

대구광역시 달성군의회 지방공무원 근무 규칙 일부개정규칙안

(이연숙 의원 대표발의)

의안 번호	2486
----------	------

발의연월일 : 2024. 4. 11.

발의의원 : 이연숙 의원,

박주용 의원, 신달호 의원

1. 제안이유

「지방자치법」 전부개정으로 지방의회 운영의 자율성이 확대됨에 따라, 의회 소속 지방공무원의 근무에 관한 사항에 관하여 최종 결재권자의 결재 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

가. 의회 소속 지방공무원의 근무에 관한 사항에 대한 의장의 결재 사항 변경(안 제2조~제8조)

나. 근무상황의 관리에 관한 사항 개정(안 제4조)

다. 출장의 절차에 관한 사항 조정(안 제6조)

3. 개정 조례안 : “붙임”

4. 관계법령 : 「지방자치법」

대구광역시 달성군의회 지방공무원 근무 규칙 일부개정규칙안

대구광역시 달성군의회 지방공무원 근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “의회사무국장(이하 “의회사무국장”) 을 “의장(이하 “의장”) ” 으로 한다.

제3조제1항 중 “의회사무국장” 을 “의장” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의회사무국장” 을 “의장” 으로, “인정하는 경우에는 별지 제1호 서식” 를 “인정할 때는 별지 제1호서식” 으로, “별지 제2호 서식” 을 “별지 제2호서식” 으로 하며, 같은 조 제3항 중 “의회사무국장” 을 “의장” 으로, “해당년도” 를 “해당연도” 로, “근무상황카드의 사본을 지체 없이” 를 “근무상황카드(이하 “근무상황부 등” 이라 한다)의 사본을 바로” 로, “송부하여야” 를 “보내야” 로 한다.

제4조제1항 중 “또는 근무상황카드에 의하여” 를 “등에 따라” 로 하고, 같은 조 제2항 본문을 다음과 같이 한다.

공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조 또는 「대구광역시 달성군의회 지방공무원 여비 조례」에 따라 근무지 내에 출장하려는 때에는 근무상황부 등에 따라 사전에 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조제2항 단서 중 “허가를 받지” 를 “허가받지” 로, “지체 없이

허가를 받아야” 를 “바로 허가받아야” 로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 공무원이 허가받지 않고 출근하지 않으면 근무상황부 등에 결근으로 처리한다.

제5조 본문 중 “또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의회사무국장이나 그가 정하는 감독자” 를 “등에 따라 사전에 의장” 으로 하고, 같은 조 단서 중 “허가를 받지” 를 “허가받지” 로, “단서의 규정에” 를 “단서에도” 로, “소정의 절차를 취하여야” 를 “정해진 절차를 밟아야” 로 한다.

제6조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 공무원이 제4조제2항에 따라 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 등에 따라, 그 외의 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 따라 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가받지 못할 때는 사후에 바로 허가받아야 한다.

② 의장은 제3조제1항에도 불구하고 업무성격상 상시 출장하는 공무원 또는 근무지 내에 출장하려는 공무원의 출장기록을 위한 별도의 근무상황부 등을 작성하여 갖추어 두고 관리할 수 있다.

제7조제1항을 제목 외의 부분으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분(종전의 제1항) 중 “의회사무국장은 제3조부터 제6조까지의 규정” 을 “의장은 제3조부터 제6조” 로 한다.

제8조제1항 중 “지체 없이” 를 “바로” 로, “보관하던” 을 “관련” 으로, “의회사무국장” 을 “의장” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “직근감독자가” 를 “의장이” 로 한다.

제9조 전단 중 “장금장치” 를 “잠금장치” 로, “서류함” 을 “서류함 등” 으로 한다.

부 칙

이 규칙은 의결한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(근무기강의 확립) 대구광역시 달성군의회 <u>의회사무국장</u>(이하 “<u>의회사무국장</u>” 이라 한다)은 대구광역시 달성군의회 지방공무원(이하 “공무원” 이라 한다)의 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.</p> <p>제3조(근무상황부 등의 작성, 비치 및 관리) ① <u>의회사무국장</u>은 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부(이하 “<u>근무상황부</u>” 라 한다)를 개인별로 작성, 비치 및 관리하여야 한다.</p> <p>② <u>의회사무국장</u>은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 <u>별지 제2호서식</u>의 근무상황카드(이하 “<u>근무상황카드</u>” 라 한다)를 작성, 비치 및 관리 할 수 있다.</p> <p>③ <u>의회사무국장</u>은 공무원이 전보, 파견, 파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 <u>해당년도</u>의 근무상황부</p>	<p>제2조(근무기강의 확립) ----- ----- <u>의장</u>(이하 “<u>의장</u>” ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>제3조(근무상황부 등의 작성, 비치 및 관리) ① <u>의장</u>----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>② <u>의장</u>----- -인정할 때는 <u>별지 제1호서식</u>----- -----<u>별지 제2호서식</u> ----- -----.</p> <p>③ <u>의장</u>----- ----- ----- <u>해당연도</u>-----</p>

또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

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

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「대구광역시 달성군의회 지방공무원 여비 조례」의 규정에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의회사무국장의 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 의하여 사전에 의회사무국장이나 그가 정하는 감독자의

----- 근무상황카드(이하 “근무상황부 등” 이라 한다)의 사본을 바로 ----- 보내야 ---.

제4조(근무상황의 관리) ① -----
----- 등에 따라 -----.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조 또는 「대구광역시 달성군의회 지방공무원 여비 조례」에 따라 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 등에 따라 사전에 의장의 허가를 받아야 한다. -----
허가받지 -----
---바로 허가받아야 -----.

③ 공무원이 허가받지 않고 출근하지 않으면 근무상황부 등에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) -----

등에 따라 사전에 의장-----

허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 의회사무국장의 허가를 받아야 한다. 다만, 4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 의회사무국장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 작성, 비치 및 관리 할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) ① 의회사무국장은 제3조부터 제6조까

----- 허가받지
----- 단서에도
----- 정해
진 절차를 밟아야-----

-----.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 제4조제2항에 따라 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 등에 따라, 그 외의 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 따라 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가받지 못할 때는 사후에 바로 허가받아야 한다.

② 의장은 제3조제1항에도 불구하고 업무성격상 상시 출장하는 공무원 또는 근무지 내에 출장하려는 공무원의 출장기록을 위한 별도의 근무상황부 등을 작성하여 갖추어 두고 관리할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제6조-----

지의 규정에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사 기록·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 의회사무국장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근감독자가 지정하는 사람에게 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.

-----.

제8조(업무의 인계) ① -----

---바로-----
---관련-----

---의장-----
-----.

② -----

-----.

제9조(서류보관 등) -----
----- 잠금장치
----- 서류함 등-----

-----.

참고**상위 및 관계법령**(발췌)

□ 「지방자치법(법률)」(2023.3.21. 일부 개정, 2023.9.22. 시행)

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ① 지방의회에 두는 사무직원의 수는 인건비 등 대통령령으로 정하는 기준에 따라 조례로 정한다.

② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

제104조(사무직원의 직무와 신분보장 등) ① 사무처장·사무국장 또는 사무과장은 지방의회의 의장의 명을 받아 의회의 사무를 처리한다.

② 사무직원의 임용·보수·복무·신분보장·징계 등에 관하여는 이 법에서 정한 것 외에는 「지방공무원법」을 적용한다.