

# 서울특별시 마포구의회사무국 직제 및 사무분장 규칙 일부개정규칙안

발의연월일 : 2019. 5. .

발 의 자 : 김성희 외 1명

## 1. 제안이유

급변하는 행정환경에 발맞출 수 있도록 의회사무국 업무분장 중 팀 별로 명시한 부분을 국 단위로 통합하여 시의에 맞게 조정할 수 있도록 개정하고 유연하게 조직을 구성할 수 있도록 직제 부분을 삭제하여 보다 활기찬 의회사무국을 만들고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 제명 「서울특별시 마포구의회사무국 직제 및 사무분장 규칙」을 「서울특별시 마포구의회사무국 사무분장 규칙」으로 변경
- 나. 팀장 명칭 및 직위 사항 삭제
- 다. 팀별 업무분장 사항 삭제

## 3. 예산조치 : 필요 없음

## 4. 관련법규 : 「지방자치법」 제90조 및 제91조

## 5. 개정규칙(안) : 별첨

## 서울특별시 마포구의회사무국 직제 및 사무분장 규칙 일부개정규칙안

서울특별시 마포구의회사무국 직제 및 사무분장규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “서울특별시 마포구의회사무국 직제 및 사무분장 규칙”을 “서울특별시 마포구의회사무국 사무분장 규칙”으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(의회사무국) 사무국장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 의회 기본운영계획의 수립 및 조정
2. 의원등록 및 기록관리
3. 의회의 의전 및 경비에 관한 사항
4. 의원의 복리후생에 관한 사항
5. 예산의 편성, 집행, 결산 및 재무회계에 관한 사항
6. 의회청사·시설, 장비의 유지관리
7. 사무직원의 인사관리 및 복리후생에 관한 사항
8. 문서, 보안 및 관인·공인 관리에 관한 사항
9. 의회 집회요구서 처리
10. 본회의 및 위원회 회의진행 보좌
11. 의안의 접수, 인쇄, 배부 및 위원회 회부
12. 의결문서의 보존관리
13. 회의록 작성·발간·배부·보존관리 및 녹음·열람·복사 관리
14. 회의장 질서유지, 방청 및 참관에 관한 사항

15. 의회 홍보계획의 수립 및 집행
16. 의정활동의 영상기록 및 사진촬영 관리
17. 의정 홍보물 제작 및 보도자료의 작성 관리
18. 전산프로그램 및 홈페이지 유지관리
19. 회의의 중계, 녹화 및 언론매체의 보도 지원
20. 의원의 의정활동 지원
21. 의회보 및 의정백서 발행에 관한 사항
22. 의회관련 각종 자료의 수집 및 관리
23. 기타 의회운영에 필요한 사항

제3조는 현행 제6조와 같이 한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(하부조직) ①서울특별시 마포구의회(이하 "의회"라 한다)의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 서울특별시 마포구의회 사무국장(이하 "사무국장"이라 한다) 밑에 의정홍보팀장, 의사팀장 및 의안팀장을 둔다.</p> <p>②팀장은 의회소속 6급 공무원 중에서 사무국장이 지정하며, 사무국장을 보좌하고, 소속직원을 지휘·감독한다.</p>	<p>제2조(의회사무국) 사무국장은 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 의회 기본운영계획의 수립 및 조정</li> <li>2. 의원등록 및 기록관리</li> <li>3. 의회의 의전 및 경비에 관한 사항</li> <li>4. 의원의 복리후생에 관한 사항</li> <li>5. 예산의 편성, 집행, 결산 및 재무회계에 관한 사항</li> <li>6. 의회청사·시설, 장비의 유지관리</li> <li>7. 사무직원의 인사관리 및 복리후생에 관한 사항</li> <li>8. 문서, 보안 및 관인·공인 관리에 관한 사항</li> <li>9. 의회 집회요구서 처리</li> <li>10. 본회의 및 특별위원회 회의 진행 보좌</li> <li>11. 의안의 접수, 인쇄, 배부 및 위원회 회부</li> <li>12. 의결문서의 보존관리</li> <li>13. 회의록 작성·발간·배부·보존 관리 및 녹음·열람·복사 관리</li> </ol>

- 14. 회의장 질서유지, 방청 및  
참관에 관한 사항
- 15. 의회 홍보계획의 수립 및 집  
행
- 16. 의정활동의 영상기록 및 사  
진촬영 관리
- 17. 의정 홍보물 제작 및 보도자  
료의 작성 관리
- 18. 전산프로그램 및 홈페이지  
유지관리
- 19. 회의의 중계, 녹화 및 언론  
매체의 보도 지원
- 20. 의원의 의정활동 지원
- 21. 의회보 및 의정백서 발행에  
관한 사항
- 22. 의회관련 각종 자료의 수집  
및 관리
- 23. 기타 의회운영에 필요한 사  
항

<삭 제>

제3조(의정홍보팀장) ①의정홍보  
팀장은 지방행정주사로 보한다.

