

'98. 7. 25.
의회운영위원회

'98 주요업무추진계획

의회사무처

목 차

- I. 일 반 현 황
- II. '98 의정여건및방향
- III. 주요업무추진계획

※ 참고사항

- 의원연찬회개최계획(안)
- 월별회의운영계획및실적

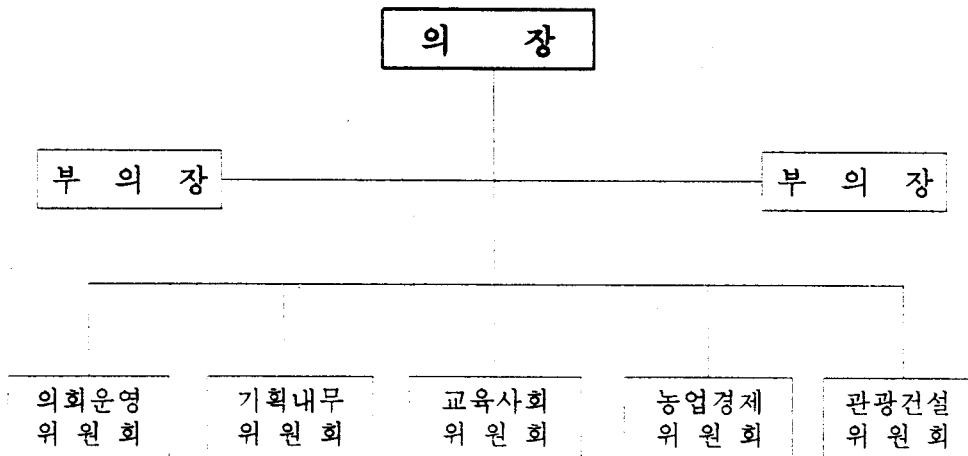
I . 일반현황

□ 의회연혁

- 초 대 : 1952. 5. 29(28명)
- 제 2대 : 1956. 9. 1(30명)
- 제 3대 : 1960. 12. 21(26명)
- 제 4대 : 1991. 7. 8(38명)
- 제 5대 : 1995. 7. 12(40명)
- 제 6대 : 1998. 7. 9(27명)

