

용인시 사무조정에 관한 규정

제정 2019. 6. 13 훈령 제449호
일부개정 2020. 1. 7 훈령 제464호

제1조(목적) 이 규정은 「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」 제2조에 따라 제1·2부시장 소관 부서 사이의 소관 지정이 불분명한 사무, 신규사무 및 분쟁사무의 합리적 조정을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 제1·2부시장 소관이 다른 실·국·직속기관 간 분쟁사무 및 실·국·직속기관과 구청 단위간 분쟁사무에 적용한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 부서 또는 부서의 장 사이에 사무를 처리함에 있어 의견을 달리하여 다툼·갈등(이하 “분쟁”이라 한다)이 있을 때에는 다른 자치법규 및 행정규칙(훈령, 예규를 말한다) 등에 특별한 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(조정계획 수립) 조직업무 담당 부서의 장은 연간 사무조정계획을 수립하여 연 1회 이상 분쟁사무를 조정하여야 한다.

제5조(사무조정위원회의 설치 등) ① 분쟁사무의 조정에 필요한 사항을 심의·의결하기 위하여 용인시 사무조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
② 제1항에도 불구하고 분쟁의 조속한 조정이 필요한 경우에는 위원장이 직권으로 이를 조정할 수 있다.

제6조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호에 해당하는 분쟁사무를 심의·의결한다. <개정 2020. 1. 7>

1. 국가 및 광역 정책의 변동 등으로 신규 발생한 사무
2. 여러 부서가 관련되는 복합 사무에 있어 처리 주무부서 선정이 곤란한 사무
3. 사무성격이 불분명하여 관련부서 간 이견으로 협의 또는 조정이 어려

은 사무

4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 판단하여 위원회에 상정하는 사무

② 위원회는 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사무에 대해서는 조정하지 아니한다. <개정 2020. 1. 7>

- 1. 「용인시 민원 처리 규정」에 따른 민원조정위원회의 기능에 속하는 사항
- 2. 신규사무를 제외하고 「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」 별표의 세부분장사무에 분장되지 않은 사무
- 3. 단일 사무의 일부를 분리하여 조정 요청하는 경우
- 4. 그 밖에 위원장이 조정이 필요하지 않다고 판단하는 사무

제7조(위원회의 구성) ① 위원장은 제1부시장이 된다.

② 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

- 1. 실·국장
- 2. 조직업무 담당 부서의 장, 인사업무 담당 부서의 장, 예산업무 담당 부서의 장

제8조(분쟁사무 조정요구 등) ① 부서의 장은 소관사무에 관하여 분쟁이 예상될 경우 또는 이미 분쟁이 발생된 경우에 해당 부서의 장과 미리 협의하고 합의가 되지 않을 때 그 사유를 명시하여 분쟁사무의 조정을 요구하여야 한다.

② 분쟁사무 조정신청은 별지 제1호서식에 따라 조직업무 담당 부서의 장에게 제출한다. 다만, 소관부서가 명확하거나 소관 범주 안에 있는 사무임에도 업무떠넘기기식 분쟁이 발생한 경우 및 상당한 정황이 인정되는 경우에 조직업무 담당 부서의 장은 조사업무 담당 부서의 장에게 사무의 해태 여부를 조사 의뢰 할 수 있다.

③ 조직업무 담당 부서의 장은 제2항에 따라 제출된 신청서를 검토한 후 당사자의 의견을 들어 분쟁사무를 조정 할 수 있으며, 조정이 안 될 경우에는 위원회에 상정한다.

④ 제3항에 따라 조직업무 담당 부서의 장이 조정한 안건은 위원회에서 심의·의결한 것으로 간주한다.

⑤ 조정 완료된 분쟁사무는 급격한 행정환경의 변동 등의 상당한 이유로 위원장이 조정하기로 결정한 경우 외에는 다시 조정하지 않는다.

제9조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제 순에 따른 선임 실·국장이 그 직무를 대행한다.

제10조(회의소집) ① 회의는 위원장이 제4조에 따라 수립된 연간 사무조정 계획에 따라 소집한다.

② 제1항에도 불구하고 처리기간의 시급성과 중요성을 감안하여 위원장이 필요한 경우에는 회의를 소집할 수 있다.

제11조(회의 및 의결) ① 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 분쟁사무의 조정의결은 부서단위로 의결한다. 다만, 복합·종합사무의 경우 주요업무 추진부서의 장이 팀장이 되어 특별업무전담팀을 구성·운영할 수 있도록 의결할 수 있다.

③ 분쟁사무의 일반적인 조정의 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 사무 또는 사업의 성격과 주민편의 우선, 민원발생 방지 및 해결의 효과성을 고려할 것
2. 행정기구의 설치 목적과 기능의 경제성, 전문성 및 효율성을 고려할 것
3. 분쟁사무와 관련된 상위 법령 적합성을 고려할 것
4. 여러 부서가 관련되는 복합 사무의 경우에는 사무비중을 고려할 것
5. 제1호부터 제4호까지에도 불구하고 해당 업무를 처리할 부서를 판단하기 어려운 경우에는 「용인시 행정기구의 직제순위 규정」에 따른 우선순위가 높은 부서로 조정할 것

제12조(제안설명 및 출석요구 등) ① 의안을 제출한 부서의 장은 위원회에 출석하여 분쟁사무 조정요구의 취지와 내용 등을 설명하여야 한다.

② 위원장은 분쟁사무 조정과 관련하여 필요한 경우에는 관계공무원을 출석시켜 의견을 듣거나 자료 및 의견제출 등을 요구할 수 있다.

③ 분쟁사무 부서의 장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있으며, 부서의 장이 출석하지 못할 때에는 업무담당 팀장이 출석하여 발언할 수 있다.

제13조(의결사항 이행 등) ① 제11조에 따라 분쟁사무를 조정할 때에는 조직 업무 담당부서의 장은 지체 없이 관련부서의 장에게 통보하고 관련 자치법규를 개정하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보를 받은 부서장은 조정사항을 개정 자치법규 공포일 기준으로 즉시 이행하여야 하고, 공포일부터 7일 이내에 「용인시 사무의 인계인수 규칙」 별지 서식에 따라 인계인수를 완료하여야 한다. 이 경우 인계인수의 입회자는 위원장으로 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 조정 사항이 성실히 이행되지 아니할 때에는 기간을 정하여 시정을 명하고, 그 기간 내에 이행하지 아니할 때에는 문책할 수 있다.

제14조(간사 및 서기) ① 위원회에 위원회 사무를 처리할 간사와 서기를 1명씩 둔다.

② 간사는 조직업무 담당 팀장이 되고, 서기는 간사가 추천하는 소속 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제15조(사후관리) 조직업무 담당 부서의 장은 분쟁사무 조정 관리대장을 작성 관리하여야 하며, 이를 조직개편 정원조정 및 유사기능 재설계 기초 자료로 활용할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 1. 7 훈령 제464호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <신설 2020. 1. 7>

분쟁사무 조정신청서

(조정신청 부서용)

분	주요내용			비고
행정기구 및 정원 조례 시행규칙 세부분장사무				세부분장 사무명과 연번기재
제출부서	0000과 0000팀	담당자 (연락처)	000 (행2126)	
관계 법령				
사무내용				
조정사유 (미조정시 문제점)				
신청부서의견				

※ **필요시 상세사항(이견내용, 협의추진과정, 상급기관 및 타시군 담당 현황) 별도첨부**

같이 분쟁사무 조정을 신청하오니 조정 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부서장 (인)