

## 오산시 사무전결 처리 규칙

전문개정	2005년	12월	28일	규칙	제567호
개정	2007년	11월	30일	규칙	제615호
(지방자치법 및 지방자치법 시행령 전문개정에 따른 오산시조례·규칙심의회 운영 규칙 등의 정비에 관한 규칙)					
개정	2008년	11월	25일	규칙	제635호
개정	2009년	9월	18일	규칙	제652호
일부개정	2011년	3월	18일	규칙	제689호
일부개정	2011년	9월	1일	규칙	제695호
일부개정	2011년	12월	20일	규칙	제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)					
일부개정	2012년	5월	18일	규칙	제710호
일부개정	2013년	6월	17일	규칙	제731호
일부개정	2015년	12월	17일	규칙	제776호
일부개정	2017년	4월	12일	규칙	제806호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)					
일부개정	2017년	4월	21일	규칙	제807호
일부개정	2018년	3월	23일	규칙	제821호
일부개정	2019년	2월	11일	규칙	제843호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)					
일부개정	2019년	3월	11일	규칙	제845호
일부개정	2019년	6월	12일	규칙	제853호
전부개정	2021년	6월	11일	규칙	제903호
일부개정	2023년	9월	1일	규칙	제941호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 오산시장의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 사무의 신속한 처리 및 행정 능력 향상을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “결재”란 오산시장(이하 “시장”이라 한다)이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이란 시장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.
3. “국·소장”이란 본청 각 국장과 직속기관장인 보건소장, 사업소장인 환경사업소장 등 4급 상당 직위를 말한다.

## 오산시 사무전결 처리 규칙

4. “과장 등”이라 함은 본청 과장·담당관 및 차량등록사업소장, 직속기관, 사업소 등 5급 상당의 직위를 말한다.
5. “담당자”라 함은 본청, 직속기관, 사업소, 동의 6급 이하 팀장 및 실무자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙의 사무전결 사항에 관하여 법령·조례 및 규칙에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙으로 정하는 바에 따라 소관사무를 전결 또는 처리한다.

**제4조(사무전결의 기준)** 시장의 결재를 받아야 하는 사무와 부시장, 국·소장, 과장 등, 담당자의 사무전결 기준은 다음과 같다.

### 1. 시장 결재사항

- 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 주요시책·사업의 기본방향 결정
- 다. 주요업무계획의 조정
- 라. 의회 등 관련기관에 대한 주요 의사결정
- 마. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요 의사결정

### 2. 부시장 전결사항

- 가. 주요업무계획의 입안 및 수립
- 나. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 집행
- 다. 국·소장, 과장의 업무수행에 필요한 조정·감독
- 라. 주요 인·허가 사항의 합법성 검토

### 3. 국·소장의 전결사항

- 가. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립
- 나. 국·소의 주요업무 및 기본계획의 결정
- 다. 일반 인·허가 사항의 합법성 검토
- 라. 과장의 업무수행에 대한 조정·감독

### 4. 과장 등 전결사항

- 가. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 집행
- 나. 소관업무의 진도파악 및 관리

다. 소관업무에 관련된 제자료의 수집·조사·연구

라. 법규에 의한 신고 접수·처리

마. 일반 인·허가 사항의 결정

5. 담당자 전결사항

가. 일상적·반복적 단순 집행업무로서 경미한 사항

나. 그 밖의 업무 처리의 효율성을 도모하기 위하여 시장이 지정하는 경미한 사항

**제5조(전결 사항)** ① 본청 및 직속기관, 사업소, 동의 단위사무에 대한 결재 및 전결 처리사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 않은 사항은 제4조의 사무전결의 기준을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 시장이나 부시장, 국·소장, 동장의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 전결사항으로서 그에 덧붙여 따르는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로서 시행할 수 있다.

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

**제7조(전결사항의 합의)** ① 시장의 결재를 요하는 사항 중 시정전반에 관계되는 업무는 기획예산담당관의 합의를 거쳐야 한다.

② 시정의 중요시책이나 예산에 관련이 있는 사항은 기획예산담당관, 다른 국·소장 및 과장과 관련이 있는 사항은 해당 국·소장 및 과장과 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 서로 다를 때에는 해당 사무와 관련부서를 같이 총괄하는 상급자의 지시를 받아야 한다.

**제8조(전결사항의 보고 등)** ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음의 각 호의 사항은 시장에게 보고하여야 한다.

1. 각종 계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
2. 산하단체의 장의 임명 등
3. 다수인 관련민원(진정·탄원·소원·인가·허가·면허 등)

## 오산시 사무전결 처리 규칙

4. 지방자치단체가 관련된 분쟁사건

5. 그 밖에 주민의 권리·의무에 직접적인 영향이 미치는 사항

② 전결처리사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

**제9조(결재절차 등)** ① 기안은 해당사무 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.

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

**부칙** <2021. 6. 11 규칙 제903호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2023. 9. 1 규칙 제941호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2023. 9. 1>

[여기를 클릭하시면 엑셀화일을 보시거나 다운 받으실 수 있습니다.](#)