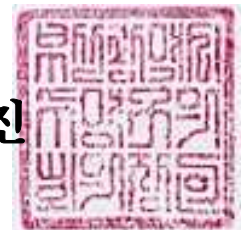


**부산광역시 수영구의회 운영 및 회의 규칙 일부개정규칙을
이에 공포한다.**

2022년 2월 15일

부산광역시 수영구의회 의장 김 진



부산광역시 수영구의회 규칙 제41호

부산광역시 수영구의회 운영 및 회의 규칙 일부개정규칙

부산광역시 수영구의회 운영 및 회의 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조의 제목 “(의안의 제출·발의)”를 “(의안의 제출)”로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 각각 삭제하며, 같은 조 제4항 중 “제1항에 따른 의안의 제출”을 “의안”으로, “한다”를 “제출한다”로 한다.

제57조의2를 다음과 같이 신설한다.

제57조의2(위원이 아닌 의원의 발언) 의장을 포함한 위원이 아닌 의원은 위원장의 허가를 얻어 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제73조제1항 중 “영 제63조”를 “같은 법 시행령 제61조”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◆ 제안이유

「지방자치법」 및 「지방자치법 시행령」의 전부개정에 따라 관련 조항을 개정하여 규칙의 최신성을 유지하고자 함.

◆ 주요내용

가. 「지방자치법」과 중복되는 내용과 조례로 정하게 되어있는 사항 삭제
(제19조)

나. 위원회에서 위원이 아닌 의원의 발언 규정 명시(제57조의2)

다. 「지방자치법 시행령」 인용조항 개정 (제73조)

부산광역시 수영구의회 공무원 인사 규칙 일부개정규칙을
이에 공포한다.

2022년 2월 15일

부산광역시 수영구의회 의장 김 진



부산광역시 수영구의회 규칙 제42호

부산광역시 수영구의회 공무원 인사 규칙 일부개정규칙

부산광역시 수영구의회 공무원 인사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 22를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

[별표 22]

