

## 세종특별자치시 물품관리 조례

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「공유재산 및 물품관리법」의 규정에 의하여 시의 물품의 취득·보관·사용처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(관리책임)** ① 시장은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 시장은 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원(이하 “물품출납원”이라 한다)을 지정할 수 있다.

③ 시장은 「공유재산 및 물품관리법」(이하 “법”이라 한다) 제54조의 규정에 의하여 각 실·과 및 소속기관(직속기관, 사업소 및 읍·면·동을 포함한다)에 물품운용관을 지정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다.

**제3조(물품관리관 등의 직무)** ① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납보관 관련 사무를 처리한다.

② 물품운용관은 물품관리관으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관 또는 물품운용관으로부터 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

**제4조(관리사무의 위임)** ① 시장은 효율적인 물품관리를 위하여 법 제75조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다.

1. 소속기관 소관 물품 : 당해 기관의 장
2. 시의회 소관 물품 : 시의회사무처장

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표 1과 같다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2와 같다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일까지로 한다.

② 물품출납의 소속 연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도로 한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관부서의 장은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입·수리·제조품의요구서에 따라 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 물품을 매입·수리·제조하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(물품매입요구의 심사) ① 주관부서의 장이 제8조의 규정에 따라 물품매입 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제57조 및 제58조의 규정에 따라 정수책정물품에 포함되었는지 여부와 물품수급 관리계획에 반영된 물품인지 여부를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제10조(일반운영비에 의한 물품매입) ① 일반운영비에 의한 물품의 매입은 내용연수 1년 이상의 물품으로서 10만원 이하 물품구입에 한한다.

② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조)품의요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③ 분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 기록하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품

출납원)은 물품관리관과 사전협의후 세종특별자치시기부심사위원회의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서의 장은 기부심사위원회의 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부심사위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 그 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원(물품운용관)에게 통지하여야 한다.

## 제2장 출납

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액, 다만 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호부터 제5호까지에 해당하지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 전적가격
7. 제1호부터 제5호까지에 해당하는 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 기록 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

**제15조(잔품의 이월)** 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

**제16조(불용품의 불용결정과 소요조회)** ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품과 입산물, 축산물, 그 밖의 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 시장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며, 활용가능품에 대하여는 국가 및 타 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 가지고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

② 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
5. 그 밖에 내구 연수가 초과된 물품으로써 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항의 규정에 의한 국가 및 타 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품취득가격(장부가액) 기준이 단가 2천만원 이상인 경우로 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회는 조달청 인터넷 홈페이지 및

자체 인터넷 홈페이지에 입력하는 것으로 제3항에 의한 소요조회를 갈음할 수 있다.

**제17조(불용품의 매각)** ① 제16조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로써 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량 중 물품당 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품으로서 재판매가 가능한 물품에 대하여는 영제78조제2항의 규정에 따라 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다) 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우, 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 전적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 연 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각처분할 수 있다.

- 제18조(불용품의 폐기)** ① 제17조 제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해제)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.
- ③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

### 제3장 보관

- 제19조(보관의 구분)** ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 구분한다.
- ② 공용품중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다.

**제20조(보관책임)** 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

- 제21조(일시보관)** ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 또는 그 밖에 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의해 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

- 제22조(물품의 망실·훼손 보고)** ① 물품운용관 또는 분임물품출납원은 보관 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 보고를 받은 때에는 그 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

**제23조(물품보관자의 변상책임)** ① 시장은 제22조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 그에 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

## 제4장 장부

**제24조(물품출납원의 장부)** ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 따라 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 물품카드 등록부
4. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부 중 비품 출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며, 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “정수물품”이란 고무인을 찍어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

**제25조(장부의 작성)** ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년도 별도작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구

장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에서 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부 작성을 갈음한다.

**제26조(증빙서류 및 장부의 보존)** 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

## 제5장 검사 및 인계

**제27조(물품출납사무의 검사)** ① 영 제90조의 규정에 따른 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 시장 또는 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

**제28조(검사 또는 검수자의 지정)** ① 제27조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 소속 직원 중에서 그 검사원을 지정하여 입회하게 하여야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선 그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다. 다만 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재의 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

**제29조(물품검사서)** ① 검사원은 제27조 및 제28조 제1항의 규정에 따라 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 따른 물품검사서를 2통 작성하고 1통은 당해 물품출납원 또는 출석자에게 교부하며 다른 1통은 시장 또는 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 출석자가 연서 날인하여야 한다.

**제30조(물품출납사무의 인계)** 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.



**제31조(인계의 절차)** 제30조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로써 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인하여야 한다.

**제32조(타 직원에 의한 인계)** 물품출납원이 사망 또는 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 본인이 인계할 수 없을 때에는 시장 또는 소속기관의 장이 그 소속 직원 중에서 지정한 자로 하여금 제30조의 규정에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

**제33조(기구개편에 수반하는 사무인계)** 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제30조부터 제32조까지의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

**제34조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

## 물품의 품종·상태 구분

### ○ 물품의 분류

- (1) 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

### ○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 : ①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품  
②기타 지방자치단체장이 지정한 물품
- (2) 소모품 : ①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)  
②내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)  
③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)  
④내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품

### ○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

## 물품출납이동부의 정리구분

구 분		내 역
구	입	물품을 구입하는 경우
양	수	물품을 양수하는 경우
차	용	물품을 차용하는 경우
생	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부	생	물품을 부생(復生: 없어졌던 것이 다시 생겨남)하는 경우
양	도	물품을 양도하는 경우
대	여	물품을 대여하는 경우
공유 재산	편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매	각	물품을 매각하는 경우
해	체	물품을 해체하는 경우
폐	기	물품을 폐기하는 경우
망	실	망실된 물품을 정리하는 경우
반	납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관	급	물품을 관급하는 경우
자	연 감 모	자연 감모(減耗: 줄어들, 닳아서 축이 남)된 물품을 정리하는 경우
관	리 전 환	물품관리권을 이동하는 경우
분	류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
사	용 전 환	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무	상 양 여	무상으로 양여하는 경우
기	증	물품을 기증받는 경우
잡	진	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

## 세종특별자치시 회계관계공무원 재정보증 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제95조의 규정에 의하여 회계관계공무원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원) 이 조례에서 회계관계공무원이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자
2. 제1호에 계기된 자 이외의 회계관계공무원으로서 시장이 특히 필요하다고 인정한 자

제3조(재정보증) ① 시장은 회계관계공무원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험으로 한다.

③ 제2항에 의한 재정보증은 시장을 피보험인으로 하고 회계관계공무원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④ 재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다. 다만, 직위 포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증 기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

제4조(재정보증 한도액) 제2조의 규정에 의한 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 1,000만원 이상으로 한다.

제5조(회계관계공무원의 겸직) 제2조의 규정에 의한 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우의 재정보증은 한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계공무원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조(보험료의 지급) 시장은 회계관계공무원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해연도 세출예산에서 이를 지급하여야 한다.

제7조(보험금의 청구 및 변상) ① 시장은 회계관계공무원이 「지방재정법」 제94조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 회계관계공무원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 시장은 제2항의 규정에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제8조(보증보험증권의 확인 및 보관 관리) ① 시장이 회계관계공무원에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 보증보험증권은 시장 또는 그 위임을 받은 공무원이 이를 보관 관리한다.

#### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

## 세종특별자치시 사무위임 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치법」 제104조에 따라 시장이 관장하는 사무 중 그 일부를 시의회사무처장, 소속행정기관의 장 및 하부행정기관의 장에게 위임함으로써 그 권한과 책임을 일치시키고 행정능률의 향상과 행정사무의 간소화를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(위임사항)** ① 시장의 권한 중 시의회사무처장에게 위임하는 사항은 별표 1과 같다.

② 시장의 권한 중 소속기관의 장에게 위임하는 사항은 별표 2와 같다.

③ 시장의 권한 중 하부 행정기관의 장에게 위임하는 사항은 별표 3과 같다.

**제3조(감독)** 제2조에 따라 사무를 위임한 시장은 그 위임사무의 처리에 대하여 일반적인 기준에 따라 지휘·감독하고, 그 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

**제4조(권한과 책임의 표시)** 이 조례에 의하여 위임받은 권한을 행사하는 때에는 위임받은 자의 명의로 시행하여야 한다.

**제5조(보고)** 시장은 위임한 사무처리의 적정성을 확보하기 위하여 수시 감사 또는 필요한 경우 의회사무처장, 소속행정기관의 장, 읍·면·동장으로서 하여금 그 처리상황을 보고하게 할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

## 의회사무처장에게 권한위임하는 사무

연번	사 무 명	근 거 법 령
1	5급 이하 일반직 공무원의 의회사무처내 전보권	지방공무원법 제6조
2	별정직·기능직·계약직공무원에 대한 임용권	지방자치법 제91조

[별표 2]

## 소속 행정기관장에게 권한위임하는 사무

### 보건소장에게 위임하는 사무

연번	사 무 명	근 거 법 령
1	보건소내 6급 이하 공무원(별정직·기능직 포함)의 과간, 하부조직간 전보권	지방공무원법 제6조
2	보건진료직공무원의 보건진료소간 전보권	지방공무원법 제6조
3	의료기관 개설허가 및 신고	의료법 제33조 의료법 시행규칙 제25조, 제27조
4	의료기관 이전 및 개설허가·신고사항의 변경허가·신고	의료법 시행규칙 제26조, 제28조
5	의료기관 휴업·폐업 신고	의료법 시행규칙 제30조
6	진단용 방사선발생장치의 설치·운영신고	의료법 제37조
7	의료법인 설립허가	의료법 제48조, 시행령 제19조
8	의료법인 설립허가 취소	의료법 제51조
9	의료법인의 재산처분, 정관변경 허가	의료법 제48조, 시행령 제21조
10	의료법인 해산신고 등	의료법 시행규칙 제57조
11	의료법인 잔여재산 처분허가	의료법 시행규칙 제58조
12	의료법인 청산종결 신고	의료법 시행규칙 제59조
13	의료법인 부대사업 신고	의료법 시행규칙 제61조
14	의료업 정지, 의료기관 개설허가 취소, 폐쇄	의료법 제64조
15	의료업 정지관련 과징금 부과·징수	의료법 제67조, 시행령 제44조
16	의료법 관련 과태료의 부과·징수	의료법 제92조, 시행령 제45조
17	치과기공소 개설등록	의료기사 등에 관한 법률 제11조 의2, 시행규칙 제12조의2
18	안경업소 개설등록	의료기사 등에 관한 법률 제12조 시행규칙 제13조
19	치과기공소, 안경업소 폐업 및 등록사항 변경신고	의료기사 등에 관한 법률 제12조 시행규칙 제16조
20	치과기공소, 안경업소 영업정지 및 등록취소	의료기사 등에 관한 법률 제24조



