지도자들을 위한 의사진행 규칙

지도자 양성의 해

규례서 - 장로교 정치의 기초

F-3.0204

장로들은 교인들의 의사를
단순히 반영하는 것이 아니라,
그보다는 그리스도의 뜻을 함께 구하고
대표하려고 해야 한다.

F-3.0208

교회 관할권은 공유된 권한이며,
공의회에 모인 장로들에 의해
공동으로 행사되어야 한다.

고린도전서 14:40

"... 모든 것을 품위있게 하고 질서 있게 하라"

F-3.0205

공의회의 의사결정은
토의와 분별의 기회를 가진 후에
투표로 하며, 과반수로 결정한다.

규례서 – 정치 형태

G-3.0105

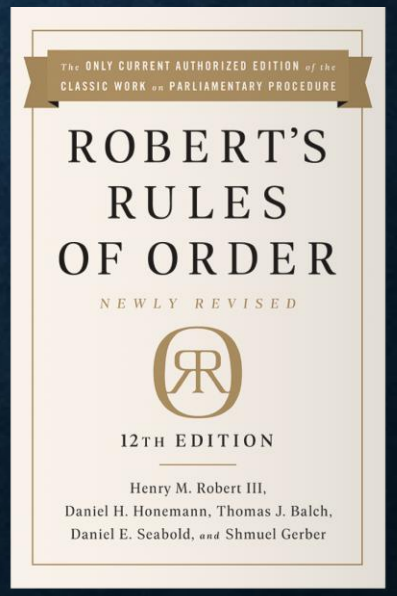
공의회 회의는 기도로 개회하고 기도로 폐회한다.
회의의 진행은
로버트 의사진행 규칙 개정판
최신본에 따라 이루어져야 한다.
그러나 우리의 헌법에 반하는 경우에는 제외한다.
공의회들은 각 공의회의 합의에 따라서
표결에 들어가기 전에 깊이 숙고하기 위하여
분별의 과정을 사용할 수도 있다.

회의 진행법의 규칙은

다음 이들의 권리에 기초한다:

- 다수,
- 소수, 특히 숫자가 적지 않은 소수
  - 1/3 이상
- 개별 회원
- 부재자
- 위에 언급한 이들 모두

[RONR 12th edition, p. 54 (Kindle)]



G-3.0104

공의회 의장은
공의회의 질서를 유지하고
의사일정을 효율적으로 진행하는데
필요한 권한을 보유한다.
그 또는 그녀는 그 공의회 자체의 결정에 따라
회의를 소집하고 폐회해야 한다 .

회의 예절 규칙

발언자는

- (대개) 발언 전에 발언권을 구하여 얻어야 하며
  다른 발언자의 발언을 방해해선 안된다
- 의장에게 발언해야 한다
- 논의되고 있는 의제에 대해서만 언급한다
- 다른 회원이나 그들의 동기를 비난해선 안된다
- 스스로의 동의안을
  반대하는 발언은 허용되지 않는다
- 발언하고자 하는 사람들이 다 발언을 다 할 때까지, 두 번째 발언을 할 수 없다.
- 시간 제한을 존중해야 한다

동의안 처리

1. 동의안 상정
2. [재청]
3. 의장이 의제를 말한다.
4. 의장이 토론을 개시한다
5. 의장이 의제를 다시 말한다.
6. 의장이 표결에 부친다.
7. 투표 진행
8. 의장이 투표 결과를 발표한다
9. 의장이 효력을 설명한다

만장일치
및
동의 안건

정족수

"회의에서의 정족수는 안건이 정당하게 진행되는데 필요한 참석 인원을 의미한다. 정족수는 참석자의 수를 의미한다. 특정 안건에 대해 실제로 투표하는 수를 의미하지 않는다.
[RONR, 12th edition (p. 390). PublicAffairs. Kindle Edition]

G-1.0501: 개체교회들은 의사일정 진행에 필요한 정족수 규칙을 마련해야 한다.

G-3.0203: 당회는 규칙으로 회의 정족수 를 마련해야 하며; 그러한 정족수 는 당회장과 특정 수의 사역장로(장로) 들이나 당회에서 현재 시무 중인 사역장로(장로)들의 특정 비율을 포함해야 한다.

G-3.0304: 노회는 자체 정족수를 정할 수 있으나, 그 수가 노회 회원들인 말씀과 성례전의 목사 세 명과, 세 개의 다른 개체교회의 사역장로(장로) 총대 세 명 이하여서는 안된다.

