

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <p>제2023-4호<br/>2023년 1월 11일(수)</p> | <p><b>시 보</b></p> <p></p> <p>여수시</p> | <p><b>시 정 지 표</b></p> <p>소통화합 열린도시<br/>인재육성 산업도시<br/>문화예술 복지도시<br/>해양관광 휴양도시<br/>기후변화 선도도시</p> |
|-------------------------------------|---|--|

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공보담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3025 FAX) 659-5803

**기 타**

※ 별표(서식)은 여수시 홈페이지 '법규공포' 참고

- 여수시 규칙 제808호 여수시 공유재산 관리 조례 시행규칙 전부개정규칙 1
- 여수시 규칙 제809호 여수시 행정정보공개 조례 시행규칙 일부개정규칙 14

|        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 회<br>람 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|

시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

제14회 여수시 조례·규칙심의회에서 의결된 여수시  
공유재산 관리 조례 시행규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2023년 / 월 / 일

여 수 시 장

정기영



여수시 규칙 제808호

붙임 여수시 공유재산 관리 조례 시행규칙 전부개정규칙 1부.

## 여수시 공유재산 관리 조례 시행규칙 전부개정규칙

여수시 공유재산 관리 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 여수시 공유재산 관리 조례 시행규칙

#### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「여수시 공유재산 관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(총괄재산관리관 및 재산관리관의 지정)** ① 여수시(이하“시”라 한다)의 공유재산에 관한 사무는 행정안전국장(이하“총괄재산관리관”이라 한다)이 총괄한다.

② 공유재산은 다음 각 호에 따라 지정된 사람(이하“재산관리관”이라 한다)이 관리한다.

1. 시 본청, 직속기관, 사업소에서 사용하는 행정재산: 본청의 담당관·과장, 직속기관·사업소의 장
2. 여수시의회에서 사용하는 행정재산: 의회사무국장
3. 읍·면·동에서 사용하는 행정재산: 읍·면·동장
4. 본청 및 직속기관·사업소·하부행정기관 이외에서 사용하는 행정재산: 업무주관과장

5. 특정재원의 조성을 목적으로 관리하는 일반재산과 공공용지의 취득으로 발생한 잔여지: 업무주관과장

6. 공유임야: 임야주관과장

7. 제1호부터 제6호까지 외의 재산 및 일반재산: 회계과장

③ 제2항에도 불구하고 재산관리관이 없거나 분명하지 않은 재산 또는 용도변경·용도폐지된 재산은 총괄재산관리관이 재산관리관을 따로 지정할 수 있다.

**제3조(총괄재산관리관의 직무)** ① 총괄재산관리관은 공유재산을 그 용도에 따라 분류하고, 재산관리관을 지정한다.

② 총괄재산관리관은 재산관리관에게 그 소관에 속하는 공유재산의 관리상황에 관한 보고를 하게 하거나 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 공무원에게 그 관리상황을 조사하게 하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 총괄재산관리관은 필요하다고 인정하는 경우 재산관리관에게 소관재산의 용도의 변경 또는 폐지를 명할 수 있다.

**제4조(재산관리관의 직무)** ① 재산관리관은 소관재산의 취득·유지·보존과 운용에 대하여 책임을 진다.

② 재산관리관은 소관재산을 시의 명의로 등기·등록하고, 그 밖의 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 재산관리관은 소관재산이 실제상황과 등기부·지적공부 및 공유재산관리대장과 기재사항이 다르지 않도록 그 실태를 정확하게 조사하

여 정리하고, 소관재산이 무단 점유되거나 훼손되지 않도록 관리하여야 한다.

④ 재산관리관은 소관재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 경우에는 관리인을 둘 수 있다.

**제5조(분임재산관리관)** 재산관리관은 소관재산의 효율적인 관리를 위하여 분임재산관리관을 둘 수 있다. 이 경우 재산관리관은 총괄재산관리관에게 분임재산관리관의 지정을 신청하여야 한다.

**제6조(공유재산 관리계획서)** 「여수시 공유재산 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제14조에 따른 공유재산 관리계획서의 작성은 별지 제1호 서식에 따른다.

