

2009. 7.

수 신 : 제천시의회의회장

제 목 : 제천시의회 공인 조례 전부개정 조례안 발의

위의 조례안을 지방자치법 제66조의 규정에 의하여 제161회 제천시의회 임시회에 붙임과 같이 발의합니다.

붙임 1. 발의의원 서명서 1부.


2. 제천시의회 공인 조례 전부개정 조례안 1부.

의장	부의장
16	국장
제천시의회	담당

발의자 : 유영화 의원 (서명또는 날인)

외 2인

제천시의회 공인 조례 전부개정 조례안
의안발의서명서

의원성명	서명 또는 날인	비고
최영호	최영호	
김병홍	김병홍	
김영섭		

제천시의회 공인 조례 전부개정 조례안

의안번호	1364
------	------

발의연월일 : 2009. 7. 7.

발 의 자 : 유영화 의원외 2인

1. 제안이유

- 제천시의회에서 사용하고 있는 공인에 대하여 전자이미지 공인의 등록 및 보관 사용방법을 추가하고 직인의 종류 중 각 상임위원장으로 통합되어 있는 조례를 각 상임위원장별로 세분화하여 공인의 종류, 등록, 날인, 관리에 관하여 한계를 명확히 하기 위하여 본 조례를 개정하고자 함.

2. 주요골자

- 제2항제2호 각 상임위원회위원장을 제천시의회 의회운영위원회 위원장, 제천시의회 자치행정위원회 위원장, 제천시의회 산업건설위원회 위원장, 제천시의회 예산결산특별위원회 위원장으로 구분 한다.
(제2조제2항제2호)(개정)
- 제2조제2항2호에서 제5호까지의 직인은 의회내에서 발신하는 공문서에 사용함을 원칙으로 하고 그의 단서규정을 둠(제2조제4항)(신설)
- 전자이미지공인의 등록을 규정함 (제5조제2항)(신설)
- 공인을 재교부 및 「폐기할 때에는 이를 소각하고를」 폐기하고자 할 경우로 하고 의회사무국장에게 보고를 의회의장에게 보고로 조정
(제8조제2항)(개정)

- 공인의 필요한 이력사항의 정리를 위하여 공인대장을 비치 보존
(제10조)(신설)
- 매년기준일의 인영의 보존관리점검을 위하여 인영부등을 관리
(제11조)(신설)
- 공인의 사고를 예방하고 사고 시 원인을 규명하기 위하여 새로운
공인의 사고보고 조항의 마련(제12조)(신설)
- 공인의 관수자의 지정 (제13조)(신설)
- 공인의 관수방법의 규정(제14조)(신설)
- 공인의 날인방법 및 원칙을 규정(제15조)(신설)

붙임 1. 제천시의회 공인 조례 전부개정 조례안 1부. 마침.

제천시의회 공인 조례 전부개정 조례안

제천시의회 공인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제천시의회 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 제천시의회에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 재등록 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 제천시의회 청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 제천시의회의장
2. 제천시의회 의회운영위원회위원장
3. 제천시의회 자치행정위원회위원장
4. 제천시의회 산업건설위원회위원장
5. 제천시의회 예산결산특별위원회위원장
6. 제천시의회 사무국장
7. 회계관계 직원의 공인

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

④ 제2항제2호부터 제5호까지의 직인은 제천시의회 내에서 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. (다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.)

⑤ 의장은 전자문서의 시행을 위하여 직인을 인영하여 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자공인을 가질 수 있다.

제3조(인영의 내용) ① 청인의 인영은 제천시의회 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·재등록) ① 공인은 의회사무국에서 새겨 이를 교부하되, 별지 제1호 서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 영구 보존하여야 한다.

② 전자이미지 공인의 등록은 공인의 인영을 별지 제2호 서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력 하여 전자이미지 공인 등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 공인을 재등록 할 경우에는 전자이미지 공인도 같이 재등록하여야 한다.

제6조(관리) 공인은 의회사무국장이 관수자를 지정하여 관리하도록 한다.

제7조(날인위치) ① 청인은 문서발생 연월일 “년”자가 가운데 오도록 날인 한다.

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

제8조(재교부 및 폐기) ① 공인을 분실 또는 소멸되거나 갱신 할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하고 의장의 승인을 얻어 재각인 하여야 한다.

② 공인의 재등록 또는 기타 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제3호 서식에 의거 공인 폐기를 의장에게 보고한 후 소각하고, 공인대장에 기록하여 영구 보존하며 폐기된 공인이 유출되거나 사용되지 않도록 하여야 한다.

