

합천군의회 의원 공무국외연수 규칙 전부개정규칙안 입법예고

『합천군의회 의원 공무국외연수 규칙 조례』 전부를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 『지방자치법』 제66조의2 및 『합천군의회 회의규칙』 제20조의2에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 4월 일

합 천 군 의 회 의 장

1. 자치법규명

「합천군의회 의원 공무국외연수 규칙 전부개정규칙(안)」

2. 제안이유

- 지방의원 국외연수제도와 관련한 기본적인 원칙과 절차를 명확히 하여 내실있는 연수제도 운영과 지방의회의 신뢰 제고를 도모하기 위함

3. 주요내용

- 심사위원 구성의 공정성 제고 (안 제4조)
- 심사위원회 심사기능 강화 및 국외연수 제한 규정 신설 (안 제5조)

및 제8조)

- 정보공개 확대 및 의무화 (안 제6조 및제9조)
- 사후관리 강화 (안 제10조 및 제12조)

4. 의견제출

가. 이 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 붙임 서식에 따라 2019년 4월 7일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 합천군의회의회장(의회사무과 전문위원실)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

- (1) 예고사항에 대한 항목별 의견
- (2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

다. 의견 제출할 곳 : 우50231 / 경남 합천군 합천읍 동서로 119
합천군의회 의회사무과(TEL : 930-3623 FAX : 930-3619)

라. 의견제출 방법 : 우편, FAX, 직접 방문에 의한 서면 제출
합천군의회 홈페이지(<http://www.hccl.go.kr>)

의견제출서

1. 자치법규명

2. 성명(단체명/대표자)

주소

3. 의견

4. 기타

「합천군의회 회의규칙」 제20조의2에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 :)

성명 (서명 또는 인)

합천군회회의장 귀하

- 비 고
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.

합천군의회 의원 공무국외연수 규칙 전부개정 규칙안

합천군의회 의원 공무국외연수 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 지방의회의원의 공무국외연수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외연수의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 국외연수하는 경우
4. 지방자치단체의 장의 요청을 받아 국외연수하는 경우
5. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외연수 하는 경우
6. 기타 지방의회의장의 명에 의하여 공무로 국외연수 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의한 지방의회의원의 공무국외연수는 당해 지방의회의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회의 설치) ①공무국외연수자를 심사하기 위하여 허가권

자는 소속 지방의회의원 및 제2항의 민간위원으로 구성된 합천군 의
회의원공무국외연수심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)를 설치·
운영하여야 한다. 다만, 심사위원인 지방의회의원이 심사대상이 되는
공무연수계획의 당사자인 경우에는 해당 안전에 관하여는 그 의사에
참여할 수 없다.

②심사위원회의 민간위원은 교육계·법조계·언론계·시민사회단체 등
으로부터 추천을 받아 지방의회의 의장이 위촉한다. 이 경우 의장은
위원이 다양하게 구성되도록 하여야 한다.

③심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 7인 이상으로
구성하고 위원장은 민간위원 중 호선으로 결정한다.

④심사위원 중 민간위원 비율이 2/3 이상이 되어야 한다.

⑤심사위원회는 지방의회의원의 공무국외연수의 타당성에 대하여 다
음 각호의 사항을 심사한다.

1. 연수의 필요성 및 연수자의 적합성
2. 연수국과 연수기관의 타당성
3. 연수기간의 타당성 및 연수경비의 적정성

⑥제4항의 규정에도 불구하고 지방의회의원이 제2조제1호 내지 제4호
의 공무국외연수를 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

⑦심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사
항은 허가권자가 정한다.

제5조(심사기준) 공무국외연수 심사를 하는 필요한 기준은 별표와 같다.

제6조(회의) ①심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

②심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의사담당계장이 된다.

③위원장은 **회의록**을 지체 없이 합천군의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제7조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 합천군 위원회 실비변상 조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(공무국외연수 제한 등) ①지방의회의장은 다음 각호에 해당하는 경우 공무국외연수를 제한할 수 있다. 제4호의 경우에는 징계종류에 따라 제한기간을 달리 정할 수 있다.

1. 지방의회가 **개회중**인 경우. 다만, 국제회의 참석 등 부득이한 경우는 제외한다.

2. 특별한 사유없이 의원 1명으로 공무국외연수를 계획하는 경우

3. 특별한 사유없이 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해에 공무국외연수를 계획하는 경우

4. 공무국외연수 중 품위유지의무 위반 등 물의를 일으켜 징계를 받은 경우

②천재지변 등 불가피한 경우외에 심사위원회에서 의결된 연수 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 환수조치한다. 이 경우 제4

조 제1항에 따른 심사위원회 심의를 거쳐 환수금액 등을 확정한다.

