

사무처직제 및 재무회계 등에 관한 규정

	전문개정	2005.8.31.
	개정	2012.2.24.
	개정	2012.6.26.
	개정	2015.8.27.
[시행 2018.10. 1.]	개정	2018.9.14.
[시행 2019. 3. 1.]	개정	2019.2.21.
	개정	2019.4.25.
[시행 2019.10. 1.]	개정	2019.9.27.
[시행 2020. 4.24.]	개정	2020.4.24.
[시행 2020.10.30.]	개정	2020.10.30.
[시행 2021. 2. 3.]	개정	2021. 2. 3.
[시행 2022. 1. 5.]	개정	2022. 1. 5.
[시행 2022. 2.10.]	개정	2022. 2.10.
[시행 2022.10.20.]	개정	2022.10.20.
[시행 2023. 1. 1.]	개정	2022.11.24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한민국시도의회의장협의회정관(이하 "정관"이라 한다)의 규정에 의하여 대한민국시도의회의장협의회(이하 "협의회"라 한다) 사무처(이하 "사무처"라 한다)의 직제·인사·보수·재무회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 정원 및 조직

제2조(정원) 사무처 직원의 정원 및 부서별 정원은 [별표1]과 같다.

제3조(조직) ① 사무처의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 사무처장 산하에 운영지원과, 정책과, 의사1과, 의사2과, 홍보과, 전문위원을 둔다.

- ② 정책실에는 대외협력실장과 정책전문위원을 두되 정책전문위원은 수석전문위원과 전문위원을 둔다.
- ③ 사무처장은 회장에게 보고하고 사무처의 조직과 정원을 부서별 총 정원의 범위 내에서 조정 할 수 있다.

제4조(사무처장) ① 사무처장은 3급 상당의 채용직원으로 보한다.

- ② 사무처장은 회장을 보좌하며 소속직원을 지휘·감독한다.
- ③ 제5조에서 제8조까지의 규정에도 불구하고 현안발생에 따른 업무조정은 회장에게 보고하고 사무처장이 따로 정할 수 있다.

제3장 직책·직급 및 분장사무

제5조(정책실장) (삭제 2021. 2. 3.)

제5조의 2(정책전문위원) (삭제 2021. 2. 3.)

제5조의 3(대외협력과) (삭제 2021. 2. 3.)

제5조의 4(정책과) (삭제 2021. 2. 3.)

제5조의 5(직책·직급 및 분장사무) ① 대외협력실장은 4급 상당의 임기제 직원으로 보한다.

- ② 운영지원과장, 정책과장, 의사1과장, 의사2과장, 홍보과장은 지방사무관으로 보한다.
- ③ 수석전문위원은 5급 상당의 임기제 직원으로 보하고 전문위원은 6급 상당의 임기제 직원으로 보한다.
- ④ 사무처 각 부서의 분장사무는 [별표 2]와 같다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고 현안대응을 위해 필요한 경우 사무처장은 회장에게 보고하고 부서별 분장사무를 변경 할 수 있다.

제6조(총무과) (삭제 2021. 2. 3.)

제7조(의사1과) (삭제 2021. 2. 3.)

제8조(의사2과) (삭제 2021. 2. 3.)

제4장 임용 및 보직

제9조(파견직원 임용) 정관 제20조에 따른 과장이하 파견직원은 직급, 권역 등을 고려하여 시·도의회 의 추천을 받아 회장이 임명하고, 인력운용 기준 및 방법에 관한 세부적인 사항은 회장이 정한다.

제9조의2(직원 임용) ① 사무처장은 회장이 추천하고 회원의 동의를 받아 임용하며 임기는 임용 당시 회장 임기 만료일까지로 한다.

② 정관 제20조에 따른 직원은 관련법령에서 정한 해당 직위와 직급의 자격을 가진 자로 회장이 임용한다. 이 경우 직원의 채용기간 및 채용절차는 지방공무원법 등 관계법령을 준용한다.

제10조(직무대리) ① 사무처장과 대외협력실장, 직원이 궐위되거나 기타사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 동일직급 또는 하위직급의 직원 중에서 그 직무를 대리하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대리하는 직원은 그 직위에 상응하는 권한과 책임을 진다.

제11조(계약해지) 임기제 직원이 다음 각 호에 1에 해당될 경우에는 회장은 사무처장의 의견을 들어 직권으로 계약을 해지할 수 있다.

1. 건강상 장애로 인하여 업무를 감당할 수 없을 경우
2. 직무수행능력이 부족하거나 극히 불량할 경우
3. 영리를 목적으로 타업에 종사하였을 경우
4. 채용 시 제출한 서류에 부정이 발견되었을 경우

제12조(직위해제) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 당해 직원에게 직위를 부여하지 않을 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
2. 파면 또는 해임의 징계의결이 요구중인 경우

3. 형사사건으로 기소된 경우

② 제1항에 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제5장 보수

제13조(직원의 봉급 및 수당) ① 파견공무원에게는 성과금과 파견수당을 지급한다.

② 임기제 직원의 봉급 및 수당은 관련법령에서 정한 해당직위와 직급의 보수 기준을 준용한다.

③ 직원에게는 예산의 범위 안에서 의사수당 및 연구수당을 지급할 수 있다.

제6장 재무회계

제14조(회계연도 및 출납폐쇄기간) ① 협의회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 출납폐쇄기한은 회계연도가 끝나는 날로 폐쇄한다.(개정 2015. 8. 27)

제15조(예산 및 회계의 총괄) 회장은 협의회의 예산 및 회계업무를 총괄하며 수입·지출에 관한 일체의 사무는 내부위임의 경우를 제외하고는 회장의 명령에 의하여 집행한다.

