

제179회 거창군의회 제2차 정례회

제5차 총무위원회(2011. 12. 15.)

무형문화재 전수교육관 관리운영  
위탁 동의안

검 토 보 고 서

총 무 위 원 회  
전문위원 박노해

<의안번호 제2011 - 93호>

무형문화재 전수교육관 관리운영 위탁  
동의안  
[ 검토 보고서 ]

## 1. 검토경과

- 가. 제출일자: 2011. 12. 07
- 나. 제출자: 거창군수
- 다. 회부일자: 2011. 12. 07

## 2. 제안이유

- 전통문화의 계승·발전과 무형문화재의 전승·보존을 위해서는 가·예능의 전문성 확보, 많은 회원들이 전수활동 지원, 민속체험 및 다양한 프로그램운영 등 무형문화재 전수교육관의 효율적인 운영 및 관리를 하기 위함

## 3. 주요내용

### ① 위탁시설

- 시설명 : 거창군 무형문화재 전수교육관
- 위치 : 경상남도 거창군 거창읍 김천3길 37-14
- 규모 : 부지12,382㎡, 건물951.59㎡, 논밭, 야외공연장
- 주요시설
  - 지하1층(141.6㎡) : 발전기실, 펌프실, 전기실 등
  - 지상1층(679.49㎡) : 사무실, 회의실, 전시실, 연습실, 창고 등

- 체험동3동 130.5㎡, 공연장, 논밭608㎡, 주차장9면

## ② 운영분야

가) 시설물 유지관리 및 운영

- 시설물관리 및 보수, 상시 사용가능하도록 최상의 상태유지
- 무형문화재전수교육관 시설 및 장비, 비품 관리 및 운영
- 지속운영 가능한 연간 시설물 운영계획수립
- 전통문화의 계승·발전과 무형문화재의 전승·보존을 위한 자체 프로그램 개발 운영

나) 관리위탁 비용 및 사용료

- 예산의 범위 내에서 거창군이 관리위탁 비용
- 거창군 무형문화재 전수교육관 관리 및 운영조례 제7조 제1항에 따라 연습실 등의 사용료를 무형문화재전수교육관에서 직접 징수하고 정산 후 수입금에 대하여는 익년 관리운영비 교부 시 차감

## ③ 위탁기관

- 무형문화재의 전승·보존을 목적으로 하는 비영리법인이나 무형문화재 보유자 또는 보유단체

## ④ 위탁조건

가) 위탁기간 : 계약일로 부터 3년

나) 위탁조건

- 관리책임 및 시설유지, 승인 없는 시설물 변경금지
- 사고예방의무, 귀책사유 민형사상책임, 법률 및 조례 준수
- 관리위탁시설물에 대한 도난·화재예방 책임연간 시설물 운영방안
- 계약해지 시 시설물의 원상복구 및 반환

## 4. 관련법령

- 공유재산 및 물품관리법 제27조(행정재산의 관리위탁)
- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제19 내지22호
- 지방자치법 제104조(사무의 위임 등)
- 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제2조 및 제10조 내지 제15조
- 거창군사무의 민간위탁촉진 및 관리조례 제4조(민간위탁 대상사무의 기준 등)
- 거창군 무형문화재 전수교육관 관리 및 운영조례 제14조 제1항, 제2항

## 5. 검토결과

- 무형문화재 전수교육관은 거창군 거창읍 김천3길 37-4에 지하 1층, 지상1층, 체험동3동 연면적 951.59㎡ 규모로서 사무실, 회의실, 전시실, 연습실, 체험동 등의 시설을 갖추고 있으며
- 본 시설은 사업비 35억원을 투입하여 2008년도 11월에 착공하여 2011년 6월에 준공을 하였고 향후 전통문화의 계승·발전과 무형문화재의 전승·보존에 기여할 것으로 기대하고 있음.
- 군 사무의 민간위탁은 지방자치법 등 관련법령과 “거창군사무의 민간위탁촉진 및 관리조례”에 근거를 두고 있으며, 무형문화재 전수교육관은 “거창군 무형문화재 전수교육관 관리 및 운영조례” 제14조에 무형문화재의 전승·보존을 목적으로 하는 비

영리법인이나 해당 무형문화재 보유자 또는 보유단체에 위탁 하도록 되어 있음.

