서울특별시 송파구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

의안 번호	388
----------	-----

제안연월일 : 2021년 12월 3일

제안자 : 운영위원회위원장

1. 의결주문

서울특별시 송파구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제안이유

2022년 1월 13일부터 시행되는 「지방자치법(법률 제17893호, 2021. 1. 12. 전부개정)」에서 지방의회 인사권 독립을 주요 골자로 하여 사무국 직원에 대한 인력 운영 자율성을 부여함에 따라서 의회 소속 공무원의 근무에 관한 규칙을 제정하고자 함.

3. 주요내용

가. 공무원의 휴가 및 출장 등에 대한 관리요령 명시
(안 제3조부터 제7조)

4. 참고사항

가. 관련법규

- 「지방자치법」 제103조 및 제104조

나. 예산조치: 별도 조치 필요 없음

다. 기 타

- 제정 규칙안 별첨

서울특별시 송파구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안

서울특별시 송파구의회 지방공무원 근무에 관한 규칙안을 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 송파구의회 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 서울특별시 송파구의회 의장(이하 "의장"이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

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

② 근무상황부는 부서별로 관리한다.

③ 의장이 일용직·공공근로요원 등 비정규 직원의 경우에는 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 근무상황부 또는 근무상황카드 관리담당 부서의 장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 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 「서울특별시 송파구의회 지방공무원 여비 지급 규칙」 제4조에 따라 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 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조, 제4조, 제6조, 제7조의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「공무원 인사기록 및 인사사무처리 규정」 제6조의2의 규정에 의하여 전자적으로 관리할 수 있다.

제6조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에도 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제7조(출장의 절차) ① 공무원이 「서울특별시 송파구의회 공무원 여비지급 규칙」 제4조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장은 별지 제3호서식의 출장 신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

② 업무 성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 의장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제8조(부임) ① 공무원이 전보발령을 받았을 때에는 발령일까지 신임부서에 부임하여야 한다.

② 발령일까지 부임하지 못할 때에는 미리 그 사유를 보고하여 허가를 받아야 한다.

제9조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체없이 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장 또는 상급감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

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

제10조(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 제2호서식]

근 무 상 황 카 드

(부서 : 직급 : 성명 :) (앞면)

부서명 :																
일 월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
월																
월																
월																

(뒷면)

종별	기간 또는 일시			사 유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일 수 · 시 간					

(비고)

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.

출 장 신 청 서

년 월 일

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직 급	성 명	출장목적	출장기간	출장지	서명또는날인		
			부터 () 까지				
			부터 () 까지				
			부터 () 까지				
			부터 () 까지				
			부터 () 까지				
			부터 () 까지				
이동사항 :							
여 비				정 산			

관 련 법 규

□ 지방자치법 [시행 2022. 1. 13.] [법률 제17893호, 2021. 1. 12., 전부개정]

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.