

아름다운 여수, 행복한 시민



제 2019-61호  
2019년4월2일(화)

# 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

#### 【고 시】

- |   |    |
|---|----|
| ○여수시 고시 제2019-89호 소규모공유수면매립공사 실시계획승인 고시   | /3 |
| ○여수시 고시 제2019-90호 주택건설 사업계획승인 고시(주삼동 파인빌) | /4 |

#### 【공 고】

- |   |     |
|---|-----|
| ○여수시 공고 제2019-907호 재활용품 매각단가 입찰공고(안)          | /5  |
| ○여수시 공고 제2019-910호 여수시 공인 조례 전부개정조례안 입법예고(정정) | /11 |

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

여수시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

## 소규모공유수면매립공사 실시계획승인 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제38조 제4항 및 동법시행령 제48조 제6항의 규정에 의거 고시합니다.

승인번호 (승인일)	매립면허취득자		매 립 목 적	면적 (㎡)	위 치	시행기간 (착수 및 준공 예정기간)	매립예정지 토지이용 계획
	주 소	성 명					
2019-1 (2019.4.2.)	전라남도 여수시 시청로 1	여수시장 (도로과장)	돌산 회타운 주변 도시계획도로 개설공사	587	여수시 돌산읍 우두리 806-3번지 일원 공유수면	2019. 4. 1. ~ 2020. 4. 2.	도로

2019. 4. 2.

여 수 시 장

## 주택건설 사업계획 승인 고시

여수시 주삼동 757번지 외 3필지의 주택건설 사업계획 승인 신청에 대하여 「주택법」 제15조제1항에 따라 승인하고 같은 법 제15조제6항에 따라 승인사항을 다음과 같이 고시합니다.

2019. 4. 2.

### 여 수 시 장

1. 사 업 명 : 주삼동757 도시형생활주택(단지형다세대) 신축공사
2. 사업주체 : 전라남도 여수시 시청로 12, (주)파인빌 대표 김재춘, 양세열
3. 사업위치 : 전라남도 여수시 주삼동 757번지 외 3필지
4. 사업개요
  - 가. 대지면적 : 9,212m<sup>2</sup>
  - 나. 건축면적 : 1,842.02m<sup>2</sup>
  - 다. 연 면 적 : 8,694.15m<sup>2</sup>
  - 라. 규 모 : 지하1층 ~ 지상4층, 11개동, 122세대
5. 사업기간 : 2019. 4. 8. ~ 2019. 12. 31.
6. 주택법 제19조제1항 규정에 따른 의제사항
  - 가. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제56조에 따른 개발행위의 허가
7. 관계서류를 열람하고자 하시는 분은 여수시 허가민원과(☎659-4099)에서 열람하시기 바랍니다.

## 재활용품 매각단가 입찰공고(안)

### 1. 입찰에 부치는 사항

가. 입찰건명 : 2019년 여수시 재활용품 매각 단가계약

나. 입찰품목 : 9개 품목[폐지, 혼합 고철, 철캔, 알루미늄캔, 유리병, 잡병, PET류, 혼합 플라스틱, 스티로폼(잉고트)]

다. 계약기간 : 2019. 5. 1. ~ 2020. 4. 30.(12개월간)

라. 입찰내역 (단위 : 원, kg)

구 분		반출 상태	예정 단가	예상물량	예정 기초금액	비고
계(9개품목)				1,261,000	168,201,000	
종이류	폐지	비압축	93	800,000	74,400,000	
고철류	고철(혼합)	비압축	179	67,000	11,993,000	
	철 캔	비압축	174	40,000	6,960,000	
	알루미늄	비압축	1,139	11,000	12,529,000	
유리 병류	유리병	비압축	153	43,000	6,579,000	
	잡 병	비압축	무상	150,000	0	
합성 수지류	PET류	압 축	242	40,000	9,680,000	
	플라스틱 (혼합)	비압축	258	70,000	18,060,000	
	스티로폼 (잉고트)	감 용	700	40,000	28,000,000	

※ 상기 매각예상 발생량은 추정물량이므로 실제 발생량과 일치하지 않을 수 있음.