제7장 예산

제16조(수입·지출원) 협의회의 재무관은 사무처장이 되고, 수입·지출원은 운영지원과장이 되며 출납원은 출납주무담당이 된다.(개정 2015. 8. 27)

제17조(예산의 내용) 모든 세입·세출은 회계연도마다 예산으로 편성하여 그 성질과 목적에 따라 관·항·목별로 구분하여야 한다.

제18조(예산의 성립) ① 모든 예산은 당해 회계연도 개시 3개월 전까지 협의회의 의결을 거쳐 확정하여야 하며, 예산안에서 확정된 시·도의회별 분담금의 액수는

즉시 각 시·도의회에 통지하여야 한다.

② 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산안이 성립되지 아니한 때에는 인건비·필요적 경상비·계속비등의 경비에 한하여 전년도에 준하여 이를 집행할 수 있다. 이 경우 집행된 예산은 당해연도 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

③ 예산성립 후에 생긴 협의회운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 필요로 할 때에는 추가경정 예산안을 편성하여 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

제19조(예산의 이월) 매 회계연도 운영예산은 익연도의 예산에 이월 편성하여 사용할 수 있다.

제20조(예산의 전용) 예산집행상 불가피한 사유로 같은 항의 목간예산을 전용하고자 할 때에는 그 금액과 사유 및 사업의 효과분석 등을 작성하여 회장의 사전결재를 받아야 한다.

제21조(예산의 초과집행) 예산에 계상된 다음의 비목은 이를 초과하여 집행할 수 있다.

1. 제세공과금
2. 퇴직금
3. 임차료
4. 기금증식을 위한 적립금

제22조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 둘 수 있다.

② 예비비의 사용은 협의회의 승인을 얻어야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 집행 후 차기협의회에서 승인을 받아야 한다.

제8장 결산

제23조(결산) ① 결산은 매 회계연도 사업종료일을 기준하여 모든 수입·지출을

총정리하여 결산한다.

② 결산서에는 다음 각 호의 제표를 첨부하여야 한다.

1. 사업실적개요
2. 수지계산집계표
3. 예금잔액증명서
4. 기타 참고사항

제24조(결산 보고)(삭제 2007.6.27.)

제25조(잉여금 처리) 매 회계연도의 잉여금은 전년도 이월손실을 보전하고 잔여금이 있을 때에는 다음 회계연도로 이월한다.

제9장 수입 및 지출

제26조(명의) ① 수표·어음발행, 차입금, 예금 및 환거래 등은 회장명으로 행하여야 한다.

② 제1항의 업무를 회장이 특정한 자에게 위임한 경우에는 수입자의 명의로 이를 대행할 수 있다.

제27조(출납) ① 수입 및 유가증권의 출납은 수입 및 지출결의서에 의하여 집행한다.

② 제1항의 수입·지출결의서에는 납부서, 송장, 청구서, 영수증 등 수입·지출의 원인 증빙서류가 첨부되어야 한다.

③ 일체의 수입·지출관계 증빙서류와 그 정정 자구에는 반드시 취급자의 날인이 있어야 한다.

제28조(수입금의 처리) 수납된 현금 및 수표는 특별한 사유가 없는 한 출납 당일에 지정금융기관에 예입하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그 익일에 예입할 수 있다.

제29조(세출예산의 집행) ① 모든 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 시행하여야 하며, 시행사유를 명시하고 증빙서류를 구비하여 회장의 결재를 받아야 한다. 다만,

회장의 방침으로 결정된 사항과 협의회 회의(임원회의를 포함한다)에서 그 한도를 정한 지출과 1천만원 이하의 지출은 사무처장의 결재로 시행할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 기타업무추진비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 복리후생비
5. 보수
6. 여비

제30조(긴급한 경비 등의 지출) ① 여비, 발송비 등 선금 또는 개산금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 수 있는 경비에 한하여는 선금금의 지불 또는 개산금을 할 수 있다.

② 제1항의 선금금, 개산금은 지급 후 지체 없이 정산하여야 한다.

③ 연구용역사업 등의 추진을 위하여 선금을 지급함에 있어 필요한 사항은 지방자치단체선금지급요령(행정자치부예규 제141호)의 관련규정을 준용한다.

제31조(운영재원) ① 협의회 재원은 매년 각 시·도의회 분담금, 특별분담금, 정부 및 자치단체의 지원금, 기타 수입금 등으로 충당한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 협의회 승인을 얻어 차입할 수 있다.

제32조(경리담당자의 책임 및 사무인계) ① 경리담당자는 그 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고, 손·망실의 사고가 발생하였을 때는 지체 없이 회장에게 보고하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에는 변상책임을 진다.

② 출납원이 경질되었을 때에는 발령일로부터 3일 이내 그 사무를 인수자에게 인계하여야 하며 인계 시에는 인계전일로 현금출납부를 마감하고 예금잔고 증명서와 장부 증빙서류목록을 작성하여 사무처장 입회 하에 인계하고 회장에게

서면 보고하여야 한다.

제10장 장 부

제33조(장부서식) 협의회의 재무회계처리에 필요한 장부류와 서식은 지방자치단체재무회계규칙을 준용한다.

제11장 계 약

제34조(계약) 물품 및 자산의 매매, 제조와 공사시행에 있어서는 사전에 규격, 수량, 소요예산, 방법 등을 정하여 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 소규모인 경우는 사무처장에게 위임할 수 있다.

제35조(계약의 방법) 자산과 물품의 매매·제조·공사의 도급 기타의 계약을 체결하고자 할 때는 일반경쟁에 의하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 임의계약에 의할 수 있다.

제36조(일반경쟁 입찰참가 자격) 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 당해 사업시행 또는 납품에 필요한 시설 또는 점포를 보유하고 면허 등 법적 요건을 갖추고 실제 그 사업에 종사하는 사실이 인정되는 자라야 한다.

