

## 광명시의회 공인 조례

제정	1991. 4. 3	조례 제 666호
개정	1992. 3. 9	조례 제 709호
	1997. 5. 13	조례 제1028호
	2008. 6. 16	조례 제1588호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)
일부개정	2016. 1. 1	조례 제2156호(개인정보 보호를 위한 광명시의회 공인조례 등 일부개정조례)
일부개정	2020. 9. 29	조례 제2683호

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

제2조(종류) ① 공인은 광명시의회청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 광명시의회 의장
2. 각 상임위원회 위원장
3. 광명시의회 사무국장

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

④ 제2항제2호의 직인은 광명시의회 내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신공문서에 사용할 수 있다.

제3조(인영의 내용) ① 청인의 인영은 광명시의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

② 공인의 인영은 한글 훈민정음 창제 당시의 자체로 하여 가로로 새긴다.

〈개정 2020. 9. 29〉

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 별표와 같다.

제5조(교부 및 등록) 공인은 의회사무국에서 새겨 이를 교부하되, 별지서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다. 〈개정 97. 5. 13〉

제6조(관리) 공인은 사무국장이 관리한다. 〈개정 97. 5. 13〉

제7조(날인의 위치) ① 청인은 문서발행연월일의 “연”자가 가운데 오도록 날인

광명시의회 공인 조례

한다.

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

제8조(재교부 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

② 제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무국장에게 보고하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 시보에 공고하여야 한다. <개정 97. 5. 13>

부칙

① 이 조례는 광명시의회 최초 개원일부터 시행한다.

② 최초의 지방의회의 공인은 당해 지방자치단체의 장이 새겨 지방의회에 교부한다.

부칙 <1992. 3. 9>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1997. 5. 13>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 6. 16 조례 제1588호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 1. 1 조례 제2156호, 개인정보 보호를 위한 광명시의회 공인조례 등 일부개정조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 9. 29 조례 제2683호>

이 조례는 2021년 3월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2008. 6. 16>

## 공 인 의 규 격

1. 광명시의회의인 : 3.6센티미터
2. 광명시의회의장의 직인 : 광명시장 직인규격과 동일
3. 광명시의회 상임위원장의 직인 : 1.8센티미터
4. 광명시의회 사무국장 직인 : 「사무관리규정」 별표 1 관인의 규격 준용

[별지 서식] <개정 2016. 1. 1>

### 공 인 대 장

공인명				
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수 공인		관리부서
<input type="checkbox"/> 등록  <input type="checkbox"/> 재등록  공인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	년   월   일	
		새   긴   날	년   월   일	
		새   긴   사   람	주소 : 성명 및 상호 : 생년월일 :	
		최 초 사 용 일	년   월   일	
		재   료		
		등록(재등록)사유		
		관보 및 시보공고	년   월   일 (제   호)	
		비   고		
폐기  공인	(인 영)	등 록 일 (재 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 (분 실 자)	소 속 : 직 급 :                      성 명 :	
		관보 및 시보공고	년   월   일 (제   호)	
		비   고		
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련 문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.				