**제7조(공유재산관리대장)** 조례 제6조에 따른 공유재산관리대장은 별지 제2호 서식에 따른다.

**제8조(용도의 변경 또는 폐지)** ① 재산관리관은 공유재산의 용도를 변경하거나 폐지할 재산이 있을 때에는 여수시 공유재산심의회(이하“심의회”라 한다)의 심의를 거쳐 시장의 결정을 받아 용도를 변경하거나 폐지하고, 그 결과를 총괄재산관리관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 공유재산 용도변경 승인신청서는 별지 제3호 서식, 행정재산 용도폐지 승인신청서는 별지 제4호 서식에 따른다.

**제9조(재산의 이관)** ① 재산관리관이 다른 재산관리관의 소관재산을 이관 받고자 할 경우에는 해당 재산관리관과 미리 협의한 후 그 사유와 관련서류를 갖추어 총괄재산관리관에게 신청하여야 한다.

② 「공유재산 및 물품관리법」(이하 “법”이라 한다) 제12조에 따른 회계 간의 재산 이관은 시장이 결정하고, 총괄재산관리관은 해당 재산관리관을 지정하여야 한다.

**제10조(재산의 현황 작성 등)** ① 재산관리관은 조례 제7조에 따라 소관 재산의 증감 및 현황을 매년 12월 31일 현재로 작성하고, 증감의 원인 별·명세별로 전년도와 비교·분석하여 총괄재산관리관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 공유재산의 증감 및 현재액 보고서는 별지 제5호 서식에 따른다.

**제11조(화재 등의 보고)** 재산관리관은 화재 등 재난으로 소관재산의 손해가 발생한 경우에는 즉시 다음 각 호의 사항을 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 응급조치를 취하여야 할 필요가 있을 때에는 그 조치 후 시장에게 보고하여야 한다.

1. 재산의 표시
2. 화재 등의 일시 및 원인
3. 손해 정도 및 그 추정금액
4. 손해의 부분을 표시한 도면
5. 향후 조치계획

**제12조(경계표시)** 재산관리관은 경계를 명확히 하여야 할 필요가 있는 공유재산에 대하여 경계표나 안내판 등을 설치하여야 한다.

**제13조(인계인수)** 시장과 총괄재산관리관 및 해당재산의 재산관리관의

변동이 있을 때에는 「여수시 사무인계인수 규칙」에 따라 공유재산을 인계인수한다.

## 제2장 취득 및 처분 등

제14조(등기수속 등) ① 공유재산을 취득한 경우에는 해당 재산을 관리하는 재산관리관은 법령에서 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록 그 밖에 권리확보에 필요한 절차를 이행하여야 한다.

② 재산관리관이 공유재산으로 등기·등록을 마친 경우에는 지체 없이 공유재산관리대장에 등재하고, 제1항에 따라 권리 확보된 내용을 시장에게 보고하여야 한다.

제15조(매입) ① 공유재산으로의 매입이 필요한 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 요청하여야 한다.

1. 재산의 표시
2. 재산소유자의 주소·성명
3. 매수목적
4. 매수예상가격
5. 매매승낙서
6. 등기사항증명서
7. 토지대장등본 또는 임야대장등본, 건축물대장
8. 토지이용계획확인서
9. 도면

10. 그 밖에 필요한 사항

② 시장은 제1항에 따른 매입요청이 있는 경우에는 매입여부를 결정하여 해당 부서의 장에게 위임하여 매입하게 할 수 있다.

**제16조(기부채납)** ① 재산관리관은 조례 제15조에 따라 공유재산에 편입할 목적으로 기부하려는 자가 있는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 미리 시장에게 요청하여야 한다.

1. 재산의 표시
2. 기부자의 주소·성명
3. 기부의 목적
4. 재산의 현황
5. 등기사항증명서
6. 사용계획

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납은 심의회의 심의를 거쳐 시장이 결정한다.

**제17조(신축 등)** ① 재산관리관은 공유재산의 신축·증축·개축·이축·철거·이전 또는 모양 변경(이하 “신축 등”이라 한다)이 필요하면 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 요청하여야 한다.

1. 재산의 표시
2. 목적 및 사유
3. 도면
4. 공사설계서 및 시방서



5. 그 밖에 필요한 사항

② 재산관리관은 재산의 신축 등을 완료한 경우에는 등기정리 후 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 보고하여야 한다.

