

광명시 공인 조례 시행규칙

제정	1989.	2.	1	규칙 제 278호
개정	1991.	1.	5	규칙 제 360호
	1993.	3.	4	규칙 제 496호
	1994.	10.	17	규칙 제 592호
	1995.	2.	15	규칙 제 609호
	1996.	6.	25	규칙 제 659호
	1998.	9.	23	규칙 제 772호(직제규칙)
	2002.	2.	16	규칙 제 801호(행정기구설치조례시행규칙)
	2003.	12.	23	규칙 제 828호(행정기구설치조례시행규칙)
	2004.	6.	25	규칙 제 834호(행정기구설치조례시행규칙)
	2005.	7.	27	규칙 제 858호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2006.	12.	15	규칙 제 887호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2008.	6.	16	규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
	2008.	12.	9	규칙 제 946호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정	2010.	12.	15	규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2013.	2.	25	규칙 제1049호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2014.	8.	14	규칙 제1087호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2016.	3.	2	규칙 제1124호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2018.	9.	4	규칙 제1193호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2019.	11.	15	규칙 제1215호

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 공인 조례」 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2008. 6. 16, 2019. 11. 15〉

제2조(공인관수자 임명) 「광명시 공인 조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조의 규정에 의한 종류별 공인의 관수자를 별표와 같이 임명한다. 〈개정 2019. 11. 15〉

제3조(공인의 날인) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다. 이하 같다)은 시장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 허가장, 임용장, 상장 등과 각종 증명서에 속하는 문서에 날인한다. 〈개정 2019. 11. 15〉

② 인·허가 증명, 기타 중요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 직인으로 간인한다.

③ 사진 등 첨부물에는 철인을 압인한다.

④ 전용 시장직인의 사용범위는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 민원실 전용 : 민원사무의 처리
2. 동장 전용 : 동장에게 내부위임된 사무의 처리

제3조의2(특수공인) ① 조례 제3조의2의 규정에 의한 “특수공인”은 그 업무집행목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다. <개정 2019. 11. 15>

② 특수공인을 용도에 적합한 모양과 크기로 만들 경우에는 관계법령의 규정에 따라야 한다.

제4조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 규정된 서식으로 사용도가 빈번한 민원서류 기타 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 직인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공인업무 담당과장의 승인을 받은 후 사용하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2003. 12. 23, 2005. 7. 27, 2006. 12. 15, 2008. 12. 9, 2010. 12. 15, 2014. 8. 14, 2018. 9. 4, 2019. 11. 15>

1. 사전 날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계법령(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용 예정기간
4. 인쇄공인의 규격
5. 기타 필요한 사항

③ 제2항에 따라 공인의 인영을 인쇄할 때에는 해당업무 담당 부서장이 지정한 공무원이 인쇄현장에 입회하여 인쇄물의 유출사고 등을 예방하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 인영원판과 잔여물을 즉시 회수하여 파기하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2003. 12. 23, 2005. 7. 27, 2006. 12. 15, 2008. 12. 9, 2010. 12. 15, 2014. 8. 14, 2019. 11. 15>

④ 해당업무 담당 부서장은 인쇄용지의 매수를 확인·관리하며, 인쇄용지를 사용할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 공인인쇄용지 관리대장에 기록하여야 하고, 인쇄용지를 목적 이외 용도로 사용하거나 유실하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2019. 11. 15>

제5조(직인날인 기록유지) 문서등록대장에 기록되지 아니한 직인날인 시행문서는 직인날인기록대장(별지 제2호 서식)에 등재하여야 한다.

제6조(관수방법) ① 공인은 공인관수자의 책임 하에 선량한 관리자의 주의를 가지고 관리하여야 하며 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 당직책임자를 공인관수자로 한다.

② 업무개시 또는 종료 후에 공인함은 별지 제3호 서식에 의하여 인계인수를 하여야 한다.

③ 근무시간 종료 후 또는 공휴일에 사용하고자 할 때에는 직인날인기록대장에 등재하고, 당직책임자의 결재를 받아야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1991. 1. 5>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1993. 3. 4>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1994. 10. 17>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1995. 2. 15>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1996. 6. 25>

이 규칙은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <1998. 9. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2002. 2. 16>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2003. 12. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2004. 6. 25>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2005. 7. 27>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2006. 12. 15 규칙 제887호, 행정기구 설치 조례 시행규칙>

제1조 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「광명시 공인 조례 시행규칙」 중 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 및 같은 조 제3항 중 “평생학습사업소장”을 “지식정보사업소장”으로 한다.

② 부터 ⑧ 까지 생략

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 12. 9 규칙 제946호, 행정기구 설치 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “지식정보사업소장의 결재”를 “지식정보사업소장, 상하수도사업소장의 결재”로 한다.

제4조제3항 중 “국장·보건소장 및 지식정보사업소장이 임명한 자”를 “국장·보건소장, 지식정보사업소장 및 상하수도사업소장이 임명한 사람”으로 한다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 광명시 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 각 호 외 부분 중 “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

제4조제2항 각 호 외 부분과 제3항 중 “지식정보사업소장”, “상하수도사업소장”을 각각 “평생학습사업소장”, “맑은물사업소장”으로 한다.

