충주시의회사무국설치및사무직원의정수등에관한조례안

의 안 번 호	1

발의년월일 ; 1995. 1. 10..
발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 조직은 사무국에 의정계와 의사계를 두도록 규정하고 별도로 전문위원을 둘 수 있도록 규정 (제2조)

○ 사무직원의 정수를 조례로 규정 (제3조)

○ 조례 시행에 필요한 사항을 규칙으로 정하도록 규정 (제4조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 조례 제 호

충주시의회사무국설치및사무 직원의정수등에관한조례안

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법 제82조 및 제83조의 규정에 의하여 충주시의회(이하 "의회"라 한다)사무국 및 사무직원의 정수등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ①의회의 사무를 처리하기 위하여 사무국장과 직원 (이하 "사무직원"이라 한다)을 두며 사무국장은 지방서기관으로 보한다.

②사무국장은 의장의 지휘·감독을 받아 의회의 사무를 통할하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

③사무국장의 업무를 보좌하기 위하여 의정계, 의사계와 전문위원을 둔다.

제3조(사무직원의 정수) 의회에 두는 사무직원의 정수는 16명으로 하며 그 직급별 정원은 시장이 따로 정한다.

제4조(시행 규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

①(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행하되 1995년 1월 1일 부터 적용한다.

②(폐지조례)이 조례 시행당시 충주시의회사무과설치및사무직원정수등에관한조례 및 중원군의회사무과설치및사무직원정수등에관한조례는 이를 폐지한다.

충 주 시 의 회 공 인 조 례 안

의 안 번 호	2

발의년월일 ; 1995. 1. 10..

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 공인의 종류와 인영의 내용, 규격등에 관한 사항 (제2조 내지 제4조)

○ 공인의 교부 및 등록·관리·날인의 위치 등에 관한 사항 (제5조 내지 제7조)

○ 공인의 재교부 및 폐기·공고에 관한 사항 (제8조 내지 제9조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 조례 제 호

충주시의회공인조례안

제1조(목적) 이 조례는 충주시의회에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ①공인은 충주시의회 청인과 직인으로 구분한다.

②직인의 종류는 다음과 같다.

1. 충주시의회의장
2. 충주시의회총무위원회위원장
3. 충주시의회개발위원회위원장
4. 충주시의회운영위원회위원장
5. 충주시의회사무국장

③제2항에 명시된 이외의 공인이 필요할 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

④제2항 제2호 내지 제4호의 직인은 충주시의회내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.

제3조(인영의 내용) ①청인의 인영은 충주시의회 다음에 "인" 자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인" 자를 붙인다.

②공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 [별표]와 같다.

제5조(교부 및 등록) 공인은 사무국에서 새겨 이를 교부하되, (별지서식)의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(관리) 공인은 의회사무국장 및 관계부서의 책임자가 이를 관리한다.

제7조(날인위치) ①청인은 문서발행 년월일의 "년" 자가 가운데 오도록 날인한다.

②직인은 문서를 발신.교부 또는 인증하는 자의 직위의 "끝" 자가 가운데 오도록 날인한다.

제8조(재교부 및 폐기) ①공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 사유를 명시하여 의회사무국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

②제1항의 경우 또는 기타사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무국장에게 보고하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 교부,재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

부 칙

①(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행하되 1995년 1월 1일 부터 적용한다.

②(폐지조례)이 조례 시행당시 종전의 충주시의회공인조례 및 중원군의회공인조례는 이를 폐지한다.

[별 표]

공 인 의 규 격

1. 충주시의회 인 : 3.6센티미터
2. 충주시의회의장의 직인 : 충주시장 직인규격과 동일
3. 충주시의회상임위원회위원장 직인 : 1.8센티미터
4. 충주시의회사무국장 직인 : 정부관인규정 [별표2] 직인의 규격준용

(별지서식)

공 인 대 장

<table>
<tr><td>인 명</td><td colspan="2"></td><td>서체규격</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>사용개시</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>이 유</td><td colspan="2">마멸, 직제변경, 기타</td><td>각인근거</td><td></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">인 영</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보 관
책임자</td><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

충 주 시 의 회 위 원 회 조 례 안

의 안 번 호	3

발의년월일 ; 1995. 1. 10..
발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 상임위원회와 그 위원정수에 관한 사항 (제2조)

○ 상임위원회의 직무와 소관에 관한 사항 (제3조)

○ 상임위원에 대한 정의와 임기, 위원장 선출에 관한 사항 (제4조 내지 제6조)

○ 특별위원회 구성에 관한 사항 (제7조, 제8조)

○ 위원의 선임 및 위원장 직무에 관한 사항 (제9조, 제10조)

○ 간사 선출 및 소위원회 구성에 관한 사항 (제11조, 제12조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 조례 제 호

충주시의회위원회조례안

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법 제54조의 규정에 의하여 충주시의회(이하 "의회"라 한다) 위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상임위원회의 설치) ①의회에 두는 상임위원회와 그 위원정수는 다음과 같다.

1. 총무위원회 14명
2. 개발위원회 14명
3. 의회운영위원회 9명

제3조(상임위원회의 직무와 그 소관) ①상임위원회는 그 소관에 속하는 의안과 청원심사 등을 처리하는 직무를 대행한다.

②상임위원회의 소관은 다음과 같다.

1. 총무위원회
   가. 감사담당관실 소관에 속하는 사항
   나. 기획실 소관에 속하는 사항
   다. 총무국 소관에 속하는 사항
   라. 사회경제국 소관에 속하는 사항
   마. 문화회관, 박물관, 도서관, 충열사, 종합운동장, 부녀아동상담소 소관에 속하는 사항
2. 개발위원회
   가. 농정국 소관에 속하는 사항
   나. 건설도시국 소관에 속하는 사항
   다. 보건소, 지도소, 공영개발사업소, 상수도사업소, 충주위생환경사업소, 앙성위생환경사업소, 수질환경사업소, 수안보개발사업소 소관에 속하는 사항

3. 의회운영위원회

가. 의회운영에 관한 사항

나. 의회사무국 소관에 속하는 사항

다. 회의규칙 및 의회운영과 관련된 각종 규칙에 관한 사항

제4조(상임위원회의 위원) ①의원은 하나의 위원(이하 "상임위원" 이라 한다)이 된다. 다만, 의회운영위원회 위원은 겸할 수 있다.

②의회운영위원회는 부의장 2인과 타 위원회 위원장, 간사를 포함하여 구성한다.

③의장은 상임위원이 될 수 없다.

제5조(상임위원의 임기) ①상임위원의 임기는 선임 당시의 의장임기와 같이 한다.

다만, 총선거 후 처음 선임된 위원의 임기가 폐회 기간중에 만료된 때에는 다음 회기에서 위원을 새로 선임한 전일까지 재임한다.

②보임된 상임위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제6조(상임위원장) ①상임위원회에 위원장 (이하 "상임위원장" 이라 한다) 1인을 둔다.

②상임위원장은 상임위원중에서 의장선거의 예에 준하여 본회의에서 선거한다.

③상임위원장의 임기는 상임위원의 임기와 같다.

④상임위원장은 본회의의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다. 다만, 폐회중에는 의장의 허가를 받아 사임할 수 있다.

제7조(특별위원회) ①의회는 특정한 안건을 심사하기 위하여 필요한 때에는 본회의의 의결로써 특별위원회를 둘 수 있다.

②의회는 예산안과 결산을 심사하기 위하여 예산결산특별위원회를 둔다

③의회는 의원의 징계와 자격을 심사하기 위하여 징계자격특별위원회를 둔다.

④특별위원회는 그 위원회에서 심사한 안건이 본회의에서 의결될 때까지 존속한다.

제8조(특별위원회의 위원장) ①특별위원회에는 위원장 1인을 두되, 위원회에서 호선하고 본회의에 보고한다.

②특별위원회의 위원장이 선임될 때까지는 위원중 연장자가 그 직무를 대행한다.

③특별위원회의 위원장은 그 위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다. 다만, 폐회중에는 의장의 허가를 받아 사임할 수 있다.

제9조(위원의 선임) ①상임위원의 선임은 의장이 추천하여 본회의 의결로 선임한다.

②특별위원회의 위원은 제1항의 규정에 따라 상임위원중에서 선임한다

제10조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하고 의사를 정리하며, 질서를 유지하고 사무를 감독한다.

제11조(간사) ①위원회에는 간사 1인을 둔다.

②간사는 위원회에서 호선하고 이를 본회의에 보고한다.

③위원장이 사고가 있을 때에는 간사가 위원장의 직무를 대리한다.

제12조(소위원회) ①위원회는 효율적인 안건심사를 위해 필요한 때에는 소위원회를 둘 수 있다.

②소위원회에서 심사를 마친 때에는 소위원회의 위원장은 그 심사경과와 결과를 위원회에 보고한다.

제13조(준용규정) 이 조례에 규정한 사항외에 위원회의 회의의 운영, 의사등에 관하여 필요한 사항은 회의규칙을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되 1995년 1월 1일 부터 적용한다.

② (폐지조례) 이 조례 시행과 동시에 종전의 충주시의회위원회조례 및 중원군의회위원회조례는 이를 폐지한다.

충주시의회에출석·답변할수있는관계공무원의범위에관한조례안

의 안 번 호	4

발의년월일 ; 1995. 1. 10.

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 의회 또는 위원회에 출석·답변할 수 있는 관계 공무원의 범위에 관한 사항 (제2조)

- 출석요구 범위
  - · 부시장
  - · 시장의 보조기관 중 실·국장, 담당관, 실·과장급
  - · 법 제104조 내지 107조의 규정에 의한 소속행정 기관장
  - · 소속 행정기관의 소속 공무원중 시본청의 실·과장급과 동일 직급 이상인 자

3. 참고사항 (생략)

충주시 조례 제 호

충주시의회에출석·답변할수있는 관계공무원의범위에관한조례안

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법(이하 "법" 이라 한다) 제37조의 규정에 의하여 충주시의회(이하 "의회" 라 한다) 또는 위원회에 출석하여 답변할 수 있는 관계공무원의 범위를 정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 의회 또는 위원회에 출석·답변할 수 있는 관계공무원의 범위는 다음과 같다.

