

의안번호	제2959호
의결 연월일	2025. . . (제 회)

의결 사항	
----------	--

고성군의회 사무전결 처리 규칙 일부개정규칙안

발 의 자	김원순 의원 등 6인
발의연월일	2025. 6. 27.

고성군의회 사무전결 처리 규칙 일부개정규칙안 (김원순 의원 발의)

의안 번호	2959
----------	------

발의연월일: 2025. 6. 27.

발 의 자: 김원순, 최두임, 김향숙,
정영환, 우정욱, 이정숙 의원(6인)

1. 개정이유

- 고성군의회 사무전결대상 사무 중 인사관리에 관한 사항을 추가하여 소관 사무에 대하여 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고, 업무 능률 향상을 도모하고자 함.

2. 주요내용

- 고성군의회 사무전결 대상 사무 중 인사관리 항목 추가 (안 별표)

3. 참고사항

- 관계법령
 - 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)
 - 「고성군의회 사무전결 처리 규칙」 제5조(전결대상 사무)
- 예산조치: 해당사항 없음
- 입법예고: 고성군의회 공고 제2025-31호
 - 예고기간: 2025. 6. 27.(금) ~ 7. 3. [6일간]
 - 의견반영 등 조치 내용: 의견 없음

4. 본 문: 붙임과 같음

고성군 규칙 제 호

고성군의회 사무전결 처리 규칙 일부개정규칙안

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

고성군의회 사무전결 처리사항

단위업무	세부업무	전결권자			의장
		담당	전문위원	과장	
1. 의회운영에 관한 사항	가. 기본운영계획수립 및 변경				○
	나. 의회관련 규정의 제·개정				○
	다. 방침이 결정된 사항의 집행,통보,회보,협의			○	
	라. 고성군의회 의원 연구단체 운영				○
	마. 의원 간담회 운영				○
2. 의사에 관한 사항	가. 의회소집요구서의 접수				○
	나. 본회의장 의사진행				○
	다. 본회의장 의석배정				○
	라. 의사일정 작성				○
	마. 군수 및 관계공무원 출석요구				○
	바. 질문서 송부				○
	사. 회의소집 알림			○	
3. 의안에 관한 사항	가. 의안접수				○
	나. 의안 심사를 위한 자료 요구		○		
	다. 의안의 검토보고		○		
	라. 철회된 의안통지				○
	마. 의안 심사결과 보고				○
	바. 의안처리결과의 통지				○
	사. 의안의 배부			○	
	아. 의결문서처리(발간, 보존, 이송)			○	
4. 청원에 관한사항	가. 접수				○
	나. 검토 및 보완요구		○		
	다. 처리결과통지(이송)				○
	라. 철회승인 및 반려				○
5. 진정서 등 일반민원 처리	가. 접수 및 처리방향 결정				○
	나. 민원검토 및 조사		○		
	다. 타 기관 이송			○	
	라. 집행기관의 의견조회			○	
	마. 처리결과 통지				○

단위업무	세부업무	전결권			의장
		담당	전문위원	과장	
6. 회의록에 관한 사항	가. 회의록 발간				○
	나. 회의록 원고 복사 및 열람 (비공개 회의록 제외)			○	
	다. 회의록 자구 정정 허가				○
	라. 회의록 기재사항의 이의신청				○
7. 회의장 질서에 관한 사항	가. 경호요청				○
	나. 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등의 허가				○
	다. 참관의 허가				○
	라. 방청권의 발행교부			○	
8. 의원에 관한 사항	가. 의원 의정활동 운영지원				○
	나. 청가 허가				○
	다. 결정된 의원 사직의 허가 통지				○
	라. 공무국외여행규정 운영				○
	마. 국내·외 출장				○
	바. 의원의 강의신고				○
	사. 의원의 신분예 관한사항				○
	아. 의원 등록			○	
	자. 병역사항신고 접수 및 통지			○	
9. 의전 및 행사에 관한사항	가. 기본계획수립				○
	나. 세부계획 수립 및 시행			○	
	다. 의장 포상				○
10. 직원 복무에 관한 사항	가. 직원 사무분장			○	
	나. 과장의 근무관리				○
	다. 직원 근무상황 관리 (출장,연가,휴가 등)			○	
	라. 직원 국외출장				○
	마. 보안점검일지	○			

단위업무	세부업무	전결권			의장
		담당	전문위원	과장	
11. 예산 및 회계 관련 서류	가. 의회예산(안) 편성				○
	나. 의회예산(안) 제출			○	
	다. 예산배정 및 전용 요구			○	
	라. 예산집행 품의 (1건당 2천만원 이상)				○
	마. 계약 등 회계집행			○	
	바. 재물조사업무			○	
	사. 물품 수급 및 관리			○	
	아. 의회청사관리			○	
	자. 기념품 및 비품관리	○			
12. 공인관리에 관한사항	가. 공인 신조				○
	나. 공인 재교부 및 폐기			○	
	다. 공인 관리			○	
13. 의정홍보	가. 의정홍보 기본계획 수립				○
	나. 일반 의정홍보 및 광고				○
	다. 의회홈페이지 운영계획				○
	라. 의회 소식지 발간				○
	마. 의정백서 발간				○
	바. 음향시설 및 방송장비 관리			○	
	사. 간행물 구입 및 배부			○	
14. 문서관리 및 서무 등 기타	가. 기록물 관리			○	
	나. 보안업무 및 비밀취급인가 신청			○	
	다. 행정정보공개 관련 업무			○	
	라. 차량 및 운행관리			○	
	마. 각종대장	○			
	바. 문서접수 및 선결(중요문서)				○
	사. 문서접수 및 선결(일반문서)			○	

