

규 정

의회사무국-1542(2019.3.20.)호와 관련하여, 「순천시의회 사무전결 규정」을 순천시의회 규칙 등 공포에 관한 규칙 제4조에 따라 붙임과 같이 공포한다.

순천시의회 의장



2019년 3월 22일

순천시의회 규정 제15호

붙임 순천시의회 사무전결 규정

순천시의회 사무전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 순천시의회 의장과 순천시의회 사무국장 등의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 그 결정절차를 명확히 함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정사무를 신속하고 능률적으로 처리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 위임전결사항에 관하여 법령, 조례와 규칙에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(사무배분의 원칙) 순천시의회 의장(이하 "의장"이라 한다), 순천시의회 상임위원회 및 운영위원회의 위원장(이하 "위원장"이라 한다), 순천시의회 사무국장(이하 "사무국장"이라 한다), 순천시의회 전문위원(이하 "전문위원"이라 한다), 순천시의회 팀장(이하 "팀장"이라 한다)의 일반적인 사무배분원칙은 다음과 같다

1. 의장의 결재사항

- 가. 시의회 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 주요 의정시책, 사업의 기본방향 결정
- 다. 주요 업무계획의 조정
- 라. 중요한 청원, 진정, 건의 등 민원에 대한 주요 의사결정
- 마. 회기 운영에 관한 사항
- 바. 시의회 예산에 관한 사항
- 사. 국제교류 및 타 기관 협력사업에 관한 주요 의사결정

2. 위원장의 결재사항

- 가. 해당 위원회 운영에 관한 기본계획 수립
- 나. 해당 위원회 소관 주요업무의 의사결정
- 다. 해당 위원회 의사진행에 관한 사항

3. 사무국장의 전결사항

- 가. 기본방침에 따른 구체적인 계획수립
- 나. 주요업무 및 기본계획의 결정
- 다. 사무국 업무에 대한 조정 및 감독

- 라. 일반 행사 및 의전계획 수립추진
- 마. 사무국 직원 복무·인사 관리 및 감독
- 바. 전문위원의 업무수행에 대한 조정·감독
- 사. 「지방자치법」 제91조에 따른 사무국 직원 임용
- 아. 그 밖에 기본계획 범위에서 파생되는 업무의 집행
- 4. 전문위원 전결사항
 - 가. 각종 의안, 청원 등 소관안건에 대한 검토 보고
 - 나. 소관사항에 관한 자료의 수집·조사·연구
 - 다. 위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 운영사항 결정
 - 라. 기타 소속위원회 소관에 대한 사항
- 5. 팀장급의 전결사항
 - 가. 검토 및 결정을 필요로 하지 않는 업무
 - 나. 기타 일상적·반복적인 단순집행 업무 또는 사실통지 업무

제4조(전결대상 사무) ① 의장, 위원장, 사무국장, 전문위원, 팀장의 권한에 대한 위임전결사항은 [별표] 와 같다.

② [별표] 에 열거되지 않은 사항 중 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 상급자의 지시를 받아 결정한다.

③ [별표] 에 규정된 결재 한계에 따라 이미 결재한 사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

제5조(중요사항의 보고) 전결권자는 제4조의 별표에 규정된 위임전결사항이라도 특별히 중요하다고 판단되는 다음 각 호의 사항에 대하여는 미리 의장에게 보고하여야 한다.

1. 대외적으로 영향이 미치는 중요 집행계획 및 통계
2. 주요 인사의 의회 방문
3. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등) 및 의회와 관련한 주민 집회
4. 그 밖에 시민의 권리 의무에 직접적인 영향을 미치는 사항 등

제6조(전결처리의 예외) 제4조에 따른 별표의 전결대상 사무 중 해당 사안의 결정 결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제7조(협의사항) ① 전결사항 중 다른 위원회(부서)와 관련이 있는 사항은 반드시 해당 위원회(부서)의 전결권자와 미리 협의하여야 하며 협의에 이르지 못하였을 때에는 해당 업무를 조정할 수 있는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

② 의원의 의정활동과 각 위원회와 관련된 사항은 의회운영위원장의 협의를 거쳐야 한다.

③ 회기기간 이외에 행하여지는 상임위원회 주요 활동(회의, 간담회, 견학, 현장방문 등)에 관한 사항은 업무일정 관리를 위하여 사전에 의정팀장에게 알려 주어야 한다.

제8조(결재절차 등) ① 문서의 기안은 해당업무를 담당하는 사람이 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여 한다.

제9조(전결권자 부재시의 결재) ① 전결권자가 결원, 출장 또는 그 밖의 사유로 부재 중일 때는 전결권자의 바로 상위 직위에 있는 사람의 결재를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 경미한 사항에 대해 사무국장이 부재중일 때에는

직제 순서에 따른 사무관급 전문위원이 결재하여야 하며, 사무관급 전문위원이 모두 부재중일 때에는 의정팀장이 결재하여야 한다.

