

양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회 운영 시행내규

제정 2019. 8. 16 내규 제46호

제1조(목적) 이 내규는 양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회(이하 “심의회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 양주시시설관리공단이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 양주시시설관리공단이사회(이하 “이사회”라 한다)에 제출하는 규정안
2. 이사회의 의결을 거친 규정안. 다만, 이사장이 이사회에 제출하여 원안 의결된 규정안은 제외한다.
3. 이사장이 제정·개정·폐지하려는 시행내규(이하 “내규”라 한다)안
4. 그 밖에 이사회에 제출하는 안건 중 이사장이 심의회의 심의·의결이 필요하다고 인정하는 안건

제3조(구성) 심의회 의장은 경영관리부장이 되고, 부의장은 제규정 관리부서장이 되며, 위원은 각 부서의 장과 노사협의회 근로자 대표와 근로자 위원 1인으로 한다.

제4조(의장의 직무) ① 의장은 심의회의 사무를 총괄하고, 회의를 소집하며 주관한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 의장의 직무를 대행하며, 의장과 부의장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 공단 직제규정으로 정하는 순서에 따른 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의소집) ① 심의회는 심의하여야 할 안건이 있을 경우에 회의를 소집

할 수 있다.

② 의장은 긴급히 심의하여야 할 안건이 있는 경우에는 수시로 회의를 소집할 수 있으며, 심의회를 소집할 시간적 여유가 없을 때에는 서면심의를 할 수 있다. 이 때 별지 제1호 서식에 따른 서면심의를 할 수 있다.

제6조(출석발언자) 의장은 의안과 관련하여 필요한 경우에는 관계직원을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제7조(대리출석) ① 위원이 심의회에 출석하지 못할 때에는 해당 직무대행자가 출석할 수 있다.

② 심의회에 대리출석한 직원은 발언은 할 수 있으나 표결에는 참석할 수 없다.

제8조(의안제출) ① 의안은 의장·부의장 또는 위원이 제출권한을 가지며, 의안 제출자는 해당 부서장 또는 노사협의회 근로자 대표로 한다.

② 심의회에 제출할 의안은 심의회 개최일 5일 전까지 제규정 관리부서장에게 1부를 제출하여야 한다. 다만 긴급한 의안을 제출할 때에는 예외로 한다.

③ 안건이 둘 이상의 부서가 서로 관련될 경우에는 미리 관계 부서 간 또는 관계부서 및 노사협의회가 합의하여 중심이 되는 부서의 장 또는 노사협의회 근로자 대표가 의안을 작성·제출한다.

④ 심의회에 제출하고자 하는 규정안 또는 공포하고자 하는 내규안을 작성하는 부서의 장 및 노사협의회 근로자 대표는 별지 제2호 서식의 안건표지에 규정안 또는 내규안과 참고 사항을 붙여서 제출한다.

⑤ 이사장이 제출하여 이사회에서 의결 이송된 규정안중 원안 가결된 규정안 외에는 다음 절차를 거쳐 별지 제2호 서식의 안건표지에 규정안 등 필요한 자료(규정안 검토 의견서, 재의요구서, 참고자료 등)를 붙여서 제출한다.

1. 이사장이 제출한 규정안 등이 수정의결되어 이사장에게 이송된 규정공포안은 제규정 관리부서장이 소관 부서의 장 또는 노사협의회 근로자 대표에게 의견을 조회한다.

2. 소관부서의 장 또는 노사협의회 근로자 대표는 규정안의 적법·타당성 여부를 검토한 후 별지 제3호 서식의 규정 검토결과 통보서를 작성하여야 한다. 이 경우 규정안 등이 법령에 위반되거나 공포할 수 없는 내용이 포함된 경우에는 재의요구서를 함께 작성하여 제출하여야 한다.

⑥ 제규정 관리부서장은 접수된 의안을 규정공포안, 규정안, 내규안, 일반의안 등의 순서로 편철하고, 별지 제4호 서식에 따라 의안대장에 기재하여 의안번호를 부여하고 기록·유지하여야 하며, 별지 제5호 서식에 따른 의안목록을 붙여 회의개최 2일 전까지 각 위원에게 배부하여야 한다. 다만 제2항 단서의 경우에는 예외로 한다.

