오산시 공인 조례

제정 1989년 1월 1일 조례 제 13호
개정 1993년 1월 5일 조례 제 312호
개정 1993년 3월 8일 조례 제 317호
개정 1993년 6월 14일 조례 제 322호
개정 2001년 10월 31일 조례 제 687호 부칙
개정 2002년 2월 25일 조례 제 702호
전부개정 2016년 9월 29일 조례 제1507호
(제명개정)
일부개정 2020년 9월 28일 조례 제1820호

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제40조에 따라 오산시 본청 및 소속 행정기관(직속기관 및 사업소)의 장, 하부행정기관의 장, 소속 행정기관 장의 보조기관과 회계관계 공무원의 공인의 규격, 보관방법, 공고요령과 그 밖에 공인관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① 공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관·자문기관 및 그 밖의 합의제기관의 청인으로 한다.

② 오산시장(이하 “시장”이라 한다), 소속 행정기관의 장 및 그 보조기관, 하부행정기관의 장, 회계관계 공무원은 이 조례에 따라 공인을 갖추어 놓고 사용한다.

③ 시장의 권한에 속하는 사무의 일부를 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장에게 내부 위임하여 처리할 경우 그 사무 처리에 필요한 시장의 공인을 갖추어 놓고 사용할 수 있으며, 이 공인을 사용할 때에는 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장 전용임을 표시하여야 한다.

④ 시장, 소속 행정기관의 장, 하부행정기관의 장은 민원서류를 신속히 처리하기 위하여 민원실 전용 공인을 가질 수 있으며, 이 경우에 “민원실 전용”임을 표시하여야 한다.

⑤ 공인은 권한대행 또는 직무대리도 사용할 수 있다.

제3조(특수 공인) ① 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장은 시장의 승인을 받아 유가증권, 그 밖에 특수한 증표 발행에 필요한 공인과 민원업무 등 특수 업무를

처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

② 회계관계 공무원은 회계 사무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

③ 제2항에 따른 회계관계 공무원의 공인이란 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리 자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 글씨는 시민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 한글로 하여 가로로 써야 하며, 그 규격은 별표 1과 같다.〈개정 2020. 9. 28〉

② 제1항의 규정에도 불구하고 문서의 크기나 용도 등에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5조(각인) ① 공인에는 기관명칭과 직위명칭을 새겨야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인”또는 “의인”글자를 붙인다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

제6조(공인의 등록) ① 공인을 등록(재등록을 포함한다)하고자 하는 소속 행정기관의 장 및 그 보조기관, 하부행정기관의 장, 회계관계공무원은 별지 제1호서식에 따라 자치행정과장에게 신청하여야 하며, 공인의 신조·개각은 자치행정과장이 이를 새겨 교부한다.

② 공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

제7조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 등록하고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 따라 자치행정과장에게 등록(재등록을 포함한다) 신청을 하여야 한다.

② 자치행정과장은 제1항에 따라 전자이미지공인을 등록하는 경우에는 일반 공인의 인영을 별지 제3호서식의 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 정보통신과장은 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

③ 정보통신과장은 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제8조(재등록 및 폐기) ① 공인의 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 갱신할 필요가 있을 때에는 별지 제1호서식에 따라 자치행정과장에게 재등록 신청을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식으로 폐기신청을 하여야 하며, 자치행정과장에게 지체 없이 인계하여야 한다.

③ 자치행정과장은 인수받은 공인의 인영을 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식의 폐기란에 등재하고 소관 기록관으로 이관하여 영구히 보존하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 않거나 공인을 재등록하는 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 오산시 시보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용 연·월·일 또는 폐기 공인의 폐기 연·월·일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 공인명과 인영(印影)
4. 공고 기관의 장

제10조(공인대장) 자치행정과장은 별지 제2호서식의 공인대장과 별지 제3호서식의 전자이미지공인대장을 작성하여 공인을 등록·재등록하거나 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제11조(인영의 보존) 자치행정과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제4호서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다.

