

평창군의회 공무원 근무 규칙안

(이명순 의원 대표발의)

의안 번호	449
----------	-----

발의연월일: 2022년 01월 13일

발의자 박찬원, 이주용, 지광천,
장문혁, 심현정의원

1. 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, 업무인계 규정 등 근무에 필요한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 규칙의 목적(안 제1조)
- 나. 공무원 근무기강 확립을 위한 의장의 의무(안 제2조)
- 다. 공무원 휴가·지각·조퇴·외출 및 출장 등 근무상황 관리방법 및 절차(안 제3조 ~ 제7조)
- 라. 공무원 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 시 업무의 인계(안 제8조)
- 마. 공무원 퇴근 시 문서 및 물품의 보관(안 제9조)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방공무원 복무규정」, 「공무원 여비 규정」, 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」

나. 예산조치 : 붙임 참조(비용추계서 미첨부 사유서)

다. 입법예고 : 2022. 01. 05. ~ 2022. 01. 10.(5일간), 의견 없음.

라. 집행기관의견수렴 : 2022. 01. 04.~ 2022. 01. 10. 의견 없음.

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 지체 없이 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」 제18

조에 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 규정에

도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조 (업무의 인계) ① 공무원이 전보·과전·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 일반 문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

출장신청서

20

결 재				협			
				조			
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				
이동사항 :							
여비				정산			

[관계법령]

□ 지방자치법

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

□ 지방공무원 복무규정

제1조의2(근무기강의 확립) ① 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 지방자치단체의 장[특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 교육감을 포함한다. 이하 같다]과 지방의회의 의장은 소속 공무원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 소속 공무원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태점검
2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사기구(「공공감사에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 자체감사기구를 말한다)의 후속조치
3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 소속 공무원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
4. 소속 공무원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시
5. 그 밖에 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장이 근무기강 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치

□ 「공무원 여비 규정」

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우

에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

□ 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」

제5조의2(인사기록의 전자적 관리 등) ① 임용권자는 제5조에도 불구하고 소속 공무원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 다만, 별지 제2호서식의 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록·유지·보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관하는 방법 및 절차 등에 관한 사항은 행정안전부장관이 정한다.

비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용발생 요인

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.

2. 미첨부 근거 규정

○ 「평창군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제5항

3. 미첨부 사유

○ 의안의 내용이 선언적·권고적 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우

4. 작성자

작성자	평창군의회 이명순의원
연락처	(033) 330 -2503