연번	사 무 명	근 거 법 령
21	진단용 방사선발생장치 설치 및 사용(재사용) 신고	진단용 방사선 발생장치의 안전 관리에 관한 규칙 제3조
22	진단용 방사선 발생장치(사용중지, 양도, 이전, 폐기) 신고	
23	진단용 방사선발생장치 신고증명서 재발급	
24	진단용 방사선발생장치의 신고사항 변경신고	
25	안전관리 책임자(선임·해임·겸임), 방사선 관계 종사자(변동) 신고	
26	약사회·한약사회의 지부·분회 설치 신고	약사법 제14조
27	약국 개설등록 및 등록사항 변경등록	약사법 제20조, 시행규칙 제7조, 제87조
28	약국 폐업·휴업, 재개 신고	약사업 제22조, 제40조, 시행규칙 제89조
29	약국제제 제조품목 신고, 의료기관 조제실 제제 제조품목 신고	약사법 제41조, 시행규칙 제16조
30	한약업사 및 의약품도매상 허가, 허가사항 변경허가	약사법 제45조, 시행규칙 제53조, 제59조, 제88조
31	의약품 제조관리자·의약품 도매업무관리자 등 신고 및 변경신고·폐지신고	약사법 제45조, 시행규칙 제41조 제89조
32	약국 개설 및 의약품판매업 등록·허가 취소, 업무 정지 등	약사법 제76조
33	의약품 판매업 허가증 갱신, 약국 개설 등록증 갱신	약사법 제80조, 시행규칙 제86조
34	업무정지 처분관련 과징금 처분	약사법 제81조, 시행령 제34조, 제34조의 2
35	약사법 위반관련 과태료 부과·징수	약사법 제98조, 시행령 제39조
36	한약업사 시험공고 및 합격자 결정 등	약사법 시행령 제28조, 제29조, 제30조
37	한약업사 자격증명서 발급	약사법 제45조, 시행규칙 제55조
38	한약업사 영업소 이전 허가	약사법 시행규칙 제57조
39	약국·의약품 판매업 폐업·휴업·재개신고	약사법 시행규칙 제89조
40	면허증 등의 재발급	약사법 시행규칙 제100조
41	등록증 등의 반납	약사법 시행규칙 제103조

## 농업기술센터 소장에게 권한위임하는 사무

연번	사 무 명	근 거 법 령
1	센터내 6급 이하 공무원(별정직·기능직 포함) 및 지방농촌지도사의 과간, 하부조직간 전보권	지방공무원법 제6조

## 상하수도 사업소장에게 권한위임하는 사무

연번	사 무 명	근 거 법 령
1	지하수 개발·이용의 허가 및 변경허가	지하수법 제7조, 시행규칙 제6조, 제7조
2	지하수 개발·이용의 신고	지하수법 제8조, 시행규칙 제8조
3	지하수 개발·이용 준공신고	지하수법 제9조, 시행규칙 제9조
4	유출 지하수 이용계획 신고	지하수법 제9조의2, 시행규칙 제9조의2
5	지하수 개발·이용의 종료신고	지하수법 제9조의3, 시행규칙 제9조의3
6	지하수에 영향을 미치는 굴착행위 신고, 변경신고, 종료신고	지하수법 제9조의4, 시행규칙 제9조의4
7	지하수 개발·이용시설의 사후관리 이행신고, 사후관리 이행종료 신고	지하수법 제9조의5, 시행규칙 제9조의5
8	지하수 개발·이용허가 취소	지하수법 제10조
9	지하수 개발·이용 행위허가 신청	지하수법 제13조, 시행규칙 제15조
10	지하수 보전구역에서의 행위허가 신청	지하수법 제13조, 시행규칙 제15조
11	지하수 개발·이용 유효기간 연장허가	지하수법 제13조, 시행규칙 제15조
12	지하수 오염 방지 명령	지하수법 제13조, 시행규칙 제15조
13	오염 지하수 정화계획의 승인	지하수법 제16조의4, 시행령 제26조의4
14	지하수 개발 이용·시공업의 등록 및 변경등록	지하수법 제22조, 시행규칙 제25조
15	지하수 개발·이용시공업 양도·양수 신고	지하수법 제24조, 시행규칙 제27조
16	지하수 개발·이용시공업 합병 신고	지하수법 제24조, 시행규칙 제27조
17	지하수 개발·이용시공업 등록취소	지하수법 제25조
18	지하수 개발·이용시공업 승계 신고	지하수법 제24조, 시행규칙 제27조

연번	사 무 명	근 거 법 령
19	지하수 영향 조사기관의 등록 및 변경 등록, 등록취소	지하수법 제27조, 제29조, 시행규칙 제29조
20	지하수 정화업 등록, 변경등록	지하수법 제29조의2, 시행령 제39조의2
21	지하수 이용부담금의 부과·징수	지하수법 제30조의3, 시행령 제40조의3
22	지하수법과 관련된 과태료 부과·징수	지하수법 제41조, 시행령 제44조
23	수도사업 인가, 변경인가	수도법 제17조, 시행규칙 제8조
24	저수조 청소업 신고, 폐업·휴업 신고	수도법 제34조
25	저수조 청소업 영업정지, 사업장 폐쇄	수도법 제35조
26	전용상수도(공업용수도)설치 인가, 변경인가, 변경신고, 휴지·폐지 신고	수도법 제52조, 시행규칙 제26조
27	수돗물 요금 부과·징수, 급수설비 공사비용 징수, 원인자부담금 부과·징수	수도법 제68조

[별표 3]

## 하부 행정기관장에게 권한위임하는 사무

### 읍·면장에게 권한위임하는 사무

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
재무 분야	1	세종특별자치시 수입증지 판매인 신고	세종특별자치시 제증명 등 수수료 징수조례
	2	납세관리인 지정(단, 해당 읍·면 신청분에 한함)	지방세기본법 제135조
	3	지방세 제증명 발급	지방세기본법 제63조
	4	세종특별자치시 시세 조례에 의한 신고 사무 중 다음 사무(단, 해당 읍·면 신청분에 한함)	
		가. 재산세 비과세 및 감면 신청	세종특별자치시 시세조례 제33조
		나. 공용·공익사업용 등의 폐지신고	세종특별자치시 시세조례 제34조
		다. 건축물에 대한 신고	세종특별자치시 시세조례 제29조
		라. 선박에 대한 신고	세종특별자치시 시세조례 제30조
	5	시세와 관련된 대장 정리 및 수시분 부과 사무 중 다음 사무	
		가. 주민세 - 비과세대상 조사 및 대장입력 - 법인균등분 부과대상자 조사 및 대장입력	세종특별자치시 시세 부과징수 규칙 제27조, 제29조
		나. 재산세 - 주택, 건축물, 시설물, 토지실측 현지조사 및 대장 입력 - 변동자료 정리 및 대장입력 - 수시부과분 입력 - 주된 상속자 지정(단, 해당 읍·면 부동산에 한함)	지방세법 제121조 지방세법 시행규칙 제53조 세종특별자치시 시세 부과징수 규칙 제39조
		다. 지방소득세 - 지방소득세 종합소득세분 납부조사 및 부과분 입력 - 지방소득세 특별징수분 납부조사 및 부과분 입력	세종특별자치시 시세 부과징수 규칙 제33조
		라. 해당 읍·면 이의신청분 정리 및 감액 자료 작성	세종특별자치시 시세 부과징수 규칙

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
재무 분야	6	지방소득세 신고처리(단, 해당 읍·면 신고 분에 한함)	지방세법 제8장
	7	개별주택 현지조사(단, 해당 읍·면 주택에 한함)	부동산가격 공시 및 감정평가에 관한 법률 시행령 제31조
	8	개별주택 가격열람(단, 해당 읍·면 주택에 한함)	부동산가격 공시 및 감정평가에 관한 법률 시행령 제34조
	9	주택가격(개별주택·공동주택) 확인서 발급 (단, 해당 읍·면 신청분에 한함)	부동산가격 공시 및 감정평가에 관한 법률 시행규칙 제13조, 제16조
	10	취득세, 면허에 대한 등록면허세, 특정자 원에 대한 지역자원시설세 신고처리(단, 해당 읍·면 신고분에 한함)	지방세법 제20조, 제35조, 제141조
	11	지하수계량기 설치신고 및 설치상태 검사· 점검(단, 해당 읍·면 설치, 처분에 한함)	세종특별자치시 시세 부과징수 규칙 제54조
	12	시세 납입고지서, 독촉장, 최고장 등의 송달	지방세기본법 제28조, 제33조
	13	시세 징수금의 징수	세종특별자치시 시세 기본조례 제5조
	14	시세에 부가된 국세의 징수	농어촌특별세법 제8조
	15	시세 100,000원 미만의 결손처분	지방세기본법 제96조, 시행령 제84조
	16	시세 납세관리인 지정(단, 해당 읍·면 신청 분에 한함)	지방세기본법 제135조
	17	시세와 관련된 대장정리 및 부과사무 중 다음의 사무	세종특별자치시 시세 부과징수규칙 제9조, 제10조, 제14조, 제17조, 제51조부터 제53조까지
		가. 등록에 대한 등록면허세 - 과세자료 처리부 정리 - 납부 대사 및 신고분 입력(단, 해당 읍·면 허가·신고한 미등록대상 및 무 허가 건축물에 한함)	
		나. 면허에 대한 등록면허세 - 해당 읍·면 허가·신고분 대장 입력 - 휴·폐업 비과세 대상 조사 및 대장 입력 - 납부대사 및 신고분 입력(단, 해당 읍·면 허가·신고분에 한함)	
		다. 특정자원에 대한 지역자원시설세 - 관련대장 정리 - 납부대사 및 부과분 입력	
		라. 해당 읍·면 이의신청분 정리 및 감액 자료 작성	
	18	총배기량 125cc 이상의 이륜자동차 취득세 신고 처리	지방세법 제12조, 시행령 제23조

