

## 영동군의회 지방공무원 근무 규칙안 예고

영동군의회 지방공무원 근무 규칙안의 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「영동군의회 회의 규칙」 제20조의2 제1항에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2021년 12월 17일  
영 동 군 의 회 의 장

### 1. 조 례 명 : 영동군의회 지방공무원 근무 규칙안

### 2. 개정이유

- 「지방자치법」 전부개정( '22.1.13. 시행)에 따라 지방의회의 인사권 독립으로 영동군의회 소속 공무원의 근무상황의 관리, 업무인계 등 필요한 사항을 정하고자 함.

### 3. 주요내용

- 목적, 근무기강 확립에 관한 사항(안 제1조~제2조)
- 근무상황의 관리에 관한 사항(안 제3조~제7조)
- 업무인수인계, 서류보관에 관한 사항(안 제8조~제9조)

### 4. 의견제출

- 이 규칙안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2021년 12월 24일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 영동군의회의회장에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 사유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명) 및 주소

다. 보내실 곳

- 주 소 : 충북 영동군 영동읍 동정로 1  
영동군의회(조례심사특별위원회)
- 전 화 : 043)740-3033, FAX : (043)740-3039

## 입법예고 사항에 대한 의견서

입법예고 대상 : 「영동군의회 지방공무원 근무 규칙안」

○ 의견 제출자 성명(법인·단체명) :

○ 의견 제출자 주소 :

○ 의견 제출자 전화번호 :

조례안 내용	의견(찬·반 의견 및 사유)	비고

## 영동군의회 지방공무원 근무 규칙안

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

제2조 (근무기강의 확립) 영동군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 영동군의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

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

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

③ 의장은 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 때에는 전년도 및 당해 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 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 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

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

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못하는 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우에는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대해서는 제3조제1항에도 불구하고 출장기록을 위한 별도 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) ① 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 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 처리되지  
않은 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고, 필요한 경우에는 설  
명서를 첨부하여 의장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등의 사유로 장기간 근무지를 벗어나는 경우  
에는 의장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근할 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가  
된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유  
가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서  
및 물품과 따로 보관하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서:        직급:        성명:        )

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수.시간					

210mm×297mm 일반용지 60g/m<sup>2</sup>

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가.병가.공가.특별휴가), 지참, 조퇴, 외출, 출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참, 조퇴 및 외출의 경우 질병.부상등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일.시.분을, “까지”란은 시.분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재 사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.



[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

결 재					협 조			
다 음 과 같 이 출 장 을 명 함.								
직 급	성 명	출 장 목 적	출장기간	출장지	서명 또는 날인			
			부터 까지					
			부터 까지					
			부터 까지					
			부터 까지					
이 동 사 항								
여 비					정 산			

210mm x 297mm  
(일반용지 60g/m<sup>2</sup>)