1. 부시장
2. 시장의 보조기관중 실·국장, 담당관·과장급
3. 법 제104조 내지 107조의 규정에 의한 소속 행정기관장
4. 소속행정기관의 공무원중 시본청의 담당관·과장과 동일직급 이상인 자 다만, 소속 행정기관장이 6급인 경우에는 그 직에 해당하는 자

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(폐지조례) 이 조례 시행과 동시에 종전의 충주시의회에출석·답변할수있는관계공무원의범위에관한조례 및 중원군의회에출석·답변할수있는관계공무원의범위에관한조례는 이를 폐지한다.

충주시의회의원일비및여비지급에관한조례안

의안 번호	5

발의년월일 ; 1995. 1. 10.

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 의원의 일비지급에 관한 사항 (제2조)

○ 출석일수 계산에 관한 사항 (제3조)

○ 의원여비 지급에 관한 사항 (제4조)

○ 여비의 종류에 관한 사항 (제5조)

○ 일비 및 여비지급 기준에 관한 사항 (제6조, 제7조)

○ 소재지(관내)내에서의 출장여비에 관한 사항 (제8조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 조례 제 호

충주시의회의원일비및여비지급에관한조례안

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법 제32조 및 동법시행령 제15조의 규정에 의하여 충주시의회(이하 "의회"라 한다)의원 (이하 "의원"이라 한다)에 대하여 지급하는 일비와 여비의 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(일비지급) ①의원이 의회에 출석한 경우에는 회기중에 한하여 일비를 지급한다.

②일비는 회기가 끝나는 날에 지급한다.

제3조(출석일수계산) 회기중 법령 또는 조례에 정하는 바에 의하여 의원으로서의 직무수행상 의회에 출석하지 못하거나 휴회기간 또는 공휴일의 경우에는 이를 제2조의 출석일수로 본다.

제4조(여비지급) 의원이 회기중 의회의 회의(이하 "본회의"라 한다)또는 위원회에 출석할 때와 본회의 또는 위원회의 의결이나 의장의 명에 의하여 공무로 여행할 때에는 여비를 지급한다.

제5조(여비의 종류) ①국내여행을 할 때 지급하는 국내여비는 운임 (철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임), 현지교통비, 숙박비, 식비, 로 구분한다.

②외국에 여행할 때 지급하는 국외여비는 운임 (철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임), 일비, 숙박비, 식비, 준비금으로 구분한다.

제6조(일비지급기준) 의원에게 지급하는 일비는 출석일수 1일에 50,000원으로 한다.

제7조(여비지급기준) ①국내여비는[별표1]의 국내여비 지급기준표에 의하여 지급한다.

②국외여비는[별표2]의 국외여비지급기준표에 의하여 지급한다.

제8조(의회사무실 소재지내에서의 출장시의 여비) 의회사무실 소재지내에서의 출장에 있어서는 [별표1]에 의한 여비를 지급한다.

제9조(준용) 이 조례에서 규정된 것을 제외하고는 의원의 일비와 여비의 지급에 관하여는 충주시공무원의 예에 따른다.

부 칙

①(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행하되 '95년 1월 1일 부터 적용한다.

②(폐지조례)이 조례 시행과 동시에 종전의 충주시의회의원일비및여비지급에관한조례 및 중원군의회의원일비및여비지급에관한조례는 이를 폐지한다.

[별 표1]

국내여비지급기준표 (제7조 제1항 관련)

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	현지교통비(1일당)	숙박비(1야당)	식비(1일당)
의장 부의장	1등급	2등정액	정액	정액	6,500	20,700	11,000
의원	2등급	2등정액	정액	정액	6,500	16,200	10,500

비고 : 1. 의회 소재지 내에서 출석 및 공무여행을 할 경우 여행거리가 12㎞ 미만일 때에는 현지교통비와 식비만 지급한다.

2. 자동차운임 및 항공운임의 정액은 교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.

3. 철도요금 구분표중 1등급은 새마을호 특실, 2등급은 새마을호 보통실을 가리키며 당해 철도운임구분표를 적용할 수 없을 때에는 그 노선의 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

4. 수로 여행시 페리호를 이용하는 경우에는 2등정액을 지급하며, 운임의 요금 정액은 해운항만청장의 인가요금을 기준으로 한다.

(별표2)

국외여비지급기준표 (제7조 제2항관련)

(단위 : 미불화)

구 분	항공임	등 급	일 비	숙박비	식 비	준 비 금
						15일 미만
의 장 부의장	1 등 정액	가	25	130	107	140
		나	25	90	78	
		다	25	72	58	
		라	25	62	49	
의 원	2 등 정액	가	20	114	81	130
		나	20	74	59	
		다	20	55	44	
		라	20	46	37	

구 분	준 비 금	
	15~30일	30일 이상
의 장 부의장	170	195
의 원	155	180

비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 뉴욕, 런던, 파리, 스톡홀름, 동경, 홍콩

나. 나등급

(1) 아세아주, 대양주 : 일본, 파푸아뉴기니나

(2) 남, 북아메리카주 : 워싱턴, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 트리니다드토바고, 자메이카

(3) 유럽주 : 영구, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네덜란드, 스위스, 스웨덴, 핀랜드, 노르웨이

(4) 중동, 아프리카주 : 쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 중앙라프리카, 카메루운, 우간다, 코트디브와르, 니제르, 자이르, 수단

다. 다등급

(1) 아세아주, 대양주 : 인도, 터어키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이지아, 싱가폴, 브루나이, 필리핀, 타이, 중화민국, 오스트레일리아, 뉴질랜드

(2) 남, 북아메리카주 : 미국, 캐나다, 멕시코, 코스타리카, 파나마아이티, 바베이도스, 브라질, 칠레, 수리남

(3) 유럽주 : 덴마아크, 아일랜드, 포르투칼, 희랍

(4) 중동, 아프리카주: 요르단, 바레인, 카타르, 사우디아라비아, 이란, 이라크, 리비아, 이집트, 케냐, 나이지리라, 세네갈, 라이베리아, 모리타니아, 시에라리온, 이디오피아, 부르키나파소 모리시어스

라. 라등급

(1) 아세아주, 대양주 : 인도네시아, , 버어마, 스리랑카, 휘지, 네팔

(2) 남. 북아메리카주 : 구아테말라, 엘살바도로, 도미니카공화국, 콜롬비아, 베네수엘라, 에쿠아도르, 페루, 볼리비아, 우르구아이, 아르헨티나

(3) 유럽주 : 해당국가 없음

(4) 중동. 아프리카주 : 레바논, 북예멘, 모로코, 튀니지, 루안다, 말라위, 스와지랜드, 가나, 소말리아

2. 1의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행지에서 1의 국가의 수도까지 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

충주시의회행정사무감사및조사에관한조례안

의 안 번 호	6

발의년월일 ; 1995. 1. 10.

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 감사에 관한 사항 (제2조)

⇒ 매년 정기회시 7일 범위안에서 실시

○ 조사에 관한 사항 (제3조)

⇒ 행정사무중 특정사안에 대하여 조사위원회를 구성 조사 실시

○ 감사 또는 조사의 대상기관에 관한 사항 (제5조)

○ 조사위원회의 조사활동 기간에 관한 사항 (제7조)

○ 감사 또는 조사의 한계와 방법에 관한 사항 (제8조, 제9조)

○ 증인보호 및 실비 보상에 관한 사항 (제9조의 2)

○ 제척과 회피에 관한 사항 (제12조)

○ 감사 또는 조사결과 보고 및 처리에 관한 사항 (제14조, 제15조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 조례 제 호

충주시의회행정사무감사및조사에관한조례안

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법(이하 "법" 이라 한다) 제36조 및 동 법시행령 제19조의 2의 규정에 의하여 충주시의회(이하 "의회" 라 한다)가 행하는 행정사무감사(이하 "감사" 라 한다)와 행정사무조사 (이하 "조사" 라 한다)에 관한 절차 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로한다.

제2조(감사) ①의회는 시의 행정사무에 관하여 소관 상임위원회별로 감사를 행한다. 다만, 본회의의 의결로 감사특별위원회(이하 "감사위원회" 라 한다)를 구성하여 감사를 행할 수 있다.

②제1항의 감사는 매년 정기회 기간중 7일 범위안에서 실시하되, 상임위원회 또는 감사위원회가 운영위원회와 협의하여 작성하고 본회의의 승인을 얻어 확정된 감사 계획서에 의하여 행한다.

③감사계획서에는 감사일정, 감사위원회의 편성, 감사요령, 감사장소 등 감사에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

④본회의는 제3항의 감사계획서를 검토한 다음 의결로써 이를 승인하거나 반려한다.

⑤의회의장(이하 "의장" 이라 한다)은 감사계획서가 본회의에서 승인된 때에는 지체없이 시장에게 이를 통지하여야 한다.

제3조(조사) ①의회는 재적의원 3분의1 이상의 발의가 있는 경우 본회의의 의결을 거쳐 시의 행정사무 중 특정사안에 관하여 조사를 행할 수 있다.

②제1항의 조사의 발의는 조사의 범위와 조사를 시행할 위원회등을 기재하여 발의의원이 연서한 서면으로 하여야 한다.

③의장은 제2항의 조사 발의되면 지체없이 본회의의 의결로 본회의에서 이를 직접 행하거나 소관 상임위원회에 회부 또는 특별위원회를 구성하는등 조사를 시행할 주체를 확정한다.

④의회가 폐회 또는 휴회중일 때에는 제2항의 조사발의에 의하여 의회의 집회 또는 재개의 요구가 있는 것으로 본다.

⑤조사위원회는 조사의 목적, 조사할 사안의 범위, 조사 방법, 조사일정, 소요경비 등을 기재한 조사계획서를 본회의에 제출하여 승인을 얻어 조사를 실시한다.

⑥본회의는 제5항의 조사계획서를 검토한 다음 의결로서 이를 승인하거나 반려한다.

⑦의장은 조사계획서가 본회의에서 승인된 때에는 즉시 시장에게 이를 통지하여야 한다.

제4조(사무보조자) 의원이 감사 또는 조사를 함에 있어 사무 보조가 필요한 때에는 의회 사무직원의 보조를 받을 수 있다.

제5조(감사 또는 조사의 대상기관) ①감사 또는 조사의 대상기관은 다음 각 호와 같다.