실적 가산점 부여요건 및 가산점

가점항목	부여기준	배점	산정방법
I. 업무추진 실적우수	1. 소관업무와 관련하여 중앙·시 단위의 평가 등을 통해 기관 포상을 받은 부서의 직원 ① 최우수상 ② 우수상 ③ 장려상	0.5점 0.3점 0.2점	▶ 수상에 결정적인 역할을 한 부서 과장, 계장 담당자에게 가점부여 ▶ 수상부서에서 6월 이상 근무한 자에게만 인정 ※ 포상구분이 없을 경우 포상 훈격으로 부여 (대통령0.5, 국무총리·국회의장0.3, 장관·시장·시·의회의장 0.2)
	2. 저서출판 또는 전문학술지 논문게재 실적 ① 저서출판 ② 논문게재	0.2점 0.1점	▶ 담당직무와 관련된 저서 및 논문만 인정(학위논문 제외) ▶ 저서 및 논문은 각각 1회만 인정
	3. 담당업무와 관련하여 각급기관 및 공익단체에서 주관하는 학술대회, 경진대회, 발표회 등에서 우수한 성적으로 수상한 직원	1회당 0.3점	▶ 교육중 발표 제외 ▶ 근무성적평정위원회에서 실적가점으로 인정된 경우
	4. 중앙부처 파견자	0.5점 (2.0점한도)	▶ 1년이상 파견시 적용 -6개월 마다 0.25점씩 누적가산
	5. 공모사업 당선으로 사업비(구비 포함)를 확보한 직원 ① 30억 초과 ② 10억 초과~30억 ③ 5억 이상~10억	0.5점 0.3점 0.2점	▶ 당선에 결정적인 역할을 한 부서(사업소,동)장, 팀장, 담당자에게 가점부여 ▶ 해당부서에서 6월 이상 근무한 자에게만 인정
II. 업무관련 창안	1. 정부 제안규정 및 시·구 제안 규칙에 의하여 담당업무관련 제안 채택된 직원 ① 금 상 ② 은 상 ③ 동 상 ④ 장려상 ⑤ 노력상	1.0점 0.8점 0.5점 0.3점 0.2점	▶ 주 제안자는 배점의 만점을 인정 ▶ 부 제안자는 배점의 1/2을 인정 ▶ 제안에 따른 개인포상 및 승진자에 대하여는 가점 제외
III. 세수(歲收) 증대 및 예산절감	1. 경영수익사업 시행, 업무개선 등으로 세수(歲收)증대 및 예산절감에 직접 기여한 직원 ① 10억 원 이상 ② 1억 원 이상 10억 원 미만	1.0점 1억당0.1점	▶ 세수증대 및 예산절감이 객관적으로 증명된 경우에 한함 ▶ 근무성적평정위원회에서 실적가점으로 인정된 경우
	2. 예산절감 및 지방세 징수에 기여하여 포상금을 받은 직원	포상금수령액 100만원당 0.1점	▶ 지방세 징수와 관련한 포상금의 가점은 세무7급 이하만 적용
	3. 감사원, 중앙부처 및 자체감사 결과 예산 절약 금액이 인정된 직원 ① 연간 10억 원 이상 ② 연간 1억원이상 10억원미만	1.0점 1억원당 0.1점	▶ 예산절감에 직접 기여한 직원에 한하여 인정
IV. 업무유공 개인포상 수상	1. 훈장 2. 포장 3. 대통령 표창 4. 국무총리(정부모범 제외), 국회의장표창 5. 장관, 시장, 시의회의장 표창 6. 구청장 표창(모범,우수공무원에 한함), 구의회의장표창	1.5점 1.0점 0.7점 0.5점 0.3점 0.2점	▶ 업무와 관련된 공적으로 받은 포상만 인정 ▶ 타 가점항목과 중복되어 포상을 받은 경우에는 본인에게 유리한 가점 1개만 인정
V. 지방행정 우수	1. 적극적인 규제개혁 등을 통해 성과를 창출한 자	0.2점	▶ 중앙부처 또는 관계기관 등에서 규제개혁 우수사례로 선정된 경우 인정
VI. 새로운 업무발굴 및 업무 개선 등	1. 담당업무와 관련하여 새로운 업무의 발굴 시행 또는 업무 개선 등 근무성적평정위원회에서 인정하는 객관적인 성과를 거양한 직원	2.0점 이하	▶ 근무성적평정위원회에서 실적가점으로 인정된 경우
VII. 적극행정 우수공무원	1. 적극행정 우수공무원으로 선발된 자 (최우수에 한함)	0.5점	▶ 적극행정 주관부서(기획담당관) 계획 및 통보에 의거

※ 평정 대상기간 중의 실적에 한하며, 1인이 여러 항목의 가산점 부여 대상자인 경우, 본인에게 유리한 1개 항목의 점수만 인정

◆ 제안이유

부산광역시 수영구의회 소속 공무원의 평정 시, 실적 가점부여 기준에 의장상을 추가하여 실적가점에 형평성을 기하고자 함.

◆ 주요내용

○ 제26조제3항과 관련한 실적 가산점 부여 기준 개정

- 업무추진실적우수 가점항목 중 구에 해당하는 부분 삭제 등
- 업무유공개인포상에 국회의장, 시의회의장, 구의회의장 표창 추가

**부산광역시 수영구의회 청원심사 규칙 일부개정규칙을
이에 공포한다.**

2022년 2월 15일

부산광역시 수영구의회 의장 김 진



부산광역시 수영구의회 규칙 제43호

부산광역시 수영구의회 청원심사 규칙 일부개정규칙안

부산광역시 수영구의회 청원심사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법 시행령」 제61조”를 “「지방자치법 시행령」 제59조”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

◆ 제안이유

「지방자치법 시행령」의 개정에 따라 규칙에서 인용하고 있는 조항을 개정하여 자치법규의 최신성을 유지하고자 함.