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
재무 분야	19	행정재산의 사용허가 및 관리(단, 해당 읍·면에서 관리하는 행정재산의 사용허가에 한함)	공유재산 및 물품관리법 제14조
	20	시장 사용료 위탁 징수계약(단, 시장의 사전 승인을 얻어야 함)	세종특별자치시 시장 사용료 징수조례
	21	해당 읍·면에서 발생한 세외수입의 징수결정 및 취소·경정 또는 결손처분	지방재정법 제62조 세종특별자치시 재무회계 규칙 제33조, 제34조
	22	불용품 매각처리	세종특별자치시 물품관리조례 제17조
	23	시유 일반재산 대부계약 및 관리	공유재산 및 물품관리법 제14조
건설 도시	1	옥외광고물 등의 표시 신고수리에 관한사항	옥외광고물 등 관리법 제3조, 시행령 제5조, 제7조
	2	옥외광고물 등의 신고사항 변경과 기간 연장 등에 관한 사항	옥외광고물 등 관리법 제3조, 시행령 제9조
	3	옥외광고물 신고사항 위반에 대한 조치	옥외광고물 등 관리법 제10조, 제10조의2
	4	옥외광고물 신고사항 위반에 대한 과태료 부과·징수	옥외광고물 등 관리법 제20조
	4	하천점용료·사용료의 부과·징수	세종특별자치시 하천점용료 및 사용료 징수조례 제2조
	5	하천점용료·사용료의 감면	세종특별자치시 하천점용료 및 사용료 징수조례 제3조
	6	도로점용허가 및 공작물 설치허가 (시도, 농어촌도로, 도시계획도로에 한함)	도로법 제38조 농어촌도로정비법 제2조
	7	도로점용료 부과·징수 (시도, 농어촌도로, 도시계획도로에 한함)	도로법 제41조, 시행령 제8조, 농어촌도로정비법 제18조, 제19조 세종특별자치시 도로점용료 징수조례 제4조
	8	불법 주·정차 계도	도로교통법 제35조
	9	가로(보안)등 보수대상 파악 및 통보	도로법 제2조, 제23조
	10	도로 점검 및 순찰	도로의 유지 보수 등에 관한규칙 제4조
	11	자전거 등록	자전거이용 활성화에 관한 법률 제22조, 제23조
	12	개발제한구역 위법행위 단속	개발제한구역의 지정 및 관리에 관한특별조치법 제30조
	13	개발제한구역 위법행위에 대한 조치	

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
건설 도시	14	재해의 응급조치	자연재해대책법 제36조, 시행령 제28조
	15	소하천점용료 등 부담이득금의 부과·징수 및 유지·관리	세종특별자치시 소하천점용료 등 부담이득금 부과·징수조례 제3조 부터 제7조까지
	16	도시계획도로 제설작업(단, 조치원읍에 한함)	도로법 제23조
	17	지방도 및 농어촌도로 제설작업 협조 지원 (단, 면에 한함)	도로법 제23조
문화 체육	1	체육시설물 관리·운영(단, 전의 생활체육 공원에 한함)	공유재산 및 물품관리법 제14조
	2	체육공원 사용허가(단, 전의 생활체육 공원에 한함)	체육시설의 설치·이용에 관한법률 시행령 제4조
민원	1	이륜자동차 사용신고 및 신고필증 교부	자동차관리법 제48조, 시행규칙 제103조
	2	이륜자동차 번호판 부착 및 봉인	자동차관리법 제49조, 시행규칙 제100조
	3	이륜자동차 사용신고필증 재발급	자동차관리법시행규칙 제102조
	4	이륜자동차 사용폐지 신고 및 증명	자동차관리법 제48조, 시행규칙 제103조
	5	이륜자동차 신고사항 변경신고	자동차관리법시행규칙 제99조, 제101조
	6	이륜자동차대장 비치·관리	자동차관리법 제48조, 시행규칙 제99조
	7	자동차관리법 제52조의 규정에 의하여 이 륜자동차에 준용하는 법 제7조, 제9조, 제 13조 제7항, 제20조, 제26조, 제28조, 제34조, 제37조의 규정에 의한 업무	자동차관리법 제52조
행정 복지	1	주민등록법 제24조, 제30조, 제37조의 사 항을 제외한 주민등록 업무(단, 동법 제 29조의 규정에 따른 주민등록표의 열람 또는 등·초본에 관한 사항은 읍·면 신청분 에 한함)	주민등록법
	2	기록물의 관리 및 폐기(단, 폐기는 시장 에게 사전 보고)	공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제19조, 제27조
	3	의료급여 증명서 발급(단, 민원인이 시에 직접 신청한 경우를 제외한다)	의료급여법 제8조, 시행규칙 제12조
	4	의료급여 상환일수 연장승인 신청서 접수	의료급여법 시행규칙 제8조의3



분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
행정 복지	5	의료급여증의 반납 및 회수 처리	의료급여법 시행규칙 제15조
	6	기초생활보장수급자 증명서 발급(단, 민원인이 시에 직접 신청한 경우를 제외한다)	국민기초생활보장법시행규칙 제40조
	7	자활사업 프로그램 중 다음의 사무	국민기초생활보장법 제11조 국민기초생활보장법 제15조 시행령 제20조, 시행규칙 제11조
		가. 자활근로사업 추진	
		나. 집수리사업 홍보	
		다. 주택수리신청서 접수 및 대상주택 1차점검(점검 및 관리카드 작성)	
	8	기초생활보장수급권자 급여신청서 접수	국민기초생활보장법 제21조
	9	기초노령연금신청서 접수	기초노령연금법 제6조, 시행령 제6조
	10	한부모가족 대상자 신청서 접수	한부모가족지원법 제11조
	11	저소득층 보육급여지원대상자 신청서 접수	영유아보육법 제34조의4
	12	차상위 장애수당 신청서 접수	국민기초생활보장법 제24조 장애인복지법 제49조 및 제50조
	13	차상위 자활급여 신청서 접수	국민기초생활보장법 제24조
	14	장애인연금 신청서 접수	장애인연금법 제8조
	15	차상위 본인부담경감 신청서 접수	국민기초생활보장법 제21조
	16	매장·화장 및 개장의 신고	장사 등에 관한 법률 제8조
	17	타인의 토지 등에 매장된 시체 또는 유골의 개장허가	장사 등에 관한 법률 제27조
	18	공동묘지 사용허가 및 폐지신고	세종특별자치시 묘지 사용 조례 제2조, 제9조
	19	공동묘지 관리	세종특별자치시 묘지 사용 조례 제8조
	20	소년소녀가장 및 위탁아동의 실태 조사 및 관리	아동복지법 제10조
	21	장애인자동차 표지 발급	장애인복지법 제39조
경제 산업	1	농지의 전용신고	농지법 제35조, 시행령 제35조, 제36조
	2	농지의 전용신고 취소·철회	농지법 제39조, 시행규칙 제51조

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
경 제 산업	3	불법전용 농지 등의 조사	농지법시행령 제58조
	4	생활폐기물 처리대행업자의 수집·운반·처리실태에 대한 지도	세종특별자치시 폐기물 관리조례 제11조
	5	쓰레기봉투 판매소 지정 및 취소	세종특별자치시 폐기물 관리조례 제24조
	6	생활폐기물의 분리·보관·배출에 대한 지도·점검	세종특별자치시 폐기물 관리조례 제8조
	7	생활폐기물의 불법처리에 대한 단속 및 과태료 처분	폐기물관리법 제8조, 제68조제3항
	8	시장이 설치한 공중화장실의 유지관리 및 기타 공중화장실의 지도·점검	세종특별자치시 공중화장실 설치 및 관리조례 제4조, 제9조
	9	청결유지명령 및 청결유지이행(단, 2개 읍·면·동 이상에 해당하는 명령이나, 시장이 직접 명령하는 경우를 제외한다)	폐기물관리법 제8조 세종특별자치시 폐기물 관리조례 제6조, 제7조
	10	음식물류폐기물 수수료 부과 징수	폐기물관리법 제14조, 세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제9조
	11	음식물류 폐기물의 분리배출지역, 수거일, 배출장소, 배출요령 등의 홍보	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제8조
	12	음식물류 폐기물 배출방법을 위반한 경우의 과태료 부과처분	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제19조
	13	음식물류 폐기물 다량배출사업장의 음식물류 폐기물 처리방법의 지도·정경에 관한 사항	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제15조
	14	음식물류 폐기물 다량배출사업장의 준수사항의 이행에 관한 사항	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제16조