## 2. 입찰등록 및 개찰

입찰서 제출 및 보증금 납부	입찰서 제출처	입찰집행(개찰)	개찰 장소
2019. 4. 2. ~ 4. 9. 16:00까지	온비드(인터넷) ( <a href="http://www.onbid.co.kr">www.onbid.co.kr</a> )	2019. 4. 10. (10:00)	여주시 도시미화과 입찰관 PC

※ 별도의 현장설명은 없으며, 재활용품 선별·처리과정을 확인후 입찰 권장

주) 입찰서 제출 시 품목별 단가에 매각 예상발생량을 곱한 금액의 합계액을 투찰하여야 함. (낙찰될 경우 kg당 예정단가에 낙찰률을 곱한 단가적용 계약)

## 3. 입찰 진행방법

가. 본 입찰은 일반경쟁 입찰(총액입찰)이며, 한국자산관리공사가 운영하는 전자자산처분시스템(<http://www.onbid.co.kr> 이하 ‘온비드’)을 이용한 전자입찰 방식으로만 진행함.

나. 입찰금액은 예정기초 합계금액[(2019년 품목별 매각 예상발생량 × 희망단가)의 합]을 기준으로 최고가 낙찰제로 함.

## 4. 입찰 참가자격

가. 본 입찰은 전자입찰방식에 의하여 집행되므로 “Onbid(온비드)”에 이용자 등록을 한 자만이 입찰에 참여할 수 있으며, 미등록자는 이용자등록을 하여야 함.

나. 개인 또는 법인으로서 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률』 제31조의 규정에 의하여 입찰 참가자격 제한을 받지 아니한 자.

다. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조 규정에 의거 자격요건을 갖춘 업체로서, 폐기물 관리법 제46조의 규정에 의한 『폐기물처리 신고를 득한 자』로서, 입찰 공고일 전일 기준으로 영업소의 소재지가 여수시에 있는 사업자.

라. 미 자격자가 고의로 입찰에 참여하여 ‘입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자’ 또는 ‘고의로 무효의 입찰을 한 자’에 해당된다고 판단될 경우에는 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령』 제22조의 규정에 따라 부정당업자로 제재될 수 있음.

## 5. 입찰방법

- 가. 입찰서를 제출하면 별도의 입찰참가 신청을 하지 않아도 됨.
- 나. 입찰서의 제출은 “온비드” 입찰화면에서 전자입찰서를 “온비드”로 송신하는 방법으로 하되, 입찰서 제출시간은 입찰서가 “온비드”서버에 접수된 시점을 기준으로 함.
- 다. 입찰서는 입찰마감시간까지 제출하여야 하며 입찰서 제출 후 화면상 응답메시지를 확인하는 등의 방법으로 본인의 입찰서가 이상 없이 제출되었음을 직접 확인하여야 함.
- 라. 입찰시작 시간 및 입찰마감 시간 등 입찰관련 시간은 온비드 상의 시간을 기준으로 함.
- 마. 본 입찰은 동일인이 1회에 한하여 입찰이 가능하며 한 번 제출된 입찰서는 변경 또는 취소가 불가능함. 또한 동일인이 2회 이상 입찰서 제출 시는 모두 무효 처리되며, 2인 이상의 공동참가는 불가능함.

## 6. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제41조에 의하여 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 전자입찰 마감시간 이전까지 “온비드” 입찰화면에서 입찰자에게 부여된 보증금 납부 은행계좌에 납부하여야 하며 입찰보증금 납부에 따른 수수료는 입찰자가 부담하여야 함.
- 나. 입찰보증금을 입찰서 제출 마감시간까지 보증금 납부계좌로 납부하지 아니한 경우 입찰은 무효로 처리되며 입찰보증금 납부 시 은행 공동망 등의 장애로 정상적인 납부가 이루어지지 않을 수 있으므로 보증금 납부여부는 입찰자가 “온비드”화면에서 직접 확인하여야 하며, 이를 확인하지 못함으로써 발생한 불이익에 대하여는 입찰자 본인에게 책임이 있음.
  - ※ 전자입찰서 제출 및 보증금 납부일시까지 지정계좌에 보증금 미 입금 시 입찰 무효 처리됨.
- 다. 입찰보증금 납부 시 “온비드”에서 입찰서 제출 시 명기된 보증금 전액을 일시불(분할납부 불가)로 입금하여야 하며 입찰보증금을 창구에서 수표로 입금하는 경우에는 창구은행이 발행한 수표만 가능.
  - ※ 입찰보증금을 [은행창구에서 입금창구은행 이외의 타 은행이 발행한 수표를 입금하는 경우], [입찰보증금액보다 미만이거나 초과하여 입금한 경우], [보증금을 분할하여 입금하는 경우]에는 정상적으로 입금처리가 되지 않음.
- 라. 낙찰자가 정당한 사유 없이 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우 입찰보증금은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령』 제38조의 규정에 의거 입

참보증금은 여수시에 귀속되며, 부정당업자로서 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨.