□ 의회구성

○ 기 구

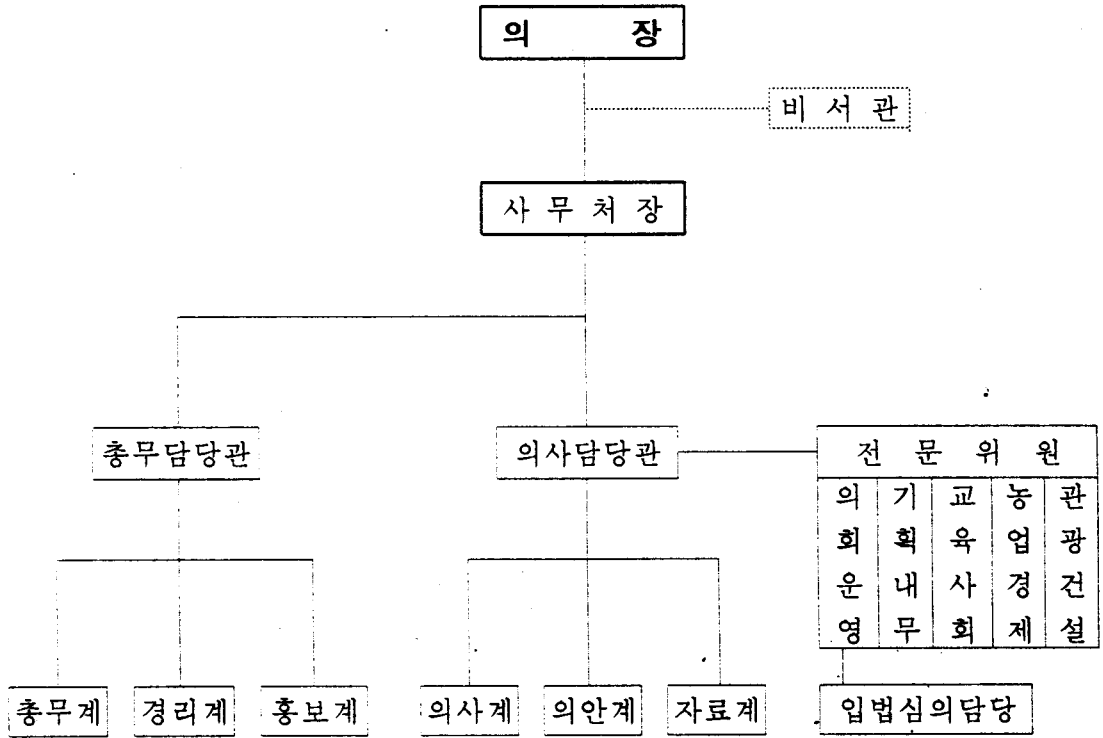


○ 의원현황

- 의원정수 : 27명
- 현 원 : 27명(지역 24, 비례대표 3)

□ 사무처 구성

○ 기 구 : 1처장, 2담당관, 5전문위원, 6계



○ 공무원현황 : 정원 64명 → 현원 63명

구분 실별	계	일반직							기능직				
		소계	행정 3급	행별 4급	행별 5급	행정 6급	행별 7급	사서 7급	소계	7 등급	8 등급	9 등급	10 등급
계	64	36	1	8	8	6	12	1	28	1	4	11	12
총무담당관실	22	11	1	1	4	2	3	-	11	1	2	3	5
의사담당관실	23	12	-	1	3	4	3	1	11	-	2	8	1
전문위원실	19	13	-	6	1	-	6	-	6	-	-	-	6

○ 업무분장

구 분		사 무 분 장
총무담당관실	총무계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본운영계획수립, 종합조정, 서무, 문서, 보안 및 예산편성 ○ 인사, 복무, 포상, 관인관리 및 보안업무 ○ 의회의 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한사항 ○ 처내 타실·계에 속하지 않는 사항
	경리계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의회소관 세입세출 예산 집행 및 결산 ○ 지출업무, 계약, 용도사무, 전도자금 지출관련업무 ○ 청사 및 부대시설 유지관리 ○ 차량 및 물품관리
	홍보계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의정활동 홍보계획의 수립 및 조정 ○ 의정홍보자료 수집 제공 및 홍보자료 발간 ○ 의정활동 사진촬영 관리 및 음향, 방송시설 운영
의사담당관실	의사계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합조정 ○ 본회의 및 각종위원회 의사진행 지원 및 보조 ○ 실내 다른 계에 속하지 않은 사항
	의안계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 의안의 관리(접수, 분류, 회·배부, 이송등) ○ 청원, 진정의 접수분류 및 처리 ○ 행정사무감사, 조사 및 도정질문, 서면질문관련 업무처리
	자료계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의회운영에 필요한 자료수집, 조사 및 보관관리 ○ 의회사 편찬, 의정자료 발간 및 의회자료실 운영관리 ○ 각종 회의상황 기록정리, 보관 및 회의록발간·열람에 관한사항
전문위원실		<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 의사진행 보좌 및 일반행정업무 ○ 의안심사자료의 수집, 조사, 연구

□ '98 예산현황

○ 총 규모

(단위 : 천원)

구 분	'98 예산	'97 예산	증 감	%
계	3,452,947	3,650,005	△ 197,058	△ 5.3
의사운영	2,400,507	2,456,357	△ 55,850	△ 2.2
의정활동	1,052,440	1,193,648	△ 141,208	△ 11.8

○ 편성내역

- 의사운영 2,400,507 천원 (69.5%)
 - 인 건 비 1,243,023 (36.0%)
 - 관서운영비 96,560 (2.8%)
 - 경상적경비 986,162 (28.5%)
 - 사업예산 74,762 (2.2%)

- 의정활동 1,052,440 천원 (30.5%)
 - 의정활동비 288,000 (8.3%)
 - 회의수당 382,656 (11.1%)
 - 여 비 83,344 (2.4%)
 - 의정운영공통업무추진비 162,400 (4.7%)
 - 기관운영일반업무추진비 65,520 (1.9%)
 - 기관운영특수활동비 65,520 (1.9%)
 - 의원상해부담금 5,000 (0.2%)

