

김포시의회 사무위임전결 처리 규칙 일부개정규칙안

의안 번호	제 3162 호
----------	----------

제출년월일 2023. 1. 20.
제 출 자 권 민 찬 의원

1. 제안이유

- 김포시의회 의회사무국 조직개편에 따른 팀 신설·폐지 등의 사항 반영 및 사무 전결 권한의 합리적 배분등 전문위원 전결사항 정비

2. 주요내용

- 결재권 배분(안 제3조제4호) : 전문위원의 전결사항 중 사무국직원의 복무 관리·감독을 추가로 신설.
- [별표] 내용중 의회사무국 단위사무명을 좀 더 세분화하고 전결권자를 일부 조정함.

3. 참고사항

가. 관계 법령 및 현행 규정 : 붙임 참조

나. 예산조치 : 해당없음

다. 그 밖의 사항

1) 부서협의 : 해당없음

2) 관련부서 : 해당없음

김포시의회 사무위임전결 처리 규칙 일부개정규칙안

김포시의회 사무위임전결 처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제4호가목부터 마목까지를 각각 나목부터 바목까지로 하고, 같은 호에 가목을 다음과 같이 신설한다.

가. 직원 복무 관리·감독

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현행	개정안
제3조(결재권 배분) · 김포시의회의장과 위원장, 사무국장의 결재권 배분은 다음 각 호와 같다. 1. ~ 3. (생략) 4. 전문위원의 전결사항 <신설> 가. ~ 마. (생략)	제3조(결재권 배분) ----- ----- -----. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. ----- 가. 직원 복무 관리·감독 나. ~ 바. (현행 가목부터 마목까지와 같음)

【현 행】

[별표]

김포시의회 단위업무 전결사항(제5조 관련)

부서별	단 위 사 무 명	팀 장	국 장 (위원장)	의 장
공 통	1. 기본운영계획의 수립 및 조정 2. 복무에 관한 사항 가. 출장, 교육, 연가, 병가, 공가, 조퇴, 외출 등 처리 나. 초과근무명령, 유연근무제 등 처리 다. 직원 국외연수 계획 및 심사요구 3. 접수문서의 선결 가. 중요사항 나. 일반사항 4. 행정정보공개 관련 업무 5. 각종 행사운영		○ ○ ○ ○	○ ○ ○
위원회 (전문위원)	1. 위원회 관련 가. 안전관련 자료의 제출요구 나. 관계공무원의 출석요구 다. 위원회소관 의사일정 조정 및 통지 라. 위원회소관의 안전처리 마. 위원회주관 공청회·세미나·간담회·토론회 등 운영 바. 안전의 심사결과 보고 사. 위원회 의결문서의 이송 등 아. 위원회 회의진행 및 방청 등 회의장 관리에 관한 사항 자. 의원발의 자치법규안 검토 및 지원 차. 상임위원회 소관 조례안 사전검토 지원 카. 상임위원회 소관 입법관련 자료 수집·분석		(○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○)	
위원회 (전문위원)	2. 청원 가. 위원회 심사결과 처리 의뢰 3. 소관위원회 진정서 처리 결과보고 4. 각종 계획 수립·평가 가. 행정사무감사, 조사계획서 작성 및 결과보고 나. 각종 처리현황 등의 자료 관리		(○) (○) (○) (○)	
의정팀	1. 의회 기본운영계획 수립 및 조정 2. 의전행사 가. 행사 기본계획 수립 및 변경 나. 세부 시행계획의 수립 및 실시 3. 의원관련 가. 의원등록 및 검직신고 나. 의원 신분에 관한 사항 다. 의원신분증 발급 및 재발급 라. 의원 재직 및 증명서 발급 마. 의원 수첩 발간 바. 의원 재산등록 및 병역사항 신고		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

[illegible]