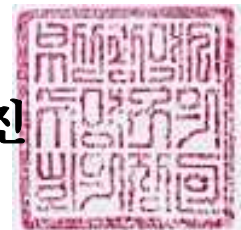
◆ 주요내용

- 규칙 내용 중 「지방자치법 시행령」의 인용 조문 정비 (제1조)

부산광역시 수영구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정
전부개정규정을 이에 발령한다.

2022년 2월 15일

부산광역시 수영구의회 의장 김 진



부산광역시 수영구의회 훈령 제39호

부산광역시 수영구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정 전부개정규정

부산광역시 수영구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정
전부를 다음과 같이 개정한다.

부산광역시 수영구의회 회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정 전부개정규정

제1조 (목적) 이 규정은 부산광역시 수영구의회 회의록의 작성, 발간, 보존, 열람, 복사 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보존회의록”이란 「지방자치법」 제84조 및 「부산광역시 수영구의회 운영 및 회의 규칙」(이하 “회의규칙”이라 한다) 제49조에 따라 서명 또는 날인하여 부산광역시 수영구의회(이하 “의회”라 한다)에 영구보존하는 회의록으로 ‘공개회의록’과 ‘비공개회의록’을 합본한 회의록을 말한다.
2. “공개회의록”이란 회의규칙 제51조제1항에 따라 부산광역시 수영구의회 의원(이하 “의원”이라 한다)과 주민에게 공표하는 회의록을

말한다.

3. “비공개회의록”이란 회의규칙 제51조제1항 단서에 따라 공개하지 아니한 회의의 내용을 게재한 회의록을 말한다.
4. “제본회의록”이란 회의록의 원활한 관리·보존을 위하여 일정기간의 회의록을 본회의, 위원회, 행정사무감사(조사) 등 각 회의록별로 묶어 책자 형태로 제본한 회의록을 말한다.
5. “전자회의록”이란 회의 내용을 신속하게 파악하기 위하여 공개 회의록을 전자화하여 의회 홈페이지에 게재하는 회의록을 말한다.
6. “참고문서”란 의원이 그 발언의 참고를 위하여 회의록에 게재하는 간단한 문서를 말한다.

제3조(회의록의 구분) ① 회의록은 회의 주체 및 작성방법에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 본회의 회의록
2. 위원회 회의록
3. 행정사무감사(조사) 회의록
4. 그 밖의 소위원회 회의록 등

② 제1항에 따른 회의록은 발간 형태에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 제본회의록
2. 전자회의록

제4조(회의록의 작성) ① 본회의 회의록은 회의규칙 제48조에 따라 작성한다.

② 위원회 회의록은 회의규칙 제62조에 따라 작성하고, 행정사무감사(조사) 회의록 및 소위원회 회의록 등은 이를 준용하여 작성한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 회의록에 기재하는 사항 중 당일 회의록에 게재하기 어려운 각종 보고서, 참고자료 등은 부록으로 작성한다.

제5조(회의록의 보존) ① 보존회의록은 회의규칙 제51조제1항에 따라 공개회의록에 게재하지 아니한 부분을 포함한 모든 발언 내용을 게재하여 영구보존한다.

② 비공개회의록은 원본으로 보관한다. 다만, 보존관리에 필요한 경우 전자 보존매체에 수록하여 보관할 수 있다.

제6조(전자회의록의 공표) 전자회의록은 특별한 사유가 없으면 공개회의록 작성과 동시에 의회 홈페이지를 통하여 일반에 공개한다.

제7조(발언을 마치지 못한 부분의 게재) 의장은 의원이 본회의 발언 도중 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분을 회의록에 게재 신청을 할 경우 이를 허가할 수 있다. 다만, 발언내용을 완결 짓는 간명한 것으로 의장이 인정하는 범위내의 것이어야 한다.

제8조(참고문서) 의원이 회의규칙 제48조에 따라 참고문서를 회의록에 실고자 할 때에는 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 그 회의내용 및 발언에 참고되는 간단한 문서이어야 한다.

