

장성군의회 사무전결 처리규정

제1조(목적) 이 규정은 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 장성군의회 의장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 그 결정절차를 명확히 함으로써 행정사무의 신속하고 능률적 처리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 사무전결사항에 관하여 법령 또는 조례와 규칙에 따로 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(전결대상 사무) ① 장성군의회 의장(이하 “의장”이라 한다), 사무과장, 전문위원, 팀장의 권한사항에 대한 위임전결 사무는 별표와 같다.

② 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 그와 유사한 사무의 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 중요성에 따라 상급자의 지시를 받아 결정한다.

제4조(전결사항의 보고) 전결처리 사항 중 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 다음 각 호의 사항은 사전 또는 사후에 보고하여야 한다.

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

제5조(전결처리의 예외) 제3조 제1항 별표의 전결대상 사무 중 해당 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명확하게 표기하고, 상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항 합의) ① 전결사무 중 다른 부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당 부서의 전결권자와 미리 합의해야 하며, 합의에 이르지 못하는 경우에는 해당 업무를 조정할 수 있는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

② 의원의 의정활동과 각 위원회와 관련되는 사항은 의회운영위원장 및 소관 상임위원장의 합의를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재 시의 결재) ① 전결권자가 결원, 출장 등 그밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고, 중요사항에 대해서는 사후에 보고하여야 한다.

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

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

장성군의회 사무전결 처리규정

단위사무명	세 부 사 무 명	전결권자			의장
		팀장	전문위원	과장	
1. 공 통	가. 기본운영계획 수립				○
	나. 중요 접수문서 선결				○
	다. 행정정보공개에 관한 사항			○	
	라. 집행기관과의 업무협약				○
	마. 유관기관 자료제출			○	
2. 복무	가. 직원복무(출장·연가 등)			○	
	나. 초과근무명령			○	
	다. 직원 공무국외연수에 관한 사항				○
3. 예산	가. 의회 예산편성계획 수립				○
	나. 예산안 편성요구(추경포함)			○	
	다. 세출예산 집행계획서 제출			○	
	라. 예산의 배정요구			○	
	마. 예산의 변동요구 (이용·전용, 이월, 변경, 이체 등)			○	
	바. 예산품의 및 집행			○	
	사. 의원 및 직원 등 법령에 의한 의무적 경비의 지출			○	
	아. 물품수급관리			○	
4. 인사	가. 인사교류(직원 전·출입 등)				○
	나. 신규임용(일반직, 임기제 등)				○
	다. 대우공무원 임용				○
	라. 근무성적 평정확인(5급 이상)				○
	마. 근무성적 평정확인(6급 이하)			○	
	사. 승진후보자 명부 작성				○
5. 징계	가. 공무원의 징계에 관한 사항			○	
6. 포상	가. 의장 포상계획 수립				○
	나. 공적심사위원회				○
7. 행사	가. 의회 전체행사				○
	나. 기타 일반행사			○	
8. 의원	가. 의원 의정활동 운영지원				○
	나. 국내·외 연수계획 수립				○
	다. 의원등록 관리				○
	라. 의원 신분관리 (사직허가 및 통지 등)				○

	마. 의원 재산등록 및 병역사항 신고			○	
	바. 각종 위원회 위원추천				○
9. 홍보 및 보도자료	가. 언론매체 홍보에 관한 사항			○	
	나. 언론사 보도자료 작성 제공			○	
	다. 의정활동사진 촬영 및 관리			○	
	라. 의정소식지 및 백서제작			○	
	마. 의정홍보 간행물 등 책자제작			○	
	바. 홈페이지 운영 및 유지보수			○	
10. 청원 및 진정 처리 운영	가. 청원 및 진정 등 접수·회신				○
	나. 민원검토 및 조사			○	
	다. 집행기관의 의견조회			○	
	라. 처리결과 통지				○
11. 공인관리	가. 공인관리에 관한 사항				○
12. 보안관리	가. 보안점검일지	○			
	나. 비밀취급인가 발급 및 해지			○	
13. 공용차량관리	가. 공용차량 유지관리			○	
14. 고문변호사 운영	가. 고문변호사 위촉 및 관리				○
15. 의원연구단체	가. 의원연구단체 관리 및 지원				○
16. 의정자문위원회	가. 의정자문위원회 설치 및 운영				○
17. 의장협의회	가. 의장협의회 지원				○
18. 의회 운영	가. 연간 의정운영계획 수립				○
	나. 의회관련 규정의 제·개정 및 폐지				○
	다. 어린이의회 운영				○
	라. 의원청가 허가				○
19. 의사진행	가. 집회요구 처리 및 공고				○
	나. 본회의 의사진행 지원				○
	다. 본회의장 의석 배정				○
	라. 의사일정 작성				○
	마. 군수 및 관계공무원 출석요구				○
	바. 군정질문에 관한 사항				○
20. 안전처리	가. 의안접수			○	
	나. 부의안전 회부		○		
	다. 의안 처리결과 이송				○
	라. 의결문서 처리				○
21. 행정사무감사 및 조사	가. 행정사무감사 및 조사계획 수립 및 결과보고				○
22. 결산검사위원	가. 결산검사위원 위촉 등				○

23. 회의록	가. 회의록 발간			○	
	나. 회의록 통고				○
	다. 회의록 자구 정정 허가				○
24. 회의장 관리	가. 녹음, 녹화, 촬영 등 허가			○	
	나. 방청신청(서)	○			