

<p><b>제2023-103호</b> <b>2023년 11월 27일(월)</b></p>	<p><b>시 보</b></p> <p></p> <p><b>여수시</b></p>	<p><b>시 정 지 표</b></p> <p>소통 화 합 열 린 도 시 인 재 육 성 산 업 도 시 문 화 예 술 복 지 도 시 해 양 관 광 휴 양 도 시 기 후 변 화 선 도 도 시</p>
--	--	---

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

**고 시**

○ 여수시 고시	제2023-525호	여수 도시계획시설(도로)사업 실시계획(변경)인가 고시	1
○ 여수시 고시	제2023-537호	공유수면 점용·사용 변경 허가 고시	4
○ 여수시 고시	제2023-538호	공유수면 점용·사용 실시계획 신고 고시	5
○ 여수시 고시	제2023-540호	도로명주소 부여·변경 고시	6
○ 여수시 고시	제2023-541호	공유수면 점용·사용 실시계획 승인(신고) 고시	8

**공 고**

○ 여수시 공고	제2023-3201호	돌산공원 조성공사 보상계획 열람공고	9
○ 여수시 공고	제2023-3202호	망마근린공원 조성공사 보상계획 열람공고	13
○ 여수시 공고	제2023-3203호	무선산공원 조성사업 보상계획 열람공고	17
○ 여수시 공고	제2023-3225호	온천공보호구역 지정 해제 및 온천발견신고 수리 취소에 따른 주민 의견 청취 공고	21
○ 여수시 공고	제2023-3231호	「여수시 하수도 사용 조례」 일부개정조례안 입법예고	22
○ 여수시 공고	제2023-3236호	도로지정 공고(돌산읍 둔전리 1424-11번지)	30
○ 여수시 공고	제2023-3238호	공유수면 점·사용 승인을 위한 이해관계자 등의 의견 수렴 공고	32
○ 여수시 공고	제2023-3240호	노인여가복지시설 「여수시노인복지관」 위탁운영 법인 모집 공고	35
○ 여수시 공고	제2023-3244호	세외수입 체납에 따른 매출채권 압류통지서 공시송달 공고	56
○ 여수시 공고	제2023-3246호	여수시 공용차량 관리규칙 전면개정규칙안 입법예고	58
○ 여수시 공고	제2023-3248호	2023년도 업무대행사 모집공고 알림	107

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

시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다.

## 여수 도시계획시설(도로)사업 실시계획(변경)인가 고시

「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조, 제91조, 같은 법 시행령 제97조, 제100조 및 「전라남도 사무위임 조례」 제2조에 따라 여수 도시계획시설(도로)사업 실시계획(변경)을 인가하고 다음과 같이 고시합니다.

2023. 11. 23.

여 수 시 장

1. 사업시행지 위치(변경없음): 여수시 관문동 515번지 일원
2. 사업종류 및 명칭(변경없음)
  - 가. 종 류: 도시계획시설(도로: 중로 3-126)사업
  - 나. 명 칭: 동문동 주민센터~자산교 도로개설공사
3. 사업의 면적 또는 규모(변경없음)
  - 가. 면 적: 5,133㎡
  - 나. 규 모: L=365m, B=12m
4. 사업시행자의 성명 및 주소(변경없음)
  - 가. 성 명: 여수시장
  - 나. 주 소: 여수시 시청로 1(학동)
5. 사업시행기간(변경): **┐기정: 2019. 4.11.~2023.12.31.**  
**└변경: 2019. 4.11.~2024.12.31.**
6. 수용 또는 사용할 토지 또는 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소(변경): 붙임
7. 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항: 해당없음
8. 기타 자세한 사항은 여수시 도시계획과(☎061-659-4013) 및 도로과(☎061-659-4076)로 문의하여 주시기 바랍니다.

■ 수용 또는 사용할 토지 또는 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소

○ 토지조서(변경없음)

연번	소재지	지번	지목	면적[㎡]		토지소유자		관계인			비고
				지적	편입	성명	주소	성명	주소	권리관계	
1	관문동	515	답	162	35		여주시청				
2	관문동	516-1	답	1	1		여주시청				
3	관문동	517-1	대	21	21		여주시청				
4	관문동	220	도	241	241		여주시청				
5	관문동	524-1	대	12	12		여주시청				
6	관문동	525-1	대	7	7		여주시청				
7	관문동	526-3	전	1	1		여주시청				
8	관문동	526-2	전	1	1		여주시청				
9	관문동	219-4	대	1	1		여주시청				
10	관문동	217	도	188	188		여주시청				
11	관문동	212-1	도	222	222		여주시청				
12	관문동	211	도	10	10		여주시청				
13	관문동	210	도	119	119		여주시청				
14	관문동	207-1	도	67	67		여주시청				
15	관문동	100-8	학	35	35		여주시청				
16	관문동	204-2	도	123	123		여주시청				
17	관문동	203	도	46	46		여주시청				
18	관문동	198	도	357	357		여주시청				
19	관문동	190-2	도	64	64		여주시청				
20	종화동	1100	대	66	11		여주시청				
21	종화동	1096-1	도	23	9		여주시청				
22	종화동	1096-2	대	30	30		여주시청				
23	종화동	1097	답	7	7		여주시청				
24	종화동	1094-3	대	40	40		여주시청				
25	종화동	1088	도	94	94		여주시청				
26	종화동	1092-1	대	67	67		여주시청				
27	종화동	1091-1	대	55	55		여주시청				
28	종화동	1087	도	215	215		여주시청				
29	종화동	1090-1	대	38	38		여주시청				
30	종화동	1088-1	대	6	6		여주시청				
31	종화동	1088-2	도	2	2		여주시청				
32	종화동	1108-19	대	1	1		여주시청				
33	종화동	1108-20	도	1	1		여주시청				
34	종화동	1089-1	도	8	8		여주시청				
35	종화동	1077-6	대	7	7		여주시청				
36	종화동	1077-15	대	62	62		여주시청				
37	종화동	1077-16	대	34	34		여주시청				

연번	소재지	지번	지목	면적[㎡]		토지소유자		관계인			비고
				지적	편입	성명	주소	성명	주소	권리관계	
38	종화동	1083-7	대	55	55		여수시청				
39	종화동	1085	도	188	188		여수시청				
40	종화동	1083-8	대	141	141		여수시청				
41	종화동	1079-1	대	71	71		여수시청				
42	종화동	1078-2	대	84	84		여수시청				
43	종화동	1074-2	대	65	65		여수시청				
44	종화동	1073-3	대	2	2		여수시청				
45	종화동	1067-2	대	67	67		여수시청				
46	종화동	1069-1	대	5	5		여수시청				
47	종화동	1071	대	7	7		여수시청				
48	종화동	1084	도	13	13		여수시청				
49	종화동	1067-1	대	10	10		여수시청				
50	종화동	1070	도	26	26		여수시청				
51	종화동	1065-1	대	97	97		여수시청				
52	종화동	1059-8	대	77	77		여수시청				
53	종화동	1059-7	대	56	56		여수시청				
54	종화동	1059-6	대	51	51		여수시청				
55	종화동	1058	도	215	215		여수시청				
56	종화동	1059-5	대	98	98		여수시청				
57	종화동	1057-7	대	2	2		여수시청				
58	종화동	1057-8	대	4	4		여수시청				
59	종화동	1057-6	대	23	23		여수시청				
60	종화동	938-1	대	91	91		여수시청				
61	종화동	937	도	202	202		여수시청				
62	종화동	935-4	대	99	99		여수시청				
63	종화동	934-4	대	19	19		여수시청				
64	종화동	934-5	대	3	3		여수시청				
65	종화동	935-2	대	116	116		여수시청				
66	종화동	929	대	50	50		여수시청				
67	종화동	928-1	대	60	60		여수시청				
68	종화동	926	대	76	76		여수시청				
69	종화동	927-1	대	226	16		여수시청				
70	종화동	924	도	486	486		여수시청				
71	종화동	922-5	대	75	75		여수시청				
72	종화동	922-4	대	71	71		여수시청				
73	종화동	885-1	도	109	109		여수시청				
74	종화동	886-2	전	17	17		여수시청				
75	종화동	932	도	1,451	48		여수시청				

○ 지장물조사(변경)

철거 완료

여수시 고시 제2023-537호

## 공유수면 점용·사용 변경 허가 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조 제6항에 따라 공유수면 점용·사용 변경 허가에 대해 고시 합니다.

허가번호 (변경일자)	점용·사용 장소	면적	허가받은 자		목 적	변경사항(기간)	
			주 소	성 명		변경 전	변경 후
2018-120 (2023. 11. 23.)	돌산읍 금봉리 882-11	90㎡	전남 여수시	김영남	굴 양식장 내 굴하역을 위한 호이스트	' 18. 9. 21. ~ ' 23. 9. 20.	' 23. 9. 21. ~ ' 28. 9. 20.
2019-082 (2023. 11. 23.)	돌산읍 우두리 735-35	439㎡	전남 광양시	(유)다성종합건설	가물막이와 오탁방지막 설치	' 22. 10. 7. ~ ' 23. 10. 6.	' 23. 10. 7. ~ ' 24. 10. 6.

2023. 11. 23.

여 수 시 장

여주시 고시 제2023-538호

## 공유수면 점용·사용 실시계획 신고 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」제17조 규정에 따라 공유수면 점용·사용 실시계획을 신고하고 고시합니다.

허가번호 (최초허가일)	실시계획 신고 수리	시 행 자		사업착수 예 정 일	사업준공 예 정 일	점용·사용 장 소	공사내용
		주 소	성 명				
2023-058 (‘23. 11. 20.)	2023. 11. 24.	경기도 안양시 동안구	(주)쏘일테크 엔지니어링	‘23. 11. 24.	‘23. 12. 29.	전라남도 여주시 경호동 1018번지 지선 공유수면	지반조사

2023. 11. 24.

여 수 시 장

## 도로명주소 부여·변경 고시

도로명주소법 제11조제3항·제12조제5항 및 같은 법 시행령 제24조, 제25조, 제26조의 규정에 의거 건물 등에 부여·변경한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2023. 11. 24.

### 여 수 시 장 (인)

#### ○ 도로명주소(부여·변경) 내용

업무구분	종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일 (효력발생일)	도 로 명 고 시 일	도 로 명 부여사유	이동 사유	비고
	별	지		기	재		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 여수시청 민원지적과(☎061-659-3357)에 문의 또는 도로명주소안내시스템([www.iuso.go.kr](http://www.iuso.go.kr))에서 열람하시기 바랍니다.

#### ○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시일 이후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

#### ○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제18조제3항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

#### ○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

## 도로명주소 부여 · 변경 고시 조서

업무구분	종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명 고시일	도로명부여사유	비고
건물번호부여	전라남도 여수시 읍촌면 월산리 177-3	전라남도 여수시 읍촌면 호산길 29-19	20231124	20091013	지역 및 위치예측성 고려	
건물번호부여	전라남도 여수시 읍촌면 월산리 177	전라남도 여수시 읍촌면 호산길 29-18	20231124	20091013	지역 및 위치예측성 고려	
건물번호변경	전라남도 여수시 돌산읍 월전길 101	전라남도 여수시 돌산읍 월전길 101	20110729	20091013	지역 및 위치예측성 고려	양지요양원
건물번호변경	전라남도 여수시 돌산읍 월전길 101	전라남도 여수시 돌산읍 월전길 107	20231124	20091013	지역 및 위치예측성 고려	남산요양원
건물번호변경	전라남도 여수시 돌산읍 월전길 101	전라남도 여수시 돌산읍 월전길 111	20231124	20091013	지역 및 위치예측성 고려	여수복지재단
건물번호부여	전라남도 여수시 소라면 관기리 81-2	전라남도 여수시 소라면 소호관기로 142-39	20231124	20140219	지역 및 위치예측성 고려	
건물번호부여	전라남도 여수시 화양면 안포리 1223-6	전라남도 여수시 화양면 안정상동길 43-90	20231124	20091013	지역 및 위치예측성 고려	

## 공유수면 점용·사용 실시계획 승인(신고) 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제17조 규정에 의거 공유수면 점용·사용 실시계획을 승인(신고)하고 고시합니다.

승인 (신고) 번호	실시계획 승인 (신고)수리	시 행 자		사업착수 예 정 일	사업준공 예 정 일	점 용·사 용 장 소	공사내용
		주 소	성 명				
2023-27 (‘23. 5. 31.)	2023. 11. 24.	여수시 시청로 1 (학동)	여수시장 (섬발전자원과)	‘23. 11.	‘24. 3.	화양면 안포리 189-9번지 일원	화양면 집앞개항 부잔교 시설공사
2023-28 (‘23. 6. 2.)						웅천동 1892-1번지 일원	시전동 웅천항 부잔교 시설공사
2023-57 (‘23. 11. 3.)						돌산읍 평사리 1020-18번지 일원	돌산읍 모장마을 부잔교 시설공사

2023. 11. 27.

여 수 시 장

## 돌산공원 조성공사 보상계획 열람공고

여수시에서 시행하는 『돌산공원 조성공사』 내에 편입되는 토지 등에 대하여 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제15조(보상계획의 열람 등)에 따라 보상계획을 다음과 같이 공고하오니 토지 및 물건 등의 소유자 및 이해관계인은 열람하시고 토지 조서 등의 내용에 대하여 이의가 있을 경우 공고기간 내에 의견서를 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

2023. 11. 27.

### 여 수 시 장(인)

#### 1. 사업개요

- 가. 사 업 명: 돌산공원 조성공사
- 나. 사업위치: 여수시 돌산읍 우두리 711-3번지 일원
- 다. 사 업 량: 202,806m<sup>2</sup>
- 라. 사업기간: 2020. 6. 25. ~ 2027. 12. 31.
- 마. 사업시행자: 여수시장

#### 2. 보상대상: 붙임 토지조서 및 물건조서 참조

#### 3. 열람 및 이의신청

- 가. 열람 및 이의신청 기간: 2023. 11. 27. ~ 2023. 12. 12.(15일간)
- 나. 열람 및 이의신청 장소: 여수시 공원과(녹지관리팀)
- 다. 열람 및 이의신청 방법
  - 보상대상 토지 및 물건조서는 여수시 홈페이지에 게재하고, 우리 시 공원과에 비치하여 일반인에게 열람
  - 열람결과 대상물건 또는 소유권 등 권리관계가 열람한 조서의 내용과 다른 경우 열람기간 내에 의견서를 작성하여 서면으로 제출하시기 바랍니다.

#### 4. 보상계획

- 가. 보상절차

- 보상계획 공고 → 조서 열람 및 이의신청 → 감정평가 및 보상액 산정 → 보상협의 → 소유권 이전 등기 완료 후 보상금 지급
- 협의가 불성립의 경우: 수용재결 → 재결금 지급 및 공탁 → 소유권 이전

나. 보상시기: 2024. 3. ~ 2024. 12.

다. 보상방법: 보상계약 체결 및 소유권 이전 후 보상금 계좌 입금(현금보상)

라. 보상액 산정방법

- 보상가격은 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조의 규정에 의거 감정평가업자 3인(동법 제68조 제2항에 의거 시·도지사 및 소유자의 추천이 없을 경우 2인)의 평가액을 산술평균한 금액으로 결정합니다.

