이상 5억원 미만

나) 도의뢰 심사

(1) 총사업비 10억원 이상 30억원 미만 ⇒ 5억원 이상 30억원 미만

2) 전액 자체재원으로 시행하는 본청 및 의회 청사 신축사업 심사 강화 - 도 의뢰

나. 투·융자사업심의위원회 기능 : 제4조(투자심사위원회)

1) 군산시지방재정계획심의위원회가 기능 대행

다. 정기심사 횟수 증가 등 : 제5조(투자심사의 절차 등)

1) 완료시기 : 매년 상·하반기 (2회) ⇒ 3회 (매년 3.31, 7.31, 10.31)

2) 제출기한 : 매년 상·하반기 (2회) ⇒ 3회 (매년 1.15, 5.10, 8.10)

3) 본청 및 의회 청사 신축사업의 경우, 리모델링이 가능한지 검토 제출

3. 의견제출

이 개정규칙안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2011년 2월 21일 까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조:기획예산과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- 1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)
 - 2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호
- 나. 의견 제출할 곳 : 우)573-703 군산시 시청로 8(조촌동 888)
군산시청 기획예산과 (전화 : 063-450-4212, FAX : 063-452-8157)
- 다. 의견 제출방법 : 서면, 직접방문 가능
- 라. 기타 자세한 사항은 군산시청 기획예산과 담당자 조소정
(전화 450-4212)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

군산시 투·융자사업 심사 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법 시행령」 제41조와 제44조 및 「지방재정투·융자사업 심사규칙」 제10조에 따라 재정투·융자사업에 대한 투자심사의 기준 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(투자심사 기준) 투자사업의 심사기준은 「지방재정투·융자사업 심사규칙」 (이하 "심사규칙"이라 한다) 제2조의 규정에 따른다.

제3조(투자심사 대상) ① 군산시장(이하 "시장"이라 한다)은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 투·융자사업에 대하여는 사업의 필요성 및 사업계획의 타당성 등에 대하여 투자심사를 하여야 한다.

1. 심사대상 사업은 「지방재정법 시행령」 (이하 "령"이라 한다) 제41조 및 심사규칙 제3조제1항의 규정에 의한 투자사업

2. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사업

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 투자사업에 대하여는 이 규칙에서 정한 심사기준 및 절차 등에 관한 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 법령 또는 국가관련 사업계획에 의하여 확정된 사업

2. 재해복구 등 원상복구를 목적으로 하는 사업

3. 심사규칙 제3조제2항 각 호에서 정한 사업

제4조(투자심사위원회) ① 영 제44조에 따라 투자사업의 심사에 관한 시장의 자문에 응하기 위하여 군산시투·융자사업심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 기능은 영 제44조 단서 조항에 따라 군산시지방재정계획심의위원

회가 대행한다.

③ 투자심사를 위한 회의는 심사위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 동일의견으로 심사규칙 제5조제3항과 같이 심사하여 의결한다.

제5조(투자심사의 절차 등) ① 투자심사의 절차는 심사규칙 제4조의 규정에 따른다.

② 사업주관 관·과·소장(이하 “심사요청자”라 한다)은 제3조에 해당하는 투자사업에 대하여는 별지서식의 투자심사의뢰서에 필요한 자료를 첨부하여 기획예산과장(이하 “심사부서장”이라 한다)에게 투자심사를 의뢰하여야 한다.

③ 심사부서장은 제1항에 따라 심사의뢰를 받은 투자사업이 선행 절차이행 및 추진시기, 재원조달계획 등에 있어 사업의 타당성 결여가 명백하다고 판단되는 때에는 당해 사업에 대한 투자심사를 실시하지 아니하고 이를 반려할 수 있다.

제6조(투자심사 결과의 통보 등) ① 투자심사결과의 구분 기준은 심사규칙 제5조의 규정에 따른다.

② 심사부서장은 심사규칙 제4조제2항의 규정에 따른 심사완료일부터 14일 이내에 심사요청자에게 심사 결과를 통보해야 한다.

제7조(지방재정관련 계획 등에의 반영) 시장은 중기지방재정계획의 수립 등 지방재정관련 계획수립 시 제6조에 따른 투자심사 결과를 반영하여야 한다.

제8조(관련법 준용) 이 규칙에서 정한 것 이외에 사항은 영과 심사규칙의 내용을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부개정규칙(안)

군산시 공고 제2011-126호

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙을 개정함에 있어 「군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조제1항에 따라 그 입법취지와 주요내용을 시민에게 널리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고합니다.

2011년 2월 1일

군 산 시 장

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부개정규칙(안) 입법예고

1. 개정이유

- 「군산시 지방공무원 복무조례」 개정사항과 군산시 당직근무 및 사무실 출입방법 개선계획 등을 반영하여 「군산시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 정비하고자 함

2. 주요내용

- 가. 「군산시 지방공무원 복무조례」의 개정에 따른 조문 정비 : 안 제1조
- 나. 여성공무원 일직근무 확대 편성 : 안 제5조 별표

다. 임신 및 출산여성공무원 출산 후 1년 당직 유예 : 안 제6조<신설>

라. 사무실 출입방법 개선 : 별지 열쇠사용기록부 삭제

3. 의견제출

개정 규칙안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2011년 2월 21 일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

(1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)

(2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳 : 우) 573-703 군산시 시청로 17번 (조촌동 888번지)

군산시청 총무과(전화 : 450-6120, FAX : 450-4598, 전자우편 : skm1978@korea.kr)

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 전자우편, 직접방문 등 어느 방법이든 가능

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 총무과 총무계 (전화 450-6120)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부개정안

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「군산시지방공무원복무조례」 제8조에 따라 군산시 지방공무원의 당직 및 비상근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 적용대상기관은 군산시(이하 “시”라 한다)의 본청과 사업소 및 읍·면·동 주민센터로 한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "당직사령"이란 시 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 총괄 지휘·감독하는 근무자를 말한다.
2. "당직근무자"란 당직사령과 당직원을 말한다.
3. "재택당직"이란 일과시간 종료 시부터 다음 날 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 자택(自宅)에서 대기하는 것을 말한다.

제 2 장 당직근무

제4조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에

준한다.

- ③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제5조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 시 소속공무원으로 함을 원칙으로 한다.

- ② 당직근무자의 편성은 별표와 같다. 다만, 치안상황에 따라 증감할 수 있다.

- ③ 청사내의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 청원경찰, 운전원, 청소원 등으로 별도의 당직원을 둘 수 있다.

- ④ 시장은 소속기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 마련하고 당직근무자로 하여금 재택근무를 하게 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화전환조치 등 통신연락체계마련

제6조(당직근무 면제) 시장은 다음 각 호에 해당 하는 사유(事由)가 있을 때에는 그 기간 중 당직근무를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 신규 임용 또는 전입 시는 임용 또는 전입날로부터 7일간 당직 유예
2. 임신 및 출산 여성 공무원은 출산 후 1년간 당직 유예

제7조(당직명령 및 변경) ① 각 기관의 장은 특별한 사유(事由)가 없을 때에는 당직명령을 근무예정일 7일전까지 하여야 한다.

- ② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 교육, 전출, 그 밖의 부득이한 사유(事由)로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 관·과·소장 및 읍·면·동장 책임 하에 같은 직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경승인을 받아야 한다. 다만, 당직근무자의 경우 불가피하게 같은 직급의 대리근무자를 정하지 못하였을 때에는 상위 또는 하위 직급의 대리근무자로 변경

할 수 있다.

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일과 토요일의 당직근무자는 그 전날인 정상근무시간에 하여야 한다.

② 사업소 및 읍면동 당직(재택포함)근무자는 평일에는 18:00까지, 공휴일에는 당일 09:00까지 새울행정시스템을 이용하여 당직보고하여야 한다.

③ 당직사령은 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지, 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수 확인하여야 하고 당직근무 종료 시에는 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다.

④ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 부시장(소속기관의 장)에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. 근무시간 중의 사건 및 사고발생 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 등 청사 순찰 및 점검결과
4. 그 밖의 중요한 사항

제9조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무구역을 이탈해서는 아니되며, 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니된다.

② 전·후반 교대로 근무에 임하지 않는 당직근무자는 당직실에서 휴식하여야 한다. 다만, 보강근무자는 근무의 성격에 따라 당직사령의 승인을 받아 적당한 장소에서 근무할 수 있다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 별표에 의한 당직근무표찰을 달

아야 한다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니한다.

④ 읍·면·동의 당직근무는 재택근무를 원칙으로 하되, 재택당직근무자는 시 본청 당직사령의 허가 없이 재택 근무지를 이탈할 수 없다.

⑤ 재택 당직근무자 다음 각 호와 같다.

1. 재택 당직근무자는 전화민원응대, 업무연락조치 등 일반업무를 수행하기 위한 통신체계를 항상 유지하여야 하며, 화재 및 침입자등 긴급사태 발생시에는 관계기관에 신속히 연락조치후 사무실에 출근하여 후속조치를 마련하여야 한다.

2. 재택 당직근무의 신고, 비품수령 인계는 일반당직과 같다.