제37조(지명경쟁입찰) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 지명경쟁에 붙일 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비·기술·자재물품 또는 풍부한 신용과 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정될 때
2. 예정가격이 3억원(건설산업기본법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사 또는 소방법에 의한 소방공사의 경우 1억원) 이하인 공사를 하거나 예정가격이 1억원 이하인 물품을 제조할 경우
3. 예정가격이 5천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
4. 예정임대, 임차료의 총액이 5천만원 이하인 물건을 임대, 임차할 경우

5. 기타 지명경쟁에 부쳐도 무방하다고 인정 될 때

제38조(수의계약) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술·용역·설비 또는 특정한 위치, 구조 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약할 수 있을 때
2. 긴박한 사정에 의하여 경쟁에 부칠 여유가 없을 때
3. 법령 또는 고시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물건을 매입할 때
4. 예정가격이 2억원(건설산업기본법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사 또는 소방법에 의한 소방공사의 경우 7천만원)이하인 공사 또는 예정가격(임차 또는 임대)의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역 기타계약의 경우
5. 관공서·정부투자기관을 상대로 하여 계약할 때
6. 물품의 하역·운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정될 때
7. 용역의 공급을 도급시킬 때
8. 전 각호 이외의 계약으로서 2천만원을 초과하지 않는 경우
9. 경쟁에 부하여도 입찰자가 없거나 입찰에 부쳐도 낙찰자가 없을 때, 다만, 보증금과 기한을 제외하고 최초입찰에 붙일 때 정한 가격·기타 조건을 변경하지 못한다.

제12장 재산 관리

제39조(재산의 관리) ① 회장이 지정한 물품관리관은 협의회의 모든 재산을 관계대장에 등록하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

② 물품관리관은 운영지원과장이 된다.

제40조(비품의 표시 및 처리) ① 비품은 품목별로 일련번호를 부착하고 비품대장에 등재하여야 한다.

② 비품중 고정자산은 연 1회 정기재물조사를 실시해야하며 일반물품은 관계자의 인사이동시에 재고관리를 확인하여야 한다.

제41조(증감정리 및 보고) 재산에 증감변동이 있을 때에는 관리자는 대장에 정리하고 이에 관련되는 서류를 첨부하여 회장에게 보고하여야 한다.

제42조(기증품의 취득) 관리자는 물품의 기부 또는 증여의 신고가 있을 때 기증품 조서를 작성 회장에게 보고하고 대장에 등재하여야 한다.

제43조(출납) ① 물품출납원이 물품을 출납하고자 할 때에는 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 물품 관리관의 결재를 받아 출납하여야 한다.

② 도서 출납 시는 도서출납대장에 기록 유지하여야 한다.

③ 소모품을 구입하였을 경우에는 그 품질, 수량, 기타 필요한 사항을 검수한 후 소모품 수불부에 의하여 품목별로 수불처리한다.

제44조(불용품의 처리) ① 노후, 훼손, 사용가치의 상실 기타 불필요하다고 인정되는 재산을 불용결정하여 매각 또는 폐기처분할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 폐기처분하고자 할 때에는 그 재산의 품목, 수량, 매각 방법, 폐기사유 등 기타사항에 대한 처분계획을 작성하여 회장의 결재를 받아야 한다.

제13장 회계 책임

제45조(회계책임) ① 수입·지출원 및 물품관리관은 소관 출납업무에 대하여 회계 책임을 진다.

② 회계책임자로부터 그 업무의 위임을 받아 처리하는 담당자 또는 보조원은 위임받은 업무에 대하여 회계책임을 진다.

제46조(망실·훼손의 책임) 현금 또는 물품을 출납 또는 보관관리 및 사용하는 자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 망실 또는 훼손하였을 때는 보관책임자 또는 관리자가 변상의 책임을 진다.

제47조(망실보고) 회장은 현금 또는 물품 기타 재산의 망실 또는 훼손이 있을

때에는 협의회에 보고하여야 한다.

제14장 보 칙

제48조(준용) 재무회계에 관한 사항 중 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방 자치단체의 계약에 관한 법령 예규, 지침, 해석 등을 준용한다.

제49조(운영세칙) 이 규정의 시행과 관련하여 이 규정외 기타 필요한 사항은 회장이 따로 정한다.

부칙 <2005. 8. 31.>

제1조(시행일) 이 규정은 협의회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시의 계약직 직원은 이 규정에 의하여 재계약하여야 한다.

제3조(폐지규정) 이 규정 시행과 동시 전국시·도의회의장협의회사무국직제규정, 전국시·도의회의장협의회사무국인사및보수규정, 전국시·도의회의장협의회재무 회계규정은 이를 폐지한다.

부칙 <2012. 2. 24.>

이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 6. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 의결한 날부터 3개월이 지난 후 시행한다.

제2조(정원에 대한 경과조치) 이 규정 시행 당시 정원을 초과하는 현원이 있는 경우에는 정원과 현원이 일치될 때까지 해당 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

[별표] (개정 2012.6.26)

사무처 직원의 정원(제2조 관련)

합계	자체직원	시.도 파견 공무원					
	계약직	소계	3급	4급	5급	6급이하	기능직
15	2	13	1	1	3	7	1

비고 : 자체직원은 2명을 초과하여 임용할 수 없다.

부칙 <2015. 8. 27.>

이 규정은 협의회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표](개정 2015. 8. 27.)

사무처 직원의 정원(제2조 관련)

합계	자체직원	시.도 파견 공무원					
	계약직	소계	3급	4급	5급	6급이하	
16	2	14	1	1	3	9	

비고 : 자체직원은 2명을 초과하여 임용할 수 없다.

부칙 <2018. 9. 14.>

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

[별표] (개정 2018. 9. 14.)

