

아름다운 여수, 행복한 시민



제 187 호

2018년10월10일(수)

# 여 수 시 보

## 시 정 지 표

- |         |      |
|---------|------|
| 1. 시민공감 | 감동시정 |
| 1. 균형있는 | 상생경제 |
| 1. 사람중심 | 나눔복지 |
| 1. 품격있는 | 문화관광 |
| 1. 살기좋은 | 정주환경 |

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공보담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3023 FAX) 659-5803

### 목 차

#### 【공 고】

- |   |     |
|---|-----|
| ○여수시 공고 제2018-2211호 방치선박 제거 공고                            | /3  |
| ○여수시 공고 제2018-2214호 자치분권대학 여수캠퍼스 「자치분권 기본과정」<br>수강생 모집 공고 | /7  |
| ○여수시 공고 제2018-2222호 여수시 재무회계규칙 일부개정규칙안 공고                 | /10 |
| ○여수시 공고 제2018-2223호 여수시 미래발전위원회 등 설치 및 운영 조례 제정안<br>입법예고  | /22 |
| ○여수시 공고 제2018-2225호 도로지정 공고[돌산읍 둔전리 959-1]                | /31 |

회								
람								

여수시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

## 방치선박 제거 공고

우리시 공유수면에 무단으로 방치되어 있는 선박이 해양오염 발생 우려가 있으며, 지역주민의 안전사고 위험 등 공유수면의 효율적 이용을 저해하므로 「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제3조제1항 규정에 따라 다음과 같이 직권으로 제거하고자 하오니 이의신청이나 문의사항이 있는 소유자나 이해관계인은 **2018년 10월 25일(목)**까지 여수시 수산경영과로 연락하여 주시기 바랍니다.

2018년 10월 10일

### 여 수 시 장

1. 공 고 기 간 : 2018. 10. 10. ~ 2018. 10. 25.(15일간)

2. 제거대상선박 : 2척(붙임 참조)

3. 소유자(점유자) 및 이해관계인 유의사항

가. 공고기간 내에 자진처리하지 않을 경우 「공유수면관리 및 공유수면 매립에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제3조 의거 공고기간 경과 시 권리를 포기한 것으로 간주하여 폐기됨을 알려드립니다.


나. 아울러 공유수면 내에 선박을 버리거나 방치한 행위자에 대하여는 공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제62조의 규정에 따라 형사처벌(3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금)을 받게 됨을 알려드립니다.


다. 해당 선박의 이해관계인(압류 및 저당권 설정자 등)은 공고 기한 내에 권리행사가 없을 경우 권리행사를 포기한 것으로 간주하고 폐기처리하게 됨을 알려드립니다.

4. 기타사항 : 문의사항은 여수시 수산경영과(☎061-659-3923)로 연락바랍니다.

## 제거대상 선박 내용

관리번호	선명	선질	톤수	방치장소
2018-5	미상	FRP	약2톤	여수시 신월동 120-46번지 지선(관공선 부두)
2018-6	미상	FRP	약3톤	여수시 신월동 188-18번지 지선 (신월동 넘너리 선착장 끝)

여수시 공고 제 2018-2211호				
<b>방 치 선 박 제 거 공 고</b>				
발견장소	여수시 신월동 120-46번지 지선			
선 박 제 원	선명(명칭)	미상	선박(어선)번호	미상
	선 적 항	미상	톤 수	약 2톤
	주요치수			
관 리 청	여수시청	관 리 번 호	제2018-5호	
제거 예정일자	2018년 10월 25일 이후 (공고 종료 이후)			
제 거 방 법	해체 및 폐기처리(직권제거)			
공매장소 및 일시	-			
입찰 보증금	-			
방치선박 전경사진				
<p>위 방치선박은 공유수면의 효용을 저해할 뿐만 아니라 해양오염 발생우려가 있으므로 공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제6조제3항의 규정에 의거 직권으로 제거하고자 하니 이의가 있거나 문의사항이 있으신 분은 <u>2018년 10월 25일(목)</u>까지 여수시 수산경영과로 연락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">2018년 10월 10일</p> <p style="text-align: center;"><b>여 수 시 장</b> (담당자 : 수산경영과 061-659-3923)</p>				