## 동장에게 권한위임하는 사무

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
재무 분야	1	세종특별자치시 수입증지 판매인 신고	세종특별자치시 제증명 등 수수료 징수조례
	2	납세관리인 지정(단, 해당 동 신청분에 한함)	지방세기본법 제135조
	3	지방세 제증명 발급	지방세기본법 제63조
	4	세종특별자치시 시세 조례에 의한 신고 사무 중 다음 사무(단, 해당 동 신청분에 한함)	
		가. 재산세 비과세 및 감면 신청	세종특별자치시 시세조례 제33조
		나. 공용·공익사업용 등의 폐지신고	세종특별자치시 시세조례 제34조
		다. 건축물에 대한 신고	세종특별자치시 시세조례 제29조
		라. 선박에 대한 신고	세종특별자치시 시세조례 제30조
	5	시세와 관련된 대장 정리 및 수시분 부과 사무 중 다음 사무	
		가. 주민세 - 비과세대상 조사 및 대장입력 - 법인균등분 부과대상자 조사 및 대장입력	세종특별자치시 시세 부과징수 규칙 제27조, 제29조
		나. 재산세 - 주택, 건축물, 시설물, 토지실측 현지조사 및 대장 입력 - 변동자료 정리 및 대장입력 - 수시부과분 입력 - 주된 상속자 지정(단, 해당 동 부동산에 한함)	지방세법 제121조 지방세법 시행규칙 제53조 세종특별자치시 시세 부과징수 규칙 제39조
		다. 지방소득세 - 지방소득세 종합소득세분 납부조사 및 부과분 입력 - 지방소득세 특별징수분 납무조사 및 부과분 입력	세종특별자치시 시세 부과징수 규칙 제33조
		라. 해당 읍·면 이의신청분 정리 및 감액 자료 작성	세종특별자치시 시세 부과징수 규칙
	6	지방소득세 신고처리(단, 해당 동 신고분에 한함)	지방세법 제8장
	7	개별주택 현지조사(단, 해당 동 주택에 한함)	부동산가격 공시 및 감정평가에 관한 법률 시행령 제31조

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
재무 분야	8	개별주택 가격열람(단, 해당 동 주택에 한함)	부동산가격 공시 및 감정평가에 관한 법률 시행령 제34조
	9	주택가격(개별주택·공동주택) 확인서 발급(단, 해당 동 신청분에 한함)	부동산가격 공시 및 감정평가에 관한 법률 시행규칙 제13조, 제16조
	10	취득세, 면허에 대한 등록면허세, 특정자원에 대한 지역자원시설세 신고처리(단, 해당 동 신고분에 한함)	지방세법 제20조, 제35조, 제141조
	11	지하수계량기 설치신고 및 설치상태 검사·점검(단, 해당 동 설치, 처분에 한함)	세종특별자치시 시세 부과징수규칙 제54조
	12	시세 납입고지서, 독촉장, 최고장 등의 송달	지방세기본법 제28조, 제33조
	13	시세 징수금의 징수	세종특별자치시 시세 기본조례 제5조
	14	시세에 부가된 국세의 징수	농어촌특별세법 제8조
	15	시세 100,000원 미만의 결손처분	지방세기본법 제96조, 시행령 제84조
	16	시세 납세관리인 지정(단, 해당 동 신청분에 한함)	지방세기본법 제135조
	17	시세와 관련된 대장정리 및 부과사무 중 다음의 사무	세종특별자치시 시세 부과징수규칙 제9조, 제10조, 제14조, 제17조, 제51조부터 제53조까지
		가. 등록에 대한 등록면허세 - 과세자료 처리부 정리 - 납부 대사 및 신고분 입력(단, 해당 동 허가·신고한 미등록대상 및 무허가 건축물에 한함)	
		나. 면허에 대한 등록면허세 - 해당 동 허가·신고분 대장 입력 - 휴·폐업 비과세 대상 조사 및 대장 입력 - 납부대사 및 신고분 입력(단, 해당 동 허가·신고분에 한함)	
		다. 특정자원에 대한 지역자원시설세 - 관련대장 정리 - 납부대사 및 부과분 입력	
		라. 해당 동 이익신청분 정리 및 감액자료 작성	
	18	총배기량 125cc 이상의 이륜자동차 취득세 신고 처리	지방세법 제12조, 시행령 제23조
	19	행정재산의 사용허가 및 관리(단, 해당 동 에서 관리하는 행정재산의 사용허가에 한함)	공유재산 및 물품관리법 제14조

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
재무 분야	20	시장 사용료 위탁 징수계약(단, 시장의 사전 승인을 얻어야 함)	세종특별자치시 시장 사용료 징수조례
	21	해당 등에서 발생한 세외수입의 징수결정 및 취소·경정 또는 결손처분	지방재정법 제62조 세종특별자치시 재무회계 규칙 제33조, 제34조
	22	불용품 매각처리	세종특별자치시 물품관리조례 제17조
	23	시유 일반재산 대부계약 및 관리	공유재산 및 물품관리법 제14조
건설 도시	1	옥외광고물 등의 표시 신고수리에 관한사항	옥외광고물 등 관리법 제3조, 시행령 제5조, 제7조
	2	옥외광고물 등의 신고사항 변경과 기간 연장 등에 관한 사항	옥외광고물 등 관리법 제3조, 시행령 제9조
	3	옥외광고물 신고사항 위반에 대한 조치	옥외광고물 등 관리법 제10조, 제10조의2
	4	옥외광고물 신고사항 위반에 대한 과태료 부과·징수	옥외광고물 등 관리법 제20조
	5	하천점용료·사용료의 부과·징수	세종특별자치시 하천점용료 및 사용료 징수조례 제2조
	6	하천점용료·사용료의 감면	세종특별자치시 하천점용료 및 사용료 징수조례 제3조
	7	도로점용허가 및 공작물 설치허가 (시도, 농어촌도로, 도시계획도로에 한함)	도로법 제38조 농어촌도로정비법 제2조
	8	도로점용료 부과·징수 (시도, 농어촌도로, 도시계획도로에 한함)	도로법 제41조, 시행령 제8조, 농어촌도로정비법 제18조, 제19조 세종특별자치시 도로점용료 징수조례 제4조
	9	불법 주·정차 계도	도로교통법 제35조
	10	가로(보안)등 보수대상 파악 및 통보	도로법 제2조, 제23조
	11	도로 점검 및 순찰	도로의 유지 보수 등에 관한규칙 제4조
	12	자전거 등록	자전거이용 활성화에 관한 법률 제22조, 제23조
	13	개발제한구역 위법행위 단속	개발제한구역의 지정 및 관리에 관한특별조치법 제30조
	14	개발제한구역 위법행위에 대한 조치	
	15	재해의 응급조치	자연재해대책법 제36조, 시행령 제28조
	16	소하천점용료 등 부담이득금의 부과·징수 및 유지·관리	세종특별자치시 소하천점용료 등 부담이득금 부과·징수조례 제3조부터 제7조까지
	17	도시계획도로 제설작업 협조 지원	도로법 제23조

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
문화 체육	1	체육시설물 관리·운영	공유재산 및 물품관리법 제14조
	2	체육공원 사용허가	체육시설의 설치·이용에 관한법을 시행령 제4조
	3	문화의 집 시설 관리 및 운영	공유재산 및 물품관리법 제14조
	4	도서관 시설 관리 및 운영	
민원	1	이륜자동차 사용신고 및 신고필증 교부	자동차관리법 제48조, 시행규칙 제103조
	2	이륜자동차 번호판 부착 및 봉인	자동차관리법 제49조, 시행규칙 제100조
	3	이륜자동차 사용신고필증 재발급	자동차관리법시행규칙 제102조
	4	이륜자동차 사용폐지 신고 및 증명	자동차관리법 제48조, 시행규칙 제103조
	5	이륜자동차 신고사항 변경신고	자동차관리법시행규칙 제99조, 제101조
	6	이륜자동차대장 비치·관리	자동차관리법 제48조, 시행규칙 제99조
	7	자동차관리법 제52조의 규정에 의하여 이 륜자동차에 준용하는 법 제7조, 제9조, 제 13조 제7항, 제20조, 제26조, 제28조, 제34조, 제37조의 규정에 의한 업무	자동차관리법 제52조
행정 복지	1	주민등록법 제24조, 제30조, 제37조의 사 항을 제외한 주민등록 업무(단, 동법 제 29조의 규정에 따른 주민등록표의 열람 또는 등·초본에 관한 사항은 동 신청분에 한함)	주민등록법
	2	기록물의 관리 및 폐기(단, 폐기는 시장 에게 사전 보고)	공공기관의 기록물관리에 관한 법을 제19조, 제27조
	3	의료급여 증명서 발급(단, 민원인이 시에 직접 신청한 경우를 제외한다)	의료급여법 제8조, 시행규칙 제12조
	4	의료급여 상환일수 연장승인 신청서 접수	의료급여법 시행규칙 제8조의3
	5	의료급여증의 반납 및 회수 처리	의료급여법 시행규칙 제15조
	6	기초생활보장수급자 증명서 발급(단, 민원 인이 시에 직접 신청한 경우를 제외한다)	국민기초생활보장법시행규칙 제40조

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
행정 복지	7	자활사업 프로그램 중 다음의 사무	국민기초생활보장법 제11조 국민기초생활보장법 제15조 시행령 제20조, 시행규칙 제11조
		가. 자활근로사업 추진	
		나. 집수리사업 홍보	
		다. 주택수리신청서 접수 및 대상주택 1차점검(점검 및 관리카드 작성)	
	8	기초생활보장수급권자 급여신청서 접수	국민기초생활보장법 제21조
	9	기초노령연금신청서 접수	기초노령연금법 제6조, 시행령 제6조
	10	한부모가족 대상자 신청서 접수	한부모가족지원법 제11조
	11	저소득층 보육급여지원대상자 신청서 접수	영유아보육법 제34조의4
	12	차상위 장애수당 신청서 접수	국민기초생활보장법 제24조 장애인복지법 제49조 및 제50조
	13	차상위 자활급여 신청서 접수	국민기초생활보장법 제24조
	14	장애인연금 신청서 접수	장애인연금법 제8조
	15	차상위 본인부담경감 신청서 접수	국민기초생활보장법 제21조
	16	매장·화장 및 개장의 신고	장사 등에 관한 법률 제8조
	17	타인의 토지 등에 매장된 시체 또는 유골 의 개장허가	장사 등에 관한 법률 제27조
	18	공동묘지 사용허가 및 폐지신고	세종특별자치시 묘지 사용 조례 제2조, 제9조
	19	공동묘지 관리	세종특별자치시 묘지 사용 조례 제8조
	20	소년소녀가장 및 위탁아동의 실태 조사 및 관리	아동복지법 제10조
	21	장애인자동차 표지 발급	장애인복지법 제39조