마. 감정평가업자 추천

- 감정평가업자 1인을 별도로 추천하고자 하는 토지소유자는 보상대상 토지면적의 1/2이상에 해당하는 토지소유자와 보상대상 토지소유자 총수의 과반수의 동의를 받은 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 보상계획의 열람기간 만료일로부터 30일 이내에 감정평가업자를 추천할 수 있습니다.

### 감정평가업자 추천서

추천감정평가 업체명:

토지 소재지	당초 지번	편입면적 (㎡)	토지 소유자		소유자 확인	전화번호 (자택 또는 휴대폰)	비고
			주 소	성 명			

※ 소유자 확인란에는 자필서명 또는 날인하여야 하며 대리인 서명은 불가합니다. 소유자 사망이나 거소불명일 경우 상속인은 제적등본 등 관계를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다.

## 5. 기 타

가. 편입 토지 등의 소유자와 관계인에 대하여는 개별 통지하나 주소나 거소 불명으로 통지를 받지 못한 경우에는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 시행령 제8조(협의의 절차 및 방법 등) 규정에 의거 본 공고로 갈음합니다.

나. 토지조서 및 물건조서 내용에 포함되어 있더라도 추후 관계법령 등에 위반한 사항이 확인될 경우 보상대상에서 제외됩니다.

다. 기타 보상계획에 대한 자세한 내용은 여수시 공원과(☎061-659-4646)로 문의 바랍니다. 끝.

이 의 신 청 서					
① 사 업 명	돌산공원 조성공사				
② 사 업 위 치					
③ 사 업 시 행 자	여수시장				
④ 이 의 신 청 제 출 자	성 명		주민등록번호	-	
	주 소	(전화번호: )			
⑤ 이의신청 내용	이의내용  (누락된 토지 및 물건조서 내용)				
	기타 건의사항				
『공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률』 제15조에 의거 보상계획 열람에 따른 토지조서 및 물건조서 내용에 대하여 이의신청서를 제출합니다.					
2023년      월      일					
제 출 자			(서명 또는 날인)		
여수시청 귀하					

# 감정평가업자 추천서

돌산공원 조성공사에 편입되는 토지 및 지장물 등의 감정평가를 위해 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조 및 동법 시행령 제28조에 의거 아래와 같이 감정평가업자를 추천합니다.

- 아 래 -

□ 감정평가업체 :

토 지 소재지	편입 지번	편입 면적 (㎡)	소 유 자		서명 날인	전화번호 (주택및휴대폰)	비고
			성명	주소			

※ 반드시 토지소유자 본인이 자필로 서명·날인하여야 함.

# 망마근린공원 조성사업 보상계획 열람공고

여수시에서 시행하는 『망마근린공원 조성사업』에 편입되는 토지 및 물건에 대하여 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제15조(보상계획의 열람 등)에 따라 다음과 같이 보상계획을 공고하오니 토지 및 물건 등의 소유자 및 이해관계인은 열람하시고 토지 조서 등의 내용에 대하여 이의가 있을 경우 열람기간 내에 의견서를 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

2023. 11. 27.

## 여 수 시 장(인)

### 1. 사업개요

- 가. 사 업 명: 여수 망마근린공원 조성사업
- 나. 사업위치: 여수시 시전동 672-1번지 일원
- 다. 사 업 량: 606,313.4m<sup>2</sup>
- 라. 사업기간: 2009. 8. 5. ~ 2026. 6. 30.
- 마. 사업시행자: 여수시장

### 2. 보상대상: 붙임 토지조서 및 물건조서 참조

### 3. 열람 및 이의신청

- 가. 열람 및 이의신청 기간: 2023. 11. 27. ~ 2023. 12. 12.(15일간)
- 나. 열람 및 이의신청 장소: 여수시 공원과(녹지관리팀)
- 다. 열람 및 이의신청 방법
  - 보상대상 토지 및 물건조서는 여수시 홈페이지에 게재하고, 우리 시 공원과에 비치하여 일반인에게 열람
  - 열람결과 대상물건 또는 소유권 등 권리관계가 열람한 조서의 내용과 다른 경우 열람기간 내에 의견서를 작성하여 서면으로 제출하시기 바랍니다.

### 4. 보상계획

가. 보상절차

- 보상계획 공고 → 조서 열람 및 이의신청 → 감정평가 및 보상액 산정 → 보상협의 → 소유권 이전 등기 완료 후 보상금 지급
- 협의가 불성립의 경우: 수용재결 → 재결금 지급 및 공탁 → 소유권 이전

나. 보상시기: 2024. 3. ~ 2024. 12.

다. 보상방법: 보상계약 체결 및 소유권 이전 후 보상금 계좌 입금(현금보상)

라. 보상액 산정방법

- 보상가격은 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조에 따라 감정평가업자 3인(동법 제68조 제2항에 의거 시·도지사 및 소유자의 추천이 없을 경우 2인)의 평가액을 산술평균한 금액으로 결정

마. 감정평가업자 추천

- 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조제2항 및 동법 시행령 제28조제4항에 따라 감정평가업자 1인을 별도로 추천하고자 하는 토지 소유자는 보상대상 토지면적의 1/2이상에 해당하는 토지소유자와 보상대상 토지소유자 총수의 과반수의 동의를 받은 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 보상계획의 열람기간 만료일로부터 30일 이내에 제출

### 감정평가업자 추천서

추천감정평가 업체명:

토지 소재지	당초 지번	편입면적 (㎡)	토지 소유자		소유자 확인	전화번호 (자택 또는 휴대폰)	비고
			주 소	성 명			

※ 소유자 확인란에는 자필서명 또는 날인하여야 하며 대리인 서명은 불가합니다. 소유자 사망이나 거소불명일 경우 상속인은 제적등본 등 관계를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다.

## 5. 기 타

가. 편입 토지 등의 소유자와 관계인에 대하여는 개별 통지하나 주소나 거소불명으로 통지를 받지 못한 경우에는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 시행령 제8조(협의의 절차 및 방법 등) 규정에 의거 본 공고로 갈음합니다.

나. 토지조서 및 물건조서 내용에 포함되어 있더라도 추후 관계법령 등에 위반한 사항이 확인될 경우 보상대상에서 제외됩니다.

다. 기타 보상계획에 대한 자세한 내용은 여수시 공원과(☎061-659-4646)로 문의바랍니다. 끝.

# 이 의 신 청 서

① 사 업 명	여수 망마근린공원 조성사업		
② 사 업 위 치			
③ 사 업 시 행 자	여수시장		
④ 이 의 신 청 제 출 자	성 명		주민등록번호
	주 소	(전화번호: )	
⑤ 이의신청 내용	이의내용 (누락된 토지 및 물건조서 내용)		
	기타 건의사항		

『공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률』 제15조에 의거 보상계획 열람에 따른 토지조서 및 물건조서 내용에 대하여 이의신청서를 제출합니다.

2023년 5월 1일

제 출 자 (서명 또는 날인)

여수시청 귀하

# 감정평가업자 추천서

여수 망마근린공원 조성사업에 편입되는 토지 및 지장물 등의 감정평가를 위해 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조 및 동법 시행령 제28조에 의거 아래와 같이 감정평가업자를 추천합니다.

- 아 래 -

☐ 감정평가업체 :

토 지 소재지	편입 지번	편입 면적 (㎡)	소 유 자		서명 날인	전화번호 (주택및휴대폰)	비고
			성명	주소			

※ 반드시 토지소유자 본인이 자필로 서명·날인하여야 함.

# 무선산공원 조성사업 보상계획 열람공고

여수시에서 시행하는 『무선산공원 조성사업』에 편입되는 토지 및 물건에 대하여 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제15조(보상계획의 열람 등)에 따라 다음과 같이 보상계획을 공고하오니 토지 및 물건 등의 소유자 및 이해관계인은 열람하시고 토지 조서 등의 내용에 대하여 이의가 있을 경우 열람기간 내에 의견서를 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

2023. 11. 27.

## 여 수 시 (장)

### 1. 사업개요

- 가. 사 업 명: 여수 무선산공원 조성사업
- 나. 사업위치: 여수시 소라면 죽림리 2-3번지 일원
- 다. 사 업 량: 875,000m<sup>2</sup>
- 라. 사업기간: 2020. 6. 25. ~ 2027. 12. 31.
- 마. 사업시행자: 여수시장

### 2. 보상대상: 붙임 토지조서 및 물건조서 참조

### 3. 열람 및 이의신청

- 가. 열람 및 이의신청 기간: 2023. 11. 27. ~ 12. 12.(15일간)
- 나. 열람 및 이의신청 장소: 여수시 공원과(녹지관리팀)
- 다. 열람 및 이의신청 방법
  - 보상대상 토지 및 물건조서는 여수시 홈페이지에 게재하고, 우리 시 공원과에 비치하여 일반인에게 열람
  - 열람결과 대상물건 또는 소유권 등 권리관계가 열람한 조서의 내용과 다른 경우 열람기간 내에 의견서를 작성하여 서면으로 제출하시기 바랍니다.

### 4. 보상계획

가. 보상절차

- 보상계획 공고 → 조서 열람 및 이의신청 → 감정평가 및 보상액 산정 → 보상협의 → 소유권 이전 등기 완료 후 보상금 지급
- 협의가 불성립의 경우: 수용재결 → 재결금 지급 및 공탁 → 소유권 이전

나. 보상시기: 2024. 3. ~ 2024. 12.

다. 보상방법: 보상계약 체결 및 소유권 이전 후 보상금 계좌 입금(현금보상)

라. 보상액 산정방법

- 보상가격은 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조에 따라 감정평가업자 3인(동법 제68조 제2항에 의거 시·도지사 및 소유자의 추천이 없을 경우 2인)의 평가액을 산술평균한 금액으로 결정

마. 감정평가업자 추천

- 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조제2항 및 동법 시행령 제28조제4항에 따라 감정평가업자 1인을 별도로 추천하고자 하는 토지소유자는 보상대상 토지면적의 1/2이상에 해당하는 토지소유자와 보상대상 토지소유자 총수의 과반수의 동의를 받은 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 보상계획의 열람기간 만료일로부터 30일 이내에 제출

감정평가업자 추천서

추천감정평가 업체명:

토지 소재지	당초 지번	편입면적 (㎡)	토지 소유자		소유자 확인	전화번호 (주택 또는 휴대폰)	비고
			주 소	성 명			

※ 소유자 확인란에는 자필서명 또는 날인하여야 하며 대리인 서명은 불가합니다. 소유자 사망이나 거소불명일 경우 상속인은 제적등본 등 관계를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다.

5. 기 타

- 가. 편입 토지 등의 소유자와 관계인에 대하여는 개별 통지하나 주소나 거소불명으로 통지를 받지 못한 경우에는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 시행령 제8조(협의의 절차 및 방법 등) 규정에 의거 본 공고로 갈음합니다.
- 나. 토지조서 및 물건조서 내용에 포함되어 있더라도 추후 관계법령 등에 위반한 사항이 확인될 경우 보상대상에서 제외됩니다.
- 다. 기타 보상계획에 대한 자세한 내용은 여수시 공원과(☎061-659-4646)로 문의바랍니다. 끝.

# 이 의 신 청 서

① 사 업 명	여수 무선산공원 조성사업		
② 사 업 위 치			
③ 사 업 시 행 자	여수시장		
④ 이 의 신 청 제 출 자	성 명		주민등록번호 -
	주 소	(전화번호: )	
⑤ 이의신청 내용	이의내용  (누락된 토지 및 물건조서 내용)		
	기타 건의사항		

『공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률』 제15조에 의거 보상계획 열람에 따른 토지조서 및 물건조서 내용에 대하여 이의신청서를 제출합니다.

2023년 5월 1일

제출자

(서명 또는 날인)

여수시청 귀하

# 감정평가업자 추천서

여수 무선산공원 조성사업에 편입되는 토지 및 지장물 등의 감정평가를 위해 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제68조 및 동법 시행령 제28조에 의거 아래와 같이 감정평가업자를 추천합니다.

- 아 래 -

☐ 감정평가업체 :

토 지 소재지	편입 지번	편입 면적 (㎡)	소 유 자		서명 날인	전화번호 (주택및휴대폰)	비고
			성명	주소			

※ 반드시 토지소유자 본인이 자필로 서명·날인하여야 함.

## 온천공보호구역 지정 해제 및 온천발견신고 수리 취소에 따른 주민 의견 청취 공고

여수시 고시 제2021-492호(2021.11.18.)로 고시된 여수시 돌산읍 796번지 일원 여수하멜온천 온천공보호구역에 대하여 「온천법」 제5조에 따라 온천공보호구역 지정 해제, 「온천법」 제21조에 따라 온천발견신고 수리 취소 및 「토지이용규제기본법」 제8조에 따라 온천공보호구역 지정 해제하고자 주민 의견을 청취 하오니 의견이 있을 경우 의견제출 기한 내 서면으로 의견 제출하여 주시기 바랍니다.

2023. 11. 24.

여 수 시 장

### 1. 지정 해제 내용

가. 명 칭 : 여수하멜온천 온천공보호구역

나. 위 치 : 전라남도 여수시 돌산읍 우두리 796번지 외 14필지(796-8, 796-16, 796-17, 796-24, 796-32, 796-41, 796-43, 796-45, 796-46, 796-76, 799-11, 799-81, 799-96번지)

다. 면 적 : 5,757.55㎡

라. 해제사유 : 「온천법」 제5조제3항제4호에 따라 기간 내 사업 미착수

### 2. 열람기간 및 의견제출 방법

가. 기 간: 2023. 11. 24. ~ 2023. 12. 8. (14일간)

나. 의견제출: 상기 내용에 의견이 있으신 분은 열람 기간 내 의견서를 열람장소에 제출하여주시기 바랍니다.

### 3. 열람 장소 : 여수시청 도시계획과

### 4. 관련도면 : 게재 생략(열람장소에 비치)

### 5. 자세한 사항은 여수시청 도시계획과(061-659-4013)로 문의하시기 바랍니다.

## 공 고

「여수시 하수도 사용 조례」를 일부 개정함에 있어 그 내용을 시민에게 미리 알리고 이에 대한 의견을 듣기 위하여 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2023년 11월 24일

## 여 수 시 장

### 「여수시 하수도 사용 조례」 일부개정조례안 입법예고

#### 1. 개정이유 및 주요내용

- 하수도 원인자부담금 단위단가 공고시기가 오래되어(2013년) 물가 상승률이 반영되지 않은 실정임 → 건축물에 대한 하수도 원인자부담금 단위단가를 매년 3월 이전 결정·공고하도록 규정(안 제21조 제1항 제4호)
- 타행위에 대한 하수도 원인자부담금 단위단가와 건축물에 대한 단위단가 적용방식이 달라 혼선을 야기함 → 타행위 및 건축물에 대한 하수도 원인자부담금 단위단가를 동일 적용함을 명확화(안 제23조 제2항 제2호)
- 현행 방식으로 하수도 원인자부담금 단위단가를 산정할 경우 오류 발생 등으로 정확한 산정이 어려움 → 환경부가 개선 권고한 하수도 원인자부담금 단위단가 산정방식으로 변경(안 별표4)

2. 개정 조례안 : 별첨

3. 입법 예고기간 : 2023. 11. 24. ~ 12. 14.(20일간)

#### 4. 의견제출

가. 제출기일 : 2023년 12월 14일까지

나. 제출방법 : 방문, 우편, 이메일, 팩스

다. 기재내용

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 기타 의견

라. 제출기관 : 여수시장(하수도과)

- 주 소 : 전라남도 여수시 신월로 648, 여수시청 국동임시별관 3층
- 팩 스 : 061-659-5860
- 전자메일 : bh1222@korea.kr

#### 5. 그 밖의 사항

개정안에 대한 자세한 사항은 여수시 하수도과(☎061-659-4995)로 문의하여 주시기 바랍니다.

