서울특별시 강남구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

심 사 보 고 서

의안 번호	510

2021. 11. 24.
운영위원회

1. 심사경과

가. 제출일자 및 제출자 : 2021. 11. 4. 허주연 의원 등 8명

나. 상정의결

- 제299회 강남구의회 제2차 정례회 운영위원회 제1차 회의(2021. 11. 24.)

“ 원안가결 ”

2. 제안이유(제안설명 : 대표발의자 허주연 의원)

○ 상위법령인 「지방자치법」의 전부개정으로 지방의회 소속 공무원에 대한 임용권이 지방의회 의장에게 부여됨에 따라, 서울특별시 강남구의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 마련하고자 함

3. 주요내용

가. 목적 및 근무기강의 확립에 관한 사항(안 제1조～제2조)

나. 근무상황부의 비치 및 관리에 관한 사항(안 제3조～제4조)

다. 휴가·출장의 절차에 관한 사항(안 제5조～제6조)

라. 업무의 인계 및 서류보관 등에 관한 사항(안 제7조～제8조)

4. 관련근거 및 참고사항

가. 관계법규

1)「지방자치법」 제22조(조례) 지방자치단체는 법령의 범위 안에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다.

나. 예산조치 : 별도 조치 필요 없음

다. 입법예고 : 해당 없음

5. 검토보고 요지(전문위원 : 김효섭)

○ 강남구의회 지방공무원에 대한 임용권자가 강남구청장에서 강남구의회 의장으로 변경됨에 따라, 강남구 지방공무원 근무에 관한 규칙을 적용받던 강남구의회 지방공무원에 대해 강남구와 강남구의회로 분리하여 적용받도록 규정한 사항으로 규칙 제정은 적절하다 사료됨

6. 질의 및 답변 요지 : “생략”

7. 토론 요지 : “생략”

8. 심사 결과 : “원안가결”

9. 소수의견의 요지 : “없음”

10. 기타 사항 : “없음”

붙임 서울특별시 강남구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안 1부.

서울특별시 강남구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

(허주연의원 대표발의)

의 안 번 호	510

발의연월일 : 2021. 11. 4.
발 의 자 : 허주연·이향숙·전인수·
이상애·김형대·복진경·
한윤수·이도희(이상8인)

1. 제정이유

상위법령인 「지방자치법」 및 「지방공무원법」등이 개정(‘22. 1. 13. 시행)됨에 따라 서울특별시 강남구의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

가. 목적 및 근무기강의 확립에 관한 사항(안 제1조～제2조)

나. 근무상황부의 비치 및 관리에 관한 사항(안 제3조～제4조)

다. 휴가·출장의 절차에 관한 사항(안 제5조～제6조)

라. 업무의 인계 및 서류보관 등에 관한 사항(안 제7조～제8조)

3. 참고사항

가. 관계법규

1) 「지방자치법」 제22조(조례) 지방자치단체는 법령의 범위 안에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다.

나. 예산조치 : 별도 조치 필요 없음

다. 입법예고 : 해당 없음

서울특별시 강남구 규칙 제　　호

서울특별시 강남구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

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

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

제3조(근무상황부의 비치 및 관리) ① 의장은 서울특별시 강남구의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 갖추어야 한다.

② 제1항의 근무상황부는 별지 제1호서식을 준용하여 전산시스템으로 관리할 수 있다.

③ 근무상황부는 부서별로 관리한다. 다만, 의장이 업무의 특성상 별도로 관리할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 근무상황부를 관리하는 부서의 장은 소속 공무원이 전보・파견・파견복귀 또는 전출된 경우에 전년도 및 해당 연도의 근무상황부의 사본을 지체 없이 전보・파견・파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부로 관리한다.

② 공무원이 휴가(「서울특별시 강남구의회 지방공무원 복무 조례」 제12조에서 정하는 것을 말한다. 이하 같다)·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 경우에는 근무상황부에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 공무원이 승인을 받지 아니하고 출근하지 아니한 경우에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 경우에는 근무상황부에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서 에도 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원에게 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 제4조제2항 본문에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 경우에는 근무상황부에 따라, 그 이외의 출장을 하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식의 출장신청서에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 출장신청서는 별지 제2호서식을 준용하여 전산시스템으로 관리할 수 있다.

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위

해제·면직 등의 명령을 받은 경우에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항이나 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장 또는 상급감독자가 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

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

제8조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 경우에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권, 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품은 일반문서나 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 :　　직급 :　　성명 :　　)

종별	기간 또는 일시			사 유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지참·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]

출 장 신 청 서

. . .

결재				협조			

다음과 같이 출장을 명함

직 급	성 명	출 장 목 적	출 장 기 간	출 장 지	서명 또는 날인
			부터 ( ) 까지		
			부터 ( ) 까지		
			부터 ( ) 까지		

이동사항 :

여 비		정 산	