

고흥군의회 사무전결 처리 규정 일부개정 훈령을 다음과 같이 발령한다.

2023년 9월 일

고흥군의회의장 이재학이관장

고흥군의회 훈령 제2023-13호

고흥군의회 사무전결 처리 규정 일부개정 훈령

고흥군의회 사무전결 처리 규정 별표 일부를 다음과 같이 개정한다.

- 공통 분장사무명 제4호 중 “행운영”을 “행사운영”으로 한다.
- 정책지원팀 분장사무명 제11호(의정활동 홍보계획)를 의정팀 분장사무명 제24호로 한다.
- 정책지원팀 분장사무명 제12호(의회 홍보물 발행)를 의정팀 분장사무명 제25호로 한다.
- 정책지원팀 분장사무명 제13호(홈페이지 관리)를 의사팀 분장사무명 제17호로 한다.
- 정책지원팀 분장사무명 제14호(의정활동 사진·영상기록 게시 관리)를 의정팀 분장사무명 제26호로 한다.
- 정책지원팀 분장사무명 제15호(언론인 및 언론사 관리)를 의정팀 분장사무명 제27호로 한다.
- 정책지원팀 분장사무명 제16호(의회청사 관리)를 의정팀 분장사무명 제28호로 한다.
- 정책지원팀 분장사무명 제17호(회의실 방송시스템 관한 사항)를 의사팀 분장사무명 제18호로 한다.

부 칙

이 영은 발령한 날부터 시행한다.

부서별	분 장 사 무 명	전 결 권 자		의장
		팀장	과장	
	가. 행사의 기본계획 수립		○	
	나. 세부계획의 수립 및 실시			○
	4. 공직자 재산등록 및 변동사항 신고			○
	5. 공직자 병역사항 신고			○
	6. 의장명의 포상 수여			○
	7. 쟁송업무			
	가. 의정활동 관련 소송사무 수행			○
	나. 소송사무 각종 보고			○
	8. 의원 대외활동 지원			
	가. 위원회 위원 추천			○
	나. 전국·전남시·군의장협의회 지원			○
	다. 의회 차원의 국내·외 교류사업 추진			○
	9. 의원연수·연찬회운영			
	가. 기본계획 수립			○
	나. 세부계획 수립시행		○	
	10. 의원신분에 관한 사항			○
	11. 진정 등 민원의 접수 처리			○
	12. 의정백서 및 의회소식지 발간		○	
	13. 사무과 직원 인사관리			○
	14. 공인관리		○	
	15. 문서의 수발·통제	○		

부서별	분 장 사 무 명	전 결 권 자		의장
		팀장	과장	
	16. 공고번호 부여 및 대장관리		○	
	17. 사무과 직원 복무관리 및 사무분장 조정		○	
	18. 예산·회계업무에 관한사항			
	가. 예산편성 요구			○
	나. 예산편성 자료제출		○	
	다. 세출예산 경리 지출 및 결산		○	
	라. 의정활동비의 예산집행품의		○	
	마. 의정활동비 중 법정경비 예산집행품의		○	
	바. 정수물품 관리 및 재물조사	○		
	사. 회의장 시설장비 유지관리		○	
	아. 근로소득 연말정산 자료제출	○		
	19. 일반사무 업무에 관한 사항			
	가. 보존문서의 관리		○	
	나. 사무과 직원 복리후생		○	
	다. 차량운행 및 통제관리	○		
	라. 회계감사 수감		○	
	마. 사무과 직원 교육·훈련 관리		○	
	20. 고문변호사 위·해촉 관리			○
	21. 의회 자료실 운영	○		
	22. 보안업무 관리		○	
	23. 의정 자문위원회 운영			○

부서별	분 장 사 무 명	전 결 권 자		의장
		팀장	과장	
	4. 의결 문서의 처리			
	가. 의결 문서의 이송			○
	나. 조치 결과 접수·관리		○	
	5. 군정 질문 및 서면 질문			
	가. 군수 및 관계공무원 출석요구서 송부			○
	나. 질문요지서 접수			○
	다. 질문요지서 송부			○
	라. 서면질문서 송부			○
	마. 서면답변서 자료배부		○	
	6. 부의장의 의장 직무대리 지정			○
	7. 5분 자유발언 허가			○
	8. 투표 및 표결			
	가. 투표, 개표 및 표결 준비		○	
	나. 감표위원 지정			○
	9. 의원의 청가 결석처리			
	가. 의원의 청가 및 결석처리			○
	나. 장기 결석의원 출석요구			○
	10. 회의록에 관한 사항			
	가. 회의록 발간 기본계획 수립			○
	나. 회의록 발간·배포·열람 및 보존		○	
	다. 회의내용의 기록		○	

부서별	분 장 사 무 명	전 결 권 자		의장
		팀장	과장	
	3. 행정사무 감사 및 조사 지원			○
	4. 의원의 군정 질의서 작성 및 관련 자료취합·분석지원			○
	5. 의원의 공청회·세미나·토론회 등 개최, 자료작성, 참석 등 지원			○
	6. 기타 지방자치법 제47조부터 제52조와 관련된 자료 수집·분석·조사 및 의정활동 지원		○	
	7. 의원 연구활동 지원			○
	8. 의원의 요구자료 접수처리		○	
	9. 의원의 재해 등 각종현장 확인·조사 지원		○	
	10. 의원의 집행부 각종 보고 관련 질문자료 취합·분석지원		○	

부서별	분 장 사 무 명	전결권자	의장
		전문위원	
전문위원실	1. 의안의 처리		
	가. 의안의 검토, 조사 및 자료작성	○	
	나. 의안의 심사결과 보고서안 작성	○	
	다. 의안의 본회의 부의 의뢰		○ (상임위원장)
	라. 특별위원회의 활동보고서안 작성	○	
	2. 조례안 등의 기초 및 법규입안 지원	○	
	3. 청원의 처리		
	가. 청원 심사결과 보고서안 작성	○	
	나. 위원회 심사결과 처리 의뢰		○ (상임위원장)
	4. 민원처리 보좌(상임위원회 소관)		
	가. 민원 처리방향 결정		○ (상임위원장)
	나. 타기관 이송의뢰		○ (상임위원장)
	5. 위원회 소관 공청회, 간담회 등 운영		
	6. 상임위원회 회의 운영		
	가. 상임위원회 의사일정 작성	○	
	나. 관계 공무원의 출석요구		○ (상임위원장)
	다. 위원회 관련 자료의 보존 및 관리	○	
	라. 의사진행 보좌	○	
7. 예산결산특별위원회운영			○ (상임위원장)
8. 각종 조사특별위원회 활동 지원 및 운영			○ (상임위원장)
9. 상임위원회 의석 배정			○ (상임위원장)