## 입법 예고 사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 「여수시 하수도 사용 조례」 일부개정조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	그 밖의 참고사항
	찬성	반대		

여수시 조례 제 호

## 여수시 하수도 사용 조례 일부개정조례안

여수시 하수도 사용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제1항제4호 중 “**시 공보**”를 “**정하며 이를 매년 3월 이전 시 공보**”로 한다.

제23조제2항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 하수발생량에 대한 원인자 부담금 단위단가는 제21조제1항제4호에 따라 공고한 단위단가(원/㎥/일)를 적용한다. 다만, 공공하수처리시설을 신설하는 경우 원인자부담금 단위단가는 신설 하수처리시설의 건설비용을 근거로 한 단위단가를 적용하는 것을 원칙으로 한다.

별표4를 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 4]

원인자부담금 단위단가 산정방식

- 원인자부담금 단위단가는 공공하수처리시설의 시설용량, 총사업비, 생산자 물가상승률( $\alpha$ )을 고려하여 산정하는 것을 원칙으로 한다.

$$\text{단위단가} = \frac{\text{공공하수처리시설 총사업비(원)}}{\text{공공하수처리시설 시설용량}(m^3/\text{일})} \times \alpha$$

▷  $\alpha = (1 + R_1) \times \cdots \times (1 + R_n)$

▷  $R(\%)$  : 전년대비 물가상승률

$n$  : 공공하수도 설치 준공 이후 경과연수

※ 공공하수처리시설(공공하수처리시설 계획에 포함하여 설치한 차집관로(간선관로)를 포함한다.)총사업비는 부지매입비, 설계비, 감리비, 시공비 등 총 소요된 금액으로 한다.

※ 시 관내 2 이상의 공공하수처리시설이 존재하는 경우 시 관내 전체 공공하수처리시설의 사업비 및 시설용량을 합산하여 원인자부담금 단위단가를 산정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공공하수처리시설을 신설하는 타행위 사업의 경우 당해 신설하는 공공하수처리시설의 사업비 및 시설용량에 대해 원인자부담금 단위단가를 산정한다.

## 신 · 구조문대비표

현            행	개            정            안
제21조(건축물 등에 대한 원인자 부담금) ① 법 제61조제1항에 따른 원인자부담금의 산정기준 · 징수방법 등은 다음 각 호와 같이 한다.	제21조(건축물 등에 대한 원인자 부담금) ① ----- ----- ----- -----.
1. ~ 3. (생 략)	1. ~ 3. (현행과 같음)
4. 오수발생량 1m <sup>3</sup> /일에 대한 원인자부담금 단위단가는 별표 4의 산정 방식에 따라 산정한 금액을 초과하지 않는 범위에서 <u>시 공보</u> , 게시판, 일간신문 중 하나 이상에 공고하고, 시 홈페이지에도 공고하여야 한다.	4. ----- ----- ----- ----- - <u>정하며 이를 매년 3월 이전 시 공보</u> ----- -----.
5. · 6. (생 략)	5. · 6. (현행과 같음)
② ~ ④ (생 략)	② ~ ④ (현행과 같음)
제23조(타행위에 대한 원인자부담금) ① (생 략)	제23조(타행위에 대한 원인자부담금) ① (현행과 같음)
② 제1항에 따른 하수처리시설 설치비용은 다음 각 호와 같이 산정한 하수발생량에 단위단가 (원/m <sup>3</sup> /일)를 곱하여 산정한다.	② ----- ----- ----- -----.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. 하수발생량에 대한 원인자 부	2. -----

담금 단위단가는 제21조제1항 제3호에서 규정하고 있는 별표 4에 따라 산정한다. 다만, 공공하수처리시설을 신설하는 경우 원인자부담금 단위단가는 신설 하수처리시설의 건설비용을 근거로 한 단위단가를 적용하는 것을 원칙으로 한다.

③·④ (생략)

[별표 4]

#### 원인자부담금 단위단가 산정방식

(제21조제1항 및 제23조제2항)

○  $m^3$ 당 원인자부담금

$$\alpha = 1 + \frac{\text{공공하수도 설치 준공 이후 연평균 물가상승률}}{100}$$

▷ n : 공공하수도 설치 준공 이후의 경과연수

※ 공공하수처리시설 [공공하수처리시설 계획에 포함하여 설치한 차집관거(간선관거)를 포함한다.] 총사업비는 부지매입비, 설계비, 감리비, 시공비 등 총 소요된 금액으로 한다.

※ 시·군 내 2이상의 공공하수처리시설이 존재하는 경우 시·군 내 전체 공공하수처리시설의 사업비 및 시설용량을

----- 제21조제1항제4호에 따라 공고한 단위단가(원/ $m^3$ /일)를 적용한다. -----

③·④ (현행과 같음)

[별표 4]

#### 원인자부담금 단위단가 산정방식

(제21조제1항 및 제23조제2항)

○ 원인자부담금 단위단가는 공공하수처리시설의 시설용량, 총사업비, 생산자 물가상승률( $\alpha$ )을 고려하여 산정하는 것을 원칙으로 한다.

$$\text{단위단가} = \frac{\text{공공하수처리시설 총사업비(원)}}{\text{공공하수처리시설 시설용량}(m^3/\text{일})} \times \alpha$$

$$\alpha = (1 + R_1) \times \dots \times (1 + R_n)$$

▷ R(%) : 전년대비 물가상승률  
n : 공공하수도 설치 준공 이후 경과연수

※ 공공하수처리시설 [공공하수처리시설 계획에 포함하여 설치한 차집관거(간선관거)를 포함한다.] 총사업비는 부지매입비,

합산하여 원인자부담금 단위  
단가를 산정하는 것을 원칙  
으로 한다. 다만, 공공하수처  
리시설을 신설하는 타행위  
사업의 경우 신설 공공하수  
처리시설의 사업비 및 시설  
용량에 대해 원인자부담금  
단위단가를 산정한다.

설계비, 감리비, 시공비 등 총  
소요된 금액으로 한다.

※ 시 관내 2 이상의 공공하수처  
리시설이 존재하는 경우 시 관  
내 전체 공공하수처리시설의  
사업비 및 시설용량을 합산하  
여 원인자부담금 단위단가를  
산정하는 것을 원칙으로 한다.  
다만, 공공하수처리시설을 신설  
하는 타행위 사업의 경우 당해  
신설하는 공공하수처리시설의  
사업비 및 시설용량에 대해 원  
인자부담금 단위단가를 산정한  
다.

## 도로 지정 공고

여수시 돌산읍 둔전리 1424-5, 1424-11, 1424-14번지 건축신고와 관련하여 「건축법」 제2조제1항제11호 및 같은 법 제45조제1항에 따라 아래와 같이 도로로 지정·공고합니다.

2023. 11. .

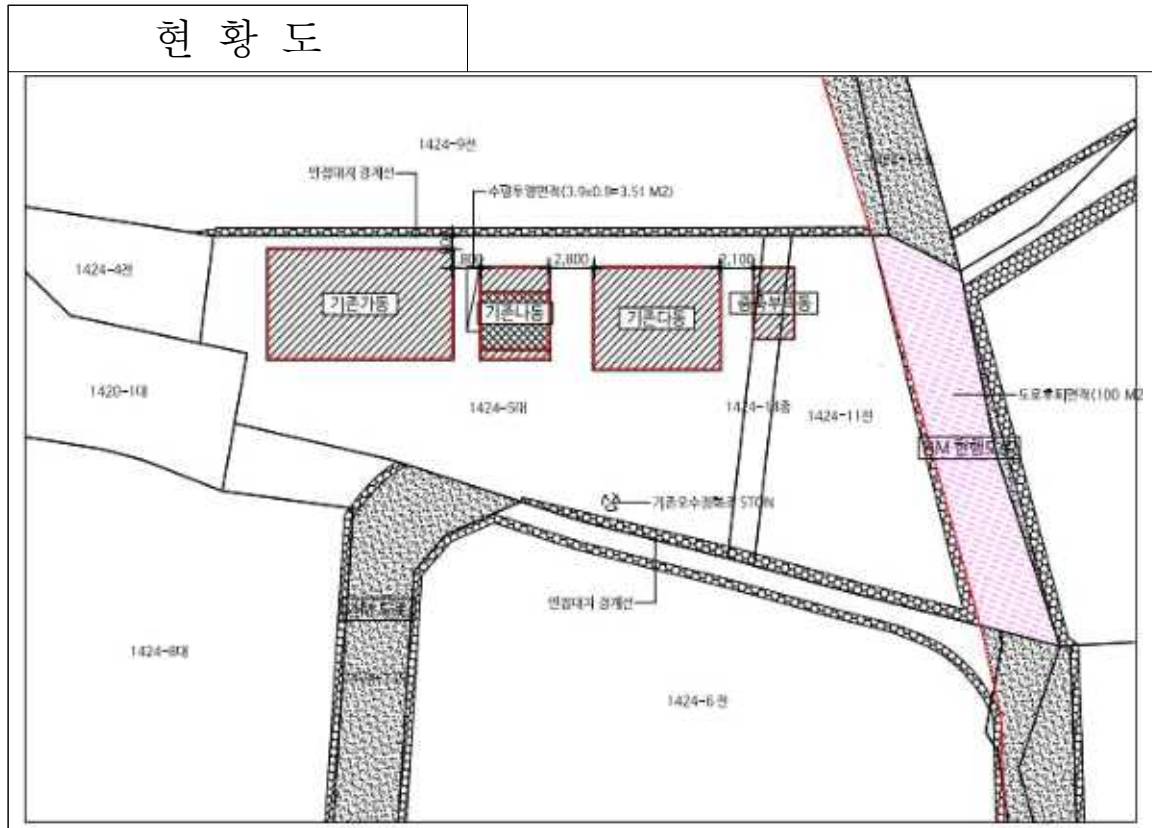
여 수 시 장

1. 위 치 : 돌산읍 둔전리 1424-11번지
2. 도로면적 : 100m<sup>2</sup>
3. 도로길이 : 24.2m
4. 도 로 폭 : 4m
5. 지번별 도로지정 조서

구분	소재지	지번	지목	면 적(m <sup>2</sup> )		비 고
				공부면적	지정면적	
	계			300	100	
	돌산읍 둔전리	1424-11	전	300	100	

6. 관련도서 : 별첨참조

[별 첨]



## 공유수면 점·사용 승인을 위한 이해관계자 등의 의견 수렴 공고

공유수면 점·사용 승인 신청이 접수됨에 따라 「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조제7항 및 동법 시행령 제9조의2제1항에 따라 이해관계자 등의 의견수렴을 위해 아래와 같이 공고하오니, 의견이 있으신 분들은 기한 내 의견을 제출해주시기 바랍니다.

2023. 11. 24.

# 여 수 시 장

### 1. 신청개요

신청인	점용·사용 장소	목적	면적	사용기간
여수시청 (섬발전지원과)	여수시 돌산읍 금봉리 1419-42번지 일원	여수시 금천항 어촌뉴딜 공통사업	11,764㎡	30년

### 2. 공람장소, 공람기간

- 공람장소: 여수시 해양정책과
- 공람기간: 2023. 11. 24. ~ 2023. 12. 13.(20일간)

### 3. 의견제출기간 및 방법

- 제출기간: 2023. 11. 24. ~ 2023. 12. 13.(20일간)
- 제출방법: 의견제출서 서식에 맞춰 제출
- 제 출 처: 등기우편(여수시 신월로 648, 4층 해양정책과)  
전자우편(chlsmile1004@korea.kr)
- 담 당 자: 공유수면관리팀 행정9급 김채린

### 4. 기타 문의사항은 여수시 해양정책과(☎659-3972)로 문의주시기 바랍니다.

□ 위치도



## 의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호

의견제출 내용	의견	
	기타	

「공유수면 및 매립에 관한 법률」 제8조제7항, 동법 시행령 제9조의2제1항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년    월    일

의견제출인

(서명 또는 인)

귀하   여수시장(해양정책과)

### 유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]

## 「여수시노인복지관」 위탁 운영법인 모집 공고(안)

사회복지사업법 제34조(사회복지시설의 설치), 여수시 사회복지시설 민간위탁 운영조례 제4조(수탁자의 공개모집 등), 여수시 사무의 민간위탁 기본 조례 제10조(수탁기관 선정) 규정에 의거 아래 시설에 대한 위탁운영자를 다음과 같이 모집 공고합니다.

2023. 11. .

### 여 수 시 장

#### 1. 위탁시설 현황

시 설 명	소 재 지	시 설 규 모		위 탁 기 간	비고
		대지면적	건물		
여수시노인복지관	여수시 학동서4길 58-16	61,532㎡	2,025㎡	'24.3.1.~'29.2.28.(5년)	

#### 2. 위탁대상 사무

- 가. 위탁대상 시설의 유지·관리 및 노인복지관 운영전반
- 나. 보건복지부 노인보건복지 사업에 명시된 노인복지관 운영사업
- 다. 여수시 노인복지관 설치 및 운영조례 등 시장이 필요하다고 인정하는 사업

#### 3. 수탁신청 자격

- 가. 위탁대상 시설의 유지·관리 및 노인복지관 운영전반
- 나. 보건복지부 노인보건복지 사업에 명시된 노인복지관 운영사업
- 다. 여수시 노인복지관 설치 및 운영조례 등 시장이 필요하다고 인정하는 사업

#### 4. 신청 자격 제한

- 가. 타 법인의 명의로 수탁을 받고자 하는 자

- 나. 법인의 주된 사무실이 없고 상근인력이 없는 등 실체가 없는 법인
- 다. 신청일로부터 최근 5년 이내 비리 또는 부실운영으로 인하여 국가 또는 지방자치단체로부터 수탁운영 취소 및 해지 처분을 받은 법인

## 5. 공고 및 신청서 접수

- 가. 공고기간 : 2023. 11. 24. ~ 12. 8.(15일)
- 나. 접수기간 : 2023. 12. 11. ~ 12. 13. 18:00까지(3일간, 근무시간 내)  
※ 신청서식은 여수시 홈페이지에서 다운받아 사용
- 다. 접수방법 : 직접 방문접수(우편접수 불가)
- 라. 접 수 처 : 여수시청 노인장애인과 (☎061-659-3726)

## 6. 제출서류(여수시청 홈페이지에 게시)

- 가. 위탁운영 신청서 1부.
- 나. 법인 정관 사본, 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부.
- 다. 법인 사업자등록증, 법인설립허가증 사본 각 1부.
- 라. 이사회 의결서 사본 1부(수탁운영 동의내용 포함).
- 마. 운영계획서(운영 및 종사자 확보계획, 세입·세출예산서 포함 등) 1부.
- 바. 각서 1부
- 사. 재정부담약정서 1부.
- 아. 기타 수탁자 선정 참고서류 1부.

