

대구광역시 달성군

달성 한일우호관 관리 및 운영 조례안

(김옥순 의원 대표발의)

의안 번호	925
----------	-----

발의연월일 : 2013. 8. 26.

발의의원 : 김옥순 의원, 송성열 의원
(등 찬성의원 8인)

1. 제정이유

임진왜란 시 일본군 선봉장으로 출병하였으나 조선의 문물을 흠모해 귀화한 후 많은 공을 세운 김충선 장군의 고귀한 뜻을 기리고 한·일간 우호와 문화교류를 위해 조성된 달성 한일우호관의 관리·운영에 필요한 사항을 정하고자 함.

2. 주요내용

- 우호관 위치(안 제2조)
- 우호관 업무 및 기능(안 제4조)
- 우호관 휴관일, 관람시간, 관람료 명시(안 제5조~제7조)
- 우호관 관람금지 대상, 행위제한, 변상조치 등 명시(안 제8조~제11조)
- 유물수집 및 기증, 관리(안 제13조~제14조)
- 위탁운영(안 제15조)
- 자문위원회 운영(안 제16조)

3. 제정조례안 : 붙임

4. 참고사항

가. 관계법령 : 지방자치법 제144조(공공시설)제2항

달성군 조례 제 호

대구광역시 달성군 달성 한일우호관 관리 및 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 김충선 장군의 고귀한 뜻을 기리고, 한·일간 우호와 문화교류 활성화를 위해 건립한 달성 한일우호관 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 달성 한일우호관은 대구광역시 달성군 가창면 우록길 206 (우록리 175-1번지)에 둔다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “달성 한일우호관(이하 “우호관”이라 한다)”이란 교류역사 전시실, 영상실, 특별전시실, 충효예절실, 편의시설(관리사무실, 화장실)등 그 부속시설을 말한다.
2. “전시물”이란 전시 또는 보존하는 일체의 전시자료를 말한다.
3. “유물”이란 보존·전시·연구가치가 있다고 판단되어 수집의 대상이 되는 모든 유형의 자료를 말한다.
4. “시설물”이란 우호관 시설 및 부속설비, 장비 등을 말한다.

제4조(업무 및 기능) 우호관의 업무 및 기능은 다음 각호와 같다.

1. 우호관 자료의 수집·전시 및 관람업무
2. 소장 자료의 보관, 수리, 복원 업무
3. 기타 우호관 관리 및 운영에 관한 사항

제5조(개관 및 휴관) ① 우호관은 제2항의 휴관일을 제외하고는 연중 개관한다.

② 우호관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 매년 1월 1일
2. 설날 및 추석 연휴
3. 유물의 관리 및 시설점검, 보수 등 우호관 운영상 휴관이 필요하다고
군수가 인정하는 날
- ③ 제2항에 따라 휴관할 때에는 우호관 인터넷 홈페이지 등에 게시
하여야 한다.

제6조(관람시간) ① 우호관의 관람시간은 다음과 같다.

1. 매년 3월 1일부터 10월 31일까지 : 09:00~18:00
2. 매년 11월 1일부터 다음해 2월말까지 : 09:00~17:00
- ② 군수는 우호관의 운영상 특별한 사정이 있는 경우에는 제1항에도
불구하고 관람시간을 조정할 수 있다.

제7조(관람료) 우호관의 관람료는 무료로 한다.

제8조(관람의 금지) 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는
관람을 금지한다.

1. 술에 취한 사람
2. 인화물질 등 위험물이나 악취·혐오감을 주는 물품을 휴대한 사람
3. 공공질서 또는 미풍양속을 해칠 우려가 있는 사람
4. 그 밖에 우호관 내 시설물 보호·유지를 위해 군수가 관람 금지가
필요하다고 인정하는 사람

제9조(행위의 제한) 관람자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 우호관 내 경관을 훼손하는 행위
2. 흡연·음주·취사하는 행위
3. 허가되지 않은 전시물을 만지는 행위
4. 고성·난무 등 다른 관람자에게 지장을 주는 행위
5. 그 밖에 군수가 제한할 필요가 있다고 판단하는 행위

제10조(퇴장조치) 관람객이 조례에서 정한 사항을 이행하지 않거나 관련 규정을 위반한 후 시정요구에 따르지 않는 경우에는 우호관에서 퇴장시킬 수 있다.

제11조(변상조치) 군수는 고의 또는 과실로 각종 시설물, 비품 또는 수목 등을 훼손한 경우에 손실을 끼친 이용자에게 원상복구를 하게 하거나, 이에 상응하는 금액으로 변상하도록 조치할 수 있다.

제12조(기념품 판매장 등의 설치운영) ① 군수는 대구관광명품·우수관광기념품업체가 제작한 관광기념품을 전시·홍보·판매할 수 있는 기념품 판매장을 별도로 설치·운영할 수 있다.