사무처 직원의 직급별 및 부서별 정원(제2조 관련)

사무처 직원의 직급별 정원

합계	자체직원	시.도 파견 공무원					
	임기제	소계	3급	4급	5급	6급 이하	
19	2	17	1	1	4	11	

비고 : 자체직원은 2명을 초과하여 임용할 수 없다.

사무처 직원의 부서별 정원

구 분	정 책 전문위원	총무과	의사1과	의사2과	정책과
합 계	2	6	4	3	4
3급		1			
4급		1			
5급(상당)	1	1	1	1	1
6급(상당) 이하	1	3	3	2	3

부칙 <2019. 2. 21.>

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

[별표] (개정 2019. 2. 21.)

사무처 직원의 직급별 및 부서별 정원(제2조 관련)

□ 사무처 직원의 직급별 정원

합계	자체직원	시도 파견 공무원				
	임기제	소계	3급	4급	5급	6급 이하
23	2	21	1	1	5	14

비고 : 자체직원은 2명을 초과하여 임용할 수 없다.

□ 사무처 직원의 부서별 정원

구 분	정 책 전문위원	기획홍보과	총무과	의사1과	의사2과	정책과
합 계	2	3	7	4	3	4
3급			1			
4급			1			
5급(상당)	1	1	1	1	1	1
6급(상당) 이하	1	2	4	3	2	3

부칙 <2019. 9. 27.>

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

[별표] (개정 2019. 9. 27.)

사무처 직원 직급별 및 부서별 정원(제2조 관련)

사무처 직원의 정원

합계	자체직원	시도 파견 공무원				
	임기제	소계	3급	4급	5급	6급 이하
24	3	21	1	1	5	15

비고 : 자체직원은 3명을 초과하여 임용할 수 없다.

사무처 부서별 직원의 정원

구 분	정책 전문위원	대 외 협력과	정책과	총무과	의사1과	의사2과
합 계	2	5	4	6	4	3
3급				1		
4급(상당)		1				
5급(상당)	1	1	1	1	1	1
6급(상당) 이하	1	3	3	4	3	2

부칙 <2020. 4. 24.>

이 규정은 협의회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표] (개정 2020. 4. 24.)

사무처 부서별 직원의 정원

구 분	정책 전문위원	대 외 협력과	정책과	총무과	의사1과	의사2과
합 계	2	4	4	7	4	3
3급				1		
4급(상당)				1		
5급(상당)	1	1	1	1	1	1
6급(상당) 이하	1	3	3	4	3	2

부칙 <2020. 10. 30.>

이 규정은 협의회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표] (개정 2020. 10. 30.)

사무처 직원 직급별 및 부서별 정원(제2조 관련)

사무처 직원의 정원

합계	자체직원		시도 파견 공무원				
	임기제	별정직 (비서)	소계	3급	4급	5급	6급 이하
25	3	1	21	1	0	5	15

비고 : 자체직원은 4명을 초과하여 임용할 수 없다.

사무처 부서별 직원의 정원

구 분	정책 전문위원	대 외 협력과	정책과	총무과	의사1과	의사2과
합 계	2	4	4	8	4	3
3급				1		
4급(상당)				1		
5급(상당)	1	1	1	1	1	1
6급(상당) 이하	1	3	3	5	3	2

부칙 <2021. 2. 3.>

이 규정은 협의회에서 의결한 날부터 시행한다.

"[별표]"를 "[별표 1]"로 하고, "[별표 2]"를 신설한다

[별표 1] (개정 2021. 2. 3.)

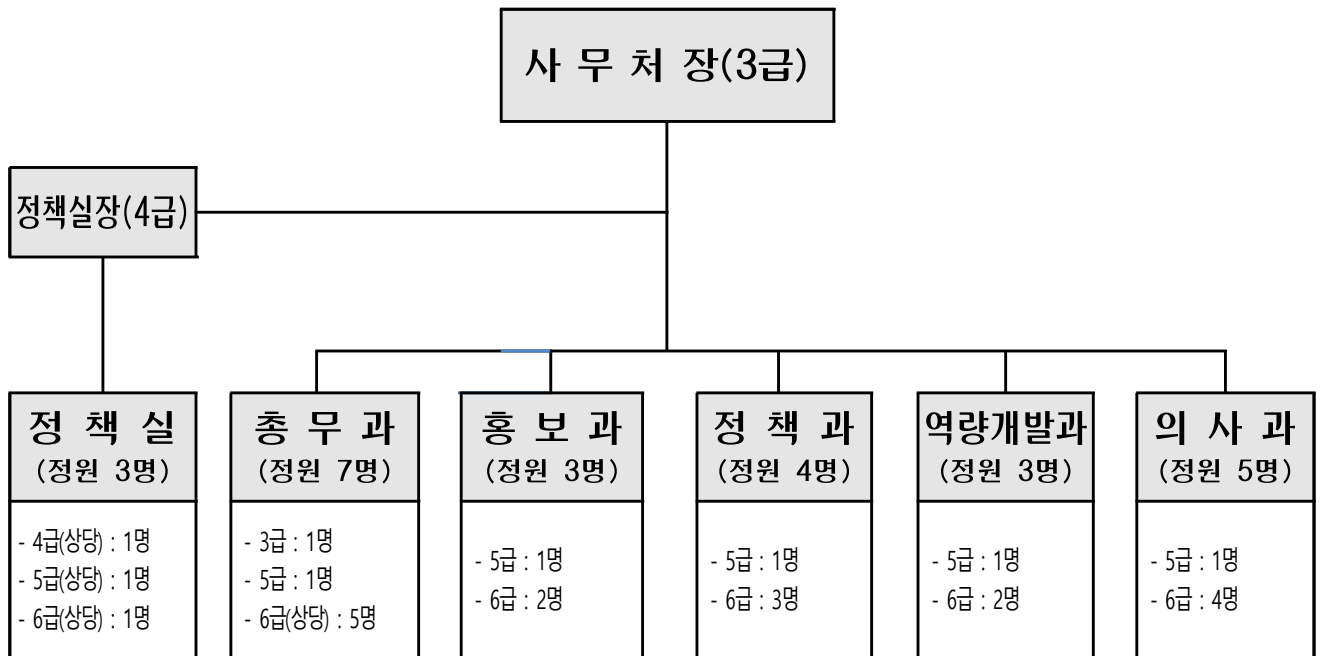
사무처 조직 및 직급별 정원·부서별 인원(제2조 관련)