제9조(자구의 정정) 회의규칙 제50조에 따라 의장에게 정정요구를 할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 법조문 및 숫자 등을 명백히 잘못 발언한 경우
2. 간단한 앞·뒤 문구를 변경하는 경우

3. 조사를 정정하는 경우

4. 속기의 착오나 오·탈자가 있는 경우

제10조(녹음) 회의록 작성을 위한 속기업무를 위하여 필요하면 녹음할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

◆ 제안이유

「지방자치법」의 전부개정에 따라 관련 조항을 개정하고 회의록 운영과 관련하여 의회 규칙 등에 중복으로 규정되어 부분을 정비하는 등 현실에 맞게 전부개정하고자 함.

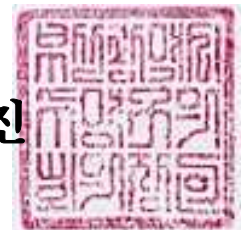
◆ 주요내용

- 가. 용어의 정의 및 회의록의 구분 (제2조, 제3조)
- 나. 회의록의 작성 및 보존(제4조, 제5조)
- 다. 전자회의록의 공표 (제6조)
- 라. 발언을 마치지 못한 부분의 게재 (제7조)
- 마. 참고문서 (제8조)
- 바. 자구의 정정 (제9조)
- 사. 녹음 (제10조)

부산광역시 수영구의회 회의록 작성 실무에 관한 지침
전부개정지침을 이에 발령한다.

2022년 2월 15일

부산광역시 수영구의회 의장 김 진



부산광역시 수영구의회 회의록 작성 실무에 관한 지침 전부개정지침

부산광역시 수영구의회 회의록 작성 실무에 관한 지침 전부를
다음과 같이 개정한다.

부산광역시 수영구의회 회의록 작성 실무에 관한 지침 전부개정지침

제1조(목적) 이 지침은 「지방자치법」 제84조와 「부산광역시 수영구의회
회의록 발간 및 보존 등에 관한 규정」에 따른 회의록 작성 실무에 관
한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(속기조의 편성) 속기는 1인을 1조로 편성하여 기록한다.

제3조(속기 시간) 회의의 속기 시간은 30분을 원칙으로 한다. 다만, 개회
식, 투표, 기타 부득이한 사정이 있을 때에는 속기 시간을 변경할 수
있다.

제4조(본회의 회의록의 작성) ① 개회식은 별지 제1호 서식의 사항을 기
재하여 첫 번 속기조가 원고 전면면에 첨부한다.

② 본회의 회의록은 별지 제2호 서식의 사항을 기재하여 첫 번 속기조

가 원고 전면애 첨부한다.

③ 일상적인 보고사항은 별도로 작성하여 줄을 바꾸어 “(보고사항은 끝에 실음.)”이라 표기한다.

④ 시간의 표기는 24시간제로 하고 다음의 경우에 기재한다. 다만, 부의안건이 개의(계속 개의)시간 및 앞 부의 안건과 상정시간의 차가 2분 미만인 때에는 상정시간의 기재를 생략한다.

1. 개의

2. 안건의 부의

3. 회의중지와 계속개의

4. 기록중지와 기록개시

5. 비공개회의 개시와 종료

6. 투표의 개시와 종료

7. 산회

8. 기타 필요하다고 인정할 때

⑤ 발언자의 성명 또는 직명 앞에는 “○”표를 한다.

⑥ 부의안건을 달리하거나 또는 계속 개의하는 때에는 사회자의 직위·성명을 다시 표기한다.

⑦ 의장 외의 사회자의 표기는 다음 각호에 의한다.

1. 일상적인 사회교대는 “부의장 ○○○”으로 한다.

2. 의장 직무대리인 부의장은 “의장대리 ○○○”으로 한다.

3. 의장, 부의장이 모두 사고가 있을 때 선거에 의한 의장직무대리는 “

임시의장 ○○○"으로 한다.

4. 의장, 부의장의 선거를 행할 때 등 최연장자의 의장대행은 "의장직
무대행 ○○○"으로 한다.

