

「고흥군의회 사무전결 처리 규정」 별표 전부개정 훈령을 다음과 같이 발령한다.

2024년 1월 1일

고흥군의회 의장 이재학 이 재학

고흥군의회 훈령 제2024-14호

「고흥군의회 사무전결 처리 규정」 별표 전부개정 훈령

「고흥군의회 사무전결 처리 규정」 별표를 붙임과 같이 전부개정한다.

부 칙

이 영은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

고흥군의회 사무전결 처리사항

부서별	분장사무명	전결권자		의장
		팀장	과장	
공통	1. 소관 사무의 기획 조정			
	가. 중요 시책 또는 기본계획 수립 및 변경			○
	나. 세부계획 수립시행 및 심사분석		○	
	2. 접수문서의 공람			
	가. 의회관련 중요사항			○
	나. 기타 일반사항		○	
	3. 조례·규칙 등 법규의 제정 및 개폐			○
	4. 훈령, 예규 제·개정			○
	5. 정보공개청구 처리			
	가. 중요한 사항(의안, 의원 관련 등)			○
	나. 일반문서 및 경미한 사항		○	
	6. 각종 행사운영			○
	7. 집행기관과의 업무 협조			
	가. 의원 관련 사무			○
	나. 일반적인 의회사무		○	
	8. 의정활동 보도자료 제공 및 관리			
가. 보도자료 작성	○			
나. 보도자료 제공		○		
의정팀	1. 의원 등록관리			
	가. 등록안내 및 접수		○	
	나. 신분증 발급		○	
	다. 의원 기록카드 관리	○		
	2. 의원신분에 관한 사항			○

부서별	분 장 사 무 명	전 결 권 자		의장
		팀장	과장	
의정팀	3. 의원의 복리후생에 관한 사항			○
	4. 공직자 재산등록 및 변동사항 신고			○
	5. 공직자 병역사항 신고			○
	6. 의장 명의 포상 관리			○
	7. 쟁송업무			
	가. 의정활동 관련 소송사무 수행			○
	나. 소송사무 각종 보고			○
	8. 고문변호사 및 입법고문 위·해촉 관리			○
	9. 의회행사 운영			
	가. 행사의 기본계획 수립		○	
	나. 세부계획의 수립 및 실시			○
	10. 의원연수			
	가. 기본계획 수립			○
	나. 세부계획 수립시행		○	
	11. 국내·외 교류 및 협력			
	가. 교류 및 협력 계획 수립			○
	나. 우호교류, 자매결연 추진			○
	12. 일반서무 업무에 관한 사항			
	가. 보존문서의 관리		○	
	나. 사무과 직원 복리후생		○	
다. 차량운행 및 통제관리	○			
라. 문서의 수발·통제	○			
마. 근로소득 연말정산 자료제출	○			
바. 공인관리		○		
사. 공고번호 부여 및 대장관리		○		

부서별	분 장 사 무 명	전 결 권 자		의장	
		팀장	과장		
의정팀	아. 보안업무 관리		○		
	13. 사무과 직원 인사관리			○	
	14. 인사위원회 운영			○	
	15. 사무과 직원 복무관리 및 사무분장 조정		○		
	16. 사무과 직원 교육·훈련 관리		○		
	17. 예산·회계업무				
	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	○			
	18. 의회 자료실 운영	○			
	19. 의회청사 시설·장비 관리 및 물품 수급관리		○		
	의사팀	1. 연간 회의운영 계획 수립 및 조정			○
		2. 정례회 및 임시회 운영			
		가. 회의운영 계획			○
		나. 집회 요구서 처리			○
		다. 집회 공고			○
라. 집회 통지서 발송				○	
마. 의사 일정 작성				○	
바. 본회의 의사 진행			○		
3. 부의장의 의장 직무대리 지정				○	
4. 의원의 청가·결석 관리					
가. 의원의 청가 및 결석 처리			○		

부서별	분장사무명	전결권자		의장	
		팀장	과장		
의사팀	라. 회의록 자구정정 허가			○	
	15. 본회의장 관리 및 질서유지, 경호 요청 등		○		
	16. 본회의장 의석 배정			○	
	17. 의회 방청·참관				
	가. 단체 방청 허가			○	
	나. 방청권의 발행 및 갱신	○			
	18. 모의의회 운영			○	
	19. 의회홈페이지 관리 및 운영		○		
	20. 회의장(실) 방송 장비 및 시스템 관리·운영				
	가. 회의 내용 녹음·녹화·촬영 및 중계방송			○	
	나. 방송 장비 및 시스템 관리		○		
	의회홍보팀	1. 의원 대외활동 지원			
		가. 위원회 위원 추천			○
		나. 전국, 전남시·군 협의회 등 지원			○
		다. 각종 행사 의원 의전관리		○	
		2. 의정활동 연설문 작성 및 지원		○	
		3. 의정활동 홍보계획			
		가. 기본계획 수립			○
		나. 세부 시행계획 수립		○	
		4. 인터뷰, 기자회견, 기획보도 등			○
5. 의회 홍보지 및 영상물 제작 관리					
가. 기본계획 수립			○		
나. 제작 및 배부				○	
6. 의정백서 및 의회소식지 발간			○		
7. 의정활동 사진·영상기록 게시관리			○		

부서별	분장사무명	전결권자		의장
		팀장	과장	
의회홍보팀	8. 언론인 및 언론사 관리			○
	9. 현장 의정활동 등 각종 SNS 홍보관리		○	
정책지원팀	1. 조례제정·개폐, 예산·결산 심의 등 의회의 의결사항과 관련된 의정활동 및 자료수집·조사·분석 지원			○
	2. 주민조례발안 청구의 접수 및 요건 검토에 관한 사항			○
	3. 의원의 서류제출 요구서 작성 및 관련자료 취합·분석 지원			○
	4. 의원의 요구자료 접수·처리		○	
	5. 행정사무 감사 및 조사 지원			○
	6. 의원의 군정 질의서 작성 및 관련 자료취합·분석 지원			○
	7. 의원의 집행부 각종 보고 관련 질문자료 취합·분석 지원		○	
	8. 의원의 재해 등 각종현장 확인·조사 지원		○	
	9. 기타 지방자치법 제47조부터 제52조와 관련된 자료 조사·수집·분석 및 의정활동 지원		○	
	10. 의원의 공청회·세미나·토론회·간담회 등 개최, 자료작성, 참석 등 지원			○
	11. 의원 연구활동 지원			○
	12. 진정 등 민원의 접수 처리			○
	13. 의정 자문위원회 운영			○

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