

평창군의회 업무추진비 사용 및 공개에 관한 조례안

(지광천 의원 대표발의)

의안 번호	288
----------	-----

발의연월일: 2020년 11월 02일

발 의 자: 지광천, 전수일, 이주용, 박찬원
장문혁, 심현정, 이명순의원

1. 제안이유

본 조례안은 예산운영에 투명성을 확보하고 불합리한 예산집행을 방지하기 위하여 업무추진비 사용 및 공개 등에 필요한 사항을 규정함.

2. 주요내용

- 가. 업무추진비 사용·집행 근거 법령(안 제3조)
- 나. 업무추진비 사용 제한에 관한 사항(안 제4조)
- 다. 업무추진비 사용내역을 분기별로 의회 홈페이지에 공개(안 제6조)
- 라. 의원을 대상으로 연 1회 이상 교육 실시(안 제8조)
- 마. 환수, 징계요구 등의 부당사용자에 대한 제재(안 제9조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령: 「지방회계법 시행령」, 「지방의회의원 행동강령」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 나. 예산조치: 붙임 참조(비용추계서 미첨부 사유서)
- 다. 입법예고: 2020. 10. 20. ~ 2020. 10. 30.(10일간), 제출된 의견 없음

평창군의회 업무추진비 사용 및 공개에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 예산운영에 투명성을 확보하고 불합리한 예산집행을 방지하기 위하여 업무추진비 사용 및 공개 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무추진비”란 평창군의회(이하 “의회”라 한다)의 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비를 말한다.
2. “의원”이란 평창군의회 소속 의원을 말한다.
3. “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 평창군의회 소속 회계관계직원을 말한다.

제3조(업무추진비 사용·집행) 의원 및 회계관계공무원은 「공직선거법」, 「지방의회의원 행동강령」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 업무추진비를 사용·집행하여야 한다.

제4조(업무추진비 사용제한) 의원 및 회계관계공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용·집행할 수 없다.

1. 공적인 의정활동과 무관한 개인용도의 사용

2. 심야시간(23시 이후), 휴일, 사용자의 자택근처 등 공적인 의정활동과 관련이 적은 시간과 장소에서의 사용. 다만, 공적인 의정활동과 관련이 있는 객관적 자료가 있는 경우에는 그렇지 않다.
3. 친목회, 동우회, 동호회, 시민·사회단체 등에 내는 각종 회비
4. 의원 및 공무원의 국내외 출장 등에 지급하는 격려금
5. 공적인 의정활동과 무관한 동료의원 상호간 식사
6. 언론 관계자에게 지급하는 격려금
7. 그 밖에 다른 법령에서 업무추진비로 지급할 수 없도록 규정된 경우

제5조(예산집행 자료 작성) 업무추진비 집행품의는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 지출 건별로 작성하여야 한다.

제6조(업무추진비 사용내역 공개) ① 의회는 업무추진비 사용일시, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 현금 등)등이 포함된 사용내역을 각 지출건별로 공개하여야 한다.

② 의회는 매 분기 1회 이상 의회 홈페이지를 통하여 업무추진비 사용내역을 공개하여야 한다.

제7조(정보공개 범위) 의회는 업무추진비에 관한 정보공개 청구가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등에서 비공개 대상 정보로 명시한 경우를 제외하고는 관련 정보를 공개하여야 한다.

제8조(교육 및 점검 등) ① 의장은 업무추진비 부당 사용을 방지하기 위하여 의원을 대상으로 연 1회 이상 업무추진비 사용 관련 교육을 실시하여야 한다.

② 의장은 업무추진비 사용내역을 주기적으로 모니터링 하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

제9조(부당사용자에 대한 제재) ① 의장은 이 조례를 위반한 의원에 대해서는 의회 윤리특별위원회에 회부하여야 한다.

② 의장은 이 조례를 위반한 자에 대해서는 환수, 징계 요구 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 의장이 이 조례를 위반한 경우 제1항, 제2항 규정은 부의장이 조치를 취하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[관계 법령]

지방회계법 시행령

제64조(회계 처리 등에 관한 사항) ① 행정안전부장관은 이 영에서 정하는 사항 외에 지방자치단체 회계 처리의 통일적인 운용을 위하여 필요한 경우에는 「국고금 관리법」 등 국가의 회계 관련 법령 등을 참고하여 회계 처리에 관한 세부 처리기준을 정할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

② 이 영과 제1항에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준 외에 지방자치단체의 회계에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 기준의 범위에서 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

지방의회의원 행동강령

제5조(예산의 목적 외 사용 금지) 의원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 지방의회에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법 시행령」 제64조 제1항 후단에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "업무추진비"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비용을 말한다.
가. 지방자치단체의 장 등 업무추진비: 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무

수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용

나. 지방의회 의장 등 업무추진비: 지방의회 의장·부의장·상임위원장의 직무수행에 드는 비용과 지방의회의 의정활동을 수행하는데 필요한 비용

2. "회계관계공무원"이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조 제2호 가목 및 나목에 해당하는 회계관계직원을 말한다.

제3조(업무추진비의 집행) ①제2조 제1호 가목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 1에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.

② 제2조 제1호 나목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 2에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.

