

양주시 공인조례 일부개정조례안

의안 번호	42
----------	----

제출연월일 : 2008. 05. .

제 출 자 : 양 주 시 장

□ 제안이유

- 농업기술센터,상수도사업소,도시개발사업소,시립도서관등에서 처리하는 업무중 시장으로부터 내부위임된 사무와 민원서류를 신속하게 처리하기 위하여 사업소장 전용 시장의 공인 및 민원전용 공인을 비치·사용할 수 있도록 하며 공인의 등록 및 관리에 신중을 기하기 위함.

□ 주요골자

- 사업소장 또는 소속기관의 장에게 내부위임된 사무를 처리함에 있어 시장의 공인을 비치하여 사용할 수 있도록 함.(안제2조 제4항)
- 공인은 그 직무대리도 사용할 수 있도록 함.(안 제2조 제5항)
- 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 축소하여 사용하도록 함.
(안 제6조 제2항)
- 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 하며 “인” 또는 “의인”자를 새겨야 함.
(안 제7조 제1항)
- 공보전산과장은 전자이미지공인을 전자입력하여 컴퓨터화일로 관리하도록 함.
(안 제9조 제3항~제4항)
- 공인의 신조·폐가·개각 공고시 명시하여야 할 내용을 개정함(안 제12조)

양주시 조례 제 호

양주시 공인 조례 일부개정 조례안

양주시 공인 조례를 다음과 같이 개정한다.

조례제목 “양주시공인조례”를 “양주시 공인 조례”로 한다.

제1조 중 “공무원”을 “회계관계 공무원”으로 한다

제2조제3항을 다음과 같이한다.

- ③ 시장, 읍·면·동장, 사업소장, 소속기관의 장은 민원서류를 신속히 처리하기 위하여 민원전용 공인을 비치·사용할 수 있다. 이 경우 민원전용임을 표시하여야 한다. 다만, 시장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치·사용할 수 있다.

제2조제4항과 제5항을 다음과 같이 신설한다.

- ④시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장 또는 소속기관의 장에게 내부위임하여 처리할 경우, 그 사무처리에 필요한 시장의 공인을 비치하여 사용할 수 있으며 이 공인을 사용할 때에는 사업소장 또는 소속기관장의 전용임을 표시하여야 한다.
- ⑤공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제6조제2항을 다음과 같이 한다.

- ②제1항의 규정에 불구하고 필요하다고 인정될때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제7조제1항을 다음과 같이 한다

- ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 하며 “인” 또는 “의인”자를 새겨야 한다. 다만 ,회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

제8조제3항 중 “전자입력하여야 한다”를 “삭제하고 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.”로 한다

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(전자이미지 공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 사용하고자 하는 소속기관의 장은 별지 제1호서식에 의하여 시장에게 등록 신청(재등록 및 폐기신청을 포함한다)하여야 한다.

②총무과장은 제1항 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록하는 경우에는 일반공인의 인영을 별지 제2호서식의 전자이미지 공인등록대장의 해당란에 날인하고, 그 날인한 인영을 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

③공보전산과장은 등록된 전자이미지공인을 전자 입력하여 컴퓨터파일로 관리하여야 하며, 전자이미지 공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

④전자이미지 공인을 사용하는 소속기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영이 원형대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여야 한다.

제12조를 다음과 같이 한다

제12조(공고) 공인(전자이미지공인을 제외한다)을 신조·개각하거나 폐기하였을 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 신조·개각 또는 폐기사유
2. 공인의 신조·개각공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
3. 공인의 신조·개각 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제13조에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 회계관계 공무원의 공인은 제외한다.