마. 입찰보증금 납부관련 사항은 온비드 공지사항 및 사용자 설명서 등을 반드시 참조 바람.

## 7. 낙찰자 결정

가. 2인 이상의 유효한 입찰로서 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령』

제41조의 규정에 따라 「예정가격 이상으로서 최고 가격으로 입찰한 자」를 낙찰자로 결정함.

나. 낙찰될 수 있는 동일 금액을 입찰한 자가 2인 이상인 경우에는 “온비드” 시스템 상 무작위 추첨방법(난수발생기에 의한 자동선택 기능)에 의하여 낙찰자를 결정.

## 8. 입찰의 무효

『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령』 제39조, 『같은 법 시행규칙』 제42조, “온비드” 상의 회원약관 및 인터넷 입찰참가자 준수규칙을 위반한 입찰은 무효로 함.

## 9. 입찰의 연기 또는 취소

“온비드” 시스템의 장애 등 특별한 사정에 의해 입찰진행이 이루어지지 않은 경우 입찰진행관은 연기 또는 취소할 수 있으며, “온비드” 상의 연기 또는 취소공고를 게재할 수 있음.

## 10. 계약체결 및 대금 납부

가. 낙찰자는 낙찰일로부터 7일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 기한 내에 계약을 체결하지 않을 경우 그 낙찰을 무효로 함.

나. 계약은 입찰금액이 아닌 품목별 kg당 단가계약(품목별 예정단가에 대한 낙찰률을 적용하되, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림)이며 부가가치세 포함 금액임.

다. 낙찰자는 계약체결 시 계약이행예정금액(계약단가별 × 연간 예상발생량)의 10%에 상당하는 계약이행 관련 보증보험 증권을 제출하여야 함.

※ 계약이행 보증보험 증권

- 판매대금을 납부하지 않을 경우 및 재화용품 미 반출에 따른 손해배상

라. 낙찰 계약자의 재화용품 반출방법 및 대금 결제방법 등에 관한 사항은 별도 이행계약서에 명시하되, 매각물품 인수 후 7일 이내에 매각대금을 납부 하여야 함

마. 재활용품 계약단가의 30%이상 가격 상승이나 하락 시 단가조정 협의 가능

※ 기준 : 환경관리공단 3개월 평균 통계에 의함.

바. 낙찰 및 계약 후 서류의 결격이나 부정한 방법으로 낙찰한 경우와 상기 “가”, “다”항을 준수하지 아니할 경우 낙찰 또는 계약을 취소함.

※ 계약기간은 2019. 5. 1. ~ 2020. 4. 30.(12개월간)로 하며 매각예상량 또는 매각 예정금액에 미달되더라도 계약기간 만료와 함께 계약이 종료된 것으로 봄.

(단 다음연도 계약업체 선정 시까지는 동 계약 기간을 연장할 수 있음)

## 11. 계약체결 시 제출서류

- 인감증명서(법인인 경우 법인인감증명서) 1부(최근 3개월 이내 발급분)
- 인감(법인인 경우 법인인감), 대표자 본인 신분증 지참
- 주민등록등본(법인등기부등본) 1부(최근 3개월 이내 발급분)
- 사업자등록 증명원 1부(최근 3개월 이내 발급분)
- 해당 허가증 또는 신고필증 사본 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
- 계약이행보증 관련 보증보험증권, 정부수입인지 및 지역개발공채 매입필증
- 청렴계약이행계약서

## 12. 기타조건

가. 입찰참가자는 입찰관련 법령 및 전자입찰관련 법령, 입찰공고 조건, 인터넷 입찰참가자 준수규칙 등 입찰과 관련된 각종 정보를 사전에 충분히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못해 발생한 모든 책임은 입찰자에게 있음.