3. 재택 당직근무자는 이동전화, 관계기관 비상연락체계도, 직원비상소집 전화부를 항상 소지하여야 한다.

제10조(당직근무수당) 당직수당은 예산의 범위에서 지급한다.

제11조(당직차량의 운영) 회계과장은 당직업무의 원활한 수행을 위해 당직차량을 1대 이상 운영에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(숙직근무자의 휴무) 시장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고 숙직근무자(재택숙직근무자를 제외한다)에게 그 근무종료시각이 속하는 날에 휴무하게 할 수 있다.

제13조(당직사령) ① 시장은 시 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 지휘·감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 제1항의 당직사령은 특별지방행정기관의 당직근무자와 유기적인 협조체제를 유지하여야 한다.

제14조(당직사령의 임무) ① 당직사령은 시 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 지휘·감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행 여부
2. 당직근무상황

② 긴급사태가 발생하였을 때 당직사령은 그 상황에 따라 지체 없이 시장 및 도 당직사령에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 수시 순찰 및 점검
2. 정상근무시간외 근무자에 대한 복무상태의 점검 및 소속기관의 당직상황의 확인·감독
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 전화 나 찾아온 민원사항 접수 및 처리
5. 국기의 게양 및 시기 게양 등의 관리 상태 점검
6. 본청 당직 청원경찰은 각 부서 보안경비시스템 및 CCTV 감시, 사업소 1회 이상 전화확인 점검
7. 야간 지방행정관련 관계기관 당직근무자와의 긴밀한 협조체제 유지 및 관내 동향의 파악에 필요한 대책강구
8. 현업근무자의 초과근무확인대장 기록 확인 점검
9. 읍·면·동의 전화착신전환 재택근무 여부 점검 및 그 밖에 각 관과소의 비상근무 점검

② 각 부서장은 사무실별로 별지 제1호서식의 보안 점검표를 작성·비치하고 최종퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 사무실별로 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자 경비장치등 보안 장비가 작동 중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항을 확

인하지 아니할 수 있다.

③ 읍·면·동의 당직자는 야간 민원 등 주민불편사항 처리하면서 재택근무에 충실하여야 한다.

④ 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 필요로 하는 사항일 때에는 지체 없이 주무부서장에게 연락하거나 소속기관의 장에게 보고하고, 그에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(당직근무자의 긴급사태시 의무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생할 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락과 시장, 부시장, 총무과장에게 급보
2. 청사내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 청사내의 혼란을 방지하고 질서유지
6. 중요문서의 지출 등 그 밖에 필요한 사항의 신속한 조치

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰관서와 시장, 부시장, 총무과장, 예비군 중대장에게 급보
2. 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 시장 또는 도청 당직실에 지체 없이 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급에 필요한 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제17조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류와 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호 서식의 당직근무일지
2. 기관간 비상 연락체계도
3. 직원비상소집대상
4. 직장예비군 비상소집대장
5. 직장민방위대원 비상소집대장
6. 관계기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함
8. 시 공무원당직 및 비상근무규칙
9. 당직명령서
10. 관인함 열쇠 및 관인 날인 기록부
11. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항 제1호의 당직근무일지는 전산(새울행정시스템)으로 작성한다.

③ 제1항 제3호부터 제5호까지의 규정에 따라 소집대장에는 전화, 도보, 교통수단 등의 연락방법이 두가지 이상 기재되어야 한다.

제18조(당직점검) 시장은 소속기관의 당직근무상태를 수시로 점검하거나 소속공무원으로 하여금 점검하게 할 수 있다.

제19조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) ① 당직사령, 당직점검자는 이 규칙에 위반한 사항을 발견하였을 때 시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 시장은 지적된 사항을 지체 없이 시정토록 하고,

특별한 사유(事由)가 없으면 해당 위반사항에 관련된 공무원 등에게 징계 등 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 3 장 비상근무

제20조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제21조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태하에서 발령한다.
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변 그 밖에 이에 준하는 사유(事由)로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령한다.
3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다

제22조(발령 및 해제) ① 시장은 필요하다고 인정할 때에는 시 전역 또는 소속기관을 지정하여 비상근무를 발령할 수 있다.

② 비상근무 발령은 별지 제3호 서식의 비상근무발령서에 따라 발령하고, 신속히 전파하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우도 또한 같다.

제23조(비상근무의 요령) ① 시장과 소속기관의 장은 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원이 있는 곳을 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상 근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 3분의1이상

이 비상 근무한다.

2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 5분의1이상이 비상 근무한다.

3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속직원의 10분의1이상이 비상 근무한다.

② 시장 및 소속기관의 장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제24조(비상연락체계) ① 시장은 정상근무시간이 아닌 때에 제22조에 따라 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 당직사령에게 지시하여 각 소속기관에 신속히 연락하도록 한다.

② 제1항의 지시를 받은 당직사령은 그 사항을 시 본청 각 부서장 및 소속기관의 장에게 모든 통신 수단을 이용하여 신속히 연락하여야 한다.

제25조(비상소집) ① 정상근무시간이 아닌 때에 제22조에 따라 비상근무가 발령된 때에는 당직근무자는 지체 없이 해당기관의 전직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 시장 또는 소속기관의 장의 명에 따라 필요한 해당 인원이 비상소집되도록 연락하여야 한다.

② 본청 당직사령은 당직원 및 연락반을 활용하여 다음 각 호와 같이 연락한다.

1. 본청 직원소집은 직원비상소집대장 및 비상연락체계를 통하여 연락한다.

2. 사업소, 읍·면·동은 행정전화, 일반전화 등을 이용하여 신속히 연락한다.

③ 당직사령은 당직주무부서 책임자가 응소할 때까지 응소한 인원을 점검하고

시장에게 보고하여 지시에 따라 모든 조치를 취한다.

④ 각 소속기관의 장 또는 당직사령은 비상소집결과를 별지 제4호 서식의 비상소집결과보고서로 제24조의 비상연락체계에 따라 보고 또는 조치하여야 한다.

⑤ 각 소속기관의 당직책임자는 응소된 인원을 일정한 장소에 집결 점검하고 기관장에게 보고하여 지시를 받아 비상소집 응소자에게 임무를 부여하거나 복귀시킨다.

제26조(비상근무기간 중의 당직) ① 시와 그 소속기관 모두가 비상근무 중일 때에는 당직근무를 중지한다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직 주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 당직명령자는 정상근무시간 외에는 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제27조(연습상황의 부여금지등) 비상근무기간 중에는 비상근무 발령자의 지시 또는 승인없이 연습상황을 부여해서는 아니된다.

제4장 연락체계의 유지

제28조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에는 항상 있는 곳 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소·전화번호 및 연락방법 등의 변경이 있는 때에는 즉시 시장에게 신고하여야 한다.

제29조(필수요원의 지정) ① 시장과 소속기관의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 때를 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정

하고, 긴급사태발생시 신속하게 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

- ② 제1항의 필수요원은 비상소집시 1시간 이내에 응소가능한 사람을 우선적으로 지정하되, 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제30조(비상소집 대상자 명부작성) 비상소집의 신속을 기하기 위하여 시장, 사업소장과 읍·면·동장은 평시에 미리 비상소집 대상자 명단(별지 제5호서식)을 작성 비치하여야 한다.

제31조(직원비상소집명부의 정비·보완) ① 시장은 제28조에 따라 신고를 받은 때에는 제17조제1항제3호에 따른 직원비상소집명부를 즉시 정비·보완하여야 하며, 주기적으로 점검하여야 한다.

- ② 시장은 복무관계업무를 담당하는 소속공무원중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

당직근무자의 편성

구 분 기 관 별		숙 직	일 직 (토요일, 공휴일)
시 본 청	당 직 사 령	1명 - 6급(남성)	1명 - 5급 또는 6급(여성)
	당 직 원	3명 - 7급 이하(남성)	3명 - 7급 이하(여성)
사 업 소	당 직 원	2명 - 재택당직원1	
읍·면·동주민센터		재 택 당 직 근 무	

[별표]

당직근무표찰

<규격·제식 및 기재사항>



5cm

9cm

※ 두께 : 0.2cm

- (주의) 1. 당직사령, 당직원 등 당직의 종류를 기재함
2. 재료는 백색아크릴을 사용한다.
3. 뒷면에 옷핀을 달아 패용이 가능하도록 한다.