분야	연번	사 무 명	근 거 법 규
경 제 산 업	1	생활폐기물 처리대행업자의 수집·운반·처리실태에 대한 지도	세종특별자치시 폐기물 관리조례 제11조
	2	쓰레기봉투 판매소 지정 및 취소	세종특별자치시 폐기물 관리조례 제24조
	3	생활폐기물의 분리·보관·배출에 대한 지도·점검	세종특별자치시 폐기물 관리조례 제8조
	4	생활폐기물의 불법처리에 대한 단속 및 과태료 처분	폐기물관리법 제8조, 제68조제3항
	5	시장이 설치한 공중화장실의 유지관리 및 기타 공중화장실의 지도·점검	세종특별자치시 공중화장실 설치 및 관리조례 제4조, 제9조
	6	청결유지명령 및 청결유지이행(단, 2개 읍·면·동 이상에 해당하는 명령이나, 시장이 직접 명령하는 경우를 제외한다)	폐기물관리법 제8조 세종특별자치시 폐기물 관리조례 제6조, 제7조
	7	음식물류폐기물 수수료 부과 징수	폐기물관리법 제14조, 세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제9조
	8	음식물류 폐기물의 분리배출지역, 수거일, 배출장소, 배출요령 등의 홍보	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제8조
	9	음식물류 폐기물 배출방법을 위반한 경우의 과태료 부과처분	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제19조
	10	음식물류 폐기물 다량배출사업장의 음식물류 폐기물 처리방법의 지도·점검에 관한 사항	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제15조
	11	음식물류 폐기물 다량배출사업장의 준수사항의 이행에 관한 사항	세종특별자치시 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제16조
	12	농지취득자격증명의 발급	농지법 제8조
	13	농지원부의 작성 비치	농지법 제49조
	14	농지원부의 열람 또는 등본의 교부	농지법 제50조
	15	자경증명 발급	



## 세종특별자치시 사무의 민간위탁 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치법」 제104조 및 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 의하여 시장의 권한에 속하는 사무 중 일부를 법인·단체·기관이나 개인에게 위탁함에 필요한 사항을 정하여 민간의 행정 참여 기회를 확대하고 행정능률 향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 민간위탁 사무에 관하여는 다른 법령이나 다른 조례에 특별한 규정이 없는 한 이 조례가 정하는 바에 의한다.

**제3조(민간위탁의 기준 등)** ① 시장의 소관사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음 각 호의 사무를 민간위탁 할 수 있다.

1. 시에서 설치·운영하고 있는 시설의 관리·운영에 관한 사무
2. 특수한 전문지식 및 기술을 요하는 사무
3. 그 밖에 사무중 경제성·효율성 면에서 민간위탁이 필요한 사무

② 시장은 제1항 각 호에 해당되는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 때에 민간위탁을 할 수 있다.

③ 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 민간위탁 하고자 할 때에는 국가위임사무는 관계 장관의 승인을 받아야 한다.

**제4조(수탁기관의 선정)** ① 시장은 위탁을 받을 기관(이하 “수탁기관”이라 한다)을 선정할 때에는 인력과 기구, 재정부담 능력, 시설과 장비, 기술보유정도, 책임능력과 공신력 등을 종합적으로 검토하여 적정한 기관을 수탁기관으로 선정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 수탁기관을 선정하고자 하는 경우에는 공개모집을 원칙으로 하며, 제5조 규정의 수탁기관선정심사위원회의 심사를 거쳐 선정하여야 한다.

- ③ 수탁기관 공개모집에 응하고자 하는 법인·단체·그 기관이나 개인은 신청서와 함께 사업계획서를 시장에게 제출하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 공개모집은 다른 법령 또는 조례에 구체적인 절차를 규정하고 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 절차에 따른다.

**제5조(수탁기관선정심사위원회)** ① 수탁기관의 선정에 관하여 시장의 자문에 응하기 위하여 위탁대상사무별로 수탁기관선정심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 6인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하되, 관계공무원의 수는 위원 총수의 3분의 1 이하로 한다.
- ③ 위원장은 행정부시장으로 하며, 부위원장 및 위원은 시 소속 공무원과 관계 전문가 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.
- ④ 위원의 임기는 위원으로 임명 또는 위촉된 날부터 위원회에서 민간위탁대상기관을 선정한 날까지로 한다.
- ⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회는 사업계획서의 심사 및 현장 확인과 신청인에 대하여 필요한 소명자료를 제출하게 할 수 있다.
- ⑦ 시 소속 공무원이 아닌 위원에게는 「세종특별자치시 위원회 설치 및 실행규칙」 등에 관한 조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제6조(협약체결 등)** ① 시장은 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 사무의 위탁에 관하여 협약을 체결하여야 한다.

- ② 협약서에는 수탁자의 의무, 위탁내용, 위탁기관, 예산지원금액, 협약내용을 위반했을 경우 책임 등 필요한 사항이 반드시 포함되어야 한다.
- ③ 제1항에 의한 협약내용은 반드시 공증을 하여야 한다. 다만, 제3조의 사무와 시의 지도·감독을 받는 출연·출자기관 및 공기업에 대해서는 공증을 아니할 수 있다.

**제7조(수탁사무의 처리)** ① 수탁기관이 수탁사무를 처리할 때에는 법령을 준수하고, 수탁사무를 성실히 수행하여야 한다.

② 시장은 수탁기관의 사무처리 지연, 불필요한 서류의 요구, 처리기준의 불공정, 수수료의 부당징수 등 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지할 보완조치를 강구하여야 한다.

**제8조(책임의 소재 및 명의표시)** ① 수탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, 시장은 그에 대한 감독책임을 진다.

② 수탁사무에 관한 권한을 행사할 때에는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제2조에 따라 수탁기관의 명의로 시행하여야 한다.

**제9조(사무처리의 지원)** 시장은 수탁기관이 수탁사무의 수행에 필요하다고 인정될 때에는 공유재산 및 물품을 사용하게 하거나, 소요되는 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

**제10조(지도·감독 등)** ① 시장은 위탁사무의 처리에 대하여 수탁기관을 지도·감독하고, 수탁기관에 대하여 위탁한 사무의 처리에 관하여 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 그 처리에 대해 시정명령을 할 수 있으며 정당한 사유없이 이를 이행하지 아니할 경우 취소·정지시킬 수 있다.

② 시장은 수탁기관에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

③ 시장은 제1항에 따라 당해 사무를 취소하거나 정지시키하고자 할 때에는 그 취소나 정지의 사유를 문서로 수탁기관에 통보하고, 미리 의견진술의 기회를 주어야 한다.

**제11조(사무편람)** ① 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성 비치하여야 한다.

② 수탁기관은 제1항의 편람을 작성한 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제12조(처리상황의 감사)** ① 시장은 민간위탁사무의 처리결과에 대하여 매년 1회 이상 감사를 하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 감사결과 위탁사무의 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 수탁기관에 대하여 적절한 시정조치를 하여야 하고, 관계임원 및 직원에 대하여는 인사 조치를 요구할 수 있다.

**제13조(재위탁의 금지)** 수탁기관은 수탁받은 사무를 다른 기관이나 법인·단체 또는 개인에게 다시 위탁할 수 없다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 세종특별자치시 행정기구 및 정원 조례

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「세종특별자치시 설치 등에 관한 특별법」 제5조, 제10조 및 제13조, 「지방자치법」 제110조와 제112조부터 제114조까지, 제117조, 제119조, 제120조와 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」에 따라 시의 본청, 소속기관 및 하부행정기관의 설치, 조직과 직무 범위를 정하고, 시에 두는 지방공무원 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(보조·보좌기관의 직급 등)** 시 본청의 실장·국장·본부장·담당관 및 과장 등의 직급과 직속기관의 장, 사업소의 장, 하부행정기관의 장의 직급은 규칙으로 정한다.

**제3조(과·담당관의 설치 등)** 본청·직속기관·사업소의 과·담당관 등의 설치와 그 분장사무 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제2장 본 청

**제4조(부시장)** ① 시의 행정사무를 관장하기 위하여 시장 밑에 행정부시장과 정무부시장을 둔다.

② 행정부시장은 시의 행정사무(정무부시장의 권한에 속하는 사무는 제외한다)를 총괄하고 소속공무원을 지휘·감독한다.

③ 정무부시장은 시장을 보좌하여 정책과 기획의 수립에 참여하고 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 시장을 대리하여 정무적 행사·회의 참석에 관한 사항
2. 정부·국회, 의회 등과 관련되는 업무의 협조에 관한 사항(소관사무에 한함)
3. 정당·시민사회단체 등과의 협조에 관한 사항(소관사무에 한함)

4. 시정의 홍보 및 언론기관과의 협조·지원에 관한 사항
5. 시정에 대한 자문을 얻거나 주민여론을 수렴하는 사항
6. 그 밖의 시장을 정무적으로 보좌하기 위하여 필요한 사항

**제5조(실·국·본부의 설치)** 시의 행정사무를 분장하기 위하여 기획조정실, 행정복지국, 경제산업국, 건설도시국 및 소방본부를 둔다.

**제6조(기획조정실)** 기획조정실장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 시정의 종합기획·조정 및 성과 평가 등에 관한 사항
2. 중앙 및 인근자치단체간 협력·조정에 관한 사항
3. 의회 및 국제협력에 관한 사항
4. 혁신 및 제안제도 운영, 통계 업무에 관한 사항
5. 시의 발전비전과 전략 수립 및 중·장기 정책 개발에 관한 사항
6. 도심활성화 및 균형발전에 관한 사항
7. 광역경제권 관련 업무에 관한 사항
8. 과학기술 진흥에 관한 사항
9. 국제과학비즈니스벨트 기능지구에 관한 사항
10. 예산의 편성·운영, 투자심사 등 재정에 관한 사항
11. 규제개혁·자치법규·행정심판·소청 및 소송에 관한 사항
12. 행정의 정보화 및 통신에 관한 사항
13. 실 소관 행정의 종합 조정에 관한 사항

