

군산시 의회 제147회 제1차 본회의에서 의결된 군산시의회 운영 등에 관한 조례 전부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장



2011년 4월 15일

군산시 조례 제976호

## 군산시의회 운영 등에 관한 조례 전부개정조례

군산시의회 운영 등에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 군산시의회 회기 및 운영 등에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치법」 제44조·제45조·제47조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 군산시의회의 연간 회의 총일수와 정례회 및 임시회의 회기 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(연간 회의 총일수)** 군산시의회(이하 “의회”라 한다)의 연간 회의 총일수는 정례회와 임시회를 합하여 90일 이내로 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 연간 회의 총일수를 초과하여 집회할 필요가 있을 때에는 본회의 의결로 10일 이내의 범위 안에서 이를 연장할 수 있다.

**제3조(정례회의 회기 운영)** 「지방자치법 시행령」 제54조에 따른 정례회의 집회일은 다음 각 호와 같다. 다만, 그 날이 공휴일인 때에는 그 다음날에 집회한다.

1. 제1차 정례회는 매년 7월 5일에 집회한다. 다만, 총선거가 실시되는 해의

제1차 정례회는 의회의 의결로 9월·10월 중에 따로 정할 수 있다.

2. 제2차 정례회는 매년 11월 25일에 집회한다.

**제4조(정례회의 안건 심의)** ① 제1차 정례회에서는 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제41조제1항에 따른 행정사무감사의 실시와 법 제134조에 따른 결산 승인 및 그 밖에 의회의 부의 안건을 심의·의결한다.

② 제2차 정례회에서는 법 제127조에 따른 예산안의 의결 및 그 밖에 의회의 부의 안건을 심의·의결한다.

**제5조(임시회의 회기 운영 및 안건 심의)** ① 의회는 법 제45조에 따라 임시회를 개최하되, 매 회기는 15일 이내에서 개최한다.

② 임시회에서는 당면한 부의 안건 등을 심의·의결하고, 시민의 의견수렴·과약과 업무보고·현장방문 등의 활동을 할 수 있다.

**제6조(준용)** 이 조례에 규정한 사항 이외의 회기운영 등에 대하여 필요한 사항은 「군산시의회회의규칙」을 준용한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 조례의 개정)** 「군산시의회행정사무감사및조사에관한조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “제2차 정례회”를 “제1차 정례회”로 한다.

군산시 의회 제147회 제1차 본회의에서 의결된 군산시 결산 검사  
위원 선임 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장



2011년 4월 15일

군산시 조례 제977호

## 군산시 결산 감사위원 선임 및 운영에 관한 조례 일부개정조례안

군산시 결산 감사위원 선임 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 본문 중 “70,000원”을 “100,000원”으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제13조(지급기준) 위원회 일비는 <u>70,000원</u> 으로 하고 여비는 「지방자치법 시행령」 제33조에 의한 별표5 지방의회의원 국내여비 지급범위를 준용하여 당해년도 세출예산의 범위 내에서 지급한다. 다만, 이 조례에 규정된 여비지급기준 외에는 공무원여비규정에 준한다.	제13조(지급기준) ----- <u>100,000원</u> ----- ----- ----- ----- ----- -----.

군산시 의회 제147회 제2차 본회의에서 의결된 군산근대역사박물관 운영 조례를 이에 공포한다.

군산시장



2011년 4월 15일

군산시 조례 제978호

## 군산근대역사박물관 운영 조례

### 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, 경비교도대원 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 사용자가 납부하는 요금을 말한다.
8. “전시물”이란 전시 또는 보존하는 일체의 전시자료를 말한다.
9. “수장품”이란 보존가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 유물로써 수집 또는 일시보관

하는 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 등에 게시하여야 한다.

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

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

② 시장은 박물관의 운영상 특별한 사정이 있는 때에는 제1항의 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 아니된다.

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 3일전까지 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 제1항 따라 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, 관리전환 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 10일전까지 “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 사용허가

를 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.

#### 제7장 보칙

제38조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「박물관 및 미술관 진흥법」 및 같은 법 시행령, 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]

## 관 랑 료(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	

## [별표 3]

## 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

[별표 4]

## 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	

군산시 의회 제147회 제2차 본회의에서 의결된 군산시 거주외국인 지원 조례 전부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장



2011년 4월 15일

군산시 조례 제979호

## 군산시 거주외국인 지원 조례 전부개정 조례

군산시 거주외국인 지원 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 군산시 외국인주민 지원 조례

#### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 군산시에 거주하는 외국인주민들의 지역사회 적응과 생활 편의 향상을 도모하고 자립생활에 필요한 행정적 지원방안을 마련함으로써 지역사회의 일원으로 정착할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “외국인”이란 대한민국의 국적을 가지지 아니한 자를 말한다.
2. “외국인주민”이란 군산시(이하 “시”라 한다) 관내에 90일 초과 거주하며 생계활동에 종사하고 있는 외국인과 한국 국적을 취득한 자와 그 자녀 및 한국어 등 한국문화와 생활에 익숙하지 않은 자 등을 말한다.
3. “외국인주민 가정”이란 국내에 주소 또는 거소를 두고 있는 외국인주민과 혼인·입양·혈연 관계 등으로 이루어져 생계 또는 주거를 함께하는 공동체를 말한다.
4. “외국인주민 지원단체”란 외국인주민에 대한 지원을 주된 사업으로 하여 설립된 비영리법인 또는 단체를 말한다.

제3조(외국인주민의 지위) ① 시 외국인주민은 법령이나 다른 조례 등에서 달리 규정하고 있지 않으면 주민과 동일하게 시의 재산과 공공시설을 이용할 수 있고, 시의 각종 행정 혜택을 받을 수 있다.

② 군산시장(이하 “시장”이라 한다)은 외국인주민이 지역공동체의 구성원으로서 시 행정에 참여할 수 있도록 노력하여야 한다.

제4조(시의 책무) ① 시장은 관할 구역내 거주하는 외국인주민들이 지역사회에 조기에 정착할 수 있도록 지원하고, 외국인주민들이 지역주민과 함께 살아갈 수 있는 여건 형성을 위한 적절한 시책을 추진하여야 한다.

② 시장은 시에 거주하는 외국인주민의 수 등 외국인주민 지원시책 추진에 필요한 실태조사를 실시하여야 한다.

제5조(외국인주민 지원계획 수립) ① 시장은 매년 “외국인주민 지원계획”(이하 “지원계획”이라 한다)을 수립, 시행하고 평가하여야 한다.