1. 공유재산관리대장

2. 등기사항증명서

3. 토지대장등본 및 건축물대장

4. 도면

5. 그 밖에 필요한 사항

**제18조(매각)** 재산관리관은 공유재산의 매각이 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 요청하여야 한다.

1. 재산의 표시

2. 매각사유

3. 매각예상가격

4. 도면

5. 그 밖에 필요한 사항

**제19조(교환)** 재산관리관은 공유재산의 교환이 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 요청하여야 한다.

1. 교환할 양쪽 재산의 표시

2. 교환사유

3. 교환승낙서

4. 교환차금과 그 결제방법

5. 교환하는 양쪽 재산의 등기사항증명서
6. 교환하는 양쪽 재산의 토지대장등본 또는 임야대장등본, 건축물 대장
7. 교환하는 양쪽 재산의 토지이용계획확인서
8. 도면
9. 그 밖에 필요한 사항

**제20조(교환차금의 납기)** 제19조에 따라 교환할 재산의 가격이 서로 다를 때에는 그 차액만큼 재산의 소유권을 인도하기 전에 납입하여야 한다.

**제21조(사용허가 또는 대부)** ① 재산관리관은 소관재산을 사용허가 또는 대부하고자 할 경우에는 신청인으로부터 별지 제6호 서식의 신청서를 받아 다음 각 호의 사항을 검토하여 처리하여야 한다.

1. 재산의 표시
2. 신청인의 주소·성명
3. 사용목적
4. 사용허가기간 또는 대부기간
5. 사용료 또는 대부료 산정조서
6. 도면
7. 그 밖에 필요한 사항

② 사용허가 또는 대부의 갱신의 경우에도 제1항과 같다.

③ 재산관리관이 제1항에 따라 사용허가 또는 대부계약을 한 경우에는

지체 없이 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

**제22조(행정재산의 관리위탁기간 갱신)** ① 조례 제23조에 따라 행정재산의 관리위탁기간을 두 번 이상 갱신하려는 관리수탁자는 그 기간이 만료되는 날의 3개월 전까지 별지 제10호 서식의 행정재산의 관리위탁기간 갱신 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 조직, 정원, 기술능력에 관한 자료
3. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용평가회사가 평가한 신용평가서
4. 직전연도의 사업실적 및 수입지출 내역서
5. 지역사회에 대한 기여실적

② 시장은 제1항에 따라 행정재산의 관리위탁기간 갱신 신청서를 접수하면 접수한 날부터 30일 이내에 갱신 여부를 결정하여 관리수탁자에게 통보하여야 한다.

**제23조(임차재산의 관리)** 사유재산 등을 임차하는 경우 임차재산을 사용하는 부서의 장은 별지 제11호 서식의 임차재산대장을 비치하고 정리하여야 한다.

**제24조(가격평정조서)** 공유재산을 매입·매각·교환 또는 대부하는 경우에는 별지 제12호 서식에 따른 가격평정조서를 작성하여야 한다. 다만, 조례 제29조제3항에 따른 채광물 가격평정조서는 별지 제13호 서식에 따른다.

**제25조(대장정리 및 통지)** 공유재산의 증감 및 변동이 있는 경우에는 재산관리관은 지체 없이 이를 대장과 도면을 정리하고 총괄재산관리관에게 알려야 한다.

**제26조(계약서 등)** 재산의 매입·매각·교환·양여·신탁 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 서식에 따른다.

1. 공유재산 매매계약서: 별지 제14호 서식
2. 공유재산 교환계약서: 별지 제15호 서식
3. 공유재산 양여계약서: 별지 제16호 서식
4. 부동산관리 신탁계약서: 별지 제17호 서식
5. 부동산처분 신탁계약서: 별지 제18호 서식
6. 임대형토지 신탁계약서: 별지 제19호 서식
7. 분양형토지 신탁계약서: 별지 제20호 서식
8. 혼합형토지 신탁계약서: 별지 제21호 서식
9. 공유재산 매수요구서: 별지 제22호 서식
10. 공유재산 사용료·대부료 감면신청서: 별지 제23호 서식
11. 공유재산 사용료·대부료·변상금·매각대금 분할납부신청서:  
별지 제24호 서식
12. 기부채납 신청서: 별지 제25호 서식

### 제3장 청사 및 관사

**제27조(청사신축계획)** 조례 제43조에 따른 청사신축계획을 수립하는

경우 그 계획은 별지 제26호 서식에 따른다.

