

담양군의회 규칙 제8호

공 포 문

담양군의회 제308회 임시회 제2차 본회의(2022. 2. 16.)에서 의결된
담양군의회 사무기구 사무분장규칙 일부개정 규칙을 공포한다.

2022년 2월 21일

담양군 의회 의장 김 정



붙임 담양군의회 사무기구 사무분장규칙 일부개정 규칙 1부.

담양군의회 사무기구 사무분장규칙 일부개정 규칙

1. 제안이유

- 2022. 1. 13. 지방자치법 전부 개정에 따라 담양군의회 인사권이 독립됨에 따라 전담조직 신설

2. 주요내용

- 의회사무과(제2조)
 - ♦ 의회사무과 업무를 분장처리하기 위하여 의회사무과장 밑에 의정·의사·홍보·입법지원담당을 둔다.
 - ♦ 의정담당
 - 과 소관 행정의 종합기획 및 조정에 관한 사항
 - 의회소관 예산의 편성, 집행, 결산에 관한 사항
 - 의원 등록관리 및 재산등록, 병역사항 신고 관리
 - 의장 수행 및 비서실, 의원실, 상임위원실 운영관리
 - 인사·정원·조직에 관한 사항
 - 후생복지·포상·교육에 관한 사항
 - 공무원 및 기간제근로자 운영·관리에 관한 사항
 - 여론·동향관리에 관한 사항
 - 대내외 교류 및 협력에 관한 사항
 - 기록물 관리 및 기록관 운영에 관한 사항
 - 문서배부 및 사송에 관한 사항
 - 보안 및 공인에 관한 사항
 - 기타 의회 운영에 필요한 관한 사항

♦ 의사담당

- 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정
- 본회의 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합 조정 등
- 의원간담회 보조 및 주민청원심사처리 보조
- 상임위원회 및 특별위원회 회의활동 보좌
- 주민청원 심사처리 보좌
- 정례회, 임시회 의사진행 지원 및 보조
- 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항
- 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
- 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송, 보존관리 등
- 청원, 진정서의 접수, 분류, 및 처리
- 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄

♦ 홍보담당(신설)

- 의회활동 연간 홍보계획 수립
- 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
- 의회 홈페이지 관리 및 의회활동 홍보계획 수립
- 블로그 및 SNS 관리 등
- 의회 의원 지역주민들과의 소통 보조

♦ 입법지원담당(신설)

- 의원발의 등 자치입법 검토
- 주민발안 입법 검토 등
- 의원 정책연구모임 활동사항 전반
- 의원 정책활동에 관한 제반 사항

3. 개정 규칙 : 붙임

담양군의회 사무기구 사무분장규칙 일부개정 규칙

「담양군의회 사무기구 사무분장규칙 일부개정 규칙」을 다음과 같이 개정한다.

붙임: 담양군의회 사무기구 사무분장규칙 일부개정 규칙 1부.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

담양군의회 사무기구 사무분장규칙 일부개정 규칙

담양군의회사무기구사무분장규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “담양군의회사무기구사무분장규칙”을 “담양군의회 사무기구 사무분장 규칙”으로 한다.

제2조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

②의회사무과의 업무를 분장처리하기 위하여 의회사무과장 밑에 의정·의사·홍보·입법지원업무 담당을 둔다.

③각 담당별 분장사무는 [별표1]과 같다.

제3조제1항 중 “지방행정사무관”을 “지방행정사무관·지방시설사무관”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<u>담양군의회사무기구사무분장규칙</u> 제2조(사무과장) ① (생 략) ② 사무과장은 다음 각호의 사무를 분장한다. 1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정 2. 문서,보안,관인관리 및 의회소관 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항 3. 의원등록관리 및 사무직원의 인사관리 4. 의회청사 시설,장비관리 및 물품의 수급관리 5. 의회경비 및 방청,참관,회의장 질서유지에 관한 사항 6. 본회의 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합 조정 7. 본의회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조 8. 의정 보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간 9. 각종 회의록 작성,보관,발간 및 열람에 관한 사항 10. 각종 의안의 접수,인쇄,배부,이송등 처리 종합 11. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구 12. 청원,진정서의 접수,분류 및 처리 13. 의결문서의 보존,발간,이송등 처리 총괄 14. 기타 의회 운영에 필요한 사항	<u>담양군의회 사무기구 사무분장규칙</u> 제2조(사무과장) ① (현행과 같음) ② 의회사무과의 업무를 분장처리하기 위하여 의회사무과장 밑에 의정·의사·홍보·입법지원업무 담당을 둔다.

<신 설>

제3조(전문위원) ① 소속위원회의 의사
진행과 입법활동 보좌를 위해 전문위
원을 둘 수 있으며 직급은 지방행정
사무관으로 보한다.

② 전문위원은 다음 각호의 사무를
분장한다.

1. · 2. · 3. · 4. · 5. (생 략)

③각 담당별 분장사무는 [별표1]과 같다.

제3조(전문위원) ①-----

----- 지방행정사무관·지방시설
사무관-----.

②----- 각 호-----
--.

1. (현행과 같음)

[별표1]

사무분장현황

부서	부서	분장사무
의회 사무과	의정	1. 과 소관 행정의 종합기획 및 조정에 관한 사항 2. 의회소관 예산의 편성, 집행, 결산에 관한 사항 3. 의원 등록관리 및 재산등록, 병역사항 신고 관리 4. 의장 수행 및 비서실, 의원실, 상임위원실 운영관리 5. 인사·정원·조직에 관한 사항 6. 후생복지·포상·교육에 관한 사항 7. 공무원 및 기간제근로자 운영·관리에 관한 사항 8. 여론·동향관리에 관한 사항 9. 대내외 교류 및 협력에 관한 사항 10. 기록물 관리 및 기록관 운영에 관한 사항 11. 문서배부 및 사송에 관한 사항 12. 보안 및 공인에 관한 사항 13 기타 의회 운영에 필요한 관한 사항
	의사	1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정 2. 본회의 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합 조정 등 3. 의원간담회 보조 및 주민청원심사처리 보조 4. 상임위원회 및 특별위원회 회의활동 보좌 5. 주민청원 심사처리 보좌 6. 정례회, 임시회 의사진행 지원 및 보조 7. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항 8. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항 9. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송, 보존관리 등 10. 청원, 진정서의 접수, 분류, 및 처리 11. 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄
	홍보	1. 의회활동 연간 홍보계획 수립 2. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간 3. 의회 홈페이지 관리 및 의회활동 홍보계획 수립 4. 블로그 및 SNS 관리 등 5. 의원과 지역주민 소통 보조
	입법 지원	1. 의원발의 등 자치입법 검토 2. 주민발안 입법 검토 등 3. 의원 정책연구모임 활동사항 전반 4. 의원 정책활동에 관한 제반 사항