

# 김포시의회 사무인계인수 규칙안

|          |          |
|----------|----------|
| 의안<br>번호 | 제 2940 호 |
|----------|----------|

제출년월일 2021. 11. .  
제 출 자 김 계 순 의원

## 1. 제안이유

2022년 1월 13일 시행 예정인 「지방자치법」의 전부개정에 따라 인사권 독립에 따른 관련 규칙을 제정하고자 하는 사항임.

## 2. 주요내용

- 가. 목적 및 적용범위(안 제1조~제2조)
- 나. 사무의 인계인수 방법, 인계인수서의 작성, 결과보고 등(안 제3조~제8조)
- 다. 사무인계인수 거부(안 제9조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령 및 현행규정 : 「지방자치법」

나. 그 밖의 사항

### 1) 입법예고

가) 예고기간 : 생략

나) 예고결과 :

### 2) 부서협의

가) 협의기간 : 해당없음

나) 협의결과 :

### 3) 관련부서 : 의회사무국

## 김포시의회 사무인계인수 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 김포시의회 의장 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 의정의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규칙은 다음 각 호의 자가 퇴직·휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6개월 미만의 국내 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 김포시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)
2. 김포시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다)
3. 의회 전문위원 및 팀장
4. 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 정한 출납사무 담당자
5. 그 외 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 의장이 인정하는 자

②사무인계인수에 관하여 다른 법령등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무의 인계인수) ①제2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 “별표”에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 의장에 보고하여야 한다.

②후임자가 미정일 경우나, 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③같은 전문위원실 또는 팀 내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 같음할 수 있다.

제4조(인계인수서의 작성) 사무의 인계자와 인수자는 “별표”의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지서식”에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

②제3조 제3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무인계인수서를 작성할 수 있으나 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

③인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 “별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다”는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해기관 또는 부서에 보관하여야 한다.

제6조(인계인수결과 보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 의장에 보고하여야 한다.

제7조(사무인계서 작성단위) ①사무인계인수서는 전문위원실 및 팀 단위로 작성하여야 한다.

②제1항의 경우 별표의 항목중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력·보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중관리하는 업무에 대하여는 사무주관 팀에서 총괄 작성하여야 한다.

③사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 전문위원·팀장 또는 작성자가 된다.

④제3항에 의한 확인자는 확인 사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에

는 그 사실과 원인, 대책 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제8조(사무인계인수의 입회) ①사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수의 흠결 유무를 확인하며 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

②제1항의 입회자는 직제 순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만 의장의 사무인계인수 입회는 국장으로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ①사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 의장에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

②인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

③제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 의장에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.