제14조제3항은 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
양주시공인조례	양주시 공인 조례
제1조(목적) 이 조례는 양주시 공인(사업소 그 밖에 소속기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 <u>공무원의</u> 공인을 포함한다)의 규격, 관수 방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) -----(----- ----- --- <u>회계관계공무원의</u> -----) ----- -----.
제2조(공인의 종류 및 비치 사용) ① ~ ②<생략> ③ <u>시장은</u> <u>창구 즉결민원서류를</u> 신속히 처리하기 위하여 <u>민원실전용</u> 공인을 비치·사용할 수 있다. 이 경우 민원실전용임을 표시하여야 한다. 다만, 시장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치·사용할 수 있다. <신설> <신설>	제2조(공인의 종류 및 비치 사용) ① ~ ②<현행과 같음> ③ <u>시장, 읍·면·동장, 사업소장, 소속기관의 장</u> 은 <u>민원서류를</u> ----- <u>민원전용</u> ----- ----- ----- -----. ④ <u>시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장 또는 소속기관의 장에게 내부위임하여 처리할 경우, 그 사무처리에 필요한 시장의 공인을 비치하여 사용할 수 있으며 이 공인을 사용할 때에는 사업소장 또는 소속기관장의 전용임을 표시하여야 한다.</u> ⑤ <u>공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.</u>
제6조(글씨 및 규격) ①<생략> ② 제1항의 규정에 불구하고 <u>양주시장인으로</u> 전산처리 되는 <u>제세공과금고지서 발급용</u> 으로 사용하는 때에는 그 원형을 가로, 세로 각 1.5 센티미터 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.	제6조(글씨 및 규격) ①<현행과 같음> ② ----- 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제7조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.	제7조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 하며 “인” 또는 “의인”자를 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.
②<생략>	②<현행과 같음>
제8조(공인의 신조, 개각) ①~②<생략> ③ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 전자입력하여야 한다.	제8조(공인의 신조 개각) ①~ ②<현행과 같음> ③----- ----- 삭제하고 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.
제9조(전자이미지공인의 등록 및 관리)①전자이미지공인은 총무과에 등록(재등록을 포함한다)하여야 한다. ② 총무과장은 전자이미지 공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 등록하고자 하는 때에는 일반공인의 인영을 별지 제2호서식의 전자이미지공인등록대장의 해당란에 날인하고, 그 날인한 인영을 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다. <신설> <신설>	제9조(전자이미지 공인의 등록 및 관리)①전자이미지공인을 사용하고자 하는 소속기관의 장은 별지 제1호서식에 의하여 시장에게 등록 신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)하여야 한다. ②총무과장은 제1항 규정에 의하여 전자이미지 공인을 등록하는 경우에는 ----- ----- ----- ----- 붙여서 보존한다. ③공보전산과장은 등록된 전자이미지공인을 전자 입력하여 컴퓨터파일로 관리하여야 하며, 전자이미지 공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다. ④전자이미지 공인을 사용하는 소속기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영이 원형대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여야 한다.

신 · 구조문 대비표

현행	개정안
<p>제12조(공고)①공인(전자이미지공인을 제외한다)을 신조하거나 개인·폐인한 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.</p> <p>②관보 또는 경기도보에 게재된 각 기관별 인영부는 훼손되지 아니하도록 별책으로 보관하고 업무에 참고하여야 한다.</p>	<p>제12조(공고)공인(전자이미지공인을 제외한다)을 신조,개각하거나 폐기하였을 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공인의 신조·개각 또는 폐기사유 2. 공인의 신조·개각공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일 3.공인의 신조·개각 또는 폐기공인의 공인명 및 인영 4. 공고기관의 장 <p><삭제></p>
<p>제13조(신조 및 개각 인영보고) 공인을 신조 또는 개각한 때에는 별지 제5호서식에 의하여 2부를 익월 10일까지 도지사에게 제출하고 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.<단서신설></p>	<p>제13조(신조 및 개각 인영보고) ----- ----- ----- -----, 다만,회계관계 공무원의 공인은 제외한다.</p>
<p>제14조(공인의 폐기)①~②<생략> ③제1항의 규정에 의한 공인은 폐기공고문과 함께 보존하여야 한다,</p>	<p>제14조(공인의 폐기)①~②<현행과 같음> ③<삭제></p>