[별지 제1호 서식]

보 안 점 검 표

20 년 월

부 서 명

결재		구분		① 서류상태										② 청소상태		③ 소등상태		④ 화기단속상태		⑤ 문단속상태		⑥	점검시각 및 점검자			
				최종청자		당직근무자		최종청자		당직근무자		최종청자		당직근무자		최종청자		당직근무자		최종퇴청자			당직근무자			
																				점시각	성명		점시각	성명		
과장	계장	점	검	일	①		②		③		④		⑤		비고	⑥		⑦		⑧						
					전반	후반	전반	후반	전반	후반	전반	후반	전반	후반		전반	후반	점시각	성명	점시각	성명					
		1	전반																							
		1	후반																							
		2	전반																							
		2	후반																							
		3	전반																							
		3	후반																							
		4	전반																							
		4	후반																							
		5	전반																							
		5	후반																							
		6	전반																							
		6	후반																							
		7	전반																							
		7	후반																							
		8	전반																							
		8	후반																							
		9	전반																							
		9	후반																							
		10	전반																							
		10	후반																							
		11	전반																							
		11	후반																							
		12	전반																							
		12	후반																							
		13	전반																							
		13	후반																							
		14	전반																							
		14	후반																							
		15	전반																							
		15	후반																							
		16	전반																							
		16	후반																							

보 안 점 검 표

20 년 월

부 서 명

결재		구분		① 서류보관상태		② 청소상태		③ 소등상태		④ 화기단속상태		⑤ 문단속상태		⑥ 비고	점검시각 및 점검자			
				최종 퇴청 자	당직 근무 자	최종 퇴청 자	당직 근무 자	최종 퇴청 자	당직 근무 자	최종 퇴청 자	당직 근무 자	최종 퇴청자			당직 근무자			
점검 시각	성명											점검 시각	성명					
과장	계장	17	전반															
			후반															
		18	전반															
			후반															
		19	전반															
			후반															
		20	전반															
			후반															
		21	전반															
			후반															
		22	전반															
			후반															
		23	전반															
			후반															
		24	전반															
			후반															
		25	전반															
			후반															
		26	전반															
			후반															
		27	전반															
			후반															
		28	전반															
			후반															
		29	전반															
			후반															
		30	전반															
			후반															
		31	전반															
			후반															

당 직 근 무 일 지

당직일자 :

당직구분 :

날씨 :

당 직 자	구분	소속	직책	성명	비고	확인	문서처리상황			
	당직사령						종류	발송	접수	인계
	당직원									
	당직원									
	당직원									
	당직원									
지시방문사항			행정사항				시간외 근무자 현황			
							소속 실적		인원수	근무시간
지시한사항			조치결과							
지도보고사항			인수인계사항							

청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항

순 찰 시 간	발견사실 및 처리개요	순찰자 소속	순찰자 성명

I

연 락 사 항

연 락 사 항	연 락 기 관	시간	수 화 자			송화자 성명	이 상 유 무
			소 속	직 급	성 명		

[별지 제3호서식]

비 상 근 무 발 령 서

1. 비상근무 발령일시 : 년 월 일 시 분

2. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호

3. 비상근무대상 지역 및 기관 :

4. 주의사항 :

5. 비상소집결과 보고서(전화번호) :

군산시장의 명을 받아 위와 같이 발령함

○ ○ 과 장

[별지 제4호서식]

비상소집결과보고서

1. 기관명 :

2. 비상근무발령 접수일시 : 년 월 일 시 분

3. 비상소집 응소현황

구 분		총 원	응소 대상 인원	응소 인원	응소율 (%)	시간별 응소현황			
						1시간 이내		1시간 후	
						인 원	비 율	인 원	비 율
총계	계								
	필수요원								
	일반직원								
본부	계								
	필수요원								
	일반직원								
소속기 관	계								
	필수요원								
	일반직원								

보고요령

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가자 등을 제외한 인원을 말한다

2. 응소현황보고

소속기관의 응소현황은 시간별로 즉시 전화보고하고, 응소현황은 집계와 동시에 시 분청을 포함하여 총괄 보고한다.

(우선 전화보고 후 서면보고)

15011-13211보

190mm×268mm

87.10.29 승인

(신문용지 54g/㎡)

군산근대역사박물관 운영 조례안 및 동조례 시행규칙안 입법예고

군산시 공고 제2011-153호

『군산근대역사박물관 운영 조례』 및 『군산근대역사박물관 운영 조례 시행규칙』을 제정함에 있어 「군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조제1항에 따라 그 입법취지와 주요내용을 시민에게 널리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고합니다.

2011년 2월 1일

군 산 시 장

군산근대역사박물관 운영 조례안 및 시행규칙안 입법예고

1. 제정이유

- 「박물관 및 미술관 진흥법」 제12조에 따라 군산근대역사박물관 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 주요내용

○ 군산근대역사박물관 운영 조례

가. 박물관 설치 및 관리 등 (제1장)

나. 관람에 관한사항 : 개관, 휴관 및 관람료(제2장)

다. 박물관운영위원회 : 위원회 구성을 통한 전문가운영체계 수립(제3장)

라. 유물의 취득처분 : 유물의 취득 처분 관리에 대한 사항 명시(제4장)

마. 소장품의 관리 : 박물관 소장품 관리 및 이용에 대한 사항(제5장)

바. 시설사용료 : 박물관 시설사용에 대한 사항(제6장)

○ 군산근대역사박물관 운영 조례 시행규칙

가. 관람료 및 시설사용료 징수(제2조)

나. 관람료의 금액과 표시(제3조)

다. 유물의 감정 및 구입, 기증절차(제4조)

라. 유물의 이용(제5조)

마. 유물의 대여 및 활용(6조)

3. 의견제출

군산근대역사박물관의 운영에 관한 조례(안) 및 시행규칙(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2011년 2월 21일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 문화체육과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

(1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)

(2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳 : 우) 573-703 군산시 시청로 8번 (조촌동 888번지) 군산시청 문화체육과(전화 063-450-4541, 팩스 063-450-6399, 전자우편 : kjk10789@korea.kr)

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 전자우편, 직접방문 등 어느 방법이든 가능하다. 기타 자세한 사항은 군산시청 문화체육과 담당자 김중규 (전화 063-450-4541)에게 문의하시기 바랍니다.

군산시 조례 제 호

군산근대역사박물관 운영 조례(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「박물관 및 미술관 진흥법」 제12조에 따라 군산근대역사박물관 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 이 조례에 의하여 설치·운영하는 시설의 명칭, 위치 및 기능은 아래와 같다.

1. 명 칭 : 군산근대역사박물관(이하“박물관”이라 한다)
2. 위 치 : 군산시 장미동 1-67번지 인근
3. 기 능 : 역사·문화 전시, 교육, 홍보 등

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같다.

1. “박물관”이란 군산근대역사박물관의 야외 및 내부전시공간을 말한다.
2. “어린이”이란 7세 이상 12세 이하의 사람을 말한다.
3. “청소년”이란 13세 이상 19세 이하의 사람을 말한다.
4. “군인”이란 신분증이나 휴가증을 소지한 하사 이하의 군인(전투경찰, 의무경찰, 경비교도 대원 및 공익근무요원)을 말한다.
5. “성인”이란 20세 이상 64세 이하의 사람을 말하며, 65세 이상인 사람은 경노대상으로 한다.
6. “단체”란 20명 이상이 동일한 목적으로 동시에 입장함을 말한다.
7. “사용자”란 제32조 따라 사용허가를 받은 사람을 말하며, “사용료”란 제33조 따라 사용

자가 납부하는 요금을 말한다.

8. “전시물”이란 전시 또는 보존하는 일체의 전시자료를 말한다.

9. “수장품”이란 보존가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 유물로써 수집 또는 일시보관하는 유형의 물품을 말한다.

제4조(관리 등) ① 박물관은 군산시장(이하 “시장”이라 한다)이 운영·관리한다. 다만 박물관의 효율적 관리를 위하여 관장은 박물관업무담당과장으로 하며 관장은 시장의 명을 받아 박물관 업무를 관장하며 소속직원을 지휘 감독한다.

② 「박물관 및 미술관 진흥법시행령」 제6조를 준용하여 박물관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2장 관람에 관한 사항

제5조(개관 및 휴관일) ① 박물관은 제2항의 휴관일을 제외하고는 매일 개관하며, 그 전시물은 일반인에게 공개한다.

② 박물관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 1월 1일
2. 매주 월요일. 다만, 월요일이 공휴일일 경우는 그 다음날
3. 시장이 휴관일로 정한 날

③ 시장은 제2항제3호에 따른 휴관일을 정하는 경우에는 미리 군산시 인터넷 홈페이지 등 에게시하여야 한다.

제6조(관람 및 매표시간) ① 박물관의 관람시간은 다음 각 호와 같다.

1. 3월~10월 : 09:00부터 18:00까지
2. 11월~다음해 2월 : 09:00부터 17:00까지

② 관람권 매표시간은 오전 9시부터 관람시간 종료 1시간 전까지로 한다.

③ 시장은 박물관의 운영상 특별한 사정이 있는 때에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 관람시간 및 매표시간을 조정할 수 있다.

제7조(관람료) ① 박물관의 전시품 등을 관람하고자 하는 사람은 “별표 1”의 관람료를 납부하여야 한다.

② 이미 징수한 관람료는 이를 반환하지 아니한다. 다만, 천재지변 또는 박물관 측의 귀책사유가 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 군산시에 주민등록이 되어 있는 것으로 확인된 관람자는 “별표 2”와 같이 할인하여 징수한다.

④ 제32조에 따라 박물관 시설을 대관 받아 전시 등을 하는 사람(이하 "대관자"라 한다)은 관람객으로부터 별도의 관람료를 받을 수 있다. 이 경우 관람료는 관장과 사전에 협의하여 정하여야 한다.

