

부천시의회의회정자문위원운영조례시행규칙안

의안번호	제397호
의결년월일	2000. 10. 20 (제81회)

제출년월일 : 2000. 10. 19

제 출 자 : 의회운영위원장

1. 주 문

- 부천시의회의회정자문위원운영조례시행규칙안 별첨과 같이 제안한다.

2. 제안이유

- 부천시의회의회정자문위원운영조례가 2000년 9월 25일 조례 제1788호로 공포됨에 따라 이의 시행에 따른 세부사항을 규칙으로 정하기 위함

3. 주요골자

- 의장이 연구과제를 부여 또는 검토시킬 경우 이를 위한 연구승인서 등 모든 서식을 정함(안 제2조)
- 자문위원의 근무는 비상근으로 사무실 또는 자택으로 하며 월간 근무할 수 있는 기간은 12일로 하되, 월 근무일수를 초과하는 사유가 발생시 의장이 해당 상임위원장과 상의하여 연장하도록 함. 이 경우 총 근무일수는 연 144일을 초과할 수 없도록 함(안 제3조)
- 자문위원에게는 1일 80,000원의 수당을 지급하며 자문위원이 조사, 자료수집 등을 위하여 의장의 지시에 의거 출장할 경우 여비를 지급할 수 있도록 함(안 제5조)
- 자문위원을 위촉할시 관련 구비서류와 자문위원으로서의 책임완수 등 관련규정을 정함(안 제6조 내지 제9조)

3. 제정규칙안 : 별첨

4. 참고사항

- 관계법령 : 생략
- 예산조치 : 미확보(2001년도 예산에 반영)
- 기 타 : 해당없음

부천시의회 규칙 제 호

부천시의회의회정자문위원운영조례시행규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 부천시의회의회정자문위원운영조례의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영) ①의장은 연구과제를 부여 또는 검토시키거나 의정자문위원(이하 "자문위원"이라 한다)이

스스로 발의한 과제에 대하여 연구(검토) 지시 또는 연구승인을 하여야 한다.

②연구(검토)지시서는 별지 제2호서식에 의하고 연구승인서는 별지 제3호서식에 의한다.

③부천시의회 의원(이하 "의원"이라 한다)이 소관사항에 대하여 자문위원회에 연구과제를 부여할 때에는 별지 제4호서식에 의한 연구(검토)신청서를 의장에게 제출하여야 한다. 다만, 자문 등 하루에 종료되는 과업의 경우에는 신청을 생략하고 결과만을 의장에게 제출하여야 한다.

④자문위원이 연구를 종료한 때에는 별지 제5호서식에 의한 연구(검토)완료 보고서를 의장에게 제출하여야 한다.

제3조(근무 등) ①자문위원의 근무는 비상근으로 사무실 또는 자택을 연구장소로 한다.

②자문위원이 월간 근무할 수 있는 기간은 12일 이내로 한다. 다만, 12일을 초과하는 연구과제의 경우에는 의장이 해당 상임위원장과 협의하여 근무일수를 연장할 수 있다.

③제2항 단서의 규정에 의하여 근무일수를 연장할 경우 기본 근무일수를 포함하여 연 144일을 초과하지 못한다.

제4조(기록관리) 의장은 자문위원이 조례 제2조제1항 각호의 업무를 수행하였을 때에는 별지 제1호서식의 연구실적카드를 기록관리하여야 하며 연구결과물도 함께 관리하여야 한다.

제5조(수당 등) ①조례 제7조의 규정에 의하여 자문위원에게는 1일 80,000원의 수당을 지급한다.

②자문위원이 공무수행을 위하여 출장할 때에는 공무원여비규정의 국내여비정액표 제3호의 범위 안에서 여비를 지급할 수 있다.

③수당의 지급기준 및 시기는 전월말까지 연구승인된 과제 등에 대하여 익월 10일로 한다.

④자문위원에 대한 근무일수 인정기준은 별표1과 같다.

제6조(위촉관련 구비서류) ①자문위원의 위촉에 필요한 구비서류는 다음 각호와 같다.