② 지원계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 외국인주민 지원의 목표와 비전에 관한 사항
2. 외국인주민 실태조사에 관한 사항
3. 외국인주민 집중거주지 환경개선에 관한 사항
4. 외국인주민 지원 서비스 제공에 관한 사항
5. 민간단체와의 협조체제 구축에 관한 사항
6. 그 밖에 외국인주민 지원을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

③ 제1항의 지원계획은 제7조에 의한 ‘외국인주민 지원 협의회’의 심의를 거쳐 확정 한다.

제6조(지원대상) 시 관내에 거주하는 외국인주민을 지원대상으로 한다. 다만, · 출입국관리법 · 등에 의해 대한민국에서 합법적으로 체류할 수 있는 법적지위를 가지지 않은 외국인은 제외한다.

제7조(지원의 범위) ① 외국인주민 및 외국인주민 가정에 대한 지원범위는 다음 각 호와 같다.

1. 한국어 및 기초생활 적응 교육
2. 고충 · 생활 · 법률 · 취업 등 상담
3. 생활편의 제공 및 응급 구호
4. 외국인주민을 위한 문화 · 체육행사 개최
5. 외국인 · 외국투자기업의 사업상 필요한 행정서비스
6. 외국인주민 가정 자녀 보육 · 교육사업



7. 그 밖에 외국인주민의 지역사회 적응을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항 등

② 시장은 제1항 각 호와 관련된 사업의 수행에 필요한 예산을 편성하여야 한다.

## 제2장 외국인주민 지원 협의회

제8조(협의회 설치) ① 시 외국인주민에 대한 지원 정책을 효율적으로 추진하기 위하여 시장 소속으로 “군산시외국인주민 지원 협의회”(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② 협의회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 위촉직위원을 과반수 이상으로 하여야 한다.

③ 협의회 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 당연직 위원 : 부시장, 시 외국인주민 지원업무 담당국장, 교육청·경찰서·고용안정센터·출입국관리사무소 소속 관계관
2. 위촉직 위원 : 종교단체·다문화가족지원센터 등 외국인주민 지원 관련 기관·단체의 관계자와 교수·상공인 등 외국인주민 지원에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자 및 1년 이상 거주한 외국인주민 중에서 시장이 위촉하는 자

④ 협의회는 부시장을 위원장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑥ 협의회 사무를 처리하기 위하여 협의회에 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 외국인주민 지원업무 담당 과장이 되고, 서기는 담당 주사가 된다.

제9조(협의회의 기능) 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 외국인주민 지원계획 수립, 시행 및 평가
2. 외국인주민 및 외국인주민 가정에 대한 지원에 관한 사항
3. 외국인주민의 지역사회 적응 프로그램의 운영에 관한 사항
4. 외국인주민 지원사업의 지역 공동사안에 대한 상호 협력에 관한 사항
5. 외국인주민과 함께하는 지역공동체 구현에 관한 사항
6. 그 밖에 시장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원장) 위원장은 협의회를 대표하고 협의회의 업무를 총괄하며, 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제11조(회의) ① 연 2회 개최하는 정기회의와 시장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하는 임시회의로 구분한다.

② 협의회 회의는 시장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(위원의 수당) 협의회 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위에서 ·군산시각종위원회실비변상조례·가 정하는 바에 따라 참석수당 또는 여비를 지급할 수 있다.

### 제3장 외국인주민 정책참여 및 지원 활성화

제13조(외국인주민자문회의의 설치) ① 시장은 외국인주민 지원정책 수립 및 제도개선에 관한 자문을 위하여 “군산시외국인주민자문회의”(이하 “자문회의”라 한다)를 둘 수 있다.

② 자문회의는 위원장과 부위원장을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 자문회의 위원은 1년 이상 거주한 외국인주민 중 외국인주민 지원에 관하여 풍부한 경험과 학식을 갖춘 자를 시장이 위촉하되, 임기는 2년으로 한다.

④ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

제14조(자문회의의 기능) 자문회의는 다음 각 호의 사항에 대해 자문역할을 수행한다.

1. 제7조의 규정에 따른 외국인주민 지원 사업에 관한 사항

2. 그 밖에 시장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제15조(회의) ① 자문회의 회의는 시장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다.

② 회의에 참석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

제16조(외국인주민 지원단체에 대한 지원) 시장은 외국인주민지원단체의 활동에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제17조(업무의 위탁) ① 시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 「군산시사무의민간위탁촉진및관리조례」가 정하는 바에 따라 외국인주민의 지원을 목적으로 하는 비영리법인 또는 단체에 업무의 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

② 시장은 전항에 따라 소관업무를 위탁하였을 경우 수탁자에게 예산의 범위에서 운영비를 지원할 수 있다.

③ 시장은 민간기관이나 단체에 업무를 위탁·운영하는 경우에 관계공무원으로 하여금 위탁 및 운영비 지원에 관한 사항에 대하여 연 1회 이상 정기점검을 실시하고 필요한 경우 수시로 지도·점검할 수 있다.

제18조(세계인의 날) ① 시장은 지역내 거주하는 외국인주민을 포용하고 문화적 다양성의 의미를 일깨우기 위해 매년 5월 20일을 “군산시 세계인의 날”로 하고 세계인의 날로부터 1주간을 다문화 주간으로 설정하여야 한다.

② 제1항에 따라 세계인의 날 및 다문화 주간을 기념하기 위하여 다음 각 호의 행사를 실시할 수 있다.

1. 기념식 및 문화·예술·체육행사
2. 연구발표 및 국제교류행사
3. 명예시민증 수여, 유공자·단체(외국인주민 포함) 격려
4. 그 밖에 외국인주민 및 다문화에 대한 지역적 관심을 높이기 위한 행사

③ 시장은 제2항에 따른 행사를 주관하며 필요한 경우 민간단체에게 행사를 추진하게 할 수 있다. 민간단체가 행사를 실시할 경우 시는 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제19조(포상) ① 시장은 외국인주민 지원 활동을 통하여 국가와 지역사회에 기여한 공로가 크다고 인정되는 개인, 법인, 단체에 대하여 포상할 수 있다.

② 포상에 필요한 절차 등은 「군산시포상조례」에 따른다.

제20조(명예시민) ① 시장은 시정발전에 공로가 현저한 외국인에 대하여 명예시민으로 예우할 수 있다.