- 우리군의 여건상 현실적으로 직영이 어려움에 따라 효율적인 운영과 관리를 위하여 위탁함이 타당한 것으로 사료됨.

## 관 계 법 령

### □ 공유재산 및 물품관리법

제27조(행정재산의 관리위탁) ① 지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(이하 "관리위탁"이라 한다)할 수 있다.

② 제1항에 따라 행정재산의 관리위탁을 받은 자는 제20조에 따라 해당 행정재산의 사용·수익허가를 받은 자로 본다.

③ 제2항에 따라 행정재산의 사용·수익허가를 받은 것으로 보는 자는 관리위탁의 조건에 위반되지 아니하는 범위에서 해당 행정재산을 제3자에게 전대(轉貸)할 수 있다.

④ 제1항에 따라 관리위탁을 받은 자는 미리 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비에 충당하거나, 그 행정재산의 효율적 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우 그 증대된 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁을 받은 자의 수입으로 할 수 있다.

⑤ 지방자치단체는 관리위탁을 받은 자에게 관리에 드는 경비를 지원할 수 있다.

⑥ 다음 각 호의 사항은 대통령령으로 정한다.

1. 관리위탁을 받을 수 있는 자의 자격
2. 관리위탁의 기간 및 수탁재산의 관리
3. 제2항에 따른 이용료의 경비에의 충당
4. 이용료 증대분의 전부 또는 일부의 위탁자 수입으로의 대체
5. 그 밖에 관리위탁에 관하여 필요한 사항

## □ 공유재산 및 물품관리법 시행령

**제19조(관리위탁 행정재산의 수탁 자격 및 기간)** ① 법 제27조제1항에 따라 행정재산을 관리위탁할 때 해당 행정재산의 관리를 위하여 특별한 기술과 능력이 필요한 경우에는 그 기술과 능력을 갖추는 등 해당 행정재산을 관리하기에 적합한 자에게 관리위탁을 하여야 한다.

② 행정재산의 관리위탁기간은 5년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 5년 이내로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 그 기간을 두 번 이상 갱신할 필요가 있을 때에는 갱신할 때마다 조례로 정하는 바에 따라 수탁자의 관리능력 등을 평가한 후 그 기간을 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.

④ 관리위탁 행정재산의 수탁자가 수탁재산의 일부를 사용·수익하거나 다른 사람으로 하여금 사용·수익하게 하려는 경우에는 관리위탁기간 내에서 하여야 한다.

**제20조(수탁재산의 관리)** ① 관리위탁 행정재산의 수탁자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 공익 목적에 맞게 수탁재산을 관리하여야 하며, 수탁재산에 피해가 발생한 경우에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 관리위탁 행정재산의 원형이 변경되는 대규모의 수리 또는 보수는 해당 지방자치단체가 직접 시행한다. 다만, 긴급한 경우에는 수탁자가 필요한 최소한의 조치를 한 후 지체 없이 그 내용을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

**제21조(수탁재산의 이용료 등)** ① 법 제27조제4항에 따라 수탁재산을 사용·수익하는 자로부터 받는 이용료는 제14조에 따른 사용료율과 평가방법에 따라 산출된 금액을 기준으로 하되, 예상수익을 고려하여 결정한다.

② 법 제27조제4항에 따라 수탁자가 징수한 이용료와 관리에 든 경비

의 차액에 대하여 지방자치단체가 지급할 금액과 수탁자가 징수할 금액의 산정방법은 계약 전에 정하여야 한다.

**제22조(관리상황의 보고 등)** ① 수탁자는 수탁재산의 연간 관리상황을 다음 연도 1월 31일까지 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체가 필요하다고 인정하는 경우에는 관리위탁 행정재산의 관리상황을 확인·조사하거나 수탁자로 하여금 그 상황을 보고하게 할 수 있다.

