

고령군의회 지방공무원 근무 규칙안

(배효임의원 대표발의)

의안 번호	
----------	--

발의연월일 : 2021. 12. 22.

발 의 자 : 성원환 · 김명국 · 이달호 ·

김선욱 · 배효임 · 배철현의원

1. 제안이유

「지방자치법」 전부개정(‘22.1.13. 시행)으로 고령군의회 소속 공무원에 대한 임면권을 고령군의회 의장에게 부여함에 따라, 고령군의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정하여 공직기강을 확립하려는 것임.

2. 주요내용

- 가. 근무상황부 비치 및 근무상황 관리에 관한 사항 (안 제3조, 제4조)
- 나. 공무원 휴가 및 출장 절차에 관한 사항 (안 제5조, 제6조)
- 다. 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있도록 하는 사항 (안 제7조)
- 라. 업무의 인계 및 서류보관 등에 관한 사항 (안 제8조, 제9조)

3. 관계법령

「지방자치법」, 「지방공무원법」, 「공무원여비규정」

고령군의회 지방공무원 근무 규칙안

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

제2조(근무기강의 확립) 고령군의회 사무과장(이하 “사무과장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

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

② 사무과장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

③ 사무과장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

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

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18

조에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 고령군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 않고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조 제2항 단서에도 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 밟아야 하며, 이 경우는 다른 공무원에게 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 따라, 그 외 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격 상 상시 출장하는 공무원에 대해서는 제3조제1항에도 불구하고 사무과장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(근무상황의 전자적 관리) 사무과장은 제3조부터 제6조까지에도

불구하고 소속공무원에 대한 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위
해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항
이나 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를
붙여 사무과장 또는 상급감독자가 지정하는 사람에게 업무를 인계하
여야 한다.

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

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치
가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권, 비밀문서 등
특별한 관리가 필요한 문서 및 물품은 일반문서 및 물품과 별도로 보
관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.