1. 당해 지방자치단체
2. 법 제104조 내지 제108조 및 제111조의 규정에 의한 하부행정기관
3. 당해 지방자치단체가 설치한 법제137조의 규정에 의한 지방공기업
4. 법 제95조 제2항 또는 제3항의 규정에 의하여 위임 또는 위탁된사무(지방자치단체에 위임 또는 위탁된 사무를 제외한다)를 처리하는 단체 또는 기관. 다만, 본회의가 특히 필요하다고 의결하는 경우에 한한다

5. 지방공기업법 제79조의2 규정에 의한 지방공사, 공단외의 출자·출연 법인중 지방자치단체가 4분의 1이상 출자 또는 출연하는 법인 다만, 본회의가 특히 필요하다고 의결하는 경우에 지방자치단체의 출자 또는 출연에 관련된 업무·회계·재산에 한하여 실시한다

②의회는 제1항의 규정에 의한 감사 또는 조사의 대상기관의 사무가 다른 지방자치단체의 사무에도 해당하는 경우에는 이를 감사 또는 조사함에 있어서 그 지방자치단체의 의회와 상호협의 하여야 한다.

제6조(감사 또는 조사의 대상사무) ①감사 또는 조사는 법제9조에 규정된 지방자치단체의 사무범위내의 사무에 대하여 실시한다.

②제1항의 사무는 의회구성일 이후 처리되는 사무에 한한다.

제7조(조사위원회의 활동기간) 본회의는 조사위원회의 중간보고가 있는 경우 이의 검토후 의결로써 조사위원회의 활동 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제8조(감사 또는 조사의 한계) 감사 또는 조사는 개인의 사생활을 침해하거나 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니된다.

제9조(감사 또는 조사의 방법) ①감사 또는 조사위원회는 감사 또는 조사를 위하여 필요한 때에는 그 의결로서 현지 확인을 하거나, 보고 또는 서류의 제출과 감사 또는 조사대상기관의 장이나 그 보조기관의 출석증언·의견진술을 요구할 수 있다. 이 경우에 있어 현지확인의 통보 및 보고 또는 서류의 제출, 관계인의 출석증언 등에 관한 요구는 의장을 경유하여야 하며, 늦어도 그 해당일의 3일전까지는 해당자 또는 해당기관에 도달되도록 하여야 한다.

②제1항의 요구를 받은 관계인 또는 관계기관은 법령 또는 소속지방자치단체 조례에서 특별히 규정한 경우를 제외하고는 누구든지 이에 응하여야 하며 감사 또는 조사위원회의 활동에 협조하여야 한다.

③제1항의 요구를 받은 지방자치단체의 장, 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자가 이에 응할 수 없는 정당한 이유가 있는 경우에는 그 이유서를 출석 증언이나 의견진술일 등의 1일전까지 의장에게 제출하여야 한다.

④제1항의 요구를 받은 장 또는 관계공무원 및 그 사무에 관계되는 자가 정당한 이유없이 출석하지 아니하거나 증언 또는 진술을 거부한 때에는 법 제36조 제5항의 규정에 의하여 당해 시의회의장의 통보 등으로 시장이 500만원이하의 과태료를 부과할 수 있다.

⑤의장 또는 위원장이 증인에게 증언을 요구할 때에는 선서를 하게 하여야 하며, 선서하기 전에 의장 또는 위원장은 선서의 취지와 위증의 경우에는 고발될 수 있음을 알려야 한다.

제10조(증인보호 및 실비보상) ①시의회에서 증언·진술하는 증인·참고인이 방송·보도 등에 응하지 아니한다는 의사를 표명하거나 특별한 이유로 회의의 비공개를 요구할 때에는 본회의 또는 위원회의 의결로 방송·보도를 금지시키거나 회의의 일부 또는 전부를 공개하지 아니할 수 있다.

②시의회에서 증언·진술한 증인·참고인이 그 사본을 요구할 때에는 의장의 승인을 얻어 이를 교부할 수 있다.

③법 제36조 제4항의 규정에 의하여 서류의 제출이나 증언·진술을 하기 위하여 의회 또는 기타의 장소에 출석한 자에 대하여는 충주시의회에서의증인등비용지급에관한조례가 정하는 바에 의하여 여비 등 실비를 지급한다.

제11조(감사 또는 조사의 장소) 감사 또는 조사는 감사 또는 조사 위원회에서 정하는 바에 따라 의회 또는 감사, 조사의 대상 현장이나 기타의 장소에서 할 수 있다.

제12조(공개의 원칙) 감사 또는 조사는 공개한다. 다만, 본회의, 감사 또는 조사 등에 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제13조(제척과 회피) ①의원은 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 사안에 한하여 감사 또는 조사에 참여할 수 없다.

②본회의나 감사 또는 조사위원회는 의원이 제1항의 사유가 있다고 인정하는 때에는 그 의결로 당해 의원의 감사 또는 조사를 중지시키고 다른 의원으로 하여금 감사 또는 조사하게 하여야 한다.

③제2항의 조치에 대하여 당해 의원의 이의가 있는 때에는 본 회의의 의결로 이를 결정한다.

④제1항의 사유가 있는 의원은 그 사안에 한하여 본회의 또는 감사, 조사위원회의 허가를 받아 감사 또는 조사를 회피할 수 있다.

제14조(주의의무) ①감사 또는 조사를 할 때에는 그 대상기관의 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 주의하여야 한다.

②의원 및 사무보조자는 감사 또는 조사를 통하여 알게된 비밀을 정당한 사유없이 누설하여서는 아니된다.

제15조(감사 또는 조사결과의 보고) ①감사 또는 조사위원회가 감사 또는 조사를 완료한 때에는 감사 또는 조사위원회의 위원장은 의장에게 감사 또는 조사보고서를 지체없이 제출하고 본회의에 보고하여야 한다.

②제1항의 보고서에는 감사 또는 조사의 경과와 결과 및 처리의견을 기재하고 그 중요 근거서류를 첨부하여야 한다.

③의장은 위원장으로 하여금 감사 또는 조사에 관한 중간보고를 하게 할 수 있다.

제16조(감사 또는 조사보고에 대한 처리) ①의회는 본회의의 의결로 감사 또는 조사보고를 처리한다.

②감사 또는 조사결과 시 또는 해당기관의 시정을 필요로 하는 사유가 있을 때에는 의회는 그 시정을 요구하고 시 또는 해당기관에서 직접처리함이 타당하다고 인정되는 사항은 시 또는 해당기관에 이송한다.

③시 또는 해당기관은 제2항의 규정에 의하여 시정요구를 받거나 이송받은 사항을 지체없이 처리하고 그 결과를 의회에 보고하여야 한다.

제17조(징계) 감사 또는 조사를 하는 의원이 제13조의 규정에 의한 제척사유가 있음을 알면서 이를 회피하지 아니하거나, 제14조의 규정에 의한 주의의무에 위반한 때에는 법 및 충주시의회회의규칙에 정하는 바에 따라 징계할 수 있다.

제18조(준용규정) 감사 또는 조사 등에 관하여 이 조례에서 정하지 않은 사항은 충주시의회위원조례와 충주시의회회의규칙을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(폐지조례) 이 조례 시행과 동시에 종전의 충주시의회행정사무감사및조사에관한조례 및 중원군의회행정사무감사및조사에관한조례는 이를 폐지한다.

충주시의회에서의증인등비용지급에관한조례안

의 안 번 호	7

발의년월일 ; 1995. 1. 10.

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 의회에 출석하는 증인등에게 비용을 지급할 수 있는 기준을 규정 (제2조)

○ 비용의 지급에 다른 예외대상을 규정 (제3조)

○ 비용지급 기준 및 지급일수 계산에 대한 규정 (제5조)

○ 비용지급 제한에 관한 규정 (제6조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 조례 제 호

충주시의회에서의증인등비용지급에관한조례안

제1조(목적) 이 조례는 지방자치법 제36조 및 동법시행령 제17조의 5와 충주시의회행정사무감사및조사에관한조례 제10조의 규정에 의하여 증인·감정인 및 참고인등(이하 "증인등"이라 한다)에게 지급할 비용의 지급 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비용) ①증인등에 지급하는 비용은 운임(철도, 선박, 항공 및 자동차)·현지교통비·숙박료·식비로 한다.

②제1항의 비용 이외에 감정을 위하여 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 감정료를 지급할 수 있다.

제3조(비용지급의 예외) 다음 각호의 1에 해당하는 자에게는 비용을 지급하지 아니한다.

1. 충주시의회 의원
2. 충주시의회에 출석·답변할 수 있는 관계공무원의 범위에 속하는 공무원

   투자 기관의 임직원

제4조(비용의 지급기준) 증인등에 대한 비용지급에 관하여는 충주시의회의원일비및여비지급에관한조례 [별표1]의 의원여비지급기준을 준용한다.

제5조(비용 지급일수의 계산) 증인등에 지급하는 현지교통비, 숙박료 및 및 식비는 증인등이 의회 또는 지정된 장소에 출석한 날부터 증인으로서 체재한 일수에 의하여 이를 산정한다.

제6조(비용지급의 제한) 증인등이 허위의 진술이나 감정을 하였다고 인정할 만한 명백한 사유가 있을 때에는 비용을 지급하지 아니할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (폐지조례) 이 조례 시행과 동시에 종전의 충주시의회에서의증인등비용지급에관한조례 및 중원군의회에서의증인등비용지급에관한조례는 이를 폐지한다.

충 주 시 의 회 회 의 규 칙 안

의 안 번 호	8

발의년월일 ; 1995. 1. 10.

