2021. 12. 20.

수 신 : 양주시의회의장

제 목 : 양주시의회 사무인계인수 규칙안

위의 규칙안을 「지방자치법」 제66조의 규정에 의하여 붙임과 같이 발의합니다.

붙임 : 양주시의회 사무인계인수 규칙안 1부. 끝.

발 의 자 한미령 의원 (인)

외 7인

(찬 성 자 서 명 별 첨)

찬 성 자 서 명

(양주시의회 사무인계인수 규칙안)

의원명	날인(서명)	비고
정 덕 영		
황 영 희		
이 희 창		
김 종 길		
홍 성 표		
안 순 덕		
임 재 근		
한 미 령		

양주시의회 사무인계인수 규칙안

(한미령 의원 대표발의)

의 안 번 호	

발의연월일: 2021. 12. 20.

발 의 자: 한미령 의원 외 7인

1. 제안이유

가. 「지방자치법」 제103조에 따라, 2022년 1월 13일부터 지방의회 사무직원의 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 지방의회의 의장이 처리하여야 함.

나. 이에 양주시의회 사무 인계·인수 시 책임 한계를 명확히 하고 의정의 일관성을 유지하고자 함.

2. 주요내용

가. 적용범위(안 제2조)

나. 사무의 인계인수(안 제3조)

다. 인계인수의 작성 및 단위 등(안 제4조~제6조)

라. 사무인계인수의 입회 및 거부(안 제7조, 제8조)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

나. 입법예고 : 2021. 12. 22.~2021. 12. 26. (5일간)

양주시의회 규칙 제 호

양주시의회 사무인계인수 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 양주시의회 의장 등의 사무인계인수에 관한 기준, 절차, 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 의정의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 사람이 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 그 밖에 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6개월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 양주시의회 의장(이하 “의장”이라 한다.)
2. 양주시의회 사무과장(이하 “과장”이라 한다.)
3. 양주시의회 전문위원 및 팀장
4. 「양주시 회계관리에 관한 규칙」에서 정한 출납사무담당자
5. 그 외 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정되는 자

② 사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 자는 사무인계인수 발생일로부터 7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야

한다. 다만, 의장의 사무인계는 임기 만료로 인한 퇴직의 경우에는 새로운 의장의 임기가 시작되는 날에, 임기 중에 퇴직하는 경우에는 퇴직하는 날에 후임자에게 인계하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나 그 밖에 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인계할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③ 같은 전문위원 또는 팀 내에서 상하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생한때에는 하급자의 사무인계인수를 상급자의 사무인계인수로 갈음할 수 있다.

제4조(인계인수의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 별표의 인계할 사항 전반에 대하여 별지서식에 의하여 사무인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정되는 경우에는 생략할 수 있다.

② 제3조제3항에 해당하는 경우에는 상・하급자가 하나의 사무인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

③ 사무인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 사무인계인수사실을 명시하고 사무인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 사무인계인수서에는 “별도○○대장 및 ○○규정에 따른다”라는 표시

를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 1부를 작성하여 의회 내에 보존한다.

제6조(사무인계서 작성단위) ① 사무인계인수서는 전문위원 및 팀 단위로 작성하여야 한다.

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력, 보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무주관 팀에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 전문위원·팀장 또는 작성자가 된다.

④ 제3항에 의한 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 판단된 경우에는 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제7조(사무인계인수의 입회) ① 사무의 인계인수를 한 때에는 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있는 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 의장의 사무인계인수 입회는 과장으로 한다.

제8조(사무인계인수 거부) 인수자는 그 사무의 인계내용이 사실과 다르

거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없는 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

소속	양주시의회
입안자	한미령 의원

[별표]

사무인계인수 목록

연번	항 목	연번	항 목
1	의정방침	17	세입·세출예산 현계표
2	기구조직현황	18	세입·세출외 현금수지현계표
3	정·현원조서	19	임시일상경비 수지현계표
4	사무분장표	20	당면주요문제점 및 조치의견
5	역점추진업무목록		
6	중요지시사항목록		
7	중요미결업무조서		
8	요계속 추진대상업무조서		
9	기획 및 현안중인사항		
10	소송계류중인사항		
11	관인·공인목록		
12	보존문서목록		
13	비밀소유현황		
14	서류 및 장부목록		
15	장비목록		
16	차량목록		

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지]

사 무 인 계 인 수 서

양 주 시 의 회

사무인계인수서

1. 20 . . 현재 ○○○의 업무를 별첨(별표)과 같이 인계인수함.

