

## 광명시 팀제 운영에 관한 규정

제정	2010. 1. 5	훈령 제291호
개정	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2016. 9. 29	훈령 제374호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2018. 7. 31	훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2019. 6. 25	훈령 제405호

제1조(목적) 이 규정은 팀제 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 조직의 합리적 운영과 행정의 효율성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 각 부서의 팀제 운영으로 조직 환경에 활력소를 제공하고 호칭을 명확히 하여 행정환경 변화에 적극적으로 대응한다.

② 행정의 스피드화를 슬로건으로 삼아 신속한 의사결정 및 전 직원의 경쟁력을 유인하고 탄력적인 조직 운영으로 성과 지향적인 시스템을 구축한다.

제3조(적용범위) ① 광명시의 본청, 의회사무국, 직속기관 및 사업소에 근무하는 공무원에 대하여 적용한다. <개정 2019. 6. 25>

② 팀장과 팀원의 명칭 및 직급에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010. 12. 15, 2019. 6. 25>

1. “팀장”이란 시장으로부터 보직을 부여받은 공무원으로서 해당 사무의 능률적 처리와 책임소재를 명확히 하기 위하여 여러 개의 유사한 단위업무를 맡아 그 업무를 총괄하는 책임자를 말한다.
2. “총괄책임자”란 담당관·과장·사업소장(5급 사업소) 및 의회사무국장(이하 “부서장”이라 한다)의 사무분장에 따라 개인의 분장 사무에 대한 책임뿐만 아니라 그 소관업무를 분장하고 있는 업무분담자의 업무에 대하여도 검토 및 결재 책임이 있는 공무원을 말한다.
3. “업무분담자”, “팀원”이란 부서장의 사무분장에 따라 팀장 아래에서 그 소관 사무를 처리하는 실무자를 말한다.

제5조(운영원칙 준수) 전 직원은 팀제 운영에 따라 다음 각 호의 원칙을 준수

하여야 한다.

1. 전 직원은 업무량 집중 발생 시 업무의 배분 및 직원의 배치를 유연하게 조정할 경우 등 부서장의 업무집행 체제에 협조하여야 한다.
2. 전 직원은 직무 외의 관습화된 행정행태나 경미한 절차 등 불필요한 일 버리기와 업무개선을 통하여 행정효율을 제고하여야 한다.
3. 전 직원은 팀별 성과 극대화과 팀 간 유기적인 협조 체제 유지를 우선하여 조직 전체의 발전에 기여하여야 한다.

제6조(부서장의 역할) ① 부서장은 업무방향을 제시하고 팀 간 협조체제는 물론 수평적 의사결정의 가교역할을 충실히 수행하여야 한다.

② 부서장은 소속 팀의 비전 및 목표 달성도를 정기적으로 점검하고 성과를 극대화할 수 있도록 독려하여야 한다.

③ 부서장은 팀워크 강화를 위한 특단의 노력을 경주하고 업무상 갈등이나 이견 발생 시 적절한 업무배분 및 조정 역할을 수행하여야 한다.

제7조(부서장의 책무) ① 부서장은 창의적인 사고를 통하여 환경변화에 능동적으로 대처할 수 있도록 부서를 운영하는데 임무를 다하여야 한다.

② 부서장은 부서 전체를 대표할 수 있는 비전과 목표를 설정하여야 한다.

③ 부서장은 부서 내 인적자원을 유연하고 효율적으로 활용하기 위하여 팀장의 업무 추진상황을 수시로 파악하여야 한다.

④ 부서장은 적절한 지시·명령을 실시하고 팀장의 업무추진능력을 육성·발전시켜야 한다.

제8조(팀원의 배치) 부서장은 팀원을 배치할 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 부서장은 팀의 업무성격을 고려하여 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 하여야 한다.
2. 부서장은 필요 시 팀의 고유 업무 이외에 특정한 업무를 편성하여 처리하게 할 수 있다. 이 경우에는 팀에게 적절한 업무가 배분되도록 노력하여야 한다.
3. 부서장은 특정업무 처리 시 또는 업무 집중시기에 적절히 대응할 수 있도록

록 팀원을 유동적으로 활용하여야 한다.

제9조(팀장 및 팀원의 역할) ① 팀장의 역할은 다음과 같다.

1. 팀장은 총괄책임자로서 팀원들의 업무진행에 소홀함이 없도록 지도, 조정 및 검토하여야 한다.
2. 팀장은 자신에게 부여된 업무수행은 물론 팀원들의 업무추진 상황도 수시로 파악하여야 한다.
3. 팀장은 팀원의 부재 시 업무 대행이 원활하게 이루어지도록 조치하여야 하며, 팀원들의 업무 배분이 불균등할 경우 이의 조정을 부서장에게 건의할 수 있다.
4. 팀장은 팀원들의 정보공유를 촉진하고 업무추진 능력을 육성·발전시킴에 나가야 한다.
5. 팀장은 부서장의 업무추진에 협력하면서 다른 팀의 팀장과 서로 협조하여 부서의 업무목표를 달성하는데 노력하여야 한다.

② 팀원의 역할은 다음과 같다.

1. 팀원은 업무 추진 시 필요한 경우 팀장에게 지도 및 조언을 구하여야 한다.
2. 팀원은 업무가 불균등하다고 생각될 경우 팀장 및 부서장에게 이의 시정을 건의할 수 있다.