Ⅱ. '98 의정여건 및 운영방향

<의정여건 및 과제>

- 국제 구제금융 지원시대
 - 고통분담 및 경제희생 대책 마련
- 제6대 지방의회 출범
 - 성숙한 지방자치 발전계기 마련

<의정운영 방향>

- 경제난 극복 및 지역경제 활성화
 - 의정역량 최우선 결집
- 신뢰받는 성숙된 의회상 정립
 - 민주적이고 능률적인 의정활동 전개
- 일하는 의회, 열린의회 운영
 - 주민참여 기회 확대로 의회 민주주의 구현
- 주민의 복지증진과 지역발전 도모
 - 양보와 타협을 통한 공동목표 실현

< 업무운영 방향 >

□ 충실한 의정활동 보좌

- 의정활동 자료확충 지원
 - 의정자료 정보지 발간 및 관련 도서 구입
- 의원 보좌기능 강화
 - 직원 업무연찬 및 사무장비 보강
- 의정활동 홍보 강화
 - 주민의 궁금증 해소

□ 화합의정 구현

- 동반자적 협조체제 구축
 - 정례협의의 날 운영 (각 상임위별)
 - 협의기구체 운영
 - 의 회 (의장단 및 상임위원장단)
 - 집행부 (정무부지사, 해당실국장)

Ⅲ. 주요업무 추진계획

1. 의회 운영
2. 의안의 철저한 관리
3. 청원·진정등 민원처리
4. 의정자료 및 회의기록관리
5. 의정홍보활동 강화
6. 의정능력배양 및 직원사기 진작
7. 경제 살리기의 선도적 실천

1. 의 회 운 영

- 도정 여과기능의 충실한 수행으로 생산적 의회상 구현
- 도민의 욕구와 기대에 부응하는 성숙된 의정활동 전개

□ 회기의 효율적 운영

- 회기 안배운영 및 현장중심의 의정활동 -

- 임시회 : 10회 80일 이내
- 정기회 : 1회 40일

□ 안전처리

- 예산안(추경포함) : 4회
- 도정보고청취 : 2회
- 조례·동의·건의안등 : 수시
- 도정질문 : 3회
- 행정사무감사 : 1회
- 의원연찬 : 3회

□ 추진사항

- 임시회 운영 : 5회 33일
 - 예산안 : 1회
 - 조례, 동의, 건의안등 : 47건
 - 도정보고청취 : 1회
 - 도정질문 : 1회

2. 의안의 철저한 관리

- 각종 의안이 적법하게 처리되도록 완벽관리
- 의안자료의 적시제공으로 의정활동 지원

□ 심도있는 의안심의 보좌·지원

- 의안자료의 사전배부로 충분한 검토기회 제공
- 접수의안의 기본요건 검토(형식, 구비요건, 절차, 적법성 등)
- 의안관련자료·정보·사례수집 제공

□ 심의 의안 및 의결문서의 보존관리

- 확정 의안에 대한 후속조치 철저(법정 기한내 문서이송 등)
- 각종 의안관련자료의 체계적 보존관리

□ 추진사항

- 심의의안 사전 배부 : 5회 47건
- 서면질의 신속처리 : 11회 27건
- 도정질문, 답변 전산관리 : 1회 49건
- 의 안 처 리 : 47건
 - 형태별 : 의안발의 5, 도지사 제출 29, 교육감 제출 7, 기타 6
 - 종류별 : 조례안 34, 예산·결산 2, 건의·결의 2, 기타 9
 - 처리내용 : 원안가결 40, 수정가결 4, 부결 2, 기타 1

3. 청원·진정등 민원처리

- 도민과 함께하는 생활의정 실천
- 각종 민원은 완결시까지 추적관리

□ 도민의 고정과 민원 수렴

- 민원창구 개설운영 : 각 상임위원실, 의사담당관실
- 생활현장 민원수렴 : 의정활동을 통한 민의 수렴

□ 민원처리 체제 확립

- 상임위원회 중심 체제로 운영
- 현지 확인을 통한 해결방안 검토

□ 만족한 민원처리

- 민원대장 관리로 처리상황 수시 확인·점검
- 완결시까지 지속적으로 추적관리

□ 추진사항

- 진 정 : 22건
 - 해결 : 6건 • 불가 : 9건 • 자료활용 : 4건 • 처리중 : 3건
- 상임위원회 현장방문 대화 : 10회
- 관련 단체와의 간담회 : 15회
- 민원사항 현지확인 : 3회

