

아름다운 여수, 행복한 시민



제 2019-59호  
2019년3월29일(금)

# 여 수 시 보

## 시 정 지 표

- |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| 1. 시민 | 1. 공공 | 1. 감동 | 1. 시정 |
| 1. 균형 | 1. 있는 | 1. 상생 | 1. 경제 |
| 1. 사람 | 1. 중심 | 1. 나눔 | 1. 복지 |
| 1. 품격 | 1. 있는 | 1. 문화 | 1. 관광 |
| 1. 살기 | 1. 좋은 | 1. 정주 | 1. 환경 |

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

### 목 차

#### 【공 고】

- |   |     |
|---|-----|
| ○여수시 공고 제2019-872호 여수시 공인 조례 전부개정조례안 입법예고 | /3  |
| ○여수시 공고 제2019-875호 어업면허 처분 공고             | /21 |

회								
람								

여수시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

## 공 고

「여수시 공인 조례」를 전부 개정함에 있어 그 취지와 내용을 시민들에게 널리 알려, 이에 대한 의견을 듣고자 그 주요내용과 취지를 「행정절차법」 제41조 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 3월 29일

## 여 수 시 장

### 「여수시 공인 조례」 전부개정조례안 입법예고

#### 1. 개정취지

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 변경됨에 따라 관련 규정을 적용하고 그 밖에 운영상 나타난 일부 미비점을 보완 행정기관 상호간의 ‘행정협업’을 추진하고자 함

#### 2. 주요내용

가. 「여수시 공인 조례 시행규칙」 폐지

- 조례와 내용이 중복되어 있고 규칙에 특이사항이 없어 효율성·실효성을 감안 통합 운영 필요

나. 「공인의 규격」 보완

- ‘여수시장’ 신설
- ‘회계관계공무원의 공인’ 란에 ‘여수시 재무회계 규칙’의 관직지정을 따른다’를 신설
- ‘의결기관, 자문기관, 합의제 행정기관은 청인을 가진다’ 신설

다. 공인의 폐기시 ‘영구기록물 관리기관에 이관하여야 한다’를 ‘기록관에 보관하여야 한다’로 변경

라. 공인의 등록·재등록·폐기 시 ‘시보에 공고하여야 한다’ 를 ‘시보와 홈페이지에 공고하여야 한다’ 로 보완

마. ‘전자이미지공인의 등록 및 관리’ 조문을 신설 전자이미지공인 사용에 따른 보안관리 등 명시

- 행정정보화시스템을 사용하는 부서가 많은 점을 감안 구체적으로 명시

바. 공인관리자를 국·소·단별, 해당부서장으로 단순·명료화

- 조직개편 등으로 인한 부서 신설·폐지등에 따른 기관명칭 변경등에 신속히 대응

### 3. 개정 조례안 : 별첨

### 4. 입법예고기간 : 2019. 3 29 ~ 4. 17.(20일간)

### 5. 의견제출

이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2019년 4월 18일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 여수시장에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 찬성 또는 반대 의견(반대 시 이유 명시)

나. 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

다. 그 밖의 참고 사항 등

※ 제출의견 보내실 곳

- 일반우편: 우)59675 여수시 시청로1(학동) 여수시 총무과
- 팩스: 061-659-5807
- 이메일(E-Mail): ask30110@korea.kr

### 6. 그 밖의 사항

개정안에 대한 자세한 사항은 여수시 총무과(전화 061-659-3130, 팩스 061-659-5807)로 문의하여 주시기 바랍니다.

## 입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 조례명 : 여수시 공인 조례 전부개정조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

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

## 여수시 공인 조례 전부개정조례안

여수시 공인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 여수시 공인 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에서 위임된 여수시 공인(직속기관의 장, 출장소장, 사업소장, 읍·면·동장 및 그 기관장의 보조기관과 회계 관계공무원을 포함한다)의 규격, 보관방법과 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(공인의 종류 및 사용)** 여수시 공인은 다음 각 호와 같이 구분하여 사용한다.

1. 직인 : 여수시장, 직속기관의 장, 사업소장, 출장소장, 읍·면·동장(이하 “시장등”이라 한다)의 명의로 발신하거나 발급하는 문서에 사용
2. 청인 : 의결기관, 자문기관, 합의제 행정기관의 명의로 발신하거나 발급하는 문서에 사용. 다만, 청인은 필요한 경우에만 가진다.

**제3조(특수 공인)** ① 시장등은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원업무 전용 공인(인 증기, 무인민원발급기에 부착하여 사용하는 공인을 포함한다)을 가질 수 있으며, 이 경우 “민원실 전용” 또는 “민원사무 전용”임을 표시하여야 한다.

