

오산시공인조례시행규칙

제정 1992년 4월 10일 규칙 제186호
개정 1993년 6월 23일 규칙 제233호
개정 1998년 11월 25일 규칙 제374호
(오산시행정기구설치조례의제정에따른
오산시기획업무규칙등의정비에관한규칙)
개정 2001년 10월 31일 규칙 제476호 부칙
개정 2002년 2월 25일 규칙 제488호
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2019년 2월 11일 규칙 제843호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 오산시공인조례(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 신조·개각신청서등) ① 조례 제6조제2항의 규정에 의하여 공인을 신조·개각신청하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 의한다.

② 제1항의 규정에 의하여 공인을 신조·개각하였을 때에는 별지 제2호서식에 의한 공인대장을 작성하고, 전자공인을 등록하였을 때에는 별지 제3호서식의 전자공인대장을 작성하여야 하며, 별지 제4호서식에 의한 신조·개각보고서를 도지사에게 제출하여야 한다.

③ 조례 제8조의 규정에 의한 인영부는 별지 제5호서식에 의한다.

[본조신설 2002. 2. 25]

제3조(공인의 폐기 및 사고보고서) ① 조례 제11조제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인은 별지 제6호서식의 폐인대장에 등재하여야 한다.

② 조례 제12조 규정에 의한 사고보고서는 별지 제7호서식에 의한다.

[본조신설 2002. 2. 25]

제4조(공인관수자 임명) 조례 제13조의 규정에 의하여 시장이 지정하는 공인별 관수자는 별표와 같다. <개정 93. 6. 23, 2002. 2. 25>

제5조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 시장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 허가

장, 임용장, 상장 등 증명서에 속하는 문서에 날인한다. <개정 93. 6. 23>

② 공인관수자는 공인관리를 원활히 하기 위하여 공인관리자를 지정 공인을 날인케 할 수 있다.

③ 중요한 문서로서 시행문이 2매이상일 때는 직인으로 간인한다.

④ 사진 등 첨부물에는 철인을 압인한다.

⑤ 민원사무전용 시장직인은 민원서류에 한하여 날인한다. <개정 2002. 2. 25>

제6조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 규정된 서식으로 사용도가 빈번한 민원서류, 기타 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공인을 사전날인 또는 인쇄하고자 할 때에는 사용부서에 서는 공인관수자와 협의 시장의 결재를 받은 후 별지 제8호서식 및 별지 제9호서식에 의하여 공인관수자에게 제출하여야 한다. <개정 2002. 2. 25>

③ 인쇄할 때에는 인영인쇄 사용부서의 장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에 입회 감시하게 하여 인쇄물의 유출사고 등을 예방하고 인쇄를 마쳤을 때에는 잔여분을 즉시 인수하여 파기한 후 인쇄물은 사용부서의 장이 매수 확인을 받아 관리하되 이를 사용할 때에는 별지 제10호서식에 의한 수불부를 비치하고 그 사용내용을 기록유지하여 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다. <개정 93. 6. 23, 2002. 2. 25>

④ 삭제 <93. 6. 23>

제7조(직인 날인 기록유지) 문서등록대장에 기록되지 아니한 직인날인 시행문서는 별지 제11호서식의 직인날인 기록대장에 등재하여야 한다. <개정 93. 6. 23, 2002. 2. 25>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1993. 6. 23 규칙 제233호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 11. 25 규칙 제374호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 10. 31 규칙 제476호 부칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2002. 2. 25 규칙 제488호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 12. 20 규칙 제702호, 행정기구 설치조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 이 규칙의 개정규정과 관련하여 최초의 인사발령을 하는 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑫ 까지 생략

⑬ 「오산시공인조례시행규칙」을 다음과 같이 일부 개정한다.

별표 중 “사용부서 담당관·과장”을 “사용부서 부서장”으로 한다.

⑭ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 <2019. 2. 11 규칙 제843호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 「오산시 공인조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 일부를 다음과 같이 한다.

