

## 안양시의회 사무 전결 규정

제정 2022. 12. 8. 의회훈령 제15호

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 안양시의회의 업무에 관한 전결 사항을 규정함으로써 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 안양시의회 소관 사무의 전결 사항에 관하여 법규에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(전결 사항) 전결권자의 전결 사항은 별표와 같다.

제4조(전결처리의 예외) ① 전결 사무 중 해당 사안의 결정 결과가 중요하여 전결권자의 책임 범위를 넘는다고 인정되는 것은 그 이유를 결재문서에 명확하게 적고, 상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

② 중대한 민원이 예상되는 업무 또는 막대한 예산이 필요한 사업 등 중요 사안에 대해서는 안양시의회 의장이 직접 결정할 수 있다.

제5조(중요사항의 보고) 전결 사항 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 안양시의회 의장에게 보고하여야 한다.

1. 주요 계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
2. 다수인 관련 민원(진정·탄원·소원·인가·허가 민원 등)
3. 다른 기관과 관련된 분쟁 사건
4. 주민의 권리·의무에 직접적이고 중대한 영향이 미치는 사항
5. 그 밖에 중요하고 이례적이라고 판단되는 사항

부칙

이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

[별표]

## 안양시의회 단위업무 전결사항(제4조 관련)

구 분	단 위 사 무 명	전결권자			의장
		담당자	팀장	사무국장	
공통사항	1. 의회 기본계획 수립 및 조정				
	가. 주요업무 기본계획 및 주요 정책 결정				○
	나. 세부 시행계획 및 방침 결정사항 통보			○	
	2. 복무에 관한 사항				
	가. 출장, 교육, 휴가, 병가, 공가, 조퇴, 외출 등 처리			○	
	나. 초과근무명령, 유연근무제 등 처리			○	
	다. 직원 국외연수 계획 및 심사 요구				○
	3. 접수문서의 공람				
	가. 중요사항				○
	나. 일반사항			○	
	4. 의회 운영에 필요한 자료 수집			○	
	5. 행정정보공개 관련 업무			○	
	6. 일반사항				
	가. 직원 사무 인수·인계에 관한 사항			○	
나. 직원 사무분장			○		
의정팀	1. 의회 기본운영계획 수립 및 조정				○
	2. 행사운영				
	가. 전체 의원단위 중요행사				○
	나. 일반행사			○	
	3. 의원관련				
	가. 의원등록 및 검직신고				○
	나. 의원 사직의 허가 및 통지				○
다. 의원 재산등록 및 병역사항 신고				○	

구 분	단 위 사 무 명	전결권자			의장
		담당자	팀장	사무국장	
의정팀	라. 의원신분증 발급 및 재발급			○	
	마. 의원 재직증명서 등 발급			○	
	바. 의회 수첩 발간			○	
	사. 의원 국내·외 연수 및 교육				○
	아. 의원교류 체결 계획 및 자매시의회 교류 운영				○
	자. 행동강령 위반행위 등의 신고 및 처리				○
	차. 행동강령자문위원회 구성 및 운영				○
	4. 의장협의회 개최 및 운영				○
	5. 입법 및 법률 고문 위촉 및 해촉				○
	6. 공무원 충원 계획 수립				○
	7. 공무원 임용에 관한 사항				
	가. 공무원 임용(승진, 전보, 면직 등)				○
	나. 대우공무원 선발			○	
	다. 직원 진출입 동의 및 요구				○
	라. 시보해제, 휴직·복직			○	
	8. 공무원 평정에 관한 사항				
	가. 근무성적 및 경력 평정(임기제공무원 포함)			○	
	나. 승진후보자 명부 작성(6급 이상)				○
	다. 승진후보자 명부 작성(7급 이하)			○	
	라. 승진후보자명부 조정			○	
9. 공무원 연봉 책정에 관한 사항					
가. 6급 이상 공무원 연봉 책정				○	
나. 7급 이하 공무원 연봉 책정			○		
다. 연봉의 조정(승진, 전보)			○		
10. 공무원 호봉에 관한 사항					