⑧ 부산광역시수영구의회의원(이하 "의원"이라 한다)의 발언은 "○○○
의원"으로, 위원회를 대표할 때에는 "□□□□위원장 ○○○"으로, 위
원장 직무대리로 지정된 의원은 "□□□□위원장대리 ○○○", 그렇
지 않은 경우에는 "○○○ 의원"으로 표기한다.

⑨ 의원이 동성동명일 때에는 성명 다음에 괄호를 하고 출신선거구 등
으로 구별하여 표기한다.

예: ○○○ 의원(출신선거구)

⑩ 회의도중 사회자가 교대되면 줄을 바꾸어 "○○○ 의장, ○○○ 부
의장과 사회교대"라 표기한다.

⑪ 발언도중 중복되는 어구는 그것이 강조하는 때를 제외하고는 번문하
지 아니할 수 있다.

⑫ 확실한 사실(명사, 숫자, 법조문 등)을 잘못 발언한 내용은 발언의
원 또는 다른 발언자의 발언을 통하여 정정하지 아니한 때에는 이를
정정하여 기록한다.

⑬ 속기는 지정된 좌석에서 하고 장내소란 등으로 발언을 듣지 못한 부
분의 보완이 불가능할 때에는 "(청취불능)"이라 표기한다. 다만, 회의
장이 소란하거나 정전 등으로 속기가 불가능하고 녹음이 취입되지 않
아 의사결정사항이 속기되지 아니한 때에는 당시의 사회자에게 회의

경과와 의사결정사항을 문의하여 회의록에 참조로 기재한다.

⑭ 회의장에서 누구인지 알 수 없는 의원이 “이의 없습니다.”, “좋습니다” 등 간단한 발언을 하였을 때에는 줄을 바꾸어 “(「……」 하는 이 있음.)”으로 표기한다.

⑮ 의원이 의장의 허가를 받지 아니한 발언이라도 의제와 관련이 있을 경우에는 줄을 바꾸어 두 칸 띄워서 “(○○○ 의원 의석에서, 단상(단하)에서, 등단(하단)하면서....)”로 표기한다.

⑯ 안전이 부의될 때에는 부의안전명을 쓰고 괄호안에 안전의 제출자(구청장제출, □□□□위원회제출, ○○○의원 외 ×명 발의)를 표기한다.

⑰ 비공개회의의 속기원문과 원고는 별도로 작성하여 제출한다.

⑱ 기명 또는 무기명 투표를 할 때에는 투표의 개시, 종료시간 및 투표결과를 기록하며 “(의사계장 : 의원 호명), (명패함 및 투표함 폐함), (명패함 및 투표함 개함)”등 투표과정을 표기한다.

⑲ 기립표결을 할 때에는 가부 등 표결과정을 기록하고 줄을 바꾸어 “(기립표결)” 이라 표기한 후 표결결과를 기록한다.

⑳ 차트 또는 프리젠테이션 등(이하 “차트”라 한다)에 따른 설명이 있으면 차트로 회의록에 게재하되 그 내용을 모두 기록한다. 다만, 차트로 게재가 불가능할 때에는 그 내용을 번문하여 게재한다.

㉑ 의식이나 회의장의 분위기를 나타낼 필요가 있을 때에는 줄을 바꾸어 다음과 같이 표기한다.

예 : (연주), (애국가 제창), (묵념), (만세삼창), (웃음소리), (박수),
(장내소란), (퇴장), (일동기립) 등

②② 인용하는 부분은 따옴표 (" ")안에 표기한다.

②③ 속기조는 개의 전에 유인물 또는 차트의 유무를 확인하고 기록 준비를 갖춘다.

②④ 녹음 종료 후에는 반드시 녹음기록과 대조한 후 번문하여야 한다.

②⑤ 회의가 중지된 다음 계속 개의하지 아니하고 산회된 때에는 회의중지시간 다음 줄에 "(계속 개의되지 않았음.)"이라 표기한다.

