

부천시의회 사무기구 사무분장 규칙 전부개정규칙안

의안 번호	제368호
의결 년월일	2009. 1. 22. (제149회)

제안년월일 : 2009. 1. 19.

제안자 : 의회운영위원장

□ 제안이유

- 「부천시 지방공무원 정원 조례」 및 같은 조례 시행규칙에서 규정하고 있는 의회사무기구의 정원 및 직급별 정원을 의회사무기구에서 운영하고 있는 직제에 맞도록 전문위원별 직급을 변경 적용하는 한편,
- 한글맞춤법과 「부천시 조례 등 용어의 표준화 기준」에 따라 문장 표기의 한글화 및 어려운 용어를 쉽고 간결하게 다듬어 시민들이 잘 이해할 수 있도록 하고, 그 밖에 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

□ 주요내용

- 전문위원별 직급을 의회사무기구 직급별 정원과 직제에 맞도록 변경하여 적용함.(안 별표)
 - 의회운영전문위원: 지방행정사무관 → 행정 5급
 - 기획재정전문위원: 지방행정사무관 → 행정 5급, 행정 6급
 - 행정복지전문위원: 지방행정주사 → 행정 5급, 행정 6급
 - 건설교통전문위원: 지방행정주사 → 행정·시설 5급, 행정·시설 6급

부천시의회 사무기구 사무분장 규칙 전부개정규칙안

부천시의회사무기구사무분장규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

부천시의회 사무기구 및 사무분장 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부천시의회 사무기구 설치 및 직원 정수 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조에 따라 부천시의회 사무국의 사무분장 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무국장) ① 사무국장은 지방서기관으로 보한다.

② 사무국장은 다음 사무를 분장한다.

1. 부천시의회(이하 “의회”라 한다) 기본운영계획의 수립 및 종합조정
2. 문서·보안·관인의 관리 및 의회소관 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항
3. 부천시의회 의원(이하 “의원”이라 한다) 등록관리 및 사무직원의 인사관리
4. 의회 청사시설·장비의 관리 및 물품의 수급관리
5. 의회 경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항
6. 본회의 및 임시회의의 소집·운영에 관한 종합조정
7. 본회의 및 임시회 의사진행의 지원 및 보조
8. 의전, 대외협력 교류에 관한 사항
9. 의정활동 홍보계획의 수립 및 조정
10. 의정보도자료의 수집·제공 및 홍보자료의 발간
11. 각종 회의록의 작성·보관·발간 및 열람에 관한 사항
12. 각종 의안의 접수·인쇄·배부 및 이송 등의 처리 총괄

13. 의안 심의에 필요한 자료의 수집 및 조사·연구
14. 청원·진정서의 접수·분류 및 처리
15. 의결문서의 보존·발간 및 이송 등의 처리 총괄
16. 그 밖에 의회 운영에 필요한 사항

제3조(전문위원) ① 소속위원회의 업무를 처리하기 위하여 두는 전문위원별 직급은 별표와 같다.

② 전문위원은 다음 사무를 분장한다.

1. 조례안, 예산안, 청원 등 소관안건에 대한 검토 보고
2. 각종 의안을 비롯한 소관사항에 관한 자료의 수집·조사·연구 및 소속위원에 대한 제공
3. 위원회에서 각종 질의 시 소속위원에 대한 질의자료의 제공
4. 위원회 의사진행의 보좌
5. 위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회 등의 운영
6. 그 밖의 소속 위원회 소관에 관한 사항

부칙

이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

[별표]

전문위원별 직급(제3조 관련)

위원회명	직위	직급
의회운영위원회	의회운영전문위원	행정 5급
기획재정위원회	기획재정전문위원	행정 5급
		행정 6급
행정복지위원회	행정복지전문위원	행정 5급
		행정 6급
건설교통위원회	건설교통전문위원	행정·시설 5급
		행정·시설 6급

「주」 의회운영전문위원은 기획재정전문위원을 겸임함.

(현행 규칙)

부천시의회사무기구사무분장규칙

전문개정 1998. 10. 10 규칙 제1124호

개정 1999. 11. 01 규칙 제1207호

제1조(목적) 이 규칙은 부천시의회사무기구설치및직원정수조례(이하 "조례"라 한다) 제6조 규정에 의하여 의회사무국의 사무분장등 조례 시행에 관하여 필요한 사항을 규정을 목적으로 한다.

제2조(사무국장) ①사무국장은 지방서기관으로 보한다.

②사무국장은 다음 각 호의 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. 의회청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리
5. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항
6. 본회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합조정
7. 본회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조
8. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
9. 각종회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
10. 각종의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리종합
11. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구
12. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리
13. 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄
14. 기타 의회운영에 필요한 사항

제3조(전문위원) ①소속위원회의 업무를 처리하기 위해 두는 전문위원별 직급은 별표와 같다.

②전문위원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례안, 예산안, 청원등 소관안전에 대한 검토보고
2. 각종 의안을 비롯한 소관사항에 관한 자료의 수집·조사·연구 및 소속위원에 대한 제공
3. 위원회에서 의결한 질의시 소속위원에 대한 질의자료의 제공

4. 위원회 의사진행 보좌
5. 위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 운영
6. 기타 소속위원회 소관에 대한 사항

부칙<1998. 10. 10 규칙 제1124호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<1999. 11. 1. 규칙 제1207호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별표】

전문위원별 직급(제3조관련)

위 원 회 명	직 위	직 급
의회운영위원회	의회운영전문위원	지방행정사무관
기획재정위원회	기획재정전문위원	지방행정사무관
행정복지위원회	행정복지전문위원	지방행정 주사
건설교통위원회	건설교통전문위원	지방행정 주사