



- 대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안 -

제 안 설 명 서

2022. 1.



이 신 자 의원

제 안 설 명 서

제안자: 이신자 의원

대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안에 대한 제안 설명을 드리겠습니다.

☐ 먼저, 제안 이유를 말씀드리겠습니다.

- 「지방자치법」 전부개정으로 지방의회의 인사권이 독립되고, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 근거하여,
- 의회사무국 소관 행정사무에 관한 결재사항 및 위임전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고 업무능률 향상을 도모하고자 제안하게 되었습니다.

☐ 다음은 규칙안의 주요 내용에 대하여 말씀드리겠습니다.

- 안 제1조 및 제2조에서는 목적 및 적용범위를 마련하였으며,
- 안 제3조에서는 전결방법을 마련하였고,
- 안 제4조 및 제5조에서는 전결권자의 책임과 준용 규정을 마련 하였습니다.

☐ 본 규칙안에 대한 사전조치 사항으로는

- 폐지이유와 주요내용을 2022년 1월 26일부터 2022년 2월 7일까지 달서구의의회 홈페이지 등에 입법 예고하여 주민의견을 수렴하였 으나, 제출된 의견은 없었습니다.

☐ **이상에서 설명 드린 바와 같이**

- 소관 사무에 대한 결재권자를 명확히 하여 행정업무의 간소화·표준화·능률성 도모에 기여하고자 제안한 것으로, 본 규칙안을 원안대로 가결시켜 주실 것을 부탁드립니다. 제안 설명을 모두 마치겠습니다.

☐ **감사합니다.**

대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안

[이신자 의원 대표발의]

의안 번호	00822011
----------	----------

발의일자: 2022. 1. 26.

발 의 자: 이신자, 김귀화, 김화덕, 김태형,
이성순, 배지훈, 박정환, 조복희,
홍복조

1. 제정이유

- 「지방자치법」 전부개정으로 지방의회의 인사권이 독립됨에 따라 대구광역시달서구 의회사무국 소관 사무에 대하여 최종 결재권자의 결재사항 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고, 업무능률 향상을 도모하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 목적 및 적용범위(안 제1조 및 제2조)
- 나. 전결방법(안 제3조)
- 다. 전결권자의 책임(안 제4조)
- 라. 준용(안 제5조)

3. 참고사항

- 가. 제정규칙안: 붙임 참조
- 나. 관계법령
 - 1) 「지방자치법」 제103조
 - 2) 「지방공무원법」 제6조
 - 3) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조
- 다. 비용추계: 비대상

대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 대구광역시달서구 의회 소관 행정사무에 관한 결재사항 및 위임전결사항을 정하여 사무 처리의 집행 권한과 책임의 소재를 명확히 하고, 사무의 신속하고 능률적인 처리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 대구광역시달서구 의회 행정사무(이하 “사무”라 한다)에 관하여 적용하고, 위임전결사항에 관하여 법령 및 조례 등에 따로 정한 것 외에는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(전결방법) ① 사무에 관한 결재는 별표의 구분에 따라 전결한다.

② 제1항 별표에서 정하지 않은 사무는 유사성 및 중요성에 따라 별표의 기준에 준하여 전결 처리한다.

③ 대구광역시달서구 의회 사무국장은 별표에서 정한 위임전결 사항이라도 특히 중요하다고 판단되는 사항은 미리 대구광역시달서구 의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 보고하고 그 지시에 따라 처리하여야 한다.

④ 전결권자가 결원, 출장, 연가 또는 그 밖의 사유로 결재를 할 수 없을 때에는 전결권자와 동일 직위(급) 이상인 자의 결재를 받아야 한다. 다만, 경미한 사항은 그 바로 하위 직위(급)에 있는 자가 대결할 수 있다.

제4조(전결권자의 책임) 이 규칙에 따라 전결한 사항에 관하여 전결권자는 의장에 대하여 책임을 진다.

제5조(준용) 예산운영에 대하여 이 규칙으로 정한 것 외에는 「대구광역시달서구 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

달서구의회 사무전결 처리사항(제3조 관련)

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
1. 의회운영에 관한 기본사항	가. 주요업무 기본방침 결정 및 변경		기안		○
	나. 방침이 결정된 사항의 집행, 통보, 협의	기안		○	
	다. 의전 및 대외협력, 교류에 관한 사항		기안		○
2. 복무 및 일반사무에 관한 사항	가. 연가·공가·병가·특별휴가·대체휴무·출장·조퇴·외출·초과근무명령·복명 등	기안		○	
	나. 공무원 공무국외출장 허가	기안			○
	다. 보안업무 및 기록물 관리 운영	기안		○	
	라. 접수문서 선결				
	1) 중요문서	기안			○
	2) 일반문서	기안		○	
	마. 수리하지 못할 문서 이송 또는 반송	기안		○	
	바. 소속직원의 담당사무 지정	기안		○	
	사. 소속직원의 표창 추천	기안		○	
	아. 공용차량 유지관리 및 배차 승인	기안		○	
	자. 공용차량 운행일지 작성	기안	○		
	차. 공인(公印)의 관리	기안		○	
	카. 공무원·기간제 근로자 지도감독	기안		○	
3. 예산에 관한 사항	가. 예산편성(안) 작성	기안			○
	나. 예산편성 요구서 제출	기안		○	
	다. 예산배정 및 재배정 요구	기안		○	
	라. 예산전용 요구	기안		○	
	마. 국비 및 시비보조금 신청	기안		◎	

