

## 용인시의회 위임전결규정

제정	2017. 12. 7	용인시의회	훈령	제3호
일부개정	2022. 1. 13	용인시의회	훈령	제5호
일부개정	2023. 11. 16	용인시의회	훈령	제9호
일부개정	2025. 8. 27	용인시의회	훈령	제12호

제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제 2항에 따라 용인시의회의 소관업무에 관한 최종 결재권자의 결재사항 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고 업무 능률을 향상을 목적으로 한다. <개정 2025. 8. 27>

제2조(적용범위) 위임전결 사항에 관하여 법령, 조례와 규칙에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결대상 사무) ① 의장, 위원장의 권한에 속하는 사무는 별표 1, 사무국장 권한에 속하는 사무는 별표 2의 규정에 의하여 전결하며, 열거되지 아니한 사무에 대해서는 이에 준하여 처리한다. <개정 2022. 1. 13, 2025. 8. 27>

② 전결사항 중 일상적·반복적인 업무로서 단순집행 기능의 경미한 사항에 대하여는 해당업무 담당자로 하여금 즉결처리 하게 할 수 있으며, 그 대상사무는 전결권자가 정한다.

③ 별표1, 별표 2의 공통사항에 대하여 담당관과 동일 직급에 상응하는 전문위원은 담당관에 준하여 전결한다. <신설 2025. 8. 27>

제4조(중요사항 등의 보고) 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

1. 대외적으로 영향을 미치는 중요 집행계획 및 통계
2. 주요 인사의 의회 방문
3. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등) 및 의회와 관련한 주민 집회
4. 그 밖에 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 미치는 사항 등

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 1. 13 의회훈령 제5호>

이 규정은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 <2023. 11. 16 의회훈령 제9호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 8. 27 의회훈령 제12호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2025. 8. 27>

의장, 위원장 권한사무 위임전결사항(제3조제1항관련)

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
<b>&lt;공통사항&gt;</b>					
1. 방침	1. 주요업무 기본방침결정 및 변경				○
	2. 방침 결정사항 및 변경사항 통보		○		
2. 주요업무	1. 주요업무계획				
	가. 기본계획수립			○	
	나. 세부시행계획수립		○		
3. 문서	1. 접수문서 공람				
	가. 의회관련 주요문서				○
	나. 기타 일반문서				
	1) 중요사항			○	
	2) 일반사항		○		
	3) 일상 반복적인 경미한 사항	○			
	2. 관계기관과의 업무협조				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반, 경미사항		○		
	3. 문서수발, 통제, 보관, 이송		○		
4. 법규	4. 소관업무에 대한 자료수집, 조회, 회람	○			
	1. 조례, 규칙 및 훈령, 예규 정비				○
	2. 법령, 자치법규의 해석에 대한 질의		○		
5. 휴가, 출장 등	3. 고시문, 공고문의 결정				○
	1. 연가, 병가, 특별휴가, 공가, 조퇴, 외출, 출장 등의 복무관리 허가				
	가. 사무국장				○
	나. 5급 이상			○	
	다. 6급 이하		○		

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
	2. 초과근무명령			○	
6. 지침관련	1. 지침, 수칙(일반행정 관련사항)등의 제정 및 개정				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반사항		○		
7. 기타일반	1. 사무분장 조정				
	가. 사무의 신설			○	
	나. 부서 간 사무조정			○	
	다. 소관 부서의 사무분장		○		
	2. 사무 인계·인수				
	가. 4급간			○	
	나. 5급간		○		
	3. 직원 비밀취급인가 및 해지 신청		○		
<b>&lt;의정담당관&gt;</b>					
1. 의회운영	1. 주요업무계획의 수립과 조정				○
	2. 의전행사				
	가. 행사 기본계획 수립 및 변경				○
	나. 세부시행계획의 수립 및 실시		○		
	3. 부의장의 의장직무대리 지정				○
	4. 의장단 회의운영				○
2. 위임전결규정 개정	1. 위임전결규정 개정				○
3. 각종 위원회·협의회 관련 사항	1. 운영계획 수립				○
	2. 위원회·협의회 구성 및 위·해촉				○
	3. 회의 개최계획 수립			○	
	4. 회의 결과보고			○	
	5. 기타 위원회·협의회 운영 및 지원에 관한 사항		○		
4. 상벌	1. 의장 포상수여				
	가. 공적심사위원회 구성				○
	나. 공적심사위원회 운영			○	
	다. 상장(후원명칭사용) 승인			○	
	2. 대외기관 표창대상자 추천				