제10조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결한 문서는 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

제11조(문서심사관의 임무) ① 문서심사관은 이 규정에 따른 결재 여부를

검토한 후 위반사실이 있다고 판단할 때에는 시정하게 하여야 한다.

② 문서심사관은 결재자의 성명이 제8조제2항에 따라 명확히 표시되어 있지 않은 경우에는 기안문서의 서명 옆에 괄호를 사용하여 성명을 함께 적어야 한다.

제12조(전결권자의 책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행권한을 위임한 사람에 대하여 책임을 진다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별 표]

순천시의회 권한사무에 대한 위임전결사항

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자					의장
			담당자	팀장	전문위원	위원장	사무국장	
공통 사항	1. 복무	가. 출장·교육·조퇴·외출의 허가						
		1) 사무국장	기안					○
		2) 전문위원	기안				○	
		3) 6급 이하	기안				○	
		나. 휴가 병가						
		1) 사무국장	기안					○
		2) 전문위원	기안				○	
		3) 6급이하 직원	기안				○	
		4) 무기계약 및 기간제 근로자	기안				○	
		라. 초과근무명령 및 내역 결과보고	기안				○	
		마. 공무원 연수 계획 및 연수자 결정(집행부포함)	기안				○	
		바. 공무원 국외연수 심사요구(집행부포함)	기안				○	
	2. 문서	가. 중요사항 접수 (의회운영 관련)	기안					○
		나. 일반사항	기안				○	
		다. 의정활동 참고자료	기안				○	
		라. 유관기관 자료제출	기안				○	
의정팀	1. 기획	가. 사무국 기본운영 계획의 수립 및 조정	기안					○
		나. 사무국 연간 주요 업무계획 수립	기안					○
	2. 예산 및 회계	가. 예산안 편성 및 요구(추경 포함)	기안					○
		나. 세출예산 월별·분기별 집행계획서 제출	기안				○	
		다. 예산배정 요구	기안	○				
		라. 예산의 이용 전용 요구	기안				○	

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자					의장
			담당자	팀장	전문위원	위원장	사무국장	
의정팀	2. 예산 및 회계	마. 의원 및 사무국 예산지출관련 방침	기안					○
		바. 세입·세출 결산	기안				○	
		사. 의원관련 예산 집행품의(의정운 영공통경비)						
		1) 2,000만원이상 (부가가치세미포함)	기안					○
		2) 2,000만원미만 (부가가치세미포함)	기안				○	
		아. 예산집행 품의						
		1) 2,000만원이상 (부가가치세미포함)	기안					○
		2) 2,000만원미만 (부가가치세미포함)	기안				○	
		자. 급여 등 법령에 의한 의무적 경 비의 지출	기안				○	
		차. 지출계산서 제출	기안				○	
		카. 재물조사	기안				○	
		타. 물품 수급관리	기안				○	
	3. 인사	가. 직원 전·출입 동의(추천)	기안					○
		나. 사무국내 전보	기안					○
		다. 직원포상 추천	기안				○	
		라. 근무성적 평정	기안				○	
		마. 사무국장 사무 인수·인계	기안					○
		바. 사무인수·인계 (5급이하)	기안				○	
		사. 기간제 및 단시 간 근로자 채용	기안					○
		아. 기간제 및 단시 간 근로자 계약	기안				○	
		자. 지방자치법 제 91조제2항의 사 무직원 임용	기안				○	
		차. 무기계약근로자 채용	기안					○

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자					의장
			담당자	팀장	전문위원	위원장	사무국장	
의정팀	4. 의원 관련 일반사항	가. 의원 등록 및 신상관리						
		1) 의원 기록 카드 작성 및 관리	기안				○	
		2) 의원의 병역 사항 신고의무	기안				○	
		3) 의원 신분증 및 증명서 발급	기안				○	
		나. 의원 사직의 허가(폐회중) 및 통지	기안					○
		다. 의원 재산등록 신고	기안					○
		라. 각종 위원회 위원 추천 및 지정 사항 통보	기안					○
	5. 의원 연수	가. 전체 의원 연수 계획 수립	기안					○
		나. 의원 국외연수 허가 및 계획서 수립	기안					○
		다. 타시·군 비교 연수 계획서 수립	기안					○
	6. 의원 교류	가. 의원교류 체결 계획	기안					○
		나. 자매도시 교류 운영	기안					○
	7. 의원 청원	가. 청원접수 및 상임위원회 회부	기안					○
		나. 본회의 의결 청원 이송 및 통지	기안					○
	8. 의원협의회	가. 의장협의회 개최 및 운영	기안					○
	9. 진정서접수 및 처리	가. 진정서 접수 및 상임위원회 회부	기안					○
		나. 처리결과 이송 및 통지	기안					○
	10. 포상	가. 의장 포상	기안					○
	11. 행사	가. 전체 의원단위 중요행사	기안					○
		나. 기타 일반행사	기안				○	

