

서산군공인조례개정조례안

서산군공인조례를 다음과 같이 개정한다.

서산군공인조례

제 1 조(목적) 이 조례는 서산군공인(사업소, 읍·면, 그 밖의 부속기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 교부, 관수방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(공인의 비치 사용) ① 공인은 행정기관의 장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분한다.

② 군수, 사업소장, 읍·면장, 부속기관의 장, 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.

③ 군수가 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장, 읍·면장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 군수의 공인을 비치 사용할 수 있으며 공인을 사용할 경우에는 별표2와 같이 사업소장, 읍·면장 전용임을 표시하여야 한다.

④ 군수는 그 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 군수 및 읍·면장의 공인을 따로 비치 사용할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 별표 3과 같이 "민원사무전용임"을 표시하여야 한다.

⑤ 의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 자문기관은 필요한 경우에 가진다.

⑥ 군수, 사업소장, 부속기관장, 보조기관은 유가증권 기타 특수한 증표발행 업무추진에 필요한 공인을 비치할 수 있다.

이 경우 사전에 군수의 승인을 얻어야 한다. 다만, 규격은 당해 업무의 특성을 감안하여 적합한 모양과 크기로 만들 수 있다.

⑦ 군수와 읍·면장 권한에 속하는 민원사무중 주민편익도모를 위하여 팩시밀리를 통한 단순한 증명발급 사무일부를 군 및 읍·면의 중계민원담당관에게 위탁하여 처리할 경우 그 처리사무에 필요한 읍·면장의 공인을 비치 사용할 수 있으며 그 공인을 사용할 때에는 별표4와 같이 소속기관의 중계민원담당전용임을 표시하여야 한다.

⑧ 전 각항의 공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다. 다만, 군수가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별로 전용공인을 비치 사용할 수 있다.

제 3 조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제 4 조(공인의 글씨 및 규격) ① 군본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다.)의 글씨와 규격은 사무관리규정(대통령령 제13390호)을 준용한다.

② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 써야 하며 규격은 별표1과 같이 한다.

③ 공인을 찍어야 할 문서로써 다수의 수신자에게 동시에 발신할 경우 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정될 경우 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제 5 조(각인) ① 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원

의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출의 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제 6 조 (공인의 교부, 재교부) ① 공인의 교부, 재교부는 내무과장이 이를 행하여 교부한다.

② 읍·면장, 또는 부속기관의 장은 그 보조기관이나 회계관계공무원이 공인을 교부 재교부하고자 할 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 내무과장에게 신청하여야 한다. 다만 사업소장의 보조기관으로서 공인을 갖고자 할 때에는 군수에게 그 사유서를 올리여 미리 승인을 얻어야 한다.

제 7 조 (공인대장) 내무과장은 별지 제1호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 교부 재교부 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

제 8 조 (인영의 보존) 내무과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제 9 조 (공고) 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)을 교부 각인하거나 개인·폐인하였을 때에는 관보에 공고하여야 한다.

제 10 조 (교부 및 재교부인영 보고) ① 교부 또는 재교부된 군수 및 읍·면장 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)은 별지 제4호 서식에 의하여 3부를 익월 10일까지 도지사에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

제 11 조 (공인의 폐기) ① 공인의 재교부, 기관의 폐지등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 내무과장에게 지체없이 인계하여야 한다.

② 내무과장은 제1항의 규정에 의하여 인

수받은 공인의 인영을 폐인 표시한 후 별지 제1호 서식의 공인대장 폐기공인란에 등재하고 영구보존 하여야 한다.

제 12 조 (공인의 사고보고등) 공인관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 공인사고 보고서를 내무과장에게 제출하여야 한다.

제 13 조 (공인관수자) 공인의 관수자는 군에는 내무과장이 사업소에 있어서는 직제상 순위에 의한 계장이, 읍·면에 있어서는 부읍·면장이 된다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

제 14 조 (관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 견고한 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

제 15 조 (공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 끝자 오른쪽여백에 찍을 수 있다.

제 16 조 (규칙) 공인의 사용에 관한 세부 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 조례 시행당시 이미 비치 사용한 공인은 이 조례에 의하여 각인·교부된 것으로 본다.