- ※ 1. 신청서류 작성은 서식을 토대로 자율적으로 작성  
2. 신청서류 제출 시 번호순서대로 제본(A4종 좌철) : 12권 제출  
3. 사업계획서 및 요약계획서는 파일 포함 제출  
4. 제본 시 책자에는 목차 및 페이지 기입

## 7. 심사기준

평가분야		평 가 항 목		배점	평가분야		평 가 항 목		배점		
가. 수탁자의 적격성 (36)	A. 법인의 적격성 (16)	법인의 유형·정관의 목적사업 및 내용과 복지시설 수탁의 연계성		4	나. 시설 운영의 전문성 및 책임성 (48)	C. 시설장 및 종사자 (20)	시설장(내정자)의 사회복지사 자격증 소지와 경력 및 시설운영능력		4		
		법인이사회 구성(외부이사 구성 등)이 사회복지시설 운영 정합여부		4			종사자의 안정된 직장생활을 위한 급여 및 복리후생 등의 계획		8		
		법인 회계집행의 적절성		4			기존 종사자에 대한 고용승계 및 지위보장 계획의 적정성		8		
		최근 5년간 법인에 대한 지도 감독사항 및 조치결과		4			시설 사업계획 및 예산편성의 구체성과 적정성		7		
	B. 법인의 사업 능력 (20)	법인이 사회복지사업을 수행할 수 있는 여건(주사무소 마련, 담당직원 등)을 갖추었는지 여부		4		D. 사업 계획의 전문성 (14)		시설 운영을 위한 중장기계획 수립 및 적정여부		7	
		법인 이사회 활동의 적절성		4		E. 재정 (14).	재정운영을 위한 자부담 확보 방안		4		
		신청 법인의 사업수익, 후원금 정도		4			운영할 복지시설에 대한 재정투자 계획		4		
			최근 5년간 법인에서 운영중인 사회복지시설이나 공익사업의 평가 결과				4	시설운영의 투명성 제고 방안		6	
			최근 5년간 법인에서 수탁중인 시설에 대한 재정투자계획의 이행 실적			4	다. 지역 사회 공신력 (14)	F. 지역 사회 관계 (14)	사업계획서상 지역사회와의 협력관계 및 네트워크 관리계획		7
									지역민의 욕구 만족 및 이용을 위한 계획		7
		최근 5년간 법인에서 수탁중인 시설에 대한 재정투자계획의 이행 실적		4	라. 종합 의견 (2)	G. 종합 의견 (2)	심사위원 종합의견		2		

## 8. 수탁자 선정 및 협약 체결

가. 신청 자격을 갖춘 법인 중 수탁자선정심의위원회에서 심의·결정

- 개최일 및 장소 개별 통보

나. 심의위원의 최고·최저 점수를 제외한 평균점수 70점 이상 법인 중 최고 득점을 받은 법인이 협약대상 1순위이며, 결렬시 차순위자와 협약 체결

- 신청접수 결과 단독 신청 시에도 수탁자선정심의위원회를 개최하여 선정 심의를 실시하며, 심의결과 최고·최저 점수를 제외한 평균 70점미만의 점수를 받을 경우 부적격자로 처리 재공고

다. 동점 시 ①법인의 적격성 ②시설장 및 종사자 ③사업계획의 전문성 ④재정 순으로 결정

라. 선정발표 : 개별통보(1순위자에 한해 개별통보)

마. 협약체결 : 수탁법인으로 선정된 자는 여수시에서 정한 기일까지 협약을

체결하여야 하며 특별한 사유 없이 이를 지키지 않을 경우 수탁법인 선정을 무효로 하고 차 순위자를 수탁법인으로 선정하고 협약 체결할 수 있음.

## 9. 기타 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 접수 후 추가제출은 불가함.
- 나. 수탁자선정심의위원회 일정은 접수자에게 개별 통보함.
- 다. 평가결과는 비공개를 원칙으로 하며 수탁운영자로 선정된 자는 동 시설의 운영 및 관리를 타인에게 양도할 수 없음.
- 라. 수탁운영자로 선정된 후에 결격사유 또는 제출된 서류가 허위사실로 발견되거나 관련법규 및 여수시가 제시한 조건을 위반한 사실 등이 발견된 경우에는 위탁운영자 선정을 취소할 수 있음.
- 마. 수탁자 선정 후 작성된 위수탁계약서는 공증하며 비용은 수탁자 부담임.
- 바. 신청하는 법인은 협약서 안을 열람할 수 있으며 안은 추후 변경될 수 있음.
- 사. 기타 자세한 사항은 여수시 노인장애인과(☎061-659-3726)에 문의하시기 바랍니다.

「별첨 2」

## 위탁운영신청서

법 인 명			대 표 자		
주 소			전화번호		
법인설립 년 월 일			법인인가 번 호		
운영현황	사업장명	시설장	소 재 지	설치년도	
<p>여수시에서 민간위탁 하고자 하는 「여수시노인복지관」에 대하여 수탁기관으로 선정 되고자 여수시 사회복지시설 민간위탁 운영조례 제4조에 의거 다음과 같이 위탁운영을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2023년 11월 일</p> <p style="text-align: center;">신청법인인 <span style="float: right;">인</span></p> <p>여 수 시 장 귀하</p>					
<p>첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수탁운영신청 제출자료 일체</li> <li>2. 각서 1부</li> <li>3. 재정부담 약정서 1부.</li> </ol>					

## I 수탁자의 적격성

- 법인 유형, 목적사업 등이 위탁대상 시설과의 적합성을 평가

### 1. 수탁운영 신청 법인 현황

#### 가. 신청 배경과 목적

- 1) 배 경 :
- 2) 목 적 :

#### 나. 기본 현황

법 인 명			주사무소 소재지	
대 표 자			법인유형	
설립허가일 및 등기일	허가일		법인의 종류	<input type="checkbox"/> 시설법인 <input type="checkbox"/> 지원법인 <input type="checkbox"/> 기타법인 ※ 해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시
	등기일			
설립근거 및 목적				
주요연혁				
주된사업				
기타사항				

## 다. 대표자 및 임원 현황

기본인적사항						임 기 (최초임명일)	소지자격 (사회복지 관련)	특수관계 여 부 (친인척등)	비고
성명	생년월일	주 소	본 적 (호주)	직 위 (직책)	주요경력				

## 라. 법인 직원 현황

부서명	성 명	직 위	생년월일	근무기간	담당업무	사회복지 자 격 증

첨부서류	법인 직원대장, 업무분장표
------	----------------

※ 전담인력 기재 (2019년부터~현재까지)

## 마. 최근 5년간 법인 이사회 활동

년도	개최일	참석인원	참여율	상정안건	사업계획 반영여부	비고

※ 이사회 개최횟수 (2019년부터~현재까지)

첨부서류	① 법인정관 및 법인등기부등본 1부 ② 법인 사업자등록증 1부 ③ 법인 설립허가증 1부 ④ 법인 인감증명서 1부 ⑤ 여주시노인복지관 위탁 신청을 의결한 이사회 회의록 사본 1부 ⑥ 이사회 관련 규정 등 이사회 구성관련 서류 ⑦ 운영규정 및 기타 관련 서류
------	--

바. 자체 회계감사 현황

법인명	감사일	구 분 (정기·수시)	감사자	지적내용	개선내용	비고

첨부서류	감사관련 근거서류
------	-----------

사. 최근 5년간 법인에 대한 지도감독 사항

법인명	점검일자	구 분 (정기·수시)	감사기관	지적내용	처분결과	비고

첨부서류	지도감독 실시관련 공문 및 근거서류
------	---------------------

2. 법인재산 현황(2023. 6월말 현재 법인 명의분)

(단위 : 백만원)

구 분	합 계 (A+B+C)	순 자 산			부채(C)	비고
		계	부동산(A)	동산(B)		
합 계						
목적사업용 기본재산						
수익용 기본재산						
기타재산 (보통재산)						

## 가. 재산 성질별 현황

### 1) 목적사업용 기본재산

#### ○ 토 지

연번	소 재 지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	공시지가 /㎡	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

첨부서류	비고란에는 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가확인원 첨부
------	---

#### ○ 건 물

연번	소 재 지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	지방세과표	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

첨부서류	비고란에는 현 이용실태를 구체적으로 작성하고 부동산등기부등본과 공시지가확인원 첨부
------	---

### 2) 수익용 기본재산 : 임대계약서 사본 등 관련 증빙서류 첨부

#### ○ 토 지

연번	소 재 지	지목	면적(㎡)	소유자 (등기부상)	공시지가/㎡	총가액 (백만원)	비 고 (용 도)
계							

## ○ 건 물

연번	소 재 지	지목	면적(m <sup>2</sup> )	소유자 (등기부상)	총가액 (천원)	연간수입 (백만원)	비고 (용도)
계							

첨부서류	기타 연간 수익사업 수입원을 구체적으로 기재(이자수입, 채권수입 등)
------	--

## 3) 기타재산(보통재산)

○

## 4) 동산

금융기관명	계좌번호	잔 액(백만원)	비 고
계			

첨부서류	예금잔액증명서, 유가증권 잔고 등 공공증서로 첨부
------	-----------------------------

## 5) 부채현황

종 목	내 용	금 액(백만원)	부채비율	비 고
계				(부채/순자산) ×100

첨부서류	부채 증빙서류
------	---------

### 3. 법인의 사회복지시설 운영 실적

#### 가. 사회복지시설 운영 현황(총괄)

시설구분	계	직영시설	수탁시설	기타
개소수				

※ 최근 5년간(2019년~현재까지) 법인이 운영한 사회복지시설 자료 기재

#### 나. 사회복지시설 운영 실적

(단위 : 백만원)

구분	시설 종류	시설명	소재지	시설규모 (건축연면적)	운영기간	사업내용	법인지원금 (연간)	비고
직영								
수탁								

첨부서류	사회복지시설신고필증 등 증빙서류 첨부
------	----------------------

#### 다. 법인산하 시설의 사회복지시설이나 장기요양기관 등 관련 평가 실적

시설명	평가일	평가기관	평가결과	비고

첨부서류	평가결과서 등 사본
------	------------

#### 라. 법인산하 시설의 사회복지시설이나 장기요양기관 등 각종 수상 실적

시설명	수상일	수여기관	수상내용	수상결과	비고

첨부서류	포창장 등 사본
------	----------

#### 4. 법인 수입 현황 및 투자 이행 실적

가. 최근 5년간(2019년~2023년) 연간 수입액 : 백만원

구분	수입내역	금 액					비 고
		2019	2020	2021	2022	2023	
	계						
년	수익사업						판매, 관리, 생산 등
	재산사업						임대료 등
	회비						인적구성 단체 등의 수입
	후원금						종교단체 등
	기타						

※ 연도별 작성

#### 나. 재정투자 이행 실적

(단위 : 백만원)

시설명	연도별	법인전입금 약정	법인전입금	이행율(%)	비고
계					

첨부서류	계좌이체 확인서 등 증빙자료 첨부
------	--------------------

※ 최근 5년간(2019년~현재까지) 법인이 수탁중인 복지시설에 대한 재정투자이행실적

## Ⅱ 시설운영의 전문성 및 책임성

### 1. 시설장 및 종사자

#### 가. 시설장(내정자)

임명방법	성명	생년월일	주소 (등록기준지)	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명)
공개모집 법인임명						

#### 나. 시설장(내정자) 자격증 취득 현황

취득일자	자격증종류	시행기관	비 고

첨부서류	최종학력증명서, 소지자격증사본, 경력증명서, 대표자 및 시설장(내정자) 경력관련 증빙서류 일체
------	--

#### 다. 시설장(내정자) 근무경력

구 분	근무 시설명	근무기간	직 책	비고
계		년		
노인복지시설				

#### 라. 장기근속종사자 내부승진 실적

연번	성 명	근무기간	직 책	비고

#### 마. 기존 종사자에 대한 고용승계 및 지위보장 계획

첨부서류	인사관리 규정안, 종사자채용관련 기준 규정안, 인력구성방안 및 채용계획안, 종사자 자격증 확인서류, 복리후생 계획안, 종사자 내부승진관련 증빙서류
------	---

## 2. 사업계획의 전문성

### 가. 시설종사자 현황

연번	직위	성명	자격증	임용일	비고

### 나. 종사자 교육 현황

연번	교육일시	교육명	참가자	비고

## 3. 재정

### 가. 최근 5년간 대차대조표 및 손익계산서(수지결산서)

(단위 : 백만원)

세입							세출			
시설명	계	보조금	사업수입	법인(단체) 전입금	후원금	기타	계	인건비	운영비	사업비
계										

※ 진달래마을 시설 관련 자료를 연도별 작성

### 나. 재정운용 및 자부담 확보 방안(재정투자계획)

(단위 : 백만원)

연도별	총 예산액	자부담액					자부담 비율 (%)	자부담액 확보방법	비고
		계	법인 전입금	사업 수입	후원금	잡수입			
								※ 자부담액 예산과목별로 작성	

다. 시설운영의 투명성 제고 방안

첨부서류

최근 5년간 법인 재무제표

### III 지역사회와의 협력적 관계 조성

1. 지역사회와의 협력관계 및 네트워크 관리 계획
2. 지역민(이용자)의 욕구 만족 및 이용을 위한 계획

# 「여수시노인복지관」

## 운영계획서 [2024. 3. 1.~2029. 2. 28.]

### I. 사 업 명 :

### II. 사업목표 및 운영방침

- 
- 
- 

### III. 조직 구성 계획

- 조직구성(조직도) 및 업무분장
- 직원 확보계획 및 관리계획  
※ 구체적으로 작성

### IV. 사업 추진 계획

1. 시설운영 활성화를 위한 장·단기 계획(구체적 작성)
2. 프로그램의 구성 및 운영방안

- 사업내용, 운영방법, 운영 프로그램 등 작성  
(사업계획 요약서 별도 작성 첨부)
- 기본 프로그램 포함 사업명, 사업내용, 추진방법, 운영계획, 지역사회 협력방안, 자원봉사자 확보방안, 부담액 등 구체적 작성

※ 2024~2029년 세입·세출 예산서 : 별도첨부

## V. 시설 운영

1. 시설운영의 전문성 강화 방안
2. 시설운영의 투명성·공정성 제고 방안
3. 프로그램의 구성과 운영방안
4. 재정운영계획
5. 재정확충방안

## VI. 지역사회와의 연대 구축방안

1. 지역사회 공신력(신뢰성 등) 제고방안
2. 유관기관과의 협력관계 구축방안
3. 지역사회자원 동원 및 활용방안

## VII. 기타사항

※ 시설운영 사업계획의 적정성 및 프로그램의 참신성, 전문성, 실현가능성, 지역적합성 등을 평가

## 각 서

○ 법 인 명 :

○ 주 소 :

○ 성명(대표자) :

상기 법인은 「여수시노인복지관」 수탁법인 공모신청에 있어서 구비 서류 및 기재사항이 사실임을 확인하며, 만약 허위사실이 발견되었을 시 신청의 무효 및 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

또한 위탁운영자 심사결과에 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 수탁운영자로 선정될 경우 여수시와 계약사항을 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2023년 월 일

위 작성인 : (인)

여 수 시 장 귀하

# [        ] 법인 재정부담 약정서

\_\_\_\_\_ 은(는) 「여수시노인복지관」 운영자로 선정될 경우 보조금 외에 인건비, 운영비, 사업비 등 시설운영비에 대해 법인에서 부담 및 지원할 것을 약속합니다.