② 명예시민으로서의 예우, 명예시민증 수여 등에 관한 사항은 별도 조례로 정한다.

제21조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다 .

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 의회 제147회 제2차 본회의에서 의결된 군산시 공동주택 관리 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장



2011년 4월 15일

군산시 조례 제980호

## 군산시 공동주택 관리 조례 일부개정조례

군산시 공동주택 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항에 다음과 같이 단서조항을 삽입한다.

제4조(지원대상 등) ① 공동주택관리비용 지원대상은 사용검사 후 10년 이상 경과된 공동주택(임대주택 제외)으로서 전용면적 85㎡이하 세대수가 전체 세대수의 50%이상인 단지에 한한다. 단, 「부도공공건설임대주택 임차인 보호를 위한 특별법」 적용을 받은 단지의 경우 공기업 소유를 제외한 주택 소유자 비율에 한하여 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

부 칙

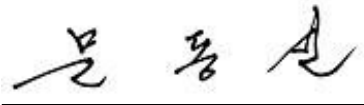
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문대비표

현행	개정안
<p><b>제4조(지원대상 등) ①</b> 공동주택관리비용 지원대상은 사용검사 후 10년 이상 경과된 공동주택(임대주택 제외)으로서 전용면적 85㎡ 이하 세대수가 전체 세대수의 50%이상인 단지에 한한다.</p>	<p><b>제4조(지원대상 등) ①</b> -----          -----          -----          -----          ----.단, 「부도공공건설임대주택 임차인 보호를 위한 특별법」 적용을 받은 단지의 경우 공기업 소유를 제외한 주택 소유자 비율에 한하여 예산의 범위에서 지원할 수 있다.</p>

군산시 의회 제147회 제2차 본회의에서 의결된 군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례를 이에 공포한다.

군산시장



2011년 4월 15일

군산시 조례 제981호

## 군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「국가공간정보에 관한 법률」에 따라 공간정보체계의 효율적인 구축과 활용 및 관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공간정보"란 지상·지하·수상·수중 등 공간상에 존재하는 자연적 또는 인공적인 객체에 대한 위치정보 및 이와 관련된 공간적 인지 및 의사결정에 필요한 정보를 말한다.
2. "공간정보데이터베이스"란 공간정보를 체계적으로 정리하여 사용자가 검색하고 활용할 수 있도록 가공한 정보의 집합체를 말한다.
3. "공간정보체계"란 공간정보를 효과적으로 수집·저장·가공·분석·표현할 수 있도록 서로 유기적으로 연계된 컴퓨터의 하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스 및 인적자원의 결합체를 말한다.
4. "도로기반시설물"이란 도로시설물과 지하시설물을 말한다.
5. "도로시설물"이란 「도로법」 제2조 및 제10조, 「국토의계획및이용에관한법률」에 따른 도시계획사업으로 설치된 도로, 「농어촌도로 정비법」 제4조에 따른 도로와 그 부속시설물을 말한다.
6. "지하시설물"이란 「공공측량의 작업규정 세부기준」 제297조 규정에 따

른 시설물을 말한다.

7. "수치지형도"란 컴퓨터로 처리 가능하도록 수치화된 지형도로써 시스템에서 기본도로 사용하는 축척 1,000분의1 도면을 말한다.
8. "기록매체 복제 수수료"란 공간정보를 CD, USB 등 보조기억매체에 수록하여 제공하는 대가를 말한다.
9. "전산출력 도면발급 수수료"란 공간정보를 도면에 전산 출력하여 제공하는 대가를 말한다.

② 그 밖의 용어에 대한 정의는 「국가공간정보에 관한 법률」, 「도로기반 시설물의 정보 및 시스템 유지관리 지침」, 「공공측량의 작업규정 세부기준」을 준용한다.

제3조(적용범위) ① 군산시(이하 "시"라 한다) 공간 정보를 생산·관리·유통하는 관리기관 및 유관기관에 대하여 다른 법령 및 조례에서 정한 것을 제외하고는 본 조례가 정하는 바에 따른다.

② 제1항의 기관에 해당하지 아니한 자가 택지개발 또는 기부채납을 조건으로 하는 도로개설 등의 인허가 절차를 걸쳐 공사를 시행한 후 시설관리 주체가 시로 이관되는 경우 본 조례가 정하는 바에 따라야 한다.

제4조(사업계획 등 제출) 공간정보 관련 사업을 추진하고자 하는 기관에서는 매년 2월말까지 해당 사업의 내용을 파악할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 사업계획서를 작성하여 시 전담부서에 제출하여야 한다.

1. 사업의 목적 및 필요성
2. 사업의 범위
3. 사업완료에 따른 기대효과
4. 그 밖에 사업추진에 따른 관련문건 등

제5조(호환성 확보) 시장은 공간정보와 호환이 가능하도록 「국가공간정보에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제14조에 따른 공간정보와 관련한 표준 또는 기술기준에 적합하도록 구축하여야 한다.

제6조(중복투자 방지) 전담부서에서는 제4조에 따라 제출된 사업에 대하여 중복성, 연계성, 기술표준 등을 검토하여 필요한 조치를 지시 할 수 있다

제7조(공간정보기본계획의 수립) 전담부서에서는 법 제8조에 따라 지역실정에 맞도록 5년마다 군산시 공간정보정책 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여 각 기관에 통보함으로써 기관별 시행계획 수립시 참조하도록 할 수 있다.

## 제2장 공간정보 운영 협의회

제8조(설치 및 기능) ① 공간정보의 효율적인 관리 등을 위하여 군산시 공간정보 운영 협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의·조정한다.

1. 공간정보 기본계획 및 사업별 시행계획 수립·시행에 관한 사항
2. 공간정보 운영 및 자료의 유지관리 방안에 관한 사항
3. 수치지형도의 제작 및 갱신 유지관리 방안에 관한 사항
4. 그 밖에 공간정보와 관련된 사항으로 위원장이 부의하는 사항

제9조(구성) ① 협의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 12명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 전담부서의 담당국장으로 한다.

③ 당연직 위원은 전담부서 및 현업부서의 장으로 하며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 위촉한다.

1. 유관기관의 관리책임자급 이상 직원으로서 그 소속기관의 장이 지정한 사람
2. 공간정보체계와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 전문가

④ 시장은 필요시 실무협의회를 구성·운영할 수 있으며, 실무협의회 구성·운영에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.