② 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 시설

제13조(유물수집 및 기증 등) ① 수집 대상 유물은 김충선장군과 관련된 유물로서 보존가치가 있어야 한다.

② 우호관에 유물을 기증 또는 기탁하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 기증·기탁 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

③ 군수는 제2항에 따라 기증 또는 기탁을 받은 때에는 별지 제2호 서식의 기증·기탁 증서를 교부하여야 한다.

제14조(유물의 관리) ① 군수는 기념관 소장품의 목록을 작성하고 별지 제3호 서식의 전시 및 소장 물품대장을 작성, 관리하여야 한다.

② 군수는 소장품의 훼손, 도난, 화재 등에 대비하여 필요한 경우 보험에 가입할 수 있으며, 특별한 관리가 필요한 경우에는 그에 따른 적절한 조치를 해야 한다.

제15조(위탁운영) ① 우호관은 달성군수(이하“군수”라 한다)가 운영한다. 다만, 우호관의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 시설의 전부 또는 일부를 법인·단체 또는 기관에 위탁 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 위탁 운영하는 경우에는 위탁기간은 5년으로 하고, 기간 만료 시 5년 이내의 범위에서 연장할 수 있다.

③ 우호관의 운영을 위탁받고자 하는 자(이하 “수탁자”라 한다)는 별지 제4호 서식에 따라 군수에게 신청하여야 한다.

④ 군수는 제1항에 따라 위탁 운영하는 경우에는 그 운영에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

⑤ 군수는 다음 각호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁계약을 해지할 수 있으며, 이로 인하여 발생한 손해에 대해서는 배상하지 아니한다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 위탁계약을 체결한 때
2. 수탁자가 운영능력이 없다고 판단되는 경우
3. 본 조례를 위반하였을 때

⑥ 우호관의 위탁관리에 관하여 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 『대구광역시 달성군 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례』를 준용한다.

제16조(운영자문위원회) ① 군수는 우호관의 원활한 운영을 위하여 우호관운영자문위원회(이하“위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 위원회 위원은 관계공무원, 사성김해김씨 문중, 관련분야 전문가 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다.

③ 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함해 9인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원장은 위원회 업무를 총괄한다.

⑤ 군 소속 공무원이 아닌 위원에게는 「대구광역시 달성군 각종실비 변상금 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제17조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

기증(기탁) 신청서					
인적사항	주 소			전 화	
	성 명 (상 호)		생 년 월 일 (사업자등록번호)		
특이사항					
목 록					
연번	명 칭	수 량	크 기	출 처	비 고
<p>대구광역시 달성군 달성 한일우호관 관리 및 운영 조례 제13조제2항의 규정에 의거 기증(기탁)합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 성 명 : (인) </p> <p style="margin-top: 20px;">달성군수 귀하</p>					

[별지 제2호]

기증(기탁) 증서

□ 인적사항

성명		생년월일	
주소			

□ 목록

연번	명칭	수량	크기	출처	비고

대구광역시 달성군 달성 한일우호관 관리 및 운영 조례 제13조제2항의 규정에 의거 기증(기탁) 받았음을 확인합니다.

년 월 일

달 성 군 수 (인)

[별지 제3호]

전시 및 소장물품 대장

명 칭			수 량		국적/시대	
물품번호	입수일자		사 유		가격	
	재 질					
	규 격					
	특 징					
(사진)						

[별지 제4호]

달성 한일우호관 시설 관리 위탁 신청서

신 청 인	주 소			
	성명(단체명)		전화번호	
	대 표 자		사업자번호	
위탁시설	시 설 명		면적(㎡)	
	시 설 명		면적(㎡)	
	시 설 명		면적(㎡)	
	시 설 명		면적(㎡)	
위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (5년간)			
위탁목적				
첨부서류	1. 관리위탁 운영계획서 1부. 2. 법인(단체) 등록을 증명하는 서류 1부. 3. 법인(단체) 정관 1부.			
<p>대구광역시 달성 한일우호관 관리 및 운영 조례 제15조제1항에 따라 위의 시설에 대한 관리위탁을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 : 성명(단체명): (인)</p> <p>달성군수 귀하</p>				

관계 법령


지방자치법

제144조(공공시설) ① 지방자치단체는 주민의 복지를 증진하기 위하여 공공시설을 설치할 수 있다.

② 제1항의 공공시설의 설치와 관리에 관하여 다른 법령에 규정이 없으면 조례로 정한다.

③ 제1항의 공공시설은 관계 지방자치단체의 동의를 받아 그 지방자치단체의 구역 밖에 설치할 수 있다.

서 명 날 인 서

의 원 명	서 명	날 인
김 옥 순	김 옥 순	
송 성 열	송 성 열	