## □ 지방자치법

**제104조(사무의 위임 등)** ① 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관, 소속 행정기관 또는 하부행정기관에 위임할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 관할 지방자치단체나 공공단체 또는 그 기관(사업소·출장소를 포함한다)에 위임하거나 위탁할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장이 위임받거나 위탁받은 사무의 일부를 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 다시 위임하거나 위탁하려면 미리 그 사무를 위임하거나 위탁한 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

## □ 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정

**제2조(정의)** 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "위임"이란 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급행정기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.



2. "위탁"이란 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 다른 행정기관의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
3. "민간위탁"이란 법률에 규정된 행정기관의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
4. "위임기관"이란 자기의 권한을 위임한 해당 행정기관의 장을 말하고, "수임기관"이란 행정기관의 장의 권한을 위임받은 하급행정기관의 장 및 지방자치단체의 장을 말한다.
5. "위탁기관"이란 자기의 권한을 위탁한 해당 행정기관의 장을 말하고, "수탁기관"이란 행정기관의 권한을 위탁받은 다른 행정기관의 장과 사무를 위탁받은 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.

**제10조(다른 법령과의 관계)** 민간위탁사무에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 이 영에서 정하는 바에 따른다.

**제11조(민간위탁의 기준)** ① 행정기관은 법령으로 정하는 바에 따라 그 소관 사무 중 조사·검사·검정·관리 사무 등 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음 각 호의 사무를 민간위탁할 수 있다.

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
4. 그 밖에 국민 생활과 직결된 단순 행정사무

② 행정기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성 등을 정기적·종합적으로 판단하여 필요할 때에는 민간위탁을 하여야 한다.

③ 행정기관이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 민간위탁하였을 때에는 필요한 사무처리지침을 시달하고, 그 처리에 필요한 적절한 조치를 하여야 한다.

**제12조(민간위탁 대상기관의 선정기준 등)** ① 행정기관은 민간위탁할

대상기관을 선정할 때에는 인력과 기구, 재정 부담 능력, 시설과 장비, 기술 보유의 정도, 책임능력과 공신력, 지역 간 균형 분포 등을 종합적으로 검토하여 적정한 기관을 수탁기관(이하 "민간수탁기관"이라 한다)으로 선정하여야 한다.

② 행정기관은 민간수탁기관을 선정하려는 경우에는 다른 법령에서 정한 경우를 제외하고는 공개모집을 하여야 한다. 다만, 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위에서 민간수탁기관의 자격을 제한할 수 있다.

③ 행정기관은 행정사무를 민간위탁하는 경우에는 사무 처리의 지연, 불필요한 서류의 요구, 처리기준의 불공정, 수수료의 부당징수 등 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지할 보완조치를 마련하여야 한다.

**제13조(계약의 체결 등)** ① 행정기관은 민간수탁기관이 선정되면 민간수탁기관과 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 행정기관은 민간수탁기관과 위탁에 관한 계약을 체결할 때에는 계약 내용에 민간위탁의 목적, 위탁 수수료 또는 비용, 위탁기간, 민간수탁기관의 의무, 계약 위반 시의 책임과 그 밖에 필요한 사항을 포함하여야 한다.

**제14조(지휘·감독)** ① 위탁기관은 민간위탁사무의 처리에 대하여 민간수탁기관을 지휘·감독하며, 필요하다고 인정될 때에는 민간수탁기관에 민간위탁사무에 관하여 필요한 지시를 하거나 조치를 명할 수 있다.

② 위탁기관은 민간수탁기관에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

③ 위탁기관은 민간수탁기관의 사무 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 정지시킬 수 있다.

④ 위탁기관이 제3항에 따라 취소하거나 정지시킬 때에는 그 취소 또는 정지의 사유를 문서로 민간수탁기관에 통보하고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

**제15조(사무편람)** ① 민간수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서, 처

리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖춰 두어야 한다.

② 민간수탁기관은 제1항의 편람을 작성하였을 때에는 위탁기관의 승인을 받아야 한다.