4. 의정자료 및 회의기록 관리

- 의정활동 자료확충과 정보 지원체제 구축
- 각종 회의에 대한 정확한 기록 발간 보존

□ 지속적인 의정자료 확충지원

- 연구기관·단체 간행물 수서활동 전개
 - 도서 회원제 가입 : 27개 단체
 - 기관단체간 교류 : 66개 단체
 - 각종세미나 발표논문집 : 수시
- 의회자료실의 내실운영
 - 소장도서 전산화 작업추진
 - 신간도서 확보(연간 800권 내외)

□ 의정활동 관련자료 발간

- 의 정 백 서 : 1회(제5대의회 후반기 활동상황)
- 의 회 수 첩 : 1회(제6대의회 개원후)
- 『의정자료정보』지 : 6회(격월간)
- 수 서 목 록 : 1회(8월중)
- 회 의 록 발 간 : 11회(정기회 1, 임시회 10)
- 의회 안내책자 발간 : 1회(9월중)

□ 추진사항

- 자료실 소장도서 전산화 : 13,563권중 8,815권(65%)
- 신간도서 확보 : 2회 385권
- 『의정자료정보』지 : 3회 550부
- 회의록 발간 배부 : 5회 650부

5. 의정홍보활동 강화

- 의정홍보의 활성화로 도민의 신뢰 제고
- 홍보창구의 일원화로 정확한 보도 유도

□ 언론을 통한 홍보활동 강화

- 보도자료의 적기 제공
 - 의안심의 활동
 - 현장활동 상황 및 의원동정

□ 간행물을 활용한 홍보활동

- 자체 홍보자료 발간
 - 의정회보 발간 : 매월 5,500부
 - 의정활동 홍보판 : 4개소
- 지역 간행물 활용 홍보
 - 도정 소식지, 새충북, 각종연감 등에 게재

□ 추진사항

- 의원동정 및 귀향활동 : 43건
- 의정회보 발간 : 5회 각 5,500부
- 간행물을 이용한 홍보 : 8회
- 지역 방송사 영상자료 제공 : 3개사 20회
- 홍보판 관리 : 6회 90매

6. 의정지원능력배양 및 직원사기진작

- 지방행정의 다양화·급변화에 따른 업무연찬 강화
- 직원 사기양양으로 업무의 생산성 향상

□ 전문성 제고를 위한 직무연찬 강화

- 전문 및 기본교육 실시(공무원교육원)
- 의원업무연찬시 참여 : 3회(전직원)
- 지방자치 관련 연수활동 참여 : 세미나, 심포지움, 공청회 등

□ 선진지 비교시찰

- 타시도 의회 운영실태 및 수범사례 수집

□ 직원 사기양양 대책

- 직원 고충사항 처리
- 화합분위기 조성을 위한 친화행사 추진
 - 등산 또는 체육대회등 실시
 - 소속 직원과의 간담회 등으로 직원 상호간 관심과 격려

□ 추진사항

- 전문 및 기본교육 이수 : 15회
- 세미나 등 참석 : 5회
- 등산 체육대회 실시 : 2회(전직원)
- 선진지시찰 : 1회

7. 경제살리기의 선도적 실천

- 고통분담의 솔선 실천으로 경제난 극복
- 내실있는 예산집행으로 낭비요인 제거

□ 예산삭감 운영

- '98 당초예산 3,694,373천원
- '98 1회추경 3,452,947천원
- 삭 감 241,426천원(△6.5%)

※ 삭감내역 : 인건비 등 경상적경비

□ 예산절감 운영

- 과소비 억제
 - 에너지 절약 - 전기, 전화, 난방 등
 - 불요불급경비 절약 - 행사축소 조정, 출장억제 등
 - 선심성예산 절약 - 특정 수혜적 경비 집행금지
- 계획축소 조정
 - 발간회수 감축 - 의정자료정보지(매월→격월)
 - 발간 통합 - '98의안처리집(의정백서와 통합)

※ 참고사항

- 의원연찬회개최계획(안)
- 월별회의운영계획및실적

의원연찬회개최계획(안)

