

< 송무업무 유의사항 >

○ 소송문서 처리 및 법원제출 기한 준수

- 법률지원담당관의 송무용전 상 소송문서 처리기한은 이후 소송업무 진행사항 및 법원제출 불변기간을 고려하여 지정한 기한이므로 철저히 준수

○ 진행 중인 소송 관련 문서 '비공개'처리

- 소장, 응소방침, 답변서, 소송 진행상황 보고, 준비서면 등 진행 중인 재판과 관련한 문서는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제4호에 따라 비공개 처리함

- 소송 관련 문서를 '비공개'처리 하여도 문서제목(목록)은 공개될 수 있으니 문서제목에 사건번호 및 원고명을 기재하지 않도록 함

※ 소송 문서 제목에는 사건 관리번호(법률지원담당관 문의) 및 사건명을 기재하여 해당 소송사건 특정

(예 : 소송진행사항 보고(관리번호 2014-0023, 손해배상))

- 종료된 소송사건 관련 문서는 공개 시 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 수 있는 정보가 있는지 확인 후(위 법 제9조 제1항 제6호) 공개여부 결정

○ 소송담당자의 변론, 선고기일 출석 및 소송진행사항 보고 등 철저

- 소송수행자 뿐만 아니라 소송대리인(변호사)이 선임된 사건의 소송담당자는 반드시 변론기일에 출석하여야 하며, 법률지원담당관으로 소송진행사항을 보고 조치함

- 또한 소송대리인(변호사)이 선임된 사건의 소송담당자는 소송대리인의 준비서면 등 소송서류 작성 및 제출단계에서 반드시 사전검토해야 함

○ 소송종결보고 적기 이행

- 소송 종결 시 해당 월내 법률지원담당관으로 즉시 종결보고하여 우리시 소송관리가 정확하게 이루어지도록 하고, 소송수행평가가 적기에 이루어질 수 있도록 함

※ 소송수행자 또는 소송담당자가 법원 또는 대리인으로부터 판결문, 소취하서, 화해권고결정문, 조정권고문 등을 받은 경우 법률지원담당관으로 즉시 전달하도록 함

○ 소송사건 기록 보관 및 관리 철저

- 해당 소송과 관련된 모든 문서는 소송주관부서의 장이 작성·보관 관리의 의무가 있으며, 반드시 편철하여 보관하도록 함