임실군의회 제353회 임시회에서 심의·의결된 「임실군의회 사무전결 처리 규칙」을 다음과 같이 공포한다.

2026년 8월 18일

임실군의회의장 서형원 (직인)

임실군의회 규칙 제1290호

임실군의회 사무전결 처리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 임실군의회 소관 사무에 관한 의장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 행정능률을 향상시키고 사무집행에 관한 권한과 책임의 소재를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “결재“란 임실군의회 의장(이하 ”의장”이라 한다)이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이란 의장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제3조(적용범위) 임실군의회 사무의 전결사항에 관하여 법령, 조례 등에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제4조(전결 대상 사무) ① 의장의 권한사항에 대한 전결 대상 사무는 별표와 같다.

② 별표에서 규정하지 않은 사무는 사무의 유사성 및 중요성에 따라 별표

에 준하여 전결 처리한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어렵거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위 전결권자에게 보고하거나 의장의 지시를 받아 처리한다.

③ 의장은 필요하다고 인정하는 경우 별표에도 불구하고 전결권자를 별도로 지정하여 처리하게 할 수 있다.

제5조(중요사항의 보고) 전결권자가 별표에 규정된 위임전결 사항 중 특별히 중요하다고 판단되는 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

제6조(결재권자 부재 시의 결재) 의장 또는 전결권자가 결원, 휴가, 출장 또는 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 「임실군의회 사무기구 직무대리 규칙」에 따라 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제7조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결 처리한 문서는 최종 결재권자의 결재와 같은 효력을 갖는다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ 임실군의회 사무전결 처리 규칙 [별표]

임실군의회 단위사무별 전결 사항(제4조 관련)

단위업무	세부업무	전결권자		의장
		팀장	과장	
1. 의회운영에 관한 사항	가. 의회운영계획수립 및 변경			○
	나. 의회 관련 조례·규칙 등 제정·개정·폐지 입안·공포			○
	다. 주요업무 및 기본방침 결정 및 변경			○
	라. 방침이 결정된 사항의 집행, 통보, 회보, 협의		○	
	마. 입법 및 법률 고문 위촉			○
	바. 의회·행정 정책보고회 운영			
	- 정책보고회 소집(정기, 수시)			○
	- 정책보고회 자료 작성			○
	- 정책보고회 결과 정리 등 업무처리		○	
	사. 집행기관과의 협조 관계			
	- 중요한 사항			○
	- 경미한 사항		○	
2. 의원에 관한 사항	가. 의원 등록		○	
	나. 의원 사직허가·사직허가 결정 통지			○
	다. 의원 청렴·윤리·행동강령에 관한 사항			○
	라. 의원 상해 등 보상금 지급			○
	마. 의원 재산등록·병역사항 신고		○	
	바. 의원의 신분에 관한 사항			○
	사. 의원 신분증 및 각종 증명 발급		○	
	아. 의원의 강의신고			○
	자. 청가 허가			○
	차. 국내외 연수·교육계획 수립			○
	카. 외부기관 교육신청		○	
	타. 집행부 및 유관기관의 각종 위원 추천			○
	파. 의원 의정활동 운영지원			
	- 정책지원(공청회·토론회·벤치마킹 등)에 관한 사항			○
	하. 의원 관외(국외포함) 출장			○
3. 의원연구단체에 관한 사항	가. 의원연구단체 구성계획수립			○
	나. 의원연구단체 운영 및 결과보고			○
	다. 의원연구단체 관련 행정사항		○	

단위업무	세부업무	전결권자		의장
		팀장	과장	
4. 의전 및 행사에 관한 사항	가. 기본계획수립			○
	나. 세부계획 수립 및 시행		○	
	다. 전체 의원 단위 중요행사			○
	라. 그 밖의 일반행사		○	
	마. 의장 포상			○
	바. 의장협의회 개최 및 운영			○
5. 의사에 관한 사항	가. 의회소집요구서의 접수			○
	나. 본회의 및 임시회의 소집·운영			○
	다. 본회의장 의석배정			○
	라. 연간 회기운영계획 수립			○
	마. 의사일정 작성			○
	바. 군정질문 - 군정질문 접수 - 군정질문 집행부 송부		 ○	 ○
	사. 서면질문서 및 자료제출요구서 - 서면질문서·자료제출요구서 및 답변서 접수 - 서면질문서·자료제출요구서 집행부 송부		 ○	 ○
	아. 의정백서 발간			○
6. 의안에 관한 사항	가. 의안접수·회부			○
	나. 의안 심사를 위한 자료 요구			○
	다. 의안처리결과에 관한 사항 - 의안 철회 결정 및 심사 결과 접수 - 의안처리결과 집행부 통지 - 철회결정 의안 집행부 통지		 ○	 ○ ○
7. 청원에 관한 사항	가. 청원 접수 및 위원회 회부			○
	나. 본회의 의결 청원 이송 및 통지			○
8. 진정서 등 일반민원처리	가. 진정서 접수			○
	나. 처리결과 이송 및 통지			○
9. 회의록에 관한 사항	가. 회의록 발간			○
	나. 회의록 원고 복사 및 열람(비공개 회의록 제외)		○	
	다. 회의록 자구 정정 허가			○
	라. 회의록 기재사항의 이의신청			○