제8조(무료관람 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 관람료를 징수하지 아니한다.

1. 국민·외교사절단 및 그 수행자
2. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한법률」에 따른 국가유공자와 그 유족 또는 가족
3. 「장애인 복지법」에 따른 1급부터 3급까지 등록된 장애인 및 그와 동행하는 보호자 1명
4. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
5. 유물, 자료의 기증 등 박물관 발전에 기여한 사람
6. 6세 이하 유아 및 65세 이상 경로대상자
7. 기타 시장이 운영상 특히 필요하다고 인정하는 사람

② 시장은 필요한 경우 일정기간 동안 일반 관람객에게도 무료관람을 실시하거나, 대관자로 하여금 무료관람을 실시하게 할 수 있다.

제9조(관람권) ① 시장은 관람을 하고자 하는 사람에게 관람권을 발행한다.

② 관람권의 규격·발행방법 등에 관하여는 규칙으로 정한다.

③ 대관전시의 경우 매표 및 수표는 대관자의 책임으로 한다.

제10조(관람의 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 관람을 금지한다.

1. 술에 취한 사람
2. 보호자 없는 6세 이하 어린이
3. 악취를 발산하는 물품을 소지한 사람
4. 기물을 손상할 우려가 있는 사람
5. 그 밖에 공공의 안전을 위하여 시장이 관람시킬 수 없다고 인정하는 사람

제11조(행위의 제한) ① 관람자는 박물관 전시실 안에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 흡연하는 행위
2. 전시물을 만지는 행위
3. 고성·난무하는 행위
4. 관장의 허가 없이 조명 및 촬영하는 행위
5. 그 밖에 다른 관람자의 관람을 방해하는 행위

② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대하여 퇴관을 명할 수 있다.

제12조(변상조치) 관람자 및 시설사용자가 고의나 과실로 전시물 또는 시설물을 훼손하였을 경우에는 그 손해를 변상하여야 한다.

제3장 박물관운영위원회

제13조(박물관운영위원회) 박물관을 효율적으로 운영하기 위하여 군산근대역사박물관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제14조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 부시장과 박물관담당국장, 박물관장은 당연직으로 하되, 위원장은 부시장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 시장이 위촉한다.

1. 군산관련 역사, 문화, 고고학, 민속학, 해양문화, 근대역사문화 전문가
2. 학식과 경험이 풍부한 학계·문화계·지역인사
3. 그 밖에 박물관 운영에 관한 자문이 필요하다고 시장이 인정하는 사람

제15조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의한다.

1. 박물관의 운영 및 발전을 위한 기본 방침에 관한 사항
2. 박물관의 운영 개선에 관한 사항
3. 박물관의 후원에 관한 사항
4. 전시품의 기증, 구입에 관한 사항
5. 그 밖에 시장이 부의하는 사항

제16조(위원장 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

제17조(위원의 임기) 위촉 위원의 임기는 2년으로 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제18조(위원회 회의) ① 위원회는 시장의 요청이나 재적위원 1/3이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의의 일시, 장소 및 안건내용을 회의개최 3일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원은 자기가 이해관계가 있는 안건의 심의에는 참여할 수 없다.

제19조(위원의 해촉) 시장은 위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 해촉할 수 있다.

1. 사임의사가 있을 때
2. 정당한 사유 없이 위원회에 3회 이상 불참할 때
3. 위원으로서 품위를 손상할 때
4. 박물관 운영에 불이익한 결과 등을 초래하였을 때

제20조(간사 등) ① 위원회의 원활한 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각1명을 두되, 간사는 관리업무계장, 서기는 관리업무담당자 로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 위원회 운영에 관한 사무
2. 심의 일자 및 회의록 작성 보관
3. 위원회 심의 결과 정리 및 보고
4. 기타 위원회 운영에 필요한 사항

제21조(위원수당) 위원회 회의에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 위촉위원에 대하여는 「군산시각종위원회실비변상조례」가 정하는 바에 의하여 예산의 범위에서 수당과 여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제4장 유물의 취득·처분 및 관리

제22조(유물의 감정) ① 시장은 박물관에 소장할 가치가 있다고 인정되는 유물을 구입하고자 할 때에는 2명 이상의 유물감정위원(이하 “감정위원”이라 한다)을 위촉하여 감정을 거쳐 구입하여야 하며, 이 경우 감정위원이 자필 서명한 유물감정결과는 문서로 보관하여야 한다.

② 감정위원은 해당 유물감정에 조예가 있는 문화재전문위원, 역사학계전문가 중에서 시장이 위촉한다.

③ 관장은 필요시 외부 감정기관에 유물의 감정을 의뢰할 수 있으며, 이 경우에도 제1항따라 준용한다.

④ 유물감정에 참여한 감정위원에 대하여는 예산의 범위에서 감정료를 지급할 수 있다.

⑤ 유물의 구입과 기증 등의 절차는 시장이 따로 정한다.

제23조(유물의 기증 등) ① 시장은 보존, 전시, 연구에 필요한 유물을 기증, 대여, 위탁관리, 관리 전환 등을 받아 활용할 수 있다.

② 시장은 유물을 기증, 위탁관리, 관리전환 등을 한 자에게 증서 및 감사패를 전달할 수 있다.

③ 제1항에 따라 기증한자의 보상금 지급 요구가 있는 경우에는 예산이 허용하는 범위에서 보상금을 지급할 수 있다. 다만, 보상금은 감정위원이 감정한 평가액의 20퍼센트 범위에서 지급한다.

제5장 소장품 관리

제24조(소장품 관리) ① 시장은 박물관의 소장품에 대하여 망실, 훼손, 도난 되지 아니하도록 관리하여야 한다.

② 시장은 소장품에 대하여 목록과 카드를 작성하고 지식정보처리장치를 이용하여 관리하며, 항상 점검하여야 한다.

③ 시장은 소장품의 훼손, 도난, 화재 등에 대비하여 필요한 경우 보험에 가입할 수 있으며, 특별한 관리가 필요한 경우에는 그에 따른 적절한 조치를 취하여야 한다.

제25조(유물의 이용) ① 시장은 박물관운영 및 소장유물의 보존에 지장이 없는 범위에서 박물관소장유물에 대한 촬영 및 복사를 허가할 수 있다.

② 제1항에 따라 소장유물을 촬영 및 복사하고자 하는 자는 “별표3”의 이용료를 납부하여야 한다. 다만, 학술조사·연구, 교육 및 문화예술진흥을 목적으로 하는 때에는 이용료를 면제할 수 있다.

③ 그 밖에 소장유물 이용에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.

제26조(대여 신청) 제27조에 따른 박물관 소장품을 대여 받고자하는 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 소장유물의 종별·번호·명칭 및 수량
2. 대여 받고자 하는 목적 및 기간
3. 대여 받은 유물을 보관할 장소와 그 보관시설의 상황
4. 대여 받은 유물의 보호관리방법
5. 대여 받은 유물의 운반방법

제27조(소장품 대여 허가) ① 시장은 박물관 소장품 대여 허가신청이 있을 경우에 박물관의 운영과 소장품의 보존에 지장이 없는 범위에서 소장품에 대한 대여를 허가할 수 있다.

② 박물관의 소장품 대여허가를 받은 기관은 제28조 및 제29조에 따라 시장이 정하는 소장품의 안전관리를 위한 방법에 따라야 한다.

제28조(대여의 대상기관) 시장은 소장품을 다음 각 호에 해당하는 기관에 대여할 수 있다.

1. 군산시에서 운영하는 전시관 및 전시 공간
2. 상호 교환전시의 경우 국립, 공립, 대학 박물관 및 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사립박물관 또는 유물전시관

제29조(대여의 조건) 시장은 소장품을 대여하는 경우에 소장품의 안전관리를 위하여 필요한 사항을 대여조건으로 붙일 수 있다.

제30조(비용부담) 소장품을 대여 받은 기관은 대여 받은 소장품의 반입 또는 출입에 필요한 사진촬영, 실측기록, 포장 및 운반 등에 관한 비용을 부담하여야 한다.

제31조(변상책임) ① 소장품의 대여허가를 받은 자가 대여 받은 소장품을 망실, 훼손 그 밖의 손해를 끼친 때에는 시장이 요구하는 바에 따라 이를 수리 또는 복원하거나 감정위원회가 감정한 평가액을 금전으로 변상하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 복원조치나 변상을 보장하기 위하여 소장품의 대여를 허가함에 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 대여 허가를 받은 사람에게 필요한 금액의 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 요구할 수 있다.

③ 제2항에 따른 공탁의 금액이나 담보의 제공 또는 보험 설정의 기준은 감정위원회가 감정한 평가액으로 한다.

제6장 시설의 사용료

제32조(시설사용) 박물관의 기획전시실을 사용하고자 하는 사람은 시장의 허가를 받아야 하며 카페테리아 등 시설에 대한 임대료가 필요한 경우 「공유재산 및 물품관리법」을 준용한다.