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 회의규칙을 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 회의규칙을 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 의원등록, 의석배정, 선서, 개폐선포, 청가결석에 관한 사항 (제1조 내지 제7조)

○ 의장, 부의장의 선거·임기·사임·임시의장의 선거등에 관한 사항 (제8조 내지 제11조)

○ 회기·개의·회의에 관한 선포, 휴회등에 관한 사항 (제12조 내지 제15조)

○ 의사일정 작성 및 변경에 관한 사항 (제16조 내지 제18조)

○ 의안의 제출과 발의, 위원회 회부·심사·이송 등에 관한 사항 (제19조 내지 제31조)

○ 발언 및 토론에 관한 사항 (제32조 내지 제41조)

○ 표결에 관한 사항 (제42조 내지 제48조)

○ 회의록 작성 및 보존관리에 관한 사항 (제49조 내지 제52조)

○ 위원회 운영에 관한 사항 (제53조 내지 제66조)

○ 예산안과 결산심사에 관한 사항 (제67조 내지 제71조)

○ 시장 또는 관계공무원 출석답변에 관한 사항 (제72조 내지 제74조)

○ 의원사직과 자격심사에 관한 사항 (제75조 내지 제78조)

○ 회의 질서유지 및 방청에 관한 사항 (제79조 내지 제87조)

○ 의원 징계요구 및 회부에 관한 사항 (제88조 내지 제92조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 규칙 제 호

충주시의회회의규칙안

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 지방자치법 제63조 등의 규정에 의하여 충주시의회(이하 "의회"라 한다)의 회의진행과 내부규율 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 의회의 민주적이고 능률적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(등록) 의회의원(이하 "의원"이라 한다)은 임기초에 당선증거를 의회사무국장에게 제시하고 등록하여야 한다.

제3조(의석배정) 의원의 의석은 의장이 의회운영위원회와 협의하여 이를 정한다. 다만, 총선거후 의장이 선출되기 전의 의석은 사무국장이 지역선거구 순서에 따라 임시로 정한다.

제4조(개회식) 의회는 집회일에 개회식을 행한다. 다만, 총선거후 최초의 임시회에 있어서는 의장과 부의장의 선거후에 개회식을 행한다.

제5조(선서) 의원은 임기초에 의회에서 다음의 선서를 한다.

"나는 법령을 준수하고 주민의 권익신장과 복리증진 및 지역사회의 발전을 위하여 의원의 직무를 양심에 따라 성실히 수행할 것을 주민앞에 엄숙히 선서합니다"

제6조(의회의 개폐선포) 의회의 개회와 폐회는 의장이 선포한다.

제7조(청가 및 결석) ①의원이 사고로 인하여 의회에 출석하지 못할 때에는 그 이유와 기간을 기재한 청가서를 미리 의장에게 제출하여야 한다.

②의원의 청가는 5일 이내의 것은 의장이 허가하고 5일을 초과하는 것은 의회에서 이를 허가한다.

③의원이 청가의 기간이 경과되어도 의회에 출석할 수 없을 때에는 다시 청가서를 제출하여야 하고 청가의 기간내에 의회에 출석한 때에는 그날 이후의 청가는 그 효력을 상실한다.

④의원이 사고로 인하여 의회에 출석하지 못한 때에는 그 이유와 기간을 기재한 결석계를 의장에게 제출하여야 한다.

⑤의원이 정당한 이유없이 본회의 또는 위원회에 계속하여 2일이상 결석하였을 때에는 의장 또는 위원장은 해당의원의 출석을 요구하여야 한다.

⑥제5항의 출석요구는 문서로 하되 긴급을 요할 때에는 구두로 할 수 있다.

제 2 장 의장과 부의장

제8조(의장·부의장의 선거) ①의장과 부의장은 의회에서 무기명투표로 선거하되 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 득표로 당선된다.

②제1항의 득표자가 없을 때에는 2차투표를 하고 2차투표에도 제1항의 득표자가 없을 때에는 최고득표자가 1인이면 최고득표자와 차점자에 대하여, 최고득표자가 2인 이상이면 최고득표자에 대하여 결선투표를 함으로써 다수득표자를 당선자로 한다.

③제2항의 결선투표결과 득표수가 같을 때에는 연장자를 당선자로 한다.

④의장과 부의장을 동시에 선거할 경우에는 의장의 선거가 끝난후 전각항의 방법으로 부의장을 선거한다.

제9조(의장·부의장의 임기) ①의장 선거일이 부의장 선거일보다 먼저일 경우의 부의장의 임기는 의장의 임기와 같이 종료한다.

②의원 총선거후 처음 선출된 의장 또는 부의장의 임기가 폐회중에 만료된 때에는 그 의장 또는 부의장은 다음 회기에서 의장 또는 부의장을 선출한 날의 전일까지 재임한다.

제10조(임시의장의 선거) 임시의장의 선거는 의장·부의장의 선거에 준한다.

제11조(의장·부의장의 사임) ①의장과 부의장은 의회의 동의를 얻어 그 직임을 사임할 수 있다.

②사임에 대한 동의 여부는 토론을 하지 아니하고 표결한다.

제 3 장 회 의

제1절 회의의 개폐

제12조(회기) ①의회의 회기는 의결로 이를 정하되 의결로 연장할 수 있다.

②의회의 회기는 집회 후 즉시 이를 정하여야 한다.

③회기는 집회한 날부터 기산한다.

④회의에 부의된 안건을 모두 처리하였을 때에는 회기중에도 의결로써 폐회할 수 있다.

제13조(개의) 본회의는 본회의 의결 또는 의장이 그 개의시를 정하며, 이를 변경할 때 또한 같다.

제14조(회의에 관한 선포) ①개의·정회·산회 및 유회는 의장이 선포한다.

②의장은 제13조의 규정에 의한 개의시로 부터 1시간이 경과할 때까지 지방자치법(이하 "법" 이라 한다) 제55조 제1항의 정족수에 달하지 못할 때에는 유회를 선포할 수 있다.

③의장이 개의를 선포하기 전이나 정회, 산회 및 유회를 선포한 후에는 의사에 관한 발언을 할 수 없다.

제15조(휴회) ①의회는 의결로 기간을 정하여 휴회할 수 있다.

②휴회중이라도 시장의 요구가 있거나 의장이 긴급한 필요가 있다고 인정할 때 또는 재적의원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 회의를 재개한다.

제2절 의 사 일 정

제16조(의사일정의 작성) ①의장은 개의일시·부의안건과 그 순서를 기재한 의사일정을 작성하여 미리 의원에게 배부한다. 그러나 재개할 때는 그러하지 아니하다.

②의사일정의 작성에 있어서는 의회운영위원회와 협의하되, 협의가 이루어지지 않을 때에는 의장이 이를 결정한다.

③의장은 특히 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의의 일시만을 의원에게 통지하고 개의할 수 있다.

제17조(의사일정의 변경) 재적의원 5분의 1 이상의 연서에 의한 동의로 본회의의 의결이 있거나 의장이 필요하다고 인정할 때에는 의장은 의사일정의 순서를 변경하거나 다른 안건을 의사일정에 추가할 수 있다. 이 경우 의원의 동의에는 이유서를 첨부하여야 하며 그 동의에 대하여는 토론을 하지 아니하고 표결한다.

제18조(의사일정의 미료안건) 의장은 의사일정에 올린 안건에 대하여 회의를 열지 못하거나 회의를 마치지 못한 때에는 다시 그 일정을 정한다.

제3절 의안 및 동의

제19조(의안의 제출·발의) 의회에서 의결할 의안은 시장이나 위원회 또는 의원이 제출하거나 발의한다. 다만, 의원의 재적의원 5분의 1 이상의 연서로 발의하며 위원회의 의안제출은 그 소관에 속하는 사항에 한한다.

제20조(상임위원회 회부) ①의장은 의안이 발의 또는 제출된 때에는 이를 인쇄하여 의원에게 배부하고 본회의에 보고하며 소관 상임위원회에 회부하여 그 심사가 끝난 후 본회의에 부의한다. 다만, 폐회 또는 휴회중에는 본회의 보고를 생략하고 회부할 수 있다.

②의장은 안건이 어느 상임위원회의 소관에 속하는지 명백하지 아니한 때에는 의회운영위원회와 협의하여 상임위원회에 회부하되, 협의가 이루어지지 아니할 때에는 의장이 소관 상임위원회를 결정한다.

제21조(특별위원회 회부) ①의원의 동의가 있거나 의장이 필요하다고 인정하는 안건에 대하여는 본회의 의결을 얻어 이를 특별위원회에 회부한다.

②의장은 특별위원회에 회부된 안건과 관련이 있는 다른 안건을 그 특별위원회에 회부할 수 있다.

제22조(심사기간) ①의장은 심사기간을 정하여 안건을 위원회에 회부할 수 있다.

②제1항의 경우 위원회가 이유없이 그 기간내에 심사를 마치지 아니한 때에는 의장은 중간 보고를 들은 후 다른 위원회에 회부하거나 바로 본회의에 부의할 수 있다.

제23조(위원회의 제출의안) 위원회에 제출한 의안은 그 위원회에 회부 하지 아니한다. 다만, 의장은 의회운영위원회와 협의하여 이를 다른 위원회에 회부할 수 있다.

제24조(동의의 의제성립) 이 규칙에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 동의는 동의자외 1인이상의 찬성으로 의제가 된다.

제25조(수정동의) ①의안에 대한 수정동의는 그 안을 갖추고 이유를 붙여 재적의원 4분의 1이상의 찬성자가 연서하여 미리 의장에게 제출하여야 한다.

②위원회에서 심사보고한 수정안은 찬성없이 의제가 된다.

③위원회는 소관사항외의 안건에 대하여는 수정안을 제출할 수 없다.

④의안에 대한 대안은 위원회에서 그 원안을 심사하는 동안에 제출하야 하며 의장은 이를 그 위원회에 회부한다.

제26조(의안·동의의 철회) ①의원이 발의한 의안을 철회하고자 할 때는 발의자 전원, 동의를 철회하고자 할 때는 동의한 자가 청구하여야 한다. 다만, 본회의에서 의제가 된 후에는 본회의의 위원회에서 의제가 된 후에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

②시장이 본회의 또는 위원회에서 의제가 된 시장 제출의 의안을 수정 또는 철회하고자 할 때는 본회의 또는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

제27조(번안) 번안동의는 본회의에서는 의안을 발의한 의원이 그 의안을 발의할 때의 찬성자 3분의 2이상의 동의로, 위원회에 있어서는 위원의 동의로 발의한다. 그러나 본회의에 있어서는 안건이 시장에게 이송된 후에는 번안 할 수 없으며 위원회에 있어서는 본회의의 의제가 된 후에는 번안할 수 없다.

