

대구광역시 달성군의회 공인 조례

전부개정조례안

(최재규 의원 대표발의)

의안 번호	2504
----------	------

발의연월일 : 2024. 6. 4.

발의의원 : 최재규 의원,

김은영 의원, 박주용 의원

1. 제안이유

‘24.7.1. 「대구광역시 달성군의회 위원회 조례」 시행으로 상임위원회 등이 설치·운영됨에 따라 각 상임위원장 및 특별위원장 등 행정절차에 필요한 공인을 마련하여 의회운영 및 행정의 효율을 높이고자 함

2. 주요내용

가. 공인의 종류 및 특수공인의 종류에 관한 사항(안 제2조~제3조)

나. 공인 인영의 내용·규격·찍는 위치에 관한 사항(안 제4조~제6조)

다. 공인의 (재)등록·폐기·관리 등에 관한 사항(안 제7조~제14조)

3. 개정 조례안 : “붙임”

4. 관계법령 : 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」, 「대구광역시 달성군 공인 조례」, 「대구광역시 달성군 회계관리에 관한 규칙」

대구광역시 달성군의회 공인 조례

전부개정조례안

대구광역시 달성군의회 공인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

대구광역시 달성군의회 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제 40조에 따라 대구광역시 달성군의회에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 관리 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 대구광역시 달성군의회 청인(廳印)과 직인(職印)으로 구분한다.

② 직인(職印)의 종류는 다음과 같다.

1. 대구광역시 달성군의회(이하 “의회” 라 한다) 의장인
2. 「대구광역시 달성군의회 위원회 조례」에 따른 의회 각 상임위원회 위원장인 및 특별위원회 위원장인
3. 「지방공무원법」 제7조에 따른 의회 인사위원회인 및 인사위원회 위원장인
4. 「대구광역시 달성군 의회 사무기구의 설치 등에 관한 조례」에 따른 의회 사무국장인
5. 의회 의장이 필요하다고 인정하는 직인

③ 제2항에 명시된 이외의 직인이 필요할 때에는 의회 의장의 승인을 얻어 필요한 직인을 따로 갖추어 둘 수 있다.

④ 제2항제2호 및 제3호에 해당하는 직인은 의회 대내 발신 공문서

에만 사용할 수 있다. 다만, 의회 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 의회 대외 발신 공문서에 사용할 수 있다.

제3조(특수공인) ① 의회 의장은 의회 재무에 관한 업무 등 특정한 업무의 처리에 사용하는 특수공인을 해당 업무 직위별로 갖추어 둘 수 있으며, 그 특수공인의 종류는 다음과 같다.

1. 「대구광역시 달성군 회계관리에 관한 규칙」에 따른(이하 제2호부터 제5호까지 같다) 의회 징수관인
2. 의회 재무관인
3. 의회 물품관리관인
4. 의회 지출원인
5. 의회 세입세출외현금출납원인
6. 그 밖에 의회 의장이 필요하다고 인정하는 업무·직위별 특수공인

② 제1항에 명시된 이외의 특수공인이 필요할 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 특수공인을 따로 갖추어 둘 수 있다.

제4조(인영의 내용) 제2조 및 제3조에 따른 공인(이하 “공인” 이라고만 한다)의 인영은 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 의회 또는 해당 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인 것으로 한다.

제5조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 규격은 별표와 같다.

제6조(찍는 위치) 공인은 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다.

제7조(등록) 공인은 별지 제1호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제8조(관리) ① 공인은 의회 사무국장이 관리하되, 소속 공무원 중에 관리책임자를 지정하여 관리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 관리책임자는 의회사무국 해당 업무 담당 팀장 및 담당자가 된다. 다만, 제3조제1항 각 호에 따른 특수공인은 각 그

직에 임명된 사람이 관리책임자가 된다.

제9조(재등록 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 닳아 없어지는 등의 사유로 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 의회 사무국장에게 공인의 재등록을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 경우 또는 그 밖의 사유로 갱신 전 등의 공인을 폐기할 때에는 공인대장에 그 공인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 「대구광역시 달성군 공인 조례」 제11조제2항에 따라 그 공인을 대구광역시 달성군 기록관에 공인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다.

제10조(인영의 보존) 의회 사무국장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

제11조(공인의 사고보고) 공인의 관리자는 공인의 도난, 분실, 위조, 변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 하는 동시에 별지 제2호서식의 공인사고보고서를 의장에게 제출하여야 한다.

제12조(전자이미지공인) 공인은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 이 경우 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제13조(공고) 공인 및 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 이를 대구광역시 달성군 공보에 공고하여야 한다.

제14조(준용) 이 조례에서 규정한 사항 외 공인과 전자이미지공인의 등록·관리·재등록·폐기 등에 관하여 필요한 사항은 「대구광역시 달성군 공인 조례」를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2024년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(규격 개정에 관한 경과조치 및 적용례) ① 이 조례 시행 당시 종전 규정의 규격에 따른 공인은 이 조례에 따라 갱신할 때까지 사용할 수 있다.

