

연천군 공인 조례 시행규칙 [1993. 10. 4] 규칙 제780호]

일부개정 1997. 5. 23 규칙 제 888호
일부개정 1998. 9. 23 규칙 제 910호
(연천군 행정조직조례시행규칙)
일부개정 2001. 10. 4 규칙 제1003호
일부개정 2001. 10. 24 규칙 제1006호
(연천군 행정기구설치조례시행규칙)
일부개정 2005. 3. 16 규칙 제1071호
(연천군 행정기구설치조례시행규칙)
전문개정 2006. 11. 6 규칙 제1122호
일부개정 2007. 2. 20 규칙 제1132호
일부개정 2011. 5. 6 규칙 제1213호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
일부개정 2013. 1. 10 규칙 제1251호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
일부개정 2015. 2. 22 규칙 제1309호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
일부개정 2018. 10. 30 규칙 제1418호
(제명개정)

제1조(목적) 이 규칙은 「연천군 공인 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018. 10. 30>

제2조(공인관수자의 임명) 「연천군 공인 조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조의 규정에 따른 종류별 공인의 관수자를 별표와 같이 임명한다. <개정 2018. 10. 30>

제3조(공인의 날인) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다)은 연천군수(이하 “군수”라 한다)의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 허가장, 임용장, 상장 등과 각종 증명서에 속하는 문서에 날인한다. <개정 2018. 10. 30>

② 인·허가, 증명, 그 밖의 중요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 직인으로 간인한다.

③ 사진 등 첨부물에는 철인으로 압인한다.

④ 전용 군수직인의 사용범위는 다음 각 호의 구분에 따른다. <개정 2018. 10. 30>

1. 민원사무전용 : 민원사무의 처리
2. 지적사무전용 : 지적사무의 처리

3. 읍·면장전용 : 읍·면장에게 내부위임된 사무의 처리

제3조의2(특수공인) ① 조례 제3조의4의 규정에 따른 특수공인은 그 업무집행 목적으로만 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

② 특수공인을 용도에 적합한 모양과 크기로 만들 경우에는 관계법령의 규정에 따라야 한다.

[본조신설 2018. 10. 30]

제4조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 규정된 서식으로 사용도가 빈번한 민원서류, 그 밖의 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 직인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하려는 때에는 다음 각 호의 사항을 공인업무 담당부서장과 협의한 후 소관 부서장의 결재를 받아야 한다. <개정 2007. 2. 20, 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30>

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하려는 사유
2. 관계 법령(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용예정 기간
4. 인쇄공인의 규격
5. 그 밖에 필요한 사항
6. 공인인영 인쇄 및 원판반납일

③ 인쇄를 할 때에는 군수가 지명한 사람으로 하여금 인쇄현장에 입회·감시하게 하여 인쇄물의 유출사고 등을 예방하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 원판과 잔여분을 즉시 인수하여 파기한 후, 인쇄물은 군수의 매수 확인을 받아 관리하여야 한다. <개정 2018. 10. 30>

④ 인쇄용지를 사용할 때에는 소관 부서장이 별지 제1호서식에 따른 관리대장을 갖추어 두고 그 사용내역을 기록·유지하여, 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다. <신설 2018. 10. 30>

제5조(직인날인의 기록유지) 문서등록대장에 기록되지 아니한 직인날인 시행문서는 별지 제2호서식의 직인날인기록대장에 등재하여야 한다.

- 제6조(관수방법)** ① 공인은 공인관수자의 책임 하에 선량한 주의의무를 다하여 관리 하여야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 당직책임자를 공인관수자로 한다.
- ② 업무개시 또는 종료 후에 공인함은 별지 제3호서식에 따라 인계인수를 하여야 한다. <개정 2018. 10. 30>
- ③ 근무시간 종료 후 또는 공휴일에 직인을 사용하려는 때에는 직인날인기록대장에 등재하고, 당직책임자의 결재를 받아야 한다. <개정 2018. 10. 30>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 2. 20 규칙 제1132호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 5. 6 규칙 제1213호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 「연천군공인조례 시행규칙」 제4조제2항 중 “총무과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

⑨ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2013. 1. 10 규칙 제1251호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 「연천군공인조례 시행규칙」 제4조제2항 중 “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

⑦ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2015. 2. 22 규칙 제1309호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 「연천군공인조례 시행규칙」 제4조제2항 중 “자치행정과장”을 “안전행정과장”으로 한다.

⑤ 부터 ⑮ 까지 생략

부칙 〈2018. 10. 30 규칙 제1418호〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 〈개정 2018. 10. 30〉

종류별 공인의 관수자

공인의 명칭	관수자
군수직인	공인업무 담당부서장
연천군 철인	공인업무 담당부서장
민원사무전용 군수직인	민원사무 담당부서장
지적사무전용 군수직인	지적사무 담당부서장
소송행정기관장 직인 (읍·면사무소, 직속기관, 사업소)	해당 기관의 서무담당과장 (과가 없는 기관은 서무담당팀장)
회계관계공무원 직인	해당 기관의 회계담당과장 (과가 없는 기관은 회계담당팀장)
읍·면전용 군수직인	서무담당팀장

[별지 제2호서식] <개정 2018. 10. 30>

직인날인기록대장

결 재		월 일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	건 명	날인 건수	당직 사령 (서명)	날인요구자		
팀 장	담당자								소 속	성 명	(서명)