- 제28조(관사관리)** ① 관사는 조례 제46조에 따른 사용대상 공무원이 아니면 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 아니하는 경우에는 소속 공무원 중에서 무주택자에게 사용을 허가할 수 있다.
- ② 조례 제50조에 따른 관사 관리대장은 별지 제27호 서식에 따른다.
- ③ 제1항 단서에 따라 관사를 사용하려는 자는 별지 제28호 서식에 따른 관사 사용허가 신청서를 제출하여 사용허가를 받아야 하며, 입주 5일 전까지 별지 제29호 서식에 따른 관사입주신고서와 별지 제30호 서식에 따른 서약서를 해당 재산관리관에게 제출하여야 한다.

## 제4장 보칙

**제29조(변상금 사전통지서 등)** 조례 제57조와 제58조에 따른 변상금의 사전통지, 의견제출 및 분할 납부신청은 다음 각 호의 서식에 따른다.

1. 변상금 사전통지서: 별지 제31호 서식
2. 변상금 사전통지에 대한 의견서: 별지 제32호 서식
3. 변상금 분할납부 신청서: 별지 제24호 서식

**제30조(은닉재산의 신고)** 조례 제60조에 따른 은닉재산의 신고는 별지 제33호 서식에 따른다.

**제31조(전산처리)** 이 규칙에 따라 작성·관리하여야 하는 장부 및 서식 등을 전산 입력하여 처리하는 경우에는 이를 전산출력물로 갈음할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 시행규칙 시행 전에 종전의 「여수시 공유재산 관리 조례 시행규칙」에 따라 행하여진 처분·절차 그 밖에 행위는 그에 해당하는 규칙에 따라 행하여진 것으로 본다.

제3(행정재산의 사용허가 또는 일반재산의 대부계약 적용에 관한 경과조치) 이 시행규칙 시행 전에 「여수시 공유재산 관리 조례 시행규칙」에 따라 체결된 행정재산의 사용허가 또는 일반재산의 대부계약에 관하여는 종전의 규정을 적용한다.

제14회 여수시 조례·규칙심의회에서 의결된 여수시  
행정정보공개 조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2023년 / 월 / 일

여 수 시 장 



여수시 규칙 제809호

붙임 여수시 행정정보공개 조례 시행규칙 일부개정규칙 1부.

## 여수시 행정정보공개 조례 시행규칙 일부개정규칙

여수시 행정정보공개 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

규칙제명 “여수시 행정정보공개 조례 시행규칙”을 “여수시 정보공개 조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “「여수시 행정정보공개 조례」”를 “「여수시 정보공개 조례」”로 한다.

제2조제2호 중 “행정정보”를 “정보”로 한다.

제3조제1항 본문 중 “집행기관의 장은 시민이 행정정보공개청구”를 “시장은 법 제6조제4항에 따른 정보공개시스템(이하 “정보공개시스템”이라 한다) 외에 시민이 정보공개 청구”로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “집행기관의 장은 제1항의 규정에 의한 안내·접수창구 및 장소”를 “제1항에 따른 안내·접수창구”로, “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제1호 “정보공개청구서식”을 “정보공개 청구 관련 서식”으로, 제2호 “정보공개청구방법 및 처리절차, 정보공개청구관련 서식, 수수료 등이 포함된 정보공개편람”을 “정보공개 청구 방법 및 처리 절차, 수수료 등이 포함된 정보공개 편람”으로 하며, 같은 항 제3호 및 제4호를 각각 삭제하



고, 같은 항 “제5호”는 “제3호”로, 제5호 중 “공표 또는 공개된 행정 정보”를 “사전공개 또는 공개된 정보”로 한다.

제4조제1항 중 “따라 여수시 홈페이지를”를 “따라 작성하여 시 홈페이지 및 정보공개시스템을”으로 하고, 같은 조 제2항은 삭제한다.

제5조의 제목 “(행정정보의 공표)”를 “(정보의 사전적 공개)”로 하고, 제1항 “공표대상행정정보에”를 “사전공개 대상 정보에”로, “그 형식이나 수량 등에 따라 시보, 인터넷 또는 인쇄물 등에 게재하여야 한다.”를 “시 홈페이지 및 정보공개시스템을 통하여 공개하여야 한다.”로 하며, 제2항 “법 제7조제1항에서 규정한”을 “법 제9조제1항에 따른”으로, “공표한다”를 “공개한다”로 한다.