② 제5조의 개정규정은 이 조례 시행 이후 신설·갱신하는 공인이나 특수공인부터 적용한다.

[별표]

공인 및 특수공인의 규격(제5조 관련)

(단위:cm)

구 분		길이
청인	대구광역시달성군의회인	3.6
직인	대구광역시달성군의회의회장인	2.4
	「대구광역시 달성군의회 위원회 조례」에 따른 각 상임위원회 위원장인	2.1
	「대구광역시 달성군의회 위원회 조례」에 따른 각 특별위원회 위원장인	
	「지방공무원법」 제7조에 따른 대구광역시달성군의회 인사위원회인	
	「지방공무원법」 제7조에 따른 대구광역시달성군의회 인사위원회 위원장인	
「대구광역시 달성군 의회 사무기구의 설치 등에 관한 조례」에 따른 대구광역시달성군의회사무국장인		
특수 공인	세입세출외현금출납원을 제외한 「대구광역시 달 성군 회계관리에 관한 규칙」에 따른 대구광역시 달성군의회 회계관계공무원인	2.0
	「대구광역시 달성군 물품관리 조례 시행규칙」에 따른 물품관리관인	1.8
	「대구광역시 달성군 회계관리에 관한 규칙」에 따 른 대구광역시달성군의회 세입세출외현금출납원인	
	「대구광역시 달성군 물품관리 조례 시행규칙」에 따른 물품출납원인	

공 인 대 장

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	주소 : 성명 및 상호 : 생년월일 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		공 보 공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		폐기일 (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()
		폐기자 (분실자)	소속 : 직 급 : 성 명 :
		공 보 공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
<p>※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/>등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/>재등록란에 V표를 한다.</p> <p>※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</p>			

[별지 제2호서식]

공 인 사 고 보 고 서

수 신 : 대구광역시달성군의회의회장

년 월 일

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고합니다.

보고자 ①

1. 사 고 공 인 명	
2. 사 고 발 생 일 시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 처 리 전 말	
5. 기 타	

인 영 부

날인일 공인명	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각
	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각
	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각	년 월 일 <input type="checkbox"/> 신조 <input type="checkbox"/> 개각

□ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정(대통령령)」(2023.6.27. 일부개정 2023.9.28 시행)

제40조(공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

□ 「대구광역시 달성군 공인 조례」(2023.6.30 일부개정시행)

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이란 「대구광역시 달성군 회계관리에 관한 규칙」 제2조 별표 1에서 지정한 달성군 회계관계공무원의 공인을 말한다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관의 공인(이하 “공인”이라 한다)의 규격과 인영의 내용은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 준용한다. 다만, 군수직인을 전산처리하는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우에는 그 원형을 축소(가로×세로 각 1.5cm) 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 공인의 글씨는 한글로 하여 가로로 새기되, 군민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 공인 구분에 따른 규격은 별표 1과 같이 한다.

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

② 제1항의 경우에는 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출의 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조 개각) ① 공인의 신조개각은 정보통신과장이 이를 행하여 교부한다.

② 달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관(이하 “기관”이라 한다)의 장 및 회계관계공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따라 정보통신과장에게 신청하여야 한다. 다만, 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 군수에게 그 사유를 상신하여 미리 승인을 얻어야 한다.

제7조(공인대장) 정보통신과장은 별지 제3호서식에 따른 공인대장(이하 “공인대장”이라 한다)을 작성하여 공인의 신조개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

제9조(공고) 공인 또는 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기하였을 때에는 이를 달성군 공보에 공고하여야 한다.

제10조(신조 및 개각인영 보고) ① 삭제

② 발간 배부된 인영부는 보안이 유지되도록 관리 보관하여야 한다.

제11조(재등록 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 명시하여 공인을 재등록하여야 한다.

② 제1항의 사유 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하고, 그 공인을 해당 대구광역시 달성군 기록관에 공인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제12조(공인의 사고 보고 등) 공인보관자는 공인의 도난, 분실, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제7호서식에 따른 공인사고 보고서를 정보통신과장에게 제출하여야 한다.

제13조(공인보관자) ① 공인의 보관자는 군에는 군수가 지정하는자, 출장소에는 출장소장이, 읍면에 있어서는 소속공무원중 업무담당 6급이 된다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

② 공인보관자는 상사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인보관자의 유고시에는 공인관수자로 미리 지정된 자가 그 사무를 대행한다.

제14조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해 두어야 한다.

제15조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인보관자가 결재문서와 대조한후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다. 단, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

□ 「대구광역시 달성군 회계관리에 관한 규칙」(2023.11.10 일부개정시행)

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 지방회계법(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.