2. 인계인수 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

인계자 : 직 위	성 명	(인)
인수자 : 직 위	성 명	(인)
입회자 : 직 위	성 명	(인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제1호서식]

의 정 방 침

의정방침	세부시행방침

위 사실을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제2호서식]

기 구 조 직 현 황

구분	의회사무과		
	계	전문위원실	팀

※ 내역은 별도 붙임 기구표와 같음

위와 같이 상위 없음을 확인함

20 . . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제3호서식]

직급별 정·현원조서

구분	총원	5급	6급	7급	8급	9급	임기제	시간선택제	기타 (공무직 등)
정원									
현원									
비고									

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제4호서식]

사 무 분 장 표

소속	직위(직급)	성명	분장사무	담당일자

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제5호서식]

역 점 추 진 업 무 목 록

주관 부서	건 명	내용		목적	현황	비고
		시행 년도	사 업 개 요			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제6호서식]

중 요 지 시 사 항 목 록

지시				진척사항	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제7호서식]

중 요 미 결 업 무 조 서

소관별	사 업 내 역				추진사항 (진도)	미결사유	예정 완료시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제8호서식]

요 계 속 추 진 대 상 업 무 조 서

소관 부서	건명	내용		현황	계속추진목적 또는 사유	예정 완료 시기
		시행년도	사업개요			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제9호서식]

기 획 및 현 안 중 인 사 항

소관별	건명	내용	현재진행사항	문제점

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제10호서식]

소 송 계 류 중 인 사 항

사건명	사건개요	당사자		최초제소		진행사항	소관 부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제11호서식]

관 인·공 인 목 록

명칭	수량	규격	재료	신조또는 개각일자	주용도	관수 또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제12호서식]

보 존 문 서 목 록

실과별	합계	영구	30년	20년	10년	5년	3년	1년

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제13호서식]

비 밀 소 유 현 황

등급별 / 실과별	비밀				대외비	음어 자재	비고
	계	Ⅰ급	Ⅱ급	Ⅲ급			
계							

※ 내역은 별도 실과별 비밀관리기록부와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제14호서식]

서 류 및 장 부 목 록

실과별	편찬년도	서류장부명	책수	보관장소	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제15호서식]

장 비 목 록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용 불가	
“별도	새올물품	관리	대장과	같음“			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제16호서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비고

위 사실을 확인 함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제17-1호서식]

세 입 예 산 현 계 표

(단위 : 원)

회계별	세 입 예산액	징 수 결정액	수납액	과 오 반납액	불 납 결손액	비고
계						

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제17-2호서식]

세 출 예 산 현 계 표

(단위 : 원)

회계별	예산액	수입액 (세입) ①	지출액 ②	잔액 ① - ②	비고

※ 잔고증명 별첨.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제18호서식]

세 입 세 출 외 현 금 수 지 현 계 표

(단위 : 원)

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고
계					

※ 잔고증명 별첨.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제19호서식]

임 시 일 상 경 비 수 지 현 계 표

(단위 : 원)

교부				정산			지출과목	
일자	금액	목적	출납공무원	일자	금액	과부족액	세항	목

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

■ 양주시의회 사무인계인수 규칙 [별지 제20호서식]

당 면 주 요 문 제 점 및 조 치 의 견

소관부서	건명 (내용)	문제점	조치의견	
			인계자	주관부서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . .

확인자 직위 직급 성명 (인)

참고 1 **관계법령 발췌**

□ 지방자치법 (2022. 1. 13. 시행)

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제61조(업무의 인계·인수) ① 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.〉

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.