구 분	단 위 사 무 명	전결권자			의장
		담당자	팀장	사무국장	
의정팀	가. 호봉경력 평가 심의회에 관한 사항			○	
	나. 공무원 정기승급, 호봉재확정			○	
	11. 공무원 성과상여금에 관한 사항			○	
	12. 직원 포상에 관한 사항				○
	13. 공무원 공로연수 및 명예(조기)퇴직				○
	14. 인사일반				
	가. 공무원 전력 조회, 신원조회 의뢰			○	
	나. 공무원증 발급 및 회수			○	
	다. 직원 배치			○	
	라. 제증명(재직·경력) 발급			○	
	마. 인사기록카드 관리			○	
	15. 인사위원회 운영에 관한 사항				
	가. 인사위원회 위원 위촉·해촉				○
	나. 인사위원회 개최 및 결과 통보			○	
	16. 직원 교육계획 수립 및 교육훈련관리			○	
	17. 예산편성 및 집행				
	가. 예산안 편성 및 요구(추경포함)				○
	나. 세출예산 집행 계획서 제출			○	
	다. 예산의 이용, 전용, 이월 요구			○	
라. 예산배정 요구			○		
마. 세입·세출외현금 관리			○		
바. 예산 품의 및 집행			○		
사. 세출결산			○		
아. 봉급 등 법령에 의한 의무적 경비 제출			○		
18. 직원 후생복지에 관한 사항			○		
19. 의장 포상(표창, 상장, 감사패 등)				○	

구 분	단 위 사 무 명	전결권자			의장
		담당자	팀장	사무국장	
의정팀	20. 공인관리				○
	가. 공인의 신조 승인				
	나. 공인의 개각·폐기 승인			○	
	다. 공인관리 일반		○		
	21. 보안관리				
	가. 각종 비밀문건 및 보안에 관한 사항			○	
	나. 충무계획에 관한 사항			○	
	다. 비밀취급인가·해지 신청			○	
	22. 물품관리				
	가. 물품의 불용결정			○	
	나. 정수관리대상 물품의 정수 책정			○	
	다. 재물조사			○	
	23. 차량관리				
	가. 차량의 유지관리			○	
나. 차량운행일지			○		
24. 기록물관리			○		
25. 당직 및 비상근무 운영			○		
26. 경조기 운영에 관한 사항	○				
27. 회의실 사용승인 관리			○		
의사팀	1. 의사진행				○
	가. 의회 소집요구서의 접수				○
	나. 본회의장 의사진행				○
	다. 본회의장 의석 배정				○
	라. 의사일정 작성				○
	마. 시장 및 관계공무원 출석요구				○
	바. 회의소집 알림				○

안양시의회 사무 전결 규정

구 분	단 위 사 무 명	전결권자			의장
		담당자	팀장	사무국장	
의사팀	2. 시정질문				
	가. 질문요지서 접수 및 송부				○
	나. 서면질문서 접수 및 송부				○
	3. 의안에 관한 사항				
	가. 의안접수 및 소관위원회 회부				○
	나. 의안철회				○
	다. 의안처리결과 이송			○	
	4. 회의록				
	가. 회의록 발간·배부 및 보존				○
	나. 회의록 원고 열람·복사(비공개 회의 제외)				○
	5. 청원				
	가. 청원접수 및 소관위원회 회부				○
	나. 본회의 의결 청원 이송				○
	다. 처리결과 통지				○
6. 결산검사위원 위촉				○	
7. 진정서					
가. 진정서 접수 및 소관위원회 회부				○	
나. 진정서 이첩				○	
다. 처리결과 통지				○	
홍보팀	1. 의정홍보 종합계획 수립				○
	2. 홍보일반				
	가. 의정백서·의정소식지·영상물 제작				○
	나. 간행물, 책자 제작			○	
	다. 영상·음향·촬영장비 운영관리		○		
라. (인터넷)방송 송출 및 시스템 운영			○		

구 분	단 위 사 무 명	전결권자			의장
		담당자	팀장	사무국장	
홍보팀	마. 의정활동 촬영물 편집 및 관리	○			○
	3. 언론사 홍보(광고) 기본계획				
	4. 언론일반				
	가. 보도자료 작성 및 제공			○	
	나. 언론사 관리	○			
	다. 인터뷰, 기획보도, 기자회견				
	5. 홈페이지 관리				
	가. 홈페이지 운영계획(변경) 수립				
	나. 홈페이지 운영 및 유지관리			○	
	다. 정보보안 및 개인정보보호 활동			○	
	6. 의정자료실 운영관리				
	가. 자료실 운영 및 기본계획 수립			○	
	나. 도서구입			○	
	다. 열람 및 대출	○			