

구민의 작은 목소리에도

커 기울이는 금천구의회

의회운영위원회 제1차 회의
2021. 12. 30(목)

제233회 금천구의회 임시회 심사안건

검 토 보 고 서

서울특별시 금천구의회
지방공무원 근무에 관한 규칙안
(의회사무국 소관)



의회운영위원회
(전문위원)

서울특별시 금천구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안 검 토 보 고 서

1. 제안경위

가. 의안번호 : 제2170호

나. 제 출 자 : 강수정의원(대표발의), 김경완의원, 조윤형의원, 윤영희 의원

다. 제출일자 : 2021. 12. 23.

라. 회부일자 : 2021. 12. 23.

2. 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.

3. 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)

4. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방공무원 임용령」, 「공무원 여비 규정」
- 나. 예산조치 : 필요시 예산조치
- 다. 입법예고 : 2021. 12. 23. ~ 12. 28.(의견 없음)

5. 검토의견

- 본 규칙안은 서울특별시 금천구의회 지방공무원의 휴가, 출장, 시간외 근무 등 근무에 필요한 사항에 관하여 규정하고 있음.
 - 안 제3조에서는 공무원의 복무를 위해 근무상황부 또는 근무 상황 카드를 비치·관리에 대하여 규정하였고
 - 안 제4조에서 제6조까지는 공무원의 휴가·지참·조퇴 및 외출 등을 하고자 할 때 사전허가에 대하여 규정하고 있으며
 - 안 제7조에서는 전자적 근무상황의 관리에 대한 사항이며
 - 안 제8조에서 제10조까지는 공무원이 전보·파견·전출·면직 등의 명령을 받았을 때 업무인계 방법과 퇴근 시 문서 및 물품의 보관 방법에 대하여 규정함.

- 본 규정은 상위법에 근거하여 규칙을 제정하려는 것이므로 적법·타당한 사항임.

붙임 : 관련 법령 1부.

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.>