부서별	단 위 사 무 명	팀 장	국 장 (위원장)	의 장
	16. 의정백서 발행 17. 진정서 가. 진정서 접수 및 소관위원회 회부 나. 진정서 이첩 다. 처리결과 통지			○ ○ ○ ○
의사팀	1. 의사진행 가. 회기운영 종합계획 수립 나. 집회소집 공고 다. 의사일정 작성, 협의 라. 본회의장 의석 배정 마. 본회의장 의사진행 관련 문건 작성 (의장제의 건) 2. 시정질문 가. 시정질문요지서 접수·처리 나. 출석요구 통지 및 질문요지서 이송 3. 의안에 관한 사항 가. 의안접수 및 소관위원회 회부 나. 의안철회 다. 의안처리결과 이송 4. 회의록 가. 회의록 발간·배부 및 보존 나. 회의록 원고 열람·복사(비공개 회의 제외)		○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
의사팀	5. 청원 가. 청원접수 및 소관위원회 회부 나. 본회의 의결 청원 이송 다. 처리결과 통지		○ ○	○
홍보팀	1. 의회 홍보 종합계획 수립 2. 행정광고 의뢰 및 광고비 지급 3. 보도자료 및 축사 4. 의회 각종 홍보물 제작 및 배포 5. 의정사 및 소식지 가. 발간계획 수립 나. 발간 및 배포 6. 신문, 방송 등 스크랩 관리 7. 자료실 운영 및 기본계획 수립 가. 도서구입 나. 열람 및 대출 8. 음향시설 및 방송장비의 운영관리 9. 홈페이지 관리 가. 홈페이지 개편계획 수립 나. 홈페이지 관리운영 위탁약정체결 다. 홈페이지 운영관리 10. 의회 브리핑룸, 의정자료실 운영관리 11. 정보통신 관련업무		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○

부서별	단 위 사 무 명	팀 장	국 장 (위원장)	의 장
정 책 지원팀	1. 의안에 대한 법률검토 2. 각종 현안에 대한 법률자문 3. 김포시의회 입법·법률고문 운영 4. 의원 연구단체 활동 지원업무 5. 의원 연구단체 등록 및 활동결과 심의 의뢰 6. 의원 연구단체 연구활동비 지급 및 정산 7. 정책개발비 연구용역 지원		○ ○ ○ ○ ○	○ ○

【개 정】

[별표]

김포시의회 단위업무 전결사항(제5조 관련)

※ 전결구분 표시: 전문위원·국장 ○, 팀장·위원장 (○)

부서별	단 위 사 무 명	전결구분		의 장
		전문위원 (팀장)	국 장 (위원장)	
공 통	1. 기본운영계획의 수립 및 조정			○
	2. 복무에 관한 사항			
	가. 출장, 교육, 연가, 병가, 공가, 조퇴, 외출 등 처리			
	1) 사무국장 및 전문위원		○	
	2) 팀장		○	
	3) 직원			
	ㄱ. 의회사무국		○	
	ㄴ. 전문위원실	○		
	4) 공무원 및 기간제 근로자		○	
	나. 초과근무명령, 유연근무제 등 처리		○	
	다. 직원 국외연수 계획 및 심사요구			○
	3. 접수문서의 선결			
	가. 중요사항			○
	나. 일반사항		○	
	다. 의정활동 참고자료		○	
	라. 유관기관 자료제출		○	
	4. 예산집행 품의			
	가. 500만원 이상		○	
	나. 500만원 미만			
	1) 의회사무국		○	
	2) 전문위원실	○		
	5. 위원회 등 구성			
	가. 위원 위·해촉			○
	나. 각종 위원회·협의회·심의회등의 운영			○
	6. 행정정보공개 관련 업무		○	
	7. 각종 행사운영			○
	8. 기록물 보관 및 폐기		○	
	9. 입법·법률자문 요청		○	

