

부산광역시사하구공인조례중개정조례안

의안 번호	41
----------	----

제출년월일 : 2000. 10. 13
제 출 자 : 사하구청장

1. 제안이유

- 가. 동 조례중 사무관리규정을 따라야 할 사항에 대하여 사무관리규정에 맞게 개정하고
- 나. 행정정보화에 따른 전자문서의 시행과 무인민원증명발급기 운용에 대비하여 「전자공인」의 규정을 신설하며
- 다. 아울러 동 주무제 시행과 FAX민원 처리제 시행으로 인한 현실과 맞지 않는 내용을 정비코자 함 (동의 공인 관수자 조정, 중계민원 전용공인 폐지)

2. 주요골자

- 가. 구·동간 중계민원 전용공인 폐지 (안 제2조 제4항)
※ FAX민원 처리제 시행으로 중계민원 발급제 폐지됨
- 나. 전자공인 등록규정 신설 (안 제2조 제7항, 제8항)
- 다. 공인의 관수자 조정 (안 제13조)
- 라. 공인날인 대신 행정기관장의 서명 조항 신설과 공인인영의 인쇄규정 신설 (안 제15조 제3항, 제4항)
- 마. 사무관리규정에 맞게 관련 서식 정비 (안 제4조, 제6조, 제7조, 제10조, 제11조, 제12조)
- 바. 구청장 직인의 크기 조정 (안 제4조 제2항의 "별표4")

3. 관계법령

- 가. 사무관리규정(대통령령) 제21조, 제36조, 제41조

부산광역시사하구공인조례중개정조례안

부산광역시사하구 공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 본문중 “소속행정기관장, 동장”을 “소속행정기관장,동장,사업소의장”으로 하고, “이 공인은 “별표1”과 같이 사업소장, 동장의 전용임을 표시하여야 한다”를 “이 공인은 소속행정기관장, 동장, 사업소의 장의 전용임을 표시하여야 한다”로 한다.

제2조제3항 본문중 “이 경우에는 “별표2”와 같이 민원실 전용임을 표시하여야 한다”를 “이 경우에는 민원실 전용임을 표시하여야 한다”로 한다.

제2조제4항을 다음과 같이 한다.

④ 구청장의 권한에 속하는 민원사무 중 주민편의를 도모하기 위하여 현장민원실을 운영할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장 공인을 따로 비치하여 사용할 수 있다. 이 경우 현장민원실 전용임을 표시하여야 한다.

제2조제7항 및 제8항을 각각 다음과 같이 신설한다.

㉟ 구청장, 소속행정기관장, 동장, 사업소의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 “전자공인”을 가질 수 있으며, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

㉠ 구청장은 무인민원증명발급기를 운용하기 위하여 무인민원증명발급기용 전자공인을 가질 수 있으며 제1민원실전용 구청장직인을 전자입력하여 사용한다.

제3조의 본문중 “물품관리관, 지출원”을 “물품관리관, 기금운용관, 지출원”으로 한다

제4조제1항 본문중 “(대통령령 제13390호)”를 “(대통령령)”으로 하고 “그 원형을 축소(가로×세로 각1.5cm) 인쇄하여”를 “그 원형을 축소 인쇄하여”로 한다.

제9조 본문중 “공인을 신조 각인하거나 개인, 폐지하였을 때에는 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.”를 “공인을 신조·각인하거나 개인, 폐지하였을 때에는 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다. (단 전자공인은 제외한다.)”로 한다.

제10조 제1항을 다음과 같이 한다.

