

## 광명시의회 사무전결 처리 규칙

제정 2014. 11. 18 의회규칙 제35호  
일부개정 2022. 1. 13 의회규칙 제52호

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항의 규정에 의하여 의회의 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 규칙은 사무전결 사항에 관하여 법령에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의하여 소관사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(사무배분의 원칙) 의장, 국장, 전문위원, 팀장의 일반적인 사무배분 원칙은 다음과 같다. <개정 2022. 1. 13>

### 1. 의장의 결재사항

- 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 주요의정, 사업의 기본방향 결정
- 다. 주요 업무계획의 조정
- 라. 중요한 청원, 진정, 건의 등 민원에 대한 주요 의사결정
- 마. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제·개정, 발의안 작성
- 바. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 발령
- 사. 대외기관 및 유관기관과의 업무협조
- 아. 임면, 징계 등 인사에 관한 사항

### 2. 국장의 전결사항

- 가. 주요 업무계획의 입안 및 수립
- 나. 내부인사 결정
- 다. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립
- 라. 사무국의 주요업무 및 기본계획의 결정
- 마. 전문위원의 업무수행에 대한 조정·감독

- 바. 직원 후생복지
- 3. 전문위원 전결사항
  - 가. 사무국직원의 지휘·감독
  - 나. 소관업무의 진도파악 및 관리
  - 다. 소관업무에 관련된 제반 자료의 수집·조사·연구
  - 라. 법규에 의한 신고접수·처리
- 4. 팀장급의 전결사항
  - 가. 검토 및 결정을 필요로 하지 않는 업무
  - 나. 기타 일상적·반복적인 단순집행 업무 또는 사실통지 업무

제4조(전결대상 사무) ① 국장, 전문위원, 팀장급의 전결처리사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 의장이나 국장 또는 전문위원의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 결재한계에 의한 기결사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 제4조 별표의 전결대상 사무 중 당해 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항의 보고 등) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

- 1. 각종 계획과 대외적으로 발송하는 문서
- 2. 다수인 관련민원(진정, 탄원, 소원, 인가 등)
- 3. 지방의회가 관련된 분쟁사건
- 4. 기타 주민의 권리·의무에 직접적인 영향이 미치는 사항

② 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적

이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

제7조(결재절차 등) ① 기안은 당해사무 관계자가 기안하여야 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 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

#### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 1. 13 의회규칙 제52호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2022. 1. 13>

광명시의회 단위사무별 전결처리 사항

일련 번호	단위사무명	기안 및 전결구분				의장
		담당자	팀장	전문 위원	국장	
1	의회연간 업무계획수립	기안				○
2	각종 위원회 위원 추천	기안				○
3	의정비심의 위원회 위원 추천	기안				○
4	집행부와의 업무협조	기안			○	
5	유관기관과의 업무협조	기안				○
6	의원해외연수 계획수립	기안				○
7	의원국내연수 계획수립	기안				○
8	의장단회의 계획수립	기안				○
9	의회차원의 국내 및 국제교류사업 등 추진	기안				○
10	경미한 의장협의회 관련 협조	기안	○			
11	중요하다고 판단되는 의장협의회 협조	기안				○
12	소송관련 제반사항	기안		○		
13	의원·직원 회의자료 작성	기안			○	
14	신문광고 의뢰	기안		○		
15	광고료 지급 건의	기안		○		
16	의정소식지 발행	기안				○
17	의정자문위원회 위촉 및 운영	기안				○
18	의정동우회 운영	기안				○
19	고문변호사 위·해촉	기안				○
20	조례, 규칙 및 훈령, 예규의 제·개정, 폐지에 관한 방침 결정	기안				○
21	조례, 규칙 및 훈령, 예규의 발의안 작성	기안				○
22	조례, 규칙 및 훈령, 예규의 발령	기안				○

