

군포시의회직제규칙 전부개정규칙안 입법예고

군포시의회 신금자 의원 등이 발의한 「군포시의회직제규칙 전부개정규칙안」에 대하여 「지방자치법」 제66조의2 및 「군포시의회의규칙」 제21조의2에 따라 그 개정 취지와 내용을 시민에게 미리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2021년 12월 3일

군 포 시 의 회 의 장

1. 제안 이유 및 주요 내용 : 첨부 규칙안 참고

2. 의견 제출 기한 및 방법

가. 제출기한 : 2021년 12월 8일까지

나. 제출방법 : 서면, 우편, 전자우편, FAX

다. 제출내용

1) 조례안에 대한 의견 (붙임 서식 참조)

2) 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호

라. 제출기관 : 군포시의회 (참조: 의회사무과)

1) 주 소 : 군포시 청백리길 6 군포시의회

2) 전화번호 : 031-390-8715, FAX 031-392-4004

3) 전자우편 : js9695@korea.kr

붙임 1. 의견서 서식 1부.

2. 규칙안 1부.

입법예고사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 군포시의회직제규칙 전부개정규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

군포시의회직제규칙 전부개정규칙안

(신금자 의원 대표발의)

의안 번호	
----------	--

발의연월일 : 2021. 11. .

발 의 자 : 신금자, 성복임, 장경민,
이건행, 홍경호, 이길호,
이희재, 김귀근, 이우천

1. 제안이유

- 입법홍보팀 신설된 사항을 반영하고 「지방자치법」 전부개정(2022.1.13.시행)에 따라 정책지원 전문인력의 분장사무를 규정하는 사항임.

2. 주요내용

- 가. 신설된 입법홍보팀 및 사무분장 별표 신설 (안 제2조)
- 나. 정책지원관 사무 분장 규정 신설 (안 제4조)

3. 관련법령

- 「지방자치법」 제 41조

군포시의회직제규칙 전부개정규칙안

군포시의회직제규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

군포시의회 사무기구 및 사무분장 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「군포시의회 사무기구 설치 및 직원 정원 조례」

제6조에 따라 군포시의회 사무기구 및 사무분장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무과 조직) ① 사무과장 밑에 의정팀장, 의사팀장, 입법홍보팀장을 두며, 사무과장은 별표의 사무를 분장한다.

② 팀장은 사무과장을 보좌하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제3조(전문위원) ① 전문위원은 의안을 심사하고 의사진행을 보좌한다.

② 전문위원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례안, 예산안, 청원 등 소관안건에 대한 검토 보고
2. 각종 의안을 비롯한 소관사항에 관한 자료의 수집, 조사, 연구 및 의원에 대한 제공
3. 위원회에서의 각종 질의 시 소속위원에 대한 질의자료의 제공
4. 위원회 의사진행 보좌

5. 그 밖에 위원회 소관에 대한 사항

제4조(정책지원관) 정책지원관은 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 조례 제정·개폐, 예산·결산 심의 등 의회의 의결사항과 관련된 의정 활동 및 자료 수집·조사·분석 지원
2. 의원의 서류제출 요구서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원
3. 행정사무 감사 및 조사 지원
4. 의원의 시정 질의서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원
5. 의원의 공청회·세미나·토론회 등 개최, 자료 작성, 참석 등 지원
6. 그 밖에 「지방자치법」 제47조부터 제52조와 관련된 자료 수집·분석·조사 및 의정활동 지원

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표]

의회사무과의 사무 (제2조 관련)

□ 의정 업무

1. 의회 기본운영계획 수립
2. 의정활동 기획(업무보고, 주요 행사계획 수립, 의회수첩, 의정백서 등)
3. 의원 신상변동 신고
4. 의원 연수, 간담회 운영
5. 각종 협의회 운영
6. 행동강령자문위원회, 의원연구단체 운영 심사위원회, 의원 공무국외출장심사위원회 운영
7. 예산 및 회계
8. 소송
9. 각종 회의 및 토론회 운영(비대면 포함)
10. 의원 의정활동 평가
11. 청사관리 및 유지보수, 청사 시설대관
12. 의정활동 수행 및 보좌
13. 의원 부속실 운영
14. 관용차량 운행 및 관리
15. 일반 서무, 사송, 공무직 등 관리
16. 보안, 관인관리, 기록물 관리
17. 진정의 접수 및 처리
18. 의원연구단체 운영
19. 그 밖에 다른 팀에 속하지 아니하는 업무

□ 의사 업무

1. 본회의 및 임시회의 소집 운영
2. 의사진행 지원 및 보조
3. 의원 의정활동 자료 지원
4. 속기 및 회의록 작성·관리
5. 의정중계시스템 운영
6. 서고관리
7. 청원·의안 접수 및 처리
8. 견학 프로그램 운영
9. 의회 방청, 참관, 회의장 질서유지
10. 의정모니터단 운영
11. 그 밖에 의사업무에 필요한 사항

□ 입법홍보 업무

1. 홈페이지 관리
2. 미디어실 운영
3. 포상
4. 공적심사위원회 운영
5. 의정뉴스제작
6. 언론사 관련 업무
7. 수록용 축사·인사말씀 작성
8. 의원 인터뷰 관련 업무
9. 의회소식지 제작
10. SNS 운영
11. 홍보물 제작
12. 의회 자치법규 정비
13. 조례 연구모임 운영
14. 그 밖에 홍보업무에 필요한 사항