## ○ 법인 자부담 지원 방법

(단위 : 백만원)

년도별	경비부담자 (법인)	부 담 액	부담방법	비 고
계				
2024년				
2025년				
2026년				
2027년				
2028년				

2023.        .        .

법인명칭(단체, 개인) :

주소 :

대표 : (인)

여 수 시 장 귀하

※ 첨부서류 : 법인대표 인감증명서 1부

## 작성시 유의사항 등

### [유의사항]

- 서식 작성내용은 사업심사 및 선정의 기본자료로 활용되므로  
정의있게 사실에 근거하여 작성해야 함  
※ 신청서 접수 후 필요시 관련자료 추가 요청할 수 있음
- 사업계획서에 허위의 사실을 기재할 경우 선정 후에도 무효처리
- 예산운영계획은 사업목적 및 성과를 토대로 예산항목을 구분  
설정하되 산출근거에 의거 편성
- 자부담예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장해서 편성해서는  
안되며 본 사업과 연관된 적정예산액으로 편성하여야 함
- 모든 서류작성은 A4용지에 W/P로 작성 제출

「별첨 3」

## 「여수시노인복지관」 평가 배점표

평가기준		평가항목	기준배점	비고
계		총 점	100	
가. 수탁자의 적격성 (36)	A. 법인의 적격성 (16)	소 계	16	
		법인의 유형·정관의 목적사업 및 내용과 복지시설 수탁의 연계성	4	
		법인·사회 구성외부이사 구성 등이 사회복지시설 운영 적합 여부	4	
		법인 회계집행의 적절성	4	
		최근 5년간 법인에 대한 지도감독 사항 및 조치 결과	4	
	B. 법인의 사업능력 (20)	소 계	20	
		법인이 사회복지사업을 수행할 수 있는 여건(주사무소 마련, 담당직원 등)을 갖추었는지 여부	4	
		법인 이사회 활동의 적절성	4	
		신청 법인의 사업수익, 후원금 정도	4	
		최근 5년간 법인에서 운영 중인 사회복지시설이나 공익 사업의 평가 결과	4	
		최근 5년간 법인에서 수탁중인 시설에 대한 재정투자 계획의 이행실적	4	
나. 시설 운영의 전문성 및 책임성 (48)	C. 시설장 및 종사자 (20)	소 계	20	
		시설장(내정자)의 사회복지사 자격증 소지와 경력 및 시설운영 능력	4	
		종사자의 안정된 직장생활을 위한 급여 및 복리후생 등의 계획	8	
		기존 종사자에 대한 고용승계 및 지위보장 계획의 적정성	8	
	D. 사업계획의 전문성 (14)	소 계	14	
		시설 사업계획 및 예산편성의 구체성과 적정성	7	
		시설 운영을 위한 중장기계획 수립 및 적정 여부	7	
	E. 재정 (14)	소 계	14	
		재정운영을 위한 자부담 확보 방안	4	
		운영할 복지시설에 대한 재정투자 계획	4	
		시설운영의 투명성 제고 방안	6	
다. 지역사회 공헌력 (14)	F. 지역사회관계 (14)	소 계	14	
		사업계획서상 지역사회와의 협력관계 및 네트워크 관리계획	7	
		지역민(이용자)의 욕구 만족 및 이용을 위한 계획	7	
마. 종합의견 (2)	G. 종합의견 (2)	소 계	2	
		심사위원 종합의견	2	

\* 여수시 사회복지시설 민간위탁 운영 조례 [별표 2]

## 매출채권 압류통지서 공시송달 공고

세외수입 체납자에 대하여 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」 제9조, 「국세징수법」 제24조, 「지방세징수법」 제33조에 따라 매출채권 압류통지서를 등기우편으로 발송하였으나 폐문부재, 이사불명 등의 사유로 송달이 불가능하여 「행정절차법」 제14조 제4항 및 「지방세기본법」 제33조에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

※ 공고기간이 지나면 본인에게 도달된 것으로 간주합니다.

1. 공고내용: 세외수입 체납에 따른 매출채권 압류통지서 공시송달
2. 공고기간: 2023. 11. 24. ~ 2023. 12. 8.(14일간)
3. 공고방법: 홈페이지 및 시군구보
4. 공고대상: 1명
5. 문의사항: 여수시 징수과 세외수입징수팀 (☎061-659-3593)

2023년 11월 24일

여 수 시 장

## 공시송달대상자 내역

연번	성명	주 소	서류의 명칭	공시송달 사유
1	최*숙	전라남도 여수시 소호1길 **-* (소호동)	매출채권 압류통지서	폐문부재

## 공 고

「여수시 공용차량 관리 규칙」을 전부 개정함에 있어 그 취지와 내용을 시민들에게 미리 알려, 이에 대한 의견을 수렴하고자 「행정절차법」 제41조 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2023년 11월 24일

## 여 수 시 장

### 「여수시 공용차량 관리 규칙」 전부개정규칙안 입법예고

#### 1. 개정이유

- 공용차량 관리 규정」(대통령령) 등 상위법령 기준 및 차량 운영·관리의 현실 여건을 반영하여 규칙 조항과 서식을 전면 정비하고자 함
- 공용차량 사고 책임 규정 및 자기부담금 지원 등 실효성있는 제도의 법적 근거를 마련하고자 함.

#### 2. 주요내용

- 가. 상위법에 부합되도록 관련 용어 정비
- 나. 공용차량 기준에 1년이상 임차차량 포함(제2조)
- 다. 저공해자동차 의무 구매·임차 조항 신설(제12조)
- 라. 여수시 공익활동 지원에 관한 조례 시행에 따른 차량 지원 신설(제22조)
- 마. 통합배차 및 공익활동 지원을 위한 운전직공무원의 운전자 보험 가입 신설(제23조)

바. 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원조항 신설(제34조)

사. 의무보험 보장 기간 및 정기검사 실시일 게시 의무화 신설(제18조제4항, 제23조제2항,

아. 공용차량 정수기준 개정(별표1)

### 3. 개정 규칙안 : 별첨

### 4. 입법예고기간 : 2023. 11. 24. ~ 12. 14.(20일간)

### 5. 의견제출

가. 제출기한: 2023년 12월 14일까지

나. 의견제출 방법 : 서면, 팩스(FAX), 직접방문, 이메일(E-Mail)

다. 기재내용

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호 등
- 기타의견

라. 제출기관: 여수시장(회계과장)

- 주 소: 우)59675 전남 여수시 시청로 1(학동)
- 전 화: 061)659-3194, 팩스 : 061)659-5808
- 전자메일: [shfl222@korea.kr](mailto:shfl222@korea.kr)

## 입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 규칙명 : 여수시 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

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

## 여수시 공용차량 관리 규칙 전부개정안

여수시 공용차량 관리 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 여수시 공용차량 관리 규칙

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 여수시에서 관리·운행하는 공용차량의 정수(定數) 배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공용차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공용차량”이란 여수시(이하 “시”라 한다)가 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하거나 한시적인 조직의 운영 또는 특수업무의 추진 등을 위하여 차량을 일정 기한 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량정수”란 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
4. “전용 차량”이란 여수시장(이하 “시장”이라 한다), 여수시 부시장, 여수시의회(이하 “시의회”라 한다) 의장 차량을 말한다.
5. “의전용 차량”이란 시를 방문하는 내빈 또는 외빈의 의전행사에 사용되는

차량을 말한다.

6. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.

7. “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

8. “차량총괄부서”란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

9. “차량관리부서”란 차량 정수를 배정받아 실제 차량을 관리·운영하는 부서를 말한다.

10. “운전자”란 여수시 소속 운전직 공무원과 차량관리부서 소속 운전직 외 직접운전 직원을 말한다.

제3조(적용범위) 다른 법령·조례·규칙에 특별한 규정이 없으면 여수시에서 관리·운행하는 모든 차량에 이 규칙을 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용[전용·의전용 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.

## 제2장 차량 정수관리

### 제1절 차량 정수배정의 절차 및 기준

제5조(정수배정) ① 시의 차량정수는 단위기관 전체의 기능과 업무량·행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

② 차량관리부서에 배정된 차량의 정수는 법령의 개폐로 인한 부서의 폐지 또는 통합된 경우에는 소멸한다. 다만, 차량관리부서 명칭변경 등에 따른 개·폐 및 통합 시에는 명칭변경 전 차량관리부서에 정수를 승계한 것으로 한다.

제6조(배정요청) ① 차량관리부서의 장이 차량 정수배정을 받으려고 할 때는 별지

제1호 서식과 별지 제7호 서식을 첨부하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 요청하는 경우 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 우선하여 요청하여야 한다.

제7조(정수배정 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 대수가 과다한 경우나 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는, 정수배정을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제8조(정수번호 부여) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표 3에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제9조(정수배정 협의) 차량관리부서의 장이 차량 정수배정을 신규 요청할 때에는 운전원에 관하여 사전에 관련 부서의 장과 협의하여야 한다.

제10조(임차차량의 정수와 배정) ① 차량관리부서의 장은 한시적인 기구의 설치 및 업무 추진을 위하여 차량이 필요한 경우 차량총괄부서장의 승인을 받아 자동차를 임차하여 한시적으로 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 임차 차량정수를 배정받고자 할 때는 별지 제2호서식의 요청서에 별지 제7호서식의 검토 조서를 첨부하여 차량총괄부서의 장에게 요청해야 한다.

제11조(차량교체) ① 차량관리부서의 장은 차량이 별표1에 따른 운행연한 및 운행 기준에 해당되지 아니하면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별지 제3호 서식으로 차량총괄부서의 장에게 차량 교체를 요청할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 사고 확인 또는 「자동차관리법 시행령」 제12조제

1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사 확인이 있어야 한다.

2. 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사 확인이 있어야 한다.

제12조(저공해자동차의 의무 구매·임차) 차량을 신규 또는 대체로 구입하거나 임차하고자 하는 경우 「대기환경보전법」 제58조의5제1항에서 정하는 저공해자동차의 구매·임차비율을 준수하여 저공해자동차를 구매하거나 임차해야 한다. 다만, 「저공해자동차 의무구매·임차 실적 산정방법에 관한 고시」 제3조제1항에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

제13조(차량교환) 차량관리부서 상호 간에 차량을 교환할 경우에는 별지 제4호 서식으로 차량총괄부서의 장에게 차량교환을 신청하여야 한다.

제14조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 정수배정, 차량 교체 승인 없이 차량에 대한 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 구입할 수 없다.

제15조(양여·관리전환·기증차량 등) 차량관리부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다.

제16조(정수대장 정비 등) 차량정수를 관리하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 차량구입여부 및 등록사항을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제2절 차량의 등록관리

제17조(차량의 등록절차) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차량의 신규구입·교체구입·관리전환을 승인한 경우에는 차량관리부서장에게 통보하여야 하여야 한다.

② 차량관리부서의 장은 차량을 「자동차관리법」 제8조, 제11조, 제12조 또는 제13조에 따라 등록을 하는 경우에는 차량의 정수 배정이나 교체의 승인을 증명하는 서류를 자동차 등록부서에 제출한다.

③ 차량관리부서는 차량의 정수배정, 차량교체의 승인 또는 차량교환의 승인에 따라 실제적으로 차량을 대체하는 경우에는 신규차량의 등록 후 즉시 대체된 구차량에 대하여 불용처분 절차를 밟아야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 차량관리부서의 장은 20일 이내에 별지 제6호 서식에 의한 등록 또는 등록말소보고서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

## 제3장 차량운행관리

제18조(차량 관리 및 운행방법) ① 차량총괄부서의 장은 공용차량 관리부서를 지정하여 차량을 관리하도록 한다.

② 제1항의 규정에 따라 지정을 받은 차량관리부서의 장은 사업의 성질상 사업주무담당부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에서만 2차관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 그렇지 않다.

③ 차량관리부서는 관리대상차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전자 복무관리 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당한다.

④ 차량관리부서는 자동차관리법 제43조에 따른 검사를 기간 내 반드시 받아야 하며, 정기검사 실시일을 확인할 수 있도록 차량내부에 게시해야 된다.

⑤ 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 차량관리부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

제19조(배차신청) 차량관리부서에서 차량을 사용하고자 하는 운전직 공무원 또는 제31조에 따른 운전직 외 직원(차량 직접 운전자)은 차량 사용 전에 차량관리부서의 장에게 별지 제8호서식 또는 행정시스템(차량관리)으로 배차 신청해야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정받았거나 차량총괄부서의 승인을 받은 경우에는 그렇지 않다.

제20조(배차승인) 차량관리부서의 장 및 당직사령 등은 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 전자적 방법으로 통지하여야 하며, 전자적 방법의 통지가 어려운 부득이한 경우에는 다른 방법으로 통지할 수 있다.

제21조(통합배차지원) ① 다인 승합차량(중·대형버스) 및 배차용 화물·승용차량 지원을 차량총괄부서의 장에게 요청할 경우에는 다음 각 호에 의한 용도 여부 및 다른 법령에 위배되는 사항이 없는지 사전에 충분히 검토한 후 사용일 7일 전까지 예약가능한 차량을 확인하여 별지 제9호서식 또는 행정시스템(차량관리)으로 배차신청을 해야한다.

1. 각종 행사 참여자 및 내·외빈 수송
2. 업무수행
3. 직원의 출·퇴근
4. 직원의 후생복지 등

제22조(공익활동 지원) 차량총괄부서의 장은 「여수시 공용차량의 공익활동 지원에 관한 조례」 제3조 각 호에 해당하는 자에게 공용차량을 지원할 수 있다.

제23조(보험가입) ① 여수시장은 공용차량은 운행 중 불의의 사고에 대비하여 각 호의 보험을 가입하여야 한다. 다만, 제3호는 제21조, 제22조에 따른 차량을 운전하는 차량총괄부서 소속 공무원에 한한다.

1. 자동차손해배상 보장법 제5조에 따른 책임보험
2. 종합보험(대인·대물배상)
3. 운전자 보험

② 차량관리부서의 장은 제1항제1호의 규정에 따라 보장된 기간을 확인할 수 있도록 관련정보를 차량 내부에 게시해야 된다.

제24조(유류구입 등) 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)를 구입할 경우 원칙적으로 공공조달 유류구매카드를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다. 다만 예외적으로 가격 및 접근성을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교해 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

제25조(유류수급 정산) 운전자는 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류잔량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔량을 기록하여 차량관리부서 담당 팀장에게 확인을 받아야 한다.

제26조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 서류를 비치해야 하며, 차량관리부서의 장은 보유 차량에 대하여 제2호부터 제5호까지의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리해야 한다. 다만, 새올행정시스템(차량관리)을 통하여 처리하는 경우에는 서류를 대신할 수 있다.

