의성군의회 공고 제2021-17호

「의성군의회 지방공무원 근무 규칙」을 제정함에 있어, 그 제정 이유와 주요내용을 미리 군민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2021년 12월 7일

의성군의회의장

의성군의회 지방공무원 근무 규칙안

1. 제정이유

○ 지방자치법 제103조 규정에 의거, 2022년 1월 13일부터 지방의회 사무직원에 대한 지휘·감독과 임면·교육·훈련·복무·징계 등의 권한이 지방의회 의장에게 부여됨에 따라 의성군의회 지방공무원의 근무상황 관리, 휴가 및 출장의 절차, 업무인계 규정 등 근무에 필요한 사항을 규정하고자 함.

2. 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. 의견 제출

○ 이 제정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 2021년 12월 13일까지 의성군의회의장(참조 : 의회사무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬・반 의견과 그 이유)

나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 기타 참고사항

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 의성군의회 지방공무원 근무 규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주　　소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 내용	의　　견	비 고

※ 의견제출 및 문의처 : 의성군 의성읍 후죽5길 24【우편번호 : 37337】

의회사무과 (☎ 054-830-6391)

의성군의회 규칙 제　　호

의성군의회 지방공무원 근무 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 의성군의회 지방공무원의 근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

② 근무상황부는 전문위원실 또는 팀 단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 의장이 달리 정하는 경우에는 그에 따라 관리한다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신, 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 의장은 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출될 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」 제18조에 따라 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

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

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서에도 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원에게 신청을 대행하게 할 수 있다.

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

② 의장은 제3조제1항에도 불구하고 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대한 별도의 근무상황부를 비치하여 출장기록을 하도록 할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정

에도 불구하고 소속 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 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 바로 위 감독자가 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

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

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 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 :

월 \ 일	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/㎡)]

관 계 법 령

□ 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 장은 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 지방자치단체 장이 근무기강 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치

□ 공무원여비규정

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급

하고, 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.

□ 의성군지방공무원근무규칙

경상북도 의성군(총무과)

제1조(목적) 이 규칙은 의성군 지방공무원(이하 “공무원“이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정하여 근무기강을 확립하고, 사무처리의 능률화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 각급기관의 장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야한다.

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 각급기관의 장은 소속공무원의 복구관리를 위하여 [별지 제1호서식]의 근무상황부를 개인별로 비치 하여야 한다.

② 근무상황부는 각급기관의 실과소, 읍면별로 관리한다. 다만, 각급기관의 특성상 기관전체 또는 담당분야별로 관리할 필요가 있다고 인정되어 각급기관의 장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 각급기관의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 [별지 제1호서식]의 근무상황부 대신 [별지 제2호서식]의 근무상황카드를 비치・관리할 수 있다.

④ 각급기관의 장 또는 제2항의 규정에 의한 부서의 장은 소속공무원이 전보・파견・파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해년도의 근무상황부 또는 근무상황카드의사본을 지체없이 전보・파견・파견복귀・전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

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

② 공무원이 휴가・지각・조퇴 및 외출과 국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제5조(지각・조퇴・외출) 지각・조퇴・외출에 대한 정의는 다음 각호와 같다.

1. 지각이라 함은 정해진 근무시간까지 출근하지 못할 때
2. 조퇴라 함은 질병, 기타사유에 의하여 퇴근시간전에 퇴근 하고자 할 때
3. 외출이라 함은 근무시간중 개인용무를 위하여 청사외부로 나간 후 퇴근 시간전에 돌아올 때

제6조(휴가계획의 수립 실시) 의성군지방공무원복무조례(이하 “조례“라 한다) 제18조의 규정에 의한 연가기간의 범위내에서 분기별로 휴가계획을 수립 실

시하여야 한다.

제7조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 조례 제19조제3항의 규정에 의하여 휴가 명령권자의 휴가허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 휴가일 경우에는 휴가 당일의 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제8조(출장의 절차) ① 공무원이 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 [별지 제3호서식]의출장신청서에 의하여 소속기관의 장의 허가를 받아야 한다. 다만, 제4조제2항의 규정에 의한 출장의 경우에는 근무상황부에 의하여 소속기관의 장의 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를비치할 수 있다.

제9조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의명령을 받은 때에는 지체없이 담당업무중 미결된 사항과 관련문서, 물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 소속기관의 장이 지정하는 자에게 업무를인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 소속기관의 장이 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제10조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 또는 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.