

광명시 공인 조례

제정	1981.	7.	1	조례 제 13호
개정	1984.	2.	21	조례 제 245호
	1988.	5.	3	조례 제 470호
	1988.	12.	1	조례 제 501호
	1993.	2.	18	조례 제 751호
	1993.	5.	6	조례 제 757호
	1995.	6.	14	조례 제 885호
	1997.	1.	7	조례 제 974호
	2003.	11.	18	조례 제1323호(행정기구설치조례)
	2008.	6.	16	조례 제1588호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)
일부개정	2010.	11.	25	조례 제1731호(행정기구 및 정원 조례)
일부개정	2018.	8.	30	조례 제2403호(행정기구 및 정원 조례)
일부개정	2019.	11.	15	조례 제2541호
일부개정	2020.	9.	29	조례 제2676호

제1조(목적) 이 조례는 광명시 공인(사업소, 그밖에 소속기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 11. 15>

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

② 광명시장(이하 ‘시장’이라한다), 사업소장, 동장, 소속기관의 장, 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다. <개정 2020. 9. 29>

③ 시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장 또는 소속기관의 장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 공인을 비치 사용할 수 있으며 이 공인을 사용할 때에는 사업소장 또는 소속기관의 장의 전용임을 별표 2와 같이 표시하여야 한다.

④ 시장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원실전용 공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 “민원실전용”임을 표시하여야 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다. <개정 97. 1. 7>

광명시 공인 조례

⑤ 시장과 동장 권한에 속하는 민원사무 중 주민편의 도모를 위하여 팩시밀리를 통한 제증명 발급사무 일부를 시장과 동장간에 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 시장과 동장의 공인을 비치 사용할 수 있으며 그 공인을 사용할 때에는 소속기관의 “중계민원전용”임을 표시하여야 한다. <개정 2019. 11. 15>

⑥ 전 각항의 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다. <개정 2019. 11. 15>

제3조의2(특수공인) 소속기관의 장, 사업소장은 시장의 승인을 얻어 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행과 민원사무등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

제4조(글씨 및 규격) ① 공인의 글씨는 한글 훈민정음 창제 당시의 자체로 가로 써야 하며, 그 규격은 별표 1과 같다. <개정 2020. 9. 29>

② 제1항의 규정에 불구하고 광명시장 직인을 전산처리되는 제세공과금고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로 세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5조(각인) ① 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

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

제6조(공인의 등록) ① 삭제 <2019. 11. 15>

② 공인을 등록(재등록을 포함한다)하고자 하는 기관은 별지 제1호 서식에 의하여 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2003. 11. 18, 2010. 11. 25, 2018. 8. 30, 2019. 11. 15>

③ 제2항에 따라 등록하지 아니한 공인은 사용할 수 없다. <신설 2019. 11. 15>

[제목개정 2019. 11. 15]

제6조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 제6조에 따른 공인에 대해 전자

이미지공인으로 사용하고자 할 때에도 시장에게 등록 신청(재등록을 포함한다)하여야 한다.

② 공인을 재등록하여 전자이미지공인을 삭제해야 할 경우에도 시장에게 폐기 요청하고 제7조에 따라 공인대장에 인영을 보존하여야 한다.

③ 정보통신 담당과장은 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 제공하여야 하며, 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하고자 할 때에는 사용 중인 전자이미지공인의 인영이 원형대로 표시되지 않는 경우 전자이미지공인을 재등록하여야 한다.

[본조신설 2019. 11. 15]

제7조(공인대장) 공인업무 담당과장은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인(전자이미지공인을 포함한다)을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2003. 11. 18, 2010. 11. 25, 2018. 8. 30, 2019. 11. 15>

제8조(인영의 보존) 공인업무 담당과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2003. 11. 18, 2010. 11. 25, 2018. 8. 30, 2019. 11. 15>

제9조(공고) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인의 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여야 한다. <개정 95. 6. 14, 2019. 11. 15>

② 제1항에 따라 공고하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2019. 11. 15>

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인명 및 인영
4. 공고 기관의 장

제10조 삭제 <2019. 11. 15>

제11조(공인의 폐기) ① 공인의 재등록, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고

자 할 때에는 그 공인을 공인업무 담당과장에게 지체없이 인계하여야 한다.
<개정 2003. 11. 18, 2010. 11. 25, 2018. 8. 30, 2019. 11. 15>

② 공인업무 담당과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제5호 서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다. <개정 2003. 11. 18, 2010. 11. 25, 2018. 8. 30, 2019. 11. 15>

③ 폐기 공인은 제9조에 따른 폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기 공인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2019. 11. 15>

제12조(공인사고 보고등) 공인관수자는 공인의 도난분실 또는 허위 변조등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호 서식에 의한 공인 사고보고서를 제출하여야 한다.