**제7조(행정복지국)** 행정복지국장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 서무, 보안, 의전, 기록물 관리에 관한 사항
2. 회계·계약 관리 및 청사관리 등 영선에 관한 사항
3. 지방행정 종합관리 및 행정구역·선거·국민투표에 관한 사항
4. 주민 여론수렴 등 시민소통 및 자치발전에 관한 사항
5. 읍면동 행정의 종합·조정에 관한 사항
6. 교육지원 및 평생교육 진흥에 관한 사항
7. 복지기획, 희망복지지원, 기초생활보장, 통합조사관리에 관한 사항
8. 노인, 장애인, 여성, 보육, 아동·청소년 보호·육성, 자원봉사, 다문화가정

지원 등 사회복지 전반에 관한 사항

9. 보건정책, 공중·식품위생 및 건강관리에 관한 사항
10. 문화예술, 문화재, 관광진흥 및 체육지원에 관한 사항
11. 지방세 및 세외수입에 관한 사항
12. 국 소관 행정의 종합 조정에 관한 사항
13. 그 밖의 다른 실·국·본부의 소관에 속하지 아니하는 사항

**제8조(경제산업국)** 경제산업국장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 경제정책, 생활경제, 물가안정, 에너지관리에 관한 사항
2. 노사지원 및 일자리 창출에 관한 사항
3. 기업·판로지원, 기술사업화 및 산·학·연에 관한 사항
4. 산업단지 조성 관리에 관한 사항
5. 기업유치 및 민·외자 투자유치에 관한 사항
6. 공공기관 이전·지원에 관한 사항
7. 환경정책, 녹색성장, 수질관리, 폐기물 처리 및 재활용 등 환경에 관한 사항
8. 농업정책 및 농·수·축산물 등 유통에 관한 사항
9. 산림 및 공원·녹지조성, 축산·가축방역에 관한 사항
10. 국 소관 행정의 종합 조정에 관한 사항

**제9조(건설도시국)** 도시건설국장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 건설행정, 역세권 개발, 지역개발 및 농촌개발에 관한 사항
2. 도시계획 및 도시개발인가에 관한 사항
3. 주택사업 승인 및 재건축·재개발에 관한 사항
4. 건축허가, 도시경관에 관한 사항
5. 도로 개설 및 정비에 관한 사항
6. 교통영향분석 및 대중교통에 관한 사항
7. 자전거도로 사업 및 자전거이용 활성화 대책 추진에 관한 사항
8. 재난상황 종합관리, 방재 및 비상·민방위에 관한 사항
9. 생태하천 조성 및 하천정비에 관한 사항
10. 국 소관 행정의 종합 조정에 관한 사항

**제10조(소방본부)** 소방본부장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 소방행정의 기본운영계획 수립·조정에 관한 사항
2. 소방공무원 인사·교육·복무·감찰·징계·상훈·복지에 관한 사항
3. 소방장비 및 소방용수시설 유지관리에 관한 사항
4. 화재예방·경계 및 진압·조사, 훈련에 관한 사항
5. 소방시설의 유지 및 위험물 안전관리에 관한 사항
6. 소방관련 민원업무 처리 및 지도·단속에 관한 사항
7. 의용소방대 운영 및 지도·감독에 관한 사항
8. 구조·구급 및 긴급구조통제단 운영에 관한 사항
9. 종합상황실 관리·운영에 관한 사항
10. 본부 소관 행정의 종합 조정에 관한 사항

**제11조(실·국·본부에 속하지 아니하는 보조·보좌기관의 설치)** 시 행정 사무의 총괄지원 기능을 수행하거나 시장 또는 부시장을 직접 보조·보좌 하기 위하여 실·국·본부에 속하지 아니하는 과단위 행정기구를 둘 수 있으며 과 등의 명칭과 그 분장사무는 규칙으로 정한다.

### 제3장 직속기관

#### 제1절 보건소

**제12조(설치 등)** 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제113조와 「지역보건법」 제7조 및 같은 법 시행령 제7조에 따라 시장 소속하에 보건소를 설치 하며, 「지역보건법」 제9조에 규정된 소관 사무를 수행한다.

**제13조(소장)** ① 보건소에 소장을 두며, 소장은 시장의 명을 받아 소관 사 무를 총괄하고, 소속직원을 지휘·감독한다.

**제14조(하부조직 등)** 「지역보건법 시행령」 제8조의 규정에 따라 읍·면·동 에 보건지소를 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」 제15조의 규정에 따라 의료 취약지역에 보건진료소를 설치할 수 있으며, 분장사무 등 필요



한 사항은 규칙으로 정한다.

## 제2절 농업기술센터

**제15조(설치)** 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다) 제16조의 규정에 의하여 농촌지도사업·농민교육훈련사업 등의 사무를 분장하게 하기 위하여 시장 소속하에 농업기술센터(이하 “센터”라 한다)를 설치한다.

**제16조(소장)** 센터에 소장을 두며, 소장은 시장의 명을 받아 소관 사무를 총괄하고, 소속직원을 지휘·감독한다.

**제17조(하부조직 등)** 센터의 사무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 지역에 지소를 설치할 수 있으며 분장사무 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 제4장 사업소

### 제1절 상하수도사업소

**제18조(설치)** 법 제114조에 따라 급수의 안정적 공급 및 공공하수 처리시설의 효율적 운영 관리 등을 위하여 시장 소속하에 상하수도사업소를 설치한다.

**제19조(소장)** 사업소에 소장을 두고, 소장은 시장의 명을 받아 소관 사무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

**제20조(하부조직 등)** 하부조직 및 분장사무 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제2절 시설관리사업소

제21조(설치) ① 법 제114조에 따라 공원 및 폐기물 처리시설의 효율적인 운영과 시민의 문화생활 향상 등을 위해 시장 소속하에 시설관리사업소를 설치한다.

제22조(소장) 사업소에 소장을 두고, 소장은 시장의 명을 받아 소관 사무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

제23조(하부조직 등) 하부조직 및 분장사무 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 제5장 읍·면·동

제24조(설치) ① 「세종특별자치시 설치 등에 관한 특별법」 제5조 제3항에 따라 읍·면·동을 둔다.

② 제1항에 따라 설치된 읍·면사무소, 동 주민센터의 명칭·위치 및 관할 구역에 관한 사항은 따로 조례로 정한다.

제25조(직무) 읍·면·동은 행정의 능률과 주민편의를 도모하기 위하여 가족관계등록(동의 경우에는 제외한다)·주민등록업무·민원서류발급, 생활민원 처리, 통·반 조직 운영, 주민자치센터 운영 등 지방행정의 기초사무를 관장한다.

제26조(읍·면·동장) 읍에는 읍장, 면에는 면장, 동에는 동장을 두며, 읍·면·동장은 시장의 명을 받아 소관 사무를 총괄하고, 소속 직원을 지휘·감독한다.

## 제6장 지방공무원 정원

제27조(정원의 총수) 시에 두는 지방공무원 정원(이하 “정원”이라 한다)의 총수는 956명(국가직공무원 제외)이며, 다음 각 호와 같다.

1. 집행기관의 정원 : 803명

- 2. 소방기구의 소방공무원 정원 : 130명
- 2. 의회사무기구의 정원 : 23명

제28조(정원채정 기준) ① 지방공무원의 종류별 정원채정 기준은 별표 1과 같다.

② 직급별 정원채정기준은 별표 2와 같다.

제29조(정원관리기관별·직급별 정원) ① 본청, 의회사무처, 직속기관, 사업소 및 하부행정기관 등 정원관리기관별로 두는 직급별 정원은 별표 3과 같다. 다만, 5급 이하 및 그에 상응하는 직급별 정원은 규칙으로 정한다.

② 정원관리기관별·직렬별 정원 등 정원 운영에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제30조(보칙) 소방본부의 소관 사무를 분장하기 위하여 119구조대 및 119안전센터, 119지역대를 둘 수 있으며, 119구조대, 119안전센터 및 119지역대의 명칭·위치·관할구역 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) ① 시에 두는 지방공무원 정원의 총수 956명에는 「세종특별자치시 설치 등에 관한 특별법」 부칙 제8조, 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 제60조의2 등에 따라 세종특별자치시가 이관 받는 사무를 수행하는 인원에 해당하는 정원 4명(5급이하)이 포함된 것으로 본다

② 제1항에 해당하는 정원에 대한 인건비 예산을 행정중심복합도시건설청으로부터 교부받는 날까지 결원을 유지한다. 다만, 2013년 1월 1일부터 결원을 보충할 수 있다.

[별표 1]

지방공무원의 종류별 정원채정기준 (제28조제1항 관련)

구 분	일반직	기능직 · 고용직	별정직 · 정무직
비 율	87% 이상	12% 이내	1 % 이내

※ 일반직의 경우에는 연구직 · 지도직 공무원 정원을 포함한다.