## □ 거창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례

**제4조 (민간위탁 대상사무의 기준등)** ① 군수는 법령 및 조례가 정하는 바에 따라 소관사무중 조사·검사·검정·관리업무 등 군민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음의 사무를 민간위탁 할 수 있다.

1. 단순사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술을 요하는 사무
4. 기타 군민생활과 직결된 단순행정사무

② 군수는 제1항 각호의 1에 해당되는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 때에 민간위탁을 하여야 한다.

③ 군수는 제1항 각호의 1에 해당하는 사무를 민간위탁하고자 할 때는 국가위임사무는 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 미리 받아야 하고, 자치사무는 군의회의 동의를 얻어야 한다.

④ 군수는 위탁사무 수행에 소요되는 비용을 예산의 범위내에서 수탁기관에 지원할 수 있다.

## □ 거창군 무형문화재 전수교육관 관리 및 운영조례

(제정) 2011.08.08 조례 제2046호

**제1조(목적)** 이 조례는 무형문화재의 전승·보존을 위하여 설치한 거창군 무형문화재 전수교육관의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전수교육관”이란 전통문화의 계승·발전과 무형문화재의 전승·보존을 위하여 해당 무형문화재의 보유자 또는 보유단체가 그 보유 기능 또는 예능의 전수 교육을 실시하도록 설치한 시설 및 부대시설을 말한다.
2. “수탁관리자”란 군수로부터 전수교육관의 관리·운영에 관한 업무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자를 말한다.

**제3조(위치)** 전수교육관은 거창군 거창읍 김천3길 37-14번지 일원에 둔다.

**제4조(업무 및 기능)** 전수교육관은 다음 각 호의 업무 및 기능을 수행한다.

1. 무형문화재 전수·교육 및 홍보에 관한 사항
2. 무형문화재 공연 및 후계자 양성에 관한 사항
3. 무형문화재 발굴 및 계발에 관한 사항
4. 무형문화재 체험 및 프로그램 개발과 운영에 관한 사항
5. 전수교육관 운영 및 유지·관리에 관한 사항
6. 그 밖에 무형문화재 계승 발전에 필요한 사항

**제5조(사용허가)** 전수교육관의 시설을 사용하려는 자는 군수의 허가를 받아야 한다. 사용허가를 받은 내용을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

**제6조(사용제한)** 군수는 제5조에 따른 허가 신청 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 전수교육관의 시설 사용을 제한할 수 있다.

1. 공공질서 및 미풍양속을 해칠 염려가 있다고 인정될 경우
2. 시설의 유지·관리에 지장이 있다고 인정될 경우
3. 그 밖에 공익상 적합하지 않다고 인정될 경우

**제7조(사용료)** ① 전수교육관의 시설 사용료는 별표와 같다.

② 제1항에 따른 사용료는 그 전액을 사용허가와 동시에 한꺼번에 내야 한다.

**제8조(사용료 감면)** 군수는 전수교육관의 시설 사용을 허가할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 제7조에도 불구하고 그 사용료의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. 이 경우 제1호 및 제2호에 해당하면 사용료를 면제하고, 제3호에 해당하면 사용료의 100분의 50을 경감한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 행사를 주최하기 위하여 시설을 사용하려는 경우
2. 무형문화재 보유자 또는 보유단체가 그 보유 기능 또는 예능을 공개하기 위하여 시설을 사용하려는 경우
3. 비영리 목적의 행사로서 군수가 공익상 필요하다고 인정하여 시설을 사용하려는 경우

**제9조(사용료의 반환)** 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 시설 사용이 불가능하게 된 경우 : 사용료 전액

2. 전수교육관의 사정으로 시설 사용이 취소 또는 정지된 경우 : 사용료 전액
3. 시설 사용일 3일 이전에 사용하지 않을 것을 신고한 경우 : 사용료의 100분의 70
4. 시설 사용일 전까지 사용하지 않을 것을 신고한 경우 : 사용료의 100분의 50
5. 시설 사용일 이후에 사용하지 않을 것을 신고한 경우 : 사용료의 100분의 30

**제10조(사용허가의 취소)** ① 군수는 제5조에 따라 전수교육관의 시설 사용허가를 받은 자(이하 “사용자”라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 허가를 취소할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해치는 행위를 한 경우
2. 사용허가 이외의 목적으로 사용하거나 허가조건을 위반한 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사용허가를 받은 사실이 발견된 경우
4. 군수의 승인 없이 사용허가를 받은 시설의 원상을 변경한 경우
5. 군수의 승인 없이 그 허가사항을 양도하거나 전대한 경우

② 군수는 제1항에 따른 사용허가의 취소 처분으로 발생한 사용자의 손해에 대하여 책임을 지지 않으며, 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다.

