

2022.1.24.일자로 제정된 목포시의회 사무전결 처리 규정
이에 발령한다.

2022년 1월 28일

목포시의회의장 박 창



목포시의회 의회훈령 제 1 호

목포시의회 사무전결 처리 규정

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 목포시의회 의장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 행정사무 집행의 권한과 책임의 소재를 명확히 하고 행정사무의 신속하고 능률적 처리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정의 위임전결 사항에 관하여 법령 또는 조례와 규칙에 따로 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(전결사무) ① 목포시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 권한사항에 대한 위임전결 사무는 별표와 같다.

② 이 규정에 명시되지 않은 사항은 전결 사항과 비슷한 사항에 준하여 이를 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 상급자의 지시를 받아 처리한다.

③ 의장은 특히 필요하다고 인정하여 특별히 지시하는 사항에 대해서는 그 지시에 따라 전결권자를 별도 지정 처리 할 수 있다.

제4조(전결사항의 예외) 제3조제1항 별표의 전결 대상 사무 중 해당 사안의 결정 결과가 중요하여 전결권자의 책임 범위를 넘는다고 인정되는 것에 대해서는 그 이유를 결재문서에 반드시 명확하게 적고 상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제5조(전결권자 부재 시의 결재) 전결권자가 휴가, 장기출장 등 부득이한 사유로 부재중일 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고, 중요 사항에 대해서는 사후에 보고하여야 한다.

제6조(협의사항) ① 결재 사무 중 다른 부서 또는 팀(위원회를 포함한다. 이하 같다)과 관련되는 사항은 해당부서의 전결권자와 미리 협의해야 하며, 그 협의에 이르지 못한 때에는 해당 업무를 조정할 수 있는 차상급자의 지시를 받아야 한다. 이 경우 협의에 이른 사항에 대하여는 결재문서의 협조자란에 그 직위·성명을 쓰고 서명하도록 한다.

② 의원의 의정활동과 각 위원회와 관련되는 사항은 의회운영위원장 및 소관 상임위원장의 협의를 거쳐야 한다.

제7조(결재절차 등) ① 기안은 해당 사무 관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다. 다만, 전자결재의 경우 시스템에 이미 등록된 서명으로 처리한다.

③ 여러 가지 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

제8조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 같은 효력을 갖는다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별 표]

의장 권한사무에 대한 위임전결 사항

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의장
			담당자	팀장	사무국장	
공통 사항	1. 복무	가. 출장·교육·조퇴·외출의 허가				
		1) 사무국장	기안		○	
		2) 전문위원	기안		○	
		3) 6급 이하	기안		○	
		나. 휴가·병가				
		1) 사무국장	기안		○	
		2) 전문위원	기안		○	
		3) 6급이하 직원	기안		○	
		4) 무기계약 및 기간제 근로자	기안		○	
		라. 초과근무명령 및 내역 결과보고	기안		○	
		마. 공무원 국외출장 계획	기안		○	
		바. 공무원 국외출장 심사 및 연수자 결정	기안		○	
	사. 공무원 재산등록 및 병역신고	기안		○		
	2. 문서	가. 접수문서 공람	기안			
		1) 중요문서 (의회운영 관련)	기안			○
		2) 일반사항	기안		○	
		3) 일상 반복적인 경미한 사항	기안		○	
		나. 유관기관 자료제출	기안		○	
	3. 타 기관과 업무 협조	가. 의원관련 사항	기안			○
		나. 일반적인 의회사무	기안		○	
	5. 소송업무	가. 소송사무 각종 보고	기안			○
		나. 소송수행 방침 결정		기안		○
		다. 소송대리인 선임 및 소송 수행	기안			○
	6. 일반	가. 각종 대장 관리	기안	○		
		나. 사무인수·인계에 관한 사항	기안		○	
		다. 직원 사무분장	기안		○	
	7. 정보공개	가. 문서접수 및 정보 공개 결정	기안			○
	8. 자치법규	가. 자치법규 제·개정 등 정비	기안			○