제10조 (신조 또는 개각된 공인의 등록 신청 및 공인 폐기 신고)

① 신조·개각 또는 폐기되는 구청장공인 (회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 별지 제4호 서식에 공인인명 (신조, 개각 공인과 폐기 공인 구분) 3부를 첨부하여 공인의 신조, 개각·폐기 즉시 부산광역시장에게 등록(재등록을 포함한다) 신청 및 폐기 신고를 하여야 한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

제13조 (공인의 관수자) ① 공인의 관수자는 구분청에서는 소관 실·과장, 보건소는 보건행정과장, 동에 있어서는 주무가 된다. 다만, 보조기관의 장 및 회계관계 공무원의 공인과 현장민원실에서 중계민원 처리를 위한 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

② 공인 관수자의 유고시에는 공인관수 업무대행자가 그 사무를 대행하며, 공인관수 업무대행자 지정은 규칙으로 정한다.

③ 동사무소에 비치·사용하는 민원전용 동장직인의 효율적인 관리를 위하여 관수자와 사용자간에 근무시간 중에는 별지 제7호 서식에 의거 인수인계하여 관리한다. 이 경우 인계받은 사용자가 관수책임자가 된다.

제15조제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 구청장, 동장, 소속행정기관장, 사업소의 장 또는 합의제 기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인 (전자공인 포함)을 찍어야 한다. 이 때 공인날인 대신 소관 행정기관의 장이 서명을 하여 시행할 수도 있다. 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명 (전자 이미지 서명 포함)을 해야 한다.

다만, 민원문서를 제외한 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 공인을 찍거나 서명하지 아니하며 경미한 내용의 문서에는 공인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

④ 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

별표1, 별표2, 별표3을 각 각 삭제하고 별표4를 별지와 같이 한다.

별지 제1호, 별지 제2호, 별지 제4호, 별지 제5호, 별지 제6호의 서식을 각 각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 구청장, 동장, 보건소장의 직인에 한하여는 본 개정조례 이전에 각인된 것은 각인된 직인이 폐기되기까지는 종전 규격대로 한다.

(별표4)

공인의 규격

공인의 구분	길이	모양
1. 행정기관장의 직인		
가. 구청장	3.0cm	정방형
나. 동장, 소속행정기관장	2.4cm	"
다. 사업소의 장		
1) 2,3급 공무원인 사업소장	2.4cm	"
2) 4,5급 공무원인 사업소장	2.1cm	"
3) 6,7급 공무원인 사업소장	1.8cm	"
2. 사업소장의 보조기관 공인	1.6cm	"
3. 회계관계 공무원의 공인		
가. 징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 기금운용관, 지출원 및 분임자	2.0cm	"
나. 출납원 및 분임자	1.8cm	"
4. 합의제 기관의 청인	3.6cm	"

비고1 : 구청장, 동장, 보건소장의 직인에 한하여는 본 개정조례 이전에 각인된 것은 각인된 직인이 폐기되기까지는 종전 규격대로 사용한다.

비고2 : 위 길이는 한변의 최대 길이를 말한다.

【별지 제1호 서식】

기 관 명

우	주소	/전화()	/전송()
○○과	과장 ○○○	담당 ○○○	담당자 ○○○

문서번호

시행일자

수신

발신

인

제목 공인교부(재교부) 신청

공인폐기 신고

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인	<input type="checkbox"/> 공 인	<input type="checkbox"/> 특수관인
교부(재교부, 폐기)사유			
폐기 대상 공인 처리	폐기예정일 (분실일)		
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타()	
	폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 :	성 명 :
비 고			

210mm × 297mm

【별지 제2호 서식】

공 인 대 장

공인명			
종류	<input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인 영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	주소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :
		최초사용일	
		재료	
		등록사유	
		공고 (시보, 구보등)	년 월 일 (공고 제 - 호)
		비고	
폐 기 공 인	(인 영)	등록일	년 월 일
		폐기일 (분실일)	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()
		폐기자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
		공고 (시보, 구보등)	년 월 일 (공고 제 - 호)
		비고	

※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.

