

용인시의회 위임전결규정

제정 2017. 12. 7 용인시의회 훈령 제3호
일부개정 2022. 1. 13 용인시의회 훈령 제5호
일부개정 2023. 11. 16 용인시의회 훈령 제9호

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조 제2항에 따라 용인시의회의 소관업무에 관한 최종 결재권자의 결재사항 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고 업무 능률 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결 사항에 관하여 법령, 조례와 규칙에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결대상 사무) ① 사무의 전결사항은 별표와 같고, 열거되지 아니한 사무에 대해서는 이에 준하여 처리한다. <개정 2022. 1. 13>

② 전결사항 중 일상적·반복적인 업무로서 단순집행 기능의 경미한 사항에 대하여는 해당업무 담당자로 하여금 즉결처리 하게 할 수 있으며, 그 대상사무는 전결권자가 정한다.

제4조(중요사항 등의 보고) 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

1. 대외적으로 영향을 미치는 중요 집행계획 및 통계
2. 주요 인사의 의회 방문
3. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등) 및 의회와 관련한 주민 집회
4. 그 밖에 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 미치는 사항 등

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 1. 13 의회훈령 제5호>

이 규정은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

용인시의회 위임전결규정

부칙 <2023. 11. 16 의회훈령 제9호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2023. 11. 16>

위임 전결 사항(제3조제1항 관련)

※ 단, 전문위원의 전결사항은 복무에 한함

구분	세부업무	전결권자			의장
		담당자	의정담당관, 전문위원	사 무 국 장	
1. 기획	가. 기본운영계획의 수립 및 조정				○
	나. 사무국 연간 주요업무계획 수립				○
2. 복무	가. 관내 및 관외 출장				
	1) 5급 이상			○	
	2) 6급 이하		○		
	나. 연가, 병가, 특별휴가, 공가, 조퇴, 외출 등의 허가				
	1) 5급 이상			○	
	2) 6급 이하		○		
	다. 초과근무명령			○	
3. 보안	가. 각종 비밀문건 및 보안에 관한 사항			○	
	나. 충무계획에 관한 사항			○	
	다. 비밀취급인가 및 해지 신청		○		
4. 예산회계	가. 예산 편성 요구			○	
	나. 예산 결산			○	
	다. 의회청사 시설 및 장비관리		○		
	라. 물품 수급 관리		○		
	마. 예산집행 품의 및 집행 1) 예정금액이 1건당 2,000만원을 초과하는 예산집행 품의 및 집행에 관한 사항 (단, 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출 의무가 있는 사항은 의정담당관의 결재에 의함.)				○
	2) 예정금액이 1건당 2,000만원 이하 예산 집행 품의 및 집행에 관한 사항		○		
5. 의원관련	가. 의원 신분에 관한 사항				○
	나. 의원의 청가, 결석에 관한 사항				○
	다. 의원의 출장, 해외시찰 및 연수				○
	라. 의원의 후생복지에 관한 사항				○

구분	세부업무	전결권자			의장
		담당자	의정담당관, 전문위원	사무국 장	
6. 행사	가. 기념·의식 행사				○
	나. 의회 중요 행사				○
	다. 기타 일반적인 사항			○	
7. 포상	가. 의장 포상(표창, 상장, 감사패 등)				○
8. 공인관리	가. 공인의 신조·개각·폐지				○
	나. 공인관리		○		
9. 본회의장 방청석관리	가. 방청권 교부	○			
	나. 방청석 안내 및 질서유지	○			
10. 의사진행	가. 회기운영 종합계획 수립				○
	나. 집회 공고				○
	다. 의사일정 작성, 협의				○
	라. 회의록 작성 발간			○	
	마. 의회 결과 이송			○	
	바. 의결문서 이송			○	
	사. 자료제출 요구서 처리				○
11. 시정질문	가. 시정질문 요지서 접수·처리				○
	나. 출석요구 통지 및 질문요지서 이송			○	
12. 행정사무 감사 및 조사	가. 행정사무 감사, 조사 계획 수립				○
13. 청원에 관한 사항	가. 청원접수 및 상임위원회 회부				○
	나. 본회의 의결 청원 이송			○	
	다. 처리결과 통지			○	
14. 진정서 접수 및 처리	가. 진정서 접수 및 소관위원회 이첩				○
15. 윤리특별 위원회운영	가. 위원회 구성 보고				○
	나. 위원회 운영 결과 보고				○
16. 의원연구 단체운영	가. 연구단체 구성 및 운영계획				○
	나. 연구단체 운영 및 관리 일반사항			○	
	다. 연구단체 활동 결과보고				○

구분	세부업무	전결권자			의장
		담당자	의정담당관, 전문위원	사 무 국 장	
17. 신규임용	가. 기본방침 결정 및 인사위원회 시험요구				○
	나. 신원조회		○		
	다. 임용				○
	라. 임기제 공무원 임용약정기간 연장			○	
18. 승진 및 전보	가. 승진후보자 명부 작성 및 조정				○
	나. 승진 및 전보 임용기준의 인사위원회 사전심의 요구				○
	다. 보직부여			○	
	라. 직원 배치 및 사무분장		○		
19. 전·출입 동의	가. 공무원 전·출입 동의 및 요구				○
20. 그 밖의 인사업무	가. 각종 인사관련 위원회 위원 임면 (위촉·위촉 해제)				○
	나. 인사통계		○		
	다. 인사기록관리		○		
	라. 근무성적평정 및 경력평정 이관		○		
	마. 공무원 공로연수 계획수립 및 파견 승인				○
	바. 면직 (명예퇴직, 당연퇴직, 의원면직, 직권면직)				○
	사. 대우공무원 선발 및 임용			○	
	아. 공무원증 발급		○		
21. 공무원 보수	가. 5급 이상 공무원(성과연봉)				○
	나. 6급 이하 공무원(성과상여금)			○	
	다. 임기제공무원(성과연봉)			○	
22. 공무원의 호봉	가. 정기호봉조정			○	
	나. 수시호봉조정		○		
23. 공무원 징계	가. 징계처분 및 상급기관 인사위원회 징계의결 요구				○
24. 공무원 교육 훈련	가. 교육훈련기본계획수립				○
	나. 교육훈련관리		○		

구분	세부업무	전결권자			의장
		담당자	의정담당관, 전문위원	사무국 장	
25. 법제사무 처리 및 법률자문 등	가. 조례·규칙안 입법예고				○
	나. 의회 규칙 공포 및 훈령·예규의 발령				○
	다. 의원 및 위원회 법률 자문 의뢰사항 검토		○		
	라. 의회 관련 소송업무				○
26. 기타	가. 문서수발, 통제, 보관, 이송		○		
	나. 의회 운영에 필요한 자료 수집		○		
	다. 의정홍보 기본계획 수립				○
	라. 의회 보도자료 제공		○		
	마. 의회사 및 의정백서 편찬				○
	바. 의정소식지 등 홍보간행물 발간				○