

# 서울특별시 강서구의회 지방공무원 근무 규칙안 (운영위원회 제안)

의안 번호	2022-15
----------	---------

발의연월일 : 2022. 1. .

발 의 자 : 운영위원장

## 1. 의결주문

서울특별시 강서구의회 지방공무원 근무 규칙안을 별지와 같이 의결한다.

## 2. 제안이유

2022. 1. 13. 시행된 개정 지방자치법으로 인해 인사권이 의장에게 이양됨에 따라 의회에서 근무하는 공무원에 대한 근무규칙 마련필요

## 3. 주요내용

가. 규칙의 목적을 규정함(안 제1조)

나. 임용권자로서 의장의 소속 공무원 근무기강 확립 노력을 규정함  
(안 제2조)

다. 근무상황부 비치 및 관리, 근무상황 관리, 휴가의 절차, 출장의 절차와 관련된 사항을 규정함(안 제3조~6조)

라. 전자적 근무상황 관리에 대하여 규정함(안 제7조)

마. 업무의 인계에 대하여 규정함(안 제8조)

바. 서류보관 등에 대하여 규정함(안 제9조)

#### 4. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치법」 제103조

나. 협조부서 및 예산조치 : 해당 없음

다. 입법예고 : 해당 없음

## 서울특별시 강서구의회 지방공무원 근무 규칙안

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

제2조(근무기강 확립) 서울특별시 강서구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 서울특별시 강서구의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 엄정한 근무기강 확립을 위하여 노력하여야 한다.

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

② 근무상황부는 서울특별시 강서구의회 사무국(이하 “사무국”이라 한다)에서 관리한다. 다만, 별도로 관리할 필요가 있는 인원에 대해서는 의장이 달리 정할 수 있다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 의장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 때에는 전년도 및 당해 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 진출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

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

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「서울특별시 강서구의회 지방공무원 여비 조례」의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 공무원이 승인을 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) ① 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 정해진 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「서울특별시 강서구의회 지방공무원 여비 조례」의 규정에 의한 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 의장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

② 업무성격 상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도

불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의 2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(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 경우에는 설명서를 첨부하여 의장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

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

제9조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

### 근무상황부

(부서 :            직급 :            성명 :            )

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

- ※ 비 고
1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 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
  3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음

[별지 제2호서식]

## 근무상황카드

(부서 :                  직급 :                  성명 :                  ) (앞쪽)

부서명 :																		
월	일	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																		
월																		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

(뒷면)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 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, 부득이한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

## 출장신청서

20 . . . . .

결				협			
재				조			
다음과 같이 출장을 명함							
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			(     )부터 (     )까지				
			(     )부터 (     )까지				
			(     )부터 (     )까지				
			(     )부터 (     )까지				
			(     )부터 (     )까지				
			(     )부터 (     )까지				
			(     )부터 (     )까지				
			(     )부터 (     )까지				
이동사항 :							
여비				정산			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]



**□ 「지방자치법」 제103조**

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.