②⑥ 발언제한 시간초과로 마이크가 중단된 때에는 "(발언제한시간초과로 마이크 중단, 속기중단)"이라 표기하며, 제한시간을 초과하여 발언한 내용은 속기하되 번문하지 아니하고 줄을 바꾸어 "(○○○ 의원(기록중지).....)"라 표기한다.

②⑦ 의장의 명에 의하여 속기를 중단하거나 계속할 때에는 "기록중지" "기록개시"라 표기한다.

②⑧ 개의되지 아니하고 유회된 때에는 차호 회의록의 제호 밑 별란 또는 별지에 "××××년 ×월 ×일의 본회의는 (○○○ 사정에 의하여 개의되지 않았음.)"이라 표기한다.

제5조(위원회 회의록의 작성) ① 위원회의 회의록은 별지 제3호 서식의 사항을 적어 첫 번째 속기조가 원고전면에 첨부한다.

② 회의의 마지막 속기조는 출석자 명단을 작성한다.

③ 위원회의 소속 위원의 발언은 "○○○ 위원"으로 표기하고 위원회

소속 위원이 아닌 의원 또는 위원회의 소속 위원이라도 의안의 제안자나 청원의 소개 등 의원의 자격으로 발언할 때에는 "○○○ 의원"으로 표기한다.

④ 사회자가 위원장이 아닌 때에는 "위원장대리 ○○○"으로 표기한다.

⑤ 다른 위원회를 대표하여 발언할 때에는 "□□□□위원장 ○○○" 또는 "□□□□위원장대리 ○○○"으로 표기한다.

⑥ 발언허가를 얻지 아니한 발언이라도 의제와 직접 관련이 있는 발언은 모두 기록한다.

⑦ 위원장이 발언할 때에는 위원회 명칭을 생략하고 "위원장 ○○○" 또는 "위원장대리 ○○○"으로 표기한다.

⑧ 연락착오 등으로 인하여 개최된 이후에 기록을 개시하였을 때에는 개최시간과 기록개시 시간을 각각 표기한다.

⑨ 폐회중 개최한 위원회의 회기표기는 폐회전의 회기로 하고, 첫 번째 속기조는 별지 제4호 서식의 사항을 기재하여 원고 전면 to 첨부한다.

⑩ 이 조에 규정한 외의 사항에 대하여는 제4조의 규정을 준용한다.

제6조(용어의 표기) ① 회의록은 한글로 작성하되 고유명사, 동음어 및 한글 표기만으로 이해하기 어려울 때는 괄호안에 원어를 쓸 수 있다.

② 중요한 연설문들은 원문대로 게재한다.

③ 법조문은 낫표(「 」)안에 표기한다.

제7조(숫자 및 단위의 표기) ① 숫자는 아라비아 숫자로 표기함을 원칙으로 하고 만 단위 이상과 소수점, 불확정 숫자는 다음과 같이 표기한다. 다만, 불확정 숫자 표기에서 혼동의 우려가 있을 경우에는 한글로 표기한다.

1. 숫 자(예시): 22억 3,000만원, 20억 7,500만 1,600원
2. 소숫점(예시): 12.3%, 156.2
3. 불확정 숫자(예시): 4, 5일 또는 6, 7백만원, 수천만, 몇천만, 기천만
사천만국민

② 각종 단위는 기호로 표기하되 기호로 표기하여 이해하기 어려운 경우에는 한글로 표기한다.

1. 비율: %
2. 길이: mm, cm, m, km
3. 무게: g, kg, t
4. 넓이: m², km², cm², ha
5. 부피: m³, cm³, mm³, l, kl
6. 속도: km/h
7. 전력: w, kW, kW/h
8. 소리: dB(데시벨)

③ 영문의 약어는 영문자료 표기한다. T/O, T/E, L/C, UN

제8조(편집, 교정) 속기업무담당자는 회의록 원고를 체제에 맞추어 편집·교정한다.