단위업무	세부업무	전결권자		의장
		팀장	과장	
10. 회의장 질서에 관한 사항	가. 경호요청			○
	나. 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등의 허가			○
	다. 방청 및 참관의 허가			○ 위원장
	라. 방청권의 발행교부		○	
11. 의정홍보에 관한 사항	가. 의정홍보 기본계획 수립			○
	나. 언론 인터뷰·기획보도·기자회견			○
	다. 보도자료 작성·배포, 오보대응, 기자간담회		○	
	라. 일간지, 신문, 외부간행물 구독 및 배부		○	
	마. 일반 의정홍보 및 광고		○	
	바. 의회홈페이지 운영계획			○
	사. 의회홈페이지 운영 및 유지보수		○	
	아. 간행물(의회소식지, 홍보책자 포함) 발간 계획			○
	자. 간행물 관련 자료수집 및 배포		○	
	차. 의회활동 사진·영상 촬영, 보존, 장비관리		○	
	카. 음향시설 및 방송장비 관리, 방송실 운영		○	
12. 공인관리에 관한 사항	가. 공인 신조·등록			○
	나. 공인 폐기·재등록		○	
	다. 공인 관리		○	
13. 직원 인사, 교육,복무 등에 관한 사항	가. 의회 인사운영기본계획			○
	나. 직원 채용계획, 승진·전보 등 인사관리			○
	다. 인사기록카드 관리		○	
	라. 직원 전입·전출 동의			○
	마. 인사위원회 구성			○
	바. 근무성적평정			○
	사. 공무원 징계			○
	아. 직원 교육계획수립 및 교육명령		○	
	자. 직원 사무분장, 사무인계인수		○	
	차. 직원 호봉승급 등 보수 운영		○	
	카. 직원 근무상황 관리 (출장, 연가, 휴가 등)		○	
	타. 직원 국외연수(출장) 계획 및 연수자 결정			○
	파. 직원 후생복지계획 수립			○
	하. 직원 후생복지 추진		○	

단위업무	세부업무	전결권자		의장
		팀장	과장	
14. 예산 및 회계 관련 서류	가. 의회예산(안) 편성(추경 포함)			○
	나. 의회예산(안) 편성 요구(추경 포함)		○	
	다. 예산 배정, 이월·이용·전용 요구		○	
	라. 예산 배정 및 집행계획서 제출		○	
	마. 예산집행 품의		○	
	바. 의정활동 관련 집행품의(업무추진비) - 의장 - 부의장 - 위원장 - 공통경비			 ○ ○ 부의장 ○ 위원장 ○
	사. 정기적, 의무적인 회계집행		○	
	아. 계약 등 회계집행		○	
	자. 기념품 및 비품관리 - 기념품 제작 · 구매계획 수립 - 기념품 수불 관리 - 물품 수급관리 및 재물조사	 ○	 ○	 ○
15. 문서관리 및 서무 등 그 밖의 사항	가. 기록물 관리		○	
	나. 비밀문서, 보안업무 및 비밀취급인가 신청		○	
	다. 행정정보공개 관련 업무 - 의원 관련사항 - 의회사무과 관련사항		 ○	 ○
	라. 차량 관리			
	- 배차신청 및 허가, 차량운행일지		○	
	- 차량 유지관리		○	
	마. 각종대장, 자료제출		○	
	바. 문서접수 및 선결(중요문서)			○
	사. 문서접수 및 선결(일반문서)		○	
	아. 보안점검일지		○	
	자. 의회도서실 운영		○	

※ 별표 중 "부의장" 또는 "위원장" 표시는 해당 직위와 직접 관련된 사항에 한정하며, 법령·조례 또는 의회규칙에 별도의 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.