

# 대구광역시 달성군의회 지방공무원 근무 규칙안

[서도원 의원 대표발의]

|          |      |
|----------|------|
| 의안<br>번호 | 2025 |
|----------|------|

발의연월일 : 2021. 11. 22.

발의의원 : 서도원 의원, 김정태 의원

## 1. 제안이유

- 「지방자치법」 전부개정(2022. 1. 13. 시행)으로 지방의회 인사권이 독립됨에 따라 달성군의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정하고자 함

## 2. 주요내용

- 근무상황부 비치 및 근무상황 관리 (안 제3조, 제4조)
- 공무원 휴가 및 출장 절차(안 제5조, 제6조)
- 전자적 근무상황의 관리 (안 제7조)
- 업무의 인계 및 서류보관 등 (안 제8조, 제9조)

## 3. 규칙안 : 붙임

## 4. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방공무원 복무 규정」

## 대구광역시 달성군의회 지방공무원 근무 규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 대구광역시 달성군의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(근무기강의 확립)** 대구광역시 달성군의회 의회사무국장(이하 “의회사무국장”이라 한다)은 대구광역시 달성군의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

**제3조(근무상황부 등의 작성, 비치 및 관리)** ① 의회사무국장은 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부(이하 “근무상황부”라 한다)를 개인별로 작성, 비치 및 관리하여야 한다.

② 의회사무국장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호 서식의 근무상황부 대신 별지 제2호 서식의 근무상황카드(이하 “근무상황카드”라 한다)를 작성, 비치 및 관리 할 수 있다.

③ 의회사무국장은 공무원이 전보, 파견, 파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당년도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 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 「대구광역시 달성군의회 지방공무원 여비 조례」의 규정에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의회사무국장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 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(휴가의 절차)** 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의회사무국장이나 그가 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의

절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

**제6조(출장의 절차)** ① 공무원이 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호 서식의 출장신청서에 의하여 의회사무국장의 허가를 받아야 한다. 다만, 4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 의회사무국장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 작성, 비치 및 관리 할 수 있다.

**제7조(전자적 근무상황의 관리)** ① 의회사무국장은 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·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의회사무국장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

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

**제9조(서류보관 등)** 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 장금장치가 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 제1호서식]

## 근 무 상 황 부

(부서 :                  직급 :                  성명 :                  )

| 종 별 | 기간 또는 일시 |    |                  | 사유<br>또는<br>용무 | 연 락 처<br>(전화번호) | 결 재 |  |  |
|-----|----------|----|------------------|----------------|-----------------|-----|--|--|
|     | 부터       | 까지 | 일<br>시<br>수<br>간 |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |                  |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |                  |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |                  |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |                  |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |                  |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |                  |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |                  |                |                 |     |  |  |

※ 비 고

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.

[별지 제2호서식]

근 무 상 황 카 드

(부서 :          직급 :          성명 :          )

(앞면)

|       |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 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     |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|       |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

(뒷면)

| 종 별 | 기간 또는 일시 |     |                  | 사<br>또<br>용<br><br>유<br>는<br>무 | 연 락 처<br>(전화번호) | 결 재 |  |  |
|-----|----------|-----|------------------|--------------------------------|-----------------|-----|--|--|
|     | 부 터      | 까 지 | 일<br>시<br>수<br>간 |                                |                 |     |  |  |
|     |          |     |                  |                                |                 |     |  |  |
|     |          |     |                  |                                |                 |     |  |  |
|     |          |     |                  |                                |                 |     |  |  |
|     |          |     |                  |                                |                 |     |  |  |
|     |          |     |                  |                                |                 |     |  |  |

- ※ 비 고
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.

[별지 제3호서식]

## 출 장 신 청 서

20 . . .

|               |     |   |         |                            |       |          |  |
|---------------|-----|---|---------|----------------------------|-------|----------|--|
| 결<br>재        |     |   |         | 협<br>조                     |       |          |  |
|               |     |   |         |                            |       |          |  |
| 다음과 같이 출장을 명함 |     |   |         |                            |       |          |  |
| 직             | 급 성 | 명 | 출 장 목 적 | 출 장 기 간                    | 출 장 지 | 서명 또는 날인 |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
|               |     |   |         | 부터<br>(            )<br>까지 |       |          |  |
| 이동사항 :        |     |   |         |                            |       |          |  |
| 여 비           |     |   |         | 정 산                        |       |          |  |

## □ 지방자치법

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

## □ 지방공무원 복무규정

제1조의2(근무기강의 확립) ① 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다. ② 지방자치단체의 장은 소속 공무원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 소속 공무원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태점검
2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사기구(「공공감사에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 자체감사기구를 말한다)의 후속조치
3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 소속 공무원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
4. 소속 공무원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시
5. 그 밖에 지방자치단체 장이 근무기강 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치