여수시 공고 제 2018-2211호				
<b>방 치 선 박 제 거 공 고</b>				
발견장소	여수시 신월동 188-18번지 지선			
선 박 제 원	선명(명칭)	미상	선박(어선)번호	미상
	선 적 항	미상	톤 수	약 3톤
	주요치수			
관 리 청	여수시청	관 리 번 호	제2018-6호	
제거 예정일자	2018년 10월 25일 이후 (공고 종료 이후)			
제 거 방 법	해체 및 폐기처리(직권제거)			
공매장소 및 일시	-			
입찰 보증금	-			
방치선박 전경사진				
<p>위 방치선박은 공유수면의 효용을 저해할 뿐만 아니라 해양오염 발생우려가 있으므로 공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제6조제3항의 규정에 의거 직권으로 제거하고자 하니 이의가 있거나 문의사항이 있으신 분은 <u>2018년 10월 25일(목)</u>까지 여수시 수산경영과로 연락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">2018년 10월 10일</p> <p style="text-align: center;"><b>여 수 시 장</b></p> <p style="text-align: center;">(담당자 : 수산경영과 061-659-3923)</p>				

# 자치분권대학 캠퍼스 모집공고문

여수시 공고 제2018-2214호

## 자치분권대학의 첫걸음, 자치분권 기본과정 모집공고 안내

「자치분권 기본과정」은 지방자치의 이론적 배경, 우리나라 지방자치의 현황, 자치분권의 필요성 등 지방자치 전반에 대해 배우는 자치분권대학 필수 과정입니다.

### □ 모집개요

- ☼ 모집기간 : 2018. 10. 10 ~ 10. 31
- ☼ 신청서류 : 자치분권대학 수강신청서(붙임파일)
- ☼ 신청방법 : 담당자 이메일(stay0908@korea.kr)
- ☼ 오리엔테이션 : 개강일 전 일주일 이내 \*일정 문자안내
  - \* 오리엔테이션은 필요시에만 진행하며, 신청을 위해 제출된 서류는 반환하지 않음.

### □ 교육개요

- ㉔ 교육기간 : 2018. 11. 8 ~ 12. 6 (매주 목요일 15:00 ~ 17:00)
- 이 강의구성 : 총 5강 10시간(이론 강의)
- 이 대 상 : 40명(지역 및 거주제한 없음)
- 이 장 소 : 평생학습관 제1강의실(진남스포츠센터 3층)  
(주소 : 전남 여수시 진남체육관길 74, 여수시평생학습관)
- 이 강의내용 : 자치분권을 주제로 한 심리, 고전·철학, 정치·경제,  
국제·지역, 법학·참여 분야 등 강의
- 이 수료기준 : 80% 이상의 출석과 수강
- 이 수 강 료 : 무 료
  - \* 전 강의는 촬영하여 유튜브에 무료 개방하므로 의도치 않게 수강생의 얼굴이 노출될 수 있습니다 (기본적으로 강사의 수업내용을 촬영합니다).

이 강의계획

차수	일 정	강 좌 명	강 사 명
계	20시간		
1강	11/8 (2시간)	입학식	미정
		(철학·사상) 왜, 자치이고 분권인가	
2강	11/15 (2시간)	(역 사) 우리나라의 자치전통과 문화	미정
3강	11/22 (2시간)	(지방정부론) 자치분권과 언론	미정
4강	11/29 (2시간)	(지방정부론) 지방자치 27년의 성과평가와 과제	미정
5강	12/6 (2시간)	(사례연구) 자치분권의 선진사례	미정
		수료식	

※ 강의 내용과 순서는 강의사정에 의해 변경될 수 있음.