제6조의 제목 “(공표주기 및 시기 등)”을 “(공개 주기 및 시기 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 “행정정보(이하 “행정정보”라 한다)는 생산주기에 따라 연1회, 반기별, 분기별, 매월 또는 수시로 공표하되, 그 공표”를 “및 제2항 각 호의 어느 하나에 따른 정보의 공개”로 하며, 같은 조 제2항 “행정정보”를 “정보”로, “완료된 때”를 “완료되었을 때”로 하고, “해당 계획이 수립되거나 조사 등이 완료되어”를 삭제하며, “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」”을 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”으로 한다.

제7조의 제목 “(공표기관 및 부서)”를 “(공개기관 및 부서)”로 하고, 같은 조 제1항 “행정정보의 공표는 집행기관의 장이 당해 기관의”를 “정보의 공개는 시장이 시의”로, “집행기관별”을 “기관별”로 하며,

“각호“를 ”각 호“로, 같은 조 제2항 “행정정보를 공표”를 “정보를 사전 공개”로 하고, “공표”를 “공개”로, “공표매체”를 “공개매체”로 하며 “공표기일내에 공표”를 “공개 기일 내에 공개”로 하고, 같은 조 제3항 “행정정보의 공표”를 “사전공개 대상 정보의 공개”로 한다.

제8조의 제목 “(공표방법의 변경)”을 “(사전공개 방법의 변경)”으로 하고, 같은 조 제1항 “집행기관의 장은 행정정보”를 “시장은 정보”로 하며, “공표부서”를 “공개부서”로, “공표방법”을 “사전공개 방법”으로 하고, “심의회”를 “정보공개심의회”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여 공표”를 “제1항에 따라 사전공개”로, “공표”를 “공개”로 한다.

제9조의 제목 “(공표매체관리)”를 “(공개매체 관리)”로 하고, 같은 조 본문 중 “공표”를 “공개”로, “각호“를 ”각 호“로 하며, 같은 조 제1호 중 “시보제작 · 관리부서”를 “시보 제작 · 관리부서”로 하고, 같은 조 제2호 “인터넷 : 홈페이지 관리부서”를 ”시 홈페이지 : 관리부서“로, 같은 조 제3호 ”공표부서“를 “공개부서”로 한다.

제10조의 제목 “(공개대상민원의 범위)”를 “(공개대상 민원의 범위)”로 한다.

제12조의 제목 “(기타)”를 “(그 밖의 사항)”으로, 본문 중 “행정정보의 공표”를 “정보의 공개”로 하며, “행정정보”를 “정보”로 한다.

제13조 본문 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

별표의 용어 중 “내지”를 “ 밋”으로, “공표대상”을 “사전공개 대상”으로,

“행정정보”를 “정보”로 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

## 사전공개 대상 정보의 세부업무별 공개 방법(제6조 및 제8조 관련)

| 사전공개 대상 정보<br>(조례 제5조제1항 관련)   | 세 부 업 무                  | 사 전 공 개 방 법  |       |                    |
|--|--------------------------|--------------|-------|--------------------|
|  |                          | 공개기관<br>및 부서 | 공개주기  | 공 개 시 기            |
| 1. 해당연도 업무계획과<br>예산·결산 및<br>기금운용 계획                                    | 업무계획                     | 해당<br>관·과·소  | 연1회   | 2월중                |
|  | 예 산                      | "            | 수 시   | 시의회 의결일부터<br>1월 이내 |
|  | 기 금                      | "            | 수 시   | 시의회 의결일부터<br>1월 이내 |
|  | 결 산                      | "            | 연1회   | 결산 승인일부터<br>1월 이내  |
| 2. 부채현황과 연도별<br>상환계획   | 채무관리                     | "            | 연1회   | 결산 종료일부터<br>1월 이내  |
|  | 연 도 별<br>상환계획            | "            | 연1회   | 결산 종료일부터<br>1월 이내  |
| 3. 업무추진비 사용내역  | 시장, 부시장,<br>국·소·단장       | "            | 월1회   | 매월 10일             |
| 4. 사업소 및 위탁기관의<br>경영실적 평가결과  | 경영 실적<br>평가 결과           | "            | 연1회   | 다음연도<br>2월 중       |
| 5. 정례적으로 실시하는<br>상수도원수·정수의<br>수질검사 결과 및 대기<br>·소음 등 환경보전 관련<br>검사·측정결과 | 상수도<br>원수·정수의<br>수질검사 결과 | "            | 월1회   | 매월 15일             |
|  | 대기오염도<br>측정 결과           | "            | 월1회   | 매월 25일             |
|  | 하천수질오염도<br>(BOD) 측정 결과   | "            | 분기 별  | 매분기<br>다음달말        |
| 6. 정례적으로 실시하는<br>부문별 시정의 주요<br>통계조사 결과                                 | 쓰레기발생량                   | "            | 연1회   | 3월중                |
|  | 주민등록<br>인구통계             | "            | 연1회   | 3월중                |
|  | 산업통계                     | "            | 연1회   | 3월중                |
|  | 교 통 량                    | "            | 연1회   | 1월중                |
|  | 도시계획<br>관련통계             | "            | 변 동 시 | 수 시                |
| 7. 시정 주요업무에 대한<br>평가 결과  | 시정 성과<br>평가 결과           | "            | 연1회   | 평가결과 확정 후<br>1월 이내 |