② 시장등은 전자문서 등 각종 행정정보화시스템 등에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며 이 경우 공인은 전자입력하여 사용하여야 한다.

③ 회계관계공무원은 회계 사무 처리를 위해 「여수시 재무회계 규칙」의 관직지정에 따

라 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원 등의 공인을 따로 가질 수 있다.

**제4조(공인의 글자 및 규격 등)** 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 규격은 별표 1의 규격을 초과할 수 없다.

**제5조(각인)** ① 공인에는 관서명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 회계관계공무원의 회계명은 「여수시 재무회계 규칙」의 회계관계 공무원의 관직지정을 따른다.

**제6조(공인의 등록·재등록)** ① 공인의 등록·재등록 사유가 발생한 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 총무과장에게 공인의 등록·재등록 신청을 위한 사전 합의 또는 승인을 얻어야 한다.

② 총무과장은 제1항에 따른 공인의 등록·재등록 신청이 있을 때에는 그 공인의 종류 및 크기 등을 심사한 후 제8조에 따라 공고하고, 공고된 공인의 인영을 별지 제2호 서식의 공인대장에 등록하여야 한다.

**제7조(공인의 폐기)** ① 공인의 재등록, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 따라 총무과장에게 신청하고 그 공인은 「**공공기록물 관리에 관한 법률** 시행령」 제57조에 따라 지체 없이 총무과장에게 인계하여야 한다.

② 총무과장은 제1항에 따라 인수받은 공인의 인영을 별지 제2호 서식의 공인대장에 등재하고 제8조에 따라 폐기 공고된 인영을 공고문과 함께 기록관에 보관하여야 한다.

**제8조(공고)** 공인을 등록·재등록 또는 폐기한 경우에는 이를 시보와 홈페이지에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인의 경우는 그러하지 아니한다.

**제9조(공인대장)** ① 총무과장은 공인(전자이미지공인 포함)을 등록·재등록하거나 폐기할 때마다 별지 제2호·제3호 서식에 따른 공인대장을 작성하여 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 공인대장은 훼손 또는 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.

**제10조(전자이미지공인의 등록 및 관리)** ① 전자이미지공인을 사용하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 따라 총무과장에게 등록신청(재등록 및 폐기 신청을 포함한다)을 하여야 한다.

② 총무과장은 제1항의 규정에 따라 전자이미지공인의 등록신청을 받은 때에는 별지 제3호 서식의 전자이미지공인대장에 그 인영을 등록하고 필요한 사항을 정리하여 보존하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 재등록한 경우 해당 부서의 장은 사용 중인 기존의 전자이미지공인을 삭제하고 재등록한 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

④ 전자문서, 무인민원발급기 및 각종 행정정보화시스템 등에 사용하기 위해 전자이미지공인을 가진 해당 부서의 장은 전자이미지공인을 위조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

**제11조(인영의 보존)** 총무과장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다.

**제12조(공인의 날인)** ① 공인은 공인보관자가 결재한 문서와 대조한 후 날인하며, 날인 전 별지 제5호 서식의 공인날인기록부에 기록하게 하여야 한다.

② 공인은 발신 명의 표시의 마지막 글자가 가운데에 오도록 날인하여야 한다. 다만, 등초본 등 민원서류를 발급하는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.

**제13조(공인의 사전날인 및 인영 인쇄 사용)** ① 사용빈도가 잦은 민원서류의 서식, 상장, 상패, 감사장 등 필요하다고 인정되는 문서에는 결재권자의 결재를 받아 공인을 사전 날인하거나 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공인을 사전 날인하거나 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 별지 제

6호 서식의 공인 사전날인 승인 신청서 또는 별지 제7호 서식의 인영 인쇄 사용 신청서를 총무과장에게 제출하여야 한다.

③ 공인 인영을 사용하는 부서의 장은 인영을 인쇄를 할 때에는 책임자를 지정하여 인쇄 현장에 참석하게 하여 사고·부정 등을 방지해야 한다. 또한 인쇄현장에 참석한 자는 인쇄를 마쳤을 경우 즉시 원판과 인쇄물을 해당부서의 장에게 인계하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 부서의 장은 별지 제8호 서식의 공인 인쇄 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·관리·보존하여야 한다.