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
4. 공사에 관한 사항	가. 중요공사의 기본방침 및 수의계약의 방침 결정		기안		○
	나. 수의계약 의견서	기안		○	
	다. 중요공사의 세부시행계획 수립 및 집행	기안		○	
	라. 공사착공계 처리	기안		○	
	마. 공사감독 지정	기안		○	
	바. 공사감독 일지 및 인부점검	기안	○		
	사. 계약심사의뢰	기안		○	
	아. 설계 범위내 인부고용	기안		○	
	자. 준공 및 기성부분 검사원 지정 및 교체	기안		○	
	차. 공사하자 보수명령	기안		○	
	카. 공사기간 연기명령	기안		○	
	타. 도급공사의 중지 및 해지 명령	기안		○	
	파. 관급자재 수불	기안		○	
	하. 공사설계 변경				
	1) 기본설계 변경	기안			○
	2) 기본설계 이외의 변경	기안		○	
	거. 사용(준공) 검사	기안		◎	
	너. 설계 및 검사의뢰	기안		○	
5. 재무회계에 관한 사항	가. 세입조정 및 징수결정	기안		○	
	나. 세입세출외현금 출납 결의	기안		○	
	다. 세입금의 징수	기안		○	
	라. 세입금의 고지와 독촉	기안		○	

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	마. 사용료·수수료의 조정	기안		○	
	바. 보상금 지급방침 결정		기안		○
	사. 물품의 청구와 수리	기안		○	
	아. 물품의 반납	기안		○	
	자. 소속금품의 출납명령	기안		○	
	차. 의회 청사 관리	기안		○	
6. 법제 및 소송에 관한 사항	가. 조례·규칙 및 훈령·예규 제정·개정·폐지	기안			○
	나. 조례·규칙안 입법예고	기안		○	
	다. 법령해석과 질의응답	기안		○	
	라. 소송사건처리(변론자료 작성 및 소송상황 보고)				
	1) 중요소송		기안		○
	2) 일반소송 및 소액·신청사건	기안		○	
	마. 소송·행정심판청구서 답변서 작성	기안		○	
	바. 입법·법률고문 위촉 및 해촉	기안			○
	사. 입법·법률고문 운영	기안		○	
7. 인사업무에 관한 사항	가. 인사제도의 기획 및 인사방침의 결정	기안			○
	나. 공무원 임용	기안			○
	다. 대우공무원 선발	기안		○	
	라. 인사위원회 위원 위촉 및 해촉	기안			○
	마. 인사위원회 운영	기안		◎	
	바. 공무원 전출·입 동의	기안			○
	사. 임기제공무원 근무실적평가	기안			○

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	아. 근무성적평정 확인 및 승진후보자 명부 작성				
	1) 6급 이상	기안			○
	2) 7급 이하	기안		◎	
	자. 공무원 인사기록·통계 및 전산관리	기안		○	
	차. 공무원 보수에 관한 사항				
	1) 수당 등 신설·인상 요구	기안			○
	2) 연봉 책정 및 조정	기안			○
	3) 성과금 지급	기안			○
	4) 정기승급 및 수시승급(호봉 확정 포함)	기안		○	
	카. 교육훈련기본계획 수립	기안			○
	타. 세부 교육훈련 계획 수립 및 시행	기안		○	
	파. 공무원 교육훈련				
	1) 5급 이상	기안			○
	2) 6급 이하	기안		○	
	하. 공무원 및 민간인에 대한 포상	기안			○
	거. 인사상담 및 고충처리		기안		○
	너. 공무원증 관리	기안		○	
8. 의원에 관한 사항	가. 폐회 중 사직허가	기안			○
	나. 궐원의 통지	기안			○
	다. 의원 등록관리	기안		○	
	라. 공직자 재산등록 관련 사항	기안		○	
	마. 공직자 병역사항 신고	기안		○	