1. 차량정수관리대장(별지 제10호 서식)

2. 차량운행일지(별지 제11호 서식)
3. 차량정비대장(별지 제12호 서식)
4. 차량유류대장(별지 제13호 서식)
5. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

제27조(차고운영) ① 차량총괄부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사내에 차고를 설치하고 차고내에는 운전원 대기실, 주차장, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 차량총괄부서의 장은 소속운전자 중에서 차고장 1인을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 차량총괄부서장의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고내의 모든 업무를 담당한다. 이 경우 차량 운전자는 차고장의 지시에 따라야 한다.

#### 제4장 운전자 관리

제28조(근무지침) ① 운전자는 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전자는 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제29조 (금지사항) 운전자는 근무시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 근무중 음주행위
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 지시없이 담당차량 이외의 차량을 운전하는 행위
4. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위

5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
6. 차량열쇠를 휴대하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
8. 운전중에 배차된 지역외로 변경 운행하는 행위
9. 배차운행 시간이외의 운행행위
10. 배차되지 아니하는 차량의 사적인 운행행위
11. 민간인으로부터 유류 수수행위
12. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주정차 행위

제30조(운전주의 의무) ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제31조(운전직 외 직원의 운전) ① 차량총괄부서에서는 직원의 업무 능률향상과 차량운행의 효율성을 위하여, 필요하다고 인정할 때에는 소속 근로자가 차량을 직접 운전하며 업무를 수행할 수 있도록 할 수 있다.

② 차량 직접 운행자는 해당 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등에 관한 사항은 제30조부터 제35조까지의 규정을 따른다.

③ 운전직 공무원 외 직원이 직접 운전을 할 경우에는 담당차량관리 운전직의 입회하에 차량 인계·인수를 철저히 하여야 한다.

④ 운전직 외 직원이 직접 운전을 할 경우에는 시 관내에서 운전하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 관외로 운행할 때에는 차량관리부서장과 협

의하여야 한다.

⑤ 운전직 외 직원이 직접 운전을 할 경우에는 운행하기 전에 배차 받은 차량 상태의 이상 유무를 반드시 점검하고, 점검결과 이상이 있을 때에는 차량관리 부서의 장에게 즉시 알려 차량교체 등의 필요한 조치를 받아야 한다.

제32조(차량반납) ① 운전직 공무원 외 직원이 직접 공용차량을 운행 중 또는 반납 전에 해당 차량의 이상을 발견한 때에는 차량관리부서장의 필요한 조치를 받고, 부득이한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 한다.

② 운전직 공무원 외 직원이 차량을 반납한 경우에는 운행상황을 운행일지에 기록하여 차량관리 담당공무원에게 확인을 받아야 한다.

제33조(사고 보고) 운전자는 운전중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음사항을 차량관리부서의 장과 차량총괄부서의 장에게 별지 제14호 서식으로 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항

제34조(운전자 과실에 대한 책임)① 운전자가 차량 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한 속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·벌금 등은 운전자 책임으로 한다.

② 공용차량 운행 중 발생한 교통사고의 자동차보험 자기부담금(이하 “자기부담금”이라 한다) 은 운전자가 부담한다.

③ 제2항에도 불구하고 시장은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 운전자에게 예산의 범위에서 자기부담금을 지원 할 수 있다.

1. 운전자가 공무수행 중 발생한 교통사고
2. 교통사고에 고의 또는 중과실이 없는 경우
3. 「교통사고처리 특례법」 제3조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 경우

④ 제3항에 따라 자기부담금을 지원받으려는 운전자는 별지 제15호서식을 작성하여 차량총괄부서에 제출하여야 한다.

제35조(안전교육 등) 차량총괄부서의 장은 운전자에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁교육을 실시할 수 있다.

#### 부칙

이 규칙은 2024. 1. 1.부터 시행한다.

## 차량의 차종별 차형 · 배정 대상 · 최단 운행기준

차 종	차 형	배정대상	최단운행기준연한 및 최단주행거리
승 용 (전용)	대형승용차(자동차관리법에 의한 자동차를 말한다. 이하 같다)	○ 대형승용차 - 시 장 - 시의회의장 - 부시장	○ 최단운행연한: 차량의 최초 등록일부터 7년간
승 용 (의전용)	대형승용차	○ 대형승용차 - 시본청	○ 최단주행거리: 12만km
승 용 (업무용)	중형승용차	○ 중형승용차 - 시본청 - 시의회	○ 최단운행연한 10년 또는 총 주행거리 12만km 이상 (최단운행연한 7년 이상)
	소형승용차(자동차관리법에 의한 자동차를 말한다. 이하 같다)	○ 차량관리부서	
	경중형승용차(자동차관리법에 의한 자동차를 말한다. 이하 같다)	○ 차량관리부서	
	다목적형승용차(자동차관리법 에 의하여 승용으로 분류되는 자동차를 말한다.	○ 차량관리부서	

### ※ 비고

- 승용, 승합용, 화물용의 차형 중 대형 · 중형 · 소형 · 경형 구분
  - 승 용 : 배기량 기준(대형 2,000cc 이상, 중형 2,000cc 미만, 소형 1,600cc 미만, 경형 1,000cc 미만)
  - 승합용 : 승차정원 기준(대형 36인 이상, 중형 35인 이하, 소형 15인 이하, 경형 1,000cc 미만)
  - 화물용 : 최대적재량 기준(대형 5톤 이상, 중형 5톤 미만, 소형 1톤 이하, 경형 1,000cc 미만)
- 사용연료의 종류가 전기인 자동차의 경우에는 「자동차관리법 시행규칙」 별표 1의 제1호에 따른 규모 별 세부기준의 복수 기준 중 길이 · 너비 · 높이에 따라 규모를 구분하고, 「환경친화적자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 하이브리드자동차는 복수 기준 중 배기량과 길이 · 너비 · 높이에 따라 규모를 구분하며, 복수의 기준 중 하나가 작은 규모에 해당되고 다른 하나가 큰 규모에 해당되면 큰 규모로 구분한다.
- 다목적승용차란 「자동차관리법 시행규칙」 별표 1의 제2호에 따른 유형별 세부기준의 승용자동차 중 다목적형으로 조달청훈령 「목록화지침」에 따른 목록정보시스템에 품목명이 다목적승용차로 등록된 자동차를 말한다.
- “전용”이란 여수시장(이하 “시장”이라 한다), 여수시 부시장, 여수시의회(이하 “시의회”라 한다) 의장 차량을 말한다.
- “의전용”이란 시 및 시의회를 방문하는 내외빈의 영접 등 의전행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다.
- “승용”이란 승용차량 중 전용 · 의전용 · 사업용 차량을 제외한 차량을 말한다.
- “사업용”이란 각종 사업에 직접 사용되는 승합용 · 화물용 · 특수용 차량을 말한다.

## 기관별 기준 차량정수

### 1. 승용(전용 · 의전용 · 업무용) 차량 기준 정수

사업별	배정대상 차형 및 대수
대형승용차	시장, 부시장, 시의장, 의전용 등 기능상 필요한 경우에 한하여 차형과 대수를 배정
중형승용차	각종 지도·단속 등 업무량을 감안하여 적정대수를 배정
소형중형차	각종 지도·단속 등 업무량을 감안하여 적정대수를 배정
경형승용차 지프형승용차	각종 지도·단속 등 특수업무분야에의 수요를 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정

※ 전기자동차 및 수소자동차를 구매할 경우 소형승용차를 중형승용차로 구매할 수 있으며, 경형승용차는 기준 차량정수에서 제외한다.

### 2. 사업용(승합용 · 화물용 · 특수용) 차량 기준 정수

#### ○ 승합용 차량

사업별	배정대상 차형 및 대수
통근용	- 대중교통 이용이 곤란하거나 당해 기관 기능상 필요한 경우에 한하여 적정 차형과 대수 배정
일반사업용	- 사업추진과 행사개최, 인원 수송 등의 소요를 감안하여 적정 차형과 대수 배정
기타 사업용	- 각종 설비탑재, 지도·단속 공무원 수송 등 특수업무 분야에의 필요량을 고려하여 적정 차형과 대수 배정

○ 화물용 차량

사업별	배정대상 차형 및 대수
도로 사업용	- 도로의 연장, 도로 상태·교통량 및 유지보수 업무량 등을 고려하여 적정 차형과 대수 배정
농·축·수산업용	- 농·축·수산업의 보급·육성 및 운영관리의 업무량 등을 감안하여 중형 이하 적정 대수 배정
산림·녹지 사업용	- 임야, 공원 관리, 업무량 등을 감안하여 중형 이하 적정 대수 배정
보건환경 사업용	- 보건 환경 운영관리 업무량 등을 고려하여 중형 이하 적정 대수 배정
지방세 지도용	- 지방세 규모와 부과 징수 업무량 등을 고려하여 중형 이하 적정 대수 배정
긴급 재난용	- 각종 재난·재해 현장 활동 등 물자 수송에 필요한 경우 적정 차형과 대수 배정
상·하수도 사업용	- 상하수도사업소(정수장, 하수처리장)에 상·하수 발생량 및 처리량, 송배수관 연장, 급수인구, 시설 규모 등 업무량을 감안하여 대형 이하 적정 대수 배정
각종 단속용	- 위반건축물, 주정차, 그린벨트 등 각종 단속 및 지도 등의 업무량을 감안하여 중형 이하 적정 대수 배정
동 행정복지센터용	- 사업용으로 소형화물차량을 적정 대수 배정
기타 사업용	- 사업용으로 현장 지도·감독을 필요로 하는 각급 부서에 사업량 등 사업 규모와 업무의 성질을 고려하여 적정 차형과 대수 배정

○ 특수용 차량

사업별	배정대상 차형 및 대수
청소용	- 청소 지역의 특수성과 쓰레기 배출량, 수거·처리의 편의 및 차량 운영 관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 고려하여 적정 대수 배정
기타용(청소차를 제외한 용도)	- 사업의 성격, 당해 차량의 특수한 용도 등을 종합 검토하여 적정 대수 배정

## 차량정수 번호 부여표

### 1. 차종별 · 차형별 분류기호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
가. 승 용	·대형승용차 ·중형승용차 ·소형승용차 ·경형승용차 ·짙형승용차	가01 가02 가03 가04 가05
나. 승합용	·대형승합차 ·중형승용차 ·소형승합차 ·경형승합차	나01 나02 나03 나04
다. 화물용	·대형화물차 ·중형화물차 ·소형화물차 ·경형화물차	다01 다02 다03 다04
라. 특수용	·청소차 ·앰브란스 ·분뇨차 ·진료차 ·이동수리차 ·급수 및 살수차 ·트럭트렉터 ·트레일러 ·렉카 등	라01 라02 라03 라04 라05 라06 라07 라08 라09

### 2. 차량정수 번호 부여 방법

- 1) 신규 배정 정수 번호 : 차종 · 차형별 분류기호-차량별 일련번호
- 2) 교체 승인 정수 번호 : 기존 차량 정수번호 그대로 부여
- 3) 임차 차량 정수 번호 : 차종 · 차형별 분류기호-임차(임)-계약연도

예시) 2022년도 계약 중형승용차를 10번째 임차할 경우 : 여수가02-임10-2022

# 발신기관명

수신 차량총괄부서의 장  
(경유)

## 제 목 차량정수 배정(신규) 요청서

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제6조에 따라 아래와 같이 차량정수 배정을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량정수 배정 요청 내역

구 분	요 청 내 역	비 고
차 량 관 리 부 서		
차 량 사 용 부 서		* 관리부서와 사용부서가 다른 경우 기재
차 량 규 모	[    ]경형 [    ]소형[    ]중형 [    ]대형	* 별표1에 따른 차종 및 차형
차 량 종 류	[    ]승용 [    ]승합[    ]화물 [    ]특수	
차 명		
승차정원/최대적재량	명 / kg	
자동차등록번호(연식)	(                  )	* 이체, 타기관 차량 관리전환 등에 따른 차량이 있는 경 우만 작성
저 공 해 등 급	[    ]제1종 [    ]제2종 [    ]제3종 [    ]저공해자동차 아님	* 저공해자동차 아닌 경우 제외사유 승인서 붙임 제출
요 청 정 수	대	* 차량정수 요청 대수
차 량 구 입 비 및 운영비 책정 예산액	구입비 :         천 원 운영비 :         천 원	
차 량 등 록 기 관		* 「여수시 공용차량 관리 규칙」 따라 등록할 기관명[자동 차등록증의 소유자 성명(명칭)을 말함]

불임 검토 조서(별지 제7호서식) 1부. 끝.

발 신 명 의

관인  
또는  
서명인

기안자                      직위(직급)  
서명

검토자

직위(직급)  
서명

결재권자

직위(직급)  
서명

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우                      기관  
우편번호              기관주소

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

## 발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장  
(경유)제 목 **임차 차량정수 배정 요청서**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제10조에 따라 아래와 같이 임차 차량정수 배정을 요청하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

○ 임차 차량정수 배정 요청 내역

요청(사용)부서			
담당자	전화번호		
차명			
차량규모	[ ]경형 [ ]소형 [ ]중형 [ ]대형		
차량종류	[ ]승용 [ ]승합 [ ]화물 [ ]특수		
임차대수	대		
저공해등급	[ ]제1종 [ ]제2종 [ ]제3종 [ ]저공해자동차 아님		
저공해자동차가 아닐 경우 의무 임차 제외 자동차 여부		[ ]Y [ ]N	
임차현황	임차개시일	임차종료일	임차기간

불임 검토 조서(별지 제7호서식) 1부. 끝.

발 신 명 의

관인  
또는  
서명인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
-----	--------------	-----	--------------	------	--------------

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우                      기관  
우편번호              기관주소

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

## 발신기관명

수신 차량총괄부서의 장  
(경유)

## 제 목 차량 교체(대체) 요청서

「여주시 공용차량 관리 규칙」 제11조에 따라 아래와 같이 차량 교체를 요청하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량 교체 요청 내역

구 분	요 청 내 역		비 고
	현 차량	교체할 차량	
차 량 관 리 부 서			
차 량 사 용 부 서			※ 관리부서와 사용부서가 다른 경우 기재
사 용 본 거 지	우편물 수령 등 실제 차량 사용 주소		※ 자동차등록증 상 사용 본거지 기재
차 종 / 차 형	/	/	※ 별표1에 따른 차종 및 차형
차 명			
승차정원 / 최대 적재량	명 / kg	명 / kg	
연 식		※ 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성	
최초등록일(운행기간)	20 . . . (년 개월)	※ 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성	
자 동 차 등 록 번 호		※ 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성	
취 득 계 획			※ 신규, 관리전환, 이체 등
차 량 구 입 비 및 운영비 책정 예산액	구입비 : 천원 운영비 : 천원		
차 량 등 록 기 관			※ 자동차등록증의 소유자 성명(명칭)을 말함

불임 검토 조서(별지 제7호서식) 1부. 끝.

