

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·공람 란에 서명

3. 그 밖에 다른 종류의 문서일 경우라도 이와 같은 원칙 하에 그 문서의 성격에 따라 적정한 란에 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.