□ 직원의 정원

(단위 : 명)

합계	자체직원		시도 파견 공무원				비고
	임기제	별정직 (비서)	소계	3급	5급	6급 이하	
25	3	1	21	1	5	15	

□ 조직 및 부서별 인원



[별표 2] (신설 2021. 2. 3.)

부서별 분장사무(제5조의5 관련)

구 분	분 장 사 무
정책실장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정무적 업무·정책 및 대외 홍보에 관한 사항 2. 대국회 및 대정부 활동에 관한 사항 3. 정책·역량강화·홍보 사무 조정에 관한 사항 4. 그 밖에 사무처장이 지시한 업무에 관한 사항
정 책 실	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방자치 및 시·도의회 발전을 위한 정책개발에 관한 사항 2. 지방자치 및 시·도의회 관련 자료의 수집·조사·분석·검토에 관한 사항 3. 국회 및 정부 입법동향 파악에 관한 사항 4. 법령 질의·해석 및 회신에 관한 사항 5. 국회·정부 등에 대한 건의 및 의견 제출에 관한 사항 6. 지방4대협의체 등 유관기관과의 협력에 관한 사항 7. 협의회 백서발간에 관한 사항 8. 회의 안건 검토에 관한 사항 9. 그 밖에 사무처장이 지시한 업무에 관한 사항
총 무 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의회 정관 관리에 관한 사항 2. 협의회 회원 등록 및 주요업무 일지·기록 관리에 관한 사항 3. 업무계획 수립 및 종합 조정에 관한 사항 4. 인사조직감사의견·쟁송위원추천표창·후원명칭 사용 및 사무개선 관리에 관한 사항 5. 예산의 편성·집행 및 결산, 재무회계에 관한 사항 6. 물품수급, 시설·회의실 사용 대장 및 비품의 유지관리에 관한 사항 7. 문서·보안·공인관리에 관한 사항 8. 직원의 복무 및 복지·후생 관리에 관한 사항 9. 회장이 지시한 정책(국회, 정부, 의회) 업무에 관한 사항 10. 기타 다른 부서의 소관에 속하지 않는 사항에 관한 사항
홍 보 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 홍보 종합계획 수립 추진에 관한 사항 2. 언론사 관리 및 언론인 간담회 등 대언론 소통 추진에 관한 사항 3. 언론 보도자료 배포 및 대응(반박) 기록 관리에 관한 사항 4. 보도·홍보자료, 인사말씀, 대담자료, 인터뷰, 축·고사 작성에 관한 사항 5. 정기간행물 발행 및 홍보물 제작 배포·관리에 관한 사항 6. 홈페이지 관리 운영에 관한 사항 7. 지방자치박람회 참가 및 홍보에 관한 사항

구 분	분 장 사 무
정 책 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정책사업의 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항 2. 국화정부정당자치분권위원회 등과의 정책간담회 협력사업 추진 및 동향정보 파악에 관한 사항 3. 외부주관 정책 및 학술토론회 개최 및 지원에 관한 사항 4. 시·도의회 정책동향 파악 및 정보공유에 관한 사항 5. 정책위원회·특별위원회·자문위원회 구성 운영에 관한 사항 6. 우수의정대상에 관한 사항 7. 시도의회 우수사례집 제작 등에 관한 사항 8. 지방자치 현안업무 관련 T/F 구성 운영에 관한 사항
역량개발과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시·도의회(의원, 직원) 역량강화 종합계획 수립에 관한 사항 2. 시·도의회 역량강화 프로그램 개발 및 추진에 관한 사항 3. 시·도의회 역량강화 관련 자료수집 및 제작에 관한 사항 4. 시·도의회 역량강화 협력사업 추진에 관한 사항 5. 지방자치법 개정 및 지방의회법 제정에 따른 시·도의회와의 후속 조치사항 추진에 관한 사항 6. 지방자치법 개정 및 지방의회법 제정에 따른 중앙부처 동향관리에 관한 사항 7. 외부주관 연찬회·세미나 및 시도의회 의원·직원 워크숍 추진에 관한 사항 8. 지방의정연수원 설립 추진에 관한 사항
의 사 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의회 의사운영 전반에 대한 종합관리에 관한 사항 2. 의사운영계획 수립 및 조정에 관한 사항 3. 정기회 및 임시회 소집 및 운영에 관한 사항 4. 정기회 및 임시회 의사진행 보좌에 관한 사항 5. 분과위원회 및 실무위원회 구성 운영에 관한 사항 6. 각종 의안의 처리 및 사후 관리에 관한 사항 7. 협의회(의장·실무위원회) 국외공무활동, 국제행사 및 국제친선교류에 관한 사항 8. 의장, 운영위원장 등의 연석회의에 관한 사항 9. 의장, 운영위원회 자체 연찬회 운영에 관한 사항

부칙 <2022. 1. 5.>

이 규정은 협의회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표1] (개정 2022. 1. 5.)

