성주군의회 지방공무원 근무 규칙안

(배재만 의원 대표발의)

의 안 번 호	

제출일자 : 2021년 12월 일
제 출 자 : 배재만, 전수곤, 김영래
구교강, 김성우, 도희재, 황숙희

1. 제안이유

「지방자치법」 전부개정('22.1.13. 시행)으로 성주군의회 소속 공무원에 대한 임면권을 성주군의회 의장에게 부여함에 따라, 성주군의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정하여 공직기강을 확립하려는 것임.

2. 주요내용

가. 근무상황부 비치 및 근무상황 관리에 관한 사항 (안 제3조, 제4조)
나. 공무원 휴가 및 출장 절차에 관한 사항 (안 제5조, 제6조)
다. 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있도록 하는 사항 (안 제7조)
라. 업무의 인계 및 서류보관 등에 관한 사항 (안 제8조, 제9조)

3. 조 례 안 : 붙 임

4. 입법예고기간 : 2021. 12. 17. ~ 12. 21.

5. 관련법령 :「지방자치법」,「지방공무원법」,「공무원여비규정」,
「성주군의회 지방공무원 복무 조례」등

성주군의회 규칙 제 호

성주군의회 지방공무원 근무 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 성주군의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 성주군의회 사무과장(이하 “의회사무과장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

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

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

③ 의회사무과장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 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 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 성주군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 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 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 밟아야 하며, 이 경우는 다른 공무원에게 신청을 대행하게 할 수 있다.

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

② 업무성격 상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항에도 불구하고 의회사무과장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(근무상황의 전자적 관리) 의회사무과장은 제3조부터 제6조까지에도 불구하고 소속공무원에 대한 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항이나 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의회사무과장 또는 상급감독자가 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근 감독자가 지정하는 사람에게 인계하여야 한다.

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

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일수·시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장(근무지내 출장)·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.

[별지 제2호서식]

근 무 상 황 카 드

(부서: 직급: 성명:)

(앞 면)

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																

(뒷면)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일수·시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장(근무지내 출장)·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.

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

20 . . .

결 재				협 조			

다음과 같이 출장을 명함.

직 급	성 명	출장목적	출장기간	출 장 지	서명 또는 날인
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		

이 동 사 항:

여 비		정 산	

붙임 관련 법령

▣ 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)은법령과 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 출장시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우

에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는2만원을 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, 광역시및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

▣ 지방공무원 인사기록·통계 및 인사 사무처리 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.