

하남시 공인 조례 전부개정조례안



하 남 시
【 자 치 행 정 과 】

하남시 공인 조례 전부개정조례안

| | |
|----------|--|
| 의안 번호 | |
|----------|--|

제출연월일 : 2016. 5. .

제 출 자 : 하 남 시 장

1. 개정이유

- 공인 조례의 근거를 명확히 하고, 변화된 행정환경에 맞게 조문을 정비하여 공인관리 업무에 만전을 기하려는 것임.

2. 주요내용

- 가. 공인의 종류 및 사용 등에 관한 사항을 규정(안 제2조부터 제4조까지)
- 나. 공인의 글씨 및 규격 규정(안 제5조)
- 다. 공인(전자공인 포함)의 등록 및 재등록, 폐기에 관하여 규정(안 제6조부터 제8조까지)
- 라. 공인의 관리방법 규정(안 제9조부터 제14조까지)

3. 개정조례안 : 덧붙임

4. 신 · 구조문 대비표 : 해당없음

5. 관계법령 발췌서 : 해당없음

6. 예산수반 사항 : 해당없음

7. 입법예고 결과 : 생략

- 가. 법적근거 : 「행정절차법」 제41조제1항제3호 및 「하남시 자치법규안 입법예고 조례」 제2조제1항제1호
- 나. 사 유 : 입법내용이 주민의 권리 · 의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우

8. 부서협의 결과

가. 부서협의기간 : 2016년 1월 29일 ~ 2월 5일(6일간)

나. 협의내용

- 성별영향분석 평가 : 의견없음
- 부서협의 결과 : 의견없음

9. 기타 참고사항 : 해당없음

10. 관련부서 : 경기도 총무과

하남시 공인 조례 전부개정조례안

하남시 공인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

하남시 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 하남시 본청 및 그 소속행정기관(직속기관 및 사업소와 그 기관의 하부기관 및 부속기관을 포함한다)과 회계관계공무원이 사용하는 공인의 종류, 규격, 관리방법, 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류·비치·사용) ① 공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 그 밖의 합의제기관의 청인으로 구분한다.

② 하남시장(이하 “시장”이라 한다), 소속행정기관의 장 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치하여 사용한다.

③ 시장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 소속행정기관의 장에게 내부 위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 시장의 공인을 비치하여 사용할 수 있으며, 이 공인을 사용할 때는 소속행정기관장의 전용임을 표시하여야 한다.

④ 시장 및 소속행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원실 전용공인을 비치하여 사용할 수 있으며, 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치하여 사용할 수 있다. 이 경우 민원실전용 또는 민원전용임을 표시하여야 한다.

- ⑤ 시장 및 소속행정기관의 장은 민원사무의 처리를 위하여 자동인증기 및 통합민원발급기 전용 공인을 기계에 장착하여 사용할 수 있다. 이 경우 민원사무전용임을 표시하여야 한다.
- ⑥ 시장 및 소속행정기관의 장은 전자문서 및 무인민원발급기 등에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.
- ⑦ 의결기관, 자문기관, 그 밖의 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에만 이를 가진다.
- ⑧ 합의제기관의 장은 법령 또는 조례에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.
- ⑨ 공인은 그 직무대리도 사용할 수 있다.

제3조(특수공인) ① 시장 및 소속행정기관의 장은 유가증권, 그 밖의 특수한 증표의 발행과 민원사무 등 특수한 업무를 처리하기 위한 공인(이하 “특수공인”이라 한다)을 따로 갖추어 놓고 사용할 수 있다.

② 소속행정기관의 장은 이 특수공인을 갖추어 놓고 사용할 경우 시장의 승인을 얻어야 한다.

③ 제1항에 의한 특수공인은 그 업무 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

제4조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이란 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 통합지출관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제5조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 간단하고 분명하게 새겨야 하고, 누구나 쉽게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 규격은 별표와 같다.

② 제1항에도 불구하고 시장의 직인을 전산처리 되는 제세공과금고지서

발급용으로 사용할 경우에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 공인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제6조(공인의 내용) ① 공인에는 기관명칭과 직위명칭을 새겨야 하고, 청인은 합의제기관의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 새겨야 하며, 직인은 행정기관의 장의 직위명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직위명칭은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

제7조(공인의 등록 및 재등록) ① 공인(전자이미지 공인을 포함한다)은 자치행정과장이 등록 및 재등록을 하여 교부한다.

② 소속행정기관의 장이 공인을 등록 또는 재등록하려는 때에는 별지 제1호서식에 의하여 자치행정과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지려고 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

③ 공인은 별지 제2호서식의 공인대장에 기록하여 관리하여야 한다.

④ 전자이미지공인은 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 별지 제3호서식의 전자이미지공인관리 대장의 해당란에 붙여서 보존하여야 한다.

⑤ 정보통신과장은 등록된 전자이미지공인을 전자입력하고 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

⑥ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 하며, 이 경우 사용 중인 전자이미지공인을 즉시 삭제

하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑦ 공인은 등록하지 아니하면 사용할 수 없다.

제8조(공인의 폐기) ① 공인의 재등록, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하려는 때에는 별지 제1호서식에 의한 폐기신고를 하고, 그 공인을 자치행정과장에게 지체 없이 인계하여야 한다.

② 자치행정과장은 제1항에 따라 인수받은 공인의 인영과 폐기내역을 별지 제2호서식의 공인대장에 등재하고, 전자이미지공인은 별지 제3호서식의 전자이미지공인대장에 인영과 폐기내역을 등재하여 영구히 보존하여야 한다.