- 지난 7년간의 의정경험을 토대로 그동안의 문제점 및 향후 발전 방향 제시 등은 물론, 의원으로서의 기본 소양을 체득하기 위한 의원 연찬회를 개최 함으로써
- 지방의원으로서 지방자치 단체의 행·재정 전반에 대한 이해를 높여 보다 효율적인 의정활동을 도모하고자 함에 있음

□ 방 향

- 2000년대를 대비한 지방의원의 역할 재 조명
- 의정활동에 필수적인 지방자치 전문지식 습득
- 의안심의 및 의사진행 요령 등 의회운영 능력 제고

□ 추 진(안)

<제1안>

- 전문연수기관 위탁

· 연수기관 선정 후 일시, 장소, 연찬과목 및 강사, 소요경비 등 필요사항을 협의하여야 함

※ 지방행정연수원 위탁의 경우

50인 기준 1인당(1일 : 65천원, 2일 : 100천원)

<제2안>

- 자체계획 수립 추진

· 연찬과목 선정 및 강사섭외, 교재유인 등 세부계획 수립 필요

※ 강사수당 : 과목당 300천원 소요(2시간 기준)

'98 월별 회의운영 계획 및 실적

월 별	회 기	주 요 안 건
1 월 (제144회)	1.15(목)~1.21(수) (7일간)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조례안 : 3건, 건의안 : 1건 (부결) ※ 지방의회의원 정수 조정에 대한 건의안 ○ 도정보고(전체 및 위원회별)
2 월 (제145회)	2.18(수)~2.21(토) (4일간) 누계 11일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조례안 : 6건 ○ 현안 및 주요사업현장 시찰
3 월 (제146회)	3.13(금)~3.20(금) (8일간) 누계 19일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도정질문 : 7명(3.17~19, 3일간) ○ 조례안 : 5건, 승인안 : 1건 ○ 현안 및 주요사업현장 시찰
4 월 (제147회)	4.23(목)~5. 2(토) (10일간) 누계 29일	<ul style="list-style-type: none"> ○ '98 제1회 추경(도, 교육청) ○ 조례안:10건, 승인안:1건, 건의안:1건 ※ 국립농산물검사소 충북지소준치건의안 ○ 현안 및 주요사업현장 시찰 ※ 타시도 운수연수원 운영실태등(5개시도)
5 월		
6 월 (제148회)	6.16(화)~6.19(금) (4일간) 누계 33일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조례안 : 8건, 승인안 : 1건 • 충청북도의회 위원회조례중 개정 조례안 ※ 상임위원회 위원선임 • 비례대표 최준구의원 : 내무위
7 월 (제149회)	7. 9(목)~7.11(토) (3일간) 누계 36일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제6대 원구성 및 개원식 • 총선후 최초집회 (법 제39조 : 7.1~7.25사이) ○ 상임위원장 선출 ○ '97 결산검사위원 선임(충청북도 및 도교육청)
(제150회)	7.21(화)~7.25(토) (5일간) 누계 41일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도정보고(전체 및 위원회별) ○ 안전심의 ○ 기타사항 처리

월 별	회 기	주 요 안 건
8 월 (제151회)	8.25(화)~9.1(화) (8일간) 누계 49일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전심의 ○ 현안 및 주요사업 현장시찰 ○ 의원연찬회(전체) : 1박 2일 정도 ○ 기타사항 처리
9 월 (제152회)	9.14(월)~9.26(토) (13일간) 누계 62일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도정질문 ○ '98 제2회 추경(도, 교육청) ○ 안전심의 ○ 기타사항 처리
10 월 (제153회)	10. 8(목)~10.20(화) (13 일간) 누계 75일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전심의 ○ '97 세입세출결산 및 예비비지출 승인 ○ '98 행정사무감사계획 확정 ○ 위원회별 세미나 ○ 현안 및 주요사업 현장시찰 ○ 기타사항 처리
11 월 (제154회)	11.3(화)~11.7(토) (5 일간) 누계 80일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의원연찬회(전체) ○ 의안심의 ○ 기타사항 처리
12 월 (제155회)	11.20(금)~12.29(화) (40 일간) 누계 120일	<ul style="list-style-type: none"> ○ '98 행정사무감사 ○ 도정질문 ○ '99 예산안(도, 교육청) ○ '98 제3회추경(도, 교육청) ○ 안전심의 ○ 기타사항 처리