부서별	구분	세부업무	기안자 및 전결권자			의장
			담당자	팀장	사무국장	
의정팀	1. 기획	가. 사무국 기본운영 계획의 수립	기안			○
		나. 사무국 연간 주요 업무계획 수립	기안			○
	2. 예산 및 회계	가. 예산안 편성 및 요구(추경 포함)	기안			○
		나. 세출예산 월별·분기별 집행계획서 제출	기안		○	
		다. 예산배정 요구	기안	○		
		라. 예산의 이용·전용 요구	기안		○	
		마. 예비비 지출 요구	기안		○	
		바. 의원 및 사무국 예산지출관련 방침	기안			○
		사. 세입·세출 결산	기안		○	
		아. 의원관련 예산집행품의(의정운영 공통경비)	기안			
		1) 2,000만원이상 (부가가치세 미포함)	기안			○
		2) 2,000만원미만 (부가가치세 미포함)	기안		○	
		자. 예산집행 품의	기안			
		1) 2,000만원이상 (부가가치세 미포함)	기안			○
		2) 2,000만원미만 (부가가치세 미포함)	기안		○	
		차. 급여 등 법령에 의한 의무적 경비 지출	기안		○	
		카. 지출계산서 제출	기안		○	
		타. 재물조사	기안		○	
		파. 물품 수급관리	기안		○	
		하. 물품의 불용결정	기안		○	
		3. 인사	가. 공무원 임용, 전보, 징계, 면직 사항	기안		
	나. 공무원 직원 전·출입 동의 및 요구		기안			○
	다. 공무원 포상에 관한 사항		기안			○
	라. 공무원 평정		기안			○
	마. 공무원 충원 계획			기안		○
	바. 공무원 공로연수 및 명예(조기) 퇴직		기안			○
	사. 공무원 채용, 시험 및 요구		기안			○
	아. 인사 상담 및 고충처리		기안			○
	자. 인사통계 및 인사기록카드 등 관리		기안		○	
	차. 인사 사전예고		기안			○
	카. 기간제 및 단시간 근로자 채용 및 계약에 관한 사항		기안		○	

부서별	구 분	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의장
			담당자	팀장	사무국장	
의정팀	4. 공인관리	가. 공인신조	기안			○
		나. 공인재교부 및 폐기	기안		○	
		다. 공인관리	기안		○	
	5. 차량관리	가. 차량의 유지관리	기안	○		
		나. 배차신청 및 허가	기안		○	
		다. 차량운행일지	기안	○		
	6. 보안	가. 보안점검일지	기안	○		
		나. 각종 비밀문건 및 보안에 관한 사항	기안		○	
		다. 충무계획에 관한 사항	기안		○	
		라. 비밀취급인가 발급 및 해지 신청	기안		○	
	7. 청사관리	가. 청사방호	기안		○	
		나. 청사시설 개·보수, 장비유지 관리	기안			○
		다. 회의실 관리 및 운영	기안		○	
		라. 시설대여 신청 및 허가	기안			○
	8. 의정홍보	가. 의정홍보(광고) 기본계획 수립	기안			○
		나. 의정홍보 및 광고 일반	기안		○	
		다. 의회 활동사진 촬영 및 자료관리	기안		○	
		라. 방송실 운영	기안		○	
	9. 전산·통신	가. 인터넷홈페이지 구축 및 운영관리	기안			○
		나. 각종 시스템 운영 및 유지보수	기안		○	
		다. 음향 및 영상 시설 구축	기안			○
		라. 영상, 음향시설 운영 및 유지관리	기안		○	
	10. 공사	가. 주요공사의 기본방침 결정 및 변경	기안			○
	11. 의장일정	가. 의장 일정 관리	기안			○
12. 후생복지	가. 직원 후생복지에 관한 사항	기안		○		
	나. 직원 교육 훈련에 관한 사항	기안		○		

