

## 의성군의회 공고 제2021-21호

「의성군의회 사무전결 처리 규칙안」을 제정함에 있어, 그 제정이유와 주요내용을 미리 국민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「지방자치법」 제66조의2 및 「의성군의회 회의 규칙」 제20조의5의 규정에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2021년 12월 7일

의성군의회 의장



### 의성군의회 사무전결 처리 규칙안

#### 1. 제안이유

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 의성군 의회의 소관 업무에 관한 최종 결재권자의 결재 사항 및 위임전결 사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하고 업무능률의 향상 도모를 목적으로 한다.

#### 2. 주요내용

- 결재권의 배분(제3조)
- 전결사항(제4조)
- 중요사항의 보고(제5조)
- 결재권자 부재 시의 결재(제6조)

### 3. 의견 제출

○ 이 제정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 2021년 12월 13일까지 의성군의회(참조 : 의회사무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 의견과 그 이유)  
나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호  
다. 기타 참고사항

## 입 법 예 고 사 항 에 대 한 의 건 서

□ 자치법규명 : 의성군의회 사무전결 처리 규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

| 조례안 내용 | 의 건 | 비 고 |
|--------|-----|-----|
|        |     |     |

※ 의견제출 및 문의처 : 의성군 의성읍 후죽5길 24 【우편번호 : 37337】

의회사무과 (☎ 054-830-6391)

## 의성군의회 사무전결 처리 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 의성군의회 의 소관 업무에 관한 최종 결재권자의 결재 사항 및 위임전결 사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하고 업무 능률의 향상 도모를 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙은 위임전결사항에 관하여 법령, 조례 및 별도의 규정이 없으면 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(결재권의 배분) ① 의성군의회 의장(이하 "의장"이라 한다) 및 의회 사무과장의 사무배분은 다음 각 호와 같다.

### 1. 의장의 결재 사항

- 가. 의회 운영의 기본목표 설정
- 나. 주요 의정시책·사업의 기본방향 결정
- 다. 관련 기관에 대한 주요 의사 결정
- 라. 의결 및 중요 민원사항의 처리
- 마. 의원 신분에 관한 사항
- 바. 의회 예산(안) 편성

### 2. 의회사무과장의 전결 사항

- 가. 정책 및 기본 방침에 대한 세부 시행계획 수립·추진
- 나. 의회 예산(안) 제출, 집행 및 회계 관리
- 다. 일반적인 민원서류의 처리(집행기관 이송 등)
- 라. 사무의 인계인수 및 보고의 처리
- 마. 문서의 이송, 반려 또는 선거에 따른 후보 등록 및 선거 기간 중 전체 직원의 출장·연가 등 복무 처리
- 바. 선거 기간 중 일반 업무 처리

사. 직원 복무 관리·감독

② 의성군의회 부의장은 「지방자치법」 제51조에 따라 의장의 사고 및 부재 시 의장 결재문서를 대결한다.

제4조(전결사항) ① 소관 사무의 결재는 별표에 따라 전결 처리한다.

② 별표에서 규정하지 않은 사무는 사무의 유사성 및 중요성에 따라 별표에 준하여 전결 처리한다.

③ 전결 사항 중 일상적·반복적 업무로서 단순 집행 기능 등의 경미한 사항은 의사담당 또는 담당공무원으로 하여금 즉결 처리하게 할 수 있으며, 그 대상 사무는 결재권자 또는 전결권자가 정한다.

제5조(중요사항의 보고) 전결권자가 별표의 위임전결 사항 중 특별히 중요하다고 판단하는 다음 각 호의 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

1. 방문객 및 대외적으로 영향이 미치는 중요 집행계획 및 통계
2. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등) 및 의성군의회와 관련한 주민 집회
3. 그 밖의 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 주는 사항 등

제6조(결재권자 부재 시의 결재) 결재권자가 결원, 휴가, 출장 또는 그 밖의 사유로 부재중인 때에는 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 제10조제3항에 따라 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고, 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제7조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결 처리한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 같은 효력을 갖는다.