제33조(시설사용료) 제31조에 따른 기획전시실을 사용하고자 하는 사람은 시설사용 10일전 까지 “별표4”의 시설사용료를 납부하여야 한다. 다만 시설사용자의 부득이한 사유가 있을

때에는 시장의 승인을 받아 대관 전일까지 시설사용료를 납부할 수 있다.

제34조(시설사용료의 감면) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시설사용료의 전부를 면제할 수 있다.

1. 군산시 또는 그 소속기관이 주최 또는 주관하는 행사
2. 박물관이 주최 또는 주관하는 행사나 박물관과 공동으로 주관하는 행사

②시장은 박물관의 운영 활성화와 지역 문화 발전에 이바지할 수 있는 행사의 경우에는 대관료의 100분의 50을 경감할 수 있다.

제35조(시설사용료의 반환) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 “별표4”에 따라 징수한 시설사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

1. 천재지변 등 그 밖의 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능하게 된 때 전액 반환
2. 군산시의 행사 또는 박물관의 사정으로 시설사용이 어렵게 된 때 전액 반환
3. 사용허가를 받은 자가 사용예정일 7일 전까지 사용하지 않을 것을 신고한 때에는 전액 반환
4. 사용허가를 받은 자가 사용예정일 3일 전까지 사용하지 않을 것을 신고한 때에는 100분의 10의 위약금을 공제한 후 잔액반환
5. 사용허가를 받은 자가 사용예정일 3일 이내 또는 사용예정일 이후에 사용하지 않을 것을 신고한 때에는 징수한 사용료는 반환하지 아니한다.

제36조(시설사용의 불허가) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 하지 아니한다.

1. 박물관 행사와 중복될 때
2. 미풍양속을 해할 우려가 있을 때
3. 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있을 때
4. 그 밖에 관리 유지상 부적합하다고 인정할 때

제37조(손해배상) 시설사용자가 시설사용을 받은 시설을 훼손한 때에는 그 손해를 배상하거나 원상회복을 하여야 한다.

제38조(손해배상) 시설사용자가 시설사용을 받은 시설을 훼손한 때에는 그 손해를 배상하거

제7장 보칙

제38조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「박물관 및 미술관 진흥법」 및 같은 법시행령, 같은 법시행규칙, 「문화재보호법」, 「전라북도 문화재보호 조례」와 「군산시 공유재산 관리조례」, 「군산시각종위원회실비변상조례」를 준용한다.

제39조(시설의 위탁) 시장이 필요하다고 인정할 때에는 다른 기관·단체나 법인 또는 개인에게 위탁 운영할 수 있으며 위탁할 때에는 「군산시사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」를 준용하여 선정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

관람료(제7조 제1항과 관련)

(단위 : 원)

구 분	개 인	단 체	비 고
성 인	2,000	1,000	
청 소 년	1,000	700	
어 린 이, 군 인	500	300	

[별표 2]

관람료 감면(제7조 제3항과 관련)

(단위 : 원)

구 분	개 인	단 체	비 고
성 인	1,000	500	
청 소 년	500	300	
어 린 이, 군 인	300	200	

[별표3]

박물관 유물이용 요금(제25조 관련)

(단위 : 원)

구 분	기 준	금 액	비 고
사진촬영	1점	20,000	원본제공 출전기록 의무
사진자료 이용 (원판 및 디지털 자료)	1매	20,000	사본 표시 의무
사진게재 허가	1매	10,000	원본제공 출전기록 의무

[별표4]

사 용 료(제33조 관련)

(단위 : 원)

시 설 명	사 용 기 준	요 금	비 고
기획전시실	가. 1일 (09:00~ 17:00)	50,000	
	나. 오전 (09:00~12:00)	20,000	
	다. 오후 (13:00~17:00)	30,000	

군산근대역사박물관 운영 조례 시행규칙(안)

제1조(목적) 이 규칙은 군산근대역사박물관 운영 조례의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(관람료 및 시설사용료 징수) ① 군산근대역사박물관 운영 조례(이하“조례”이라 한다) 제7조 및 제32조, 제33조에 따라 박물관의 관람료 및 사용료를 징수할 때에는 별표1의 관람료 시설사용료 징수대장을 비치하고 매일 그 실적을 기록하여 관장에게 보고하여야 한다.

② 당일 마감까지 수납된 관람료는 다음 날 은행업무 시간내에 납입(納入)하여야 한다.

③ 사용료는 수납고지서에 따라 은행에 납부하여야 한다.

제3조(관람권) ① 조례 제7조에 따른 관람권은 개인관람권과 단체관람권으로 구별하고 개인 관람권은 성인, 청소년, 어린이·군인으로 구분하여 관람료 금액과 함께 표시한다.

② 관람권은 시장이 필요하다고 인정 할 때에는 자동 발매기로 판매할 수 있다.

③ 자동발매기로 입장권을 판매할 때에는 입장권 규격과 도안 등을 시장이 별도로 정할 수 있다.

제4조(유물의 감정 및 구입, 기증절차) ① 조례 제22조에 따른 유물의 감정결과는 별표2의 문서로 보관하여야 한다.

② 구입 및 기증절차는 별표3의 서식에 따라 작성 및 관리한다.

제5조(유물의 이용) 조례 제25조에 따른 유물의 촬영 및 복사를 하는자는 별표4의 서식에 따라 신청서를 작성하여야 한다.

제6조(유물의 대여) 조례 제26조에 따른 유물 대여 시에는 별표5의 서식에 따라 신청서를 작성해야하며 전시물 출납원은 대여유물의 현황을 별표6의 서식에 따라 작성 관리한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표1]

관람료·시설사용료 일일 징수대장

군산근대역사박물관

일시 : 년 월 일 (요일)

구 분		금 일		누 계	
		인원·건수	금 액	인원·건수	금 액
계					
소 계					
개 인	성 인				
	청 소 년				
	어린이·군인				
단 체	성 인				
	청 소 년				
	어린이·군인				
소 계					
무 료	유아(6세이하)				
	노인(65세이상)				
	장 애 인				
	기타(공무등)				
소 계					
사 용 료	기획전시실				
	휴 게 실				
	유물이용				

위 징수현황은 사실과 다름 없습니다.

년 월 일

징수담당자

(인)

담 당	계 장	관 장	결재

시설사용접수대장

[illegible]

[별표3]

유물매도신청서

접수번호 :

매도신청자	주 소		전 화	
인 적 사 항	성 명 (상 호)		생년월일 (사업자번호)	

매 도 신 청 유 물 목 록

연번	유물명칭	수량	시대	크기(cm)	특징	요구액	비고
계							

1. 위와 같이 군산근대역사박물관에 소장할 유물매도 신청서를 제출합니다.
2. 위 유물은 장물 또는 도굴품이 아님을 확인하며, 만약 장물 또는 도굴품으로 판명될 때에는 어떠한 불이익이라도 감수 하겠습니다.
3. 위 유물 중 구입대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수하겠습니다.

년 월 일

신청자

(인)

군산시장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

매도대상유물명세서

명 칭		수 량	
크 기	(cm)	시 대	
소장자		요구액	금 원 (₩)
소장경위			
내 용			
사 진			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

구 입 유 물 추 천 서

접수번호 :

매도신청자	주 소		전 화	
인 적 사 항	성 명 (상 호)		생년월일 (사업자번호)	

추 천 유 물 목 록

연번	유물명칭	수량	시대	크기(cm)	특징	요구액	비고
계							

1. 위와 같이 군산근대역사박물관에 소장 할 유물을 추천합니다.

2. 유물명세서 첨부

년 월 일

추천자 박물관장 (인)

군산시장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

유물보관의뢰서

제 호

보 관	주 소			전 화	
의뢰자	성 명			생년월일 (사업자번호)	
	(상 호)				
유물명칭		수량	시대	특징	비고
보관의뢰기간					
보관의뢰사유					
<p>위 유물을 귀 관에 보관을 의뢰하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">의뢰자 성명 (인)</p> <p>군산시장</p>					

유물임시보관증

제 호

보 관	주 소			전 화	
의뢰자	성 명			생년월일 (사업자번호)	
	(상 호)				
유물명칭		수량	시대	특징	비고
보관의뢰기간					
보관의뢰사유					
<p>위 유물을 구입심의를 위해 임시 보관합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">군 산 시 장</p> <p style="text-align: center;">※본 보관증은 유물의 진위여부와는 하등 관련이 없음</p>					

유물평가서

평가 제 호

대 상 유 물	명 칭			수 량			
	크 기	(cm)		재 질			
	소유자	이 름				출 처	
		주 소					
	평 가 사 항	시 대					
작 가							
형태 및 보존상태							
수 집 가 치		유 · 무					
평 가 금 액		금 원 (₩)					
기타							

위와 같이 군산근대역사박물관에 소장할 유물을 심의 평가합니다.