부서별	구분	세부업무	기안자 및 전결권자			의장
			담당자	팀장	사무국장	
의정팀	13. 의원 관련 일반사항	가. 의원 등록 및 신상관리				
		1) 의원 기록 카드 작성 및 관리	기안		○	
		2) 의원 신분증 및 증명서 발급	기안		○	
		나. 의원 사직의 허가 및 통지	기안		○	
		다. 의원 병역사항, 재산등록 신고	기안			○
		라. 의원 결원 통지	기안			○
		마. 의원 검직 신고	기안			○
		바. 의원 복리후생에 관한 사항	기안			○
	14. 의원 연수	가. 의원 국내연수에 관한 사항	기안			○
		나. 의원 공무국외출장에 관한 사항	기안			○
		다. 전체의원 직무연찬에 관한 사항	기안			○
	15. 국제 교류	가. 의회간 국제교류 계획 수립		기안		○
		나. 자매(우호)도시 교류 및 시행	기안			○
	16. 행사	가. 전체의원 참석 행사 지원	기안			○
		나. 기타 일반행사	기안		○	
		다. 의회 방문 안내 및 홍보	기안		○	
		라. 의장협의회 개최 및 운영	기안			○
		마. 전체의원 간담회, 의장단 회의	기안			○
	17. 입법 및 법률고문	가. 입법 및 법률고문 위촉	기안			○
		나. 자문 의뢰 및 회신 사항(팀별)	기안		○	
	의사팀	1. 의회운영 일 정	가. 연간 의회운영 기본일정 수립 및 통보	기안		
나. 의사일정 협의			기안			○
2. 의사진행		가. 집회요구서 처리 및 회의소집 공고	기안			○
		나. 본회의 의사진행 지원 및 보좌	기안			○
		1) 의사진행 시나리오 작성	기안			○
		2) 관계공무원 출석 요구 통보	기안			○
		3) 본회의장 의석배정 사항	기안			○
		4) 본회의 중 발언 허가 관리	기안			○
		5) 본회의장 투표에 관한 사항	기안			○

부서별	구분	세부업무	기안자 및 전결권자			의장
			담당자	팀장	사무국장	
의사팀	3. 안건처리	가. 의안접수 및 소관위원회 결정	기안			○
		나. 상임위 회부 및 의원 사전 송부	기안			○
		다. 의안심사 보고 및 의결된 의안 이송	기안			○
		라. 의회 소관 규칙, 규정 등 공포	기안			○
	4. 시정질문	가. 시정질문 요지서 접수	기안			○
		나. 시정(서면) 질문요지서 송부 및 답변서	기안		○	
	5. 자료요구	가. 의원 요구자료 접수 및 처리	기안			○
	6. 행정사무 감사	가. 행정사무감사 계획수립	기안			○
		나. 증인, 참고인 등 출석요구	기안			○
		다. 감사 및 조사 결과 보고	기안			○
		라. 지적사항 처리 결과보고	기안			○
	7. 결산검사 위원 위촉	가. 결산검사위원 계획 수립 및 위촉	기안			○
	8. 위원추천	가. 각종 위원회 위원 추천 사항	기안			○
	9. 회의록	가. 회의록 발간(계획) 및 보존·배부	기안			○
		나. 지구 정정 및 이의신청 처리	기안			○
		다. 비공개 회의록의 열람 신청·허가	기안			○
		라. 회의록 열람·복사 신청·허가	기안		○	
	10. 본회의장 관 리	가. 회의장 관리 및 질서유지	기안			○
		나. 경호권 발동	기안			○
		다. 방청권 교부	기안		○	
		라. 참관, 녹음, 녹화, 촬영, 방송 등 허가	기안			○
	11. 청원	가. 청원접수 및 상임위원회 회부	기안			○
		나. 본회의 의결 청원 이송 및 통지	기안			○
	12. 진정	가. 진정서 접수 및 상임위원회 회부	기안			○
		나. 처리결과 이송 및 통지	기안			○
	13. 의원 국 내외연수	가. 상임위 국내외 비교견학 계획 및 추진	기안			○
	14. 어린이 의회	가. 기본계획 수립 및 결과보고	기안			○
		나. 어린이 의회 운영 및 관리	기안		○	

