

파주시의회 사무전결 처리 규칙

[시행 2025.12.24]
(일부개정) 2025.12.24 의회규칙 제26호

관리책임부서명 : 의회사무국
관리책임전화번호 : 031-940-8311

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 의회의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 결정 절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 도모하기 위한 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 국장, 전문위원, 팀장 및 사무담당자는 법령에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의하여 소관 사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(사무배분의 원칙) 의장, 위원장, 국장, 전문위원, 팀장의 일반적인 사무배분 원칙은 다음과 같다.

1. 의장의 결재사항

- 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 주요의정, 사업의 기본방향 결정
- 다. 주요 업무계획의 조정
- 라. 중요한 청원, 진정, 건의 등 민원에 대한 주요 의사결정
- 마. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제·개정, 발의안 작성
- 바. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 발령
- 사. 대외기관 및 유관기관과의 업무협조

2. 위원장의 결재사항: 위원회 소관 업무에 관한 사항

3. 국장의 전결사항

- 가. 주요 업무계획의 입안 및 수립
- 나. 내부인사 결정
- 다. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립
- 라. 사무국의 주요업무 및 기본계획의 결정
- 마. 전문위원의 업무수행에 대한 조정·감독
- 바. 사무국 직원의 지휘·감독

4. 전문위원 전결사항

- 가. <삭 제>
- 나. 소관업무의 진도파악 및 관리
- 다. 소관업무에 관련된 제반 자료의 수집·조사·연구
- 라. 법규에 의한 신고접수·처리

5. 팀장급의 전결사항

- 가. 검토 및 결정을 필요로 하지 않는 업무
- 나. 기타 일상적·반복적인 단순집행 업무 또는 사실통지 업무

제4조(전결대상 사무) ① 국장, 전문위원, 팀장급의 전결처리사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 의장이나 국장 또는 전문위원의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 결재한계에 의한 기결사항으로써 그에 따른 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 별표의 전결대상 사무 중 해당 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것은 그 이유를 결재문서에 분명히 적고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항의 보고 등) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

1. 각종 계획과 대외적으로 발송하는 문서

2. 다수인 관련민원(진정, 탄원, 소원, 인가 등)

3. 지방의회가 관련된 분쟁사건

4. 그 밖에 주민의 권리·의무에 직접적인 영향이 미치는 사항

② 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 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.

③ 기안문서를 결재할 때 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

제8조 <삭 제>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.