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자					의장
			담당자	팀장	전문위원	위원장	사무국장	
의정팀	12. 공인관리	가. 공인신조	기안					○
		나. 공인재교부 및 폐기	기안				○	
		다. 공인관리	기안				○	
	13. 보안	가. 보안점검일지	기안	○				
		나. 각종 비밀문건 및 보안에 관한 사항	기안				○	
		다. 총무계획에 관한 사항	기안				○	
		라. 비밀취급인가 발급 및 해지 신청	기안				○	
	14. 본회의장 방청석관리	가. 방청권 교부 및 안내	기안				○	
	15. 차량관리	가. 차량의 유지관리	기안	○				
		나. 배차신청 및 허가	기안				○	
		다. 차량운행일지	기안	○				
	16. 정보공개	가. 문서접수 및 정보 공개 결정	기안				○	
	17. 청사관리	가. 청사방호	기안				○	
		나. 청사시설 개보수, 장비유지 관리	기안					○
		다. 음향시설 및 방송 장비 관리 및 운영	기안	○				
		라. 회의실 관리 및 운영	기안				○	
의사팀	1. 의회운영 일 정	가. 연간 의회운영 기본일정 작성·조정	기안					○
		나. 연간 의회운영 기본일정 통보	기안				○	
	2. 의사진행	가. 회기운영 종합 계획 수립	기안					○
		나. 회의소집 공고	기안					○
		다. 의사일정 작성, 협의	기안					○
		라. 본회의장 의석 배정	기안					○
		마. 본회의장 의사 진행 관련 문건 작성	기안					○

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자					의장
			담당자	팀장	전문위원	위원장	사무국장	
의사팀	3. 안전처리	가. 의안접수 및 상임 위원회 회부	기안					○
		나. 의안처리결과 이송	기안					○
		다. 의안관리	기안				○	
	4. 시정질문	가. 시정질문 요지서 접수·처리	기안					○
		나. 출석요구 통지	기안					○
		다. 질문요지서 이송	기안				○	
	5. 자료요구	가. 의원 요구자료 접수 및 처리	기안					○
	6. 결산검사 위원 위촉	가. 결산검사위원 계획 수립 및 위촉	기안					○
	7. 입법 및 법률고문	가. 입법 및 법률고문 위촉	기안					○
	8. 의정백서	가. 의정백서 발간	기안					○
	9. 회의록	가. 회의록 발간	기안				○	
		나. 회의록 자구 정정	기안					○
		다. 회의록 원고의 열람·복사 신청	기안				○	
	10. 본회의장 관 리	가. 회의장 관리 및 질서유지	기안					○
		나. 경호권 발동	기안					○
의정 홍보팀	1. 홍보 및 보도자료	가. 의정홍보(광고) 기본계획 수립	기안					○
		나. 기자회견 및 인 터뷰, 기획보도	기안					○
		다. 의장 및 의원관 련 보도자료 제공	기안				○	
		라. 의정홍보 및 광고 일반	기안				○	
		마. 의회 활동사진 촬영 및 자료관리	기안	○				
		바. 방송실 운영	기안	○				
		사. 신문스크랩	기안	○				
	2. 의 회 홈페이지	가. 운영계획(변경) 수립	기안					○
		나. 운영 및 유지보수	기안				○	
	3. 모의의회 운 영	가. 기본계획 수립	기안					○
		나. 운영 및 관리	기안				○	

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자					의장
			담당자	팀장	전문위원	위원장	사무국장	
전문 위원실	1. 의안의 처리	가. 의안발의 자치 법규안 검토 및 지원	기안		○			
		나. 의안심사를 위 한 자료요구	기안			○		
		다. 의안의 검토보고 서 작성	기안		○			
		라. 의안의 심사결 과보고서 작성	기안			○		
		마. 의안의 본회의 상정의뢰	기안			○		
	2. 회의 진행	가. 위원회 의사진행 지원	기안			○		
		나. 위원회의 방청 및 참관허가	기안			○		
	3. 의원연수	가. 의원 국외연수 계획 수립 및 심 사요구	기안			○		
		나 타시·군 비교연 수 계획서 수립	기안			○		
	4. 의정활동	가. 의사일정 협의	기안			○		
		나. 간담회·설명회 등 운영	기안			○		
		다. 현장방문	기안			○		