(별 표 1)

공 인 의 규 격

공 인 의 구 분		규 격
청 인	합 의 제 기 관	3.6cm 정방형
직 인	1. 지도소장, 읍·면장, 사업소장의 공인 가. 4급 또는 5급 공무원인 사업소장 공인 나. 6급 또는 7급 공무원인 사업소장 공인	2.1cm 정방형 1.8cm 정방형
	2. 사업소장의 보조기관 공인	1.6cm 정방형
특 수 공 인	3. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원과 그 대리자 및 분임자의 공인	2.0cm 정방형
	나. 출납원 및 분임자의 공인	1.8cm 정방형

(별 표 2)

	2.1cm	
	○ ○ 읍 면	5mm
2.1cm	서 산 군 수 인	
	(사무소) 전 용	5mm

(별 표 3)

	2.1cm	
	민 원 실	5mm
2.1cm	서 산 군 수 인	
	전 용	5mm

	2.1cm	
	민 원 실	5mm
2.1cm	○ ○ 읍·면장 인	
	전 용	5mm

(별 표 4)

	2.1cm	
	민 원 전 용	5mm
2.1cm	○ ○ 읍·면장 인	
	○○군중계민원담당	5mm

	2.1cm	
	민 원 전 용	5mm
2.1cm	○ ○ 읍·면장 인	
	○○읍면중계민원담당	5mm

(별지 제1호 서식)

공 인 대 장

공 인 명					
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인.	<input type="checkbox"/> 직 인.	<input type="checkbox"/> 특수공인	관 리 부 서	
교 부 재 교 부 공 인	(인 영)			등 록 일	년 월 일
				새 긴 일	년 월 일
				새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :
				최 초 사 용 일	년 월 일
				재 료	
				교 부 사 유	
				관 보 공 고	년 월 일
				비 고	
폐 기 공 인	(인 영)			등 록 일	년 월 일
				폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
				폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타 ()
				폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타 ()
				폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
				관 보 공 고	년 월 일 (제 호)
				비 고	
※ 비고란은 관련문서의 번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

15012-02511 비
91. 3. 12 승인

210^{mm}인쇄용지(특급) 70g/㎡
210^{mm}×297^{mm} 한지

(별지 제3호 서식)

인 영 부

날인년월일 공인명	년 2월 1일 재 현	년 2월 1일 재 현	년 2월 1일 재 현	년 2월 1일 재 현	년 2월 1일 재 현
	년 월 일 교 부 재 교 부	년 월 일 교 부 재 교 부	년 월 일 교 부 재 교 부	년 월 일 교 부 재 교 부	년 월 일 교 부 재 교 부	년 월 일 교 부 재 교 부

(별지 제4호 서식)

공인교부(재교부) 보고서

서산군수 (인)
년 월 일

신 규
 변 경

공 인 명

인 영

공 인 명

인 영

(별지 제5호 서식)

공인 사고 보고서

수신 : 내무과장

년 월 일
보고자 인

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고 공인명	
2. 사고 발생 일시장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기 타	

서산군지방공무원복무 조례중개정조례안

서산군 지방공무원복무조례중 다음과 같이 개정한다.

제10조에 제23항을 다음과 같이 신설한다.

③ 국외의 정부기관, 지방자치단체 또는 연구기관 등에 파견되는 공무원의 복무에 관하여는 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 재외공무원복무규정을 준용한다. 이 경우 군수는 공관장에게 국외에 주재하는 소속공무원의 직무수행 기타 복무에 관한 감독권을 위탁한다.

제18조 제1항중 “공무원의 근속기간”을 “공무원의 근속기간(사실상 공무원의 신분이 중단되지 않고 국가 또는 지방공무원으로 계속하여 근무한 기간을 통산한다)”으로 한다.

제19조 제2항중 단서중 “특별한 사유가 있는”을 “제26조의 2의 규정에 의한 공무원의 국외여행 기타 특별한 사유가 있는”으로 한다.

제22조중 “필요한 기간”을 “이에 직접 필요한 기간”으로 하고 동조 제4호를 제5호로 하여 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 승진·전직시험에 응시할 때 제26조의2중 “군수의 허가를 받아”를 “휴가기간 범위내에서”로 한다.

(별표3) 경조사별 휴가일수표중 결혼·사망 및 탈상란의 대상중 “형제자매”를 각각 “본인 및 배우자의 형제자매”로 하고, 사망란의 대상중 “백·숙부모”를 “본인 및 배우자의 백·숙부모”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(별 표 3)

경·조사별 휴가일수표

현 행			개 정 안		
구 분	대 상	일수	구 분		일수
결 혼	본 인	7	.....	.....	...
	자 녀	1		.....	...
	<u>형제자매</u>	1		<u>본인 및 배우자의 형제자매</u>	...
회 갑	본인 및 배우자	5	.....	.....	...
	본인 및 배우자의 직계존속	1	.....	.....	...
출 산	배우자(처)	1	.....	.....	...
사 망	배 우 자	7	.....	.....	...
	본인 및 배우자의 직계존속	5		.....	...
	자 녀	3		.....	...
	<u>형제자매</u>	3		<u>본인 및 배우자의 형제자매</u>	...
	<u>백숙부모</u>	3		<u>본인 및 배우자의 백숙부모</u>	...
탈 상	배 우 자	2	.....	.....	...
	본인 및 배우자의 직계존속	1		.....	...
	<u>형제자매</u>	1		<u>본인 및 배우자의 형제자매</u>	...
비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지 일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.			..... ..... .....	