발 신 명 의

관인  
또는  
서명인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
-----	--------------	-----	--------------	------	--------------

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우 기관 기관주소  
우편번호

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

## 발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장  
(경유)

제 목 **차량 교환 요청서**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제13조에 따라 아래와 같이 차량 교환 신청을 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

○ 교환 요청 내역

구 분			현황 및 요청내역	비 고
차량 현황	차 종 / 차 형			
	차 명			
	승차정원/최대적재량		명 / kg	
	연 식			
	최초등록일(운행기간)		20 . . . ( 년 개월)	
	차 량 정 수 번 호			
	자 동 차 등 록 번 호			
교 환 요청 내역	현재	차 량 관 리 부 서		
		사 용 본 거 지	우편물 수령 등 실제 차량 사용 주소	※ 자동차등록증 상 사용본거지 기재
		차 량 정 수 번 호		
	변경	차 량 등 록 기 관		※ 자동차등록증의 소유자성명(명칭)을 말함
		차 량 관 리 부 서		
		사 용 본 거 지	우편물 수령 등 실제 차량 사용 주소	※ 자동차등록증 상 사용본거지 변경할 주소 기재
		차 량 등 록 기 관		※ 자동차등록증의 소유자성명(명칭)을 말함

※ 차량 인수부서에서 검토조서 작성, 정수 신규배정 필요 시 배정요청서 함께 제출  
붙임 검토 조서(별지 제7호서식) 1부. 끝.

발 신 명 의

관인  
또는  
서명인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
협조자					
시행 처리과-생산등록번호(시행일)			접수 처리과-접수등록번호(접수일)		
우 기관 우편번호 기관주소			/ 기관홈페이지		
전화번호 기안자 전화번호		팩스번호 기안자 팩스번호		/ 기안자 메일주소 / 문서공개여부	

## 발 신 기 관 명

수신 요청부서의 장, 차량등록부서의 장  
(경유)

제 목 **차량정수 배정 / 차량 교체 승인 / 차량 교환 알림**

부서의 차량정수 배정 및 승인 요청 건에 대하여 「여수시 공용차량 관리 규칙」 제17조에 따라 아래와 같이 배정 및 승인합니다.

○ 차량정수 배정

구 분	등록할 차량	말소할 차량
차 량 관 리 부 서		
차 종 / 차 형	/	/
차 명		
승 차 정 원 / 최 대 적 재 량	명 / kg	명 / kg
연 식	* 이체, 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성	
「지방세법」 제126조에 따른 비과세 대상 여부		
자 동 차 등 록 번 호	* 이체, 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성	
비 고		

○ 차량 교체 승인

\* 위 차량정수 배정 표와 동일하게 작성

○ 차량 교환 승인

구 분	차량현황 및 승인 내역
차 종 / 차 형	/
차 명 / 연 식	/
자 동 차 등 록 번 호	
현 재 차 량 관 리 부 서 ( 현 재 사 용 본 거 지 )	
변 경 차 량 관 리 부 서 ( 변 경 사 용 본 거 지 )	

여 수 시 장

관인

기안자      직위(직급)      검토자      직위(직급)      결재권자      직위(직급)  
서명      서명      서명      서명

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우      기관      기관주소  
우편번호

/ 기관홈페이지

전화번호      기안자 전화번호

팩스번호      기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

# 발신기관명

수신 차량총괄부서의 장  
(경유)

제 목 차량 (말소)등록 보고

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제17조제4항에 따라 아래와 같이 차량 (말소)등록 결과를 보고합니다.

○ 차량 (말소)등록 내역

구 분	차량 (말소)등록 내역	비 고
차 량 관 리 부 서		
차 량 사 용 부 서		※ 관리부서, 사용부서 다른 경우 기재
차 량 사 용 부 서		
차 량 용 도		※ 업무용(일반, 전용, 의전용) 사업용(승용, 승합, 화물, 특수)
차 명 / 연 식		
차량등록번호(차대번호)		
( 말 소 ) 등 록 일 자		
구 입 ( 매 각 ) 가 격		※ 부가세 제외 금액
물 품 처 리 여 부		※ 물품 취득 또는 불용 처리 여부
비 고		

※ 차량 말소인 경우, 정수물품 불용절차 동시 진행 후 처분 결과 함께 제출

불임 관련 문서 사본 \*부. 끝.

### ※ 관련 문서의 종류

- 신규 등록 또는 교환승인 및 타기관 차량의 관리전환에 따른 명의이전등록의 경우 자동차등록증
- 매각 등으로 소유권이 이전되어 말소등록 하는 경우 소유권 이전된 자동차등록증 또는 자동차등록원부
- 폐차로 말소등록 하는 경우 폐차인수증명서나 자동차말소등록사실증명서 또는 자동차등록원부

발 신 명 의

관인  
또는  
서명인

기안자	직위(직급) 서명
-----	--------------

검토자

직위(직급)  
서명

결재권자

직위(직급)  
서명

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우  기관  기관주소  
우편번호

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

## 차량정수 배정, 차량 교체(교환) 등 검토 조서

### 1. 일반현황

- 기 구 : (설치일 : )
- 정 원 : 명 (기관장 직급 : 급)
- 위 치 :
- 주요업무
- 
- 
- 

### 2. 기동력 및 차량 운행 소요 판단

- 차량 보유대수

차종	차형	차명	차량정수 배정일	등록번호	등록일자	배치부서	용 도

### 3. 요청 사유(신규 차량정수, 차량 교체, 차량 교환 등 요청할 부분만 작성하고 나머지는 삭제)

- 신규 차량정수(증차) 요청 사유(이체 포함)

[작성 요령]

- ① 기구·정원 증가에 따른 증차의 경우 최근 1년전과 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교 설명하는 등 무슨 이유로 증차하는지 구체적으로 기재
- ② 시설 규모의 확장, 새로운 업무의 수임, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우 그 내용을 설명하는 등 무슨 이유로 증차하는지 구체적으로 기재

- 차량 교체 요청 사유

[작성 요령]

- ① 최단 운행기준의 연한 초과 여부 기재
- ② 최단 운행기준의 주행거리 초과 여부 기재(차량 구입일 이후 현재까지 총운행 거리)  
(차량 계기판의 총 주행거리가 보이는 사진 첨부)
- ③ 최근 2년간 수리비 총액 기재
- ④ 사고 차량은 사고 보고 내용을 구체적으로 기재(사고로 교체는 경우 「여수시 공용차량 관리 규칙」 제11조제2항 제1호에 따른 확인서 첨부)
- ⑤ 수리 견적 내용 기재(수리비 과다로 교체하는 경우 「여수시 공용차량 관리 규칙」 제9조 제2항제2호에 따른 확인서 첨부)
- ⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 저공해자동차 여부 및 구입 어려운 경우 제외사유서 함께 제출

⑧ 기타 참고 사항 기재

○ 차량 교환 요청 사유

[작성 요령]

① 차량 교환 필요성 등을 구체적 기재

② 기타 참고 사항 기재

※

**4. 예산 소요 판단**

- 총소요 예산 :           천원
- 차량 구입비 :        천원
- 차량 유지비 :        천원(연간)

**5. 기타 참고 사항**

- 지역 특수성 :
- 행정 구역 :
- 면       적 :
- 가       구 :
- 인       구 :

**6. 차량 운행 통계 현황**

(           년도 기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	횟수	거리	연간	월간	일일	
합 계						



# 발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장  
(경유)

제 목 **통합 배차 신청서**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제21조에 따라 아래와 같이 차량 배차를 요청하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량 배차 신청 내역

구 분	신 청 내 역	비 고
사 용 일 시	20 . . . : 부터 20 . . . : 까지	
신 청 차 량		
목적지(행선지)		
용 무		
사 용 자		
동 승 자		
운전직 공무원 지원 필요 여부	[ ]필요, [ ]불필요	

붙임 계획서 1부. 끝.

※ 붙임 문서의 종류

- 「여수시 공용차량 관리 규칙」 제21조제1항에 따라 중·대형승합차의 운행지원을 요청할 때, 계획서 등을 붙임 문서로 첨부한다.

발 신 명 의

관인  
또는  
서명인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
협조자					
시행 처리과-생산등록번호(시행일)			접수 처리과-접수등록번호(접수일)		
우    기관    기관주소 우편번호			/ 기관홈페이지		
전화번호 기안자 전화번호		팩스번호 기안자 팩스번호		/ 기안자 메일주소                      / 문서공개여부	

## 차량정수 관리 대장

[표지]

### 차량정수 관리 대장

여 수 시

#### 1. 차량정수 번호 부여부

일련번호	정수번호	승인 문서번호	승인일자	차명	연식	승차정원	최대 적재량	소속기관	용도	비고

#### 2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관														
정수 번호	승인 구분	승인 문서 번호	승인 일자	차종	차형	차명	연식	차대 번호	취득 구분	등록 번호	등록 일	용도	사용 부서	비고

※ 승인 구분 : 정수배정 · 교체승인 · 이체승인 · 정수삭감 · 차량교환 등으로 구분하여 기재한다.

## 차량 운행일지

						담당자	팀 장	결 재
20    년    월    일(    요일)								
차량등록 번호			운행 상황	운행 전 총운행 거리	km	연료 현황	운행 전 잔량	ℓ · kWh · kg
이 용 자	운전자	서명		금일 운행 거리	km		급유(충전)량	ℓ · kWh · kg
	동승자			운행 후 총운행 거리	km		금일 소비량	ℓ · kWh · kg
							운행 후 잔량	ℓ · kWh · kg
통행료 지불구간					통행료			
용    무			경유지 및 목적지		출발시간	도착시간	운행(km)	운행확인

※ 운행일지는 배차기간이 1일을 초과할 경우에도 매일 작성

## 차량 점검표

점검자 : (인)

점 검 사 항	점검 결과	비고
<b>1. 운행 전 점검 사항</b> ① 엔진오일은 정상인가? (전기·수소차는 배터리 충전이 정상인가?) ② 냉각수의 보충 상태는? (전기·수소차는 시동 시 충전전압이 정상인가?) ③ 에어컨리너는? (전기·수소차는 제외) ④ 조정계통(계기 포함)의 작동은? ⑤ 타이어의 공기압 및 트레이드의 마모 상태는? ⑥ 브레이크 및 주차브레이크의 작동상태는? ⑦ 각부의 누설 개소는 없는가? ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치의 작동은? ⑨ 승차정원, 적재정량을 초과하지 않았는가?		
<b>2. 운행 중 점검 사항</b> ① 엔진(전기·수소차는 모터) 및 차체의 잡음은 없는가? ② 조향장치 및 제동장치의 작동상태?		
<b>3. 운행 후 점검 사항</b> ① 타이어의 공기압 및 마모 상태는? ② 각부의 누설 개소는 없는가? ③ 케이블 및 벨트 상태는? (전기·수소차는 충전 어댑터의 연결은?) ④ 주차브레이크의 작동상태는? ⑤ 정비 및 청소 공구는? ⑥ 차량 내부 전원이 정상적으로 차단되었는가? ⑦ 자동차 문은 잘 잠겼는가? ⑧ 열쇠 보관은?		
<b>4. 기타 사항 :</b>		

※ 점검결과란에 V(양호), △(요 수리), X(요 교환)으로 기재한다.

## 차량 정비 대장

등록번호 : , 차형 : , 차명 : , 등록일자 :

[illegible]

※ 작성 요령 : 정비 대장은 차량별로 각각 작성

- 정비구분은 일반정비, 사고정비 중 선택
- 정비에 따른 부품 금액은 정비내역(부품명), 수량, 단가, 부가세, 정비금액을 부품별로 각각 입력
- 정비에 따른 공임은 정비내역(작업명), 수량, 단가, 공임, 부가세, 정비금액을 공임별로 각각 입력  
(공임 구분이 불가능한 경우 하나로 입력할 수 있음)

## 차량 유류 대장

등록번호 :                      , 차형 :                      , 차명 :                      , 등록일자 :

[illegible]

## 발 신 기 관 명

수신 차량 관리부서의 장  
(경유)제 목 **공용차량 사고 보고**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제33조에 따라 아래와 같이 공용차량 사고를 보고합니다.

○ 우전자 관련 사항

구	분	공 용 차 량	상 대 차 량	비 고
차 량 번 호				
차	명			
소	속		-	
성	명			
연 락 처				
동 승 자				

○ 사고 관련 사항

- ## 1. 사고 경위

2. 사고에 대한 조치사항 등(보험 사고 접수번호 함께 기재)

※ 피해 및 사상자에 대한 조치사항, 피해자·가해자·사상자의 인적 사항, 신고 여부  
(경찰서 및 보험회사), 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

- ### 3. 그 밖의 조치 및 요구사항

불임 사고 차량 사진 1부. 끝.

발 신 명 의

관인  
또는  
서명인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
-----	--------------	-----	--------------	------	--------------

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우 기관 기관주소  
우편번호

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

공용차량 자동차보험 자기부담금 지원 신청서				
신 청 자	소 속		직위(직급)	
	성 명		연 락 처	
운 전 자 관련사항	본 인		상 대 방	
	차 량 번 호		차 량 번 호	
	성 명		성 명	
	연 락 처		연 락 처	
	보 험 사		보 험 사	
사 고 관련사항	사 고 일 시		사 고 장 소	
	사 고 내 용			
	사 고 피 해 내 용			
	조 치 사 항			
	차량수리처 및 연락처			
	기 타 사 항			
붙임 사고 차량 사진 1부.				
<p>「여수시 공용차량 관리 규칙」 제33조제3항에 따라 위와 같이 공용차량 자동차 보험 자기부담금 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인                      (인 또는 서명)</p> <p>여수시장 귀하</p>				

## 여수시 공용차량 관리 규칙

제 정 2001. 7. 31 규칙 제251호  
(전문개정) 2005.08.22 규칙 제 352호  
(일부개정) 2008.03.20 규칙 제 419호  
(일부개정) 2009.06.02 규칙 제 459호  
(일부개정) 2011.06.01 규칙 제 513호  
(일부개정) 2011.10.28 규칙 제 532호  
(일부개정) 2012.02.15 규칙 제 541호  
(일부개정) 2012.12.31 규칙 제560호  
(일부개정) 2014.08.01 규칙 제605호  
(일부개정) 2019.02.14 규칙 제701호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 여수시 공용차량의 관리에 관한 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 20)

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. (개정 2012. 12. 31)

- 1.“차량정수”란 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다. (개정 2012. 12. 31)
2. “전용 차량”이란 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다. (개정 2012. 12. 31)
3. “의전용 차량”이란 배정대상기관에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다. (개정 2012. 12. 31)

4. “업무용 차량”이란 승용차량중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다. (개정 2012. 12. 31)
5. “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다. (개정 2012. 12. 31)
6. “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다. (개정 2012. 12. 31)
7. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다. (개정 2012. 12. 31)
8. “차량총괄부서”란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다. (개정 2012. 12. 31)
9. “차량관리부서”란 차량정수를 배정받은 실·과·소, 읍·면·동 및 시의회를 말한다.(개정 2008. 3. 20, 2012. 12. 31)
10. “정비”란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다. (개정 2012. 12. 31)
11. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다. (개정 2012. 12. 31)

제3조(적용범위) 이 규칙은 여수시(이하 “시”라 한다)가 관리·운행하는 「자동차관리법」에 의한 자동차(이하 “차량”이라 한다)에 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구

분하고 차량의 용도, 규모, 차량 관리·운행 기준은 별표 1과 같다.(개정 2014. 8. 1)

제5조 (삭제 2012. 12. 31)

## 제2장 차량 정수관리

### 제1절 차량 정수배정의 절차 및 기준

제6조(배정요청) 관리부서의 장이 차량정수배정·임시차량 정수배정·차종 변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 “정수배정”이라 한다)을 총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제1호 서식과 별지 제2호 서식을 첨부하여 요청하여야 한다.