일련 번호	단위사무명	기안 및 전결구분				의장
		담당자	팀장	전문 위원	국장	
23	제출안전 접수	기안				○
24	안전 회부	기안				○
25	의안처리 결과 이송	기안				○
26	심사결과 보고	기안				○
27	심사보고서 접수	기안			○	
28	보도자료 송부	기안		○		
29	건의, 결의문 이송	기안				○
30	서면질문서 이송	기안				○
31	시정질문요지서 이송	기안				○
32	임사회, 정례회 소집 공고	기안				○
33	출석요구서 발송	기안				○
34	서면질문서 접수	기안				○
35	서면질문서 이송	기안			○	
36	시정질문서 접수 및 이송	기안				○
37	시의원 발의 조례 및 규칙안에 대한 입법예고	기안				○
38	법령, 자치법규의 해석에 대한 질의	기안		○		
39	의정백서 발행	기안				○
40	의사일정 작성 및 변경	기안				○
41	의사진행 자료 작성	기안		○		
42	개회사 작성	기안				○
43	본회의 의사일정, 시나리오 작성	기안				○
44	중요한 청원, 진정, 건의 등의 민원처리	기안				○
45	공사의 집행	기안		○		
46	공사하자보수 명령	기안		○		
47	공사감독원 임명	기안		○		

광명시의회 사무전결 처리 규칙

일련 번호	단위사무명	기안 및 전결구분				의장
		담당자	팀장	전문 위원	국장	
48	준공 및 기성부문 검사자 임명·교체	기안		○		
49	준공 및 기성부문 검사보고	기안		○		
50	공사의 설계변경	기안		○		
51	준공계 처리	기안		○		
52	차량배차 신청	기안	○			
53	1억원 이상 시설공사 입찰	기안			○	
54	1억원 미만 시설공사 입찰	기안		○		
55	5천만원 이상 제조·구매·용역 입찰	기안			○	
56	5천만원 미만 제조·구매·용역 입찰	기안		○		
57	설계변경 및 집행 정산(1억원 이상 공사)	기안			○	
58	설계변경 및 집행 정산(1억원 미만 공사)	기안		○		
59	1억원 이상 공사 준공기간 변경	기안			○	
60	1억원 미만 공사 준공기간 변경	기안		○		
61	5,000만원 이상 제조·구매 및 용역 납기 변경	기안			○	
62	5,000만원 미만 제조·구매 및 용역 납기 변경	기안		○		
63	물품관리(청구, 수리, 검수, 보관)	기안		○		
64	공인신조 및 폐기	기안		○		
65	의회 세입·세출 예산편성 및 운영	기안				○
66	의원 재직증명서 발급	기안				○
67	각종 인사말 작성	기안				○
68	정보공개 청구	기안		○		
69	표창	기안				○
70	직장교육 및 근무관리	기안		○		
71	사무인계인수에 관한 사항	기안			○	
72	직원의 근무 지정	기안			○	
73	직원의 출장복명서 처리	기안		○		

일련 번호	단위사무명	기안 및 전결구분				의장
		담당자	팀장	전문 위원	국장	
	연가·병가·공가·특별휴가·조퇴·외출, 출장 등의 허가 신고					
74	가. 6급 이하	기안		○		
75	나. 전문위원			기안	○	
76	다. 사무국장	기안			○	
77	초과근무 사전·사후 근무명령	기안		○		
78	초과근무 내역 결과 보고	기안		○		
79	각종 일일근무일지 및 단순대장 관리에 관한 사항	기안	○			
80	의원·직원 회의자료 작성	기안			○	
81	직원 후생복지	기안			○	
82	보안진단 및 보안업무에 관한 일반사항	기안		○		
83	보안점검	기안	○			
84	홈페이지 운영 및 개편	기안		○		
85	홈페이지 민원 답변	기안		○		
86	차량관리	기안		○		
87	중요한 청원, 진정, 건의 등의 민원처리	기안				○
88	임용 및 채용 계획	기안				○
89	직원 전·출입 동의(추천)	기안				○
90	인사통계, 인사기록관리(인사시스템, 인사기록카드)	기안			○	
91	인사기록카드 사본 및 경력증명서 발급	기안	○			
92	호봉승급 및 획정	기안			○	
93	인사위원회 임면 및 운영	기안				○
94	사전진보 승인 신청 및 명예퇴직, 공로연수 업무	기안				○
95	승진후보자 명부작성 및 조정	기안				○
96	공무원 근무평정 확인	기안				○
97	성과상여금 지급계획 및 결정	기안				○
98	공무원 징계처분	기안				○
99	시험실시계획 수립 및 결과보고	기안				○
100	시험의 실시 및 위탁	기안				○
101	시험위원 위촉 및 임명	기안			○	