년 월 일

군산근대역사박물관 유물평가위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

군산시장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

유물평가서

평가 제 호

대상유물	명칭			수량		
	크기	(cm)		재질		
	소유자	이름			출처	
	주소					
평가사항	시대					
	작가					
	형태 및 보존상태					
	수집가치	유 · 무				
	평가금액	금 원 (₩)				
내용						

위와 같이 군산근대역사박물관에 소장 할 유물을 심의 평가합니다.

년 월 일

군산근대역사박물관 유물평가위원

위 원 (인)

군산시장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

유물기증서

기증번호 :

기 증 자	주 소			전 화	
인적사항	성 명 (상 호)		생년월일 (사업자번호)		

기 증 유 물 목 록

연번	유물명칭	수량	시대	크기(cm)	특징	출처
계						

1. 위와 같이 군산근대역사박물관에 소장할 유물로 자발적인 의사에 따라 귀 시에 기증하고자 유물기증서를 제출합니다.
2. 위 유물은 본인의 소유임을 확인하며 유물기증 후 어떠한 경우를 막론하고 기증한 유물의 소유권 주장이나 반환요구 등을 하지 않겠음을 서약합니다.

년 월 일

성 명 (인)

군산시장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제 호

기 증 증 서

성 명 ○ ○ ○

주 소 ○ ○ ○

귀하께서 군산근대역사박물관에 기증한 ○ ○ 등 ○ ○ 점의 유물은 박물관 전시 및 연구 자료로 보존하여 국민의 문화예술발전과 교육연구 자료로 활용할 것을 약속드리며 이 증서를 드립니다.

년 월 일

군 산 시 장

(유물목록 별첨)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

유물기탁서

접수번호 :

기증자	주소			전화	
인적사항	성명 (상호)		생년월일 (사업자번호)		

기탁유물목록

연번	유물명칭	수량	시대	크기(cm)	기탁기간
계					

위 유물을 군산근대역사박물관에 전시 및 연구용 자료로 귀시에 기탁하고자 합니다.

년 월 일

성명 (인)

군산시장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

수탁증서

발급번호 :

인적사항	주 소			전 화	
	성 명 (상 호)		생년월일 (사업자번호)		

유 물 목 록

연번	유물명칭	수량	시대	크기(cm)	수탁기간
계					

위와 같이 군산근대역사박물관에 유물을 기탁하였기에 이 증서를 드립니다.

군 산 시 장

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

기탁유물반환수령증

수령자	주소		전화	
인적사항	성명 (상호)		생년월일 (사업자번호)	
반환사유				

반 환 유 물 목 록

연번	유물명칭	수량	시대	크기(cm)	수탁기간
계					

위 유물을 이상 없이 반환 받았음을 확인합니다.

년 월 일

성명 (인)

군산시장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별표4]

유 물 이 용(촬영 및 복사) 신 청 서

신 청 인	주 소					
	소속·단체명		연 락 전 화		직 장	
					자 택	
	대표자성명		출생연월일			
이 내 용 유 물 역	유물번호	유 물 명	수량	국적/시대	크 기	비 고
이용일시	년 월 일			이용 구분	사진촬영 () 사진원판사용() 복 사 ()	
이용목적						
이 용 료	유				무	
<p>군산근대역사박물관 운영 조례 제25조 및 동 조례시행규칙 제5조의 규정에 따라 위와 같이 이용 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 주 소</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p>군산근대역사박물관장 귀하</p>						

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

유물이용신청접수대장

[illegible]

[별표5]

유 물 대 여 신 청 서

신청기관		대표자성명		직급	
주 소			전화번호	사무실	
				휴대전화	
대여목적					
대여기간					
대여유물 보관장소		대여유물 보관 장소의 시설현황			
대여유물 관리방법					
대여유물 운반 방법					
대여유물 종별 및 수량					
<p>군산근대역사박물관 운영 조례 제26조 및 동 조례 시행규칙 제6조의 규정에 따라 위와 같이 유물대여를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p>군산시장 귀하</p>					
구비서류:					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

군산시 고시 제2011 - 7호

고 시

군산시 도로구역(군도) 결정사항에 대하여 「토지이용규제기본법」 제8조 규정에 의하여 다음과 같이 지형도면 고시하고 동 결정도서 사본을 군산시 건설과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2011년 1월 일

군 산 시 장

1. 군산 도로구역(군도) 내역

노 선 명	노선번호	위	치	연 장	비 고
미 옥 선	군도1호	옥구읍 수산리 151-64 ~ 회현면 월연리 705		7.0 km	
어 은 선	군도2호	옥구읍 어은리 15-1 ~ 옥구읍 어은리 산166-1		3.1 km	
화 포 선	군도3호	옥구읍 상평리 778 ~ 회현면 월연리 724		7.6 km	
옥산-나포선	군도5호	옥산면 옥산리 2-5 ~ 나포면 서포리 621-20		11.1 km	
개정-대야선	군도6호	임피면 보석리 759-5 ~ 대야면 보덕리 291-3		9.5 km	
증석-지경선	군도7호	대야면 지경리 992-21 ~ 대야면 지경리 2270		1.9 km	
대야-서포선	군도9호	성산면 대명리 87-1 ~ 나포면 서포리 산69-8		1.9 km	
대 입 선	군도10호	임피면 미월리 775 ~ 대야면 보덕리 1157-1		5.9 km	
술 주 선	군도11호	임피면 읍내리 58-2 ~ 나포면 부곡리 산120-4		8.9 km	
접 화 선	군도13호	임피면 월하리 20-21 ~ 대야면 접산리 1212		9.3 km	
서 라 선	군도15호	서수면 서수리 119-3 ~ 나포면 장상리 산446		7.7 km	
성산-임피선	군도16호	임피면 읍내리 1-5 ~ 성산면 산곡리 산6-16		12.1km	
개정-내흥선	군도17호	내흥동 28-4 ~ 성산면 둔덕리 526-6		2.1 km	
임피-서수선	군도18호	임피면 축산리 176-2 ~ 서수면 마룡리 산67-1		4.3 km	
14개 노선 4,333필지 1,164천㎡				92.4km	

2. 군산 도로구역(군도)결정 지형도면 : 실음생략. 끝.

군산시 고시 제2011 - 8호

도시계획시설 【학교】 세부조성계획 변경결정 및 지형도면 고시

군산 도시계획시설 【학교:군산대】에 대한 세부조성계획을 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 같은법 시행령 제25조의 규정에 의하여 다음과 같이 도시계획시설 세부조성계획 변경결정하고 「토지이용규제기본법」 제8조, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제32조 규정에 의하여 지형도면 고시하고자 합니다.

※ 동 결정도서 사본을 군산시 도시계획과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

군 산 시 장

2011년 1월 일

1. 도시계획시설(학교) 결정 조서 : 변경없음

구분	도면표시 번호	시설명	시설의 세분	위치	면적(m ²)			최초 결정일	비고
					기정	변경	변경후		
기정	2	학교	군산 대학교	군산시 미룡동 산62번지 일원	814,464	-	814,464	전북고56 (91.2.9)	조성계획 변경

2. 도시관리계획(학교) 조성계획 변경결정 조서

1) 토지이용계획

구분		면적(m ²)			구성비 (%)	사유
		기정	변경	변경후		
합계		814,464		814,464	100.00	교육시설용지 (부속시설) 증가로 인한 녹지용지 감소
군산 대학교	교육시설	331,856	증)290	335,446	41.15	
	체육시설	56,520		56,520	6.94	
	도로	42,496		42,496	5.22	
	녹지	380,292	감)290	380,002	46.69	

2) 건축물계획

시설명		건 축 면 적(m²)						비 고
		기 정		변 경		변 경 후		
		건축면적	연면적	건축면적	연면적	건축면적	연면적	
교육 기본 시설	교 양 관	3,422	12,661	-	-	3,422	12,661	인문·사회
	인 문 관	2,202	8,576	-	-	2,202	8,576	“
	이 학 관	3,429	14,712	-	-	3,429	14,712	자연과학
	예 능 관	1,672	6,196	-	-	1,672	6,196	예,체능
	산 업 관	964	4,004	-	-	964	4,004	공학
	공 학 관	4,177	19,411	-	-	4,177	19,411	“
	음 악 관	1,409	2,507	-	-	1,409	2,507	예·체능
	체 육 과 동	1,052	1,812	-	-	1,052	1,812	“
	해양과학관	4,162	21,568	-	-	4,162	21,568	자연:13,563 공대:8,005
	공동실험관	3,831	9,085	-	-	3,831	9,085	공대
	학 생 회 관	3,622	11,416	-	-	3,622	11,416	공용시설
	중앙도서관	1,894	5,169	-	-	1,894	5,169	“
	대 학 본 부	1,023	3,692	-	-	1,023	3,692	“
	제 2 도 서 관	1,948	7,706	-	-	1,948	7,706	“
	소 계	34,807	128,515	-	-	34,807	128,515	
지원 시설	동 력 실	786	896	-	-	786	896	공용시설
	체 육 관	2,014	2,658	-	-	2,014	2,658	“
	수 위 실	63	63	-	-	63	63	“
	종합교육관	1,786	5,667	-	-	1,786	5,667	“
	기 숙 사	2,986	35,381	-	-	2,986	35,381	“
	계하트스우	3,000	11,000	-	-	3,000	11,000	“
	기관숙리사동	1,498	2,866	-	-	1,498	2,866	“
	식 당	1,025	1,025			1,025	1,025	“
	매 점	1,000	2,000	-	-	1,000	2,000	“
	소 계	14,158	61,556	-	-	14,158	61,556	
연구 시설	국제교류문화센터	1,660	4,995	-	-	1,660	4,995	공용시설
	해양생물연구센터	650	2,525	-	-	650	2,525	“
	디지털기술관	2,600	8,063	-	-	2,600	8,063	“
	소 계	4,910	15,583	-	-	4,910	15,583	“
계(교사면적)		53,875	205,654			53,875	205,654	“

