

# 서울특별시 금천구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

[강수정 의원 대표 발의]

의안번호	2170
------	------

발의일자 : 2021. 12. 23.

발 의 자 : 강수정, 김경완

조윤형, 윤영희 의원

## 1. 제안이유

「지방자치법」 개정으로 의장이 의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령·조례 등에서 정하는 바에 따라 그 임면·복무 등에 관한 인사사항을 처리하여야 하므로 이에 필요한 자치법규를 신설함.

## 2. 주요내용

- 가. 근무상황부 등의 비치 및 관리(안 제3조)
- 나. 근무상황 관리 및 휴가·출장의 절차(안 제4조 ~ 제6조)
- 다. 전자적 근무상황의 관리(안 제7조)
- 라. 업무의 인계 및 서류보관에 관한 사항(안 제8조 ~ 제10조)

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방공무원 임용령」, 「공무원 여비 규정」
- 나. 예산조치 : 필요시 예산조치
- 다. 규칙안 예고 : 2021. 12. 23. ~ 12. 28.

## 서울특별시 금천구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

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

제2조(근무기강의 확립) 서울특별시 금천구의회 의장(이하“의장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

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

② 근무상황부는 서울특별시 금천구 의회사무국에서 관리하되 특성상 팀 단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 의장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치할 수 있다.

④ 의장은 공무원이 전보파견·파견복귀 또는 진출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

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

② 공무원이 휴가·지참·조퇴 및 외출과 공무원여비규정 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만,

불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

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

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항의 단서의 규정에도 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우에는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 국내여비규정 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 소속부서의 장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) ① 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 소속공무원에 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 지체없이 담당업무 중 미결사항 및 보관

하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의회사무국장 또는 상급감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근감독자가 지정하는 자에게 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 제3호서식]

출 장 신 청 서

결				협		
재				조		

다음과 같이 출장을 명함.

직	급	성	명	출장목적	출장기간	출 장 지	서명또는날인
					부터 ( ) 까지		
					부터 ( ) 까지		
					부터 ( ) 까지		
					부터 ( ) 까지		
					부터 ( ) 까지		
					부터 ( ) 까지		

이동사항:

여	비			정	산
---	---	--	--	---	---

# 관계법령

## □ 「공무원 여비 규정」

[시행 2021. 12. 9.] [대통령령 제32168호, 2021. 11. 30., 일부개정]

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량 관리 규정」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2021. 11. 30.>

## □ 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. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>