부서별	단 위 사 무 명	전문위원 (팀장)	국 장 (위원장)	의 장
위원회 전문위원 (행정복지팀 도시환경팀)	1. 위원회 의사진행 관련 가. 안전 관련 서류의 제출 요구 나. 관계공무원의 출석요구 다. 위원회 소관 의사일정 조정 및 통지 라. 위원회 소관 안전처리 마. 안전의 심사결과 보고 바. 위원회 의결문서의 이송 등 사. 위원회 회의 진행 및 방청 등 회의장 관리에 관한 사항 아. 위원회 청원 심사 결과 처리 의뢰 2. 행정사무감사·조사 계획서 작성 및 결과 보고 3. 의원 연구단체 활동 지원 계획 수립 4. 정책개발비 연구용역 지원 계획 수립 5. 진정서 처리 6. 폐회 중 서류제출 요구 7. 정책토론회 지원 계획 수립 및 결과 보고 8. 위원회주관 공청회·세미나·간담회·토론회 등 운영 9. 의원발의 검토 및 지원		(○) (○) (○) (○) (○) (○) (○)	○ ○ ○ ○ ○ ○
의정팀	1. 의회 기본운영계획 수립 및 조정 2. 의전행사 가. 행사 기본계획 수립 및 변경 나. 세부 시행계획의 수립 및 실시 3. 의원관련 가. 의원등록 및 겸직신고 나. 의원 신분예 관한 사항 다. 의원신분증 발급 및 재발급 라. 의원 재직 및 증명서 발급 마. 의원 재산등록 및 병역사항 신고 바. 의원 사직의 허가 및 통지 사. 의원 공무 국외연수 1) 계획서 수립 및 심사요구 아. 의원 국내·외 연수 및 교육 4. 인사 관련 가. 공무원 임용 1) 공무원 임용 2) 대우공무원 선발·임용 3) 공무원 임용사항 통보 4) 공무원 휴직 검토보고		○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

부서별	단 위 사 무 명	전문위원 (팀장)	국 장 (위원장)	의 장
의정팀	나. 공무원 임용시험	(○)		○
	1) 기본계획 수립			
	2) 시험위원 위촉 임명		○	
	3) 시험실시 집행계획		○	
	4) 시험 공고		○	
	5) 시험실시결과			○
	다. 공무원시험요구			○
	라. 공무원 징계			
	1) 징계처분			○
	2) 징계처분사유서 통보		○	
	3) 징계기록		○	
	마. 공무원 충원계획 수립 및 심의 보고			○
	바. 공무원 전·출입 동의 및 요구			○
	사. 공무원 평정			
	1) 평정계획 수립			○
	2) 경력평정		○	
	3) 승진후보자 명부 작성, 조정			○
	아. 공무원 보수			
	1) 성과상여금			○
	2) 공무원 호봉		○	
	자. 신원조회		○	
	차. 그 밖에 인사업무			
	1) 인사통계		○	
	2) 공무원증 발급 및 회수		○	
	3) 제증명 및 확인서 발급			
	4) 공무원 공로연수 계획수립 및 파견승인			○
	5) 명예 및 조기 퇴직			
명예퇴직 및 조기퇴직 시행계획 수립		○		
요건심사	○			
심사결과 보고 및 퇴직임용		○		
카. 사무국 내 전보		○		
타. 상훈(표창) 상신		○		
파. 교육훈련자 선정 및 교육 명령		○		
하. 사무인수인계		○		
5. 예산편성 및 집행				
가. 예산편성 요구(추경포함)		○		