**제14조(공인관리자)** 공인의 관리자는 별표 2와 같다.

**제15조(보관방법)** 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 근무시간 외에는 관리자가 공인함에 넣어 이를 금고에 보관하여야 한다.

**제16조(공인의 사고보고 등)** 공인의 관리자는 공인의 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제9호 서식에 따른 공인사고보고서를 총무과장에게 제출하여야 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



[별표 1]

## 공 인 의 규 격

공 인 의 구 분	규 격
1. 여수시장	2.4cm 정방형
2. 직속기관의 장, 사업소장, 출장소장, 읍·면·동장	
가. 45급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1cm 정방형
나. 6급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	1.8cm 정방형
3. 보건지소장	1.6cm 정방형
4. 회계관계공무원의 공인	
가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원	2.0cm 정방형
나. 출납원	1.8cm 정방형
다. 그 밖에는 「여수시 재무회계 규칙」의 관직지정을 따른다.	2.0cm 정방형
5. 청 인(의결기관, 자문기관, 합의제행정기관 등)	3.6cm 정방형

[별표 2]

공 인 관 리 자

기 관 별	공 인 종 류 별	관 리 자
본 청	시장공인 민원사무전용 시장 공인 그 밖의 공인	총무과장 민원지적과장 직인용도와 관련된 업무담당 부서장
직속기관	직속기관장 공인 그 밖의 공인	업무담당 부서장 업무담당 부서장
사 업 소	사업소장 공인 그 밖의 공인	업무담당 부서장 업무담당 부서장
출 장 소	출장소장 직인 그 밖의 공인	출장소장 업무담당 부서장
읍 · 면 · 동	읍 · 면 · 동장 직인 그 밖의 공인	읍 · 면 · 동장 읍 · 면 · 동장
기 타	전자이미지공인	업무담당 부서장



공 인 대 장

공 인 명			
등록번호 (관리번호)		관리부서	
[ ] 등록 [ ] 재등록	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새긴사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:
		최초사용일	년 월 일
		재 료(규 격)	
		등록(재등록) 사 유	
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
폐기	(인 영)	폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐기 사유	[ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타( )
		폐기 방법	[ ] 이관 [ ] 기타( )
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	

- < 작성 방법 >
- 1. 공인을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 √표를 한다.
  - 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
등록·재등록	전자이미지 공 인	시 스 템 명	
		관 리 부 서	
		등록(재등록)일	
		최초사용일	
		등 록 사 유 (관련조례, 공문 등)	
	일반인영	등록(재등록)일	
		등 록 사 유 (관련조례, 공문 등)	
		비 고	
폐 기	전자이미지 공인인영	폐 기 일	
		폐 기 사 유 (관련조례, 공문 등)	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :

인 영 부

<div>날 인 년월일</div> <div>공인명</div>	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
	인영	인영	인영
관리번호:	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	인영	인영	인영
관리번호:	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	인영	인영	인영
관리번호:	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

공 인 날 인 기 록 부

(20   년)

결   재		월일	문서 번호	수신자	내           용	날인 건수	날인 요구자	
팀 장	주무관						소 속	성 명

## 공 인 사 전 날 인 승 인 신 청 서

1. 공 인 명	
2. 사용목적	
3. 관계법령	
4. 수      량	매
5. 사용예정기간	년    월    일    ~    년    월    일
6. 비      고	



## 인 영 인 쇄 사 용 신 청 서

1. 공 인 명	
2. 사 용 목 적	
3. 관 계 법 령	
4. 제 판 규 격	원 형(       )       축 소(       )
5. 인 쇄 수 량	
6. 인쇄업체 및 대표자	
7. 입회자 직·성명	
8. 사용예정기간	년   월   일 ~   년   월   일
9. 반 납 일 시	
10. 비       고	

## 공인 인쇄 관리대장

인쇄문서명					
공 인 명				인쇄공인 크기(cm)	
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사용내역	잔여량 (매)	확 인 (서 명)

[별지 제9호 서식]

## 공 인 사 고 보 고 서

년 월 일  
보고자 : 직 성 명 (인)

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시·장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기 타	

## 어업면허 처분사항 공고

「수산업법」 제8조, 같은법 시행령 제21조에 의거 다음과 같이 어업면허 처분사항을 공고합니다.

### ◆ 어업면허 처분 내역 ◆

면허 번호	어업의 종류	시설 방법	면적 (ha)	어장 위치	면허기간	수산자원 조성금 (천원)	어업권자		비고
							주 소	성 명	
11764	패류양식 어업	바닥식	15	화양 나진	2019.03.29. 2029.03.28.	1,500	여수시 신월로 655, 103동 804호 (국동,서희스타힐스 아파트)	전성기 외 5명	11365 대체개발

문의전화 : 061) 659-3931 여수시 어업생산과. 끝.

2019. 3. 29.

여 수 시 장