210mm × 297mm

【별지 제4호 서식】

기 관 명

우	주소	/전화()	/전송()
○○과	과장 ○○○	담당 ○○○	담당자 ○○○

문서번호

시행일자

수신

발신

인

제목 공인등록(재등록) 신청

공인폐기 신고

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인		
등록(재등록,폐기) 사 유			
폐기 대상 공인 처리	폐기에정일 (분실일)	년 월 일	
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타()	
	폐기자 (분실자)	소 속 : 직 급 :	성 명 :
비 고			

- 첨부 : 새로이 각인된 공인의 인영 3부.
 폐기되는 공인의 인영 3부. 끝.

210mm × 297mm

(4호서식 첨부물)

새로이 각인된 공인의 인영

공 인 명	인 영

폐기되는 공인의 인영

공 인 명	인 영

【별지 제5호 서식】

폐 인 대 장

공 인 명	신조 및 사용 개시년월일	규 격 서 채	개 인 내 용	폐 인 (사 유) (일 자)	폐인당시의 인영

210mm × 297mm

【별지 제6호 서식】

기 관 명

우	주소	/전화()	/전송()
○○동	동장 ○○○	주무 ○○○	담당자 ○○○

문서번호

시행일자

수신 사하구청장

참조 민원봉사과장

제목 공인사고보고

보고자

인

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고공인명	
2. 사고발생 당일, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리 전말	
5. 기타	

210mm × 297mm

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(공인의 비치사용)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 구청장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 <u>소속행정기관장, 동장에게</u> 내부 위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장의 공인을 비치 사용하게 할 수 있으며, <u>이 공인은 "별표1"과 같이 사업소장, 동장의 전용임을 표시하여야 한다.</u></p> <p>③ 구청장, 동장은 그 권한에 속하는 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 필요한 민원실 전용공인을 따로 비치·사용할 수 있으며, <u>이 경우에는 "별표2"와 같이 민원실 전용임을 표시하여야 한다.</u></p> <p>④ <u>구청장과 동장의 권한에 속하는 민원사무중 주민편의를 도모하기 위하여 모사전송 및 전산처리망에 의한 방법으로 구청장과 동장상호간 또는 광역시장에게 대행 처리하게 할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장과 동장공인을 따로 비치하여 사용할 수 있다. 이 경우 "별표3"과 같이 구청장은 중계민원전용동장공인을 사용하여야 하며, 광역시장과 동장은 중계민원전용 구청장공인을 사용할 수 있다. 다만 동장은 제2항의 공인을 중계민원처리사무에도 사용할 수 있다.</u></p> <p>⑤ ~ ⑥(생략)</p>	<p>제2조(공인의 비치사용)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>②----- <u>--소속행정기관장,동장,사업소의장--</u> -----, <u>이 공인은 소속행정기관장, 동장, 사업소의 장의 전용임을 표시하여야 한다.</u></p> <p>③ ----- -----, <u>이 경우에는 민원실 전용임을 표시하여야 한다.</u></p> <p>④ <u>구청장의</u>----- ----- <u>--현장민원실을 운영할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장 공인을 따로 비치하여 사용할 수 있다. 이 경우 현장민원실 전용임을 표시하여야 한다.</u></p> <p>⑤~⑥ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p><신설></p>	<p>⑦ <u>구청장, 소속행정기관장, 동장, 사업소의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 “전자공인”을 가질 수 있으며, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.</u></p>
<p><신설></p>	<p>⑧ <u>구청장은 무인민원증명발급기를 운용하기 위하여 무인민원증명발급기용 전자공인을 가질 수 있으며 제1민원실전용 구청장직인을 전자입력하여 사용한다.</u></p>
<p>제3조 (회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계 공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 채권관리관, 채무관리관, <u>물품관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자, 분임자의 공인을 말한다.</u></p>	<p>제3조 (회계관계 공무원의 공인) ----- ----- -----, <u>물품관리관, 기금운용관, 지출원</u>----- -----.</p>
<p>제4조 (공인의 글씨 및 규격) ① <u>구본청의 공인(회계관계 공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격은 “사무관리규정(대통령령 제13390호)”을 준용한다. 다만, 구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우에는 그 원형을 축소(가로×세로 각1.5cm)인쇄하여 사용할 수 있다.</u> ② (생략)</p>	<p>① ----- ----- -----<u>“사무관리규정(대통령령)”을</u>----- ----- ----- <u>그 원형을 축소 인쇄하여</u>----- ----- ② (현행과 같음)</p>
<p>제9조 (공고) <u>공인을 신조 각인하거나 개인, 폐지하였을 때에는 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.</u></p>	<p>제9조 (공고) <u>공인을 신조 각인하거나 개인, 폐지하였을 때에는 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다. (단, 전자공인은 제외한다.)</u></p>
<p>제10조 (신조 또는 개각 인영보고)</p>	<p>제10조 (신조 또는 개각된 공인의 등록 신청 및 공인 폐기 신고)</p>

