안양시의회 공인 조례

제정 1988. 1. 1 조례 제 875호
개정 1992. 3. 12 조례 제1158호
개정 1992. 11. 28 조례 제1187호
일부개정 2005. 5. 10 조례 제1917호

제1조(목적) 이 조례는 안양시의회(이하 “의회”라 한다)에서 사용하는 공인의 규격등록관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 의회청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 안양시의회의장
2. 안양시의회 각 상임위원회위원장
3. 안양시의회사무국장

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

④ 제2항제2호 및 제3항의 직인은 의회내에 발신되는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신공문서에 사용할 수 있다.

제3조(인영의 내용) ① 청인의 인영은 의회다음에 “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 사무국에서 새겨 이를 교부하되, 별지 서식의 공인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(관리) 공인은 공인관리업무 담당주사가 이를 관리한다. <개정 2005. 5. 10>

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 있을때에는 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 공보에 공고하여야 한다.

부칙

① 이 조례는 안양시의 최초 개원일부터 시행한다.

② 최초의 지방의회의 공인은 당해 지방자치단체의 장이 새겨 지방의회에 교부한다.

부칙 <92. 3. 12 조례 제1158호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <92. 11. 28 조례 제1187호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 5. 10 조례 제1917호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공인의 규격

1. 안양시의회의 인: 3.6센티미터

2. 안양시의회의장의 직인: 안양시장 직인규격과 동일

3. 안양시의회상임위원회위원장의 직인과 제2조제3항에 의해 비치된 직인: 1.8센티미터

4. 안양시의회 사무국장직인: 사무관리규정 별표 1 직인의 규격 준용

[별지]

공 인 대 장

<table>
<tr><td>인 명</td><td colspan="2"></td><td>서체규격</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기</td><td colspan="2"></td><td>사용개시</td><td></td></tr>
<tr><td>이 유</td><td colspan="2"></td><td>각인근거</td><td></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">인

영</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보 관

책임자</td><td>년 월 일 부터
년 월 일 까지</td><td></td></tr>
<tr><td>년 월 일 부터
년 월 일 까지</td><td></td></tr>
<tr><td>년 월 일 부터
년 월 일 까지</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">비 고</td></tr>
</table>