

오산시의회 사무전결 처리 규칙

제정 2023년 12월 12일 의회규칙 제31호

제1조(목적) 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 오산시의회의 소관 사무에 대한 결재 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하여 업무 능률을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 오산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 또는 오산시의회 의회사무과장(이하 “사무과장”이라 한다)이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 의장 또는 사무과장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임 받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제3조(적용 범위) 오산시의회(이하 “의회”라 한다) 사무전결사항에 관하여 법령, 조례 등 별도의 규정이 없으면 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제4조(결재권의 배분) ① 의장 및 사무과장의 사무배분은 다음 각 호와 같다.

1. 의장의 결재 사항
 - 가. 의회 운영의 기본목표 설정
 - 나. 주요 의정시책·사업의 기본방향 결정
 - 다. 주요 업무계획의 결정 및 조정
 - 라. 의사 및 회기 운영에 관한 사항 결정
 - 마. 중요한 청원, 진정, 건의 등 민원에 대한 주요 의사결정
 - 바. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제·개정, 발의안 작성
 - 사. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 발령
 - 아. 관련 기관에 대한 주요 의사 결정
 - 자. 국제 교류 및 타 기관 협력사업의 결정
2. 사무과장의 전결 사항
 - 가. 정책 및 기본 방침에 대한 세부 시행계획 수립·추진

오산시의회 사무전결 처리 규칙

- 나. 의회 예산 제출, 집행 및 회계 관리
- 다. 일반적인 민원서류의 처리(집행기관 이송 등)
- 라. 사무의 인계인수 및 보고의 처리
- 마. 직원 복무 관리·감독
- 바. 직원 교육 및 후생복지
- 사. 선거 기간 중 일반업무 처리

② 오산시의회 부의장은 「지방자치법」 제59조 및 「오산시의회 사무기구 직무대리 규칙」에 따라 의장의 사고시 의장 결재문서를 대결한다.

제5조(전결대상 사무) 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 담당 팀장 또는 담당 공무원으로 하여금 즉결 처리하게 할 수 있으며, 그 대상 사무는 결재권자 또는 전결권자가 정한다.

제6조(전결처리의 예외) 별표의 전결대상 사무 중 해당 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것은 그 이유를 결재문서에 명확히 적고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제7조(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 의회와 관련한 주민 집회
3. 그 밖의 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 주는 사항 등

제8조(결재권자 부재 시의 결재) 결재권자가 결원, 휴가, 출장 또는 그 밖의 사유로 부재중인 때에는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제3항 및 「오산시의회 사무기구 직무대리 규칙」에 따라 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고, 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제9조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결 처리한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결

재와 같은 효력을 갖는다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

단위사무 결재 및 전결 처리 사항

단위사무	세부사무명	전결권자		의장결재
		팀장	사무과장	
1. 출장명령 및 복명처리	가. 사무과장			○
	나. 수석전문위원		○	
	다. 팀장 및 전문위원		○	
	라. 6급(무보직) 및 7급 이하 직원	○		
2. 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 조퇴, 외출 등에 관한 사항	가. 사무과장			○
	나. 수석전문위원 및 6급 이하 직원		○	
3. 시간외 근무 명령	가. 시간외 근무 명령		○	
	나. 시간외 근무 확인		○	
4. 교육에 관한 사항			○	
5. 의회사무과 주요 업무계획 수립				○
6. 예산·회계	가. 예산 편성자료 제출 및 예산 배정 요구		○	
	나. 예산의 이용·전용 요구		○	
	다. 사고이월 및 명시이월		○	
	라. 예산집행 품의		○	
	마. 봉급, 여비, 공공요금, 제세 등 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비 지출		○	
	바. 세입·세출외 현금 관리		○	
	사. 물품의 관리, 청구, 검수, 보관		○	

단위사무	세부사무명	전결권자		의장결재
		팀장	사무과장	
7. 공무원 임용 등 인사	가. 임용 및 채용 계획			○
	나. 직원 승진 및 징계 등 인사관리			○
	다. 직원 인사교류, 파견 및 전·출입 동의			○
	라. 직원 채용절차 이행, 인사발령 통보		○	
	마. 직원 휴·복직 임용		○	
	바. 시보해제		○	
	사. 대우공무원 선발, 호봉승급 및 확정		○	
	아. 인사통계, 인사기록관리, 설문조사		○	
	자. 공무원증 발급		○	
	차. 신원조회 의뢰		○	
	카. 경력증명서 등 재증명	○		
8. 인사위원회	가. 인사위원회 구성·운영 계획 수립			○
	나. 인사위원회 운영사무 의뢰		○	
9. 근무평정	가. 근무평정 추진계획 수립			○
	나. 근무평정 추진 절차 이행		○	
10. 승진후보자 명부작성 및 조정				○
11. 성과상여금	가. 성과상여금 지급계획 수립			○
	나. 성과상여금 지급 절차 이행		○	
12. 인사·복무 일반에 관한사항	가. 기본계획 수립			○
	나. 계획추진 및 기타 경미한 사항		○	