(개정 '01.8.6, 2018.5.3)

②의정홍보팀장의 분장사무는  
다음 각 호의 사무를 분장한다.

(개정 '01.8.6, 2018.5.3)

- 1. 의회 기본운영계획 수립 및  
종합조정
- 2. 의회소관 자치법규의 정비

3. 의원의 기록관리 및 재산등록
4. 의원의 의전
5. 의회경비 및 방호
6. 의원의 복리후생에 관한 사항
7. 직원의 인사관리 및 복리후생에 관한 사항
8. 사정업무
9. 시설·장비의 운영 및 관리
10. 의회소관 재무회계에 관한 사항
11. 문서관리·보안 및 관인관수
12. 의회소관 예산의 편성 및 집행 총괄
13. 의회도서관 운영 및 관리
14. 의회홍보 기본계획의 수립 및 집행에 관한 사항
15. 언론매체의 보도지원에 관한 사항
16. 보도자료 제공 총괄 및 분석에 관한 사항
17. 의정홍보를 위한 의회보 등 정기간행물 발행에 관한 사항
18. 의정활동에 대한 영상홍보물 제작 및 사진촬영 자료관리
19. 종합일간지 및 간행물 구독

에 관한 사항

20. 의회 방문기념품 구매 및 유지관리

21. 의회 홈페이지 운영 및 관리

22. 의회관련 홍보자료의 수집

23. 그 밖의 다른 팀의 업무에 속하지 아니하는 사항

제4조(의사팀장) ①의사팀장은 지방행정주사 또는 지방속기주사로 보한다.('01.8.6, 2018.5.3)

②의사팀장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.('01.8.6, 2018.5.3)

1. 의회의 회의 집회 요구서 처리

2. 본회의 의사일정 및 회의 진행

3. 본회의장 의원석 배치

4. 회의의 녹음·관리 및 회의록 열람 및 복사

5. 회의록의 편집·발간·배부 및 보존

6. 의사운영의 기본계획의 수립 및 조정

7. 본회의장 질서유지·방청 및 참관

8. 의원의 이동·의원의 청가 및 결석에 관한 사항

<삭 제>

9. 의안, 청원, 진정서의 접수 및  
위원회 회부

10. 구정질문서 처리

11. 의원연수 및 세미나에 관한  
사항

제5조(의안팀장) ①의안팀장은 지  
방행정주사로 보한다.(개정 '01.  
8.6)

②의안팀장은 다음 각 호의 사  
무를 분장한다. (개정 '01.8.6, 2  
018.5.3)

1. 의안 문서의 작성 배부 및 관  
리

2. 의결문서의 이송 및 정리발  
간

3. 상임위원회 및 특별위원회  
회의준비 및 의사진행 지원

4. 위원회의 의안, 청원, 진정서  
의 처리

5. 위원회의 의사일정 종합정  
리·조정 및 통지

6. 위원회 관련 각종 통계자료  
의 작성 및 발간

7. 의원 발의 의안 및 서면 질문  
서 처리

8. 위원회 관련 예산등 일반행  
정 업무지원

9. 위원회 운영에 관한 기본계

<삭 제>

획 수립 및 조정

10. 위원회 회의장 관리

11. 위원회연수 및 세미나에 관한 사항

12. 결산 검사 위원 선임 운영

제6조 (생략)

제3조 (현행 제6조와 같음)

# 【관 계 법 령】

## 지방자치법

[시행 2017.7.26.] [법률 제14839호, 2017.7.26., 타법개정]

### 제90조(사무처 등의 설치)

- ① 시·도의회에는 사무를 처리하기 위하여 조례로 정하는 바에 따라 사무처를 둘 수 있으며, 사무처에는 사무처장과 직원을 둔다.
- ② 시·군 및 자치구의회에는 사무를 처리하기 위하여 조례로 정하는 바에 따라 사무국이나 사무과를 둘 수 있으며, 사무국·사무과에는 사무국장 또는 사무과장과 직원을 둘 수 있다.
- ③ 제1항과 제2항에 따른 사무처장·사무국장·사무과장 및 직원(이하 이 절에서 "사무직원"이라 한다)은 지방공무원으로 보한다.

### 제91조(사무직원의 정원과 임명)

- ① 지방의회에 두는 사무직원의 정수는 조례로 정한다.
- ② 사무직원은 지방의회의 의장의 추천에 따라 그 지방자치단체의 장이 임명한다. 다만, 지방자치단체의 장은 사무직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에 대한 임용권은 지방의회 사무처장·사무국장·사무과장에게 위임하여야 한다.
  1. 별정직공무원
  2. 「지방공무원법」 제25조의5에 따른 임기제공무원
  3. 대통령령으로 정하는 일반직공무원