성주군의회 의원 공무국외여행 규칙 전부 개정 규칙안

의 안 번 호	

제출일자 : 2019 년 8 월 일
제 출 자 : 황숙희 의원 외6명

1. 개정이유

「지방의회의원 공무국외출장 규칙」개정 권고사항 및 행정안전부의 표준안(2019.2.11)에 맞게 규칙을 개정하여 연수제도 운영 및 지방의회 신뢰 제고에 이바지 하고자 함.

2. 주요 내용

가. “공무국외여행규칙”을 “공무국외출장규칙”으로 규칙명 변경

나. 심사위원회 구성의 공정성 제고(안 제4조)

- 심사위원회 위원 7인 이상으로 확대하고, 민간위원 비율을 2/3이상으로 확대

다. 심사위원회 심사기능 강화(안 제8조)

- 출장계획서를 출국 30일 전까지 제출하고, 공무국외출장을 제한할 수 있도록 규정

라. 출장보고서 제출 및 사후관리 강화(안 제10조부터 12조까지)

- 공무국외출장 후 심사위원회 및 본회의 등 결과 보고

3. 참고사항

가. 관계법령 : 공무국외출장규칙

나. 예산조치 : 미조치

다. 입법예고 : 2019. 8. ~ 2019. 8. .

4. 규칙안 : 붙임

성주군의회의원 공무국외여행 규칙 전부 개정 규칙안

성주군의회의원 공무국외여행 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다

제명 “성주군의회의원 공무국외여행 규칙”을 “성주군의회의원 공무국외 출장규칙”로 한다

제1조(목적) 이 규칙은 성주군의회의원의 공무국외 출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외 출장의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외 출장하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외 출장하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우
6. 기타 의회의장의 명에 의하여 공무로 국외출장 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의한 의회의원의 공무국외 출장은 의회의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ①공무국외 출장자를 심사하기 위하여 허가권자는 소속 의회의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 성주군의회의원 공무국외 출장심사위원회(이하 ‘심사위원회’라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 의회의원이 심사대상이 되는 공무출장계획의 당사자인 경우에는 해당 안건에 관하여는 그 의사에 참여할 수 없다.

②심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등으로부터 추천을 받아 의회의장이 위촉한다. 이 경우 의장은 위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이상으로 구성하고 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

④심사위원 중 민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야 한다.

⑤심사위원회는 의회의원의 공무국외 출장의 타당성에 대하여 다음 각호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 필요성 및 출장자의 적합성
2. 출장국과 출장기관의 타당성
3. 출장기간의 타당성 및 출장경비의 적정성

⑥제4항의 규정에도 불구하고 의회의원이 제2조제1호 내지 제4호의 공무국외 출장을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.
⑦심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 허가권자가 정한다.

제5조(심사기준) 공무국외 출장 심사를 하는 필요한 기준은 별표와 같다.

제6조(회의) ①심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
②심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무과 의사담당이 된다.
③위원장은 회의록을 지체 없이 성주군의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제7조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 성주군위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(공무국외출장 제한 등) ①의회의장은 다음 각 호에 해당하는 경우 공무국외출장을 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 의회가 개회중인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.
2. 특별한 사유 없이 의원 전원 또는 1명으로 공무국외 출장을 계획하는 경우
3. 특별한 사유 없이 임기만료에 의한 의회의원선거가 있는 해에 공무국외 출장을 계획하는 경우
4. 공무국외 출장 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우

②천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수 조치한다. 이 경우 제4조 제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제9조(출장계획서 제출) ①공무국외 출장을 하고자 하는 의회의원은 출국 30일전까지 별지 제1호 서식에 의거 출장계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다.

②의회의장은 심사위원회 의결을 거친 출장계획서를 3일 이내에 성주군의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(출장보고서 제출) ①공무국외 출장을 마치고 귀국한 의회의원은 15일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외 출장보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 하고 60일 이내에 심사위원회와 본회의에 공무국외 출장 결과를 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우 공무국외 출장 이후 처음 개회되는 본회의에 공무국외 출장 결과를 보고하여야 한다.

②허가권자는 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외 출장보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제11조(예산 편성·집행) ①공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 출장경비는 의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할 수 없다.

② 임기만료에 의한 의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외 여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.

제12조(사후관리 등) 허가권자는 공무국외 출장을 마치고 귀국한 의회의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔별표〕

공무국외출장 심사기준(제5조 관련)

항목	심사기준	예	아니오
출장의 필요성	1 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가?		
	3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지?		
	3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가?		
	4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?		
	3. 출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적시성	1. 출장목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가?		
	3. 국내외 등 출장을 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	2. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
감염병 및 안전사고 예방조치 적정성	1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가?		
	2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지?		

[별지 제1호 서식]

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장동기
및 내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="7">. . . ~ . . .(일간)</td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">출 장 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">출 장 경 비</td></tr>
<tr><td>금 액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td>명</td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정인물 (직책포함)

○ 출장자 개인별 업무 내용

연번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	체 재 비			항공운임	준비금	기타
		일 비	식 비	숙박비			
계							

4. 출장효과

〔별지 제2호 서식〕

공무국외출장 보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

O 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

2. 보고서 구성형식

O 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식 으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

<목차 구성 예시>

Ⅰ. (서론부분) : 출장의 배경 및 출장세부내용 등
Ⅱ. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
Ⅲ. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
Ⅳ. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

O 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 출장국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외출장보고서
(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외출장 개요

1. 여 행 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

3. 첨부자료

O 출장계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
- 항공권 및 열차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

4. 작성시 참고사항

O 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

O 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음