오산시의회 사무전결 처리 규칙

단위사무	세부사무명	전결권자		의장결재
		팀장	사무과장	
13. 의원에 관한사항	가. 의원신분에 관한 사항			○
	나. 의원등록		○	
	다. 병역사항신고 접수 및 통지		○	
	라. 재산신고 접수 및 통지		○	
	마. 국내·외 연수 교육계획 수립			○
	바. 공무국외출장 관련 운영사항			○
14. 포상				○
15. 공인관리	가. 공인 신조			○
	나. 공인 관리(폐기, 재교부 등)		○	
16. 보안	가. 자체 보안 점검 진단 등		○	
	나. 비밀문서 관리		○	
17. 보존기록물 정리 및 관리			○	
18. 차량관리	가. 차량유지관리		○	
	나. 차량운행일지	○		
19. 의회운영에 관한 사항	가. 의회운영에 관한 기본계획 수립 및 변경			○
	나. 의회관련 규정의 제정·개정·폐지·입안·공포			○
	다. 주요업무 및 기본방침 결정 및 변경			○
	라. 의장 방침이 결정된 사항의 집행·통보·회보·협의		○	
	마. 의원간담회 운영			○
	바. 기타 의회운영에 관한 사항중 중대한 사항			○

단위사무	세부사무명	전결권자		의장결재
		팀장	사무과장	
	사. 기타 의회운영에 관한 사항중 경미한 사항		○	
	아. 집행기관과의 협조 관계중 중대한 사항			○
	자. 집행기관과의 협조 관계중 경미한 사항		○	
	차. 국내·외 도시교류			○
	카. 입법 및 법률 고문 위촉			○
20. 의사에 관한 사항	가. 연간 회기 운영계획 수립 및 조정			○
	나. 의회소집요구서 접수			○
	다. 본회의 및 임시회 소집 운영			○
	라. 본회의장 의사진행			○
	마. 본회의장 의석배정			○
	바. 의사일정 작성 및 변경			○
	사. 의회소집 및 집회공고 관련사항			○
	아. 시장 및 관계공무원 출석요구			○
	자. 각종 발언 접수 및 허가			○
	차. 시정질문 접수			○
	카. 시정질문 집행부 송부			○
	타. 질문서 및 질문요지서 송부			○
	파. 의정백서 발간		○	
	하. 결산검사위원 위촉			○

오산시의회 사무전결 처리 규칙

단위사무	세부사무명	전결권자		의장결재
		팀장	사무과장	
21. 의안에 관한 사항	가. 의안 접수 및 배부			○
	나. 의안 관리(보존, 이송 등)		○	
	다. 의원의 서류제출 요구		○	
	라. 의원발의조례안 입법예고		○	
22. 진정서 등 일반민원 처리	가. 접수 및 처리방향 결정			○
	나. 민원검토 및 조사(타기관 이송, 집행기관의 의견조회 등)		○	
	다. 처리결과 통지		○	
	라. 처리결과 관리		○	
23. 회의록에 관한 사항	가. 회의록 발간		○	
	나. 회의록 원고 복사 및 열람(비공개 회의록 제외)		○	
	다. 회의록 자구의 바로잡음 허가			○
	라. 회의록 기재사항의 이의신청			○
24. 회의장 질서에 관한 사항	가. 경호요청			○
	나. 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등의 허가			○
	다. 참관 허가			○
	라. 방청권 발행교부	○		
25. 의원 청가	가. 청가 허가			○
26. 의정홍보	가. 의정홍보(광고) 기본계획수립		○	
	나. 의정홍보 및 광고		○	
	다. 인터뷰, 기획보도, 기자회견		○	

단위사무	세부사무명	전결권자		의장결재
		팀장	사무과장	
	라. 의정 소식지 제작		○	
	마. 의회홈페이지 운영계획		○	
	바. 음향시설 및 방송장비 관리		○	
	사. 의회 활동사진 촬영 및 자료관리		○	
	아. 어린이 모의의회 운영 등		○	
27. 의원 연구단체에 관한 사항	가. 기본계획 수립			○
	나. 연구단체 운영, 결과보고			○
	다. 연구단체 등록 및 취소		○	
	라. 연구단체 운영 일반사항		○	
28. 청원에 관한 사항	가. 접수			○
	나. 검토 및 보완요구		○	
	다. 처리결과통지(이송)		○	
	라. 철회 승인 및 반려		○	