**제11조(사용자의 책임)** ① 사용자는 선량한 관리자로서의 주의의무와 책임을 다하여야 하며, 군수의 승인 없이 사용허가를 받은 시설의 원상을 변경해서는 아니 된다.

② 전수교육관의 시설 사용 중 시설물 등을 손상하여 손해가 발생한 경우

에는 사용자가 원상복구하거나 그 손해를 변상하여야 한다.

**제12조(양도 및 전대의 금지)** 사용자는 군수의 승인을 받은 경우를 제외하고는 그 허가사항을 양도하거나 전대할 수 없다.

**제13조(사용자의 시설 설치)** ① 사용자는 공연 또는 행사를 위하여 필요한 시설을 설치하려면 사전에 군수의 승인을 받아 그의 부담으로 설치할 수 있다.

② 사용자가 제1항에 따라 시설을 설치한 경우에는 시설 사용 종료와 동시에 철거하고 원상복구 하여야 한다. 다만, 사용자가 원상복구를 하지 아니할 경우에는 군수가 원상복구할 수 있다.

**제14조(운영위탁)** ① 군수는 전수교육관의 효율적인 관리·운영을 위하여 필요하다고 인정하면 그 시설의 관리·운영에 관한 업무의 전부 또는 일부를 무형문화재의 전승·보존을 목적으로 하는 비영리법인이나 해당 무형문화재 보유자 또는 보유단체에 위탁(이하 “운영위탁”이라 한다)할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따라 전수교육관을 위탁하려는 경우에는 수탁관리자와 운영위탁에 관한 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 협약서에는 위·수탁내용, 위·수탁기간, 수탁관리자의 의무, 위탁내용을 위반하였을 경우 의무이행 및 그 밖에 운영위탁에 관하여 필요한 사항 등이 포함되어야 한다.

③ 전수교육관의 운영위탁기간은 3년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 3년 이내로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 그 기간을 두 번 이상 갱신할 필요가 있을 때에는 갱신할 때마다 수탁관리자의 관리능력 등을 평가한 후 그 기간을 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 3년을 초과할 수 없다.

⑤ 군수는 전수교육관을 운영위탁한 경우에는 수탁관리자에게 관리에 드는 경비를 지원할 수 있다.

**제15조(지도·감독)** ① 군수는 필요하다고 인정하는 경우에는 수탁자에게 전수교육관 운영에 관하여 보고를 하게 하거나 자료를 제출하게 할 수 있으며, 관계공무원으로 하여금 관련장부, 그 밖의 서류 등을 검사하게 할 수 있다. 이 경우 수탁자는 이에 적극 협조하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 검사결과 시정하여야 할 사항이 있을 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

**제16조(위탁의 취소)** 군수는 수탁관리자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 위탁을 취소할 수 있다.

1. 제14조제2항에 따른 협약사항을 위반한 경우
2. 전수교육관의 관리를 게을리하였거나 그 사용 목적에 위배되게 사용한 경우
3. 수탁관리자가 운영능력이 없다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 공익상 운영위탁이 부적당하다고 인정되는 경우

**제17조(준용)** 이 조례에서 규정한 것 외에 전수교육관의 관리·운영 등에 관하여는 「공유재산 및 물품 관리법」 및 「거창군 공유재산 및 물품 관리조례」를 준용하고, 전수교육관의 운영위탁에 필요한 절차, 방법 등에 관하여는 「거창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」를 준용한다.

**제18조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙(제정 2011.8.08. 조례 제2046호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.