부서별	구분	세부업무	기안자 및 전결권자			의장
			담당자	팀장	사무국장	
의사팀	15. 원구성	가. 원구성 계획 수립	기안			○
		나. 상임위원장 및 위원 신청 결과보고	기안			○
정책팀	1. 홍보 및 보도자료	가. 언론매체 홍보에 관한 사항	기안			○
		나. 언론사 보도자료, 기획보도 제공	기안			○
		다. 언론스크랩	기안	○		
		라. 기자회견 및 해명자료 작성	기안			○
		마. 의장 축사 및 인터뷰, 연설문 작성	기안			○
	2. 의회 간행물	가. 의정백서 발간 및 배부	기안			○
		나. 의정 안내서 발간 및 배부	기안			○
		다. 의장 연설문집 발간	기안			○
		라. 의정소식지 발간 및 배부	기안			○
	3. 정책지원	가. 정책개발 기본계획 수립		기안		○
		나. 의장 지시사항 검토 및 처리	기안			○
		다. 의장 공약사항 관리	기안			○
		라. 정책토론회, 조례 입안 간담회	기안			○
		마. 의원 연구단체 관리 및 지원	기안			○
		바. 의정자료 수집·조사·연구 계획 및 검토결과 보고	기안		○	
		사. 의원 요청사항 검토 및 결과보고	기안		○	
		아. 주민·전문가 의견수렴 및 분석	기안		○	
		자. 의원 시정질문 자료 수집·분석	기안		○	
	4. 입안지원	가. 의원발의 자치법규 입안 지원	기안			○
		나. 결의문, 건의문 작성 및 채택	기안			○
		다. 주민조례 발안 접수 및 처리 통보	기안			○
		라. 주민조례 발안 심사	기안			○

부서별	구분	세부업무	기안자 및 전결권자		의장
			전문위원	위원장	
전문 위원실	1. 의안의 처리	가. 위원회 소관 의사일정 조정 및 통지	기안	○	
		나. 위원회 소관 안전처리	기안	○	
		다. 조례안, 건의, 결의안 등의 기초 및 법규 입안 지원	기안	○	
		라. 의안심사를 위한 자료요구	기안		○
		라. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구	기안	○	
		마. 조례안, 예산안 등 안전의 검토보고 작성	기안	○	
		바. 의안의 심사결과보고서 작성	기안	○	
		사. 소속의원에 대한 질의자료 제공	기안	○	
		아. 위원회 의결문서의 이송 등	기안		○
		자. 위원회 회의진행 및 방청 등에 관한 사항	기안	○	
		차. 소관사항에 관한 자료의 수집, 조사, 연구 및 소속 의원에 대한 제공	기안	○	
		2. 회의 진행	가. 위원회 의사진행 지원	기안	○
	나. 위원회의 방청 및 참관허가		기안	○	
	다. 위원회 회의준비, 진행 등에 대한 사항		기안	○	
	3. 의원연수	가. 위원회 소관 국외연수 추진	기안		○
		나. 타시·군 비교연수 추진	기안	○	
	4. 행사지원	가. 위원회 소관 행사 추진	기안	○	
		나. 위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회· 설명회 등 운영	기안	○	
		다. 현장방문 등 의정활동 지원	기안	○	
	5. 청 원	가. 청원(진정) 검토보고서 작성	기안	○	
		나. 청원(진정) 심사결과보고서 작성	기안	○	
	6. 주민발안	가. 주민발안 조례 검토보고서 작성	기안	○	
		나. 주민발안 조례 심사결과보고서 작성	기안	○	
	7. 회의실	가. 위원회 회의장 관리 및 질서유지	기안	○	
		나. 상임위 회의 방청권 배부	기안	○	