

영덕군청공무원노동조합 운영위원회 운영규정

[시행 2020.6.19. 개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 「영덕군청공무원노동조합규약」(이하 “규약”이라 한다) 제20조 및 제23조에 의하여 원활한 영덕군청공무원노동조합(이하 “조합”이라 한다) 운영과 제반사항 집행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 운영위원회

제2조(위원구성)

① 운영위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성하되 필요의 경우 각 부의 차장까지 포함할 수 있다.

1. 위원장 1인
2. 수석부위원장 1인
3. 부위원장 4인 이내
4. 사무국장 1인, 사무차장 5인 이내
5. 교섭본부장 1인
6. 기획부장 1인
7. 총무부장 1인
8. 조직부장 1인
9. 후생복지부장 1인
10. 소통부장 1인
11. 교육부장 1인
12. 인권부장 1인
13. 홍보부장 1인
13. 교육부장 1인
14. 정보통신부장 1인
15. 대외협력부장 1인
15. 여성부장 1인
17. 양성평등부장 1인

제3조(위원회의 기능)

- ① 운영위원회는 총회와 대의원대회 의결에 따라 조합의 업무와 활동을 지휘·집행한다.
- ② 운영위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.
 1. 총회 및 대의원회의 수임 사항
 2. 기관장과의 협의 및 교섭내용에 관한 사항
 3. 규약 및 규정 해석에 관한 사항
 4. 총회, 대의원회 준비에 관한 사항
 5. 조합원의 가입 및 탈퇴에 관한 사항
 6. 노동쟁의 조정신청에 관한 사항
 7. 사업계획의 수립 및 추진실적 보고에 관한 사항
 8. 회비징수, 예산편성 및 결산에 관한 사항
 9. 조합원의 복지사업 추진에 관한 사항
 10. 상근직원 채용 및 임금 확정에 관한 사항
 11. 선거관리위원회 및 희생자구제심사위원회 구성에 관한 사항
 12. 각종 규정 및 규칙의 제정·개정에 관한 사항
 13. 기타 조합운영에 관한 주요 사항의 심의

제4조(임명 및 해임) 각 국의 부장, 차장 등 조합의 규약에서 정하고 있는 임원은 위원장이 임명 또는 해임한다.

제5조(임기)

- ① 각 국장 및 부장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.
- ② 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제1절 사무국

제6조(사무국 구성)

- ① 위원장은 조합의 제반사무 처리를 위하여 사무국을 둔다.
- ② 사무국에는 교섭본부, 기획부, 총무부, 조직부, 후생복지부, 소통부, 교육부, 인권부, 홍보부, 정보통신, 대외협력부, 여성부, 양성평등부 등 필요한 부서를 두고 부장과 차장을 둘 수 있다.
- ③ 사무국 운영을 위하여 상근직원(간사)을 둘 수 있으며, 직원채용은 대의원회 동의를 얻어 위원장이 채용한다.
- ④ 임금은 최저 임금법에 명시된 금액이상으로 한다.

제7조(책무) 사무국의 구성원은 조합의 선언, 강령, 제 규정과 제 기관의 결정을 성실히 이행하고 상호 협조하여 주어진 업무를 성실하게 수행해야 한다.

제8조(수석부위원장, 부위원장, 사무국장, 사무차장의 직무)

- ① 수석부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장의 임무를 대행하며, 부위원장은 수석부위원장 유고 시 그 업무를 대행한다.
- ② 사무국장은 위원장을 보좌하고 사무국의 제반업무를 관장하며 사무국 구성원의 임면을 위원장에게 제청한다.
- ③ 사무국의 질서유지와 운영의 책임은 사무국장에게 있으며 업무의 운영 및 집행에 관한 주요사항을 수시로 위원장에게 보고하여야 한다.
- ④ 사무국장 및 사무차장은 각 부장과의 협의를 통한 업무추진을 위해 노력한다.

제2절 집행부

제9조(교섭본부) 교섭본부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 군측과 단체협약 및 노사협의회 운영
2. 노동조합의 규정 및 세칙의 제·개정에 관한 사항
3. 군청과 외부기관과의 대응에 관한 사항
4. 제반 법적 대응
5. 각종 자료 조사, 수집 및 연구

제10조(기획부) 기획부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 노동조합의 계획 수립 및 관리
2. 조합의 정책개발과 사업계획 수립
3. 노동조합 예산·회계 및 수입·지출에 관한 사항
4. 기타 정책에 관한 사항

제11조(총무부) 총무부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 각종 회의준비 및 회의록 작성·관리
2. 문서 및 인장관리에 관한 사항
3. 기타 타부에 속하지 아니한 사항

제12조(조직부) 조직부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 조합원의 관리 및 조직에 관한 사항
2. 조합원 상조에 관한 사항

제13조(후생복지부) 후생복지부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 조합원의 권익신장에 관한 사항
2. 조합원 복지증진에 관한 사항
3. 기타 조합원의 후생복지에 관한 사항

제14조(소통부) 소통부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 조합원의 의견 청취 및 교류에 관한 사항
2. 조합원의 업무 중 근로조건과 근로환경 등 애로사항에 관한 사항
3. 기타 조합원의 신상 문제에 관한 사항