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
	가. 의원				○
	나. 직원			○	
5. 의원 행동강령 관련 사항	1. 의원 행동강령 운영				
	가. 국·내외활동, 외부강의·회의, 영리행위, 전 거래(부동산대여), 행동강령 위반행위의 신고 접수 및 처리				○
	나. 자문위원회 자문의뢰				○
	다. 자문위원 위·해촉				○
	라. 의원 징계요구				○
	마. 수령금지 금품 등의 반환처리				○
6. 의원신분변동	1. 공직자 등 재산등록 관련 사항		○		
	2. 의원 등록관리				
	가. 의원등록 안내 및 서류 접수		○		
	나. 의원 배지 제작 배부		○		
	다. 의원 신분증 및 증명서 발급		○		
	3. 의원 사직허가				○
	4. 공직자 병역사항 신고				
	가. 신고의무고지 및 신고서 접수		○		
	나. 신상변동사항 일반	○			
	5. 의원 쉼원 통지		○		
7. 진정서 관련	1. 진정서의 접수 및 처리				
	가. 다수인 관련 민원(5인 이상) 등 중요 진정서의 접수 및 처리			○	
	나. 일반 진정서의 접수 및 처리		○		
	다. 진정서 불수리		○		
8. 사무관리	1. 기록물 보존관리				
	가. 기록물 보존		○		
	나. 기록물 폐기		○		
	2. 공인관리				
	가. 공인 신조 및 폐기				○
	나. 공인 관리일반		○		
3. 행정정보공개 일반		○			
9. 청사관리	1. 청사 시설물 등 관리				

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
	가. 청사시설 및 장비관리		○		
	나. 청사 청소 관리		○		
10. 인사제도 개선 등	1. 인사제도 개선사항 발굴 및 계획 수립				○
	2. 공무원 인사운영기본계획 수립				○
	3. 각종 인사관련 위원회 위원 임면 (위촉·위촉 해제)				○
	4. 인사기록카드 등 각종 대장 관리	○			
	5. 인사관리 전산 및 통계		○		
	6. 공무원 전력 조회		○		
	7. 공무원증 발급		○		
	8. 신원조회 의뢰		○		
11. 공무원 임용 등	1. 공무원 임용(신규, 승진, 전보, 보직부여, 휴·복직, 파견 포함)				○
	2. 공무원 퇴직준비교육 파견 계획수립 및 파견 결정				○
	3. 명예퇴직 공무원 선발 및 임용				○
	4. 면직 임용(당연퇴직, 의원면직, 직권면직)				○
	5. 임기제공무원 임용약정기간 연장			○	
	6. 대우공무원 선발 및 임용			○	
12. 공무원 평정 및 평가	1. 근무성적평정 및 경력평정			○	
	2. 승진후보자 명부 작성 및 조정				○
	3. 승진 및 전보 임용기준의 인사위원회 사전심의 요구				○
	4. 임기제공무원 근무실적 평가			○	
13. 공무원 인사교류	1. 공무원 전·출입 동의 및 요구				○
	2. 공무원 전·출입 대상자 결정 및 임용				○
14. 공무원 보수·연금	1. 5급 이상 성과연봉 책정 및 확정				○
	2. 6급 이하 성과상여금 결정 및 지급			○	
	3. 임기제공무원 성과연봉 책정 및 확정				○
	4. 임기제공무원 신규연봉 책정			○	
	5. 공무원 정기호봉조정			○	
	6. 공무원 수시호봉조정		○		
15. 공무원 임용시험 등	1. 공무원 충원계획 수립				○

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
	2. 인사위원회 시험 요구			○	
16. 공무원 징계	1. 징계 처분				○
	2. 징계등 처분기록 말소			○	
17. 복무 관리	1. 직원 복무관리 및 점검 계획			○	
	2. 기타 복무 관리		○		
	3. 공무원 검직 허가				
	가. 4급 이상				○
	나. 5급 이하			○	
18. 비위문책에 관한 사항	1. 공무원 비위행위혐의 조사의뢰			○	
	2. 비위공무원 관련 문책				○
	3. 징계의결 요구				○
	4. 소청에 관한 업무			○	
	5. 문책 생략(훈계, 주의 등)			○	
19. 언론	1. 의정홍보 종합계획 수립 운영				○
	2. 언론홍보 종합계획 수립 운영			○	
	3. 언론사 광고계획 추진		○		
	4. 홍보매체 활용 의정현안 홍보(언론,방송)		○		
	5. 의정 인터뷰 및 대담자료 작성		○		
	6. 언론보도자료 관리	○			
	7. 보도자료 작성 제공		○		
	8. 언론사 취재지원		○		
20. 홍보	1. 홍보영상물 기록관리		○		
	2. 홍보매체 활용 의정현안 홍보(생활매체)		○		
	3. 의정홍보 간행물 제작				
	가. 의정간행물 제작 기본계획 수립			○	
	나. 의정소식지 편집 최종시안 보고			○	
	다. 기타 간행물 제작에 관한 사항				
	4. 의회사 및 의정백서 편찬				○
5. 미디어 및 모바일을 통한 홍보		○			
21. 의정정보화	1. 의정정보화 종합계획 수립				○
	2. 홈페이지 운영관리				