□ 문 의 : 여수시청 총무과 유정석 주무관(☎ 061-659-3108)

여 수 시 장

# [붙임] 자치분권대학 수강신청서

## 자치분권대학 기본과정 수강신청서

신청자 정 보	성 명		생년월일	
	성 별		주 소	
	E-mail		휴대전화	
참가사유				
< 개인정보 수집 관련 동의 여부 >				
○ 수집항목 : 성명, 생년월일, 이메일, 연락처 등    ※ 아래 체크(☑) 필수				
○ 수집목적 : 교육시행 참여자 파악 및 교육실시 후 수료 확인		○ 수집목적 : 자치분권 지방정부협의회 정보 (각종행사, 교육, 생활, 행정정보 등) 제공에 활용		
○ 보유기간 : 수집된 개인정보는 수집·이용목적이 달성되면 파기		○ 보유기간 : 3년 (재동의 절차를 통해 보유기간 연장)		
<input type="checkbox"/> 동의(필수항목)		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		
<p>* 정보주체인 본인의 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.</p> <p>* 전 강의는 촬영하여 유튜브에 무료 개방하므로 의도치 않게 수강생의 얼굴이 노출될 수 있습니다. (기본적으로 강사의 수업내용을 촬영합니다).</p>				
<p>본인은 자치분권대학이 주최(주관)하는 『자치분권 기본과정』에 열의를 갖고 참가하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">2018년    월    일                      (서명)</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">자치분권대학 여수캠퍼스 귀하</p>				



## 공 고

「여수시 재무회계 규칙」을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 (행정상 입법 예고) 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조(입법예고 기간 및 방법)에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2018년 10월 10일

### 여 수 시 장

#### 여수시 재무회계 규칙 일부개정 규칙안 입법예고

##### 1. 개정이유

- 지출 증빙서류 원본보관 의무를 전자적 보관문서도 포함 되도록 명확화 하는 등 행정안전부『지방자치단체 재무회계 규칙』이 개정됨에 따라 재무회계규칙의 일부 내용을 개정하여 시행하고자 함

##### 2. 주요내용

###### 가. 회계관계공무원 관직지정 내용 정비

- 회계관계공무원 관직지정 내용을 알기쉽게 규정(안 제3조)  
(현행) 열거방식 → (개정) 별표로 규정

###### 나. 인감증명서 제출요구 감축 추진

- 채권자를 확인할 수 있는 서류 확대(안 제54조)  
(현행) 인감증명서 또는 본인서명사실확인서  
(개정) 인감증명서, 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서

## 다. 지출 증빙서류 전자적 보관 근거 마련

- 지출 시 증빙서류는 원본 보관이 원칙이나 전자적 정보처리시스템에서 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있는 관련규정 신설(안 제 150조)

### 3. 개정 규칙안 : 별첨

### 4. 예고기간 : 2018. 10. 10. ~ 10. 30.(20일간)

### 5. 의견제출

이 개정 규칙안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2018년 10월 30일까지 다음사항을 기재한 의견서를 여수시장(회계과장)에게 서면으로 제출하거나 메일(minsuk4836@korea.kr)로 알려주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견 제출자의 주소, 성명(단체의 경우 단체명과 대표자의 성명), 전화번호

다. 기타 참고사항 등

○ 주소 : 우)59675 여수시 시청로 1(학동)

○ 전화 : 061)659-3164, FAX : 061)659-5808

## 입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 조례명 : 여수시 재무회계 규칙 일부개정 규칙(안)

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

## 여수시 재무회계 규칙 일부개정규칙안

여수시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5항 전단 중 “자는”을 “직원은”으로 한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 별표 1과 같이 지정한다.

제3조제3항 본문 중 “별표 1”을 “별표 2”로 한다.

제54조제2항 중 “인감증명서 또는 본인서명사실확인서”를 “인감증명서, 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서”로 한다.

제55조제4항 본중 중 “별표 2”를 “별표 3”으로 하고, 같은 항 단서 중 “(별표 3”을 “(별표 4”로 한다.

제85조제1항 중 “(별표 4”를 “(별표 5”로 한다.

제99조제2항 중 “제5호”를 “제4호”로 한다.

제150조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 증빙서류는 해당 회계관서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

별표 1부터 별표 4까지를 별표 2부터 별표 5까지로 한다.