고성군의회 사무전결 처리사항

단위업무	세부업무	전결권자			의장
		담당	전문위원	과장	
1. 의회운영에 관한 사항	가. 기본운영계획수립 및 변경				○
	나. 의회관련 규정의 제·개정				○
	다. 방침이 결정된 사항의 집행,통보,회보,협의			○	
	라. 고성군의회 의원 연구단체 운영				○
	마. 의원 간담회 운영				○
2. 의사에 관한 사항	가. 의회소집요구서의 접수				○
	나. 본회의장 의사진행				○
	다. 본회의장 의석배정				○
	라. 의사일정 작성				○
	마. 군수 및 관계공무원 출석요구				○
	바. 질문서 송부				○
	사. 회의소집 알림			○	
3. 의안에 관한 사항	가. 의안접수				○
	나. 의안 심사를 위한 자료 요구		○		
	다. 의안의 검토보고		○		
	라. 철회된 의안통지				○
	마. 의안 심사결과 보고				○
	바. 의안처리결과통지				○
	사. 의안의 배부			○	
	아. 의결문서처리(발간, 보존, 이송)			○	
4. 청원에 관한사항	가. 접수				○
	나. 검토 및 보완요구		○		
	다. 처리결과통지(이송)				○
	라. 철회승인 및 반려				○
5. 진정서 등 일 반 민 원 처리	가. 접수 및 처리방향 결정				○
	나. 민원검토 및 조사		○		
	다. 타 기관 이송			○	
	라. 집행기관의 의견조회			○	
	마. 처리결과 통지				○

단위업무	세부업무	전결권			의장
		담당	전문위원	과장	
6. 회의록에 관한 사항	가. 회의록 발간				○
	나. 회의록 원고 복사 및 열람 (비공개 회의록 제외)			○	
	다. 회의록 자구 정정 허가				○
	라. 회의록 기재사항의 이의신청				○
7. 회의장 질서에 관한 사항	가. 경호요청				○
	나. 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등의 허가				○
	다. 참관의 허가				○
	라. 방청권의 발행교부			○	
8. 의원에 관한 사항	가. 의원 의정활동 운영지원				○
	나. 청가 허가				○
	다. 결정된 의원 사직의 허가 통지				○
	라. 공무국외여행규정 운영				○
	마. 국내·외 출장				○
	바. 의원의 강의신고				○
	사. 의원의 신분예 관한사항				○
	아. 의원 등록			○	
	자. 병역사항신고 접수 및 통지			○	
9. 의전 및 행사에 관한사항	가. 기본계획수립				○
	나. 세부계획 수립 및 시행			○	
	다. 의장 포상				○
10. 직원 복무에 관한 사항	가. 직원 사무분장			○	
	나. 과장의 근무관리				○
	다. 직원 근무상황 관리 (출장,연가,휴가 등)			○	
	라. 직원 국외출장				○
	마. 보안점검일지	○			

단위업무	세부업무	전결권			의장
		담당	전문위원	과장	
11. 예산 및 회계 관련 서류	가. 의회예산(안) 편성				○
	나. 의회예산(안) 제출			○	
	다. 예산배정 및 전용 요구			○	
	라. 예산집행 품의 (1건당 2천만원 이상)				○
	마. 계약 등 회계집행			○	
	바. 재물조사업무			○	
	사. 물품 수급 및 관리			○	
	아. 의회청사관리			○	
	자. 기념품 및 비품관리	○			
12. 공인관리에 관한사항	가. 공인 신조				○
	나. 공인 재교부 및 폐기			○	
	다. 공인 관리			○	
13. 의정홍보	가. 의정홍보 기본계획 수립				○
	나. 일반 의정홍보 및 광고				○
	다. 의회홈페이지 운영계획				○
	라. 의회 소식지 발간				○
	마. 의정백서 발간				○
	바. 음향시설 및 방송장비 관리			○	
	사. 간행물 구입 및 배부			○	
14. 문서관리 및 서무 등 기타	가. 기록물 관리			○	
	나. 보안업무 및 비밀취급인가 신청			○	
	다. 행정정보공개 관련 업무			○	
	라. 차량 및 운행관리			○	
	마. 각종대장	○			
	바. 문서접수 및 선결(중요문서)				○
	사. 문서접수 및 선결(일반문서)			○	

단위업무	세부업무	전결권			의장
		담당	전문위원	과장	
15. 인사관리	가. 공무원 인사운영 기본계획 수립				○
	나. 임용(신규, 시보해제, 전출, 전입, 전보, 휴직, 복직, 파견, 면직) 및 인사발령 통보				○
	다. 직원 채용절차 이행			○	
	라. 신원조회 의뢰			○	
	마. 대우공무원 선발				○
	바. 정기승급			○	
	사. 인사관계 제증명 발급				
	1) 공무원증 발급			○	
	2) 인사기록관리			○	
	아. 징계처분				○
	자. 인사위원회 구성 및 위·해촉				○
	차. 인사위원회 운영			○	
	카. 근무성적평정				
	1) 근무성적평정 추진계획 수립				○
	2) 근무성적평정 절차 이행			○	
	4) 승진후보자명부 작성 및 수시 조정				○
	타. 사무직원 포상·표창				○
	파. 교육훈련				
	1) 교육훈련 계획 수립				○
	2) 교육훈련 시행 절차 이행			○	

□ 행정업무의 운영 및 혁신에 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.

□ 고성군의회 사무전결 처리 규칙

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 해당 주무관으로 하여금 즉결 처리하게 할 수 있으며, 그 대상사무는 전결권자가 정한다.