## 사전공개 대상 정보의 세부업무별 공개 방법(제6조 및 제8조 관련)

| 사전공개 대상 정보<br>(조례 제5조제2항 관련)                    | 세 부 업 무           | 사 전 공 개 방 법  |      |                                       |
|---|-------------------|--------------|------|---------------------------------------|
|   |                   | 공개기관<br>및 부서 | 공개주기 | 공 개 시 기                               |
| 1. 중장기 종합계획 및<br>부문별 중기 또는<br>장기계획과 중요한<br>기본계획 | 중장기 종합계획          | 해당<br>관·과·소  | 수시   | 계획 확정일부터<br>1월 이내                     |
|   | 부문별<br>중·장기 계획    | "            | "    | "                                     |
|   | 중요한 기본계획          | "            | "    | "                                     |
| 2. 사용료, 수수료 및 각종<br>공공요금의 조정계획                  | 사용료 조정계획          | "            | "    | "                                     |
|   | 수수료 조정계획          | "            | "    | "                                     |
|   | 기타세외수입<br>조 정 계 획 | "            | "    | "                                     |
|   | 기타공공요금<br>조 정 계 획 | "            | "    | "                                     |
| 3. 각종 용역 발주계획과<br>그 결과물                         | 용역 발주계획           | "            | "    | "                                     |
|   | 용역 결과물            | "            | "    | 결과물 납품일부터<br>1월 이내                    |
| 4. 교량, 터널 등 안전점검<br>및 진단결과보고서                   | 교량, 터널            | "            | "    | 안전점검 및<br>진단결과보고서<br>최종 결재 후<br>1월 이내 |
| 5. 교량, 터널 등 시설안전<br>관리 예산편성 및 집행<br>현황          | 예산편성현황            | "            | "    | 시의회 의결일부터<br>1월 이내                    |
|   | 집행현황              | "            | "    | 예산 집행일부터<br>1월 이내                     |
| 6. 재난 및 수방대비 안전<br>관리분야 예산집행 현황                 | 예산집행현황            | "            | "    | "                                     |

## 사전공개 대상 정보의 세부업무별 공개 방법(제6조 및 제8조 관련)

| 사전공개 대상 정보<br>(조례 제5조제2항 관련)                        | 세 부 업 무                     | 사 전 공 개 방 법     |          |                       |
|---|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------------|
|   |                             | 공개기관<br>및 부서    | 공개<br>주기 | 공 개 시 기               |
| 7. 총공사비 5천만 원 이상의<br>공사, 300만 원 이상의 구매<br>· 용역 계약사항 | 공사, 구매,<br>용역계약결과           | 해당<br>관 · 과 · 소 | 수시       | 계획일부터<br>1월 이내        |
| 8. 제7호의 공사의 설계변경<br>사유 및 이로 인해 증액된<br>공사비           | 변경사유 및<br>증액<br>공사비 내역      | "               | "        | 변경일부터<br>1월 이내        |
| 9. 300만 원 이상 물품 구매와<br>1천만 원 이상 공사에 대한<br>수의계약 사항   | 물품, 공사<br>수의계약 내역           | "               | "        | 계약일부터<br>1월 이내        |
| 10. 행정심판 재결결과, 지방<br>세 이의신청 심의결과 및<br>심사청구 심의 결과    | 행 정 심 판<br>재 결 결 과          | "               | "        | 재결서<br>접수일부터<br>1월 이내 |
|   | 지방세 이의신청<br>및 심사청구<br>심의 결과 | "               | "        | 심의 확정일부터<br>1월 이내     |
| 11. 각 위원회의 개최내용과<br>결과                              | 개최 내용 및<br>개최 결과            | "               | 분기       | 매분기<br>다음달말           |
| 12. 시정과 관련하여 시가<br>주최한 공청회 결과 보고서                   | 공 청 회<br>결과보고               | "               | 수시       | 공청일부터<br>1월 이내        |
| 13. 민원처리업무와 관련된<br>지침, 절차 등을 수록한<br>업무편람            | 업무편람                        | "               | 연1회      | 3월 중                  |

