

- 도시철도 시설물 하자보수 시공회사 내역
- 동묘앞역 추가 건립 계획서 제출
- 행정사무감사 자료 목록 P73에 3,000만원 이상 연구용역 현황을 살펴보면 대부분 수의계약 했음. 법적근거 자료 제출
- 흡음재사업 관련 시공단가 등 관련 자료 제출
- 6,7호선 제작비용중 인쇄비, 용역비 내역 및 수의계약 사유
- 9호선 전기공사 발주예산 금액, 시공사, 하도급 업체 등
- 지하철5호선의 전기통신기계실 및 환풍기실의 전기배선 등 문제점

다. 교통방송본부

- '97년부터 2002년까지 아날로그에서 디지털 방송장비 구입 내역
- 2001회계년도 결산내역중, 연금부담금 1억 5천만원 불용·업무추진비 2천 8백만원중 천5백만원 불용·광고대행수수료 불용·예비비 불용내역 제출

라. 지하철공사

- 지하철공사 직원 급여명세서
- 2001~2002년도 홍보관련 예산집행내역 및 2003년도 예산편성(안)
- 각종 위원회 통폐합이 필요한데 각 위원회별 회의개최수, 위원수, 관련예산 집행내역
- 시책업무추진비 집행관련 사장이 집행한 '01~'02.10월까지 집행내역
- 전동차 고장이 잦은 3대 부품의 업체명, 구입금액, 방법 등
- 예비비 집행과 관련하여 공사의 예산편성이 이사회 의결로 확정되는 근거 (지방공기업법 및 관련법규 등)
- 2002년도 정밀안전진단 용역 대가 산출내역서

마. 도시철도공사

- 상벌위원회의 내용별 구체적인 자료
- 인접 대형건물 연결통로 설치시의 영향, 계약서, 협의서 등 자료
- 역사공간 임대료의 이용자, 업체명 및 사용기간 등 자료

VI. 처리결과 보고

- 지방자치단체 또는 해당 기관은 지방자치법시행령 제19조제3항의 규정에 의거 지적사항에 대하여 지체 없이 처리하고 그 결과를 의회에 보고

서울특별시의회공인조례안

제 1 조(목적) 이 조례는 사무관리규정 제41조에 의하여 서울특별시의회(이하 “의회”라 한다)에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 비치, 관수 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(공인의 종류) ①공인은 의회의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 의회 의장·위원장 또는 사무처장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 의회의장
2. 각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장
3. 의회사무처장

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

④제2항제2호의 직인은 의회 내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.

제 3 조(특수공인) 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 전자입력하여 사용하여야 한다.

제 4 조(공인의 비치 및 관수자) 의회의 의장·특별위원회위원장, 사무처장의 공인은 의정담당 관실에, 상임위원회위원장 및 예산결산특별위원회위원장의 공인은 각 위원회 전문위원실에 각각 비치하고, 당해 비치 부서의 장(전문위원을 포함한다)이 이를 관수한다.

제 5 조(규 격) ①공인은 정사각으로 하되, 크기는 별표와 같다.
②공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기고 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

제 6 조(공인의 재료 및 인영의 색깔) ①공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.
②공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 시행하는 경우에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제 7 조(찍는 위치) 공인은 기관장 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

제 8 조(공인의 등록 및 교부) ①공인을 등록하고자 하는 부서의 장(각 위원회 전문위원실의 전문위원을 포함한다, 이하 “부서의 장”이라 한다)은 별지 제1호 서식에 의하여 의회사무처장(이하 “등록기관”이라 한다)에게 등록신청을 하여야 한다.
②등록기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 등록하고자 하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록 보존하여야 한다.
③공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제 9 조(재등록신청 및 폐기신고) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 의하여 제8조 규정에 의한 재등록요청 및 폐기신고를 하여야 한다.
②제4조의 공인 관수자는 제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 등록기관에 별지 제1호서식에 의거 공인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 부서가 폐지되거나 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 의정담당관실에 이관하여 공인을 보존할 수 있다.
③공인등록기관은 공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 10 조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자문서의 시행을 위하여 전자이미지공인을 사용하고자 하는 때에는 별지 제2호의2서식에 따라 등록기관에 등록(재등록을 포함한다)하여야 한다.
②의회의 전자결재시스템 주관부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

③전자이미지공인을 사용하는 부서의 장은 일반공인의 인영을 전자이미지 공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 의회의 전자결재시스템 주관부서의 장에게 송부하여 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터파일에 등록하게 한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

④전자이미지공인을 재등록한 경우 지체 없이 사용중인 전자이미지공인은 삭제하고, 재등록한 전자이미지공인을 전자입력 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 11 조(공고) 등록기관의 장은 공인(전자이미지공인은 제외한다)을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 다음사항을 명시하여 관보 또는 시보(“의회보”를 포함한다)에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록공인의 최초사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제 12 조(인영의 보존) 공인의 관수자는 매년 2월1일 현재의 공인 인영을 별지 제3호 서식에 의거 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(인영의 인쇄사용) ①사무처리를 주관하는 부서의 장(이하 “처리부서의 장”이라 한다)은 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해공인을 관리하는 부서의 장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 공인을 인쇄하고자 하는 처리부서의 장은 별지 제4호 서식의 공인 인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제 14 조(공인의 사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 공인사고보고서를 등록기관에 제출하여야 한다.

제 15 조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례는 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.

(다음 페이지에 계속)

【 별 표 】

공인의 규격(제5조 관련)

(단위 : cm)

구 분		길 이
청 인	○ 합 의 제 기 관, 자 문 기 관 등	3.6
직 인	○ 서 울 특 별 시 의 회 의 장 인	3.0
	○ 서 울 특 별 시 의 회 상 임 위 원 회 위 원 장 인 특 별 위 원 회 위 원 장 인	2.4 2.4
	○ 서 울 특 별 시 의 회 사 무 처 장 인	2.7

※ 위 길이는 한 변의 길이를 말한다.

【 별지 제1호 서식 】

기 관 명

우 주소	/ 전화 ()	/ 전송 ()
○○과 과장 ○○○	담당사무관 ○○○	담당자 ○○○

문서번호
시행일자
수신
참조

발 신 인

- 제 목
- 공인등록(재등록)신청
 - 공인폐기신고

공 인 명		
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 공인처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

비고 : 기관의 실정에 따라 “00과”는 “00담당관실” 등으로, “과장”은 “담당관” 등으로, “사무관”은 서기관, 주사, 주사보 등으로 변경하여 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일	
		새긴날	년 월 일	
		새긴사람	주소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :	
		최초사용일	년 월 일	
		재 료		
		등록(재등록) 사 유		
		시보공고	년 월 일 공고 제 - 호	
		비 고		
폐 기 공 인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일	
		폐기일 (분실일)	년 월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐기자 (분실자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :	
		시보공고	년 월 일 공고 제 - 호	
		비 고		

※ 공인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 재등록란에 V표를 한다.

※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

【 별지 제2호의2 서식 】

전자이미지공인 등록대장

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인		
등 록 · 재 등 록	전자이미지공인 인 영	등 록 일 (재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록 당시의 일반공인 인 영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
		비 고	

비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

【 별지 제3호 서식 】

인 영 대 장

날인년월일 공인명	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각

【 별지 제5호 서식 】

기 관 명

우 주소	/ 전화 ()	/ 전송 ()
○○과 과장 ○○○	담당사무관 ○○○	담당자 ○○○

문서번호

시행일자

수 신

참 조

제 목

공인사고 보고서

발 신

인

1. 사 고 인 영	
2. 사고발생 일시 및 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 처리전말	
5. 기 타	