제28조(안건심의) ①본회의는 안건을 심의함에 있어서 제안자의 취지설명을 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다. 다만, 위원회의 심사를 거친 안건에 대하여는 위원장의 심사보고를 듣고 질의·토론을 거쳐 표결하되 의결로 질의와 토론 또는 그 중의 하나를 생략할 수 있다.

②제1항의 제안자가 시장일 경우 취지설명의 충실을 위하여 필요한 때에는 관계공무원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

③의장은 필요하다고 인정할 경우에는 2건이상의 안건을 일괄해서 의제로 할 수 있다.

제29조(재회부) 본회의는 위원장의 심사보고를 받은 후 필요하다고 인정할 때에는 의결로 다시 그 안건을 위원회에 재회부하거나 다른 위원회에 회부할 수 있다.

제30조(의안의 정리) 본회의는 의안의 의결이 있은 후 서로 저촉되는 조항·문구·숫자 기타의 정리를 필요로 할 때에는 이를 의장 또는 위원회에 위임할 수 있다.

제31조(의안의 이송) 의회에서 의결된 의안은 의장이 이를 시장에게 이송한다.

제4절 발 언

제32조(발언의 허가) ①의원이 발언하려고 할 때에는 미리 의장에게 통지하여 허가를 받아야 한다.

②발언통지를 하지 아니한 의원은 통지를 한 의원의 발언이 끝난 다음 의장의 허가를 받아 발언할 수 있다.

③의사진행에 대한 발언은 발언요지를 의장에게 미리 통지하여야 하며, 의장은 의제에 직접 관계가 있거나 긴급히 처리할 필요가 있다고 인정되는 것은 즉시 허가하고 그외의 것은 의장이 그 허가의 시기를 정한다.

제33조(발언의 장소) ①발언은 등단하여 하되 극히 간단한 사항이나 토론 또는 의장이 허가한 때에는 의석에서 발언할 수 있다.

②의장은 필요한 때에는 의석에서 발언하는 의원을 등단하도록 할 수 있다.

제34조(발언의 계속) 발언은 그 도중에 다른 의원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며 산회 또는 회의의 중지로 발언을 마치지 못한 때에는 다시 그 의사가 개시되면 의장은 먼저 그 발언을 계속하게 한다.

제35조(의제외 발언의 금지) ①모든 발언은 의제외에 미치거나 허가받은 발언의 성질에 반하여서는 아니된다.

②의장은 의원의 발언이 제1항의 규정에 위반한다고 인정할 때에는 그 의원에 대하여 주의를 주거나 발언을 금지 시킬 수 있다.

제36조(발언회수의 제한) 의원은 같은 의제에 대하여 2회에 한하여 발언할 수 있다. 다만, 질의에 대하여 답변하거나 위원장·발의자 또는

동의자가 그 취지를 설명할 때와 의장이 허가할 경우에는 그러하지 아니하다.

제37조(발언시간의 제한) ①의원의 발언시간은 20분을 초과할 수 없다. 다만, 질의·보충발언·의사진행발언 및 신상발언 시간은 10분을 초과할 수 없다.

②의원이 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분에 대하여는 의장이 인정하는 범위안에서 이를 회의록에 게재할 수 있다.

제38조(보충보고) 의장은 위원장 또는 위원장이 지명한 소수의견자가 위원회의 보고를 보충하기 위하여 발언하려고 할 때에는 다른 발언에 우선하여 발언하게 할 수 있다.

제39조(토론의 통지) ①의사일정에 올린 안건에 대하여 토론하고자 하는 의원은 미리 반대 또는 찬성의 뜻을 의장에게 통지하여야 한다.

②의장은 제1항의 통지를 받은 순서를 고려하여 가급적 반대자와 찬성자를 교대로 발언하게 하되 반대자에게 먼저 발언하게 한다.

제40조(의장의 토론 참가) ①의장이 토론에 참가할 때에는 의장석에서 물러나야 하며 그 안건에 대한 표결이 끝날 때 까지 의장석에 돌아갈 수 없다.

②제1항에 의해 의장이 의장속에서 물러날 때에는 부의장이 의장을 대리한다.

제41조(질의 또는 토론의 종결) ①질의 또는 토론이 끝났을 때에는 의장은 그 종결을 선포한다.

②의원 2인이상의 발언이 있은 후에는 의회의 의결로 의장은 질의나 토론의 종결을 선포할 수 있다. 다만, 질의나 토론에 참가한 의원은 그 종결을 동의할 수 없다.

③제2항의 동의는 토론을 하지 아니하고 표결한다.

제5절 표 결

제42조(표결의 선포) ①표결할 때에는 의장이 표결할 안건의 제목을 선포하여야 한다.

②의장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없다.

제43조(표결의 참가) 표결할 때에는 회의장에 있지 아니한 의원은 표결에 참가할 수 없다. 그러나 투표에 의하여 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.

제44조(의사변경의 금지) 의원은 표결에 있어서 표시한 의사를 변경할 수 없다.

제45조(표결방법) ①표결할 때에는 의장이 의원으로 하여금 기립 또는 거수하게 하여 가부를 결정한다.

②의장의 제의 또는 의원의 동의로 본회의의 의결이 있을 때에는 기명 또는 무기명 투표로 표결한다.

③의장은 안건에 대한 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정한 때에는 제1항 또는 제2항의 방법으로 표결하여야 한다.

④의회에서 실시하는 각종 선거는 법령에 특별한 규정이 없는 한 무기명 투표로 한다.

제46조(투표절차) ①투표할 때에는 각 의원은 먼저 명패를 명패함에 넣은 다음 투표용지를 투표함에 투입한다.

②투표할 때에는 의장은 의원중에서 약간인의 감표위원을 지명하고 그 위원의 참여하에 투·개표상황을 점검 계산하게 한다.

③투표의 수가 명패의 수보다 많을 때에는 재투표를 한다. 다만, 투표의 결과에 영향을 미치지 아니할 때에는 그러하지 아니하다.

제47조(수정안의 표결순서) ①동일의제에 대하여 수개의 수정안이 제출된 때에는 의장은 다음 각호에 의하여 표결의 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안 부터 먼저 표결한다
2. 의원의 수정안은 위원회의 수정안 보다 먼저 표결한다
3. 의원의 수정안이 수개있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다

②수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

재48조(표결결과 선포) 표결이 끝났을 때에는 의장은 그 결과를 선포한다.

제6절 회 의 록

제49조(회의록의작성) ①의회는 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

1. 개회·폐회에 관한 사항
2. 개의·회의 중지·산회의 일시
3. 의사일정
4. 출석의원의 성명 및 수
5. 출석공무원의 직과 성명

6. 의원의 이동과 의석의 배정·변동
7. 제반보고사항
8. 의안의 발의·제출·회부·환부·이송과 철회에 관한 사항
9. 부의안건과 그 내용
10. 의사
11. 표결 및 기명투표의 투표자 성명
12. 서면질문과 답변서
13. 의원의 발언보충서
14. 기타 본회의 또는 의장이 필요하다고 인정하는 사항

②발언자의 발언에 관한 기록은 발언내용 전부를 그대로 기록한다.

제50조(회의록의 서명과 보존) ①회의록에는 의장·의장을 대리한 부의장·임시의장과 의회에서 선출된 2인이상의 의원 및 사무과장이 서명날인한다. 다만, 선출된 의원은 한 회기동안만 서명날인한다.

②회의록은 의회에 보존하고 보존연한은 영구로 한다.

제51조(자구의 정정과 이의의 결정) ①발언한 의원과 공무원 기타 발언자는 회의록이 배부된 날의 다음날 오후 5시까지 그 자구의 정정을 의장에게 요구할 수 있다. 그러나 그 발언의 취지를 변경할 수는 없다.

②의원이 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 본회의의 의결로 이를 결정한다.

제52조(회의록의 배부 및 공개) ①회의록은 의원에게 배부하고 일반에게 공개한다. 그러나 의장이 비밀을 요하거나 사회의 안녕 질서유지를 위하여 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 발언자와 협의하여 이를 배부 및 공개되는 회의록에 게재하지 아니할 수 있다.

②의원이 제1항의 규정에 의하여 게재하지 아니한 회의록 부분에 관하여 열람·복사 등을 신청한 때에는 정당한 사유가 없는 한 의장은 이를 거절하여서는 아니된다.

③제2항에 의하여 허가받은 의원은 타인에게 이를 열람하게 하거나 전재·복사하게 하여서는 아니된다.

④공개하지 아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다. 다만, 본회의의 의결 또는 의장의 결정으로 제1항 단서의 사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 배부 및 공개되는 회의록에 게재할 수 있다.

⑤공표할 수 있는 회의록은 일반에게 유상으로 배포할 수 있다.

제 4 장 위 원 회

제53조(의사일정과 개회일시) 위원회의 의사일정과 개회일시는 위원장이 간사와 협의하여 정정한다.

제54조(본회의중 위원회 개회) 위원회는 본회의의 의결이 있거나 의장이 필요하다고 인정한 경우를 제외하고는 본회의 중에는 개회할 수 없다.

제55조(위원회에서의 동의) 위원회에서의 동의는 특별히 다수의 찬성자를 요하지 아니하며 동의자외 1인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

제56조 (위원회의 제안) ①위원회는 그 소관에 속하는 사항에 관하여 조례안 기타 의안을 제출할 수 있다.

②제1항의 의안은 위원장이 제출자가 된다.

제57조(위원회의 심사) ①위원회는 안건을 심사함에 있어서 먼저 제안자의 취지설명과 전문위원 (전문위원을 두는 경우)의 검토보고를 듣고

질의·토론축조심사를 거쳐 표결한다. 다만, 위원회의 의결로 축조심사를 생략할 수 있다.

②위원회는 심의하는 안건이 예산상의 조치를 수반하는 경우와 중요하다고 인정되는 조례안에 대하여는 시장의 의견을 들어야 한다.

③제1항의 제안자가 시장일 경우나 제2항의 경우 설명의 충실을 위하여 필요한 때에는 관계공무원으로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

제58조(위원의 발언) ①위원은 위원회에서 동일의제에 대하여 회수 및 시간등에 제한없이 발언할 수 있다. 다만, 따로 발언의 방법을 의결한 때는 그러하지 아니한다.