G-3.0405: 대회는 자체 정족수를 설정할 수 있으나, 최소한 세 노회를 대표하거나 회원 노회의 1/3을 대표하는, 어느 편이든지 큰 편인, 동수의 사역장로(장로)들과 말씀과 성례전의 목사들로 구성되어야 한다.

Chart #1: The Ranking Motions

	Characteristics:	In order when another has the floor	Must be seconded	Debatable	Amendable	Vote required for adoption	Can be reconsidered
PRIVILEGED MOTIONS:							
13.	Fix the Time to Which to Adjourn	No	Yes	No	Yes	Maj	Yes
12.	Adjourn	No	Yes	No	No	Maj	No
11.	Recess	No	Yes	No	Yes	Maj	No
10.	Question of Privilege	Yes	No	No	No	—	No
9.	Call for Orders of the Day	Yes	No	No	No	—	No
SUBSIDIARY MOTIONS:							
8.	Lay on the Table	No	Yes	No	No	Maj	No
7.	Previous Question ("Call the Question")	No	Yes	No	No	2/3	Yes
6.	Limit or Extend Limits of Debate	No	Yes	No	Yes	2/3	Yes
5.	Postpone Definitely	No	Yes	Yes	Yes	Maj	Yes
4.	Refer (or Commit)	No	Yes	Yes	Yes	Maj	Yes[1]
3.	Amend	No	Yes	Yes[2]	Yes	Maj	Yes
2.	Postpone Indefinitely	No	Yes	Yes	No	Maj	Yes[3]
1.	MAIN MOTION	No	Yes	Yes	Yes	Maj	Yes

Chart #2: Some Common Additional Motions

Characteristics:	In order when another has the floor	Must be seconded	Debatable	Amendable	Vote required for adoption	Can be reconsidered
INCIDENTAL MOTIONS:						
Appeal a Ruling of the Chair	Yes	Yes	Yes[4]	No	Maj	Yes
Close Nominations or Polls	No	Yes	No	Yes	2/3	No
Consider by Paragraph (or Consider "Seriatim")	No	Yes	No	Yes	Maj	No
Divide the Question	No	Yes	No	Yes	Maj	No
Division of the Assembly	Yes	No	No	No	—	No
Object to Consideration[5]	Yes	No	No	No	2/3	Yes[6]
Request for Information or Parliamentary Inquiry	Yes	No	No	No	—	No
Point of Order	Yes	No	No	No	—	No
Suspend the Rules	No	Yes	No	No	2/3	No
MOTIONS THAT BRING A QUESTION AGAIN BEFORE THE ASSEMBLY:						
Reconsider	No	Yes	Yes[7]	No	Maj	No
Rescind or Amend Something Previously Adopted	No	Yes	Yes	Yes	2/3[8]	Yes
Take from the Table	No	Yes	No	No	Maj	No

여러분이 다루실 동의안은

- 재청을 필요로 한다
- 발언자를 방해해선 안된다
- 토론이 가능하다
- 수정이 가능하다
- 과반수 투표를 요구한다
- 재심의할 수 있다

동의안

- **과반수** 투표를 요구한다 - 다음의 경우는 **2/3**이다
  - 회원의 권리를 제한할 때
    - 토론을 종결할 때
    - 토론을 제한하거나 연장하는 경우
  - 이미 결정된 것을 변경할 때
    - 규칙을 보류하는 경우
    - 이전에 채택된 것을 폐지하거나 수정할 때

Chart #1: The Ranking Motions

	Characteristics:	In order when another has the floor	Must be seconded	Debatable	Amendable	Vote required for adoption	Can be reconsidered
PRIVILEGED MOTIONS:							
13.	Fix the Time to Which to Adjourn	No	Yes	No	Yes	Maj	Yes
12.	Adjourn	No	Yes	No	No	Maj	No
11.	Recess	No	Yes	No	Yes	Maj	No
10.	Question of Privilege	Yes	No	No	No	—	No
9.	Call for Orders of the Day	Yes	No	No	No	—	No
SUBSIDIARY MOTIONS:							
8.	Lay on the Table	No	Yes	No	No	Maj	No
7.	Previous Question ("Call the Question")	No	Yes	No	No	2/3	Yes
6.	Limit or Extend Limits of Debate	No	Yes	No	Yes	2/3	Yes
5.	Postpone Definitely	No	Yes	Yes	Yes	Maj	Yes
4.	Refer (or Commit)	No	Yes	Yes	Yes	Maj	Yes[1]
3.	Amend	No	Yes	Yes[2]	Yes	Maj	Yes
2.	Postpone Indefinitely	No	Yes	Yes	No	Maj	Yes[3]
1.	MAIN MOTION	No	Yes	Yes	Yes	Maj	Yes