제10조(위원의 임기) ① 당연직위원 및 제9조제3항제1호에 해당하는 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

② 위촉직 위원 중 제9조제3항제2호에 해당하는 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제11조(위원장의 직무) ① 위원장은 협의회를 대표하고, 협의회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제12조(간사 및 서기) ① 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 각 1명을



둔다.

② 간사는 협의회 회의에 출석하여 발언할 수 있으나, 표결에는 참여할 수 없다.

제13조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해촉할 수 있다

1. 위원이 질병이나 그 밖의 사유로 임무를 수행하기 어려운 때

2. 그 밖에 해촉할 만한 특별한 사유가 발생할 때

제14조(회의) ① 협의회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 1회, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 개최한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(안전제출 및 심의) ① 시장 또는 유관기관의 장이 협의회에 안전을 상정하고자 할 경우에는 심의안을 회의개최 15일 전까지 위원장에게 제출하여야 한다.

② 위원장은 제1항에 따라 안전을 제출 받은 때에는 회의개최 7일 전까지 위원에게 안전을 배부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 회의 개최일 전까지 배부할 수 있다.

③ 위원장은 안전을 심의하기 위하여 필요한 경우에는 관계공무원 또는 유관기관의 소속직원 및 관계전문가를 협의회에 참석하게 하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

④ 시장과 유관기관은 협의회에서 의결한 사항이 원활히 추진될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

제16조(자료제출요구) 위원장은 공간정보의 전산화 업무처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 유관기관의 장에게 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제17조(수당 등) 협의회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급 할 수 있다. 다만, 공무원이 위원인 경우에는 지급하지 아니한다.

### 제3장 공간정보의 자료관리 및 운영

제18조(업무지정) 시장은 시스템을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 전담부서 및 현업부서의 담당업무를 지정한다.

제19조(시스템의 설치 및 유지관리) ① 주 전산기는 전담부서에서 지정하는 위치에 설치하고 단말기는 공간정보를 관리하는 현업부서에 설치한다.

② 시장은 시스템의 효율적인 운영과 관리를 위하여 관리책임자를 지정하여야 한다.

③ 관리책임자는 시스템의 원활한 운영을 위하여 장애 및 복구에 관한 유지관리 대책을 수립하여야 한다.

제20조(시설물 공간정보 유지관리) ① 현업부서의 장은 시설물 공간정보(도형 및 속성자료)의 갱신요인(신규, 수정, 삭제 등)이 발생할 경우 공간정보가 최신상태를 유지하도록 준공 후 30일 이내에 시설물 공간정보를 갱신하는 것을 원칙으로 한다(공간정보의 DB구축(갱신)은 사업 준공일로 한다). 다만, 대규모 공사로 인하여 처리기한내 자료의 갱신이 어려울 때에는 전담부서의 장과 협의하여 갱신 기한을 연장할 수 있다.

② 현업부서의 장은 도로기반시설물을 신설, 보수, 이전, 폐기 등의 사업을 시행할 경우에는 전담부서에서 제공받은 전산화일(전산화된 수치지도) 기본도를 시공자에게 제공하고, 시설물의 위치와 속성이 갱신된 전산화일을 성과물로 제출받아야 하며, 착공 및 준공전 전담부서 장과 협의를 하여야 한다.

③ 현업부서 및 유관기관은 전담부서의 장이 시스템 운영을 위하여 공간정보데이터베이스가 항상 최신의 상태를 유지할 수 있도록 도형자료와 속성자료 제공에 협조하여야 한다.

④ 전담부서와 현업부서가 상이한 경우에는 현업부서는 시설물 갱신작업을 수행하고, 전담부서는 품질확인을 수행하되 양 부서간에 협의하여 추진하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 전담부서 및 현업부서의 장은 자료관리 담당공무원을 지정하여 주기적으로 전산자료의 부분(백업파일)을 제작·보관하여야 하며 전산파일의 파손시 이를 즉시 복구하여야 한다.

⑥ 현업 또는 전담부서의 장은 자료의 갱신이 자체 갱신능력을 초과할 경우에는 외부의 전문업체와 계약체결 등의 방법으로 갱신작업을 전담 또는 위탁시행하게 할 수 있다.

제21조(단말기 사용 제한) 전담부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 현업부서의 사용범위를 제한하거나 사용중지 또는 단말기 설치를 취소할 수 있다.

1. 보안유지상 필요한 경우
2. 자료의 무단 유출
3. 기타 단말기의 부당한 사용

제22조(도로기반시설물도의 작성 및 수정) ① 현업부서의 장은 도로기반시설물의 설치·변경 또는 폐지 등의 사유가 발생할 때에는 사업준공 후 30일 이내에 도로기반시설물에 대한 전산화일을 공공측량 성과심사 공문을 첨부하여 전담부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 대규모 공사 및 천재지변 등으로 인하여 처리기한 내 자료의 갱신이 어려울 때에는 처리기간을 연장할 수 있다.

② 전담부서의 장은 제22조제1항에 대한 처리결과를 접수 후 20일 이내에 현업부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 현업부서의 장은 전담부서에서 제공받은 전산화일(전산화된 수치도)을 시공사에 전달하여 시설물의 위치와 속성이 갱신된 전산화일을 시공사로부터 성과물로 제출받아야 하며, 제출받은 서류가 전담부서의 장을 경유 하였는지 확인 후 준공처리 하여야 한다.

④ 현업부서의 장은 도로기반시설물의 설치, 변경, 폐지에 관한 사업 추진 시 자료갱신에 필요한 비용을 사업비에 반영하여야 한다.

제23조(도로기반시설물의 통합관리) ① 도로기반시설물은 시와 유관기관이 통합 관리체계를 함께 구축하여 유지·관리함을 원칙으로 한다.

② 도로기반시설물 통합관리시스템 구축은 시가 주관이 되어 추진하며 유관기관은 이에 필요한 사항 등을 적극 협조한다.

③ 통합 구축된 도로기반시설물의 자료갱신(신규, 수정, 삭제 등)은 각각 유관기관에서 자체적으로 관리 및 유지보수 하며, 신규, 갱신자료 발생 시 유관기관은 15일 이내에 통합관리기관인 시로 통보하여야 한다.

제24조(관리담당자 지정 등) ① 전담부서의 장은 시스템을 효율적으로 유지관리 하기 위하여 전담부서에 ‘시설물 공간정보 관리담당자와 시스템 관리담당자’를 지정하여 운영한다.