## 신 · 구조문대비표

| 현   | 행 | 개   | 정 | 안 |
|---|---|---|---|---|
| <p><u>여수시 행정정보공개 조례 시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 「<u>여수시 행정정보 공개 조례</u>」(이하 “조례” 라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) (생 략)</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. “처리부서”란 <u>행정정보</u>를 보유하고, 공개사무를 처리하는 부서를 말한다. 다만, 처리부서가 불명확하거나 여러 부서가 관련되어 있는 경우에는 주관 부서의 장이 정한다.</p> <p>제3조(안내·접수창구의 설치·운영) ① <u>집행기관의 장</u>은 시민이 <u>행정정보공개</u> 청구를 쉽게 할 수 있도록 민원실에 안내 및 접수창구를 운영한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 집행기관은 제2조의 규정에 의하여 지정된 주관부서에 안내·접수창구를 설치·운영한다.</p> <p>② <u>집행기관의 장</u>은 제1항의 규정에 의한 <u>안내·접수창구</u> 및 <u>장소</u>에 시민이 편리하게 이용 또는 열람할 수 있도록 다음 <u>각호</u>의 서류를 비치하여야 한다.</p> <p>1. <u>정보공개청구서식</u></p> |   | <p><u>여수시 정보공개 조례 시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>여수시 정보공개 조례</u>」 -----</p> <p>-----.</p> <p>제2조 (현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. -----<u>정보</u>를-----</p> <p>-----.</p> <p>제3조(안내·접수창구의 설치·운영) ① <u>시장</u>은 법 제6조제4항에 따른 <u>정보공개 시스템</u>(이하 “<u>정보공개시스템</u>” 이라 한다.) 외에 시민이 <u>정보공개</u> 청구-----</p> <p>-----, &lt;이하 삭제&gt;</p> <p>② <u>제1항</u>에 따른 <u>안내·접수창구</u>에-----</p> <p>-----<u>각 호의</u>-----.</p> <p>1. <u>정보공개</u> <u>청구</u> 관련 서식</p> |   |   |

| 현행  | 개정안   |
|---|---|
| <p>2. <u>정보공개청구방법 및 처리절차, 정보공개청구관련 서식, 수수료 등이 포함된 정보공개편람</u></p> <p>3. <u>조례 제4조에 따른 해당 기관의 정보목록</u></p> <p>4. <u>조례 제5조에 따른 해당 기관의 공표대상행정정보목록</u></p> <p>5. <u>공표 또는 공개된 행정정보나 정보목록 등을 확인할 수 있는 컴퓨터 등 전산 온라인 장비</u></p> <p>제4조(정보목록의 작성·비치) ① <u>조례 제4조제2항에 따른 정보목록은 별지 제1호서식에 따라 여수시 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다.</u></p> <p>② <u>제1항에 따른 정보목록에는 문서제목·생산연도·업무담당자·보존기간 등이 포함되어야 한다.</u></p> <p>제5조(행정정보의 공표) ① <u>조례 제5조에 따른 정기적, 비정기적 공표대상행정정보에 대해서는 그 형식이나 수량 등에 따라 시보, 인터넷 또는 인쇄물 등에 게재하여야 한다.</u></p> <p>② <u>법 제7조제1항에서 규정한 비공개 대상 정보가 혼재되어 있는 경우에는 이를 제외한 후 공표한다.</u></p> <p>제6조(공표주기 및 시기 등) ① <u>조례 제5조 제1항 행정정보(이하 “행정정보”라 한다)는 생산주기에 따라 연1회, 반기별, 분기별, 매월 또는 수시로 공표하되, 그 공표주기 및 시기는 별표와 같다.</u></p> | <p>2. <u>정보공개 청구 방법 및 처리 절차, 수수료 등이 포함된 정보공개 편람</u></p> <p>3. &lt;삭 제&gt;</p> <p>4. &lt;삭 제&gt;</p> <p>3. <u>사전공개 또는 공개된 정보나</u>-----</p> <p>제4조(정보목록의 작성·비치) <u>조례</u>-----<br/>----- <u>따라 작성하여 시 홈페이지 및 정보공개시스템을</u>-----.</p> <p>② &lt;삭 제&gt;</p> <p>제5조(정보의 사전적 공개) ①-----<br/>-----<u>사전공개 대상 정보에</u> ----- <u>시 홈페이지 및 정보 공개시스템을 통하여 공개하여야 한다.</u></p> <p>② <u>법 제9조제1항에 따른</u>-----<br/>-----<u>공개한다.</u></p> <p>제6조(공개 주기 및 시기 등) ① -----<br/>---- <u>및 제2항 각 호의 어느 하나에 따른 정보의 공개</u>-----.</p> |