주요 수정안

3.1

수정의 형태

- [글자 사이에] 삽입하거나 [끝에] 추가하는 것 - 단어들 또는 문단들
- 지우는 것 - 단어들 또는 문단들
- 둘을 동시에 하는 것 (일부 단어들을 지우고 다른 단어들을 삽입/추가하는 것). 단어들은 서로 연결되어야 한다.

부차
수정안

3.2

수정할 수 없음

대체
동의안

위임/회부

4

위임/회부 동의안은 다음의 사항에 대해 명확히 해야 한다

- 어느 위원회/태스크포스/전권위원회 (기존, 또는 특별)가 이 문제를 심의할 것인가
- 그 임무 및 권한
- 언제 보고할 것인가

일정기간 심의 보류

5

동의를 다시 시작할 시점에 대해서
시간을 특정한
특별 지시가 있지 않는 한,
과반수 투표
-
있다면, 2/3 투표

발언 제한/
연장

6

토론이 가능하지 않음

2/3 투표

토론 종결 제안

7

토론이 가능하지 않음
수정이 불가함
2/3 투표

심의 보류

8

토론이 가능하지 않음
수정이 불가함
재심의할 수 없음

의사 일정 준수 요구

9

재청이 없음
토론이 가능하지 않음
수정 불가함
거부되지 않는 한, 투표하지 않고 의장에 의해 결정됨 -
거부되면, 2/3가 반대에 투표
재심의할 수 없음

특별 질문

10

투표 불가 -
의장에 의해 결정

공식적인 조치를 요구하지 않는 한,

재청이 필요없음
또는: 토론이나 수정 불가
재심의할 수 없음

휴회

11

토론 불가

재심의할 수 없음

폐회

12

토론 불가
수정이 불가함
재심의할 수 없음

의사 진행상 문제 제기

재청이 없음

의장이 전체에 상정하지 않는 한, 토론 불가

수정 불가

전체에 상정되거나 이의가 없는 한,

투표하지 않고 의장이 결정함

재심의할 수 없음

정보 요청

또는

의회 문회

재청이 필요없음

토론이 가능하지 않음

수정이 불가함

투표할 수 없음

재심의할 수 없음

의장의 결정에 대한 이의 제기

수정할 수 없음

동의안의
세분화

토론 불가
재심의할 수 없음

순차적
심의
(Seriatim)

토론 불가
재심의할 수 없음

전체 회의의 분할

재청이 없음
토론 불가
수정이 불가함
투표할 수 없음
재심의할 수 없음

판결 일시정지

토론 불가

수정 불가

2/3 투표 (대개)

재심의할 수 없음

RONR 49:21

소규모 이사회 및 위원회 내의 절차

- 동의안에 재청은 필요없음.
- 동의안이 논의되지 않는 중이면, 한 주제에 대한 비공식적 토론이 허용됨.
- 제안에 대해 모든 참석자들이 이해했으면, 동의안을 상정하지 않고 투표를 진행할 수 있음. 그러나 만장일치로 동의하지 않으면, 모든 제안된 조치들에 대해서 큰 규모의 회의와 같은 규칙으로 투표해야 한다.
- 회원인 회장은, 회장 지위를 유지한 채, 비공식 대화, 토론에서 발언한 수 있으며, 모든 질문에 대해 투표할 수 있다.

분별을 위한 유연성

- 전체 위원회
- 준 전체 위원회
- 비공식적 고려 사항
- 소그룹 휴회

기권

기권하다 = 투표하지 않기로 선택하다

- 기권을 요구하지 말 것
- 다수결 또는 2/3 투표를 계산할 때 기권표를 포함하지 말 것.
  - 전체 회원의 과반수투표를 요구하는 경우에도 (매우 드묾), 기권표를 포함시킬 수 없음 - 부재자 수를 포함해서 계산할 수 있음

채택/수락/동의

(한 보고서 내의 권고사항에 반대하는 것으로서) 보고서를 언급하는 경우, "그와 같은 동의안에 대한 찬성 투표는 보고서의 모든 내용 -관련 사실 및 논리 포함- 을 회의체가 자신의 진술로서 지지하는 효력을 발휘한다. 전체 조직의 이름으로 발행하거나 게시하는 경우를 제외하고, 한 보고서 전체를 채택하는 것이 현명한 경우는 거의 없다.