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	바. 의원 겸직신고	기안			○
	사. 의원 수의계약체결 제한사항 신고	기안			○
	아. 의원 겸직신고현황 점검 및 공개	기안		◎	
	자. 의원 공무국외출장심사위원회 설치·운영	기안			○
	차. 의원 공무국외출장 허가	기안			○
	카. 의원 교육 및 연수	기안			○
	타. 의원 청가 및 결석에 관한 사항	기안			○
	파. 의원 신분증 관리	기안		○	
9. 의사관리에 관한 사항	가. 의회소집요구서 접수	기안			○
	나. 회의소집 공고	기안		◎	
	다. 본회의장 의사진행	기안			○
	라. 본회의장 의석배정	기안			○
	마. 의사일정 작성	기안			○
	바. 구청장 및 관계공무원 출석요구	기안			○
	사. 구정질문서 접수 및 송부	기안			○
	아. 5분 자유발언 허가	기안			○
10. 의안에 관한 사항	가. 의안 접수 및 소관위원회 회부	기안			○
	나. 철회된 의안의 통지	기안			○
	다. 의안 심사결과 보고	기안			○
	라. 의결문서처리(발간, 보존, 이송)	기안		○	
11. 청원 및 진정에 관한 사항	가. 청원·진정서의 접수	기안			○
	나. 청원·진정서의 보완요구 및 관리	기안		◎	

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	다. 청원·진정서의 이송	기안			○
	라. 소관위원회 회부	기안			○
	마. 심사기간 연장	기안			○
	바. 철회의 승인	기안			○
	사. 단계별 처리결과 통지	기안			○
12. 어린이 열린 의회 운영에 관한 사항	가. 운영계획 수립	기안			○
	나. 운영실적 관리	기안			○
13. 토론회 및 의원연구단체 운영에 관한 사항	가. 개최 승인신청서 접수	기안			○
	나. 연간계획의 수립, 예산 편성 및 집행	기안		◎	
	다. 토론회 결과 보고	기안			○
	라. 의원연구단체 등록 및 활동결과보고서 심의 요청	기안			○
14. 주민조례발안에 관한 사항	가. 대표자 증명서 발급	기안		◎	
	나. 증명서 발급사실 공표	기안			○
	다. 청구인 명부 내용 공표	기안			○
	라. 청구인 명부 서명 이의신청	기안			○
	마. 청구인명부 서명 사무협조	기안			○
15. 윤리심사자문위원회에 관한 사항	가. 윤리심사자문위원회 위촉 및 해촉	기안			○
16. 홍보행정에 관한 사항	가. 홍보행정 종합계획 수립	기안			○
	나. 의회보 발간에 관한 사항				
	1) 기본계획 및 방침 결정	기안			○
	2) 편집위원회 운영	기안	○		
	3) 발간 및 배포 관리	기안	○		

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	다. 의정활동의 홍보에 관한 사항				
	1) 의장 및 의원 동정	기안	○		
	2) 보도자료 제공	기안		○	
	3) 기자설명회(간담회)	기안		○	
	라. 사진·영상의 기록, 제작 및 편집				
	1) 기본계획 수립	기안		○	
	2) 편집 및 촬영	기안	○		
	마. 홍보간행물 편집 발간				
	1) 기본계획 수립	기안		○	
	2) 발간 배부	기안	○		
	바. 신문보도사항 분석 및 관리	기안	○		
	사. 의정 관련 TV 등 보도사항 분석 및 평가	기안	○		
	아. 달서구의회 홈페이지 운영 및 개편	기안		○	
	자. 기타 의정 홍보자료 작성관리	기안	○		
17. 회의장 질서에 관한 사항	가. 청원경찰 또는 경찰관 파견 요청	기안			○
	나. 방청권 발행 및 배부	기안		○	
	다. 녹음·녹화·촬영 및 중계방송 허가	기안			○
18. 회의록 발간에 관한 사항	가. 회의록 발간 기본계획 수립	기안		○	
	나. 회의록 원고의 열람, 복사	기안			○
	다. 회의록 자구 정정 접수 처리	기안			○
	라. 회의록 배부 및 배부선 관리	기안	○		
	마. 회의록 기재사항의 이의신청 등	기안			○

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
19. 회의록 작성에 관한 사항	가. 회의록 원고작성 계획수립 및 실행관리	기안	○		
	나. 회의록 원고교정 및 편집지도	기안	○		
	다. 전자·보존 회의록 관리 등	기안		○	

주: ◎표시는 의장에게 사전·사후 보고사항

【관계 법령】

□ 지방자치법

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

□ 지방공무원법

제6조(임용권자) ① 지방자치단체의 장[특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 교육감을 포함한다. 이하 같다] 및 지방의회의 의장[시·도회의의 의장 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의회의 의장을 말한다. 이하 같다]은 이 법에서 정하는 바에 따라 그 소속 공무원의 임명·휴직·면직과 징계를 하는 권한(이하 “임용권”이라 한다)을 가진다.

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제10조(문서의 결재) ① 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.