제8조(준용규정) 예산운영에 대하여 이 규칙으로 정한 것 외에는 「의성군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표]

## 의성군의회 사무전결 처리사항

| 단위업무명          | 세 부 업 무 명                                                      | 기안자 및 전결권자 |    |      |    | 의장 |
|----------------|----------------------------------------------------------------|------------|----|------|----|----|
|                |                                                                | 담당자        | 담당 | 전문위원 | 과장 |    |
| 복무에 관한 사항      | 가. 출장·교육·조퇴·외출의 허가                                             |            |    |      |    |    |
|                | 1) 과장 및 전문위원(수석)                                               | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 2) 6급 이하                                                       | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 나. 휴가·병가·공가·특별휴가                                               |            |    |      |    |    |
|                | 1) 과장 및 전문위원(수석)                                               | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 2) 6급 이하                                                       | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 다. 초과근무명령                                                      | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 라. 당직근무사항 보고                                                   | 기안         | ○  |      |    |    |
|                | 마. 공무국외연수(출장) 계획 및 연수자 결정                                      | 기안         |    |      |    | ○  |
|                | 바. 공무원 국외연수 심사 요구                                              | 기안         |    |      | ○  |    |
| 문서관리에 관한 사항    | 가. 중요사항 접수(의회운영 관련)                                            | 기안         |    |      |    | ○  |
|                | 나. 일반사항                                                        | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 다. 의정활동 참고자료                                                   | 기안         | ○  |      |    |    |
|                | 라. 유관 기관 자료 제출                                                 | 기안         |    |      | ○  |    |
| 예산회계에 관한 사항    | 가. 예산안 편성 및 요구(추경포함)                                           | 기안         |    |      | ○  | 보고 |
|                | 나. 세출예산 월별·분기별 집행 계획서 제출                                       | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 다. 예산의 이용·전용 요구                                                | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 라. 사고이월 및 명시이월                                                 | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 마. 예산집행 품의(추정금액 2억원 이하 공사, 1억원 이하의 제조·용역·토지매입, 그 외인 것 5천만원 이하) | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 바. 봉급 등 법령에 의한 의무적 경비의 지출                                      | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 사. 세입·세출외현금 관리                                                 | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 아. 재물조사                                                        | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 자. 물품수급관리                                                      | 기안         |    |      | ○  |    |
|                |                                                                |            |    |      |    |    |
| 인사에 관한 사항      | 가. 직원 전·출입 동의(추천)                                              | 기안         |    |      |    | ○  |
|                | 나. 사무인수·인계                                                     | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 다. 기간제근로자 채용                                                   | 기안         |    |      |    | ○  |
|                | 라. 기간제근로자 계약                                                   | 기안         |    |      | ○  |    |
|                | 마. 과내인사                                                        | 기안         |    |      | ○  |    |
| 포상 및 행사에 관한 사항 | 가. 의장 포상대상자 결정                                                 | 기안         |    |      |    | ○  |
|                | 나. 포상·행사의 기본계획수립                                               | 기안         |    |      |    | ○  |
|                | 다. 세부계획 수립 및 시행                                                | 기안         |    |      | ○  |    |

| 단위사무<br>명                 | 세 부 사 무 명                  | 기안자 및 전결권자 |    |          |    | 의장 |
|---------------------------|----------------------------|------------|----|----------|----|----|
|                           |                            | 담당<br>자    | 담당 | 전문<br>위원 | 과장 |    |
| 의원에<br>관한 사항              | 가. 의원 의정활동 운영지원            | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 나. 결정된 의원 사직의 허가 통지        | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 다. 국내·외 연수 계획 수립           | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 라. 국외여행                    | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 마. 의원의 강의 신고               | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 바. 의원 신분에 관한 사항            | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 사. 의원 등록                   | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 아. 의원 재산등록 신고              | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 자. 병역사항신고 접수 및 통지          | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 차. 각종 위원 추천 및 지정사항 통보      | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 카. 청가 허가                   | 기안         |    |          |    | ○  |
| 의정홍보<br>및<br>보도에<br>관한 사항 | 가. 의정홍보(광고) 기본계획 수립        | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 나. 인터뷰, 기획보도, 기자회견         | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 다. 의장 및 의원관련 보도자료<br>제공    | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 라. 의정홍보 및 광고일반             | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 마. 의회 활동사진 촬영 및 자료<br>관리   | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 바. 의정백서 제작 기본계획수립          | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 사. 의정홍보 간행물 및 홍보책자<br>등 제작 | 기안         |    |          | ○  |    |
| 홈페이지<br>관리                | 가. 운영계획(변경) 수립             | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 나. 운영 및 유지보수               | 기안         |    |          | ○  |    |
| 진정서 접수<br>및 처리에<br>관한 사항  | 가. 진정서 접수 및 처리방향 결정        | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 나. 민원 검토 및 조사              | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 다. 타 기관 이송                 | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 라. 집행기관의 의견 조회             | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 마. 처리결과 통지                 | 기안         |    |          |    | ○  |
| 공인관리<br>및<br>보안에<br>관한 사항 | 가. 공인신조                    | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 나. 공인재교부 및 폐기              | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 다. 공인관리                    | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 가. 보안점검일지                  | 기안         | ○  |          |    |    |
|                           | 나. 각종 비밀문서 및 보안에 관한<br>사항  | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 다. 비밀취급인가 발급 및 해지<br>신청    | 기안         |    |          | ○  |    |
| 차량관리에<br>관한<br>사항         | 가. 차량의 배차승인                | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 나. 차량의 유지관리                |            |    |          | ○  |    |
|                           | 다. 차량운행일지                  | 기안         | ○  |          |    |    |
| 정보공개 등<br>일반사무에<br>관한 사항  | 가. 문서접수 및 정보공개 결정          | 기안         |    |          | ○  |    |
|                           | 가. 입법 및 법률 고문 위촉           | 기안         |    |          |    | ○  |
|                           | 가. 의장협의회 개최 및 운영           | 기안         |    |          |    | ○  |