부서별	단 위 사 무 명	전문위원 (팀장)	국 장 (위원장)	의 장
의정팀	나. 예비비지출 요구		○	
	다. 세출예산 보고		○	
	라. 예산배정 요구		○	
	마. 예산의 이·전용 이월 요구		○	
	바. 세출결산		○	
	사. 봉급 등 법령에 의한 의무적 경비 제출		○	
	6. 포상			
	가. 의장포상(표창, 상장, 감사패 등)			○
	7. 공인 관리			
	가. 공인신조		○	
	나. 공인재교부 및 폐기		○	
	다. 공인 관리	(○)		
	8. 보안관리			
	가. 각종 비밀문건 및 보안에 관한 사항		○	
	나. 충무계획에 관한 사항		○	
	다. 비밀취급인가·해지 신청		○	
	9. 공사			
	가. 주요 공사의 기본방침 결정 및 변경		○	
	나. 공사 발주 및 준공		○	
	10. 물품관리			
	가. 물품의 불용결정		○	
	나. 정수관리대상 물품의 정수책정		○	
	다. 재물조사		○	
	11. 의장협의회 및 의장단·상임위원장단 사무			○
	12. 의장협의회 개최 및 운영			○
	13. 차량 배차신청, 허가, 운행일지 및 유지관리	(○)		
	14. 진정 접수 및 통지			○
	15. 청원 접수 및 통지			○
	16. 의원연구단체 심의위원회			
	가. 개최 및 심사			○
	나. 운영심사위원회 결과 통보		○	
	17. 정보공개 문서접수 및 결정		○	

부서별	단 위 사 무 명	전문위원 (팀장)	국 장 (위원장)	의 장
의사팀	1. 의사진행			
	가. 회기운영 종합계획 수립			○
	나. 집회소집 공고			○
	다. 의사일정 작성, 협의			○
	라. 본회의장 의석 배정			○
	마. 본회의장 의사진행 관련 문건 작성 (의장제의 건)			○
	2. 시정질문			
	가. 시정질문요지서 접수·처리			○
	나. 출석요구 통지 및 질문요지서 이송		○	
	3. 의안에 관한 사항			
	가. 의안접수 및 소관위원회 회부			○
	나. 의안철회			○
	다. 의안처리결과 이송		○	
	4. 회의록			
	가. 회의록 발간·배부 및 보존			○
	나. 회의록 원고 열람·복사(비공개 회의 제외)			○
	5. 청원			
	가. 소관위원회 회부			○
	나. 본회의 의결 청원 이송		○	
	6. 결산검사위원 위촉			○
	7. 청소년 의회교실			
	가. 기본계획 수립			○
	나. 운영 및 관리		○	
	8. 김포시의회 입법·법률고문 위촉 및 운영			
	가. 입법·법률고문 위촉			○
	나. 입법·법률자문 운영		○	
	9. 주민조례발안 접수 및 처리			○

부서별	단 위 사 무 명	전문위원 (팀장)	국 장 (위원장)	의 장
홍보팀	1. 의회 홍보 종합계획 수립	(○)		○
	2. 행정광고 의뢰 및 광고비 지급		○	
	3. 보도자료 및 축사		○	
	4. 의회 각종 홍보물 제작 및 배포		○	
	5. 의정사 및 소식지			
	가. 발간계획 수립			○
	나. 발간 및 배포		○	
	6. 신문, 방송 등 스크랩 관리			
	7. 방송·통신시설 구축·운영		○	
	가. 방송·통신 시설 구축·도입		○	
	나. 방송·통신 시설 운영·관리		○	
	8. 홈페이지 관리			
	가. 홈페이지 개편계획 수립			○
	나. 홈페이지 운영 및 유지관리		○	
	9. 의회 브리핑룸, 홍보관 운영관리		○	
	10. 의정백서 발행			○
	11. 의원 수첩 발간		○	
	12. 의정활동 영상제작 및 SNS 등 미디어 홍보		○	
	13. 의회 활동사진 촬영 및 자료 관리		○	

김포시의회 사무위임전결 처리 규칙

제1조(목적) 이 규정은 김포시의회 사무국 소관 사무에 대하여 최종 결재권자의 결재사항 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 함은 물론, 업무능률 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 김포시의회 사무국 소관 사무의 전결사항에 관하여는 법령, 조례, 규칙 등에 따로 정한 것 외에 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(결재권 배분) 김포시의회 의장과 위원장, 사무국장의 결재권 배분은 다음 각 호와 같다.