제12조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 보관자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 주민등록표등·초본 등의 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 행정기관의 장 명의표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제13조(공인의 사고보고 등) 공인 보관자는 공인의 도난, 분실 또는 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제5호서식에 따라 공인 사

고 보고서를 시장에게 제출하여야 한다.

제14조(공인 보관자) 공인 보관자는 시장이 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 보관자가 된다.

제15조(공인의 보관) ① 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 관리하여야 하며 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다.

② 당직자가 없는 소속 행정기관 및 하부행정기관은 공인 보관자 또는 연장근무자가 이중금고 또는 이중캐비넷에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 〈2016. 9. 29 조례 제1507호 전부개정〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 규정에 따라 사용 중인 공인은 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 재등록 할 때부터 이 조례의 규정을 따른다.

부칙 〈2020. 9. 28 조례 제1820호〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사용 중인 공인에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 사용 중인 공인 및 전자이미지공인은 제4조제1항의 개정규정에 따라 등록된 것으로 본다.

[별표 1]

공 인 의 규 격(제4조 관련)

공 인 의 구 분	규 격	비 고
1. 합의제기관의 공인	3.6센티미터 정사각형	
2. 시장 및 소속 행정기관, 하부행정 기관의 장의 공인		
가. 시장	3.0센티미터 정사각형	
나. 소속 행정기관, 하부행정기관의 장의 공인 (보조기관 포함)		
1) 3급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원	2.4센티미터 정사각형	
2) 4급, 5급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원	2.1센티미터 정사각형	
3) 6급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원	1.8센티미터 정사각형	
3. 회계관계 공무원의 공인		
가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채 관리관, 지출원과 그 대리자 및 분임자의 공인	2.0센티미터 정사각형	
나. 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인 (수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품 등)	1.8센티미터 정사각형	

[별지 제1호서식]

행정기관명

수신

(경유)

제목 [ ] 공인 등록(재등록) 신청
[ ] 공인 폐기 신청
[ ] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청

공인 명칭		
종 류		[ ]청인 [ ] 직인 [ ] 특수공인
등록(재등록, 폐기) 사유		
공인의 규격 및 사용예정일		규격( ), 사용예정일( )
폐기대상 공인처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기 방법	□ 이 관 □ 기타( )
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속: 직급: 성명:
비 고(공인의 모형)		

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-연도별 일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-연도별 일련번호 (접수일자)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호 팩스번호 / 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제2호서식]

공 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">공인 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">[ ]청인 [ ]직인 [ ]특수공인</td><td>관리부서</td></tr>
<tr><td rowspan="8">[ ]등록·[ ]재등록</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 날짜</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 사람</td><td colspan="2">주 소 :
성명 및 상호 :
생 년 월 일 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>시보 공고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐

기</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td colspan="2">[ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐기 방법</td><td colspan="2">[ ] 이관 [ ] 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐기 또는
분실한 사람</td><td colspan="2">소 속: 성명:
직 급:</td></tr>
<tr><td>시보 공고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 공인을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 V표를, 재등록한 때에는, [ ] 재등록란에 V표를 한다.

※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제3호서식]

전 자 이 미 지 공 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">[ ] 청 인 [ ] 직 인 [ ] 특수공인</td></tr>
<tr><td rowspan="3">[ ] 등록 · [ ] 재등록</td><td rowspan="2">전자이미지 공인 인영</td><td>등록일(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록) 사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전자이미지공인 등록 당시 공인의 인영</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">전자이미지 공인 인영</td><td>폐기일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐기한 사람</td><td>소 속: 성명:
직 급:</td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
</table>

※ 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호서식]

인 영 부

기 관 명 : (년 2월 1일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

[별지 제5호서식]

공 인 사 고 보 고 서

1. 사고 공인명	
2. 사고 발생장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 조치결과	
5. 비 고	

위와 같은 공인 사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 (인)

오산시장 귀하