[별표 2]

지방공무원의 직급별 정원채정기준 (제28조제2항 관련)

1. 일반직공무원

구 분	4급 이상	5급	6급	7급	8급 · 9급
비 율	6% 이내	18% 이내	28% 이내	32% 이내	16% 이상

2. 기능직공무원

구분	5급	6급	7급	8급	9급
비율	1% 이내	10% 이내	31% 이내	47% 이내	11% 이상

3. 연구직·지도직공무원

구 분	연구직		지도직	
	연구관	연구사	지도관	지도사
비 율	3% 이내	97% 이상	15% 이내	85% 이상

4. 소방직공무원

구 분	소방청이상	소방령	소방경	소방위	소방장	소방교	소방사
비 율	3%이내	5%이내	9%이내	9%이내	18%이내	30%이내	26%이상

5. 별정직공무원

구 분	4급상당 이상	5급상당	6급상당	7급상당	8급상당
비 율	25%이내		25%이내	25% 이내	25%이상

[별표 3]

## 정원 관리기관별·직급별 정원 (제29조 관련)

직 급 별 \ 기 관 별	총 계	본 청	의 사 무 처	직속기관	사업소	읍면동
총 계	956	-				
정 무 직 계	1	1				
시 장	1	1				
일 반 직 계	693	-				
1 급	1	1				
3 급	4	3	1			
3 급 · 4 급	1	1				
4 급	27	22	3	1	1	
4 급 · 5 급	1					1
5 급 이 하 계	659					
연 구 직 계	1	-				
연 구 관						
연 구 사	1	-				
지 도 직 계	29	-				
지 도 관	4			4		
지 도 사	25	-				
소 방 직 계	130	-				
소 방 준 감	1	1				
소 방 정	1	1				
소 방 령 이 하	128	-				
별 정 직 계	4	-				
4 급 상 당	1	1				
5급 상당 이하 계	3	-				
기 능 직 계	98	-				

## 세종특별자치시 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「공무원직장협의회 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제7조의 규정에 의거 시 공무원직장협의회 설립과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립기관의 범위) ① 법 제2조제2항의 규정에 의하여 공무원직장협의회(이하 “협의회”라 한다)를 설립할 수 있는 기관단위는 「지방자치법」 및 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」에서 규정하고 있는 시의 본청, 소속행정기관 및 하부행정기관으로 한다.  
② 제1항의 규정에 의한 2이상의 기관단위에 걸쳐 하나의 협의회를 설립하거나, 협의회간 연합협의회는 설립할 수 없다.

제3조(협의회에의 가입이 금지되는 공무원) ① 법 제3조제2항의 규정에 의하여 협의회에의 가입이 금지되는 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 지휘·감독의 직책에 종사하는 공무원 : 법령·훈령 또는 사무분장에 의하여 다른 공무원에 대하여 지휘·감독권을 행사하는 모든 직책에 종사하는 공무원(직무대리 관련규정에 의하여 명확한 요건을 갖춘 법정대리자와 인사명령에 의하여 직무대리명령을 받은 자를 포함한다)
2. 인사업무에 종사하는 공무원 : 「지방공무원임용령」 제2조제1호와 관련된 인사관련업무를 주된 업무로 수행하는 공무원(자료정리, 타자 등 단순업무를 보조하는 자를 제외한다)
3. 예산·경리·물품출납업무에 종사하는 공무원 : 「예산회계법」·「물품관리법」 및 「지방재정법」에 규정된 업무를 주된 업무로 수행하는 공무원(자료정리·타자 등 단순업무를 보조하는 자를 제외한다)
4. 비서업무에 종사하는 공무원 : 비서업무를 실제 수행하는 공무원
5. 기밀업무에 종사하는 공무원 : 감사·조사·비밀·유선교환 업무 등 기밀업무를 수행하는 공무원
6. 보안·경비업무에 종사하는 공무원 : 공공안전의 목적상 특정인 또는 특정시설에 대한 보안·경비업무를 수행하는 공무원

7. 자동차 운전업무에 종사하는 공무원 : 자동차 운전업무를 실제 수행하는 공무원

8. 기타 이와 유사한 업무에 종사하는 공무원 : 협의회에 관한 업무를 수행하는 공무원

② 제1항제2호의 규정에서 인사관련 업무를 주된 업무로 수행하는 공무원이라 함은 신규임용·승진임용·전직·전보·겸임·파견·강임·휴직·직위해제·정직·복직·면직·해임 및 파면과 관련된 업무를 주된 업무로 수행하는 공무원을 말한다.

③ 제1항제5호의 규정에서 비밀업무를 담당하는 공무원이라 함은 실·국·본부·직속기관·사업소 및 읍·면·동 등에서 비밀업무를 관리·담당하는 공무원을 말한다.

④ 제2조제1항의 규정에 의하여 협의회가 설립되는 기관의 장(이하 “설립기관의 장”이라 한다)은 당해기관(제2조제1항의 경우에는 그 소속기관을 포함한다. 이하 같다)의 직책 또는 업무중 협의회에의 가입이 금지되는 직책 또는 업무를 지정하여 이를 공고하여야 한다. 이 경우 지정 및 공고의 방법은 규칙으로 정한다.

제4조(협의회의 설립) ① 협의회를 설립하고자 하는 공무원은 설립취지, 설립 총회의 개최일시·장소, 설립준비 대표자 등이 기재된 안내문을 소속 공무원들이 잘 볼 수 있는 장소에 7일 이상 게시하여야 한다.

② 설립기관의 장은 당해 기관에 2이상의 설립총회가 준비되고 있는 경우에는 설립준비 대표자를 통하여 하나의 설립총회를 개최하도록 조정할 수 있다.

③ 법 제2조제3항의 규정에 의한 협의회의 설립사실의 통보는 별지 제1호 서식에 의하되, 협의회의 대표자는 별지 제1호 서식에 제5조의 규정에 의한 협의회규정과 협의위원명부, 협의회회원명부 및 설립총회 회의록을 첨부하여야 한다.

④ 설립기관의 장은 제3항의 규정에 의한 설립사실통보서를 접수한 때에는 7일 이내에 별지 제2호 서식의 공무원직장협의회설립증(이하 “설립증”이라 한다)을 교부하여야 한다. 다만, 설립사실통보서의 기재사항 누락 또는 협의회규정 등 첨부서류의 미비 등으로 보완이 필요한 경우에는 20일 이내의 기간을 정하여 별지 제3호 서식에 의하여 그 보완을 요구하여야

하며, 설립준비대표자가 이를 보완한 후에 설립증을 교부하여야 한다.

⑤ 협의회는 설립증을 교부받은 날에 설립된 것으로 본다.

⑥ 협의회 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제5조(협의회 규정) 협의회는 자주적이고 민주적인 협의회 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 기재한 협의회규정을 제정하여야 한다.

1. 명칭
2. 목적 및 사업
3. 협의위원의 수에 관한 사항
4. 대표자와 협의위원의 선임방법·임기·후임자 선임시기 등에 관한 사항
5. 회원에 관한 사항
6. 회의에 관한 사항
7. 협의회 규정의 변경에 관한 사항
8. 규율에 관한 사항
9. 회계에 관한 사항
10. 해산에 관한 사항

제6조(협회의 가입 및 탈퇴) ① 협의회 회원의 자격과 가입절차 등에 대하여는 법령의 범위내에서 협의회규정이 정하는 바에 따른다.

② 협의회에 가입하거나 협의회를 탈퇴하고자 하는 공무원은 별지 제4호 서식의 가입(탈퇴)원서를 협의회 대표자에게 제출하여야 한다.

③ 협의회가 정당한 이유없이 회원의 가입을 제한하는 경우에도 협의회규정이 정하는 절차에 따라 협의회 가입원서를 협의회에 제출한 때에 가입한 것으로 본다. 이 경우 우편발송인 경우에는 협의회에 도달한 때에 가입한 것으로 본다.

④ 협의회에 가입한 공무원이 승진·전보·사무분장의 변경 등으로 협의회에 가입이 금지되는 공무원이 된 때에는 당해 인사명령일 또는 사무분장의 변경일에 협의회에서 탈퇴한 것으로 본다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 인사명령의 발령부서 또는 사무분장의 변경부서는 그 변동 사실을 협의회에 통보하여야 한다.

⑥ 회원은 제4항의 경우를 제외하고는 협의회를 탈퇴하고자 하는 경우에는 탈퇴원서를 당해 협의회에 제출하여야 한다. 이 경우 탈퇴원서가 당해



협의회에 도달하였을 때 탈퇴한 것으로 본다.

제7조(회원의 제명의결시 진술권 부여) 회원의 제명은 협의회규정에 따라 행하되, 협의회규정이 정한 의결기관의 의결 절차를 거쳐 처리하여야 하며, 제명의결을 위한 회의개최일 3일전까지 제명대상자에게 그 뜻을 통지하여 의결전에 본인이 충분히 소명할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제8조(협회의 대표자와 협의위원) ① 협회의 대표자와 협의위원은 당해 협의회에 가입한 공무원 중에서 선임하되, 대표자를 포함하여 협의위원은 10인 이내로 한다.

② 협회의 대표자와 협의위원 입후보자의 자격은 합리적인 요건을 정하여 협의회규정으로 제한할 수 있다.

③ 협의회는 협의회 구성원의 직종별·직급별·성별 비율 등을 고려하여 다음 각 호의 기준에 따라 협의위원을 선임하여야 한다.

1. 협의회 가입공무원의 1할 이상을 차지하는 직종별·직급별로 가급적 1명 이상의 협의위원이 선임되도록 한다.

2. 여성공무원이 1할 이상인 경우에는 1명 이상의 여성공무원을 협의위원으로 선임한다.

④ 협회의 대표자와 협의위원의 임기는 협회의 규정으로 정하되, 2년을 초과할 수 없으며 연임할 수 있다.

⑤ 협의회 가입자격의 상실 등으로 인하여 협회의 대표자 또는 협의위원이 교체된 경우에 후임자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. 다만, 잔여임기가 3월 이내인 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(이의신청에 대한 조치) ① 협의회가 설립되는 기관의 소속공무원중 협의회 가입대상 공무원은 제4조의 규정에 의하여 설립기관의 장에게 제출한 설립사실통보서 및 회원명부 등이 사실과 다른 경우에는 설립기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 접수받은 설립기관의 장은 사실조사를 실시하고, 사실과 다른 사항에 대하여는 제4조제4항의 규정을 준용하여 협의회에 시정·보완조치를 요구할 수 있다.

③ 설립기관의 장은 제2항의 규정에 의한 사실조사 처리결과를 이의신청을 제출한 공무원에게 통지하여야 한다.

제10조(협의회와 설립기관의 장과의 협의) ① 협의회와 설립기관의 장은 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

② 협의회와 설립기관의 장은 매년 2회 정기적으로 협의하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 협의할 수 있다.

③ 협의회는 대표자는 설립기관의 장과 협의하고자 하는 경우에는 협의일 7일전까지 협의하고자 하는 사항을 문서로 설립기관의 장에게 요구하여야 한다.