②위원은 위원회에서의 질의를 1문1답 방식으로 할 수 있다.

제59조(위원 아닌 의원의 발언 청취) 위원회는 안건에 관하여 위원아닌 의원의 발언을 들을 수 있다.

제60조(위원회의 의사·의결정족수) ①위원회는 재적위원 3분의 1 이상의 출석으로 개회하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

제61조(연석회의) ①위원회는 다른 위원회와 연석회의를 열고 의견을 교환할 수 있다. 그러나 표결은 할 수 없다.

②연석회의를 열고자 하는 위원회는 위원장이 부의할 안건명과 이유를 서면으로 제시하여 다른 위원회의 위원장에게 요구하여야 한다.

③연석회의는 안건의 소관위원회의 회의로 한다.

제62조(공청회) ①위원회는 중요한 안건 또는 전문지식을 요하는 안건을 심사하기 위하여 공청회를 열고 이해관계자 또는 학식·경험이 있는 자 등(이하 "진술인"이라 한다)으로 부터 의견을 들을 수 있다.

②위원회에서 공청회를 열 때에는 안건·일시·장소·진술인·경비 기타 참고사항을 기재한 문서로 의장의 승인을 얻어야 한다.

③진술인의 선정과 발언시간은 위원회에서 정하며 진술인의 발언은 그 의견을 듣고자 하는 안건의 범위를 넘어서는 아니된다.

④위원회가 주관하는 공청회는 그 위원회의 회의로 한다.

제63조(심사보고서의 제출) ①위원회는 안건의 심사를 마친 때에는 심사경과와 결과 기타 필요한 사항을 서면으로 의장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 보고서에는 소수의견의 요지를 기재하여야 한다.

③의장은 보고서가 제출된 때에는 본회의에서 의제가 되기전에 인쇄하여 의원에게 배부한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 이를 생략할 수도 있다.

제64조(위원장의 보고) ①위원장은 소관위원회에서 심사를 마친 안건이 본회의에서 의제가 된 때에는 위원회의 심사경과와 결과를 본회의에 보고한다.

②위원장은 다른 위원으로 하여금 제1항의 보고 또는 보충보고를 하게 할 수 있다.

③위원장이 제1항의 보고를 하는 때에는 자기의 의견을 가할 수 없다.

제65조(위원회 회의록) ①위원회는 위원회 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

1. 개의·회의중지와 산회의 일시
2. 의사일정
3. 출석위원의 성명
4. 출석한 위원 아닌 의원의 성명
5. 출석한 공무원·진술인의 성명
6. 심사안건명
7. 의사
8. 표결수
9. 위원장의 보고
10. 위원회에서 종결되거나 본회의에 부의할 필요가 없다고 결정된 안건명과 그 내용
11. 기타 위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

②위원회에서의 발언자의 발언에 관한 기록은 요약하여 기록할 수 있다. 이 경우 요약한 기록이 발언자의 발언 취지를 벗어나거나 지나치게 요약되어서는 아니된다.

③위원회 회의록에는 위원장 또는 위원장을 대리한 간사가 서명·날인한다.

제66조(비공개 회의록 등의 열람과 대출금지) 위원장은 의원으로 부터 비공개 회의록 기타 비밀 참고자료의 열람의 요구가 있을 때에는 심사·감사 또는 조사에 지장이 없는 한 이를 허용하여야 한다. 다만, 의회 밖으로는 대출하지 못한다.

제 5 장 예산안과 결산심사

제67조(예산안 심의) ①의회에 예산안이 제출되는 때에는 시장으로 부터 예산안에 대한 제안설명을 들은 후 의장은 이를 소관 상임위원회에

회부하고 소관 상임위원회는 예비심사를 하여 그 결과를 의장에게 보고한다.

②의장은 제1항의 보고서를 첨부하여 예산결산특별위원회 (이하 "예결위원회"라 한다)에 회부하고 그 심사가 끝난 후 본회의에 부의한다.

③의장은 예산안을 소관 상임위원회에 회부할 때에는 심사기간을 정할 수 있으며, 상임위원회가 이유없이 그 기간내에 심사를 마치지 아니한 때에는 이를 바로 예결위원회에 회부할 수 있다.

제68조(예산안의 수정동의) 예결위원회의 심사를 거친 예산안의 수정동의는 재적의원 3분의 1이상의 찬성으로 의제가 된다.

제69조(예산안의 의결) ①예산안의 심사보고가 있을 때에는 예산의 각 부문별로 회의에 부의할 수 있다.

②예산 각 부문의 의사가 끝나면 총액에 대하여 의결한다.

제70조(예산안의 재심요구) 예결위원회에서 다시 심사할 필요가 있는 사항이 발견된 때에는 의회의 의결로 그 사항에 한하여 기간을 정하여 예결위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

제71조(결산의 심사) ①의회에 결산이 제출된 때에는 의장은 이를 소관 상임위원회에 회부하고, 소관 상임위원은 예비심사 결과를 의장에게 보고한다.

②의장은 제1항의 보고서를 첨부하여 이를 예결위원회에 회부하여 종합심사케한 후 그 결과를 본회의에 부의하도록 한다.

③의장이 결산을 소관 상임위원회에 회부할 때에는 제67조 제3항을 준용한다.

제 6 장 시장 또는 관계공무원의 출석답변

제72조(시장등의 출석요구) ①본회의는 그 의결로 시장 또는 관계공무원의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 발의는 재적의원 5분의 1이상이 이유를 명시한 서면으로 하여야 한다.

②위원회는 그 의결로 의장을 경유하여 시장 또는 관계공무원의 출석을 요구할 수 있다.

③제1항 또는 제2항의 요구가 있을 때에는 시장 또는 관계공무원은 출석·답변하여야 하며, 시장이 출석요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 답변의 충실을 위하여 관계공무원의 대리출석이 필요한 때는 그 사유서를 의장에게 사전 제출한 후에 관계공무원으로 하여금 대리출석·답변하게 할 수 있다.

④제1항 또는 제2항의 규정에 의한 질문을 하고자하는 의원은 미리 질문의 요지와 소요시간을 기재한 질문요지서를 의장에게 제출하여야 하며 의장은 늦어도 질문시간 24시간전까지 시장에게 도달되도록 송부하여야 한다.

제73조(시장에 대한 서면질문) ①시장에게 서면으로 질문하려고 할 때에는 질문서를 의장에게 제출하여야 하며, 의장은 지체없이 이를 시장에게 이송한다.

②시장은 질문서를 받은 날부터 10일이내에 서면으로 답변하여야 한다. 그 기간내에 답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 의회에 통지하여야 한다.

③제2항의 답변에 대하여 보충하여 질문하고자 하는 의원은 서면으로 다시 질문할 수 있다.

제74조(시장 등의 발언) 시장 또는 관계 공무원이 본회의나 위원회에서 발언하려고 할 때에는 미리 의장 또는 위원장의 허가를 받아야 한다.

제 7 장 사직과 자격심사

제75조(사직) ①의원이 사직하고자 할 때에는 본인이 서명날인한 사직서를 의장에게 제출하여야 한다.

②사직의 허가여부는 토론없이 표결한다. 다만, 폐회중에는 의장이 이를 허가할 수 있다.

③의원은 제출한 사직서에 대하여 의회의 의결 또는 의장의 허가가 있기전까지 철회할 수 있다.

제76조(청구서의 위원회 회부와 답변서 제출) ①의장은 법 제71조의 규정에 의거 의원의 자격심사 청구가 있을 때에는 그 청구서를 징계자격특별위원회에 회부하고 그 부본을 피심의원에게 송달하여 기일을 정하여 답변서를 제출하게 한다.

②피심의원이 천재지변 또는 질병 기타 사고에 의하여 기일내에 답변서를 제출하지 못함을 증명한 때에는 의장은 다시 기일을 정하여 답변서를 제출하게 할 수 있다.

제77조(답변서의 위원회 심사 등) ①의장이 답변서를 접수한 때에는 이를 징계자격특별위원회에 회부한다.

②징계자격특별위원회는 청구서와 답변서에 의하여 심사한다. 다만, 기일내에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 청구서만으로 심사를 할 수 있다.

③징계자격특별위원회는 심사보고서를 의장에게 제출한다. 이 때 의장은 이를 본회의에 부의하여야 한다.

④자격상실의 의결이 있은 때에는 의장은 그 결과를 청구의원과 피심의원에게 송부한다.

제78조(당사자의 심문과 발언) ①징계자격특별위원회는 필요한 때에는 의장을 경유하여 청구의원과 피심의원을 출석하게하여 심문할 수 있다.

②청구의원과 피심의원은 징계자격특별위원회의 허가를 받아 이에 출석·발언할 수 있다. 이 경우 피심의원은 다른 의원으로 하여금 출석·발언하게 할 수 있다.

③피심의원은 본회의에서 스스로 변명하거나 또는 다른 의원으로 하여금 변명하게 할 수 있다.

제 8 장 질 서

제79조(경호) ①의장은 의회의 경호를 위하여 필요한 때에는 의회운영위원회의 동의를 얻어 일정한 기간을 정하여 관할경찰관서에 대하여 경찰관의 파견을 미리 요구할 수 있으며, 의회의 경호가 급히 필요한 경우에는 의장이 단독으로 사태가 해결될 때까지 경찰관의 파견을 즉시 요구할 수 있다.

②제1항의 경찰관은 의장의 지휘를 받아 회의장 밖에서 경호한다.

제80조(회의의 질서유지) 의원은 본회의 또는 위원회의 회의장안에서 다음과 같이 행위를 하여서는 아니된다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 의회의 위신을 손상시키는 언동
2. 의사진행을 지연시키거나 방해할 목적으로 신문·잡지·간행물 기타 문서를 낭독하는 행위

3. 의장의 허가를 받지 아니한 자료·문서 등의 인쇄물 배포 및 녹음·녹화·촬영행위
4. 음식물의 섭취와 끽연
5. 회의와 관계없는 물품의 휴대반입
6. 기타 폭력의 행사 등 회의장의 질서를 문한시키는 행위

제81조(회의장 출입의 제한) 회의장 안에는 의원, 관계공무원 기타 의 안심의에 필요한 자와 의장이 허가한 자외에는 출입할 수 없다.