② 현업부서의 장은 ‘시설물 공간정보 및 시스템 관리담당자’를 지정하여야 한다.

다.

③ 전담부서와 현업부서의 장은 인사이동으로 직원이 교체될 경우, 전문성이 떨어지지 않도록 전문인력 확보 및 시스템관련 교육 및 기술훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.

제25조(자료제출요구) 전담부서의 장은 시스템운영을 위하여 필요한 경우에는 현업부서 및 유관기관에 자료제출을 요구할 수 있으며, 현업부서 및 유관기관에서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제26조(전산화일의 관리 및 복구) ① 전산자료의 신속 정확한 관리를 위하여 전담부서의 장 및 현업부서의 장은 자료관리 담당공무원을 지정하여야 한다.

② 전담부서의 장은 주기적으로 전산자료의 부분(백업화일)을 제작·보관해야 하며 전산화일의 파괴 등의 경우에는 이를 즉시 복구하여야 한다.

#### 제4장 자료의 제공 및 이용

제27조(자료의 제공) ① 공간정보 자료를 이용하고자 하는 자는 공간정보자료 제공신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 신청서를 접수한 경우에는 다음 각 호의 사항을 심사하여 승인 여부를 결정한다.

1. 용도의 공공성 및 목적외 사용 가능성
2. 개인권리 침해여부
3. 그 밖에 업무추진에 지장이 있는지의 여부

③ 제2항에 따라 공간정보자료를 제공한 때에는 서약서 및 인수증을 받고 공간정보 교부대장을 비치하여 공간정보 제공내역을 기록·관리하여야 한다. 다만, 공공기관의 행정업무에 필요한 도로굴착, 점용 및 건축협의 등 단순 도면 형태의 자료를 출력·제공할 때에는 기록·관리한다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 공간정보 자료제공 신청서의 제출 없이는 자료를 제공할 수 없다.

⑤ 공간정보 복제 시 필요한 저장매체(CD, USB, 등)는 신청인이 별도로 부담한다.

제28조(자료제공 제한) ① 공간정보를 제공받은 자는 신청목적 외의 용도로 사용할 수 없으며 타인에게 양도 또는 제공할 수 없다.

② 공간정보자료를 제공받는 자가 제1항을 위반한 경우, 시장은 모든 자료를 회수하여야 한다.

③ 공간정보 자료가 보안상 필요하다고 판단될 경우에는 자료제공을 제한할 수 있다.

제29조(수수료 등) ① 공간정보 자료제공에 대한 수수료는 다음과 같다.

1. 공간정보를 CD, USB, 보조기억매체 등 별도의 기록매체 복제 수수료는 별표 1에 따른다.

2. 공간정보 전산출력 도면발급 수수료는 별표 2에 따른다.

② 수수료는 지방세징수의 예에 따라 부과·징수하며, 수수료는 시 수입증지로 한다.

③ 수수료는 정보제공 승인 시 납부하여야 하며, 금액은 국토지리정보원에서 고시하는 정부발행지도 판매가격으로 한다.

제30조(수수료의 반환) 공간정보관련 자료를 제공 받은 자가 자료 사용 중 사정이 변경되어 공간정보관련 자료를 반납하더라도 납부한 수수료는 반환하지 아니한다.

제31조(수수료의 감면) 시장은 공공복리의 유지증진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 수수료를 감면할 수 있으며, 그 기준은 별표 3과 같다.

제32조(보안 및 안전대책) 전담부서의 장은 공간정보전산실의 제반시설, 공간정보 자료 및 출입자에 대한 보안 및 안전관리 대책을 강구하여야 한다.

제33조(준용) 공간정보 자료제공에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.

제34조(규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**[별표 1]**

## 기록매체 복제 수수료(제29조제1항제1호 관련)

자료명	금 액	비 고
수치지도	「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제16조제2항에 의하여 국토지리정보원장이 고시한 단가 적용금액	CD 등 저장매체는 신청자가 부담

**[별표 2]**

## 전산출력 도면발급 수수료(제29조제1항제2호 관련)

자료명	금 액	비 고
종이지도	「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제16조제2항에 의하여 국토지리정보원장이 고시한 단가 적용금액	

**[별표 3]**

## 수수료의 감면기준(제31조 관련)

감 면 대 상	감면율
국가기관 및 지방자치단체에 제공하는 경우	전부감면
재난발생 시 그 복구를 위하여 제공하는 경우	전부감면
지하시설물 통합관리를 목적으로 제공하는 경우	전부감면
국가 및 지방자치단체가 자본금 또는 재산의 2분의 1 이상을 출자·출연한 기관에 제공하는 경우	100분의 50감면
대학이상의 교육기관이나 연구기관이 순수학술연구 및 교육을 목적으로 학교장 및 연구기관장의 요구에 의해 제공하는 경우	100분의 50감면

군산근대역사박물관 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

군산시장



2011년 4월 15일

군산시 규칙 제480호

## 군산근대역사박물관 운영 조례 시행규칙

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.

[별지 1]

## 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



[별지 3]

## 시설사용접수대장

[illegible]

[별지 4]

## 유물감정결과 보고서

□ 유물의 수집방법 : 구입 (    ), 기증 (    ), 위탁관리 (    ), 관리전환 (    )

(감정평가대상번호)

유물명칭		관계인물		시 대	
규 격		수 량		재 질	
희 망 매 매 가	금 원	보 존 상 태	상 · 중 · 하	특 징	
평가사항	진위여부	가 · 부	소장가치	상 · 중 · 하	
	구입여부	가 · 부	평가금액	금	원

감정의견

군산근대역사박물관 운영 조례 제22조의 규정에 따라 위와 같이 감정합니다.

