

「임실군의회 지방공무원 근무규칙안」을 제정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 게재하여 주민의 알권리 충족 및 의회 운영의 효율성을 기하기 위하여 「임실군의회 회의규칙」 제20조의 2항에 의하여 다음과 같이 입법예고 합니다.

2021. 12. 1.

임실군의회 의장



임실군의회 지방공무원 근무규칙안

1. 제안이유

「지방자치법」 전부개정으로 인사권이 독립됨에 따라 임실군의회 소속 공무원의 근무에 필요한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 목적(안 제1조)
- 나. 근무기강의 확립(안 제2조)
- 다. 근무상황부 등의 비치 및 관리(안 제3조)
- 라. 근무상황의 관리(안 제4조)
- 마. 휴가의 절차(안 제5조)
- 바. 출장의 절차(안 제6조)
- 사. 전자적 근무상황의 관리(안 제7조)
- 아. 업무의 인계(안 제8조)
- 자. 서류보관 등(안 제9조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방공무원 복무규정」 등
- 나. 예산조치 : 해당없음

다. 심사예고 : 5일

라. 비용추계: 비대상

4. 의견제출

이 규칙 제정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2021년 12월 6일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 임실군의회 의장[(참조: 의회사무과장) 주소: 임실군 임실읍 수정로 30(이도리), 우편번호: 55927, 전화: 063)640-2883, FAX: 063)640-2169, E-mail: jh0301@korea.kr]에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬성·반대 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호

다. 기타 참고사항 등

임실군의회 지방공무원 근무규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 임실군의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 임실군의회 사무과장(이하 “과장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력해야 한다.

제3조(근무상황부의 비치 및 관리) ① 과장은 임실군의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치해야 한다.

② 근무상황부는 의회사무과에서 관리한다.

③ 과장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리 할 수 있다.

④ 과장은 소속 공무원의 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부해야 한다.

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

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18

조의 규정에 의한 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 과장이 정하는 감독관의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 않고 출근하지 않은 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 하고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 과장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취해야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 과장이 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 제3조제1항의 규정에 불구하고 과장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조 (전자적 근무상황의 관리) 과장은 제3조부터 제5조까지의 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 과장이 지정하는 자에게 업무를 인계해야 한다.

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

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

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

출장신청서

20

결				협	
재				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		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

임실군의회 지방공무원 근무규칙안 비용추계서 미첨부 사유서

1. 재정수반요인

- 해당없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「임실군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제5항제1호에 해당

3. 미첨부 사유

- 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 1억원 미만인 경우

4. 작성자 : 임실군의회 김왕중 의원

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 장은 소속 공무원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 한다. <신설 2019. 12. 31.>

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