

김포시의회공인조례 전부개정조례안

| | |
|----------|----------|
| 의안 번호 | 제 3185 호 |
|----------|----------|

제출년월일 2023. 2. 28.
제 출 자 한 중 우 의원

1. 제안이유

- 가. 공인의 종류 및 규격 등 공인에 관한 사항을 정비하여 현행 규정의 운영상 나타난 미비점을 개선·보완하고자 함.
- 나. 또한, 공인 사고 시 조치사항을 명확히 하는 등 공인 관리 방법을 명시하여 공인관리 및 운영에 내실화를 기하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 공인의 재료 및 인영의 색깔에 대한 사항을 정함(안 제5조)
- 나. 공인 및 전자이미지공인의 재등록 및 폐기 시 절차를 규정함(안 제9조)
- 다. 공인 또는 전자이미지공인의 등록·재등록 및 폐기 시 공고하여야 할 내용을 명시함(안 제10조)
- 라. 공인의 사고 발생 시 조치사항을 규정함(안 제11조)
- 마. 공인의 사전 날인 및 인영의 인쇄사용 방법을 규정함(안 제12조)
- 바. 문서 등록대장에 기록되지 않는 직인을 날인할 경우에 대장에 직인 날인 기록대장에 등재하도록 함(안 제13조)
- 사. 매년마다 인영을 날인하여 보존하도록 함(안 제14조)

3. 참고사항

가. 관계법령 및 현행규정 : 붙임 참고

나. 조례안 예고기간 : 2023. 3. 8. ~ 2023. 3. 13.

다. 예산조치 : 해당없음

라. 그 밖의 사항

1) 부서협의 : 해당없음

2) 관련부서 : 의회사무국

김포시의회공인조례

김포시의회공인조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

김포시의회 공인 조례

제1조 (목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 김포시의회에서 사용하는 공인(公印)의 종류, 규격, 등록, 관리와 그 밖에 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (종류) ①공인은 김포시의회(이하 “의회”라 한다)의 청인(廳印)과 직인(職印)으로 구분한다.

②직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 의회의장(이하 “의장”이라 한다)
2. 의회상임위원회위원장, 특별위원회위원장 및 그 밖의 각종 위원회 위원장
3. 의회사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)

③제2항 각 호에 명시된 공인의 종류 외의 공인이 필요한 경우에는 의장의 승인을 받아 공인을 따로 비치할 수 있다.

④제2항제2호의 직인은 의회 안에서 발신하는 문서에만 사용하는

것을 원칙으로 하되, 대외 발신 공문서에 사용하려는 경우에는 의장의 승인을 받아야 한다.

⑤사무국장은 재무에 관한 업무 등의 처리에 사용하는 특수공인을 비치·사용한다.

제3조 (전자이미지공인) 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 둘 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제4조 (공인의 규격 및 인영의 내용) ①공인은 정사각형으로 하되, 그 규격은 별표와 같다.

②공인의 인영(印影)은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

③청인의 인영은 김포시의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

제5조 (공인의 재료 및 인영의 색깔) ①공인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

②공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 팩스를 통하여 시행하는 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제6조 (날인위치) 공인은 의장 또는 직위 명칭의 끝글자가 인영의 가운데 오도록 날인한다.

제7조 (등록) ①공인 및 전자이미지공인은 사무국장에게 등록하고 사용하여야 하며, 공인의 인영은 별지 제1호서식의 공인대장에, 전자이미지공인은 별지 제2호서식의 전자이미지공인대장에 각각 등록하여야 한다.

②공인을 등록(재등록을 포함한다)하지 않고 사용해서는 아니 된다.

제8조 (관리) 공인은 의회사무국 의정팀장이 관리한다.

제9조 (재등록 및 폐기) ①공인의 관리자는 공인을 분실하거나 닳아 없어지는 등 갱신할 필요가 있을 때에는 공인을 재등록하여야 한다.

②공인을 폐기할 때에는 공인대장에 공인 폐기 내용을 기록하고 그 인영을 별지 제3호서식에 등록하여 보존하며 폐기된 공인도 함께 보관한다.

③공인을 재등록한 경우 지체 없이 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

제10조 (공고) 사무국장은 공인 또는 전자이미지공인을 등록·재등록하거나 폐기한 때에는 다음 사항을 명시하여 김포시 시보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 공인명 및 인영
4. 공고 기관의 장

제11조 (공인의 사고 보고 등) 공인 관리자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호서식에 따른 공인 사고 보고서를 사무국장에게 제출하여야 한다.

제12조 (공인의 사전 날인 및 인쇄사용) ①사용이 빈번한 민원서류와 그 밖의 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 공인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②제1항에 따라 사전 날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 사무국장의 결재를 받아야 한다.

③인쇄를 할 때에는 인쇄물의 유출 사고 등을 예방하기 위해 인쇄 현장에 입회·감시하여야 하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 원판과 잔여분을 즉시 인수하여 파기하고, 이를 사용할 때에는 별지 제5호서식의 공인 인쇄용지 관리대장에 그 사용 내용을 기록하며, 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다.