별표 1을 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) ①~④<생략> ⑤ 제4항에 의한 회계 관계공무원 과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 <u>자</u> 는 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 시에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.	제2조(정의) ①~④<현행과 같음> ⑤ ----- ----- - - - - - <u>직 원 은</u> ----- ----- ----- ----- -----.
제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 법 제46조에 의한 회계관계공 무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 <u>다음 각 호와 같이 지정한다.</u>	제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① ----- ----- ----- ----- <u>별표 1과 같이 지정한</u> <u>다.</u>
1. <u>본청</u>  가. 회계책임관 - 행정안전국장  나. 징수관 - 기획재정국장  다. 분임징수관 - 세정과장, 징 수과장, 세외수입 주관 담당관·과 의 장(이하“담당관·과장”이라 한 다)  라. 재무관 - 행정안전국장  마. 분임재무관 - 회계과장, 각 담당관·과장(일상경비중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	

바. 총괄채권관리관 - 기획재정  
국장(세정과장, 징수과장)

사. 채권관리관 - 소관 담당관·  
과장

아. 총괄부채관리관 - 기획재정  
국장

자. 부채관리관 - 소관 담당관·  
과장

차. 총괄기금관리관 - 기획재정  
국장(기획예산과장)

카. 통합지출관 - 회계과장

타. 지출원 - 경리업무팀장

파. 수입금출납원 - 세외수입·세  
정·징수업무팀장, 세외수입을 주  
관하는 각 업무팀장

하. 일상경비출납원 - 각 관과  
사무업무팀장

가. 세입세출외현금출납원 - 경  
리업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에  
세입세출외현금 실무담당자를  
별도로 지정하여 반드시 2명  
이상이 업무처리(이하 같음)

## 2. 지방의회

가. 징수관 - 사무국장

나. 재무관 - 사무국장

다. 분임재무관 - 주무전문위원

라. 채권관리관 - 사무국장

마. 부채관리관 - 사무국장

바. 일상경비출납원 - 의정업무  
팀장

사. 지출원 - 의정업무팀장(본청  
일상경비의 경우는 일상경비출납  
원)

아. 수입금출납원 - 세외수입을  
주관하는 각 업무팀장

자. 세입세출외현금출납원 - 경  
리업무담당자

### 3. 제1관서(읍·면·동제외)

가. 징수관 - 관서의 장

나. 분임징수관 - 세입담당과장

다. 재무관 - 관서의 장(본청 일  
상경비의 경우는 분임재무관)

라. 분임재무관 - 경리담당과장,  
각 관·과장(제1관서의 일상경비 중  
에서 당해 재무관이 지정한 경비)

마. 채권관리관 - 관서의 장

바. 부채관리관 - 관서의 장

사. 지출원 - 경리업무팀장(본청  
일상경비의 경우는 일상경비출납  
원)

아. 일상경비출납원 - 각 관·과  
서무업무팀장

자. 수입금출납원 - 세입업무팀장

차. 세입세출외현금출납원 - 경  
리업무담당자

### 4. 기타 관서·임시관서

가. 징수관 - 관서의 장



나. 분임재무관 - 관서의 장 및  
임시관서의 장

다. 채권관리관 - 관서의 장

라. 일상경비출납원 - 서무업무  
팀장 및 임시관서의 서무업무팀  
장(담당자)

마. 수입금출납원 - 서무업무팀장

바. 세입세출외현금출납원 - 서  
무업무팀장

#### 5. 읍·면·동

가. 징수관 - 읍·면·동장

나. 재무관 - 읍·면·동장(본청 일  
상경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권관리관 - 읍·면·동장

라. 지출원 - 읍·면·동의 경리업  
무팀장(본청 일상경비의 경우는  
일상경비출납원)

마. 수입금출납원 - 세무·재무업  
무팀장

바. 세입세출외현금출납원 - 경  
리업무담당자

사. 일상경비출납원 - 지출원이  
나 세입세출외현금출납원이 아닌  
공무원(다른 기관에서 일상경비를  
교부하는 경우에 한함)