제82조(방청의 허가) 의장은 방청권을 발행하여 방청을 허가한다.

제83조(방청석의 구분 및 방청권의 종별) ①방청석은 일반석과 기자석으로 구분한다.

②방청권의 종별은 일반방청권, 단체방청권, 장기방청권으로 한다.

제84조(방청권의 교부 및 기재) ①방청권은 의장의 지휘를 받아 사무(과)장이 그 수를 정하여 이를 교부한다.

②단체방청권은 교육기관 기타 단체의 신청에 의하여 단체로 방청이 필요하다고 인정할 때에 그 대표 또는 책임자에게 교부한다.

③장기방청권은 보도기관 종사자나 업무상 방청이 특히 필요한 관서의 직원에게 교부하며 장기방청권을 교부받은 자는 그 회기를 통하여 방청할 수 있다.

④방청인은 방청권에 주소·성명·직업 및 연령 등 소정의 사항을 기재하여야 한다.

제85조(방청의 제한) ①다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 방청을 허가하지 아니한다.

1. 흉기 또는 위험한 물품을 휴대한 자
2. 주기가 있는 자
3. 정신에 이상이 있는 자
4. 기타 행동이 수상하다고 인정되거나 질서유지에 방해가 될 우려가 있는 자

②의장이 필요한 때에는 경찰관 또는 관계직원으로 하여금 방청인의 휴대품을 검사하게 할 수 있다.

③의장은 질서를 유지하기 위하여 방청인 수를 제한할 필요가 있거나 또는 방청석의 여유가 없을 때에는 방청권을 소지한 자에게 방청을 제한 할 수 있다.

제86조(방청인의 준수사항) 방청인은 다음과 같은 행위를 할 수 없다.

1. 회의장 안으로 진입하는 행위
2. 모자·외투를 착용하는 행위
3. 회의와 관계없는 물품을 휴대하거나 반입하는 행위
4. 음식물의 섭취나 끽연행위
5. 신문 기타 서적류의 열독행위
6. 의장의 허가없는 녹음·녹화·촬영행위
7. 회의장내 발언에 대하여 공공연하게 가부를 표명하거나 박수를 치는 행위
8. 기타 소관 등 회의의 진행을 방해하는 행위

제87조(녹음·녹화 등) ①회의를 공개하지 아니하기로 한 경우를 제외하고는 의장 또는 위원장은 의회에 등록된 기자에 한하여 회의장 안 (본회의장은 방청석에 한한다)에서의 녹음·녹화·촬영 및 중계방송을 허용할 수 있다.

②제1항의 녹음 등을 하고자 하는 자는 매회기초에 허가신청서를 의장에게 제출하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 위원회에서 있어서는 허가를 얻고자 할 때마다 위원장에게 구두로 신청할 수 있다.

③사무직원의 기록보존 등의 업무와 관련된 회의장내에서의 녹음·녹화·촬영은 절차상 제한없이 할 수 있다.

④제1항 및 제3항의 녹음 등을 하는 자는 회의장 질서를 문란하게 하여서는 아니된다.

제 9 장 징 계

제88조(징계의 요구와 회부) ①의장은 법 제78조에 해당하는 징계대상의원(의원 "징계대상자"라 한다)이 있을 때에는 이를 본회의에 보고하고 징계자격특별위원회에 회부한다.

②위원장은 소속위원중에서 징계대상자가 있을 때에는 의장에게 이를 보고한다. 이 경우 의장은 제1항의 규정에 의하여 본회의에 보고하고 징계자격특별위원회에 회부한다.

③의원이 징계대상자에 대한 징계를 요구할 때에는 재적의원 5분의 1 이상의 찬성으로 징계사유를 기재한 요구서를 의장에게 제출하여야 한다.

다만, 법 제75조의 규정에 의거 모욕을 당한 의원이 징계를 요구할 때에는 찬성의원을 요하지 아니하며 징계사유를 기재한 청구서를 의장에게 제출한다.

④제3항의 징계요구가 있을 때에는 의장은 이를 본회의에 보고하고 징계자격특별위원회에 회부한다.

⑤제1항과 제2항 및 제4항의 규정에도 불구하고 의장은 징계 대상행위가 지극히 경미하다고 인정되는 경우에는 이를 본회의에 바로 부의 할 수 있다.

제89조(징계의 요구 또는 회부의 시한) ①제88조 제1항과 제2항 및 제4항의 규정에 의한 징계회부는 의장이 징계사유가 발생한 날, 징계대상자가 있는 것을 알게 된 날, 위원장의 보고를 받은 날 또는 동조 제3항의 징계요구가 있는 날부터 폐회 또는 휴회기간을 제외한 3일이내에 하여야 한다. 동조 제5항의 본회의 부의시한 또한 같다.

②제88조 제2항의 규정에 의한 위원장의 징계대상자 보고와 동조 제3항의 규정에 의한 징계요구는 징계사유가 발생한 날, 징계대상자가 있는 것을 알게된 날부터 5일이내에 하여야 한다. 다만, 폐회기간중에 징계대상자가 있을 경우에는 차기 의회의 집회일부터 3일 이내에 하여야 한다.

제90조(의사의 비공개) 징계에 관한 회의는 공개하지 아니한다.

제91조(심문 및 변명) ①징계자격특별위원회는 의장을 경유하여 징계대상자와 관계의원을 출석하게 하여 심문할 수 있다.

②의원은 자기의 징계안에 관한 본회의 또는 위원회에 출석할 수 없으나 의장 또는 위원장의 허가를 받아 스스로 변명하거나 다른 의원으로 하여금 변명을 하게 할 수 있다.

제92조(징계의 의결과 선포) ①의장은 징계자격특별위원회로 부터 징계에 대한 심사보고서를 접수한 때에는 지체없이 본회의에 부의하여 이를 의결하여야 한다.

②징계를 의결한 때에는 의장은 공개회의에서 이를 선포한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 의결한 날부터 시행하되 1995년 1월 1일 부터 적용한다.

② (폐지규칙) 이 규칙 시행과 동시에 종전의 충주시의회 회의규칙과 중원군의회 회의규칙은 이를 폐지한다.

충주시의회사무국직제규칙안

의안 번호	9

발의년월일 ; 1995. 1. 10..

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 조례를 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 사무국의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 의정계, 의사계, 전문위원을 둠

○ 의정계와 의사계의 업무를 분장(제3조, 제4조, 제5조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 규칙 제 호

충주시의회사무국직제규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 충주시의회사무국(이하 "사무국" 이라 한다)의 하부조직과 사무분장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(하부조직) 사무국의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 의정계, 의사계 및 전문위원을 둔다.

제3조(의정계) ①의정계장은 지방행정주사로 보한다.

②의정계의 분장사무는 다음 각호와 같다.

1. 의회 기본운영계획수립 및 종합조정
2. 문서, 보안, 관인관리 및 의회소관 예산의 편성, 집행, 결산에 관한 사항
3. 의회등록관리 및 의원, 사무직원의 복리후생 업무
4. 의회청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리
5. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지
6. 각종 행사 및 의전, 대외협력 교류에 관한 사항
7. 기타 다른계에 속하지 아니하는 사항

제4조(의사계) ①의사계장은 지방행정주사로 보한다.

②의사계의 분장사무는 다음 각호와 같다.

1. 본회의 및 임시회의 소집운영에 관한 사항
2. 본회의 및 임시회의 소집운영에 관한 종합조정
3. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
4. 각종 회의록 작성, 보관 발간 및 열람에 관한 사항

5. 각종 의안 접수, 인쇄, 배부, 이송등 처리종합

6. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구

7. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리

8. 의결문서의 보존, 발간, 이송등 처리총괄

9. 기타 의회운영에 필요한 사항

제5조(전문위원) ①전문위원은 지방행정사무관 또는 5급상당 별정직 지방공무원 내지 지방행정주사 또는 6급상당 별정직 지방공무원으로 보한다.

②전문위원은 위원회의 의안을 심사하고 의사진행을 보좌한다.

부 칙

이 규칙은 의결한 날 부터 시행하되 1955년 1월 1일 부터 적용한다.

충 주 시 의 회 청 원 심 사 규 칙 안

의 안 번 호	10

발의년월일 ; 1995. 1. 10.

발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 청원심사규칙을 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 규칙을 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 청원의 제출·보완요구·불수리사항 통지·이의신청에 관한 사항 (제2조 내지 제5조)

○ 청원의 회부와 심사에 관한 사항 (제6조 내지 제11조)

○ 청원의 이송과 보고 청원인에 대한 통지에 관한 사항 (제12조, 제13조)

○ 청원의 처리와 효력, 재척 회피에 따른 징계에 관한 사항 (제14조 내지 제16조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 규칙 제 호

충주시의회청원심사규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 지방자치법시행령 제24조의 규정에 의하여 충주시의회(이하 "의회"라 한다)에 제출되는 청원의 효율적인 심사를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청원서의 제출) ①의회에 청원을 하고자 하는 자는 의회의원(이하 "의원"이라 한다)의 소개를 얻어 청원서를 제출하여야 한다.

②청원서에는 청원자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명) 및 주소를 기재하고 서명·날인하여야 하며 청원의 취지와 이유를 구체적으로 명시하여야 하고 필요한 참고자료를 첨부할 수 있다.

③청원서에는 소개하는 위원의 소개의견서를 별지제1호서식에 의거 작성 첨부하여야 한다.

제3조(청원서 보완요구) 의회의장(이하 "의장"이라 한다)은 제출된 청원서가 제2조에서 정하는 요건을 갖추지 못하였을 경우 상당한 기간을 정하여 이를 보완하도록 요구할 수 있다.

제4조(불수리 사항의 통지) 의장은 청원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 이를 접수하지 아니한다. 이 경우 그 사유를 명시하여 소개의원과 청원인에게 통지하여야 한다.

1. 재판에 간섭하는 것
2. 국가기관을 모독하는 것
3. 동일기관에 2개이상 또는 2개기관 이상에 제출된 것
4. 법령에 위배되는 것

제5조(이의신청) ①청원이 제4조 제3호의 규정에 의하여 접수되지 아니한 경우에는 청원인은 소개의원을 경유하여 이의신청을 할 수 있다.

