

제272회 광주시의회 제2차 정례회에서 의결한 『광주시의회 사무기구 사무분장 규칙 일부개정규칙』을 공포한다.

## 광주시의회의장

2019년 12월 19일

광주시 규칙 제5호

### 광주시의회 사무기구 사무분장 규칙 일부개정규칙

광주시의회 사무기구 사무분장 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “사무분장등”을 “사무분장 등”으로 한다.

제2조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제1호 중 “종합조정”을 “종합 조정”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “보완, 관인관리 및 회의소관 예산에”를 “보안, 관인 관리 및 의회 소관 예산의”로 하고, 같은 항 제3호부터 제14호까지를 각각 다음과 같이 하며, 같은 항에 제15호부터 제21호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

3. 의원 신분관리 (재산등록, 병역신고 등)
4. 의정활동 지원
5. 사무직원의 인사관리
6. 의회 청사시설, 장비 관리 및 물품의 수급관리

7. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서 유지에 관한 사항
8. 본회의 및 임시회의 소집운영에 관한 종합 조정
9. 조례안, 예산안, 청원 등 소관 안전에 대한 검토 보고
10. 의정활동에 관한 자료의 수집, 조사, 연구 및 자료 제공
11. 본회의 및 임시회의 의사진행 지원
12. 의회 주관 공청회 간담회, 세미나 등 운영
13. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
14. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리 종합
15. 의원 입법 지원 (의원발의 조례안 검토)
16. 의회 홈페이지 관리
17. 의정 보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
18. 의회소식지 및 간행물 제작
19. 의회 홍보사진 및 영상촬영 관리
20. 음향기기 및 통신장비 운영 관리
21. 기타 의회운영에 필요한 사항

제3조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제2호 중 “제공”을 “자료 제공”으로 하며, 같은 항 제3호를 삭제하고, 같은 항 제4호부터 제6호까지를 각각 제3호, 제4호 및 제5호로 한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 의결한 날부터 시행한다.

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 광주시의회 사무기구의 설치 및 직원 정수 조례(이하 "조례"라 한다) 제6조 규정에 의하여 의회사무국의 <u>사무분장등</u> 조례 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(사무국장) ① (생략) ② 사무국장은 다음 <u>각호</u>의 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 의회 기본운영 계획수립 및 <u>종합조정</u></li> <li>2. 문서, <u>보완, 관인관리 및 회의 소관 예산</u>에 편성, 집행, 결산에 관한 사항</li> <li>3. <u>의원등록관리 및 사무직원의 인사관리</u></li> <li>4. <u>의회청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리</u></li> <li>5. <u>의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항</u></li> <li>6. 본회의 및 임시회의 소집운영에 관한 <u>종합조정</u></li> </ol>	<p>제1조(목적) ----- ----- ----- -- <u>사무분장 등</u> ----- ----- ---</p> <p>제2조(사무국장) ① (현행과 같음) ② ----- <u>각 호</u>----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ----- <u>종합 조정</u></li> <li>2. --- <u>보안, 관인 관리 및 의회 소관 예산의</u> ----- -----</li> <li>3. <u>의원 신분관리 (재산등록, 병역신고 등)</u></li> <li>4. <u>의정활동 지원</u></li> <li>5. <u>사무직원의 인사관리</u></li> <li>6. <u>의회 청사시설, 장비 관리 및 물품의 수급관리</u></li> </ol>

7. 본회의 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, 이송 등 처리 종합
  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
- <신 설>
- <신 설>
- <신 설>
- <신 설>
- <신 설>
- <신 설>

7. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서 유지에 관한 사항
8. 본회의 및 임시회의 소집운영에 관한 종합 조정
9. 조례안, 예산안, 청원 등 소관 안건에 대한 검토 보고
10. 의정활동에 관한 자료의 수집, 조사, 연구 및 자료 제공
11. 본회의 및 임시회의 의사진행 지원
12. 의회 주관 공청회 간담회, 세미나 등 운영
13. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
14. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리 종합
15. 의원 입법 지원 (의원발의 조례안 검토)
16. 의회 홈페이지 관리
17. 의정 보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
18. 의회소식지 및 간행물 제작
19. 의회 홍보사진 및 영상촬영 관리
20. 음향기기 및 통신장비 운영 관리

## 광주시의회 사무기구 사무분장 규칙 일부개정규칙

### □ 개정이유

- 의회사무국의 사무분장에 대한 사항을 구체화하여 소관업무에 대한 효율적인 업무처리를 하고자 함.

### □ 주요내용

- 규칙에 사용된 단어와 어구를 정비하고 올바른 띄어쓰기로 정비함.  
(안 제1조부터 안 제3조)
- 사무분장에 대한 내용을 구체화하고 세분화 함.(안 제3조)

<p>&lt;신 설&gt;</p> <p>제3조(전문위원) ① (생 략)</p> <p>② 전문위원은 다음 각호의 사 무를 분장한다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 각종 의안을 비롯한 소관사 항에 관한 자료의 수집, 조사, 연구 및 소속위원에 대한 <u>제공</u></p> <p>3. 위원회에서의 각종 질의시 <u>소속위원에 대한 질의자료의</u> <u>제공</u></p> <p>4. 5. (생 략)</p> <p>6. (생 략)</p>	<p>21. 기타 의회운영에 필요한 사항</p> <p>제3조(전문위원) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- 각 호----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- ----- ----- <u>자료</u> <u>제공</u></p> <p>&lt;삭 제&gt;</p> <p>3. 4. (현행 제4호 및 제5호와 같음)</p> <p>5. (현행 제6호와 같음)</p>
--	--