제13조(공인관수자) 공인의 관수자는 시장이 임명한다. 다만, 보조기관과 회계기관공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

제14조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 종료후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다.

제15조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 명의표시 끝글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제16조(인영의 인쇄사용) 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인 날인을 대신하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 사용 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

[본조신설 2019. 11. 15]

제17조(시행규칙) 공인사용에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

[제목개정 2019. 11. 15]

[중전 제16조에서 이동 2019. 11. 15]

부칙

이 조례는 1981년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <1984. 2. 21>

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1988. 5. 3>

이 조례는 1988년 5월 1일부터 시행한다.

부칙 <1988. 12. 1>

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1993. 2. 18>

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1993. 5. 6>

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1995. 6. 14>

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1997. 1. 7>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2003. 11. 18>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되 이 조례에 의한 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조 및 제3조 생략

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

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 11. 25 조례 제1731호, 행정기구 및 정원 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 이 조례에 따른 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ㉞ 까지 생략

㉟ 광명시 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

광명시 공인 조례

제6조제1항·제2항, 제7조, 제8조, 제11조제1항·제2항 중 “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

㉫ 부터 ㉬ 까지 생략

부칙 <2018. 8. 30 제2403호, 행정기구 및 정원 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 조례의 개정) ㉭ 부터 ㉮ 까지 생략

㉯ 광명시 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 및 같은조 제2항, 제7조, 제8조, 제11조제1항 및 제2항 중 “자치행정과장”을 각각 “총무과장”으로 한다.

㉰ 부터 ㉱ 까지 생략

부칙 <2019. 11. 15 조례 제2541호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 9. 29 조례 제2676호>

이 조례는 2021년 3월 1일부터 시행한다.

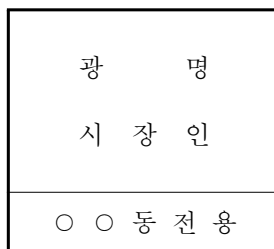
[별표 1]

공 인 의 규 격

공 인 의 구 분	규 격
1. 합의체기관의 공인	3.6센티미터 정사각형
2. 사업소장 및 소속기관의 장의 공인 가. 2급 또는 3급공무원으로 보하는 직위 나. 4급 또는 5급공무원으로 보하는 직위 다. 6급 또는 7급공무원으로 보하는 직위	2.4센티미터 정사각형 2.1센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
3. 사업소장의 보존기관의 공인	1.6센티미터 정사각형
4. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권 관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자 나. 출납원 및 그의 분임자 (수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품등)	2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
5. 철인 가. 시 본청의 철인 나. 사업소 및 동의 철인	지름 3.5센티미터 원형 지름 2.0센티미터 원형

[별표 2]

동장등의 전용 공인의 예시



광명시 공인 조례

[별지 제1호 서식]

공인의 신조·개각 신청서

1. 신청이유	
2. 서체 및 규격	
3. 공인명	
4. 사용개시일	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	

위와 같이 공인의 신조·개각을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(인)

광명시장 귀하

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 의 명 칭				서 체	
폐기일자				규 격	가로 세로 센티미터 센티미터
폐기이유				사 용 개 시 일	
용 도				각인근거	
보 관 책 임 자	직 명 성 명		년 월 일부터 년 월 일까지	인 영	
	직 명 성 명		년 월 일부터 년 월 일까지		
	직 명 성 명		년 월 일부터 년 월 일까지		
비 고					

광명시 공인 조례

[별지 제3호 서식]

인 영 부

기관명 :

(년 월 일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

[별지 제4호 서식] 삭제 <2019. 11. 15>

[별지 제5호 서식]

폐 인 대 장

공인명	신 조 연월일	사용개시 연 월 일	규 격	서 체	폐 인		폐인의 인영
					연월일	사 유	

[별지 제6호 서식]

공인 사고 보고서

1. 사 고 공 인 명	
2. 사 고 발 생 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 조 치 결 과	
5. 비 고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자

(인)

광명시장 귀하