

증평군의회 사무전결 처리 규칙 [2003. 11. 25]

개정 2007. 12. 21 규칙 제132호
일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
개정 2013. 12. 26 규칙 제236호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2015. 1. 1 규칙 제256호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙, 제명개정)

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 의장의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 결정 절차를 명백히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 의회사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다. <개정 2007. 12. 21, 2015. 1. 1>

제2조(적용범위) 사무과장, 전문위원, 팀장 및 사무담당자는 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의하여 소관 사무를 전결한다. <개정 2013. 11. 8>

제3조(일반적 전결사항) 사무과장, 전문위원의 일반적인 전결사항은 다음과 같다.

1. 사무과장의 일반적인 전결사항

- 가. 정책결정에 필요한 보고
- 나. 일반적인 민원서류의 처리(위원회, 집행부 이송)
- 다. 소속직원의 국내출장 명령
- 라. 소속직원의 연가, 병가, 공가의 허가
- 마. 일반행사 및 의전계획 수립
- 바. 의장의 하명 사항에 대한 보고 사항의 처리
- 사. 사무인계, 보고처리
- 아. 정례적인 통보, 보고, 고시, 공문의 처리
- 자. 기타 예산 등 기본계획의 범위 내에서 파생되는 집행업무
- 차. 각종 장부, 부속 기록정리

2. 전문위원의 일반적인 전결사항

- 가. 법령 등에서 요건이 확정되어 재량의 여지가 적은 사항
- 나. 수리하지 아니할 문서의 이송 또는 반려

다. 법령 해석에 대한 질의 응답

제4조(단위업무 전결사항) ① 제3조 이외의 각종 단위업무의 전결사항은 별표와 같다.

② 위임전결 사항이라 하더라도 구체적인 사실에 따라 특히 중요하다고 이례적인 사항에 속하는 사항은 차 상급자에게 사전, 사후 보고를 하여야 한다.

③ 별표에 열거하지 아니한 사항으로서 그와 유사한 사항보다도 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 의장, 사무과장의 지시를 받아 결정한다.

④ 별표에 규정된 전결 한계에 의한 기결사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 2차 하급 결재권자의 전결로서 시행할 수 있다.

제5조(전결사항의 보고) 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 상급자에게 보고하여야 한다.

1. 계획, 대외적으로 발표되는 통계
2. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등)
3. 기타 주민의 권리 의무에 직접적인 영향을 미치는 사항

제6조(부의장의 결재) ① 부의장은 「지방자치법」 제51조의 규정에 의하여 의장의 사고 및 부재시 의장 결재 문서 전반에 대하여 대결한다. <개정 2007. 12. 21, 2013. 12. 26>

② 의원활동에 관련된 다음 각 호의 주요사항은 부의장의 결재를 거쳐 의장의 결재를 받아 시행한다.

1. 집회공고, 의사일정 작성
2. 의원 신분에 관련된 사항
3. 의원의 해외시찰, 연수
4. 의회운영 기본계획의 수립
5. 의회관련 중요행사 계획의 수립
6. 의원의 대외활동에 관한 사항

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 12. 21 규칙 제132호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 11. 8 규칙 제230호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑰ 까지 생략

⑱ 증평군의회 사무전결 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “담당”을 “팀장”으로, 별표 단위업무전결사항 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑲ 및 ⑳ 생략

부칙(2013. 12. 26 규칙 제236호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 증평군 규칙 제명 띄어쓰기 등 일괄정비 규칙은 폐지한다.

부칙(2015. 1. 1 규칙 제256호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2013. 11. 8>

단 위 업 무 전 결 사 항

구 분	사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	전문위원	사무과장	부의장	의장
의원신분등에 관한 사항	○ 의원신문에 관한 사항					○
	○ 의원의 청가, 결석에 관한 사항					○
	○ 의원의 출장, 해외시찰 및 연수					○
	○ 의원의 후생복리에 관한 사항					○
	○ 의원관련 자료정리			○		
	○ 집회공고					○
의사진행에 관한 사항	○ 의사일정 작성					○
	○ 의원의 좌석 배정					○
	○ 회의록 작성 발간					○
	○ 회의결과 이송(법 제64조)			○		
	○ 방청권, 출입증 발급		○			
	○ 의회운영일지 작성			○		
의안에 관한 사항	○ 의안배부			○		
	○ 의결문서 보존, 이송			○		
	○ 의안심의에 필요한 자료수집		○			
	○ 의안의 검토보고		○			
	○ 의안 및 청원관리대장 정리			○		
	○ 의회운영 기본계획수립					○
의회운영	○ 행사					
	- 기념의식 행사					○
	- 의회 중요행사					○

구 분	사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	전문위원	사무과장	부 의장	의장
사무과직원 복무	- 기타 일반적인 사항			○		
	○ 외국인 및 일반민간에 대한 감사장 수여, 표창					○
	○ 감사, 조사계획 수립					○
	○ 출장 명령 및 보고서 처리					
	가. 국내					
	- 사무과장					○
	- 전문위원			○		
	- 6급 이하 공무원			○		
	나. 국외					
	○ 휴가(연가,공가,병가,특별휴가)					
	- 사무과장					○
	- 전문위원			○		
	- 6급이하 공무원			○		
	○ 조퇴, 외출, 특근명령					
	- 사무과장			○		
	- 전문위원			○		
	- 6급이하 공무원			○		
	○ 표창 추천					
	- 5급이상 공무원					○
	- 6급이하 공무원			○		
	○ 사무과 직원의 인사협의					○

구 분	사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	전문 위원	사무 과장	부 의장	의장
민원처리	○ 사무인수인계					
	- 사무과장					○
	- 6급이하			○		
	○ 사무과 직원의 후생복리에 관한 사항			○		
법 제	○ 군민의 권리의무 및 다수인 권익보호에 관한 진정 및 건의 처리					○
	○ 민원처리대장 정리			○		
	○ 의회관련 규정의 제정, 개정, 폐지, 공포					○
예산편성	○ 법규해석에 관한 질의 응답			○		
	○ 예산편성 및 배정요구			○		
	○ 예산의 결산			○		
집 행 및 배정요구	○ 의회청사 시설 및 장비관리			○		
	○ 물품수급관리	○				
	○ 의정활동 관련예산집행 품의			○		
문서공인 관 리	○ 의회운영공통업무추진비 품의					○
	○ 문서수발, 통제, 보관, 이송	○				
	○ 공인신조, 개각, 폐기			○		
	○ 공인관리	○				

구 분	사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	전문 위원	사무 과장	부 의장	의장
기 타	○ 과 직원의 사무분장 ○ 의회운영에 필요한 자료수집 ○ 의회보도자료 제공 ○ 의회홍보, 광고관리 ○ 의회사 편찬 ○ 각종 간행물 발간		○	○		○
						○
						○