제7조(정수배정) ①시의 차량정수는 별표 2의 기준정수를 감안하여 단위기관 전체의 기능과 업무량·행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

② 관리부서에 배정된 차량의 정수는 법령의 개폐로 인한 부서의 폐지 또는 통합된 경우에는 소멸한다.

제8조(정수배정 제한) 총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제9조(정수번호 부여) 총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표 3에 따라 정수번호를 부여하여야 한다. (개정 2012. 12. 31)

제10조(정수배정 협의) 관리부서의 장이 차량 정수배정을 신규 요청할 때에는 운전원 정원에 관하여 사전에 관련부서의 장과 협의하여야 한다.

제11조(임시차량의 정수와 배정) 관리부서의 장이 6월이상 5년미만의 한시적인 공사·조사 또는 외국기관 등과의 협력 그 밖에 사업을 위하여 차량을 필요로 하는 경우에는 해당 사업이 종료될 때까지 기한부로 임시 차량 정수를 배정할 수 있다. 이 경우 외국인 요원의 업무용 승용차 차형은 별표 I의 기준을 적용하지 아니할 수 있다. (개정 2012. 12. 31)

제12조(차종변경 승인) ① 차종을 변경하고자 하는 관리부서의 장은 별지 제3호 서식에 의거 총괄부서의 장에게 차종변경 승인을 신청하여야 한다.  
② 제1항에 따른 차종변경은 해당 부서의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증·감으로 승합용·화물용 및 특수용 차량의 차종 상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다. (개정 2012. 12. 31)

제13조(차형변경 승인) ① 공용차량의 차형변경은 승합용·화물용 및 특수용 차량에 한하되, 그 변경은 별지 제3호 서식에 의거 총괄부서의 장에게 차형변경승인을 신청하여야 한다.(개정 2008. 3. 20)  
② 제1항에 따른 차형변경은 해당 관리부서의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 동일 차종중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다. (개정 2012. 12. 31)

제14조(차량교체 승인) ① 관리부서의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제4호 서식에 의거 총괄부서의 장에게 차량교체승인을 신청하여야 한다.  
② 제1항에 따라 차량을 교체하고자 할 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하여야 한다. (개정 2012. 2. 15, 2012. 12. 31)

1. 공용차량은 별표 1에 따른 용도별 차량 관리·운행기준을 충족한 경우

(개정 2012. 2. 15, 2014. 8. 1)

2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할경찰서장의 확인을 받아야 한다. (개정 2012. 2. 15)

3. 최초의 등록일부터 별표 1에 따른 최단 운행 내구연한의 3분의 2를 경과하고, 최단 주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다. (개정 2012. 2. 15)

4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우 제15조(차량교환의 승인) 관리부서 상호간에 차량을 교환할 경우에는 별지 제5호 서식에 의거 총괄부서의 장에게 차량교환승인을 신청하여야 한다.

(개정 2012. 12. 31)

제16조(정수의 직권감축 등) 총괄부서의 장은 정수를 배정받은 관리부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다. (개정 2012. 12. 31)

1. 관리부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날부터 특별한 이유없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우(개정 2014. 8. 1)

3. 그 밖에 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우 (개정 2012. 12. 31)

제17조(차량의 사전구입 금지) 관리부서의 장은 총괄부서의 장으로부터 차량정수 배정없이 차량에 대한 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 구입할

수 없다.

제18조(양여·관리전환·기증차량 등) 관리부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다.

제19조(정수대장 정비 등) 차량정수를 관리하는 총괄부서의 장은 매년 1월과 7월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장 정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제2절 차량의 등록관리

제20조(차량의 등록절차) ① 총괄부서의 장이 정수를 배정하거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청한 관리부서의 장에게 통지하고, 별지 제6호 서식 또는 별지 제7호 서식에 의거 배정 또는 승인확인서를 차량등록부서에 송부하여야 한다. 이 경우 총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 동 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다. (개정 2012. 12. 31)

② 관리부서의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다.

③ 차량등록부서에서는 차량의 등록신청이 있을 경우에는 제1항에 따라 송부된 배정 또는 승인확인서 내용과의 일치 여부를 확인하여 등록하여야 하며, 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있을 때에는 동 차량의 등록 말소를 동시에 하여야 한다. (개정 2012. 12. 31)

④ 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 관리부서의 장은 20일 이내에 별지 제8호 서식에 의한 등록말소보고서를 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2012. 12. 31)

### 제3장 차량운행관리

제21조(차량 관리 및 운행) ① 총괄부서의 장은 공용차량 담당 주무 부서를 지정하여 차량을 관리하도록 한다. (개정 2012. 12. 31)

② 제1항의 규정에 따라 지정을 받은 관리부서의 장은 사업의 성질상 사업 주무 담당부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에 서만 2차 관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 그러하지 아니 한다. (개정 2012. 12. 31)

③ 여수시 소유 차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.(신설 2014. 8. 1)

제22조(차량 관리방법) ① 관리부서에서는 관리대상차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당한다. (개정 2012. 12. 31)

② 제21조제2항에 따라 지정을 받은 2차 관리부서는 해당 차량의 배차 등 운행관리를 담당한다. (개정 2012. 12. 31)

제23조(배차신청) ① 차량을 이용하고자 하는 부서에서는 별지 제10호서식에 의거 평시에는 사용일 하루전에 관리부서의 장에게 신청하고 야간에는 당직사령에게 각각 차량배차를 신청하거나 차량관리행정정보시스템에 입력하여야 한다. 다만, 2차관리 부서나 특별한 경우에는 그러지 아니하다.(개정 2014. 8. 1)

②업무수행에 필요하다고 인정되는 경우에는 일정한 기간 동안 전용운행을 신청할 수 있다. (개정 2012. 12. 31)

③버스를 사용할 경우에는 총괄부서의 장에게 사전합의를 받아야 하며 다음 각 호에 의한 용도 이외에는 배차를 신청할 수 없다. (개정 2012. 12. 31)

1. 각종 행사 참여자 및 내·외빈 수송

2. 업무수행

3. 직원의 출·퇴근

4. 직원의 후생복지

5. 노인복지관의 복지 프로그램 이용을 위한 노인들에 대한 이동지원 (신설 2019. 2. 14.)

제24조(배차승인) 관리부서의 장 및 당직사령은 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다. (개정 2012. 12. 31)

제25조(유류구입 등) 총괄부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급 물량을 기준하여 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다. 다만, 유가변동 등을 감안하여 단가계약이 곤란한 경우에는 유류공급자로부터 일반 구매할 수 있다.

제26조(유류수급 정산) ① 차량 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류잔량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔량을 기록하여 차량배차담당공무원의 확인을 받아야 한다.

②차량배차담당공무원은 차량배차시 제1항의 확인결과에 따라 유류를 지급하여야 한다.

③운행차량에 대한 급유는 별표 4에 의한 기준을 초과하지 못한다. 다만, 특수차량은 차량구조 및 업무여건에 따라 별도로 지급할 수 있다.

④냉·난방기를 가동하여야 하는 차량에 대해서는 제3항의 지급 기준량에 10퍼센트 이내의 수량을 추가하여 지급할 수 있다. (개정 2012. 12. 31, 2014. 8. 1)

제27조(기록관리) 총괄부서의 장은 다음 각 호에 의한 서류를 비치하여야 하며 관리부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호·제3호·제4호의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하거나 차량관리행정정보시스템 전산자료로 관리하여야 한다. 다만, 차량 관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 관리부서의 실정에 맞추어 고쳐서 사용할 수 있다. (개정 2012. 12. 31, 2014. 8. 1)

1. 차량정수관리대장(별지 제9호 서식)
2. 차량배차신청(승인)서(별지 제10호 서식)
3. 차량유류수불대장(별지 제11호 서식)
4. 차량운행일지(별지 제12호 서식)
5. 자동차부품구입 및 수리대장(별지 제13호 서식)
6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장 (개정 2012. 12. 31)

제28조(차고운영) ①총괄부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사내에 차고를 설치하고 차고내에는 운전원 대기실, 주차장, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 총괄부서의 장은 소속운전원중에서 차고장 1인을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 총괄부서장의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고내의 모든 업무를 담당한다. 이 경우 차량 운전원은 차고장의 지시에 따라야 한다. (개정 2012. 12. 31)

제29조(지도·점검 등) ① 총괄부서의 장은 연 1회이상 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

②제1항의 지도·점검은 다음 각 호에 의한다. (개정 2012. 12. 31)

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항
3. 그 밖에 차량관리·운영 전반에 관한 사항 (개정 2012. 12. 31)

#### 제4장 운전원 관리

제30조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

②운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제31조 (금지사항) 운전원은 근무시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 근무중 음주행위
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 지시없이 담당차량 이외의 차량을 운전하는 행위
4. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
6. 차량열쇠를 휴대하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위

7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
8. 운전중에 배차된 지역외로 변경 운행하는 행위
9. 배차운행 시간이외의 운행 행위
10. 배차되지 아니하는 차량의 사적인 운행 행위
11. 민간인으로부터 유류 수수 행위
12. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주정차 행위

제32조(운전주의 의무) ① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황을 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제33조(사고 보고) 운전원은 운전중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음사항을 관리부서의 장 또는 총괄부서의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다. (개정 2012. 12. 31)

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항 (개정 2012. 12. 31)

제34조(안전교육 등) 총괄부서의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회이상 자체교육 또는 위탁교육을 실시할 수 있다.

제35조(운전원 교류) 총괄부서의 장은 필요한 경우 차량 운전원에 대한 교류

를 인사부서에 요청할 수 있다.

제36조(운전원의 직원 직접운전) ① 시장은 공용차량에 대한 운전원이 부족하여 차량운행의 효율성을 통한 업무능률을 높이기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 해당 차량에 적합한 운전면허를 소지한 시 소속 직원(이하 "운전원의 직원"이라 한다)이 배차를 받아 직접 운전할 수 있다. (개정 2012. 12. 31)

②운전원의 직원이 직접 운전을 할 경우에는 담당차량관리 운전원의 입회하에 차량 인계·인수를 철저히 하여야 한다.

③운전원의 직원이 직접 운전을 할 경우에는 시 관내에서 운전하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 관외로 운행할 때에는 차량관리부서장과 협의하여야 한다.

④운전원의 직원이 직접 운전을 할 경우에는 운행하기 전에 배차 받은 차량상태의 이상 유무를 반드시 점검하고, 점검결과 이상이 있을 때에는 차량관리부서의 장에게 즉시 알려 차량교체 등의 필요한 조치를 받아야 한다.

제37조(차량반납) ① 운전원의 직원이 직접 공용차량을 운행 중 또는 반납 전에 해당 차량의 이상을 발견한 때에는 차량관리부서장의 필요한 조치를 받고, 부득이 한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 한다. (개정 2012. 12. 31)

②운전원의 직원이 차량을 반납한 경우에는 운행상황을 운행일지에 기록하여 차량관리 담당공무원에게 확인을 받아야 한다.

부칙(2005. 8. 22 규칙 제352호)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의하여 정수를 배정받아 운영 중인 차량에 대하여는 이 규칙에 의한 것으로 본다.

③(폐지규정) 이 규칙 시행과 동시에 「여수시 차량관리 규정」 및 「여수시 차량(버스) 관리운영규정」은 이를 폐지한다.

부칙 (2008. 3. 20 규칙 제419호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2009. 6. 2 규칙 제459호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2012. 12. 31 규칙 제560호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2011. 6. 1 규칙 제513호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 10. 28 규칙 제532호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2012. 2. 15 규칙 제541호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 8. 1 규칙 제605호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 2. 14. 규칙 제701호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**공유재산 및 물품관리법 시행령**

**제96조(조례의 제정·운영)** 지방자치단체는 공유재산과 물품의 관리와 처분에 대하여 법령에서 위임한 사항과 그 밖에 필요한 사항에 관하여 조례 또는 규칙으로 제정·운영할 수 있다.

# 2023년도 업무대행 건축사 추가모집 공고

「건축법」제27조, 같은 법 시행령 제20조 및 「전라남도 건축 조례」제22조에 따라 2023년도 업무대행 건축사를 추가모집 하오니 많은 참여 바랍니다.

2023. 11. 27.

## 여수시장

### 1. 공고개요

가. 공고기간 : 2023. 11. 27. ~ 12. 1. / 5일간

나. 공고방법 : 道·시군 및 전라남도건축사회 누리집 등

### 2. 모집기준

가. 모집목적

- 「건축법」 제27조제1항에 따라 현장조사·검사 및 확인업무를 대행하는 건축사(이하 업무대행건축사)의 명부 작성·관리

나. 신청자격

- 신청 마감일(2023. 12. 6.)까지 전라남도內에서 「건축사법」 제23조제1항에 따라 건축사사무소 개설신고를 한 건축사

### 3. 등록신청

가. 신청기간 : 2023. 11. 27. ~ 12. 6. \* 근무시간 내(09:00 ~ 18:00)

나. 제출방법 : 등기우편 또는 방문접수

※ 신청 마감일(2023. 12. 6.) 18시까지 도착하는 건에 한하여 유효(우편접수는 등기접수일 기

다. 제 출 처 : 우)58564 전라남도 무안군 삼향읍 오룡길 1, 전라남도청 건축개발과  
라. 제출서류

- 1) 업무대행건축사 등록 신청서 ▷ [붙임] 참조
- 2) 건축사사무소개설 신고확인증

가. 추가모집 업무대행건축사 자격(활동)기간 : '23. 12. 12. ~ '24. 7. 8.

나. 제출된 서류는 반환되지 않으며, 신청내용이 사실과 다른 경우에는  
업무대행건축사 명부 작성 제외

다. 업무정지, 휴업기간 중에 있는자는 명부 작성 제외

라. 업무대행건축사 명부에 등록된 자만이 「건축법」 제27조(현장조사·검사  
및 확인업무의 대행) 및 같은 법 시행령 제20조(현장조사·검사 및 확인  
업무의 대행) 규정에 따라 시장·군수가 업무대행건축사로 지정 가능

마. 모집결과는 2023. 12. 11. 이후 道 누리집에 공개 및 시군으로 통보 예정

바. 기타 자세한 사항은 전라남도 건축개발과 건축관리팀(☎ 061-286-7733)  
으로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 108 -



[붙임]

[별지 제11호서식]

## 업무대행건축사 등록 신청서

• 어두운 란(  )은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일자	
신청구분	[ ] 신규	[ ] 재신청	[ ] 중도사퇴 후 재신청
신청인	성명 (서명 또는 인)	자격번호	
	사무소명	신고번호	
	전화번호	팩스번호	
	사무소주소		

「전라남도 건축 조례」 제22조제2항에 따라 업무대행건축사 등록 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

전라남도지사 귀하

첨부 서류

-건축사사무소 개설신고확인증

210mm×297mm[보존용지(2종) 70g/㎡]