년 월 일

감정위원 (인)      감정위원 (인)

감정위원 (인)      감정위원 (인)

군 산 시 장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 5]

# 유물매도신청서

접수번호 :

매도신청자 인 적 사 항	주 소			전 화	
	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)]

[별지 6]

## 매 도 대 상 유 물 명 세 서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]





[별지 8]

## 유물보관의뢰서

제 호

보 관 의뢰자	주 소 성 명 (상 호)		전 화		
		생년월일 (사업자번호)			
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><b>군산시장</b></p>					

## 유물임시보관증

제 호

보 관 의뢰자	주 소 성 명 (상 호)		전 화		
		생년월일 (사업자번호)			
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;"><b>군 산 시 장</b></p> <p style="text-align: center;">※본 보관증은 유물의 진위여부와는 하등 관련이 없음</p>					



[별지 10]

# 유물평가서

평가 제 호

대상 유물	명 칭			수 량		
	크 기	(cm)		재 질		
	소유자	이 름			출 처	
		주 소				
평가 사항	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/㎡(재활용품)]

[별지 11]

# 유물평가서

평가 제 호

대상 유물	명 칭			수 량		
	크 기	(cm)		재 질		
	소유자	이 름				출 처
		주 소				
평가 사항	시 대					
	작 가					
	형태 및 보존상태					
	수 집 가 치	유 · 무				
	평 가 금 액	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/㎡(재활용품)]



[별지 13]

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/㎡(재활용품)]

[별지 14]

# 유물기탁서

접수번호 :

기증자 인적사항	주 소			전 화	
	성명 (상 호)		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/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 15]

## 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/㎡(재활용품)]





[별지 17]

## 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 성 명 (인)</p> <p>군산근대역사박물관장 귀하</p>						

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 18]

## 유물이용신청접수대장

[illegible]

[별지 19]

## 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)]

[별지 20]

## 유 물 대 여 신 청 접 수 대 장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

군산시장 

2011년 4월 15일

군산시 규칙 제481호

## 군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(실무협의회) ① 조례 제9조제4항에 따라 실무협의회를 두고자 하는 경우에는 다음 각 호와 같이 구성·운영한다.

1. 실무협의회는 유관기관 및 총괄·관리부서의 해당 공간정보사업 실무자 중에서 군산시 공간정보 운영 협의회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 지정하는 자로 구성한다.

2. 실무협의회는 다음 각 목의 사항을 검토하여 위원장의 자문에 응한다.

가. 공간정보 사업의 원활한 추진 및 운영을 위한 관리기관간 상호 기술지원  
나. 그 밖에 위원장이 부의한 안건

제3조(의견 청취) 위원장은 「군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제15조에 따라 위원장은 안건을 심의하기 위하여 필요한 경우에는 관계공무원 및 해당기관의 소속직원, 관계전문가 등을 협의회에 참석하게 하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제4조(업무지정) 조례 제18조에 따른 전담부서 및 현업부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

## 1. 전담부서

가. 공간정보 장기 발전계획 수립 및 시행

나. 신규 공간정보 데이터베이스 구축

다. 프로그램 개발 및 주 전산기 장비 유지보수

라. 수치지형도 수정·갱신

마. 공간정보 자료제공

## 2. 현업부서

가. 공간정보의 도형자료 및 속성자료의 신규·수정·삭제 등 데이터베이스 자료 갱신

나. 공간정보의 구축(갱신) 시 전담부서 통보

다. 단말기 관리 및 유지보수

제5조(단말기 설치) ① 조례 제19조에 따라 단말기 설치가 필요한 관리부서장은 총괄부서장에게 단말기의 설치를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 단말기설치 요청시 총괄부서장은 요청사항 및 설치 장소 등을 검토하여 설치여부를 결정 통보하여야 한다

제6조(관리담당자 지정 등) ① 전담부서의 장은 조례 제20조에 따라 시스템을 효율적으로 유지관리하기 위하여 전담부서에 ‘시설물 공간정보 관리담당자와 시스템 관리담당자’를 지정하여 운영한다.

② 현업부서의 장은 ‘시설물 공간정보 및 시스템 관리담당자’를 지정하여야 한다.

③ 전담부서와 현업부서의 장은 인사이동으로 직원이 교체될 경우, 전문성이 떨어지지 않도록 전문인력 확보 및 시스템관련 교육 및 기술훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.

제7조(공간정보자료 변동 ) 조례 제22조제1항에 따른 공간정보자료 변동 통보서는 별지제1호 서식으로 통보한다.

제8조(시스템의 장애 및 유지관리) ① 시스템의 관리책임자는 조례 제26조에 따라 시스템의 장애발생시 즉시 복구하여야 하며, 장애 및 복구에 관한 사항은 별지 제2호서식에 따라 기록 관리하여야 한다.

② 관리책임자는 시스템장비의 유지관리를 위하여 매월 1회 정기 점검을 실시하고 그 결과를 별지 제3호서식에 기록 관리하여야 한다.

③ 시스템의 유지보수는 시스템의 전문성을 고려하여 전문 업체와 유지보수계약을 체결하여 할 수 있다.

제9조( 자료제공 결정 통보) 시장은 조례 제27조제1항에 따라 공간정보제공신청서를 접수한 때에는 접수일로부터 7일 이내에 자료 제공 여부 및 자료제공일 등의 사항을 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 7일 이내에 자료제공이 가능한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제10조(자료의 제공 서식 및 대장) ① 조례 제27조에 따라 공간정보 자료를 이용하고자 하는 자는 각 호의 서식을 시장에게 제출하여야 한다

1. 공간정보자료 제공신청서(별지 제4호서식)
2. 서약서(별지 제5호서식)
3. 인수증(별지 제6호서식)

② 공간정보 교부대장을 비치(별지 제7호서식)

제11조(수수료의 징수) ① 조례 제29조제1항에 따른 수수료는 공간정보를 제공받는 때에 군산시수입증지로 납부한다. 다만, 공간정보유통망을 통하여 신청하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 조례 제31조에 따른 공간정보 제공수수료를 면제받고자하는 기관은 문서로서 공간정보 제공신청을 하여야 한다.

제12조(보안 및 안전관리 대책) ① 총괄·관리부서장은 「군산시 지리정보 보안관리규정」에 따라 공간정보전산실을 출입제한구역으로 지정하고, 출입자는 비밀취급인가자로 제한하여야 한다.

② 총괄·관리부서장은 시스템별, 개인별, 단말기별로 비밀번호를 부여하여 인가받지 않은 사람이 전산자료 및 시스템을 이용하거나 접근할 수 없도록 하여야 한다.

③ 총괄·관리부서장은 비밀번호를 정기적으로 변경하여야 하며, 취급자가 교체되거나 업무권한의 변경 등 특수한 사정이 발생 할 경우에는 비밀번호를 변경하여야 한다.



④ 비밀번호는 별지 제8서식에 따라 등재하여 대외비 이상으로 분류 관리하여야 한다.

⑤ 총괄·관리부서장은 공간정보전산실 근무자 이외의 출입상황을 별지 제9호서식에 따라 기록 관리하여야 한다.

### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공간정보자료 변동 통보서(제7조 관련)	
사업구분	신규(    ), 변경(    ), 증설(    ), 폐지(    ), 기타(    )
사 업 명	
사업위치	
사 업 량	
사 업 비	
사업기간	
사업부서 및 업무담당자	
사업시공자	
<p>「군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례」 제22조제1항 에 따라 공간정보 변동 자료를 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">○   ○   ○   장 (인)</p>	
붙 임	1. 공사준공 전산화일 1부. 2. 공공측량 성과심사 공문 1부.

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

## GIS시스템 장애일지 &lt;제8조제1항 관련&gt;

담당자	계 장	과 장	결 재

일 시	200    년    월    일
기 기 명	
조 치 자	
장애 내용	
조치 내용	
복구 일시	
복구 내용	
기    타	

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

# 시 스템 점검 부 <제8조 제2항 관련>

년월일	이상유무	조치사항	점검자	비 고 (정기, 수시)

210mm×297mm [일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

## 공간정보자료 제공신청서(제10조제1항제1호 관련)

신청인	성명			생년월일	
	주소				
	전화번호			핸드폰	
사용 용도					
정보 신청 내용	정보종류				
	도엽번호				
	위치			수량:	부:
	축척				
	제공형태	CD(     ), USB(     ), 도면출력(     ), 기타(     )			

「군산시 공간정보체계 운영 및 이용 등에 관한 조례」 제27조제1항에 따라 위와 같이 신청하오니 제공하여 주시기 바랍니다.

          년      월      일  
신청인 :                      (서명 또는 인)

군 산 시 장 귀 하

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

## 서 약 서(제10조제1항제2호 관련)

가. 제공받은 공간정보는 신청서에 기재된 목적대로 사용하고 그 외의 다른 용도에는 사용하지 않는다. 특히, 국가안보에 영향을 미칠 수 있는 용도에 사용하거나 이를 필요로 하는 자에게 제공하지 않는다.

나. 제공받은 공간정보가 사용 중 그 내용이 현실과 맞지 아니하거나 오류 또는 보안 위반 사항이 발견되면 사용을 중지하고 군산시에 지체 없이 알린다.

다. 제공받은 공간정보의 내용을 임의로 수정, 편집하거나 불법으로 복제, 복사하여 상업목적이나 제3자 등에게 배포하지 않는다.

본인은 공간정보를 제공 받음에 있어 자료가 국가안보에 관계되는 자료임을 충분히 인식하고 제반 보안 책임을 당 기관(본인)이 지겠음을 서약합니다.

년 월 일

서약기관(부서)장

소 속 :

성 명 : (서명 또는 인)

군 산 시 장 귀하

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

인 수 증(제10조제1항제3호 관련)

1. 인수기관(부서)장

가. 소속(주소)

나. 직급(직책) : 성명 : (서명 또는 인)

2. 인수자

가. 소속(주소)

나. 직급(직책) : 성명 : (서명 또는 인)

라. 인수일자

3. 사용목적

4. 인수물 내역

가. 자료제공형태

① SHAPE ② DXF(DWG) ③ SDTS ④ 기타( )

나. 자료제공 방식

① CD ② USB ③ 도면출력(축척 1: ) ④ 기타( )

다. 지역 및 도엽번호(매수)

5. 기타사항

210mm×297mm [일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

## 공간정보 교부대장(제10조제2항 관련)

[illegible]

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]





[별지 제9호 서식]

## 제 한 구 역 출 입 대 장 &lt;제12조제5항 관련&gt;

[illegible]

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

군산시 고시 제2011-23호

## 2011년 통합숲가꾸기사업(2차) 시행 공고

2011년 산림정책에 의거 추진하는 통합숲가꾸기사업(2차) 대상지로 선정된 해당 임야에 대하여 산림소유자에게 대상지 선정 통보 및 동의를 요청하였으나, 해당산주의 소재 불명, 수취인 미응답 등으로 동의를 얻기가 어렵다고 판단되어 산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률 제22조, 23조 및 동법 시행규칙 제25조 제2항의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2011. 04.

군 산 시 장

1. 사 업 명 : 2011년 통합숲가꾸기사업(2차)
2. 사업목적 : 지속가능한 산림자원관리를 통하여 산림의 공익적·경제적 가치를 증대시켜 쾌적하고 각종 재해에 강한 산림을 가꾸고자 함.
3. 사 업 량 : 284ha
4. 사업내용 : 천연림보육개량,숙아베기(간벌),어린나무가꾸기,가지치기,산물수집,덩굴제거 등
5. 사업대상 : 붙임 필지별 조서 참조
6. 사업기간 : 2011. 06. ~ 11.
7. 공고기간 : 2011. 04. 05. ~ 2011. 04. 25.(20일간)
8. 공고에 따른 조치 사항 :
  - 가. 공고기간 중 대상지 소유주 및 이해관계인은 사업시행 동의여부 및 사업 시행에 관한 의견을 제시해 주시기 바라며,
  - 나. 위 공고기간까지 이의가 없을 경우 관계법령에 의거하여 산림사업을 시행할 수 있는 자에게 대행하거나 위탁하여 사업 시행.
9. 기타사항 : 사업대상지·내용 및 면적은 실시설계 결과에 따라 일부 변경될 수 있음.

※ 기타 자세한 사항은 전라북도 군산시 산림녹지과 보호계(063-450-4423,450-6213)로 문의하시기 바라며 통합숲가꾸기사업 대상지내역은 시 산림녹지과에 비치 열람가능.

붙 임 : 2011년 통합숲가꾸기사업(2차) 대상지 내역 1부(별첨).

군산시 고시 제2011-24호

## 고 시

나포 주곡(뜰아름)지구 전원마을조성사업과 관련하여 농어촌 정비법에 따른 도시관리계획(자연취락지구) 결정된 사항에 대하여 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제32조 및 토지이용규제 기본법 제8조에 따라 지형도면을 다음과 같이 고시하고 관련도서를 군산시 도시계획과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

군 산 시 장

2011년 4월 일

### 1. 도시관리계획(자연취락지구) 결정조서

구분	도면 표시 번호	지구명	지구의 세 분	위치	계획내용	면적(m <sup>2</sup> )	최초 결정일	비고
신설	46	주곡 전원마을	자연취락지구	나포면 주곡리 443-1번지 일원	군산시 도시계획조례 에서 정하는 바에 따름	29,151.8	군산고1173 (‘08.9.16)	

### 2. 도시관리계획(자연취락지구) 지형도면 : 실음생략. 끝.

군산시 고시 2011 - 25호

## 도로구간 변경 및 도로명 부여·변경 고시

『도로명주소법 제18조』 및 『동법 시행령 제21조』 규정에 의하여 군산시 도로명주소 위원회에서 심의 의결된 도로구간 변경 및 도로명 부여·변경에 관한사항을 아래와 같이 고시합니다.