#### 6. 읍·면의 출장소(일상경비를 교부 하는 경우에 한함)

가. 분임재무관 - 소장

나. 일상경비출납원 - 총무업무팀장

다. 세입세출외현금출납원 - 총  
무업무팀장

②<생략>

③ 지출원을 설치한 관서와 그 밖  
의 관서는 별표 1의 구분에 의한  
다. 다만, 시장이 업무의 성질상  
특히 필요하다고 인정하는 그 밖  
의 관서에 대해서는 지출원 또는  
분임지출원을 두게 할 수 있다.

④<생략>

제54조 (채권자의 영수인)

①<생략>

② 제1항의 단서의 경우에 채권자  
를 확인할 수 있는 인감증명서  
또는 본인서명사실확인서 등의  
서류를 받아야 한다.

③<생략>

제55조(지출결의서 작성 및 지출원  
인행위부의 정리구분)

①~③<생략>

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때  
에는 지출원인행위의 시기 및 금  
액에 대해서는 별표 2의 구분에  
따라 이를 지출원인행위부(별지  
제51호 서식)에 정리하여야 한  
다. 다만, 일상경비의 교부, 지난  
회계연도 지출 및 계속비나 채무  
부담행위에 따라 지출원인행위를  
하는 경우 또는 지출금의 반납이  
있을 때에는 지출원인행위 정리

②<현행과 같음>

③

-----  
- - - - - 별 표  
2-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

④<현행과 같음>

제54조 (채권자의 영수인)

①<현행과 같음>

②

-----  
-----인감증명서, 본  
인서명사실확인서 또는 전자본인  
서명확인서-----.

③<현행과 같음>

제55조(지출결의서 작성 및 지출원  
인행위부의 정리구분)

①~③<현행과 같음>

④

-----  
-----  
----- 별표  
3-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

<p>구분표(별표 3)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.</p>	<p>-----  - - - - - ( 별 표  4-----  -----.</p>
<p>제85조(세입세출외현금의 이자귀속)  ① 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 행정안전부장관이 정하는 기준 (별표 4)에 의하여 처리하여야 한다.</p> <p>②&lt;생략&gt;</p>	<p>제85조(세입세출외현금의 이자귀속)  ①  -----  -----  -----  -----  ----- (별표 5  -----.</p> <p>②&lt;현행과 같음&gt;</p>
<p>제99조(금고의 구분)</p> <p>①&lt;생략&gt;</p> <p>② 시행령 제49조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호부터 제5호까지는 금융기관으로 본다.</p>	<p>제99조(금고의 구분)</p> <p>①&lt;현행과 같음&gt;</p> <p>②  -----  ----- 제4  호 -----.</p>
<p>제150조(증빙서류 및 장부의 보존)</p> <p>①~②&lt;생략&gt;</p> <p>③&lt;신설&gt;</p>	<p>제150조(증빙서류 및 장부의 보존)</p> <p>①~②&lt;현행과 같음&gt;</p> <p>③ 증빙서류는 해당 회계관서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.</p>

〈별표 1〉

회계관계공무원의 관직지정(제3조 관련)