제9조(체제) ① 본회의 회의록, 위원회 회의록은 별지 서식의 사항을 기재하여 원고전면에 첨부하며, A4, 10포인트, 횡조 전단으로 발간함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 그 체제를 달리 할 수 있다.

② 의장(위원장)이 「부산광역시 수영구의회 운영 및 회의 규칙」(이하 "회의규칙"으로 한다) 제51조제1항 단서에 따라 공개회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분은 "--- 또는 ○○"으로 하며 산회시간 다음에 "(--- 또는 ○○ 부분은 회의규칙 제51조제1항 단서에 따라 게재하지 아니하기로 한 부분임)" 이라 표기한다. 다만, 보존 회의록에는 배부 회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 게재하되 밑줄을 그어 표시하고 산회시간 다음에 "(밑줄 친 부분은 회의규칙 제52조제1항 단서에 따라 배부 회의록에 게재하지 아니한 부분임)"이라 표기한다.

③ 발언시간 제한으로 발언을 마치지 못한 부분을 게재할 때에는 해당 의원의 발언이 중단된 다음에 점선을 긋고 "(발언시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분)"이라 표기하고 게재한다.

④ 회의록에 제안설명, 심사보고서, 전문위원 검토보고서 등은 부록으로 게재한다.

예 :

----- (점선)

(참조)

- ○○○조례 일부(전부)개정조례안

(부록에 실음.)

----- (점선)

⑤ 참고문서 등은 당해 의원의 발언 다음, 회의록 말미 또는 부록에 게재한다.

⑥ 본회의(위원회) 회의록에는 난 외에 회기, 차수, 면수, 연면수를 표기한다.

제10조(목차, 색인의 작성) ① 회의록의 목차 및 색인은 회기별로 작성함을 원칙으로 한다.

② 목차는 회기별 차수에 따라 부의(심사)된 안건 순으로 작성하며 색인은 회원별 "가나다순" 및 "안건별순"으로 작성한다.

제11조(회의록의 제본) 회의록의 제본은 회기별로 함을 원칙으로 한다. 다만, 단권으로 제본하기가 부적합한 경우는 본권 또는 합본할 수 있다.

제12조(녹음) 본회의(위원회, 행정사무감사·조사를 포함한다)의 녹음과 일은 1년간 보존하고 의회에서 장기간 보존할 필요가 있다고 결정한 때에는 2년마다 녹음파일 상태를 점검하여 보존한다.

제13조(관례적용) 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 관례에 따른다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제 회 수영구의회 정례회

개회식

본 회 의 회 의 록

부산광역시 수영구의회

일 시 :
장 소 :

제 회 수영구의회 정례회 개회식순

- 1. 개 식
- 1. 국기에대한경례
- 1. 애 국 가 제 창
- 1. 순국선열 및 호국영령에 대한 묵념
- 1. 개 회 사
- 1. 폐 식

(사회 :)

제 회 수영구의회 임시회

제 호

본 회 의 회 의 록

부산광역시 수영구의회

일 시 :
장 소 :

의사일정(제1차 본회의)

1.

회부된 안건

1. 면

제 회 수영구의회 임시회

제 호

위원회회의록

부산광역시 수영구의회

일 시 :
장 소 :

의사일정

1.

심사된 안건

1. 1면

제 회 수영구의회 임시회(폐회중)

제 호

위원회회의록

부산광역시 수영구의회

일 시 :
장 소 :

의사일정

1.

심사된 안건

1. 1면

◆ 제안이유

「지방자치법」의 전부개정에 따라 관련 조항을 개정하고 현실에 맞는 표현법 등을 반영하기 위하여 전부개정하고자 함.

◆ 주요내용

가. 속기조의 편성 및 속기시간 (제2조, 제3조)

나. 본회의 회의록의 작성 (제4조)

다. 위원회 회의록의 작성 (제5조)

라. 용어, 숫자 등의 표기, 편집 및 체제 등 (제6조 ~ 제10조)

마. 회의록의 제본 (제11조)

바. 녹음 (제12조)