

속초시의회진정서등처리에관한규정안

의안 번호	257
----------	-----

발의년월일 : 1994. 7. 19.

발 의 자 : 조승남의원외 3인

1. 제안이유

속초시의회에 제출되는 진정서등을 신속, 정확하게 처리하기 위하여 규정을 제정하고자 함.

2. 주요골자

가. 진정인이 의회의원 소개없이 의회의장, 부의장, 상임위원회 위원장, 의원, 사무과장에게 제출한 진정서, 청원서, 건의서, 탄원서, 문의서, 호소문등을 말하며 결의문, 촉구문, 성명서등은 진정서로 보지 않도록 함. (안 제3조)

나. 진정서 내용이 재판에 간섭, 국가원수를 모독, 의장·부의장 및 의원모독, 속초시 소관업무가 아닌것, 동일인이 동일한 내용의 진정서를 2건이상 제출한 후에 다시 제출한 진정서, 진정인의 주소·성명 및 내용이 분명하지 아니한것, 기타 의장이 수리함이 부적당하다고 인정한 사항은 불수리토록 함. (안 제5조)

다. 사무과장은 접수된 진정요지서를 작성하여 의장의 결재를 받은후 소관 상임위원회에 회부, 15일 이내에 처리하여야 하며 기간내 처리가 어려울 경우 그 사유를 의장에게 중간보고토록 함. (안 제6조)

라. 사무과장은 위원회로 부터 통지의뢰 받은 진정서 처리결과를 의장의 결재를 받아 진정인에게 통지하며, 통지시 당해지역 의원에게도 의정 활동 자료제공을 위해 통보토록 함. (안 제7조)

속초시의회진정서등처리에관한규정안

제 1 조 (목적) 이 규정은 속초시의회(이하 '의회'라 한다)에 제출되는 진정서등을 신속·정확하게 처리함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 진정서등이라 함은 진정인이 의회위원의 소개없이 의회의장(이하 '의장'이라 한다), 부의장, 상임위원회위원장, 의원, 사무과장에게 제출한 진정서, 청원서, 건의서, 탄원서, 문의서, 호소문등(이하 '진정서'라 한다)을 말한다. 다만, 결의문, 촉구문, 성명서등은 이를 진정서로 보지 아니한다.

제 3 조 (접수) ①의회에 제출되는 모든 진정서는 사무과장이 접수한다.

②사무과장은 진정서를 접수한 후 진정인의 요청이 있을 때에는 별지 제1호 서식에 의한 접수증을 교부한다.

제 4 조 (처리부 비치) 사무과장은 의회에 제출되는 진정서의 처리사항을 기록하기 위하여 별지 제2호 서식에 의한 진정서 처리부를 작성 비치한다.

제 5 조 (불수리사항) ①진정서의 내용이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 이를 수리하지 아니한다.

1. 재판에 간섭하는 사항
2. 국가 원수를 모독하는 사항
3. 의장, 부의장, 상임위원장 및 의원을 모독하는 사항
4. 속초시 소관업무가 아닐 때
5. 동일인이 동일한 내용의 진정서를 2건 이상 제출한 후에 다시 제출한 진정서
6. 기타 의장이 수리함이 부적당하다고 인정한 사항
7. 진정인(다수인 경우는 그 대표자)의 주소, 성명 및 진정서의 내용이 분명하지 아니한 것

②사무과장은 제1항 제1호 내지 제6호에 해당하는 진정서에 대하여는 그 취지를 진정인에게 통지하며, 제1항 제7호의 경우에는 이를 폐기한다.

제 6 조 (회부 및 처리) ①사무과장은 접수된 진정서를 별지 제3호 서식에 의거 진정요지서를 작성하여 의장의 결재를 받은 후 소관 상임위원회(이하 '위원회'라 한다)에 회부한다.

③진정서로서 처리가 곤란한 결의문, 촉구문, 성명서등은 위원회에 이송하여 참고토록 하고, 이를 진정인에게 통지한다.

③위원회에 회부된 진정서는 다음 순서에 의하여 처리한다.

1. 진정서 처리부(별지 제4호 서식)에 기재한다.
2. 의회 전문위원(이하 '전문위원'이라 한다)은 회부된 진정서에 대하여 관계기관에 문의하거나 서류 및 현지확인등의 방법으로 검토하여 별지 제 5호 서식에 의한 진정서 처리계획을 작성한다.
3. 검토한 진정서를 소관 상임위원장의 결재를 받아 별지 제6호 서식에 의거 사무과장에게 그 처리 결과를 통지 의뢰한다. 이때 제2호의 규정에 따라 작성한 진정서 처리계획을 첨부하여야 한다.

④위원회는 진정서가 회부된 날로부터 15일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 기간내 처리가 어려울 경우 그 사유를 의장에게 중간보고하여야 한다.

⑤전문위원이 진정서를 처리하기 위하여 필요한 자료등을 관계기관에 요구할 경우에는 의장의 결재를 받아 서면으로 하여야 한다.

제 7 조 (처리결과 통지) ①사무과장은 위원회로 부터 통지의뢰받은 진정서 처리결과를 의장의 결재를 받아 진정인에게 통지하여야 한다.

②의장은 위원회에서 통지 의뢰한 진정서 처리결과에 대하여 필요한 경우 첨부된 진정서 처리계획을 참고하거나 구두 확인 후 수정할 수 있다.

③사무과장은 진정서 처리 중간통지 때에는 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

④사무과장은 제1항의 규정에 의한 진정서 처리결과 통지시 당해지역 의원에게도 의정활동 자료제공을 위해 통보하여야 한다.

제 8 조 (처리결과 배부) ①사무과장은 매 회기별 처리한 진정서 처리결과를 소관 위원회 별로 배부하여야 한다.

②전문위원은 사무과장으로 부터 배부받은 진정서 처리결과를 즉시 각 위원에게 배부하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

접 수 증 별 금 원 부

○ 일련번호 :

○ 건 명 :

○ 수 량 :

○ 제출 지 :

· 주 수 :

· 성 명 :

전화번호 :

상기외 길이 접수하였음을 정히

확인함.

199 . . .

숙주시의회 사무과장 (인)

접 수 증

○ 일련번호 :

○ 건 명 :

○ 수 량 :

○ 제출 지 :

상기외 길이 접수하였음을 정히

확인함.

199 . . .

숙주시의회 사무과장 (인)

[별지 제3호서식]

진 정 요 지 서

접 수 년 월 일		접수번호	
진 정 인	주 소		
	성 명	전 화 번 호	
건 명			
소 관 위 원 회		담당 전문위원	
요 지	1. 이유 및 경과		
	2. 요구사항		

[별지 제5호서식]

진 정 서 처 리 계 획	
건 명	접수번호
진 정 인	주 소
	성 명
진 정 요 지	
진 정 조 내	정 사 용
처 리 계	리 획
특 기 사 항	

[별지 제6호서식]

○ ○ 위 원 회

수신 : 사무과장

제목 : 진정서 처리결과 통지 의뢰

건 명	접수번호	제 호
진 정 인	주 소	
	성 명	
접 수 년 월 일	19 . . .	
회 부 년 월 일	19 . . .	
검 토 년 월 일	19 . . .	전문위원 :
처 리 결 과		

199 . . .

위원회 위원장

(인)