관 직 명	본 칭	지방의회	제1관서 (읍·면·동제외)	기타 관서· 임시관서	읍·면·동	읍·면의 출장소 (일상경비를 교부하는 경우에 한함)
회 계 책 임 관	행정안전국장					
징 수 관	기획재정국장	사무국장	관서의 장	관서의 장	읍·면·동장	
분 임 징 수 관	세정과장·징수과장·세외수입 주관 담당관·과의 장(이하 "담당관·과 장"이라 한다)		세입담당과장			
재 무 관	행정안전국장	사무국장	관서의 장(본청 일상경비 의 경우는 분임재무관)		읍·면·동장 (본청 일상경비의 경우는 분임재무관)	
분 임 재 무 관	회계과장·각 담당관·과장 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	주무전문위원	경리담당과장·각 관·과장 (제1관서의 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	관서의 장 및 임시관서의 장		소장
총괄채권관리관	기획재정국장 (세정과장, 징수과장)					
채 권 관 리 관	소관 담당관·과장	사무국장	관서의 장	관서의 장	읍·면·동장	
총괄부채관리관	기획재정국장					
부 채 관 리 관	소관 담당관·과장	사무국장	관서의 장			
총괄기금관리관	기획재정국장 (기획예산과장)					
통 합 지 출 관	회계과장					
지 출 원	경리업무팀장	의정업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)	경리업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)		읍·면·동의 경리업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)	
수 입 금 출 납 원	세외수입·세정·징수업무팀장 세외수입을 주관하는 각 업무팀장	세외수입을 주관하는 각 업무팀장	세입업무팀장	서무업무팀장	세무·재무업무팀장	
일 상 경 비 출 납 원	각 관·과 서무업무팀장	의정업무팀장	각 관·과 서무업무팀장	서무업무팀장 및 임시관서의 서무 업무팀장(담당자)	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경 비를 교부하는 경우에 한함)	총무업무팀장
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	경리업무담당자	경리업무담당자	경리업무담당자	서무업무팀장	경리업무담당자	총무업무팀장
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리						

## 공 고

여수시 미래발전위원회 등 설치 및 운영 조례를 제정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 수렴하고자 행정절차법 제41조 및 여수시 자치법규의 입법에 관한 조례 제5조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2018. 10. 10.

## 여 수 시 장

### 「여수시 미래발전위원회 등 설치 및 운영 조례」 제정안 입법예고

#### 1. 제정이유

- 시정의 주요 정책 및 현안사항에 대하여 전문가의 정책제안이나 자문을 구하고 시정의 미래발전전략 수립을 지원하기 위하여 미래발전위원회 등을 구성·운영
- 분야별 실무전문가의 자문 기능 활성화로 정책의 합리성과 행정의 전문성 제고

#### 2. 주요내용

- (안 제3조~제4조) 기능 및 구성
  - 미래발전위원회 : 개별위원회의 위원장과 부위원장으로 구성
  - 개별위원회 간의 협의·조정, 개별위원회 신설 또는 폐지 사항 등

- 개별위원회(4개 분야) : 위원회별 10~15명
  - 정책기획위원회 : 시정 주요정책의 장·단기 발전계획, 정책현안과제 연구, 정책개발 및 행정개선에 관한 사항 등
  - 교육혁신위원회 : 교육혁신을 위한 전략 수립, 교육환경 개선과 우수 교육시설 육성에 관한 사항 등
  - 의료혁신위원회 : 의료혁신을 위한 전략 수립, 보건의료 환경 개선을 위한 해결방안에 관한 사항 등
  - 박물관위원회 : 박물관 건립(유치)을 위한 전략 수립, 지역 문화유산 보전을 위한 방안에 관한 사항 등

#### ○ (안 제6조) 임기

- 2년(1회 연임 가능), 개별위원회 폐지 시 남은 임기 소멸

#### ○ (안 제8조) 회의

- 미래발전위원회 : 제3조제1항 각 호에 의거 위원장이 소집
- 개별위원회 : 분기 1회(정기회), 필요시 수시(임시회)

#### ○ (안 제10조) 자문보고서 등의 제출

- 위원장 : 시장의 자문 요청 사안에 대해 자문보고서 작성 제출
- 시 장 : 자문결과 시정 반영 노력

#### ○ (안 제12조) 수당 등

- 회의 참석자에게 수당과 교통비 등 지급
- 제출된 자문보고서에 대해서 해당 위원회에 자문료 지급

3. 입법예고기간 : 2018. 10. 10. ~ 10. 30.(20일간)

4. 제정조례안 : 별첨

## 5. 의견제출

- 이 조례 제정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체, 개인은 2018년 10월 30일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 여수시장(기획예산과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

### ○ 의견제출 사항

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견 제출자의 주소, 성명(법인 또는 단체의 경우에는 법인명 또는 단체명과 그 대표자 성명), 전화번호