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
	가. 홈페이지 운영계획 수립			○	
	나. 홈페이지 운영관리		○		
	다. 개인정보보호관리		○		
	3. 방송통신시스템 운영관리				
	가. 방송통신시스템 운영계획 수립			○	
	나. 방송통신시스템 운영관리		○		
	4. 방송 음향장비 운영관리	○			
	5. 정보통신장비 운영·관리				
	가. 정보통신장비 운영계획 수립			○	
	나. 정보통신장비 운영관리		○		
	6. 통신망 유지관리		○		
22. 미디어	1. 의정홍보 전략기획(뉴미디어분야)				
	가. 의정홍보 전략계획 수립			○	
	나. 의정홍보 방안 세부실행계획 수립			○	
	2. 홍보매체 활용 의정현안 홍보(인터넷)		○		
	3. 인터넷방송물 제작 편집	○			
	4. 영상촬영 및 활용계획 수립 추진			○	
	5. 의정활동 촬영기기 및 자료 관리	○			
	6. 영상, 촬영장비 운영 관리	○			
23. 공무원외출장 관련	1. 의원 공무원외출장 관련				
	가. 공무원외출장 허가				○
	나. 심사위원 위·해촉				○
	다. 심사위원회 운영			○	
	2. 공무원 공무원외출장 관련				
	가. 공무원외출장 허가(사무국장)				○
	나. 공무원외출장 허가(사무국장 외)			○	
	다. 심사위원 위·해촉			○	
	라. 심사위원회 운영			○	
24. 의원 교육 훈련	1. 의원 교육 및 연수 운영				
	가. 교육연수 기본계획 수립				○
25. 공무원 교육훈련	1. 교육훈련계획 수립				○
	2. 직무교육훈련 추진		○		

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
	3. 교육 수수료 통보	○			
	4. e-HRD 시스템 운영		○		
	5. 자체교육 계획 수립		○		
<b>&lt;의사업법담당관&gt;</b>					
1. 의사관리	1. 의사운영의 기본계획 수립 및 조정				○
	2. 집회요구서 접수처리				○
	3. 회의소집 공고				○
	4. 본회의 업무지원				
	가. 의장단 선거				○
	나. 의사일정 작성 및 변경				○
	다. 각종 발언 접수 및 허가				○
	라. 본회의장 의석 배정				○
	5. 의원의 신분변동				
	가. 의원 사직에 관한 사항				○
	나. 의장·부의장·상임위원장·특별위원장 사임에 관한 사항				○
	다. 의원의 교섭단체 변동에 관한 사항				○
	6. 의원 출결				
	가. 청가허가 및 결석처리				○
	7. 본회의 집행부 출석답변				
	가. 질문의원 및 질문순서 통지				○
	나. 질문요지서 송부				○
	8. 청소년지방자치아카데미 운영				
	가. 기본계획 수립				○
	나. 세부계획 수립 추진		○		
	다. 운영결과 보고		○		
	9. 의원의 대외활동 지원				
	가. 집행부 및 유관기관의 각종 위원회 위원 추천				○
	10. 본회의장 질서유지 및 방청허가				
	가. 녹음, 녹화, 촬영 및 중계방송 허가				○
	나. 경호요청				○
	다. 일반방청 허가				○

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
	라. 단체방청 허가				○
2. 의안관련	1. 의안의 접수 및 처리				
	가. 의안 접수 및 철회				○
	나. 의안 회부				○
	다. 의안 심사결과 보고				○
	라. 의안 이송			○	
	마. 의안 철회				○
	바. 의안 정보시스템 의안 등록	○			
	사. 이송의안 조치(공포 등) 결과 접수처리				○
	2. 위원회 활동지원				
	가. 서면질문서 및 서류제출요구서 송부				○
3. 행정사무감사 관련	1. 행정사무감사 및 조사				
	가. 감사 및 조사계획서 통지				○
	나. 감사 및 조사자료 제출 요구		○		
	다. 감사 및 조사 증인·참고인 출석 요구				○
	라. 감사 및 조사 현지확인실시 통보		○		
	마. 감사 및 조사 결과보고				○
	바. 감사 및 조사 시정처리 요구사항 처리결과 접수·배부				○
4. 전자회의시스템 관련	1. 전자회의시스템 운영관리				
	가. 전자회의시스템 운영계획 수립			○	
	나. 전자회의시스템 운영관리		○		
5. 청원 관련	1. 청원의 접수 및 처리				
	가. 청원 접수 및 수리 여부 결정				○
	나. 청원 보완요구				○
	다. 청원 회부				○
	라. 청원 처리결과 보고				○
	마. 청원 처리결과 통지				○
	바. 심사기간 연장 승인				○
	3. 주민조례청구 접수 및 처리				○
	6. 토론회 운영 등	1. 토론회 운영 지원			
가. 토론회 운영 계획 수립					○
나. 접수 및 처리에 관한 사항					○