2011. 4. 14.

### 군 산 시 장

◎ 고 시 일 : 2011. 4. 14

◎ 고시기간 : 2011. 4. 14 ~ 2011. 4. 28(15일간)

◎ 고시방법 : 시 공보, 시 홈페이지, 시청 및 읍·면·동 게시판

◎ 도로구간 및 도로명 현황

당 초				변 경				변 경 내 용			
계	도로위계			계	도 로 위 계			계	신설	변경	폐지
	대로	로	길		대로	로	길				
15	-	-	15	15	-	-	15	15	13	2	-

◎ 고시내용 : 군장대길 등 15개구간 (붙임 : 도로명 및 도로구간 조서 참조)

◎ 도로명 변경 절차

도로명 변경 신청	신청을 받은 날부터 ⇒ 10일 이내	주민 의견 수렴 공고	주민의견수렴한 날부터 ⇒ 30일 이내	도로명주소위원회 심의	심의 마친 날부터 ⇒ 10일 이내
주소사용자의 5분의1 신청		14일 이상		도로명주소위원회 개최	
공고 및 신청인 통보	공고한 날부터 ⇒ 30일 이내	서면 동의를 받은 경우	동의 얻은 날로부터 (동의 생략 포함) ⇒ 10일 이내	고시 및 신청인 통보	변경사항 및 변경기준일
· 심의 결과 · 내용 및 절차		주소사용자의 1/2 이상		공고 및 신청인 통보	결과 통보
		서면 동의를 못 받은 경우	동의 만료일부부터 ⇒ 10일 이내		
		주소사용자의 1/2 이하			

※ 폐지된 도로명은 최소한 5년 동안은 도로명으로 다시 사용할 수 없음

※ 고시된 날로부터 3년이 지나지 않은 도로명은 변경할 수 없음

◎ 도로명에 관한 상세한 내용은 군산시 홈페이지를 참조하시거나, 군산시 토지정보과 (☎063-450-6083)로 문의하여 주시기 바랍니다.

## 도로구간 변경 및 도로명 부여 변경 조서

연번	심의사유	도로관할구역	기존도로명	도로명	위계	도로구간의 시작점	도로구간의 끝지점	도로폭	도로길이	기초간격	시점	종점	도로명부여사유
1	도로명부여	성산면 도암리	신규	군장대길	길	도암리 565-9	도암리 608-8	9m	140m	20	1	16	지명 인용 (주민의견수렴)
2	도로명부여	옥구읍 선제리	신규	우치산4길	길	선제리 132	선제리 682-1	10m	800m	20	1	82	지명 인용 (주민의견수렴)
3	도로명부여	신평동	신규	신평4길	길	신평동 922-29	신평동 899-15	6m	254m	20	1	26	지명 인용 (주민의견수렴)
4	도로명부여	신평동	신규	신평5길	길	신평동 921-7	신평동 893-2	6m	181m	20	1	18	지명 인용 (주민의견수렴)
5	도로명부여	소룡동	신규	풍전5길	길	소룡동 1576	소룡동 760	10m	604m	20	1	62	지명 인용 (주민의견수렴)
6	도로명부여	미성동	신규	임사안3길	길	미성동 784-6	미성동 572-1	10m	1031m	20	1	104	지명 인용 (주민의견수렴)
7	도로명부여	서수면 서수리 임피면 영창리	신규	용두길	길	영창리 1396-1	서수리 800-2	10m	903m	20	1	92	지명 인용 (주민의견수렴)
8	도로명부여	옥서면 선연리	신규	하제1길	길	선연리 1292-14	선연리 1286-12	7m	717m	20	1	72	지명 인용 (주민의견수렴)
9	도로명부여	옥서면 선연리	신규	하제2길	길	선연리 1299-5	선연리 산202	3m	614m	20	1	62	지명 인용 (주민의견수렴)
10	도로명부여	옥서면 선연리	신규	난산길	길	선연리 1358-213	선연리 1294-2	5m	822m	20	1	82	지명 인용 (주민의견수렴)
11	도로명부여	옥서면 선연리	신규	난산1길	길	선연리 산238-2	선연리 1358-81	6m	314m	20	1	32	지명 인용 (주민의견수렴)
12	도로명부여	옥서면 선연리	신규	난산2길	길	선연리 1358-117	선연리 1358-148	4m	163m	20	1	16	지명 인용 (주민의견수렴)
13	도로명부여	대야면 접산리	신규	서광산길	길	접산리 227-4	접산리 274-4	4m	178m	20	1	18	지명 인용 (주민의견수렴)
14	도로명변경	임피면 보석리	보암길	보석보암길	길	보석리 462-2	보석리 산160-3	10m	903m	20	1	92	지명 인용 (주민의견수렴)
15	도로구간변경	성산면 도암리	환동1길	환동1길	길	도암리 565-9	도암리 634	9m	279m	20	1	26	군장대길 신설로 인한 기초 구간변경

군산시 공고 제2011 - 619호

## 공 고

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

2011. 4. 15.

## 군 산 시 장

1. 공인신조 및 폐기사유 : 공인마멸로 인한 교체
2. 신규공인등록 연월일 : 2011. 4. 14.
3. 폐기공인등록 연월일 : 2011. 4. 14.
4. 등록 공인 및 인영(4점)

연번	관수부서	공 인 명	인 영	사 유	비고
1	구 암 동	군산시장의인 구암동장전용		공인마멸	신조
2	구 암 동	군산시구암동장인		"	신조
3	구 암 동	군산시장의인 구암동장전용		"	폐기
4	구 암 동	군산시구암동장인		"	폐기

군산시 공고 제2011 - 621호

## 전자이미지 공인 등록공고

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

2011. 4. 15.

## 군 산 시 장

1. 공인 등록사유 : 공인마멸로 인한 교체
2. 전자이미지 공인 등록 연월일 : 2011. 4. 15.
3. 등록공인 및 인영(1건)

관 수 부 서	공 인 명	인 영
군산시 구암동	군산시구암동장인	