제10조(호칭) ① 시장으로부터 보직을 부여받은 6급은 팀장으로 호칭하며, 이 호칭은 대외적으로 사용할 수 있다. 다만, 팀장은 직제상 직위가 아니므로 직책급 등 직위와 관련한 별도의 우대는 하지 아니한다.

② 6급의 팀원은 “부팀장”으로 호칭하며, 이 호칭 또한 대외적으로 사용할 수 있다. <개정 2019. 6. 25>

제11조(사무의 분장) 부서장은 팀원에 대한 사무를 분장할 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 분장하여야 한다.

1. 각종 시책 개발 계획 수립 등 팀의 비전과 목표에 부합된 비중 있는 업무
2. 행정수행의 전문성, 책임성, 곤란성 등 난이도에 따른 업무
3. 팀의 분장된 사무 중 일상적인 업무 또는 지속적·반복적인 업무

제12조(결재와 보고) ① 결재는 「광명시 사무전결 처리 규칙」에 따라 처리하

고 의사전달이 원만하게 이루어질 수 있도록 역할 구분을 명확히 하여야 한다.

② 담당자는 업무의 사무전결사항을 직접 처리하고 필요 시 부서장이나 팀장에게 서면이나 구두로 보고한다.

③ 과장 이상 결재를 필요로 하는 업무로 팀원별 업무분담자에게 분장된 업무는 팀장의 결재를 받아 처리하여야 한다. <개정 2018. 7. 31>

제13조(팀장의 결재범위) ① 팀장은 그 소관업무의 처리에 관하여 문서에 서명하는 경우는 각각 다음과 같다. <개정 2019. 6. 25>

1. 자신의 분장사무일 경우 기안자로서의 지위
2. 업무분담자의 업무일 경우 총괄책임자인 검토자로서의 지위
3. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제8조제4항의 규정에 따른 단순 집행업무인 경우 결재권자로서 지위

② 부서장이 소관 사무를 단위업무별로 분장 시에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제60조에 따라 여러 개의 단위업무를 총괄하는 총괄책임자와 소관 사무를 분담하는 업무분담자와의 책임소재를 명확히 하여야 한다. <개정 2019. 6. 25>

제14조(팀장의 결재책임의 한계) 팀장은 개인의 분장 사무에 대한 책임뿐만 아니라 그 소관업무를 분담하고 있는 업무분담자의 업무에 대하여도 부서장이 분장한 사무분장에 따라 이의 검토 및 결재 책임이 있다. 따라서 팀장은 소관업무의 총괄책임자로서 업무분담자가 처리한 업무에 대하여 검토한 것이므로 서명에 따른 책임도 팀장에게 있다.

제15조(서명) 팀장의 서명 위치는 다음과 같다.

1. 기안문서인 경우

가. 팀장이 자신의 분담사무를 처리할 경우에는 기안자로서 기안문서의 기안란에 서명

나. 팀장의 소관 업무분담자가 기안자일 경우에는 총괄책임자인 검토자로서 결재란에 서명한다.

2. 접수문서인 경우

가. 팀장이 자신의 분담사무 문서일 경우에는 담당자란에 서명

나. 팀장의 소관 업무분담자의 소관업무 문서일 경우에는 결재·공람란에 서명

3. 그 밖에 다른 종류의 문서일 경우라도 이와 같은 원칙 하에 그 문서의 성격에 따라 적정한란에 서명한다.

제16조(평가) ① 부서에 대한 평가는 매년 해당 연도의 부서 운영 상황을 평가할 수 있다.

② 제1항에 따라 부서 평가를 실시할 경우 평가 항목으로 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 각 부서의 분명한 비전과 목표설정의 적합성 정도
2. 각 부서 내 민주적 의사결정과 팀워크 강화 노력 정도
3. 팀 간 업무협조 및 직무관련 정보공유 정도
4. 창의적인 시책 발굴과 불필요한 일 버리기 추진 정도
5. 팀원의 능력계발 및 교육훈련 지원 정도
6. 고객중심의 행정처리 및 「광명시 사무전결 처리 규칙」의 준수로 유연한 팀 운영 정도

제17조(팀제 외 조직 운영) ① 시장이 필요하다고 인정하면 균형적인 조직관리와 행정능률 증대를 위하여 동 행정복지센터의 6급도 팀제에 준하여 운영할 수 있으며, 이 경우 호칭은 행정팀장 또는 복지팀장으로 하고 대외적으로 사용할 수 있다. <개정 2016. 9. 29, 2019. 6. 25>

② 제1항에 따라 운영할 경우 팀장의 역할은 다음과 같다. <개정 2016. 9. 29, 2019. 6. 25>

1. 본청의 팀장과 동일 수준의 역할 수행
2. 동 행정복지센터에 필요한 정책개발, 수평적 의사결정, 팀원의 역량제고 및 고객 지향의 성과중심 역할 강화
3. 「광명시 사무전결 처리 규칙」 하향 조정으로 신속, 공정한 책임행정 강화

제18조(보칙) 이 규정에 규정된 것 이외에 필요한 사항은 지침으로 정한다.

광명시 팀제 운영에 관한 규정

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ㉓ 까지 생략

㉔ 광명시 팀제 운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2호 중 “담당관·과장”을 “실장·과장”으로 한다.

㉕ 부터 ㉗ 까지 생략

부칙 <2016. 9. 29 훈령 제374호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 광명시 팀제운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 제1항 및 같은조제2항제2호내지 3호 중 “주민센터”를 각각 “주민센터 또는 행정복지센터”로 한다.

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 6. 25 훈령 제405호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.