제9조(연수계획서 제출) ①공무국외연수를 하고자 하는 지방의회의원은 출국 30일전까지 별지 제1호 서식에 의거 연수계획서를 작성하여 심사위원회에 제출하여야 한다.

②지방의회의장은 심사위원회 의결을 거친 연수계획서를 3일 이내에 지방의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제10조(연수보고서 제출) ①공무국외연수를 마치고 귀국한 지방의회의원은 15일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 공무국외연수보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 하고 60일 이내에 심사위원회와 상임위원회 또는 본회의에 공무국외연수 결과를 보고하여야 한다. 다만, 60일 이내에 회기가 열리지 않는 경우 공무국외연수 이후 처음 개최되는 상임위원회 또는 본회의에 공무국외연수 결과를 보고하여야 한다.

②허가권자는 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외연수보고서를 자료실에 소장·비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제11조(예산 편성·집행) ①공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 연수경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 이 경우 국가공식행사, 국제회의, 자매결연 사항에 해당하지 아니하는 경우에는 예산을 추가 편성·집행할

수 없다.

② 임기만료에 의한 지방의회의원선거가 있는 해의 예산편성 시 국외
여비는 필요최소한으로 편성하여야 한다.

제12조(사후관리 등) 허가권자는 공무국외연수를 마치고 귀국한 지방의
회의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충
분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공무국외연수 심사기준(제5조 관련)

| 항목 | 심사기준 | 예 | 아니오 |
|---------------------------|---|---|-----|
| 연수의 필요성 | 1. 공무국외연수 이외의 수단으로 연수 목적을 달성할 수 있는가? | | |
| | 2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는가? | | |
| | 3. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무 수행이 가능한가? | | |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | 1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가? | | |
| | 2. 과거 또는 향후 다른 연수자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는지? | | |
| | 3. 수집하려는 자료가 인터넷이나 문헌을 통해 확인할 수 있는지 확인했는가? | | |
| | 4. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가? | | |
| | 5. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가? | | |
| | 6. 여러 국가나 도시 방문 시 불필요한 이동은 없는가? | | |
| 연수자의 적합성 | 1. 연수목적 및 계획 등에 비추어 연수자 선정이 적합한가? | | |
| | 2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 연수에 포함되었는가? | | |
| | 3. 연수목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 연수자 간 업무분장이 명확한가? | | |
| 연수기간 및 시기의 적시성 | 1. 연수목적에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가? | | |
| | 2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 감안, 방문 시기는 적합한가? | | |
| | 3. 국내외 등 연수를 자제 해야 할 특별한 사정이 있는가? | | |
| 연수경비의 적정성 | 1. 공무국외연수 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지? | | |
| | 2. 타 기관으로부터 연수 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지? | | |
| 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성 | 1. 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부를 확인했는가? | | |
| | 2. 현지활동 중 교통수단을 확보했는지? | | |

[별지 제1호 서식]

공무국외연수 계획서

1. 연수개요

| | | | | | | | |
|--------------|---------------------|----|----|----|----|---------|------|
| 연수목적 | | | | | | | |
| 연수동기 및 내용 | | | | | | | |
| 연수기간 | . . . ~ . . . (일간) | | | | | | |
| 연 수 국 | | | | | | | |
| 연 수 자 | 소속 | 직급 | 성명 | 성별 | 연령 | 연 수 경 비 | |
| | | | | | | 금 액 | 부담기관 |
| | 계 | | 명 | | | 천원 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2. 연수일정

| 월 일 (요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업 무 내 용 | 접촉예정인물 (직책포함) |
|-------------|-----|-----|------|---------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

○ 연수자 개인별 업무 내용

| 연 번 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 업 무 내 용 |
|-----|-----|-----|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 연수경비

| 성명 | 계 | 체재비 | | | 항공운임 | 준비금 | 기타 |
|----|---|-----|----|-----|------|-----|----|
| | | 일비 | 식비 | 숙박비 | | | |
| 계 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. 연수효과

[별지 제2호 서식]

공무국외연수 보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

- 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 이상이어야 함.

2. 보고서 구성형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

<목차 구성 예시>

- I. (서론부분) : 연수의 배경 및 연수세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 향후 활용방안 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·
총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 연수국·연수목적·연수기간·보고서 작성자 및 연수자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외연수보고서
(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외연수 개요

1. 여 행 국 :
2. 연수목적 :
3. 연수기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 연수자 인적사항(2인 이상인 경우)

| 소속위원회 | 성 명 | 비 고 |
|-------|-----|-----|
| | | |

3. 첨부자료

- 연수계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권, 호텔 등 숙박비 영수증 또는 Invoice
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

4. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 연수하게 될 연수자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 연수자가 단체로 연수한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음