| 단위사무명                  | 세 부 사 무 명                         | 기안자 및 전결권자 |    |          |    | 의장 |
|------------------------|-----------------------------------|------------|----|----------|----|----|
|                        |                                   | 담당<br>자    | 담당 | 전문<br>위원 | 과장 |    |
| 의회운영에<br>관한사항          | 가. 연간 의회운영 기본계획 수립                | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 나. 의회사무과 주요업무계획 수립                | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 다. 의회관련 규정의 제·개정                  | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 라. 의원 연구단체 운영                     | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 마. 방침이 결정된 사항의 집행,<br>통보, 회보, 협의  | 기안         |    |          | ○  |    |
|                        | 바. 의회 소관 규칙 공포                    | 기안         |    |          |    | ○  |
| 의사진행에<br>관한 사항         | 가. 의회 소집요구서의 접수                   | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 나. 본회의장 의사 진행                     | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 다. 본회의장 의석 배정                     | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 라. 특별위원회 의사진행                     | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 마. 의사일정 작성                        | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 바. 군수 및 관계공무원 출석요구                | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 사. 질문서 송부                         | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 아. 회의소집 알림                        | 기안         |    |          | ○  |    |
| 안전처리에<br>관한 사항         | 가. 의안접수(의원발의안 포함)                 | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 나. 의안 심사를 위한 자료 요구                | 기안         |    |          | ○  |    |
|                        | 다. 의안의 검토보고                       | 기안         |    | ○        |    |    |
|                        | 라. 철회된 의안통지                       | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 마. 의안 심사결과 보고                     | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 바. 의안 처리결과의 통지                    | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 사. 의안의 배부                         | 기안         |    |          | ○  |    |
|                        | 아. 의결문서 처리(발간, 보존, 이송)            | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 자. 결산검사위원 계획수립 및 위촉               | 기안         |    |          |    | ○  |
| 청원에<br>관한 사항           | 가. 청원 접수                          | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 나. 검토 및 보완요구                      | 기안         |    |          | ○  |    |
|                        | 다. 처리결과 통지(이송)                    | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 라. 철회승인 및 반려                      | 기안         |    |          |    | ○  |
| 회의록에<br>관한 사항          | 가. 회의록 발간                         | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 나. 의정활동 협의의 회의록 발간                | 기안         |    |          | ○  |    |
|                        | 다. 회의록 원고 복사 및 열람<br>(비공개 회의록 제외) | 기안         |    |          | ○  |    |
|                        | 라. 회의록 자구 정정 허가                   | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 마. 회의록 기재사항의 이의신청                 | 기안         |    |          |    | ○  |
| 회의장<br>질서에<br>관한<br>사항 | 가. 경호요청                           | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 나. 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송<br>등의 허가      | 기안         |    |          |    | ○  |
|                        | 다. 방청신청허가                         | 기안         |    |          |    | ○  |