현행	개정안
<p>① <u>신조 또는 개각된 구청장, 소속행정기관장, 동장의 공인 (회계관계 공무원의 공인을 제외한다)은 “별지 제4호서식”에 의하여 3부를 익월 5일까지 부산광역시장에 제출된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.</u></p> <p>② (생략)</p>	<p>① <u>신조·개각 또는 폐기되는 구청장 공인 (회계관계 공무원의 공인을 제외한다)은 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 별지 제4호서식에 공인인영 (신조, 개각 공인과 폐기 공인 구분) 3부를 첨부하여 공인의 신조, 개각·폐기 즉시 부산광역시장에 등록(재등록을 포함한다) 신청 및 폐기 신고를 하여야 한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제13조 (공인의 관수자)</p>	<p>제13조 (공인의 관수자)</p>
<p>① <u>공인의 관수자는 구분청에서는 소관실·과장, 보건소는 6급 공무원중에서 보건소장이 지정하는 자, 동에 있어서는 7급이상의 공무원중 동장이 지정하는 자가 된다. 다만, 보조기관의 장 및 회계관계 공무원의 공인과 현장 민원실에서 중계민원 처리를 위한 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.</u></p>	<p>① ----- -----, <u>보건소는 보건행정과장, 동에 있어서는 주무가 된다.</u> ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>② <u>공인 관수자의 유고시에는 공인관수자로 미리 지정된 자가 그 사무를 대행한다. 다만, 동사무장의 유고시 민원실 전용 중계민원 구청장직인 및 민원전용 동장직인의 관리대행은 민원주임이 하고 민원주임 유고시 총부주임이 대행한다.</u></p>	<p>② ----- ----- <u>공인관수 업무대행자가 그 사무를 대행하며, 공인관수 업무대행자 지정은 규칙으로 정한다.</u></p>

현행	개정안
<p>③ <u>동사무소 민원실 전용 중계민원 구청장직인 및 민원전용 동장직인의 효율적인 관리를 위하여 관수자와 사용자간에 근무시간 중에는 별지 제7호 서식에 의거 인수인계하여 관리한다.</u> 이 경우 인계받은 사용자가 관수책임자가 된다.</p>	<p>③ <u>동사무소에 비치·사용하는 민원전용 동장직인의</u> ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제15조 (공인의 날인)</p>	<p>제15조 (공인의 날인)</p>
<p>①~② (생략)</p>	<p>①~② (현행과 같음)</p>
<p><신설></p>	<p>③ <u>구청장, 동장, 소속행정기관장, 사업소의 장 또는 합의제 기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인 (전자공인 포함)을 찍어야 한다.</u> <u>이 때 공인날인 대신 소관 행정기관의 장이 서명을 하여 시행할 수도 있다.</u> <u>보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명 (전자 이미지 서명 포함)을 해야 한다.</u> <u>다만, 민원서류를 제외한 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문등에 게재하는 문서에는 공인을 찍거나 서명하지 아니하며 경미한 내용의 문서에는 공인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.</u></p>
<p><신설></p>	<p>④ <u>공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.</u></p>