다. 기타 참고사항 등

- 주 소 : 우)59675 전남 여수시 시청로 1(학동)
- 받는사람 : 여수시장(기획예산과장)
- 전 화 : 061-659-3431 팩스 : 061-659-5813
- 이 메 일 : [soonsooin@korea.kr](mailto:soonsooin@korea.kr)

- 의견제출 방법 : 서면, 팩스(FAX), 직접방문, 이 메일(E-Mail)

## 입법예고에 대한 의견서

☐ 조례명 : 여수시 미래발전위원회 등 설치 및 운영 조례

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

시행규칙안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		



## 여수시 미래발전위원회 등 설치 및 운영 조례안

**제1조(목적)** 이 조례는 여수시의 주요정책 및 현안사항에 대하여 전문가의 정책제안이나 자문을 구하고 시정의 미래발전전략 수립을 지원하기 위하여 미래발전위원회 등을 구성·운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치)** 시정과제의 효율적 추진과 시정 장·단기 특정 주제의 전략 수립 등에 관하여 여수시장(이하 “시장”이라 한다)의 자문에 응하기 위해 여수시 정책기획위원회, 여수시 교육혁신위원회, 여수시 의료혁신위원회, 여수시 박물관위원회(이하 “개별위원회”라 한다)를 두고, 개별위원회에 관한 사항 등을 심의·조정하기 위하여 여수시 미래발전위원회(이하 “미래발전위원회”라 한다)를 둔다.

**제3조(기능)** ① 미래발전위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개별위원회 간의 협의·조정에 관한 사항
2. 새로운 정책과제의 자문을 위한 개별위원회 신설에 관한 사항
3. 설치 목적이 실현된 개별위원회의 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 주요정책 및 현안사항에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

② 여수시 정책기획위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 시장의 자문에 응한다.

1. 시정 주요정책의 계획 수립·집행·평가 등에 관한 사항
2. 시정의 장·단기 발전계획에 관한 사항
3. 각 분야별 정책 및 현안과제 연구에 관한 사항
4. 새로운 정책의 개발, 행정개선에 관한 사항
5. 그 밖에 시정 전반에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 여수시 교육혁신위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 시장의 자문에 응한다.

1. 교육혁신을 위한 전략 수립 및 시정 주요 정책에 관한 사항
2. 교육환경 개선 및 우수 교육시설 육성에 관한 사항
3. 그 밖에 교육혁신 관련 전반에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 여수시 의료혁신위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 시장의 자문에 응한다.

1. 의료혁신을 위한 전략 수립 및 시정 주요 정책에 관한 사항
  2. 보건의료 환경 개선을 위한 해결방안에 관한 사항
  3. 그 밖에 의료혁신 관련 전반에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 여수시 박물관위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 시장의 자문에 응한다.

1. 박물관 건립(유치)을 위한 전략 수립 및 시정 주요 정책에 관한 사항
2. 지역 문화유산 보전을 위한 박물관 건립(유치) 방안에 관한 사항
3. 그 밖에 박물관 관련 전반에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(구성 등)** ① 미래발전위원회는 개별위원회의 위원장과 부위원장으로 구성하고, 위원장은 정책기획위원장이 되며 부위원장은 위원장이 지명하는 위원이 된다.

② 개별위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 개별위원회 위원장은 위원 중에서 호선하여 시장이 위촉하며, 부위원장은 위원장이 지명하는 위원이 된다.

④ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.

1. 정책기획 위원 : 정계·재계 인사, 교수, 법률 전문가, 연구·언론·문화·예술 분야 등 각계 전문가와 시의회 의장이 추천하는 시의원 1명
2. 교육혁신 위원 : 업무관련 국장, 유치원부터 대학교에 이르기까지 교육계 대표, 교육 전문가, 학부모 등 교육혁신을 주도할 학식과 경험이 풍부한 사람
3. 의료혁신 위원 : 업무관련 국장, 보건의료 관련 기관·단체 임직원 및 전문가 등 보건의료에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 박물관 위원 : 업무관련 국장, 박물관 관련 기관·단체 임직원 및 전문가, 박물관 건립(유치)에 경험이 있는 자 등 박물관 건립(유치)을 주도할 학식과 경험이 풍부한 사람

**제5조(위원장 및 부위원장의 직무)** ① 미래발전위원회 및 개별위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

③ 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제6조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기

간으로 한다.