제4조(업무추진비 집행의 제한)제3조에 따른 업무추진비 집행의 상대방이 「공직선거법」 제112조 제1항에 따른 기부행위 대상자에 해당하는 경우 그 집행 방법은 별표 1 제8호나목 및 별표 2 제8호나목에 해당하는 업무추진비 집행을 제외하고는 지방자치단체 및 지방의회 명의로 하여야 한다.

제5조(세부기준 등) 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출 증빙 서류의 기재사항 등은 행정안전부장관이 별도로 정할 수 있다.

[별표 2]

지방의회 의장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위(제3조제2항 관련)

1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이 재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

다. 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 규정된 구호적·자선적 행위

2. 의정활동 및 지역 홍보

가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에 대한 의례적인 수준의 특산품 제공

나. 다른 지방의회·기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공

다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급

라. 해당 지방의회 의정활동 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공

마. 해당 지방의회의 의정활동의 홍보에 필요한 소식지·명함·명패 등의 제작

3. 체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아 경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하는 경우 해당 선수에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사·교육

가. 해당 지방의회가 개최한 집회(정례회, 임시회를 포함한다)에 참석한 지방의원에 대한 식사 제공

나. 해당 지방의회의 소관 상임위원회 업무 수행을 위하여 참석한 지방의원에 대한 식사 제공. 다만, 예산결산특별위원회의 경우에는 「지방자치법 시행령」 제56조제2항에 따른 활동 기간의 범위에서 제공할 수 있다.

다. 해당 지방의회, 다른 지방의회, 교육기관에서 개최하는 직무와 관련된 위탁교육에 필요한 교육비 지급

라. 해당 지방의회가 주관하는 회의, 행사 또는 교육의 운영에 필요한 사무용품 등의 구입, 현수막의 제작 및 임차료의 지급

마. 해당 지방의회가 관할 구역의 현안업무에 대하여 지역 주민의 의견을 수렴하기 위하여 개최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방의회의 사무 수행을 목적으로 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.

바. 해당 지방의회가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에 대한 기념품 지급 및 식사 제공

사. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방의회 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

아. 다른 지방의회, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 지방의회를 방문한 경우 그 방문자에 대한 기념품 지급 및 식사 제공

5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

다. 해당 지방의회 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

6. 소속 의원·상근직원에 대한 격려 및 지원

- 가. 해당 지방의회 의원 및 상근직원(의회사무처·국·과에 소속된 직원을 말한다. 이하 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에 대한 위로금품 지급
- 나. 해당 지방의회 의원 중 공로가 많은 지방의원에게 대한 격려품 지급
- 다. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 퇴직공무원(퇴직 예정 공무원 포함)에 대한 격려금품 지급
- 라. 해당 지방의회 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
- 마. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상근무하는 직원에 대한 식사 제공
- 바. 해당 지방의회 소속 상근직원 중 청사방호원, 환경미화원, 운전원 등 현장근무자에 대한 격려금품 지급
- 사. 해당 지방의회 소속 상근직원에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

7. 업무추진 유관기관 협조

- 가. 해당 지방자치단체, 국가기관, 다른 지방의회, 교육기관, 군부대, 경찰서, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임·취임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 및 식사 제공
- 다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공

8. 직무수행과 관련된 통상적 경비

- 가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

나. 축의·부의금품(해당 지방의회 의장으로 한정한다)

1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망

2) 지급 대상자: 해당 지방의회 소속 상근직원 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속

9. 그 밖에 해당 지방의회의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

지방자치단체 세출예산 집행기준(예규99호, 2020.1.1.시행)

각 업무추진비 공통

- ❖ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다.
- ❖ 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의 서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
 - 개산금으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- ❖ 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

각 업무추진비 공통

- ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
 - ※ 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능
- ❖ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ❖ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- ❖ 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.
- ❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

6-3. 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비(205-05, 205-06)

〈「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조제2항의 별표2에서 정한 범위 내에서 집행할 수 있다.〉

- 현금지출은 격려금·축의금·부의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.

※ 축의·부의금의 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다. 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.

- 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
 - 격려금 지출은 현금성 지출인 점을 감안하여 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한하여 집행한다.
 - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하에서 집행하고, 불가피

한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.

※ 특산품이 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능

- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비 집행 시 반드시 클린카드를 발급받아 등록 후 사용하며 유흥·퇴폐·향락·사행업소 등에서는 사용할 수 없다.

※ 「지방의회의원 행동강령」 클린카드 제도 준용 (국민권익위원회)

- 의정운영공통경비(205-05)는 의회 또는 상임위원회 명의의 공적인 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없다.

집행할 수 없는 경비

- 의원 개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 집행할 수 없음
- 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음

- 의회운영업무추진비(205-06)는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제 경비로서 사전에 연간 집행계획을 수립하여 선심·중복성 예산 집행이 되지 않도록 한다.
- 의회운영업무추진비(205-06)중 예결위원장에 대한 의회운영업무추진비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비를 지급하여야 하며, 특위 활동기간 중 지급이 가능함

비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용발생 요인

제8조(교육 및 점검 등) ① 의장은 업무추진비 부당 사용을 방지하기 위하여 의원을 대상으로 연 1회 이상 업무추진비 사용 관련 교육을 실시하여야 한다.

2. 미첨부 근거 규정

○ 「평창군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제5항 중 제1호

3. 미첨부 사유

○ 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 1억원 미만의 경우

4. 작성자

작성자	평창군의회 지광천 의원
연락처	(033) 330 -2505