

사천시 시설관리공단 공인관리규정

사천시 시설관리공단 공인관리규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 공인의 규격, 보관방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공인”이란 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “회계관계 임직원의 공인”이란 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 지출원, 출납원의 공인을 말한다.
3. “전자이미지 공인”이란 공단의 전자문서에 사용하기 위한 공인을 말한다.

제3조(공인의 비치사용) ① 이사장, 회계관계 직원은 이 규정에 따라 공인을 비치 사용한다.

② 이사장의 공인은 경영지원팀에 비치하고, 회계관계 임직원의 공인은 당해 팀에 비치한다.

③ 민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용으로 구분하여 비치 사용할 수 있으며, 민원사무용의 공인은 민원사무용임을 표시하여야 한다.

④ 이사장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 위임하여 처리할 경우 소관업무팀에서는 그 팀의 전용임을 표시한 이사장의 직인을 비치하여 사용할 수 있다.

⑤ 전자이미지 공인은 전자결재시스템 주관팀에서 컴퓨터파일로 관리하여야 한다.

⑥ 사천시장의 직인을 비치 사용할 경우에는 「사천시 공인조례」에 따라 관리하며 관리자는 경영지원팀장으로 한다.

⑦ 공인의 관리는 경영지원팀장 및 소관 팀장으로 한다. 다만 회계관계

직원의 공인은 그 직에 임명된 자가 관리한다.

⑧ 의결기관, 자문기관, 그 밖의 합의제기관(이하 “합의제기관”이라 한다)은 법령 또는 규정에 따라 합의제기관으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 공인을 가질 수 있다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인은 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 훈민정음 창제 당시의 자체로 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인 또는 의인”자를 붙이며, 그 규격은 「별표」와 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장의 직인을 전산 처리되는 각종 고지서 발급 및 업무의 편의 도모를 위해 그 원형을 축소하여 사용할 수 있다.

제5조(공인의 각인) ① 공인에는 공단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 회계관직의 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조·개각) ① 공인의 신조 및 개각은 경영지원팀장이 이를 행하여 교부한다.

② 각 팀의 장은 이사장, 회계관계 임직원의 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 경영지원팀장에게 별지 제1호 서식에 따라 신청하여야 한다.

제7조(공인대장) ① 경영지원팀장은 별지 제2호 서식의 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 전자이미지공인은 별지 제3호 서식의 전자이미지공인등록대장에 등록하여 관리하고, 전자이미지공인을 등록하는 경우에 공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미

지형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제8조(인영의 보존) 경영지원팀장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제9조(공인의 폐기) ① 공인의 개각 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 경영지원팀장에게 지체 없이 인계하여야 한다.

② 경영지원팀장은 제1항에 따라 인수받은 공인의 인영을 별지 제2호 서식의 공인대장(폐기직인)에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

③ 제1항의 공인은 소각처분 하여야 한다.

제10조(공고) 공인을 등록, 재등록 하였거나 폐기하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 이를 게시공고 하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용연월일 또는 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 명칭 및 인영
4. 공고기관의 장

제11조(공인의 사고 등) 공인 관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고, 별지 제5호 서식에 의한 공인사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 후에는 공인 관리자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 공단의 명칭 또는 직위의 명칭의 끝 자가 인영의 가운데에 오도록 날인한다.

제14조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류 및 그 밖에 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 문서의 크기나 용도에 따라, 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공단의 인영을 사전날인 또는 인쇄하여 사용하는 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 별지 제6호 서식을 비치하고, 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

③ 인쇄를 할 때에는 이사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 직접 감독하여 사고와 부정 등을 방지하여야 하며, 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계한다.

제15조(공인의 날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 별지 제7호 서식의 공인날인 기록부에 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표]

공인의 규격 (제4조 관련)

구 분	형 체	규 격 (단위:mm)
1. 이사장의 공인	정 방 형	24×24
2. 이사장의 인감	원 형	18이내
3. 이사회회장 인	정 방 형	24×24
4. 회계관계 임·직원의 직인 가. 재무관, 징수관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 지출원 및 분임자의 공인 나. 출납원 및 분임자의 공인	정 방 형	20×20 18×18
5. 합의제 기관(의결, 자문, 그 밖에 합의제 등)	정 방 형	30×30
6. 합의제 기관장의 공인	정 방 형	24×24

□ 직인명

- 사천시 시설관리공단 이사장인
- 사천시 시설관리공단 이사장인(인감)
- 사천시 시설관리공단 이사회회장인
- 사천시 시설관리공단 징수관인
- 사천시 시설관리공단 재무관인
- 사천시 시설관리공단 지출원인
- 사천시 시설관리공단 수입금출납원인
- 사천시 시설관리공단 물품관리관인
- 사천시 시설관리공단 물품출납원인
- 사천시 시설관리공단 일상경비출납원인

- 사천시 시설관리공단 인사위원회위원장인

[별지 제1호 서식]

공인의 신조(개각) 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :

발 신 :

(인)

참 조 :

제 목 :

1. 이 유	신조, 개각의 이유, 용도
2. 서 체 규 격	
3. 직 인 명	
4. 사 용 개 시	
5. 비 치 처 및 관 리 자	
6. 공 인 의 모 형	

공 인 대 장

공 인 명		관 리 부 서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 직인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	○ 주소: ○ 성명 및 상호: ○ 생년월일:
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		공보 공고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	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 (분 실 자)	○ 소속: ○ 직급: ○ 성명:
		공보 공고	년 월 일 공고 제 호
		비 고	

※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다

전자이미지공인등록대장

공인명				
등록 재등록	전자이미지 공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일		
		최 초 사 용 일 : 년 월 일		
	전자이미지 공인등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유		
		관리부서		
	비 고			
폐기	전자이미지 공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일		
		최 초 사 용 일 : 년 월 일		
		폐기사유		
		폐 기 자	소속 : 성명 :	
	비 고			

※ 비고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호 서식]

인 영 부

날인년월일 공인명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	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 제5호 서식]

공인 사고 보고서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 발 신 : (인)

참 조 :

제 목 :

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리 전말	
5. 기 타	

[별지 제6호 서식]

공인 사전날인 및 인쇄 사용대장

인쇄문서명	
공 인 명	
인쇄공인규격	

일 자	인쇄량(매)	사용량(매)	사 용 내 역	잔여량(매)	확 인

[별지 제7호 서식]

공인날인기록부

연월일	분류기호	수신	발신	제목	부수	팀	취급자	취급자 (인)