제9조(심의·의결) ① 심의회는 의장 및 부의장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제5조제2항에 따라 서면심의를 할 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 회의는 제안 설명, 질의 및 답변, 토론, 표결의 절차로 진행하며, 의결은 원안가결, 수정의결, 부결, 심의보류로 구분한다.

④ 심의회에서 의안에 대한 제안 설명은 의안을 제출한 부서의 장 또는 노사협의회 근로자 대표가 하되, 부득이한 경우에는 의안제출 담당직원이 할 수 있다.

⑤ 위원의 질의에 대한 답변은 의안의 제안 설명자가 하되, 의장은 심의회에 출석한 관계 직원이 답변하도록 할 수 있다.

⑥ 심의회에 출석한 의장, 부의장 및 위원은 안건에 대한 심의·의결을 마친 때에는 별지 제6호 서식에 따라 의안심의 의결서에 의견을 표시하고 서명하여야 한다.

제10조(심의결과와 처리) ① 제규정 관리부서장은 별제 제7호 서식의 개최결

과보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 하며, 제출한 부서 또는 노사협의회에 지체 없이 통보하여야 한다.

② 의안을 제출한 부서의 장 또는 노사협의회 근로자 대표는 그 안건이 심의회에서 원안가결 또는 수정의결된 경우에는 제규정 관리부서장으로부터 의안의 결재원안 표지 상단에 별표에 따른 심의필인을 받아야 한다.

③ 부결되거나 심의가 보류된 안건에 대해서는 보완하거나 행정여건의 변화가 없을 때에는 원안 그대로 다시 심의회에 부의할 수 없으며, 이러한 안건의 심의회 재부의 여부는 소관부서의 장 또는 노사협의회 근로자 대표가 결정하여야 한다.

제11조(간사 및 회의록 등) ① 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두며, 간사는 제규정 업무담당자가 되고, 서기는 별도로 지정하며 간사를 보조한다.

② 간사는 심의회를 개최할 때마다 별지 제7호 서식에 따라 회의개최 결과보고서와 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 서면심의를 한 경우에는 회의록을 작성하지 아니한다.

제12조(의안 제출·배부 등의 방식) 제9조, 제10조 및 제11조에 따른 제출·배부·통보·결과보고는 전자문서시스템에 의한다.

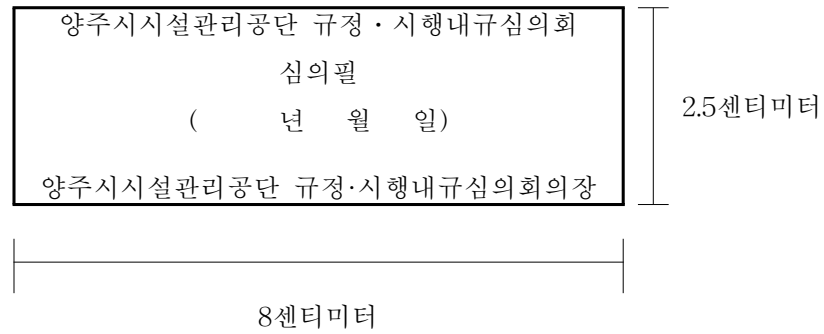
부칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1]

심의필인의 모형 및 규격(제10조제2항관련)

1. 모 형



2. 규격

가. 가로: 8센티미터

나. 세로: 2.5센티미터

다. 글씨체 및 크기: 휴먼명조체 10P

[별지 제1호 서식]

양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회 의안심의 의결서(제5조제2항 관련)

제 회 양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회 의안 의결을 아래와 같이 심의 의결한다.

- ☐ 의결 연월일: . . . () / 서면심의
☐ 심의안건

의안 번호	의 안 명	심 의 결 과																			
		경영관리 부장		기획감사 팀장		경영지원 팀장		교통문화 팀장		스포츠센 터 팀장		환경관리 팀장		체육시설 팀장		생활체육 팀장		근로자 대표		근로자 위원	
		서명		서명		서명		서명		서명		서명		서명		서명		서명		서명	
		원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결	원안 가결	부 결

☐ 확인

간 사	일 반	급	
서 기	일 반	급	

[재적위원 명 / 출석위원 명 / %]

[원안가결 표 / 수정의결 표 / 부결 표]

- ※ 심의결과는 결과란에 ○표로 표시하며, 의견이 있는 경우에는 “의안번호”와 함께 별도 제출한다.
※ 「양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회 운영 시행내규」 제9조제1항 단서에 따라 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.)