사무처 조직 및 직급별 정원·부서별 인원(제2조 관련)

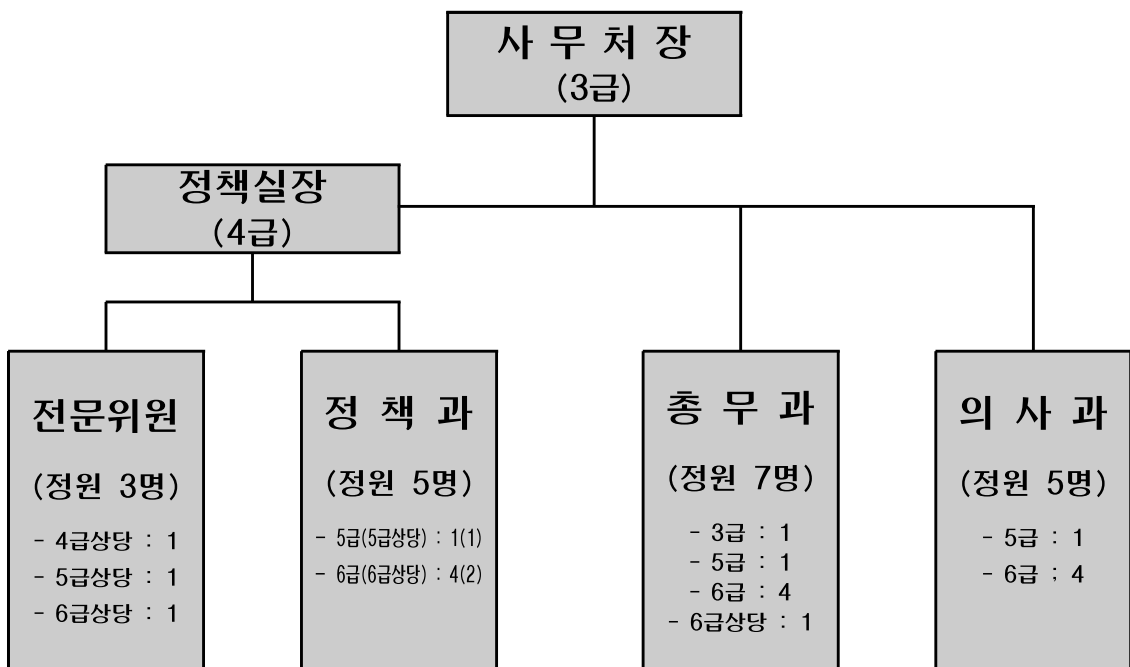
□ **직원의 정원**

(단위 : 명)

구 분	합 계	시도 파견 공무원				자체직원				
		소계	3급	5급	6급	임기제				별정직
						소계	4급	5급	6급	6급 상당
정 원	20	16	1	3(1)	12(2)	4	1	1	1	1

* ()는 임기제 5급·6급상당 복수

□ **조직 및 부서별 인원**



* 정책과 ()는 임기제 5급·6급상당 복수

[별표 2] (개정 2022. 1. 5.)

부서별 분장사무(제5조의5 관련)

구 분	분 장 사 무
정책실장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정무적 업무·정책 및 대외 홍보에 관한 사항 2. 대국회 및 대정부 활동에 관한 사항 3. 정책·역량강화·홍보 사무 조정에 관한 사항 4. 그 밖에 사무처장이 지시한 업무에 관한 사항
전문위원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방자치 및 시·도의회 발전을 위한 정책개발에 관한 사항 2. 지방자치 및 시·도의회 관련 자료의 수집·조사·분석·검토에 관한 사항 3. 국회 및 정부 입법동향 파악에 관한 사항 4. 법령 질의·해석 및 회신에 관한 사항 5. 국회·정부 등에 대한 건의 및 의견 제출에 관한 사항 6. 지방4대협의체 등 유관기관과의 협력에 관한 사항 7. 협의회 백서발간에 관한 사항 8. 회의 안건 검토에 관한 사항 9. 국회·정부·정당·자치분권위원회 등과의 정책간담회 협력사업 추진 및 동향·정보 파악에 관한 사항 10. 그 밖에 사무처장이 지시한 업무
정 책 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정책사업의 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항 2. 외부주관 정책 및 학술토론회 개최 및 지원에 관한 사항 3. 시·도의회 정책동향 파악 및 정보공유에 관한 사항 4. 정책위원회·특별위원회·자문위원회 구성 운영에 관한 사항 5. 우수의정대상 및 시도의회 우수사례집 제작에 관한 사항 6. 지방자치 현안업무 관련 T/F 구성 운영에 관한 사항 7. 시도의회(의원, 직원) 역량강화 추진에 관한 사항 8. 지방의정연수원 설립 추진에 관한 사항 9. 언론사 관리 및 언론인 간담회 등 대언론 대외협력 추진에 관한 사항 10. 보도·홍보자료, 인사말씀, 대담자료, 인터뷰, 축고사 작성에 관한 사항 11. 정기간행물 발행 및 홍보물 제작 배포·관리에 관한 사항 12. 지방자치박람회 참가 및 홍보에 관한 사항