별표의 본청 관수자 란 중 “담당관”을 “실장”으로 한다.

별표 기관별 란 중

기 관 별		공 인 의 종 류	관 수 자	을
직 속 기 관 및 사업소	보 건 소 시립도서관 여성회관	○ 직속 기관장 및 사업소장 직인 ○ 회계관계 직인	과장 또는 사업소의 장이 지정하는 자	
	시 민 회 관 실 내 체 육 관 위생환경사업소	○ 사업소장 직인 ○ 회계관계 직인	사업소의 장	

기 관 별		공 인 의 종 류	관 수 자	로
직 속 기 관 및 사업소	보 건 소 중앙도서관 하안도서관 평생학습원 수 도 과 정 수 과 차량등록사업소	○ 직속 기관장 및 사업소장 직인 ○ 회계관계 직인	사업소의 장 또는 과장이 지정하는 자	

한다.

별지 제2호 서식 결재 란 중 “행정지원과장”은 “자치행정과장”으로, “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑧ 부터 ④④ 까지 생략

부칙 <2013. 2. 25 규칙 제1049호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

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

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 생략

- ② 광명시 공인 조례 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표의 기관별 직속기관 및 사업소란 중 중앙도서관 다음에 철산도서관을 신설한다.
- ③ 생략

부칙 <2014. 8. 14 규칙 제1087호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규칙의 개정) ① 부터 ⑪ 까지 생략

- ⑫ 광명시 공인 조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.
제4조제2항 중 “평생학습사업소장, 맑은물사업소장”을 “평생교육사업소장, 환경수도사업소장”으로, 및 “환경수도사업소장”으로, 같은 조 제3항 중 “평생학습사업소장 및 맑은물사업소장”을 “평생교육사업소장 및 환경수도사업소장”으로 한다.
별표 중 직속기관 및 사업소란을 다음과 같이 한다.

기 관 별		공 인 의 종 류	관 수 자
직 속 기 관 및 사업소	보 건 소 교 육 청 소 년 과 평 생 학 습 원 중 앙 도 서 관 철 산 도 서 관 하 안 도 서 관 환 경 관 리 과 자 원 순 환 과 수 도 과 정 수 과 차 량 등 록 사 업 소	○ 직 속 기 관 장 및 사 업 소 장 직 인 ○ 회 계 관 계 직 인	사 업 소 의 장 또 는 과 장 이 지 정 하 는 자

- ⑬ 부터 ⑮ 까지 생략

부칙 <2016. 3. 2 규칙 제1124호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

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

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

- ② 광명시 공인조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

별표의 기관별 직속기관 및 사업소란 중 하안도서관 다음에 소하도서관을 신설한다.

③ 생략

부칙 <2018. 9. 4 규칙 제1193호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

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

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑬ 까지 생략

⑭ 광명시 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

⑮ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2019. 11. 15 규칙 제1215호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 〈개정 2019. 11. 15〉

종 류 별 공 인 의 관 수 자

기 관 별		공 인 의 종 류	관 수 자
본 청		○ 시장직인 ○ 민원사무 전용 시장직인 ○ 광명시 철인(주민등록증) ○ 자동복합인증기 부착용 차량등록 민원사무 전용 시장직인 ○ 자동복합인증기 부착용 세무 민원 사무 전용 시장직인 ○ 자동복합인증기 부착용 지적 민원 사무 전용 시장직인 ○ 회계관계 직인	실장 또는 과장이 지정 하는 자
직 속 기 관 및 사업소	시민보건의료 보건관리과 건강생활과 교육 청소년 과 평 생 학 습 원 하 안 도 서 관 광 명 도 서 관 철 산 도 서 관 소 하 도 서 관 환 경 관 리 과 기 후 에 너 지 과 자 원 순 환 과 수 도 과 정 수 과 차 량 등 록 사 업 소 건 설 지 원 사 업 소	○ 직속 기관장 및 사업소장 직인 ○ 회계관계 직인	사업소의 장 또는 과장이 지정하는 자
동		○ 동 민원전용 시장직인 ○ 동장직인 ○ 자동복합인증기 부착용 동 민원 사무 전용 동장직인 ○ 회계관계 직인	동장이 지정한 자
공 통		○ 각종 위원회 청인	각종 위원회의 위원장이 지정 하는 자

[별지 제1호 서식]

공 인 인 쇄 용 지 관 리 대 장

인쇄문서명					
관 인 명		인쇄관인규격			
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결재 (과장)

15012-09211비
91. 8. 12 승인

210mm×257mm
인쇄용지(2급) 60g/㎡

[별지 제2호 서식] <개정 2019. 11. 15>

직 인 날 인 기 록 대 장

결 재		월일	분류기호및 번 호	수신	발신	건명	날인 건수	당 직 과장 ^인	날인요구자		
과 장	팀 장								소속	성명	(인)

[별지 제3호 서식]

공 인 함 인 계 인 수 부

월 일	인수인계 시 간	인 계 자				인 수 자				인계 인수 상황	비 고
		과 명	직 명	성 명	①	과 명	직 명	성 명	①		
										공인함 및 열쇠	이상유무
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	