②의장은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 이유 있다고 인정한 때에는 그 청원을 접수하여야 한다. 이 경우 의장은 그 청원을 회부한 소관상임위원회 또는 제6조 제3항의 규정에 의한 특별위원회의 위원장과 미리 협의하여야 한다.

제6조(청원서 회부와 심사) ①의장은 청원을 접수한 때에는 청원요지서를 작성하여 각 의원에게 인쇄·배부하는 동시에 그 청원서를 소관상임위원회(이하 "위원회"라 한다)에 회부하거나 특히 필요하다고 인정될 경우에는 본회의의 의결을 얻어 청원심사특별위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성 회부한다.

②청원요지서에는 청원자의 주소·성명·청원의 취지·소개의원의 성명과 접수년월일을 기재한다.

③의장은 이미 설치된 특별위원회와 관련이 있는 청원은 그 특별위원회(이하 "위원회"라 한다)에 회부할 수 있다.

④위원회는 청원의 회부일로 부터 특별한 사유가 없는 한 폐회중의 기간을 제외하고 10일내에 심사결과를 의장에게 보고하여야 하며 이 기간내에 심사를 마치지 못할 때에는 의장에게 중간보고를 하고, 심사기간의 연장을 요구할 수 있다.

제7조(소개의원의 취지설명) 청원을 소개한 의원은 위원회의 요구가 있을 경우 위원회에 출석하여 청원의 취지를 설명하여야 한다.

제8조(청원인등 진술) ①위원회는 청원심사에 필요하다고 인정할 때에는 청원인, 이해관계인 및 학식과 경험이 있는 자로부터 진술을 들을 수 있다.

②이 경우 청원인을 제외하고는 의원의 일비·여비지급기준을 준용하여 여비와 일비를 지급할 수 있다.

제9조(제척과 회피) ①의원은 직접 이해관계가 있거나, 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 청원의 심사·의결에 참여할 수 없다.

②본회의 또는 위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정하는 때에는 그 의결로 당해 의원이 청원의 심사·의결에 참여할 수 없게 하고 다른 의원으로 하여금 심사·의결하게 하여야 한다.

③제2항의 조치에 대하여 당해 의원의 이의가 있는 때에는 본회의가 의결하는 바에 의한다.

④제1항의 사유가 있는 의원은 본회의 또는 위원회의 허가를 받아 그 청원의 심사·의결을 회피할 수 있다.

제10조(본회의에 부의하지 아니하는 청원) 위원회는 청원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 본회의에 부의하지 아니하기로 의결한다.

1. 국가기관이나 지방자치단체의 조치 또는 이해 관계자간의 합의가 이미 완료되어 청원목적이 달성된 경우
2. 청원의 취지는 이유가 있거나 예산사정 등 현실적으로 그 실현이 불가능한 경우
3. 청원의 취지가 국가 및 지방자치단체의 시책에 어긋나는 등 타당성이 없는 경우

제11조(심사보고) ①위원회에서 본회의에 부의할 필요가 없다고 의결한 청원은 그 심사결과를 의장에게 보고하고 의장은 청원인에게 통지하여야 한다. 다만, 폐회 또는 휴회중의 기간을 제외한 7일이내에 의장 또

는 재적의원 1/3이상의 요구가 있을 때에는 그 의안을 본회의에 부의하여야 한다.

②위원회가 청원을 본회의에 부의하기로 결정하고자 할 때에는 다음과 같이 구별하여 의결하고 그에 따른 의견서를 첨부하여 본회의에 보고한다.

1. 시장이 처리함이 타당하다고 인정하는 청원
2. 의회에서 처리함이 타당하다고 인정하는 청원

제12조(청원의 이송과 처리보고) ①청원이 본회의에서 시장이 처리함이 타당하다고 의결되었을 경우에는 의장은 의견서를 첨부하여 시장에게 즉시 이송하여야 한다.

②시장은 제1항의 이송된 청원을 처리하고 그 처리결과를 지체없이 의회에 보고하여야 한다.

제13조(청원인에 대한 통지) 의장은 다음 각호의 사실을 청원인에게 통지한다.

1. 청원접수 및 본회의 또는 위원회에의 회부
2. 위원회가 청원을 본회의에 부의할 필요가 없다고 의결하여 의장에게 심사보고한 때
3. 청원에 대한 본회의의 의결이 있을 때
4. 시장에게 이송한 청원에 대하여 그 처리결과 보고가 있을 때
5. 제11조 제2항 제2호에 해당하는 청원이 본회의에서 처리되었을 때

제14조(청원의 철회) 청원인이 청원을 철회하고자 할 때에는 철회이유를 명기하고 청원인과 소개의원이 서명날인을 한 별지 제2호서식의 청원철회요구서를 의장에게 제출하여야 한다. 청원인 또는 소개의원이 다수일 경우에는 대표자와 대표소개의원이 서명 날인한다.

제15조(소개의 철회와 청원의 효력) 청원이 접수된 때에는 그 청원을 소개한 의원이 소개를 철회하더라도 당해 청원의 효력에는 영향을 미치지 아니한다.

제16조(징계) 청원을 심사·의결하는 의원이 제9조의 규정에 의한 제척사유가 있음을 알면서 이를 회피하지 아니한 때에는 지방자치법 및 충주시의회회의규칙에 정하는 바에 따라 징계할 수 있다.

제17조(준용규정) 위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 충주시의회위원회조례와 충주시의회회의규칙을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 의결한 날부터 시행한다.

충주시의회의원신분증규칙안

의안 번호	11

발의년월일 ; 1995. 1. 10.
발 의 자 ; 충주시의회의장

1. 제안이유

도농복합형태의시설치등에관한법률이 '94. 8. 3 법률 제4774호로 공포 시행됨으로써 종전의 충주시의회와 중원군의회를 통합한 도농 복합형태의 충주시의회 설치를 위하여 현행 충주시의회와 중원군의회의 기존 신분증 규칙을 근거로 제도 및 운영상에 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 새로운 규칙을 제정하려는 것임.

2. 주요골자

○ 신분증의 적용범위에 관한 사항 (제2조)

○ 신분증의 규격·제식 및 색상에 관한 사항 (제3조)

○ 신분증 발급 및 재발급에 관한 사항 (제4조, 제5조)

○ 신분증 반납에 관한 사항 (제6조)

3. 참고사항 (생략)

충주시 규칙 제 호

충주시의회의원신분증규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 충주시의회의원의 신분을 표시하는 신분증(이하 "신분증"이라 한다)의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 충주시의회의원에게 적용한다.

제3조(신분증 규격·제식 및 색상) ①신분증에는 의원증번호, 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격·제식 및 기재사항은(별표)와 같다.

②신분증용지의 색상은 황색으로 한다.

제4조(신분증의 발급권자) 신분증은 충주시의회의장(이하 "의장"이라 한다)이 발급한다.

제5조(신분증의 발급 및 재발급) ①의장이 신분증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 신분증 발급대장에 등록한 후에 행하여야 한다.

②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월이내에 찍은 것이어야 한다.

③신분증을 분실 또는 파손되거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증재발급신청서를 의장에게 제출하여야 한다.

제6조(신분증의 반납 등) ①의장은 의원이 퇴직 또는 사직하는 때에는 신분증을 회수하여야 한다.

②의장은 신분증을 회수할 때에는 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

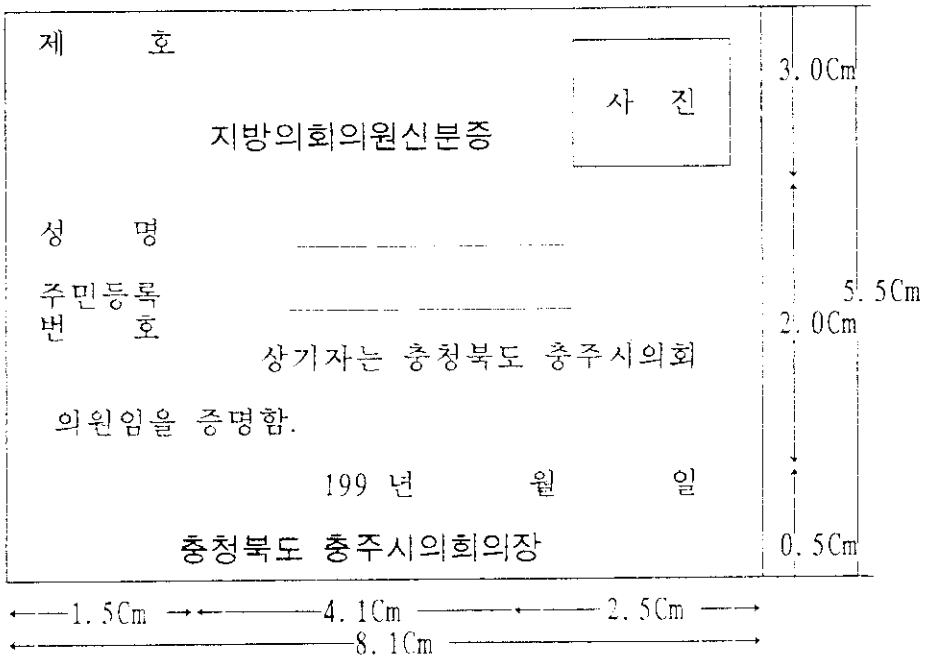
부 칙

①(시행일)이 규칙은 의결한 날부터 시행하되 1995년 1월 1일 부터 적용한다.

②(폐지규칙)이 규칙 시행과 동시에 종전의 충주시의회의원신분증규칙 및 중원군의회의원신분증규칙은 이를 폐지한다.

(별표)

전 면



후 면

주 의 사 항

1. 본인 이외의 자가 사용시는 형법 제230조에 의거 처벌됩니다.
2. 이 증을 습득하신 분은 가까운 우체함에 넣어주시기 바랍니다.

(별지 제1호 서식)

신 분 증 발 급 대 장

결재란		신분증번호	발급년월일	성명	주민등록번호	신규재발급	회수여부	재발급사유	반환	사진	비고

(별지 제2호 서식)

신 분 증 재 발 급 신 청 서

1. 성　　명
2. 주민등록번호
3. 신분증　번호
4. 재발급신청사유

첨　부 : 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

19　　.　　.　　.

신청인　　인

190mm × 268mm