본 칙	민원사무전용 직인 오산시 철인	민원여권과장 자치행정과장
--------	---------------------	------------------

⑦ 부터 ⑪ 까지 생략

[별표] <개정 2019. 2. 11>

기관별 · 종류별 공인 관수자

기관별	공 인 종 류 별	관 수 자
본 청	오산시전용 도지사직인 시장직인 민원사무전용 직인 오산시 철인 회계공인 각종 위원회의 인	자 치 행 정 과 장 자 치 행 정 과 장 민 원 여 권 과 장 자 치 행 정 과 장 사 용 부 서 부 서 장 및 당 해 직 에 임 명 된 자 사 용 부 서 담 당 관 · 과 장
사업소	사업소장인 회계공인	소 장 소 장 및 당 해 직 에 임 명 된 자
동	동장 직인 민원사무전용 동장직인 회계공인	동 장 동 장 동 장

[별지 제1호서식] <신설 2002. 2. 25>

공인의 신조(개각)신청서

년 월 일

자치행정과장 귀하

신청인 인

다음과 같이 신청합니다.

1. 이 유 (신조, 개각의 이유 용도 등 기재)	
2. 글씨체 규격	
3. 공 인 명	
4. 사용개시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	

[별지 제2호서식] <신설 2002. 2. 25>

공 인 대 장

인 명		서 체 규 격	
폐 기		사 용 개 시	년 월 일
이 유	마멸, 직제변경, 기타	각 인 근 거	
용 도		인 영	
보 관 책 임 자	년 월 일부터 년 월 일까지		
	년 월 일부터 년 월 일까지		
	년 월 일부터 년 월 일까지		
비 고			

[별지 제3호서식] <신설 2002. 2. 25>

전 자 공 인 대 장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인	
등록 및 재등록	전자공인등록당시 의 일반공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용일 : 년 월 일	
	전자공인 인영	등록 및 재등록 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	폐기공인 인영	등록일(재등록일) : 폐 기 일 :	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	
		비 고	

[별지 제4호서식] <신설 2002. 2. 25>

공인의 신조·개각보고서

오 산 시

문서번호

수신 경기도지사

참조 자치행정과장

제목 공인의 신조(개각)보고

우리시에서 신조(개각)한 공인의 인영을 오산시공인조례 제10조 규정에 의거 붙임과 같이 보고하오니 인영부에 등재하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 보고서 2부

오 산 시 장

※ 붙임 (첨부물)

오 산 시 장 인		년 월 일 변경	
인 영		인 영	
공인명		공인명	

←———— 27cm —————→

↑
9cm
↓

[별지 제5호서식] <신설 2002. 2. 25>

인 영 부

기 관 명 :

(년 월 일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

[별지 제6호서식] <신설 2002. 2. 25>

폐 인 대 장

공인명	신 조 연월일	사용개시 연 월 일	규격	서체	폐 인		폐 인 의 인 영
					연월일	사 유	

[별지 제7호서식] <신설 2002. 2. 25>

공인 사고 보고서

1. 사고 공인명	
2. 사고발생장소	
3. 사고 내용	
4. 사고후의조치결과	
5. 비 고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보 고 자 (인)

오 산 시 장 귀하

[별지 제9호서식] <개정 2002. 2. 25>

인영인쇄사용신청서

분류기호 : 시 행 일 :
수 신 : 발 신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄 사용 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및대표명	
5. 공 인 명		6. 제판규격	
7. 사용기간		8. 반납일시	원 형 축소(1.5cm)
9. 입 회 자	성 명		
10. 비 고			

[별지 제10호서식] <개정 2002. 2. 25>

공인사전날인(인쇄)수불부

인쇄문서명			
관 인 명		인쇄관인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결 재 (과장)

[별지 제11호서식] <개정 2002. 2. 25>

직 인 날 인 기 록 대 장

결 재		월 일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	건 명	날 인 건 수	당 직 장 과 장 (인)	날 인 요 구 자		
담 당	담당자								소 속	성 명	서 명