고흥군의회 공고 제2021-35호

「고흥군의회 지방공무원 근무규칙안」을 제정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 미리 알려 주민 여러분의 의견을 듣고자 「지방자치법」 제66조의2와 「고흥군의회 회의 규칙」 제23조의 2 규정에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2021년 12월 22일

고 흥 군 의 회 의 장

고흥군의회 지방공무원 근무규칙안

1. 제안이유

○ 지방의회 인사권 독립을 위한 「지방자치법」 전부개정('22.1.13. 시행) 및 지방의회가 소속 공무원에 대해 자율적인 인사 운영을 할 수 있도록 인사관리 전반에 대해 「지방공무원법」('22.1.13. 시행)과 「지방공무원 교육훈련법」('21.10.8.공포) 일부개정에 따라 고흥군의회 지방공무원(이하 "공무원"이라한다)의 근무규칙에 관한 사항을 규정 하고자 함.

2. 주요내용

○ 근무상황부 비치 및 근무상황 관리에 관한 사항(안 제3조, 제4조)

○ 공무원 출장 절차에 관한 사항(안 제5조)

○ 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있도록 하는 사항(안 제6조)

○ 업무의 인계 및 서류보관 등에 관한 사항(안 제7조, 제8조)

3. 자치법규안: 별도 붙임

4. 예고기간: 2021. 12. 22.~12. 27.(5일간)

5. 의견제출

○ 이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2021. 12. 27.(월)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 고흥군의회의장(참조: 의회사무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견제출사항

(1) 입법예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

(2) 의견제출자의 성명(단체 또는 법인의 경우에는 단체명 또는 법인명과 그 대표자 성명), 주소, 전화번호

(3) 그 밖의 참고 의견 등

나. 제출의견 보내실 곳

(1) 일반우편: (59542)전남 고흥군 고흥읍 고흥군청로 1,
고흥군의회의장(참조: 의회사무과장)

(2) 전화: 061-830-6065, FAX: 061-830-5595

붙임 1. 고흥군의회 지방공무원 근무규칙안 1부.
2. 입법예고 사항에 대한 의견서 제출서식 1부. 끝.

[붙임 1]

고흥군의회 지방공무원 근무규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 고흥군의회 소속 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 사무과장은 고흥군의회 소속 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 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 공무원이 전보, 파견, 파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 보내야 한다.

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

② 공무원이 휴가, 지각, 조퇴 및 외출과 「고흥군의회 지방공무원 여비 조례」 에 따른 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 고흥군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 피할 수 없는 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(출장의 절차) ① 공무원이 출장하려 할 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 제4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대해서는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제6조(근무상황의 전자적 관리) 사무과장은 제3조부터 제5조까지에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에 설명서를 첨부하여 사무과장 또는 상급감독자가 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 사무과장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제8조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권, 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품은 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 :　　직급 :　　성명 :　　)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일수・시간					

※ 비　고

1. 종별은 휴가(연가・병가・공가・특별휴가)・지각・조퇴・외출・출장(근무지내 출장)・결근 등을 기재함.
2. 지각・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]

근 무 상 황 카 드

(부서:　　직급:　　성명:　　)

(앞 면)

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																

(뒷면)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일수・시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가・병가・공가・특별휴가)・지각・조퇴・외출・출장(근무지내 출장)・결근 등을 기재함.
2. 지각・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 제3호서식]

출 장 신 청 서

20 . . .

결 재				협 조			

다음과 같이 출장을 명함.

직 급	성 명	출장목적	출장기간	출 장 지	서명 또는 날인
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		
			(부터 까지)		

이 동 사 항:

여 비		정 산	

[붙임 2]

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명: 고흥군의회 지방공무원 근무규칙안

○ 성명(단체명) : (서명 또는 날인)

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

자치법규안 내용	찬 성 여 부		의 견	비 고
	찬성	반대		