구 분	분 장 사 무
총 무 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의회 정관 관리에 관한 사항 2. 협의회 회원 등록 및 주요업무 일지·기록 관리에 관한 사항 3. 업무계획 수립 및 종합 조정에 관한 사항 4. 인사조직·감사의전·쟁송위원추천·표창·후원명칭 사용 및 사무개선 관리에 관한 사항 5. 예산의 편성·집행 및 결산, 재무회계에 관한 사항 6. 물품수급, 시설·회의실 사용 대장 및 비품의 유지관리에 관한 사항 7. 문서·보안·공인관리에 관한 사항 8. 직원의 복무 및 복지·후생 관리에 관한 사항 9. 회장이 지시한 정책(국회, 정부, 의회) 업무에 관한 사항 10. 홈페이지 관리 운영 11. 기타 다른 부서의 소관에 속하지 않는 사항에 관한 사항
의 사 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의회 의사운영 전반에 대한 종합관리에 관한 사항 2. 의사운영계획 수립 및 조정에 관한 사항 3. 정기회 및 임시회 소집 및 운영에 관한 사항 4. 정기회 및 임시회 의사진행 보좌에 관한 사항 5. 분과위원회 및 실무위원회 구성 운영에 관한 사항 6. 각종 의안의 처리 및 사후 관리에 관한 사항 7. 협의회(의장·실무위원회) 국외공무활동, 국제행사 및 국제친선교류에 관한 사항 8. 의장, 운영위원장 등의 연석회의에 관한 사항 9. 의장, 운영위원회 자체 연찬회 운영에 관한 사항

부칙 <2022. 2. 10.>

이 규정은 협의회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표1] (개정 2022. 2. 10.)

사무처 조직 및 직급별 정원·부서별 인원(제2조 관련)

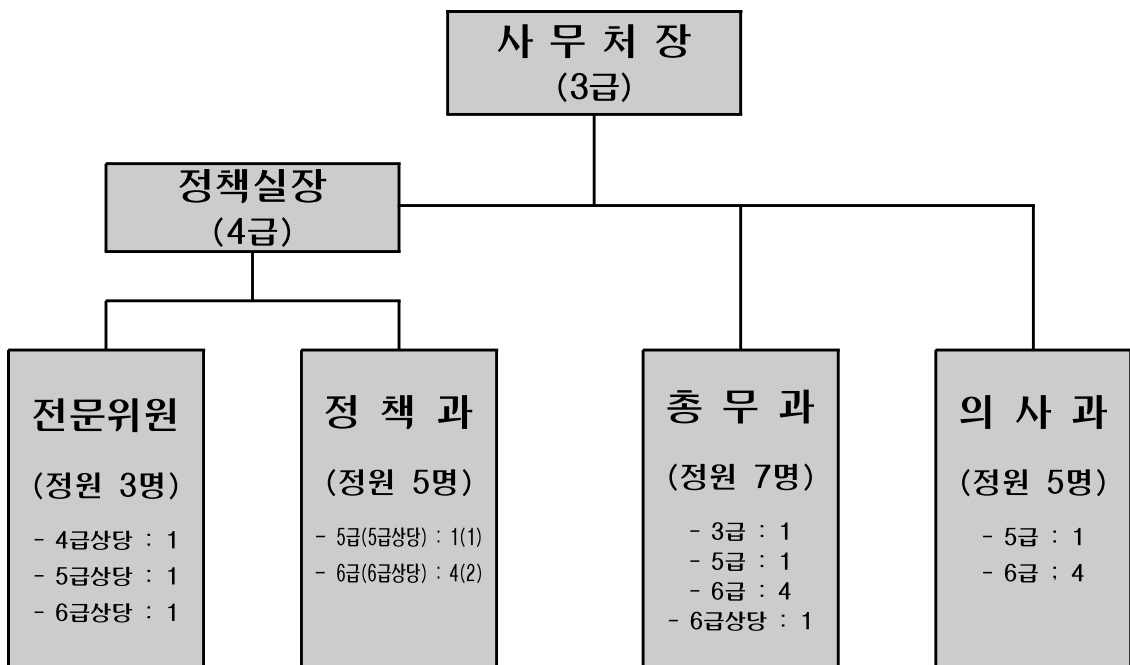
□ **직원의 정원**

(단위 : 명)

구 분	합 계	시도 파견 공무원			자체직원					
		소계	5급	6급	소계	임기제				별정직 6급 (상당)
						계약직 3급 (상당)	4급 (상당)	5급 (상당)	6급 (상당)	
정 원	20	15	3(1)	12(2)	5	1	1	1	1	1

* ()는 임기제 5급·6급상당 복수

□ **조직 및 부서별 인원**



* 사무처장(3급): 계약직

** 정책과 ()는 임기제 5급·6급 상당 복수

부칙 <2022. 10. 20.>

이 규정은 협의회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 11. 24.>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2022. 11. 24.)

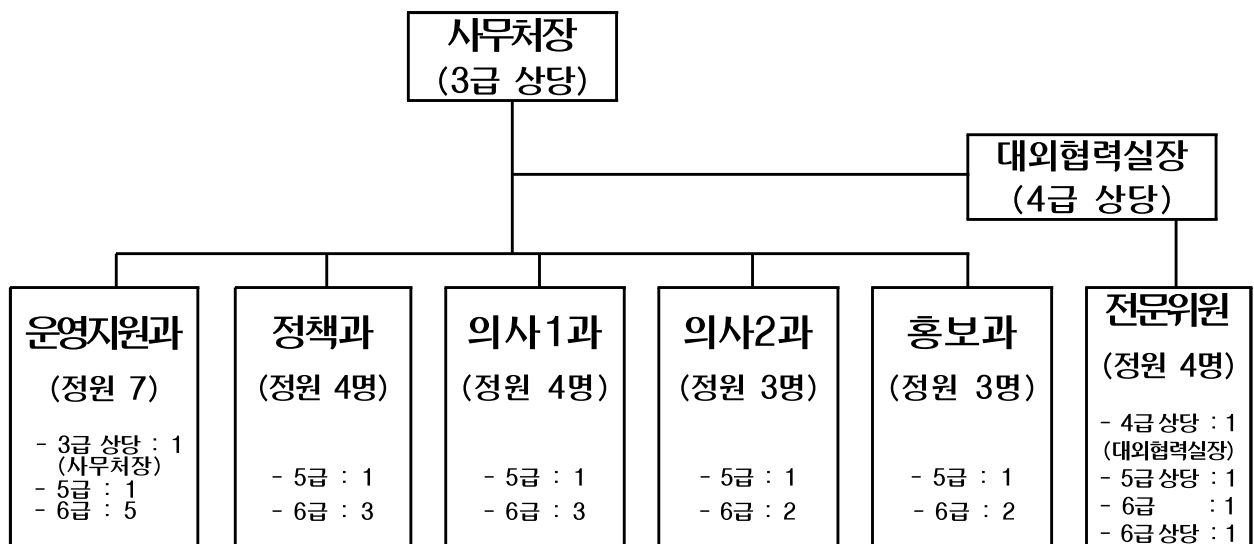
사무처 조직 및 직급별 정원·부서별 인원(제2조 관련)