1. 의장의 결재사항
 - 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본방향 결정
 - 나. 주요 시책 및 의회 운영에 대한 기본방향 결정
 - 다. 주요 업무계획의 결정 및 조정
 - 라. 의사 및 회기 운영에 관한 사항 결정
 - 마. 예산 편성
 - 바. 관련 기관에 대한 주요 의사결정
 - 사. 국제교류 및 타 기관 협력사업의 결정
2. 위원장의 결재사항 : 위원회 소관에 관한 사항
3. 사무국장의 전결사항
 - 가. 「김포시의회 사무기구 사무분장 규칙」 제2조제2항에 규정한 사무
 - 나. 주요 시책의 기본방향에 대한 세부 시행계획 수립 및 추진
 - 다. 행사 및 의전업무 추진
 - 라. 직원 복무 관리·감독
4. 전문위원의 전결사항
 - 가. 「김포시의회 사무기구 사무분장 규칙」 제3조제2항에 규정한 사무
 - 나. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 집행
 - 다. 소관 업무에 관련된 각종 자료의 수집·조사·연구
 - 라. 일상적·반복적인 집행 업무
 - 마. 그 밖에 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 의장이 지정하는 사항

제4조(전결권자) 이 규정에서 전결권자는 사무국장, 전문위원, 담당자(팀장)로 구분한다

제5조(전결대상 사무) ① 사무의 전결사항은 별표와 같다.

- ② 제1항의 별표에 규정되지 않은 사무에 대하여는 사무의 유사성 및 중요성에 따라 별표의 규정에

준하여 전결한다.

- ③ 전결사항 중 일상적·반복적인 업무로서 단순집행 기능의 경미한 사항에 대하여는 해당업무 담당자로 하여금 즉결처리하게 할 수 있으며, 그 대상사무는 전결권자가 정한다.

제6조(협의사항) ① 김포시의회 의원(이하 “의원”이라 한다) 활동에 관련된 다음 각 호의 주요 사항은 부의장의 결재를 거쳐 의장의 결재를 받아 시행한다.

1. 집회 공고, 의사일정 작성
2. 의원 신분에 관련된 사항
3. 의원의 국외 시찰, 연수
4. 김포시의회(이하 “의회”라 한다) 운영 기본계획의 수립
5. 의회 관련 중요행사 계획의 수립
6. 의원의 대외 활동에 관한 사항

- ② 상임위원회와 관련되는 업무는 해당 위원회 전문위원과 협의하여야 하며, 협의가 안 되었을 경우에는 사무국장의 지시를 받아 처리한다.

- ③ 회기기간 이외에 행하여지는 상임위원회 주요 활동(회의, 간담회, 견학, 현장방문 등)에 관한 사항은 업무일정 관리를 위하여 사전에 의정팀장에게 알려 주어야 한다.

제7조(중요사항의 보고) · 전결권자는 별표에 규정된 위임전결사항이라도 특별히 중요하다고 판단되는 다음 각 호의 사항에 대하여는 미리 의장에게 보고하여야 한다.

1. 대외적으로 영향이 미치는 중요 집행계획 및 통계
2. 주요 인사의 의회 방문
3. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등) 및 의회와 관련한 주민 집회
4. 그 밖에 주민의 권리 의무에 직접적인 영향을 미치는 사항 등

제8조(전결권자 부재 시의 결재) ① 전결권자가 사고, 휴가, 출장 또는 그 밖의 사유로 부재중인 때에는 전결권자의 차상위자의 결재를 받아야 한다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 회계와 관련한 업무는 「김포시의회 권한대행 및 직무대리규칙」의 규정에 따라 결재하여야 한다.

제9조(전결사항의 효력) 전결권자가 결재한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.