| 현행  | 개정안  |
|---|--|
| <p>② 조례 제5조제2항에서 “<u>행정정보에 대한 계획이 수립되거나 조사 등이 완료된 때</u>”란 해당 계획이 수립되거나 조사 등이 완료되어 「<u>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</u>」 제10조에 따른 최종 결재일을 말한다.</p> <p>제7조(공표기관 및 부서) ① <u>행정정보의 공표는 집행기관의 장이 당해 기관의 소관 업무에 대하여 시행하되, 집행기관별 소관업무는 다음 각호에 의한다.</u></p> <p>1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>② 조례 제5조에 따른 <u>행정정보를 공표하여야 할 때에는 처리부서의 장이 공표에 적합한 공표매체 등을 정하여 공표기일내에 공표할 수 있도록 공표매체관리부서에 제출하여야 한다.</u></p> <p>③ <u>행정정보의 공표기관 및 부서는 별표와 같다.</u></p> <p>제8조(공표방법의 변경) ① <u>집행기관의 장은 행정정보의 형식 또는 여건의 변화 등에 의하여 별표에서 정한 공표부서, 주기 및 시기 또는 형태 등 공표방법을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 심의회 심의를 거쳐 이를 변경할 수 있다.</u></p> | <p>② ----- “<u>정보에 -----완료되었을 때</u>”란 「<u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정</u>」 -----.</p> <p>제7조(공개기관 및 부서) ① <u>정보의 공개는 시장이 시의-----, 기관별-----각 호에-----.</u></p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>정보를 사전공개-----공개에-----공개매체-----공개 기일 내에 공개할-----공개매체-----.</u></p> <p>③ <u>사전공개 대상 정보의 공개-----.</u></p> <p>제8조(사전공개 방법의 변경) ① <u>시장은 정보의-----공개부서,-----사전공개 방법을-----정보공개 심의회-----.</u></p> |

| 현행   | 개정안   |
|--|---|
| <p>② 제1항의 규정에 의하여 공표방법을 변경하는 경우 별표에서 정한 공표시기가 도래하기 10일전까지 변경사항을 시보 또는 인터넷에 공고하여야 한다.</p> <p>제9조(공표매체관리) 공표매체 관리부서는 다음 각호와 같다.</p> <p>1. 시보 : 시보제작·관리부서</p> <p>2. 인터넷 : 홈페이지 관리부서</p> <p>3. 인쇄물 : 소관업무별 공표부서</p> <p>제10조(공개대상민원의 범위) (생략)</p> <p>제11조(심의회 안전상정) (생략)</p> <p>제12조(기타) 행정정보의 공표에 관하여 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 당해 행정정보를 생산하여 보유하고 있는 처리부서의 장이 정한다.</p> <p>제13조(운영세칙) 기타 심의회 운영에 필요한 세부사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.</p> | <p>② 제1항에 따라 사전공개-----<br/>-----공개<br/>-----<br/>-----<br/>--.</p> <p>제9조(공개매체 관리) 공개-----<br/>----각 호-----.</p> <p>1. ---- : 시보 제작·관리부서</p> <p>2. 시 홈페이지 : 관리부서</p> <p>3. ----- 공개부서</p> <p>제10조 (공개대상 민원의 범위) (현행과 같음)</p> <p>제11조 (현행과 같음)</p> <p>제12조(그 밖의 사항) 정보의 공개에<br/>-----<br/>정보를-----<br/>-----.</p> <p>제13조(운영세칙) 그 밖에-----<br/>-----<br/>-----.</p> |