시설명		건 축 면 적(m²)						비 고
		기 정		변 경		변 경 후		
		건축면적	연면적	건축면적	연면적	건축면적	연면적	
부속 시설	공대부속공장	1,640	5,590	증)30	증)30	1,670	5,620	2개동
	외국인 숙소	167	804	-	-	167	804	
	후생종합복지관	2,000	8,500	-	-	2,000	8,500	
	기관공장	1,164	1,490	-	-	1,164	1,490	
	가공냉동관	976	976	-	-	976	976	
	양어장	1,501	1,868	-	-	1,501	1,868	
	회류수조	310	310	-	-	310	310	
	자동차부품 자력센터	800	800	-	-	800	800	
	학군단	558	1,600	-	-	558	1,600	
	기계조립 시험체실	1,500	1,500	-	-	1,500	1,500	
	해양생물 부속동	330	330	-	-	330	330	
	창고 1	275	275	-	-	275	275	
	창고 2	1,000	1,000	-	-	1,000	1,000	
	차고	60	60	-	-	60	60	
	골프학습장	838	838	-	증)150	838	988	
	본부석	223	223	-	-	223	223	
	인조잔디구장 관리소	60	60	-	-	60	60	
	학생테니스장 관리소	80	80	증)60	증)60	140	140	
	오수처리장	-	-			-	-	
	온실	-	-	증)200	증)200	200	200	
소계		13,482	26,304	증)290	증)440	13,772	26,744	
합계		67,357	231,958	증)290	증)440	67,647	232,398	

3. 도시계획시설(학교) 조성계획 변경·결정 승인도서 : 실음생략. 끝.

군산시 고시 제2011 - 10호

입산통제구역(산불취약지) 지정 고시

산불예방 및 산림보호를 위하여 산림보호법 제15조 제1항 및 같은법 시행규칙 제13조 제1항의 규정에 의거 2011년 봄철 및 가을철 산불방지기간 동안 다음과 같이 입산통제구역(등산로 폐쇄)을 지정 고시합니다.

2011년 2월 일

군 산 시 장

1. 통 제 기 간 : 산불조심기간 (기상여건 및 지역 사정에 따라 조정 가능)

○ 봄철 : 2011. 2. 1 ~ 5. 15 / 가을철 : 2011. 11. 1 ~ 12. 15

2. 통제 구역 및 산불 취약지 지정현황

○ 입 산 통 제 구 역 : 군산시 회현면 청암산 외 7개소(1,169ha)

○ 산 불 취 약 지 : 군산시 월명공원 외 6개소(742ha)

3. 통제 목적 : 산불예방 및 산림보호

4. 규제사항

가. 입산통제구역내 입산하고자 할때에는 『산림보호법』 제15조 제3항의 규정에 의거 입산허가를 받아야하며 허가없이 입산한 자는 동법 제57조 규정에 의거 20만원이하의 과태료를 처합니다.

나. 산림에서 담배를 피우거나 담배꽂초를 버린 자 및 화기, 인화 물질, 발화물질을 지니고 산에 들어간자는 『산림보호법』 제57조 규정에 의거 30만원 이하의 과태료에 처합니다.

다. 허가를 받지 아니하고 산림이나 산림에 근접한 토지에 불을 놓거나 불을 가지고 들어간 자는 『산림보호법』 제57조 규정에 의거 100만원 이하의 과태료에 처합니다.

라. 다만 『산림보호법』 제15조제3항 및 『동법시행규칙』 제14조제3항단서 조항에 의거 입

산 허가를 받지 아니하고 통제 구역에 들어갈 수 있는 경우는 아래와 같습니다.

- 1) 조림, 숲가꾸기, 사방, 벌채, 임도시설 등 산림사업을 위해 입산하는 경우
- 2) 산불예방, 병해충방제를 위해 입산하는 경우
- 3) 군 및 예비군의 작전업무수행을 위해 입산하는 경우
- 4) 학술 연구·자원조사를 위해 입산하는 경우
- 5) 입산통제구역으로 지정된 산림에 거주하는 주민이 일상 생업상의 목적으로 입산하는 경우
- 6) 성묘 및 분묘설치를 위해 입산하는 경우
- 7) 산림보호법 시행규칙 제39조 제2항에 따라 위촉된 숲사랑지도원 또는 같은 조 제6항에 따라 위촉된 숲사랑지도위원이 산림보호활동을 위해 입산하는 경우
- 8) 「야생동·식물보호법」 제42조에 따라 설정된 수렵장 내의 정당한 수렵을 위해 입산하는 경우
- 9) 송·배전 선로의 점검 및 유지·보수를 위해 입산하는 경우
- 10) 문화재(문화재보호구역을 포함한다)의 조사, 연구, 보존·관리를 위해 입산하는 경우

5. 기타 자세한 내용은 군산시청 **산림녹지과 보호계(☎063-450-4423)**로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 입산통제구역 지정현황 1부. 끝.

산 림 현 황

☐ 임야 면적

○ 8,131ha

☐ 산불방지 입산통제구역 및 산불 취약지

입산통제구역 : 8개소 / 1,169 ha	산불취약지 : 7개소 / 742 ha
1. 청암산(제 2 수원지) 5ha 2. 남 산 84 ha 3. 축성산 88 ha 4. 광범산 17 ha 5. 원아산 28 ha 6. 오성산 519 ha 7. 망해산 304 ha 8. 장군봉 124 ha	1. 부곡산 (월명공원) 219 ha 2. 장군봉 86 ha 3. 토성산 134 ha 4. 광범산 1 ha 5. 축성산 1 ha 6. 남 산 1 ha 7. 오성산 300 ha

입산통제구역 지정사항 및 관리등급

<군 산 시>

기관별	산 명	입 산 통 제 현 황		비 고
		소재지	구역면적	관리등급
합 계	8개 산	8개소	1,169ha	
군산시	청암산	회현면 제창리	5ha	C
군산시	남 산	임피면 읍내리	84ha	C
군산시	광범산	대야면 산월리	17ha	C
군산시	원아산	개정면 아산리	28ha	C
군산시	오성산	성산면 성산리	519ha	C
군산시	장군봉	군산시 구합동	124ha	C
소 계	6개 산	6개소	777ha	C등급소계
군산시	축성산	서동면 축동리	88ha	B
군산시	망해산	남포면 옥곡리	304ha	B
소 계	2개 산	2개소	392ha	B등급소계

ㅇ 입산통제구역 지정 등급 구분기준

등급	폐쇄내용	구 분 기 준
A	1단계부터 통제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문자가 아주 적은 지선 등산로가 있는 지역 또는 산간오지 및 산림유전자원 보호림·채종림·시험림 등 보존가치가 큰 산림 ○ 관리인의 배치가 어렵고, 순찰 등 관리가 잘 안되는 산림 ○ 과거 산불발생빈도가 높고, 침엽수 단순림 등 대형 산불의 위험성이 큰 지역의 산림
B	2단계부터 통제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문자가 많지 않은 등산로가 있는 산림 ○ 관리인의 배치는 어려우나 수시 순찰은 가능한 산림 ○ 과거 산불발생빈도는 중간이나 대형 산불의 위험성이 있는 산림
C	3단계부터 통제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문자가 상당한 간선등산로가 있는 산림 ○ 관리인을 배치하여 관리가 잘되고 있는 산림 ○ 과거 산불발생빈도가 낮고, 대형 산불의 위험도가 적은 산림
D	4단계부터 통제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문자가 많은 간선등산로가 있는 산림 ○ 관리인을 배치하여 관리가 아주 잘되고 있는 산림 ○ 산불위험이 적은 암석지, 석력지 등이 많은 산림 ○ 과거 산불 발생한 적이 없고 가연물질이 적어 대형 산불위험이 거의 없는 산림

군산시 공고 제2011-46호

도시계획시설(도시계획도로:소로1-42) 사업 실시계획 인가 전 열람공고

도시계획시설(도시계획도로:소로1-42) 사업에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제90조 및 같은법 시행령 제99조 규정에 의거 도시계획시설사업 실시계획 인가 전 열람을 실시하여 토지소유자 및 관계인의 의견을 듣고자 아래와 같이 열람공고 합니다.