③ 자치행정과장은 폐기되는 공인을 공인폐기 공고문과 함께 하남시기록관에 이관하여야 한다.

제9조(공인대장) 자치행정과장은 공인대장과 전자이미지공인대장을 작성하여 공인을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제10조(공고) 공인(전자이미지공인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 하며, 전자이미지공인은 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용 연·월·일 또는 폐기공인의 폐기 연·월·일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명과 인영
4. 공고기관의 장

제11조(인영의 보존) 자치행정과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을

별지 제4호서식의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

제12조(공인의 사고보고 등) 공인보관자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 의한 공인사고보고서를 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(공인보관자) 공인의 기관별·종류별 보관자는 규칙으로 정한다.

제14조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다.
② 당직근무자가 없는 소속행정기관은 공인보관자 또는 연장근무자가 이중금고에 넣어 안전하게 관리한다.

제15조(시행규칙) 공인의 사용에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 따라 제작된 공인은 계속하여 사용한다.

| 부서명 | | 자치행정과 |
|-------------|----------------|-------------------|
| 입 안 자 | 부서장 직위·성명 | 자치행정과장 신현선 |
| | 팀장 직위·성명 | 총무팀장 최길용 |
| | 담당자 성명·전화번호 | 박옥규 (790-5507) |

[별표]

공 인 의 규 격 (제5조제1항 관련)

| 공 인 의 구 분 | 규 격 |
|---|--|
| 1. 합의제 기관의 공인 | 3.6센티미터 정사각형 |
| 2. 시장 및 소속행정기관장의 직인 | 3.0센티미터 정사각형 |
| <u>3. 시장 권한 사무의 소속행정기관장 내부위임 공인</u> | <u>2.4센티미터 정사각형</u> |
| <u>4. 회계관계 공무원의 공인</u> 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 통합지출관, 지출원 및 그의 분임자 나. 출납원 및 그의 분임자(수입금, 일상경비, 세입 세출외현금, 물품 등) <u>와 유가증권, 그 밖의 특수한 증표 취급자</u> | 2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형 |
| 5. 시 분청, <u>사업소</u> 의 철인 | 지름 3.5센티미터 <u>원형</u> |
| <u>6. 자동인증기 및 통합민원증명발급기 공인</u> | <u>2.1센티미터 정사각형</u> |
| <u>7. 무인민원발급기 전자이미지공인</u> | <u>2.8센티미터 정사각형</u> |

[별지 제1호서식]

기 관 명

수신자 :

(경 유)

제 목

- ☐ 공인등록(재등록) 신청
- ☐ 공인폐기 신고
- ☐ 전자이미지공인등록(재등록) 신청
- ☐ 전자이미지공인 폐기 신고

| | | |
|--------------------------|------------------|---|
| 공 인 명 | | |
| 공 인 종 류 | | <input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인 |
| 등록(재등록, 폐기) 사 유 | | |
| 공 인 의 규 격 및 사 용 예 정 일 | | 규격(), 사용예정일() |
| 폐기대상 공인처리 | 폐기예정일 (분 실 일) | 년 월 일 |
| | 폐 기 방 법 | <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | 폐 기 자 (분 실 자) | 소속 : 직급 : 성명 : |
| 비 고 (공인의 모형) | | |

발 신 명 의

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

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"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재 등 록 공 인 | | 등 록 일 (재등록일) | 년 월 일 | | | |
| | | 새 긴 날 | 년 월 일 | | | |
| | | 최초사용일 | 년 월 일 | | | |
| | | 재 료 | | | | |
| | | 등록(재등록) 사 유 | | | | |
| | | 시 보 공 고 | 년 월 일 (공고 제 호) | | | |
| | | 비 고 | | | | |
| 폐 기 공 인 | | 등 록 일 (재등록일) | 년 월 일 | | | |
| | | 폐 기 일 (분 실 일) | 년 월 일 | | | |
| | | 폐기사유 | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| | | 폐기방법 | <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| | | 폐 기 자 (분 실 자) | 소속 : 직급 : 성명 : | | | |
| | | 시 보 공 고 | 년 월 일 (공고 제 호) | | | |
| | | 비 고 | | | | |
| ※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | | | | | |

전 자 이 미 지 공 인 대 장

| | | | |
|--|---|-----------------------|----------------------------|
| 공 인 명 | | | |
| 공인종류 | <input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인 | | |
| <input type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재등록 | (전자이미지공인인명) | 등록(재등록)일 최 초 사 용 일 | 년 월 일 년 월 일 |
| | | 등록(재등록)사유 | |
| | (전자이미지공인등록 당시의 공인인명) | 관 리 부 서 | |
| | | 비 고 | |
| 폐 기 | (전자이미지공인인명) | 폐 기 일 | 년 월 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 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호서식]

인 영 부

기 관 명 : (년 월 일 현재)

| 공 인 명 | 공인의 인영 | 공 인 명 | 공인의 인영 |
|-------|--------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[별지 제5호서식]

기 관 명

수신자 :

(경 유)

제 목 : 공인사고보고서

| | |
|----------------|--|
| 1. 사 고 공 인 명 | |
| 2. 사 고 발 생 장 소 | |
| 3. 사 고 내 용 | |
| 4. 사고 후의 조치결과 | |
| 5. 비 고 | |

발 신 명 의

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