

충청북도공인조례개정조례(안)

충청북도공인조례를 다음과 같이 개정한다.

충청북도공인조례

제1조(목적) 이 조례는 사무관리규정 제41조에 의하여 충청북도 및 그 직속기관·사업소(이하 “소속행정기관”이라고 한다)에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 신조, 개각, 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

②각급 행정기관의 공인은 다음과 같이 구분한다.

1. 의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호 이외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.

제3조(회계관계 공무원의 공인) 회계관계공무원의 공인이라 함은 지방재정법 제112조규정에 의거 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(공인의 비치 및 사용) ①충청북도지사의 공인은 문서과에, 보조기관, 소속행정기관 및 기타 기관장의 공인은 문서 취급부서에 각각 비치 사용한다.

②도지사의 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 도지사의 공인을 따로 비치할 수 있으며 공인을 사용할 때는 별표1와 같이 민원사무전용임을 표시하여야 한다. 다만, 도지사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다.

③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다.

제5조(공인의 글씨 및 규격) ①공인은 정사각형으로 하되 충청북도 본청의 공인, 소속행정기관의 공인의 규격은 별표2와 같다. 다만, 도지사직인을 공과금 고지 및 필요문서에 유인서는 도지사의 승인을 얻어 가로·세로 동일규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②제1항 단서조항 이외의 공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제6조(공인의재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제7조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 함께 새겨야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

②제1항의 경우에 출납원의 직명은 지방재정법 제111조규정에 의거 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제8조(공인의 신조 개각) 공인(회계관계 공무원 공인 포함)을 신조 또는 개각하고자 하는 기관은 별지1호서식에 의하여 내무국장에게 교부 신청하여야 한다. 다만, 소속행정기관장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 경우에는 사전에 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제9조(공고) ①공인을 신조, 개각, 폐기하였을 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다.

②제1항을 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 신조, 개각 또는 폐기 사유
2. 신조, 개각공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기 년월일
3. 신조, 개각 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(공인대장) ①내무국장은 별지2호서식에 의한 공인대장을 작

성하여 공인의 신조 개각 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

②공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다.

제11조(신조 및 개각인영 보고) ①신조 또는 개각된 도본청의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 별지3호서식에 의하여 2부를 작성 익월10일까지 내무부에 비치된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

②시장, 군수 공인은 제1항 규정을 준용 충청북도공인대장에 등재를 의뢰하여야 한다.

제12조(관수자의 지정) ①공인의 관수자는 도지사가 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

②공인의 신조, 개각, 인사발령등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지4호서식에 의거 관수자를 지정하여 내무국장에게 통보 책임한계를 명확히하여야 한다.

③관수자가 사고가 있을시에는 도지사 및 소속행정기관의 장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제13조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 공인함을 이중캐비닛 또는 금고에 보관하고

봉인하여야 한다.

제14조(인영의 보존) 내무국장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지5호서식에 의거 인영대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.

제15조(공인의 날인) ①공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부등을 대조 심사후 날인하여야 한다.

②공인은 그 문서를 시행(“발행·발급·발신등”이하 같다.)하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.

제16조(공인의 재교부 및 폐기) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제8조의 규정에 의하여 별지1호서식에 의거 내무국장에게 공인의 재교부를 요청할 수 있다.

②제1항 또는 기타의 사유로 보유중인 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지1호서식에 의거 공인폐기 요청을 한 후 공인을 내무국장에게 반납하여야 한다.

③내무국장은 반납된 공인을 별지2호서식에 의거 폐인대장에 등재 후 영구보존하여야 하며 반납공인은 소각하거나 기타 적절한 방

법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.

제17조(공인의 사고 보고등) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고공인명, 사고발생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말등을 기재하여 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제18조(인영의 인쇄사용) ① 제5조의 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 공인을 관리하는 부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격등에 관하여 사전 협의하여야 한다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지제6호서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

③공인의 인영을 인쇄할때에는 인쇄현장에 문서생산담당직원이 입회·감시하여 인쇄물 유출사고등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 처리과의 장의 매수확인을 받은다음 사용한다.(공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 인영의 인쇄시와 동일한 절차로 시행한다.)

제19조(계인의 사용) 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 증명발급등의 일반사무처리에는 계인을 사용하지 않는다.

제20조(규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.