「평창군의회 공무원 근무 규칙안」

심 사 보 고 서

1. 심사경과

○ 제안일자 및 제안자 : 2022년 01월 13일, 이명순의원 대표발의

○ 회부일자 : 2022년 1월 17일 회부

○ 상정일자 : 제273회 평창군의회(임시회) 제1차 조례규칙심사특별위원회 (2022년 1월 17일 상정·의결)

2. 제안설명의 요지(제안설명자 : 이명순 의원)

가. 제안이유

○「지방자치법」 전부개정('22.1.13. 시행)에 따라, 지방의회 사무직원의 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 지방의회의 의장이 처리하여야 함.

○ 평창군의회 지방공무원 근무상황의 관리, 휴가 및 출장의 절차, 업무 인계 규정 등 근무에 필요한 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

○ 규칙의 목적(안 제1조)

○ 공무원 근무기강 확립을 위한 의장의 의무(안 제2조)

○ 공무원 휴가·지각·조퇴·외출 및 출장 등 근무상황 관리방법 및 절차 (안 제3조 ~ 제7조)

○ 공무원 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 시 업무의 인계(안 제8조)

○ 공무원 퇴근 시 문서 및 물품의 보관(안 제9조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 (전문위원 : 김남섭)

○ 본 규칙안은

지방자치법 개정으로 지방의회 소속 공무원의 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 권한이 지방의회 의장에게 부여됨에 따라 소속 공무원의 근무상황의 관리, 휴가 및 출장의 절차, 업무인계 규정 등 근무에 필요한 사항을 규정하고자 함입니다.

○ 규칙안 주요내용은

안 제2조에서는 공무원 근무기강 확립을 위한 의장의 의무

안 제3조부터 제7조까지는 공무원 휴가·지각·조퇴·외출 및 출장 등 근무상황 관리방법 및 절차

안 제8조에서는 공무원 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 시 업무의 인계

안 제9조에서는 공무원 퇴근 시 문서 및 물품의 보관에 대해 규정하였으며 제정에 따른 상위법 위반 등 문제점은 없는 것으로 검토됩니다.

4. 질의 및 답변요지 : 생략

5. 토론요지 : 없음

6. 심사결과 : 원안의결

7. 기타 필요한 사항 : 없음

【붙임】 평창군의회 공무원 근무 규칙안 1부.

평창군의회 규칙 제 호

평창군의회 공무원 근무 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 평창군의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 평창군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 평창군의회 소속 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① 의장은 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

③ 의장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드로 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정한 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야

한다.

③ 공무원이 허가를 받지 않고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 미리 허가를 받지 못한 경우에는 휴가 당일 정오까지 일정한 절차를 밟아야 하며, 이 경우에는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 따라 근무지 내 출장이나 상시 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하고, 그 외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항에도 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조 (업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 의장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장・휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 의장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근무상황부

(부서 :　　직급 :　　성명 :　　)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제2호서식]

근무상황카드

(부서 : 직급 : 성명 :) (앞쪽)

부서명 :

일 / 월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
월																
월																
월																
월																
월																
월																
월																
월																
월																
월																

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제3호서식]

출장신청서

20 . . .

결재				협조			

다음과 같이 출장을 명함

직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인
			( )부터 ( )까지		
			( )부터 ( )까지		
			( )부터 ( )까지		
			( )부터 ( )까지		
			( )부터 ( )까지		
			( )부터 ( )까지		
			( )부터 ( )까지		
			( )부터 ( )까지		

이동사항 :

여 비		정 산	

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]