

오산시의회공인조례

제정 1991년 4월 1일 조례 제244호

개정 1992년 3월 14일 조례 제282호

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

제2조(종류) ① 공인은 오산시의회청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 오산시 의회의장
2. 오산시 의회사무과장

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

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

② 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

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

제5조(교부 및 등록) 공인은 사무과에서 새겨 이를 교부하되, 별지서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(관리) 공인은 사무부서의 책임자가 이를 관리한다.

제7조(날인위치) ① 청인은 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

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 간사에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

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

제9조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

오산시의회공인조례

부칙

- ① 이 조례는 오산시의회 최초 개원일부터 시행한다.
- ② 최초의 지방의회의 공인은 지방자치단체의 장이 새겨 지방의회에 교부한다.

부칙 <1992. 3. 14 조례 제282호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공인의 규격

1. 오산시 의회의 인 : 3.6센티미터
2. 오산시 의회의장의 직인 : 자치단체장 직인 규격과 동일
3. 오산시의회사무과장직인 : 정부관인규정 별표 2 직인의 규격준용

[별지서식]

공 인 대 장

인 명		서 체 규 격	
폐 기	년 월 일	사 용 개 시	
이 유	마 멸, 직 제, 기 타	각 인 근 거	
		인	
보 관	년 월 일 부터 년 월 일 까지	영	
책 임 자	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
비 고			