

# 안산시의회 지방공무원 근무 규칙안

의안 번호	8-769
----------	-------

제안년월일 : 2021. 12. 1.

제안자 : 의회운영위원장

## 1. 제정이유

- 「지방자치법(법률 제17893호, 2021. 1. 12. 전부개정)」 제103조 제2항에 따라 지방의회 의장에게 소속 공무원에 대한 임면·교육·훈련·복무·징계에 관한 권한이 부여되어 이에 따른 후속 조치로 안산시의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정하기 위함

## 2. 주요내용

- 근무기강의 확립, 근무상황부등의 비치 및 관리, 근무상황의 관리 등의 상황을 규정함(안 제2조~제4조)
- 출장의 절차, 전자적 근무상황의 관리 근거, 업무의 인계, 서류보관 등의 관한 사항을 규정함(안 제5조~제9조)

## 3. 제정조례안 : 붙임 1

## 4. 예산수반사항 : 붙임 2

- 비용추계서 미첨부사유서

## 5. 관계법령 : 붙임 3

## 6. 참고사항 : 붙임 4

- 「지방공무원 근무규칙」(표준안)〈행정안전부〉
- 「안산시 지방공무원 근무 규칙」

## 안산시의회 지방공무원 근무 규칙안

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

**제2조(근무기강의 확립)** 안산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

**제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리)** ① 의장은 소속 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 국별로 관리한다. 다만, 전문위원실 또는 팀 단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 의장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④ 의장은 소속 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 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 「안산시의회 지방공무원 여비조례」의 규정에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 「안산시의회 사무국 사무전결 규정」에 따라 승인권자(이하 “승인권자”라 한다)의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

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

**제5조(출장의 절차)** ① 공무원이 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 제4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

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

**제6조(전자적 근무상황의 관리)** ① 의장은 제3조부터 제5조까지의 규정에도 불구하고 소속 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 경우에는 설명서를 첨부하여 의장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 국장이 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 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

## 부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 근무상황부

(부서 :                      직급 :                      성명 :                      )

[illegible]

※ 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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

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																
	월																
	월																
	월																
	월																
	월																
	월																
	월																
	월																

210mm×297mm[ 백상지 (80g/ m²) ]

[별지 제3호서식]

출장신청서

20 . . .

결 재				협 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				
이동사항 :							
여비				정산			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]