④ 설립기관의 장은 협의회와 직접 협의하여야 한다. 다만, 설립기관의 장은 공무수행상 부득이한 경우에는 대리자를 지정하여 협의할 수 있는 권한을 위임할 수 있으며, 관련공무원을 협의에 배석하게 할 수 있다.

⑤ 협의회와 설립기관의 장과의 협의는 원칙적으로 공개한다. 다만, 협의회와 설립기관의 장과의 합의에 의하여 이를 공개하지 아니할 수 있다.

⑥ 협의회와 설립기관의 장은 회무기록 등의 업무를 담당하도록 하기 위하여 소속회원 또는 소속공무원 중에서 각각 1명씩의 간사를 둘 수 있다.

⑦ 협의회와 설립기관의 장이 협의한 때에는 규칙이 정하는 바에 따라 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 이를 각각 3년간 보존하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소

2. 출석한 기관장(직무대리자를 포함한다), 대표자 및 협의위원

3. 협의내용 및 합의사항

4. 기타 토의사항

제11조(합의사항의 이행) 협의회와 설립기관의 장은 합의한 사항에 대하여는 소속공무원에게 알려야 하고, 최대한 이의 이행에 노력하여야 한다.

제12조(협의회의 의무) ① 협의회는 협의회규정·협의위원명부·회원명부 및 회의록을 관리하여야 한다.

② 협의회는 대표자·협의위원 및 협의회규정의 변경이 있는 경우에 그 변경된 날로부터 3일 이내에 이를 기관장에게 통보하여야 하고, 회원의 변

경 사항에 대하여는 반기별로 이를 기관장에게 통보하여야 한다.

③ 설립기관의 장은 제2항의 규정에 의하여 통보받은 때에는 이를 검토하여 회원으로서의 부적격자가 있거나 협의회규정 등이 법규에 위반되는 사항이 있는 때에는 협의회에 즉시 이의 시정을 요구할 수 있으며, 정당한 사유가 없는 한 협의회는 이에 응하여야 한다.

제13조(근무시간중 협의회 활동의 제한) 협의회 운영에 필요한 업무는 근무시간외에 수행함을 원칙으로 한다. 다만, 협의회와 설립기관의 장과의 협의는 협의회와 설립기관의 장과의 합의에 의하여 근무시간 중에 이를 할 수 있다.

제14조(협의회 전임공무원 금지) 협의회에는 협의회의 업무를 전담하는 공무원은 둘 수 없다.

제15조(협의회에 대한 지원) 설립기관의 장은 협의회가 요구하는 경우에 협의회의 활동을 위하여 당해 기관의 회의장소·사무장비 등을 사용하게 할 수 있다.

제16조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 공무원직장협의회 설립 사실통보서

명 칭		
대 표 자	근무부서	
	직 급	
	성 명	
회 원		○○○외 명
설립총회 개최현황	일 시	
	장 소	
	참석회원수	○○○외 명
	결의사항	
<p>공무원직장협의회설립·운영에관한법률 제2조제3항의 규정에 의하여  ○○공무원직장협의회 설립사실을 통보합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○공무원직장협의회 대표자 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		
<p>&lt;첨부서류&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ○○공무원직장협의회규정 1부.</li> <li>2. 협의위원명부·회원명부(소속, 기관 및 근무부서, 직급, 성별, 성명, 전화번호 기재) 1부.</li> <li>3. 협의회 설립총회 회의록 사본 1부.</li> </ol>		

[별지 제2호 서식]

공무원직장협의회 설립증

명 칭		
대 표 자	근무부서	
	직 급	
	성 명	

세종특별자치시공무원직장협의회의 설립·운영에 관한 조례 제4조제4항의  
규정에 의하여 위 ○○공무원직장협의회가 설립되었음을 인정합니다.

년 월 일

(기 관 명)

인

[별지 제3호 서식]

공무원직장협의회 설립통보사항 보완요구서

명칭		
대표자	근무부서	
	직급	
	성명	
보완을 요하는 사항		
보완이유		
보완기한		

세종특별자치시공무원직장협의회의 설립·운영에 관한 조례 제4조제4항의  
규정에 의하여 ○○공무원직장협의회 설립통보사항에 대하여 위와 같이  
보완을 요구합니다

년 월 일

(기관명)

인

[별지 제4호 서식]

공무원직장협의회 가입(탈퇴)원서

소속			
직급			
성명		성별	

위 본인은 세종특별자치시공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례 제6조제2항의 규정에 의하여 ○○공무원직장협의회에(서) 가입(탈퇴)하고자 합니다.

년 월 일

○ ○ ○ (서명 또는 날인)

○ ○공무원직장협의회대표 귀하

## 세종특별자치시 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조의 규정에 의하여 시의 공인(소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격·등록·관수·공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류 및 비치 사용) ① 공인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 시장, 소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장, 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.

③ 시장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원사무전용 공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 “민원사무전용”임을 표시하여야 한다.

④ 의결기관, 자문기관, 기타 합의제 기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다. 다만, 합의제 기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

⑤ 시장, 소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장, 보조기관은 유가증권 기타 특수한 증표발행 업무추진에 필요한 공인을 비치할 수 있으며, 그 업무집행 목적에 한하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 표시하여야 한다.

⑥ 인증기에 부착하여 사용하는 공인은 민원업무 등 특수한 업무에 대하여 사용할 수 있다.

⑦ 제2항 내지 제6항의 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다. 다만, 시장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다.

⑧ 시장, 소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장, 보조기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 공인을 가질 수 있으며 공인은 전자 입력하



여 사용하여야 한다.

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(공인의 글자 및 규격) ① 시 본청, 소속행정기관 및 하부행정기관 등의 공인의 글자와 규격은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」을 준용한다.

② 제1항 이외의 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 규격은 [별표 1]과 같이 한다.

③ 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신할 경우 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정될 경우 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5조(각인) ① 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 등록·재등록) ① 공인 또는 전자이미지공인의 등록·재등록은 총무과장이 이를 행하여 교부한다.

② 본청 처리과의 장, 소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장 또는 그 보조기관이나 회계관계공무원이 공인을 등록 또는 재등록하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 총무과장에게 신청하여야 한다.

③ 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

④ 전자이미지공인을 등록·재등록 사용하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 신청하여야 하며, 정보화담당관은 컴퓨터 파일로 관리하고 총무과장은 일반공인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 출력하여 전자이미지 공인대장에 붙여 등록 관리하여야 한다.

⑤ 정보화담당관은 전자이미지공인을 위조 또는 부정으로 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

⑥ 전자이미지공인을 사용하는 기관에서 전자이미지공인을 재등록할 경우

즉시 사용중인 전자이미지공인은 삭제하고 재등록한 전자이미지공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제7조(공인대장) 총무과장은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장과 별지 제3호 서식에 의한 전자이미지 공인대장을 작성하여 공인 또는 전자이미지 공인의 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제9조(공고) ① 공인 또는 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

② 공인 또는 전자이미지공인을 시보에 공고하는 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지 공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용일 또는 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(공인의 폐기) ① 공인의 분실, 마멸, 갱신, 기관의 폐지, 기타 사유로 인하여 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 총무과장에게 지체없이 인계하여야 한다.

② 총무과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제2호 서식의 공인대장 폐기공인란(전자이미지공인은 별지 제3호 서식의 전자이미지공인대장에 폐기사유를 기재)에 등재하고 영구히 보존하여야 하며, 폐기 대상 공인은 지방기록물관리기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조의 규정에 의한 지방기록물관리기관을 말한다)에 공인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다.

제12조(공인의 사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난·분실 또는 허위변조

등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 공인사고보고서를 총무과장에게 제출하여야 한다.

제13조(공인의 관수자) ① 공인의 관수자는 시장이 임명한다. 다만, 보조기관과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.  
② 공인관수자가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 공인관수자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제14조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 견고한 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

제15조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.  
② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 표시 끝자가 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제16조(시행규칙) 공인의 사용에 관한 세부사항은 규칙으로 정할 수 있다.

#### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

공인의 규격

공 인 의 구 분	규 격	비 고
1. 시장 및 직속기관·사업소장의 공인(보조기관 포함) 가. 시장 나. 직속기관·사업소장의 공인(보조기관 포함) 1) 2급~3급 또는 이에 상당하는 공무원 2) 4급~6급 또는 이에 상당하는 공무원 다. 합의제 기관의 장	3.0cm정방형   2.4cm정방형 2.1cm정방형 2.4cm정방형	직 인
2. 합의제 기관의 공인	3.6cm정방형	청 인
3. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 분임자 나. 출납원 및 분임자	2.0cm정방형  1.8cm정방형	특 수 공 인

[별지 제1호서식]

## 행정기관명

수신자 ( )

공인등록(재등록) 신청  
제 목 공인폐기신고  
전자이미지공인등록(재등록) 신청

공 인 명			
종 류		청인	직인 특수공인
등록(재등록,폐기) 사유			
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일	
	폐 기 방 법	이관 기타( )	
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :	
비 고			

발 신 명 의 (인)

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

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제2호서식]

공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재등록 공 인	(인영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새긴사람	주 소 : 성명 및 상호 : 생 년 월 일 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		시보공고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	
폐 기 공 인	(인영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		시보공고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	
※ 공인을 최초로 등록할 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

## 전자이미지 공인대장

공인명						
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인					
<input type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재등록 공 인	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) :		년	월	일
		최 초 사 용 일 :		년	월	일
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	등 록 (재 등 록) 사                      유				
		관 리 부 서				
		비                      고				
폐 기 공 인	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) 폐 기 일	년		월	일
		폐 기 사 유				
		폐 기 자	소속 :			
			직급 :			
			성명 :			
		비                      고				
※ 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지 공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다						

[별지 제4호서식]

인 영 부

날인연월일 공인명	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재
	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록
	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록
	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록
	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록
	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록	년 월 일 등 록 재 등 록



[별지 제5호서식]

## 공인 사고 보고서

수 신 : 총무과장

이  
리  
지

보고자: (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

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