나. 현장설명은 별도로 실시하지 않으며, 재활용품은 월내동 소재 여수시 도시형폐기물 종합처리시설 내 “재활용품선별장”에서 분류한 상태로 반출할 것이므로 입찰자는 물품의 분류상태 등을 입찰 전에 확인하여야 하고 이를 이행하지 아니하고 낙찰 후 이의제기는 인정하지 않으며 미숙지로 인해 발생한 모든 책임은 입찰자에게 있음.

다. 재활용품은 “여수시 관내”에서 발생한 것으로 반출을 위하여 필요한 포장, 상차 및 운반은 낙찰자가 마련한 장비와 인력을 사용하여야 하며 재활용품 반출작업에 필요한 마대(PP마대, 톤백 마대)등의 소모품은 자체 조달하여야 함.



- 라. 재활용품 반출시 계근은, 여수시 도시형폐기물 종합처리시설 내 계근대를 이용해야 하며, 그 외의 계근은 인정하지 않음.(단, 특별한 사유 발생 시 다른 장소에서 계근할 경우 계근 비용은 낙찰자가 부담하여야 함.)
- 마. 재활용품의 성상, 선별·보관 상태, 연중 기후조건(강우, 강설시)에 의한 수분함량 등 언  
떠한 이유로도 감량은 인정하지 않음.
- 바. 본 입찰에 참가하는 자는 여수시 청렴이행을 위한 입찰특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약이행서약서를 제출한 것으로 간주하며 최종 선정낙찰자는 계약 체결 시 청렴계약이행계약서를 제출하여야 함.
- 아. 기타 문의사항은 아래 연락처로 문의 바람.
- 한국자산관리공사 전자자산처분시스템( <http://www.onbid.co.kr>)이용에 관한 사항
    - **입찰방법 (입찰자) 문의처** : 온비드 콜센터 ☎ 1588-5321
  - 계약 및 입찰에 관한 문의사항
    - **문의처** : 여수시 **도시미화과 자원활용팀** ☎ 061)659-3839
  - 입찰에 관한 진행사항 확인 : ( <http://www.onbid.co.kr>)“온비드”시스템상
    - 입찰보증금납부여부 확인: 나의 온비드/ 입찰내역/ 입찰잔행목록/ 입찰보증금 상태확인
    - 입찰결과 : 나의 온비드/ 입찰내역/ 나의입찰결과

위와 같이 공고합니다.

2019. 4. 2.

여 수 시 장

## 공 고

「여수시 공인 조례」를 전부 개정함에 있어 그 취지와 내용을 시민들에게 널리 알려, 이에 대한 의견을 듣고자 「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. 18.(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 회계관계공무원을 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(인증기, 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 전자이미지 공인을 가질 수 있으며 이 경우 공인은 전자입력하여 사용하여야 한다.

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

에 따라 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 전자이미지 공인을 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, 등·초본 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 제6호 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 인쇄현장에 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.



## 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

[별지 제1호 서식]

## 행정기관명

수신  
(경유)

제 목 [     ] 공인 등록(재등록) 신청  
 [     ] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고  
 [     ] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청

「여수시 공인 조례」 제6조(공인의 등록·재등록), 제7조(공인의 폐기), 제10조(전자 이미지공인의 등록 및 관리)에 따라 공인의 등록(재등록), 공인(전자이미지공인) 폐기, 전자이미지공인 등록 (재등록)을 아래와 같이 신청합니다.

공 인 명	
종 류	[    ] 직인      [    ] 특수공인      [    ] 청인
구 분	[    ] 등록      [    ] 재등록      [    ] 폐기
등록(재등록, 폐기) 사유	
등록(재등록) 및 폐기 예정일	년                  월                  일
등록(재등록) 및 폐기한 사람	소속: 직급:    성명:
비 고	

발 신 명 의

직인

주무관	김토자	직위	서 명	결재권자	직위	서 명
협조자						
시행	처리과명-연도별 일련번호			접수		
우편번호	도로명주소			/ 홈페이지 주소		
전화번호( )	팩스번호( )			/ 공무원 메일주소		/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/ m<sup>2</sup>)

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>공인명</div> <div>날 인 년월일</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)

## 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	