제15조(교육부) 교육부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 각종행사 연설문 작성
2. 조합원의 노동조합 교육
3. 교육 프로그램 개발과 교재 및 교육자료 제작
4. 기타 교육에 관한 사항

제16조(인권부) 인권부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 조합원의 인권옹호에 관한 사항
2. 조합원 인권상담
3. 감사부서 부당민원에 대한 조합원 조사시 사전협의에 관한 사항
4. 기타 조합원의 권익신장에 관한 사항

제17조(홍보부) 홍보부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 조합의 홍보에 관한 사항
2. 각종 행사 준비에 관한 사항
3. 대외 문건 관리

제18조(정보통신부) 정보통신부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 노동조합 홈페이지 등 운영
2. 여론 수집 및 조사
3. 각종 설문조사 실시 및 관리

제19조(대외협력부) 대외협력부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 공노총, 기초연맹 등과의 연대
2. 경북협의회와 상생협력 활동
3. 제 공무원단체 행사 참여
4. 전국 공무원단체 활동사항 파악
5. 기타 공무원노조에 관한 사항
6. 의회, 언론, 시민단체 등 대외기관·단체와의 협력
7. 지역 주요 시민, 노사 활동사항 협조 및 연대
8. 지역사회 발전을 위한 봉사, 자연보호 활동
9. 기타 공무원노조를 제외한 제 단체에 관한 사항

제20조(여성부) 여성부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 여성조합원의 권익향상을 위한 정책수립
2. 여성단체와 연대활동
3. 여성정책 수립 및 대책마련

제21조(양성평등부) 양성평등부장은 부의 업무를 총괄하고 다음사항을 분장한다.

1. 여성조합원의 지위향상과 양성평등 실현에 관한 사항
2. 여성조합원의 활동 참여 활성화에 관한 사항

제3장 운 영

제1절 부서운영

제22조(부서 운영)

- ① 각 부의 일상 업무는 해당 부장이 총괄 관리하며, 조합 예산 및 회계처리
는 사무국장의 책임 하에 집행한다.
- ② 부장은 대의원회, 운영위원회 결정사항에 따라 주관 업무의 계획 입안을

한다.

③ 부장은 해당업무 집행 전후 사무국장에게 보고하여야 하며, 예산이 수반되는 사업은 사무국장과 협의하여 착수하여야 한다.

제23조(책임) 부장은 관장 업무와 부서 차장의 업무에 대해서 책임을 진다.

제2절 문서처리

제24조(문서의 작성)

① 문서의 기안은 해당 부장 또는 차장이 한다.

② 타부서와 관련 있는 사항은 부장 결재 후 관련 부서와 협의하여야 한다.

제25조(결재, 시행)

① 기안문서는 기안자가 날인하여 결재자에게 결재를 받은 후 문서등록대장에 문서번호를 기입하고 시행한다.

② 모든 문서는 각 부장의 협조 하에 사무국장과 수석부위원장을 거쳐 위원장의 결재를 받은 후 시행 한다.

③ 결재권자 부재 시 수석부위원장, 사무국장, 부장 순으로 대결 한다.

제26조(접수 및 발신) 모든 문서는 접수대장과 발송대장에 기재하여야 하고 위원장 명의로 발송한다.

제27조(문서보관) 완결된 문서는 업무별로 분류 날짜순에 따라 철하거나 연도별로 편찬 보관한다.

제28조(문서의 보존기간) 문서의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

① 법령에 의해 일정기간 보존이 강제되는 경우 - 해당기간

② 조합의 기본이 되는 중요 문서 - 영구기간

③ 회계문서-5년

④ 운영상 발생한 일반문서-3년

제29조(보존문서의 폐기)

① 보존기간이 끝난 문서는 사무국장의 승인을 얻어 폐기한다.

② 폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기 연월일을 기재하여야 한다.

제3절 간행물과 도서

제30조(간행물)

- ① 운영위원회는 소식지와 각종 간행물을 발간할 수 있다.
- ② 운영위원회는 도서를 구입하고 신문을 구독할 수 있다.

제4장 회 의

제31조(소집)

- ① 운영위원회 정기회의는 매월 1회 이상 개최한다.
- ② 운영위원회의 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정한 때 또는 운영위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집한다.
- ③ 운영위원회는 위원장이 당연직 의장이 된다.
- ④ 운영위원회 회의는 필요한 경우 부장급 운영위원 회의로 갈음할 수 있다.

제32조(의결) 회의는 운영위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제33조(회의록) 운영위원회는 회의를 개최하고 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 3년간 보존하여야 한다.

- 1. 개최일시 및 장소
- 2. 출석한 운영위원
- 3. 회의내용 및 의결사항
- 4. 기타사항

제34조(회의록 비치) 운영위원회 회의결과는 항상 사무국에 비치하여 조합원이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 회의의 성격상 비공개로 할 필요가 있을 때에는 위원장의 권한으로 이를 비공개로 할 수 있다.

부 칙 [2019. 3. 25. 제정]

제1조(시행) 이 규약은 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 [2020. 6. 19. 개정]

제1조(시행) 이 규약은 의결된 날부터 시행한다.