1. 이력서 1부
2. 경력증명서 1부
3. 최종학교 졸업증명서 1부
4. 자기소개서 1부

②자문위원을 위촉할 때에는 별지 제6호서식의 위촉장을 교부하여야 한다.

제7조(책임완수) 자문위원은 담당직무를 능동적이고 효율적으로 수행하기 위하여 창의적이고 성실하게 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제8조(연락체계의 유지) 자문위원은 주소, 전화번호 등 연락체계 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있을 때에는 이를 즉시 의장에게 알려야 한다.

제9조(출장) 자문위원이 공무수행을 위하여 출장할 때에는 업무추진을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

의정자문위원의 근무일수 인정기준

항 목	인 정 일 수	비 고
○ 의장이 부여한 과제에 대한 연구	연구지시서에 명시한 기간	
○ 의정자문위원이 스스로 발의한 과제에 대한 연구	연구승인서에 명시한 기간	
○ 의원과 합동으로 팀을 구성하여 연구업무 수행	연구지시서 또는 연구승인서에 명시한 기간	
○ 의원의 의정활동에 필요한 정책대안의 개발	검토지시서에 명시한 기간	
○ 보고회, 각종 세미나, 회의 등 참석	1일	동일한 날 2개 이상의 회의 등에 참석하였을 경우 1일만 인정
○ 의원의 업무추진시 자문기능 수행	<ul style="list-style-type: none"> • 자문내용을 A₄ 용지 2매 이상 제출시 : 1일 • 기타 전화 등을 통한 간단한 자문 : 1/2일 	의원 또는 전문위원이 의장에게 제출한 것에 한하여 인정

<별지 제1호서식>

연구실적 관리카드

(의정자문위원 성명 :)

① 일 자	② 연 구 실 적	③ 확 인

<작성요령>

① 일 자 : 연구가 실제 진행된 기간을 기록(회의 등의 경우에는 개최일자)

② 연구실적 : 연구과제명과 연구내용을 기록하고 연구결과물을 별지로 첨부

(회의 등의 경우에는 회의제목과 회의개요)

③ 확 인 : 의정자문위원의 관리업무를 맡고 있는 의원 서명 날인

<별지 제2호서식>

연구 (검 토) 지 시 서	
자 문 위 원 성 명	
연 구 과 제 명	
연 구 개 요	
연 구 기 간	※ 구체적인 날짜는 기록하지 않고 필요한 기간만을 기록(예 : 5일)
연 구 신 청 의 원	
위와 같이 과제연구(검토)를 지시합니다. 년 월 일 부 천 시 의 회 의 장	

<별지 제3호서식>

연구 승 인 서	
자 문 위 원 성 명	
연 구 과 제 명	
연 구 개 요	
연 구 기 간	※ 구체적인 날짜는 기록하지 않고 필요한 기간만을 기록(예 : 5일)
연 구 신 청 의 원	
위와 같이 과제연구를 승인합니다. 년 월 일 부 천 시 의 회 의 장	

<별지 제4호서식>

연구 (검 토) 신 청 서	
자 문 위 원 성 명	
연 구 과 제 명	
연 구 개 요	
연 구 기 간	※ 구체적인 날짜는 기록하지 않고 필요한 기간만을 기록(예 : 5일)
연 구 신 청 의 원	
<p>위와 같이 과제연구(검토)를 신청합니다.</p> <p> 년 월 일</p> <p> ○○ 위원 회 ○○○ (서명)</p>	

<별지 제5호서식>

연구 (검 토) 완 료 보 고 서	
자 문 위 원 성 명	
연 구 과 제 명	
연 구 개 요	
연 구 기 간	※ 구체적인 연구기간을 기록함(예 : 2000. 11. 1~11. 5/5일 간)
연 구 신 청 의 원	
<p>위와 같이 과제연구(검토) 결과를 보고합니다.</p> <p> 년 월 일</p> <p> 의 정 자 문 위 원 ○○○ (서명)</p>	

<별지 제6호서식>

위 축 장

(성 명)

부천시의회 의정자문위원운영조례 제5조의 규정에 의하여 귀하를 부천시의회 의정자문위원으로 위촉합니다.

년 월 일

부 천 시 의 회 의 장