제13조 (기록유지) 문서 등록대장에 기록되지 않는 직인을 날인할 경우에는 별지 제6호서식의 직인 날인 기록대장에 등재하여야 한다.

제14조 (인영의 보존) 사무국장은 매년 공인 인영을 별지 제7호서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

공인의 규격

| 공인의 구분 | | 규격 |
|---|---|--------------|
| 청인 | 김포시의회인 | 3.5센티미터 정사각형 |
| 직인 | 김포시의회의장인 | 2.5센티미터 정사각형 |
| | 김포시의회상임위원회위원장인 김포시의회특별위원회위원장인 각종 김포시의회위원회위원장인 | 2.0센티미터 정사각형 |
| | 김포시의회사무국장인 | 2.0센티미터 정사각형 |
| 회계관계공무원의 공인 | | |
| 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자 | | 2.0센티미터 정사각형 |
| 나. 출납원 및 그의 분임자 (수입금·일상경비·세입세출외현금·물품 등) | | 1.8센티미터 정사각형 |

전자이미지공인대장

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|-----------------------|-----------|-----------|--|--|
| 공인명 | | | | | | | |
| 종류 | | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수 공인 | | | | | |
| <div><input type="checkbox"/> 등록</div> <div><input type="checkbox"/> 재등록</div> | 전자이미지 공인 인영 | 등록일(재등록일) | | 년 월 일 | | | |
| | | 등록(재등록) 사유 | | | | | |
| | | 관리 부서 | | | | | |
| | | 전자이미지공인 사용 기관 현황 | | | | | |
| | 전자이미지공인 등록 당시의 일반 공인 인영 | 사용 기관 | 시스템명 | 통보일 | 최초사용일 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 비 고 | | | | | |
| | 폐 기 | 전자이미지 공인 인영 | 폐기일 | | 년 월 일 | | |
| 폐기사유 | | | | | | | |
| 폐기자 | | | 소속: 직급: 성명: | | | | |
| 전자이미지공인 사용 기관에 대한 조치 | | | | | | | |
| 사용 기관 | | | 시스템명 | 통보일 | 최종사용일 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자이미지로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

폐인대장

| 공인명 | 신조 연월일 | 사용개시 연월일 | 규격 | 서체 | 폐인 | | 폐인의 인영 |
|-----|-----------|-------------|----|----|-----|----|--------|
| | | | | | 연월일 | 사유 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

공인 인쇄용지 관리대장

| 인쇄문서명 | | | | | |
|-------|------------|------------|------|------------|------------|
| 공인명 | | | | 인쇄공인 규격 | |
| 일자 | 인쇄량 (매) | 사용량 (매) | 사용내용 | 잔여량 (매) | 결재 (국장) |
| | | | | | |

인영부

기관명: (년 월 일 현재)

| 공인명 | 공인의 인영 | 공인명 | 공인의 인영 |
|-----|--------|-----|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제33조 (관인의 종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

제34조 (특수 관인) ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다.

<개정 2013. 3. 23.>

제35조 (규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.

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

김포시의회공인조례

제1조 (목적) 이 조례는 김포시의회에서 사용하는 공인의 규격, 등록관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (종류) ① 공인은 김포시의회 청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 김포시 의회의장

2. 김포시 의회사무국장 <개정 1998. 10. 13., 2014. 8. 4.>

③ 제2항에 명시된 이외의 공인이 필요한 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

④ 의장은 전자문서용 “전자직인” 공인을 이미지화하여 전자직인으로 사용할 수 있다. <신설 2004. 11. 30.>

제3조 (인영의 내용) ① 청인의 인영은 김포시의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

② 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

제4조 (규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 별표와 같다.

제5조 (교부 및 등록)

공인은 사무국에서 새겨 이를 교부하되, 별지서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다. <개정 1998. 10. 13., 2014. 8. 4.>

제6조 (관리) 공인은 사무부서의 책임자가 이를 관리한다.

제7조 (날인위치) ① 청인은 문서발행 년월일 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

② 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직위에 “끝”자가 가운데 오도록 날인한다.

제8조 (재교부 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무국장에게 공인의 재교부를 요청하여야

한다. <개정 1998. 10. 13., 2014. 8. 4.>

- ② 제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무국장에게 보고하여야 한다. <개정 1998. 10. 13., 2014. 8. 4.>

제9조 (공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

(별표)

공 인 의 규 격

1. 김포시의회의 인 : 3.6cm
2. 김포시의회의장의 직인 : 지방자치단체장 직인규격과 동일
3. 김포시의회사무과장직인 : 정부관인규정 별표2 직인의 규격준용

(별지서식)

공 인 대 장

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------|--|
| 인 명 | | 서 체 규 격 | |
| 폐 기 | 년 월 일 | 사 용 개 시 | |
| 이 유 | 마멸, 직제, 기타 | 각 인 근 거 | |
| 용 도 | | | |
| 보 관 책 임 자 | 년 월 일 부터 년 월 일 까지 | 인 영 | |
| | 년 월 일 부터 년 월 일 까지 | | |
| | 년 월 일 부터 년 월 일 까지 | | |
| 비 고 | | | |