군 산 시 장

2011년 1월 21일

1. 공람기간 : 공고일로부터 20일간

2. 공람장소 : 군산시청 도시계획과

3. 실시계획인가 신청요지

가. 사업시행지 : 군산시 경암동 360-30번지 일원

나. 사업의 종류 및 명칭

1) 종 류 : 도시계획시설(도시계획도로:소로1-42) 사업

2) 명 칭 : 경암동 돌산옆 도로개설 공사

다. 사업의 면적 및 규모

구 분	시 설 명	결 정		실시계획(m ²)			비고
		폭원(m)	연장(m)	폭원(m)	연장(m)	면적(m ²)	
도 로	소로1-42	10	660	10	184	1,830	종점연결부 제외 (10m)
소 계						1,830	

라. 사업시행자 주소 및 성명

1) 사업시행자 주소 : 군산시 시청로 17번 (조촌동 888번지)

2) 사업시행자 성명 : 군산시장(도시계획과

마. 사업착수 및 준공예정일 : 2011. 1. ~ 2012. 1. 31.

바. 사용 또는 수용할 토지조서 : 붙임조서 참조

4. 관계도서는 열람 장소에 비치하고 있으니 열람 기간 내 열람하시고 의견이 있으시면 의견서를 제출하시기 바라며, 자세한 사항은 군산시청 도시계획과 (450-4445)로 문의하시기 바랍니다.

□ 사용 또는 수용할 토지 및 지장물 조서

순번	지번	리	지목	지적 (㎡)	도시계획 도로 (㎡)	소유자		소유권이외의 권리자		비고
						성명	주소	성명	권리 내용	
1	139-32	금암	도	337	28		국(건설교통부외4인)			
2	264-1	중동	도	8,857	502		국(건설교통부)			
3	602-1	경암	도	918	70		국(건설부)			
4	367-1	경암	대	416	12	홍권표	군산시 나운동 롯데@302/602			
5	360-30	경암	대	2,443	313	홍권표	군산시 나운동 롯데@302/602			
6	366	경암	대	387	237		국(재정경제원)			
7	369-47	경암	임	313	56	유정아 외 4인	수원시 장안동 경남아너스빌103/ 105	권정순, 국민건강보험	권리자	
8	369-46	경암	임	218	39	오순택 외 2인	경북 문경시 점촌동 229-19	군산시	권리자	
9	369-45	경암	임	225	40	김남원 외 6인	충북 음성군 읍내리 무지개@108			
10	369-44	경암	임	330	57	김명화	서울시 광진구 중곡동 18-9			
11	369-40	경암	임	314	28	최순옥 외 3인	남양주시 화도읍 영진그린빌@10 6/901	조남선	근저당	
12	369-39	경암	임	330	20	유병조	서울시 노원구 중계동 364 신안 @101/1304	수협(암사역)	근저당 지상권	
13	369-52	경암	임	271	17	이선자 외 5인	인천광역시 남주 주안동 972-1			
14	369-3	경암	임	662	49	임승매	서울시 성동구 성수 1가 강변건영 @103/1603			
15	364-1	경암	도	357	357		국(재정경제원)			
16	365	경암	대	106	5	성정숙	군산시 중동 365	수협	근저당 지상권	
	합계		16필	16,484	1,830					

☐ 사용 또는 수용할 토지 및 지장물 조서

순번	지 번	지목	지적 면적	도시계획 도로(m ²)	건축면적 m ² (수량)	소 유 자		물건명	비고
						이 름	주 소		
1	369-30	대		49	154.35	홍권표	군산시 나운동 155-6 롯데아파트 302동 602 호	상 가	2동
					129.25				
2	369-30				165	홍권표	군산시 나운동 155-6 롯데아파트 302동 602 호	상 가	1동
3	369-30				84	홍권표	군산시 나운동 155-6 롯데아파트 302동 602 호	상 가	2동
					52.5				
4	369-3	임			46.8			주 택	1동
					6			담 장	1개소
5	365	대			101.4	성정숙	군산시 경암동 365	주택(상가)	1동
					1.8			화장실	1동
					2.25			장독대	1식
					2			구조물	1식
					1식			우 물	1식
6	139-19	대			18.56			창 고	1동
					4.48			화장실	1동
7	139-18	대			43.2	안해순	군산시 대명동 139-18	주 택	1동
8	139-18	대			52.8			상 가	1동
9	139-19	대			2그루	이영애	군산시 대명동 139-18	수 목	2그루
					1식			불 상	1식

군산시 공고 제2011-55호

도시계획시설(전기공급설비:군산변전소) 사업 공사완료 공고

도시계획시설(전기공급설비:군산변전소) 사업에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제98조 및 같은법 시행령 제102조의 규정에 의거 아래와 같이 공사완료 공고합니다.

군 산 시 장

2011년 1월 21일

1. 사업시행지 : 군산시 임피면 보석리 114-1번지 일원

2. 사업의 종류 및 명칭

1) 종 류 : 도시계획시설(전기공급설비:군산변전소)

2) 명 칭 : 군산변전소 전력구 공사

3. 사업의 면적 또는 규모

구 분	시 설 명	결정조서(m ²)	실시계획(m ²)	비 고
군산변전소	전기공급설비 (변전소)	104,596	104,596	기존시설에 전력구설치 (A=1,121m ²)
소계			104,596	

4. 사업시행자 : 한국전력공사

5. 사업착수 및 준공일 : 2010. 5. ~ 2011. 1. 12

6. 관계도서 : 게재 실음생략 (군산시청 도시계획과 비치)

연 번	토 지 소 재 지 (군산시)				지적 면적 (m ²)	편입 면적 (m ²)	소유자(등기부등분)		소유자(토지대장)		비 고
	면	리	지번	지목			주 소	성명	주 소	성명	
1	임피	보석	114-1	잡	78,169	78,169	서울시 강남구 영동대로 411	한국전력공사			
2	“	“	114-2	도	2,536	2,536	서울시 강남구 영동대로 411	한국전력공사			
3	“	“	115-2	답	8	8	서울시 강남구 영동대로 411	한국전력공사			
4	“	월하	816-1	잡	23,883	23,883	서울시 강남구 영동대로 411	한국전력공사			
계					104,596	104,596					

군산시 공고 제 2011- 93 호

세대주명단 작성비용 공시

「공직선거법」(제60조의 3)·(제111조) 및 공직선거관리규칙 제49조의 규정에 따라 세대주명단의 작성비용을 다음과 같이 공시합니다.

2011 년 1 월 20 일

군 산 시 장

일반명단 매당 작성비용	전산자료 복사본 비용	비 고
○ A4 용지 1매당 작성비용 ⇒ 일반명단 : 60원 ⇒ 라벨용 명단 : 200원	○ 전산자료 복사본 (1개 기준) ⇒ CD-RW : 3,000원 ⇒ 3.5인치 DISK : 1,000원	

군산시 공고 제2011 - 105호


전자이미지 공인 등록공고

군산시 공인조례 제17조에 의거 전자이미지 공인을 등록하고 같은 조례 9조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2011. 2. 1.

군 산 시 장

1. 공인 등록사유 : 양곡매출지시서 발급
2. 전자이미지 공인 등록 연월일 : 2011. 2. 1.
3. 등록공인 및 인영(1건)

관 수 부 서	공 인 명	인 영
군산시 농수산물유통과	양곡관리 특별회계 군산시분임양곡관리관인	

군산시 공고 제2011 - 124호

공 고

군산시 공인조례 제6조, 제11조 규정에 의하여 신조공인 및 폐기공인을 같은 조례 제9조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2011. 2. 1.










군 산 시 장

1. 공인신조 및 폐기사유 : 직제개편에 따른 명칭변경
2. 공인등록 연월일 : 2011. 2. 1.
3. 폐기공인 연월일 : 2011. 2. 1.

4. 등록공인 및 인영(10점)

연번	관수부서	공 인 명	인 영	비고
1	수 도 과	군산시수도사업소장인		
2	"	군산시수도사업소 관리자인		
3	"	군산시수도사업소 징수관인		
4	"	군산시수도사업소 물품관리관인		
5	"	군산시수도사업소 지출원인		
6	"	군산시수도사업소 물품출납원인		
7	"	군산시수도사업소 수입금출납원인		
8	"	군산시수도사업소 세입세출외현금출납원인		
9	자원순환과	군산시주민생활지원국 자원순환과일상경비출납원인		
10	여성 아동 복 지 과	군산시주민생활지원국 여성아동복지과일상경비출납원인		

5. 폐기공인 및 인영(10점)

연번	관리부서	공인명	인 영	비고
1	수 도 과	군산시상하수도사업소장인		
2	"	군산시상하수도사업소 관리자인		
3	"	군산시상하수도사업소 징수관인		
4	"	군산시상하수도사업소 물품관리관인		
5	"	군산시상하수도사업소 지출원인		
6	"	군산시상하수도사업소 물품출납원인		
7	"	군산시상하수도사업소 수입금출납원인		
8	"	군산시상하수도사업소 세입세출외 현금출납원인		
9	자원순환과	군산시주민생활지원국 청소과일상경비출납원인		
10	여성아동 복 지 과	군산시주민생활지원국 여성복지과일상경비출납원인	