[별지 제2호 서식]

〈규정·시행내규심의회 의안의 표지〉(제8조제4항 및 제5항관련)

양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회 심의필 (년 월 일) 양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회회의장
--

심의회수	제 회
의안번호	제 호
심의일자	년 월 일

(의안의 제명)

제 출 자	○○○○팀장 ○○○
제출년월일	. . .

[별지 제3호 서식]

규정 검토결과 통보서(제8조제5항제2호 관련)

규 정 명				
소 관 부 서	팀	담당자 성명		
	검 토 구 분		유	무
검 토 사 항	1. 관련법령에 위반되는 사항			
	2. 양주시 조례 또는 규칙에 위반되는 사항			
	3. 월권 또는 공익 저해 사항			
	4. 양주시의 훈령 등 지시 불이행 사항			
	5. 사전 승인 등 그 밖의 문제점			
검 토 결 과 조 문 대 비 표				
규정 (안)	소관부서 검토의견		검토사유	

〈참고〉 규정(안)중 이견이 있는 조문만 발췌 기재하고, 전체에 대하여 이견이 없는 경우에는 검토사유란에 “의견없음”이라고 기재하여 회신한다.(건별로 별도 작성)

[별지 제4호 서식]

규정·시행내규심의회 의안대장(제8조제6항관련)

의안 번호	제출 일자	제출 부서	종류 1	종류 2	의안명	규정·시행내규심의회		
						회수	심의일자	심의결과

- ※ 1. 종류 1: 규정공포안, 규정안, 내규안, 일반안전 등
 2. 종류 2: 제정, 개정(전부, 일부), 폐지, 보고 등

[별지 제5호 서식]

제○회 규정·시행내규심의회 의안목록(제8조제6항 관련)

계	건
규 정 안	건
내 규 안	건
보 고 안	건

☐ 심의방법 / 년 월 일(요일) 시간 / 심의장소

심의 순서	의안 번호	제출부서	의 안 명
◆ 규정안(○○건)			
◆ 내규안(○○건)			
◆ 보고안(○○건)			

※ [작성요령]

1. 의안번호는 규정공포안, 규정안, 내규안, 일반안전의 순으로 부여하고, 등재순서에 따라 심의한다. 다만, 동급의 의안에 대해서는 의안별로 소관부서 직제 순으로 등재하고 심의한다.
2. 제출부서란은 소관부서명을 기재한다.

[별지 제7호 서식]

(제5-1쪽)

제○회 규정·시행내규심의회 개최결과 보고

(제11조제2항 관련)

 년 월 일 개최된 제 회 양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회 회의진행상황 및 심의결과를 붙임과 같이 보고합니다.

- 붙임 1. 위원 출석상황 기록표 1부
2. 규정·시행내규심의회 심의결과 1부
3. 규정·시행내규심의회 위원 발언요지 1부

일 시	년 월 일 00:00부터
장 소	
의 장	

(제5-2쪽)

위 원 출 석 상 황 기 록 표			
직 위		성 명	출석여부
의 장	경영관리부장		
부의장	기획감사팀장		
위 원	경영지원팀장		
위 원	교통문화팀장		
위 원	스포츠센터팀장		
위 원	환경관리팀장		
위 원	체육시설팀장		
위 원	생활체육팀장		
위 원	근로자 대표		
위 원	근로자 위원		
재적위원 명, 출석위원 명, 불참위원 명(대리출석 명)			

[비고] 출석여부란에 출석 시 “○”으로 표시하며, 대리출석의 경우에는 “불참”이라고 기재하고, 뒤에 대리출석한 사람의 직위 및 성명을 기재한다.

(제5-3쪽)

제○회 양주시시설관리공단 규정·시행내규심의회 심의결과
(년 월 일 시간 장소)

의안 번호	구분	의 안 명	심의결과	비 고

※ 규정·시행내규심의회 위원 발언요지(속기록)는 별지로 작성한다.

(제5-4쪽)

속기록(위원 발언요약서)

직 위	성 명	발 언 내 용

※ 규정·시행내규심의회 안건에 대한 제안설명서를 별지에 붙여 기록·보존한다.