□ **직원의 정원**

(단위 : 명)

구 분	합계	시도 파견공무원			자체직원				
		소계	5급	6급	소계	임기제			
						계약직	3급 (상당)	4급 (상당)	5급 (상당)
정원	25	21	5	16	4	1	1	1	1

□ **조직 및 부서별 인원**



[별표 2] (개정 2022. 11. 24.)

부서별 분장사무(제5조의5 관련)

구 분	분 장 사 무
대의협력실장	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정무적 업무·정책 및 대외 홍보에 관한 사항 2. 대국회 및 대정부 활동에 관한 사항 3. 협의회 연구용역 추진에 관한 사항 4. 그 밖에 사무처장이 지시한 업무에 관한 사항
전문위원	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방자치 및 시·도의회 발전을 위한 정책개발에 관한 사항 2. 지방자치 및 시·도의회 관련 자료의 수집·조사·분석·검토에 관한 사항 3. 국회 및 정부 입법동향 파악에 관한 사항 4. 법령 질의·해석 및 회신에 관한 사항 5. 국회·정부 등에 대한 건의 및 의견 제출에 관한 사항 6. 지방4대 협의회 관련 업무 및 토론회 등 유관기관과 협력업무 추진에 관한 사항 7. 협의회 백서발간에 관한 사항 8. 협의회 안건 검토에 관한 사항 9. 협의회 연구용역 추진에 관한 사항 10. 협의회장 인사말씀, 대담자료, 축·고사 등 작성에 관한 사항 11. 그 밖에 사무처장이 지시한 업무
운영지원과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의회 정관 관리에 관한 사항 2. 협의회 회원 등록에 관한 사항 3. 업무계획 수립 및 종합 조정에 관한 사항 4. 인사·조직·감사·의전·쟁송·위원추천·표창 및 사무개선 관리에 관한 사항 5. 예산의 편성·집행 및 결산, 재무회계에 관한 사항 6. 물품 수급, 시설·회의실 사용 및 비품 유지관리에 관한 사항 7. 문서·보안·공인관리에 관한 사항 8. 직원의 복무 및 복지·후생 관리에 관한 사항 9. 협의회 사무조정에 관한 사항 10. 헌법소원 및 기타소송에 관한 사항 11. 지방의정연수센터 지원 및 파견직원 인사협의를 관한 사항 12. 기타 타 부서의 소관에 속하지 않는 사항에 관한 사항

구 분	분 장 사 무
정책과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정책사업의 종합계획수립 및 추진에 관한 사항 2. 4대 협의체를 제외한 외부기관 정책·학술토론회 및 연찬회·세미나 추진에 관한 사항 3. 시·도의회 정책 동향 파악 및 정보공유에 관한 사항 4. 우수예정대상 및 시도의회 우수사례집 제작에 관한 사항 5. 지방자치 현안업무 관련 T/F 구성 운영에 관한 사항 6. 지방의회 관련 통계조사·분석 및 통계자료의 관리에 관한 사항 7. 후원명칭 사용에 관한 사항 8. 정책위원회·자문위원회 등 구성 운영에 관한 사항
의사1과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의회 의사운영계획 수립 및 조정에 관한 사항 2. 협의회 정기회 및 임시회의 소집통고 및 운영에 관한 사항 3. 협의회 정기회 및 임시회 의사진행 보좌에 관한 사항 4. 협의회 등의 각종 의안의 처리·사후 관리 및 의결문서의 보존관리에 관한 사항 5. 협의회 등의 국외공무활동, 국제행사 및 국제친선교류에 관한 사항 6. 협의회 연석회의 등 협력 및 조정에 관한 사항 7. 협의회 담당 시도의회 직원 워크숍, 연찬회 등 관련 사항 추진에 관한 사항
의사2과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 실무위원회 의사운영 계획 수립 및 조정에 관한 사항 2. 실무위원회 정기회 및 임시회의 소집 통고 및 운영에 관한 사항 3. 실무위원회 분과위원회 구성·운영에 관한 사항 4. 실무위원회 각종 의안의 처리·사후 관리 및 의결문서의 보존관리에 관한 사항 5. 실무위원회 국외공무활동, 국제행사 및 국제친선교류에 관한 사항 6. 실무위원회 연석회의 등 협력 및 조정에 관한 사항 7. 실무위원회 담당 시도의회 직원 워크숍, 연찬회 등 관련 사항 추진에 관한 사항
홍보과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 홍보 종합계획수립 추진에 관한 사항 2. 언론사 관리 및 언론인 간담회, 인터뷰 등 언론 관련 업무추진에 관한 사항 3. 언론 보도자료 배포 및 대응(반박)기록 관리에 관한 사항 4. 협의회 주요행사 보도홍보자료 작성 및 협의회 행사 사진 촬영 및 기록 관리에 관한 사항 5. 정기간행물 발행 및 홍보물 제작 배포·관리에 관한 사항 6. 협의회 홈페이지 운영관리에 관한 사항 7. 지방자치박람회 참가 및 홍보에 관한 사항 8. 각종 인터뷰 자료 작성에 관한 사항