③ 개별위원회가 폐지되면 소속 위원의 남은 임기는 소멸된다.

**제7조(위원의 해촉)** 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
2. 위원이 장기(長期) 치료 등 심신상의 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 위원이 품위를 손상하거나 그 밖의 사유로 직무수행이 부적당하다고 인정되는 경우

**제8조(회의)** ① 위원회의 위원장은 각 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 미래발전위원회의 회의는 제3조제1항 각 호의 사항이 발생할 경우 위원장이 소집한다.

③ 개별위원회의 회의는 매분기 개최하는 정기회의와 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최하는 임시회의로 구분하며, 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원장이 소집한다.

1. 시장의 요청이 있을 경우
2. 재적위원 3분의 1 이상의 개최요구가 있는 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 위원회별 활동분야와 관련된 소관 업무 관·과·소·장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 위원회 운영에 관한 사무
2. 회의안건 및 회의록 작성·보존
3. 회의결과의 정리 및 보고
4. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

**제10조(자문보고서 등의 제출)** ① 위원장은 시장이 자문을 요청한 사안에 대해서는 자문보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제출받은 보고서를 검토하여 필요하다고 인정할 때에는 보완 등을 요청할 수 있다.

③ 시장은 자문결과를 시정에 반영되도록 적극 노력하여야 한다.

**제11조(자료제출 등 협조)** 시장은 위원으로부터 자문활동에 필요한 자료나 의견 제출 요청을 받았을 경우에는 적극 협조하여야 한다.

**제12조(수당 등)** ① 시장은 회의 등에 참석한 위원, 관계전문가 등에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 교통비 등을 지급할 수 있다.

② 시장은 제10조에 따라 제출된 자문보고서에 대해서 해당 위원회에 자문료를 지급할 수 있다.

③ 자문료는 별표의 기준에 따라 지급한다.

**제13조(권리)** ① 자문 성과물에 대한 모든 권리는 여수시가 가진다.

**제14조(운영세칙)** 이 조례에 규정한 것 외에 위원회 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 여수시 미래발전위원회 등 자문료 지급기준(제12조제3항 관련)

구 분	지급기준 한도액	자문 결과물	비 고
자 문 료	500천 원	A4용지 5매 이상 10매 미만	
	1,000천 원	A4용지 10매 이상 30매 미만	
	1,500천 원	A4용지 30매 이상 50매 미만	
	2,000천 원	A4용지 50매 이상 80매 미만	
	3,000천 원	A4용지 80매 이상	* 80매 이상 10매 초과 당 200천원씩 추가

### ※ 자문결과물 기준

- ▶ A4용지 1면 기준, 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 20, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어
- ▶ 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면당 A4 1면으로 산정
- ▶ 자문의견에 대한 참고자료나 인용자료는 매수 산정 시 제외

## 도로 지정 공고

여수시 돌산읍 둔전리 959-1번지 건축신고와 관련하여 건축법 제2조제1항제11호 및 같은 법 제45조제1항에 따라 아래와 같이 도로로 지정·공고합니다.

### 1. 도로 지정 공고 내역

도 로 위 치		도로길이 (m)	도로너비 (m)	도로면적 (㎡)	관련지번 및 이해 관계인 동의 여부	비 고
계		14m	0.5m	7㎡	도로대장 참조 (허가민원과 비치)	
돌산읍 둔전리	959-1 번지	14m	0.5m	7㎡	"	
이 하 빈 칸						

### 2. 관련도서 : 생략(여수시청 허가민원과에 비치)

### 3. 기타사항

도로 지정과 관련된 의문사항에 대하여는 여수시청 허가민원과  
(061-659-4113)로 문의하시기 바랍니다.

2018. 10. 10.

여 수 시 장