

용인시의회 공인 조례

제정 1996. 3. 1 조례 제 3호
개정 2005. 10. 5 조례 제623호(법무행정 처리 조례)
2006. 1. 11 조례 제793호(의회 위원회 조례)
2008. 5. 9 조례 제944호

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

제2조(종류) ① 공인은 용인시의회의 청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 용인시의회 의장 <개정 2005. 10. 5>

2. 각 상임위원회 위원장

가. 용인시의회 운영위원회 위원장

나. 용인시의회 자치행정위원회 위원장 <개정 2006. 1. 11>

다. 용인시의회 산업·건설위원회 위원장

3. 용인시의회 사무국장

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

④ 제2항제2호의 직인은 시의회 내에서 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외 발신 공문서에 사용할 수 있다.

⑤ 의장은 전자문서용 “전자직인”공인을 이미지화하여 전자직인으로 사용할 수 있다.

제3조(인영의 내용) ① 청인의 인영은 용인시의회 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 사무국에서 새겨 이를 교부하되, 별지서식의

공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(관리) ① 공인은 사무부서의 책임자가 이를 관리한다.

② 공인의 사용에 대하여는 공인관리대장을 작성, 비치하고 날인 기타 사용한 사실을 기록, 관리하여야 한다.

[전문개정 2008. 5. 9]

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

② 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직위 “끝”자가 가운데 오도록 날인한다.

제8조(재교부 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 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

이 조례는 공포한 날부터 시행하되 1996년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <2001. 5. 11>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 조례 제623호, 법무행정 처리 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

부칙 <2006. 1. 11 조례 제793호, 의회 위원회 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 2006년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2008. 5. 9 조례 제944호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 〈개정 2005. 10. 5, 2006. 1. 11〉

공인의 규격

1. 용인시의회의 인 : 3.6cm
2. 용인시의회의장의 직인 : 용인시장 직인규격과 동일
3. 용인시의회 상임위원회 위원장 직인 : 각 2.1cm
 - 가. 용인시의회 운영위원회 위원장
 - 나. 용인시의회 자치행정위원회 위원장
 - 다. 용인시의회 산업·건설위원회 위원장
4. 용인시의회 사무국장 직인 : 「사무관리규정」 별표 1 직인의 규격 준용

[별표서식]

공 인 대 장

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