제9조(공고) ① 공인 또는 전자이미지 공인을 등록·재등록 또는 폐기 할 때에는 이를 시보 및 도보에 공고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 공고할 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인 또는 전자이미지 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유

2. 등록·재등록 공인의 최초사용 연월일 또는 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(공인대장) 의회사무국장은 별지 제1호 서식(전자이미지 공인은 별지 제2호 서식)에 의한 공인 대장을 작성하여 공인의 등록·재등록 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제11조(인영의 보존) 의회사무국장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제12조(공인의 사고보고) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 공인 사고 보고서를 제출하여야 한다.

제13조(관수자) ① 공인의 관수자는 별지 제6호 서식에 따라 의회사무국장이 임명한다.

② 제5조제2항에 의하여 등록된 전자이미지 공인은 컴퓨터 파일로 관리 하되 전자 이미지 공인의 위조 또는 부정사용을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 해 두어야 한다.

제14조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기 및 안전한 장소에 보관하고 사용 하여야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일 에는 봉인을 해 두어야 한다.

제15조(공인의 날인) 공인은 관수자가 문서의 시행문과 위촉장, 상장과 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치 여·부 등을 대조 심사후 날인 하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 사무국의 문서 심사관이 문서 심사후 전자이미지 공인으로 날인함을 원칙으로 한다.

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행과 관련하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별 표】 (제4조 관련)

공 인 의 규 격

1. 제천시의회의 인 : 3.6 센티미터 정방형
2. 제천시의회의장의 직인 : 3.0 센티미터 정방형
3. 제천시의회상임위원회위원장의 직인 : 2.4 센티미터 정방형
4. 제천시의회사무국장 직인 : 2.4 센티미터 정방형
5. 경리관, 징수관, 지출원 및 분임자의 공인 : 2.4 센티미터 정방형
6. 출납원 및 분임자의 공인 2.0 센티미터 정방형

【별지 제1호 서식】 (제5조제1항 관련)

공 인 대 장

공 인 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인 관리부서		
교 부 · 재 교 부 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새긴사람	주소: 성명: 주민등록번호:	
		최초사용일	년 월 일	
		재 료		
		교부사유		
		도보공고	년 월 일 (제 호)	
		비 고		
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	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"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타	
		폐 기 자	소속: 직급: 성명:	
		도보공고	년 월 일 (제 호)	
		비 고		
		※ 비고란은 관련문서의 문서번호및 시행일자등 참고사항을 기록.		

【별지 제2호서식】 (제5조 제2항 관련)

전자이미지공인등록대장

공 인 명		제천시의회의회운영위원회위원장인	
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input checked="" type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인	
등 록 · 재 등 록	전자이미지 공인인영	등록일 (재등록일) : 2009 년 월 일 최 초 사 용 일 : 1998 년 7 월 16 일	
	○	등록(재등록) 사 유	전자결재 시행
		관 리 부 서	제천시의회 의정팀
		비 고	.
폐 기		등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

【별지 제3호 서식】 (제8조제2항 관련)

공인 등록 · 재등록 신청서

기 관 명

수신자

(경유)

제 목 ☐ 공인등록(재등록)신청
☐ 전자이미지공인등록(재등록)신청
☐ 공인폐기신고

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 전자이미지공인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인	
등록(재등록, 폐기)사유			
폐기대상공인처리	폐기에정일 (분 실 일)	년 월 일	
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 성명 : 직급 :	
비 고			

붙임 공인대장 또는 전자이미지공인등록대장 2부. 끝.

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과 - 일련번호(접수일자)
 우 주소 / 홈페이지 주소
 전화 () / 전송() / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

【별지 제4호서식】 (제11조 관련)

인 영 부

날 인 연월일	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
공인명					
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

【별지 제5서식】 (제12조 관련)

공 인 사 고 보 고 서

기 관 명

수신자

(경유)

제목 공인사고 보고서

공인사고가 발생하였기에 아래와 같이 보고합니다.

1. 사고 공인명	
2. 사 고 발 생 일 시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 처 리 결 과	
5. 기 타	

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과 - 일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 () / 전송() / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

【별지 제6호서식】 (제13조 제1항 관련)

관수자 지정 통보

기 관 명

수신자

경유)

제목 관수자 지정(재지정) 통보

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인	관리 부서	
관 수 공 인 및 관 수 자 내 역	(인 영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람(새긴곳)	주소: 상호: 성명: 주민등록번호:
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		현관수자	소속: 성명: 인
		변경관수자	소속: 직: 성명: 인
		변경일시	
		변경사유	
비고			

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과 - 일련번호(시행일자) 접수 처리과 - 일련번호(접수일자)
 우 주소 / 홈페이지 주소
 전화 () / 전송() / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분