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분			의장
		팀장	담당관	사무국장	
7. 의원연구단체 관련	1. 의원연구단체 운영 계획 수립				○
	2. 연구단체 운영 및 관리		○		
	3. 연구단체 활동 결과 보고				○
8. 기록업무	1. 회의록 작성 발간				
	가. 전자회의록 등록·관리		○		
	나. 자구정정·불개재 허가				○
	2. 회의록 관리에 관한 사항				
	가. 영구보존회의록				○
	나. 보존회의록 열람·복사 허가		○		
	다. 비공개회의록 열람·복사 허가				○
라. 회의록의 통보		○			
9. 법제사무 처리	1. 조례·규칙안 입법예고				○
	2. 의회 규칙 공포 및 훈령·예규의 발령				○
	3. 의원 및 위원회 법률 자문 의뢰사항 검토		○		
	4. 자치법규 사후입법영향평가 계획 및 결과보고			○	
10. 의회 입법·법률고문 운영	1. 운영계획 수립				○
	2. 입법 및 법률고문 위촉				○
	3. 법률자문 수행 및 운영		○		
11. 의회 쟁송 및 의원 소송비 지원	1. 의회를 당사자로 하는 소송의 수행				○
	2. 의원 피소시 소송비 지원				○
12. 의원 및 상임위원회 입법지원	1. 지방의회 입법관련 자료의 수집·분석		○		
	2. 의원(상임위)발의 자치법규안 및 각종 자료에 대한 검토		○		
	3. 자치법규 자체 발굴		○		
13. 입법정책자료 발간 및 배포	1. 최근 입법동향 발간·배포		○		
	2. 기타 입법동향자료의 작성 및 발간·배포		○		
14. 입법토론회 지원	1. 조례 및 정책 입안관련 간담회 개최		○		

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분		위원장	의장
		팀장	전문위원		
<b>&lt;전문위원&gt;</b>					
1. 위원회 활동 지원	1. 의사진행 및 일반행정 처리		○		
	2. 위원회 의사일정 수립			○	
2. 의안, 청원 등 심사	1. 심사 관련 자료 요구				○
	2. 심사 관련 검토 보고		○		
	3. 심사 결과 및 경과보고서 작성·제출			○	
	4. 본회의 부의 안건 의뢰			○	
3. 방청허가 및 출입증 교부	1. 위원회 방청 허가			○	

[별표 2] <신설 2025. 8. 27>

**사무국장 권한사무 위임전결사항(제3조제1항관련)**

단 위 사 무	세 부 항 목	전결구분		사무 국장
		팀장	담당관	
<b>&lt;공통사항&gt;</b>				
1. 회계	1. 예산집행품의			
	가. 예정금액 1건당 2,000만원을 초과하는 예산집행 품의 사항 (단, 봉급·수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항은 담당관 결재에 의함)			○
	나. 예정금액 1건당 2,000만원 이하의 예산집행 품의 사항		○	
<b>&lt;의정담당관, 의사입법담당관&gt;</b>				
1. 예산, 회계 관련	1. 예산 편성 요구			○
	2. 예산 결산			○
	3. 지출서류심사		○	
	4. 물품관리			
	가. 물품수급 및 관리계획 수립		○	
	나. 재물조사 실시결과 보고		○	
	5. 물품검수 입회확인	○		
	6. 예산집행			
	가. 예정금액 1건당 2,000만원을 초과하는 집행에 관한 사항 (단, 봉급·수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항과 조달물품의 구매는 분임재무관 처리)			○
	나. 예정금액 1건당 2,000만원 이하의 집행에 관한 사항		○	
	7. 원천징수 및 불입		○	
8. 지출계산서 제출 보고		○		
<b>&lt;의정담당관&gt;</b>				
1. 계약 관련	1. 입찰집행			○
	2. 계약변경내용 통보		○	
	3. 기성·준공 입회공무원 지정		○	
	4. 지체상금 부과결정		○	
	5. 부정당업자 제재		○	