Robert, III, Henry M.. Robert's Rules of Order Newly Revised, 12th edition (p. 546). PublicAffairs. Kindle Edition

보고서 채택

"보고서를 읽은 후에 '채택'하자고 동의하는 것은 흔히 범하는 실수다 - 보고서를 심의하기 위해서 또는 제출된 것으로 기록하기 위해서 그와 같은 동의안이 필요하다고 추정하기 때문에 이러한 실수가 벌어진다. 사실 이러한 동의안은 무의미하고, 보고서가 이미 채택되었기에 순서에도 맞지 않는 것이다. 심지어 사람들이 보고서를 다 읽기도 전에, 보고서를 채택하자고 하는 동의안은 불필요하다. 그 채택의 시점이 안건 목록에 의해 정해져 있거나 반대가 없다면 말이다."

Robert, III, Henry M.. Robert's Rules of Order Newly Revised, 12th edition (p. 547). PublicAffairs. Kindle Edition

온라인 회의

허가

정관에 허가되어 있는 경우는 예외로 하고, 조직이나 이사회의 안건은 회의의 정족수가 채워진 정기 모임이나 정상적으로 소집된 모임 - 즉 한 장소에 모인 공식적인 한 차례의 모임-을 통해서 다룬다.

Robert, III, Henry M.. Robert's Rules of Order Newly Revised, 12th edition (p. 144). PublicAffairs. Kindle Edition

필수 사항!

- 어떤 기술장비를 사용하는지에 관계없이, **동시에 들을 수 있는 의사소통의 기회**가 회의를 신중하게 진행하는데 있어 본질적임을 이해하는 것이 중요하다. 따라서, 글(우편, 이메일, "대화창", 팩스)을 통한 회의는 권장되지 않으며, 이러한 방식으로 신중한 절차를 진행하려고 시도하는 그룹은 신중한 회의를 한다고 볼 수 없다. 글을 사용하는 방식은 자문을 구하는 데에는 사용할 수 있지만, 의회 진행 법규에 나타나있는 신중한 절차와는 거리가 멀다.

- Robert, III, Henry M.. Robert's Rules of Order Newly Revised, 12th edition (p. 145). PublicAffairs. Kindle Edition

다음을 위한 규칙

- 회의에 참여하기 위해 필요한 장비 또는 컴퓨터 소프트웨어의 종류. 그 조직이 장비나 소프트웨어를 제공해야 하는지; 기술적 어려움이나 오작동에 대한 비상대책은 있는지;
- 정족수 확인을 위한 방법
- 정족수를 의심해 회원이 이의를 제기하는 상황, 이의 제기가 없을 때 정족수가 이루어졌다고 인정되는 상황
- 발언권을 획득하는 방법
- 회의 중에 동의안을 서면으로 제출하는 방법
- 투표 방법 및 투표 확인 방법

Robert, III, Henry M.. Robert's Rules of Order Newly Revised, 12th edition (p. 146). PublicAffairs. Kindle Edition

회의록
RONR SECTION 48

- 회의 종류: 정기, 특별, 휴회된 정기, 휴회된 특별
- 조직명
- 날짜, 시간, 장소
- 정규 의장과 서기가 참석했다는 사실, 또는 이들을 대신한 사람들의 이름
- 이전 회의 회의록을 일고 승인한 여부 -읽거나 혹은 수정한 여부. 그 회의의 날짜
- 동의안, 그리고 동의안에 대한 결과, 동의안 발의자 이름
- 구두로 한 위원회 보고에 대한 전체적인 내용; 서면 보고를 첨부/추가할 수 있다.
- 집계된 투표수에 대한 누적 기록, 투표 결과에 대한 집계원의 보고
- 휴회 시간
- 서기의 서명

회의록

회의체에 의해 승인된 수정 사항은 승인된 회의록 본문에 기록되어야 한다; 수정을 한 회의의 회의록은 단지 회의록이 "수정된 상태로" 승인되었다고 진술하는 것 뿐이다. 구체적으로 무엇이 수정되었는지 언급하지 않고 있다.

Tricia.Dykers-Koenig@pcusa.org