

울산광역시 중구의회 의원 공무국외연수 및 출장에 관한 조례안

【신성봉 의원 대표발의】

의안 번호	1506
----------	------

발의년월일 : 2018. 11. 27.

발 의 자 : 신성봉, 김지근, 이명녀,
문희성, 강혜경, 안영호,
김기환, 박채연, 박경흠

1. 제안이유

중구의회 의원의 공무국외연수 및 출장에 대한 투명성과 책임성을 강화하기 위하여 현행 운영하고 있는 일부 미비한 규칙을 보완하여 조례를 제정하고자 하는 것으로 보다 내실있게 공무국외연수 등을 운영하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 공무국외연수 및 출장의 범위를 정함(안 제2조)
- 나. 공무국외연수 및 출장의 기본 원칙을 정함(안 제3조)
- 다. 의원 공무국외연수 및 출장 심의위원회 설치와 기능 등을 정함
(안 제4조부터 안 제6조까지)
- 라. 공무국외연수 및 출장 허가권자(안 제8조)
- 마. 공무국외연수 및 출장 계획서 제출(안 제9조)
- 바. 공무국외연수 보고서 제출(안 제11조)

3. 제정조례안 : 따로 붙임

4. 참고사항

- 가. 2006. 12월 행정자치부로부터 지방의회의원 공무국외여행 규칙 표준안이 시달되어 제정 권고 사항이며, 우리 의회 는 2007. 3. 12.일 「울산광역시중구의회의원 공무국외여행 규칙」 으로 제정하였음.
- 나. 예산조치사항 : 해당없음.

울산광역시 중구의회 의원 공무국외연수 및 출장에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 울산광역시 중구의회 의원의 공무국외연수 및 출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례에 적용하는 울산광역시 중구의회 의원(이하 “의원”이라 한다) 공무국외연수 및 출장의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 의원이 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 의원이 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 의원이 자매결연, 국제교류행사 등과 관련하여 출장하는 경우
4. 의원이 울산광역시 중구의회(이하 “의회”라 한다) 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 출장하는 경우
5. 의원이 연구 분야별로 기획한 국외연수 프로그램에 따라 공무국외연수를 위하여 출장하는 경우
6. 그 밖에 의원이 울산광역시 중구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 요청에 의하여 공무로 출장하는 경우

제3조(공무국외연수 및 출장 기본 원칙) 의원의 공무국외연수 및 출장 기본 원칙은 다음의 각 호와 같다.

1. 공무국외연수는 지역현안에 대한 비교시찰 및 의정활동 능력 향상을 위한 연수이어야 하고, 국외연수 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는 계획과 관광성 일정은 제외하여야 한다.
2. 공무국외연수 및 출장 인원은 목적에 맞는 필수인원으로 한정되어야 하며, 인원이 2명 이상일 경우에는 개별임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 활동이 되도록 하여야 한다.
3. 공무국외연수 및 출장은 목적에 부합하는 국가·기관단체로 제한하고,

필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 하여야 한다.

4. 공무국외연수 및 출장 지역과 시기는 제반사항을 고려하여 선택하되, 특정시기에 집중되지 않도록 한다.
5. 공무수행 기간은 최소한으로 하여야 하며, 경비는 의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다.
6. 천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 심의위원회에서 의결된 공무수행 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 환수 조치한다.
7. 공무국외연수 및 출장은 국외관계기관과의 사전협의 및 방문국 또는 방문기관의 적절성 등 방문경위와 목적에 맞도록 하여야 한다.

제4조(심의위원회의 설치 및 운영) ① 의장은 의원의 공무국외연수 및 출장을 심의하기 위하여 연수전문가, 법조계, 학계, 언론계, 시민사회단체가 추천한 사람 등으로 구성된 울산광역시 중구의회 의원 공무국외연수 및 출장 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

- ② 심의위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 9명 이내로 구성한다.
- ③ 위원장 및 부위원장은 심의위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 전임자의 사임 등으로 인하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제5조(심의위원회 기능) ① 심의위원회는 제3조에 따른 공무국외연수 및 출장 기본 원칙에 따라 다음 사항을 심의한다.

1. 연수 및 출장의 필요성과 내용의 적합성
2. 연수 및 출장지와 수행기관의 타당성
3. 연수 및 출장의 기간 및 경비에 대한 타당성과 적정성

② 제1항에도 불구하고 의원이 제2조제1호부터 제3호까지의 공무국외출장 일 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

제6조(회의) ① 심의위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 심의위원회 회의는 공무국외연수 및 출장을 하고자 하는 의원의 계획서가 제출된 후에 개최하며, 회의결과를 의장에게 통보한다.

③ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원의 3분의 2 이상 찬성으로 의결한다.

④ 심의위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무국 의사계장이 된다.

⑤ 간사는 회의 일시, 장소, 출석위원, 심의결과 등이 포함된 회의록을 작성하여야 한다.

제7조(회의록 등 공개) 의장은 공무국외연수 및 출장의 전체 일정과 예산이 포함된 계획서와 심의위원회 회의록을 의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제8조(허가권자) 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 의원의 공무국외연수 및 출장은 심의위원회의 심의결과 등을 고려하여 의장이 허가한다.

제9조(공무국외연수 및 출장계획서 제출) 공무국외연수 및 출장을 가고자 하는 의원은 출국일 30일 전까지 별지 제1호 서식에 따라 계획서를 의장에게 제출하여야 한다.

제10조(대행사 선정) 의원은 공무국외연수 및 출장 시 연수 목적에 맞는 일정과 적정한 경비를 제시하는 국외연수 전문기관 중 설명회 등을 거쳐 대행사를 선정할 수 있다.

제11조(국외연수 보고서 제출) ① 공무국외연수를 마치고 귀국한 의원은 귀국일 30일 이내에 별지 제2호 서식에 따라 연수보고서를 작성하여 보고회를 개최하고, 의장에게 제출하여야 한다.

② 공무국외연수 인원이 2명 이상이었을 경우 연수 중 부여된 개별임무에 대한 보고서를 제출하여야 한다.

③ 의장은 제1항에 따라 제출된 보고서를 의회 홈페이지에 게시하는 등 열

6 (제211회-의회운영위제2차부록)

람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다.

제12조(수당) 심의위원회 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「울산광역시 중구 각종 위원회 구성 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제13조(사후관리 등) 의장은 공무국외연수 및 출장을 마친 의원에 대하여 공무국외연수 및 출장에서 얻은 지식 또는 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공무 국외연수(출장) 계획서

1. 개 요

목 적							
동기 및 배경							
기 간	. . . ~ . . . (일간)						
방문국							
대상자	소속	직	성명	성별	연령	여 행 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 일 정

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

○ 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직	성 명	업 무 내 용

※ 2인 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 경 비

성 명	계	항공운임	체 재 비			준비금	기타
			일 비	식 비	숙박비		
계							

4. 기대효과

[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 세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요 내용 요지 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·
총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목·제출연월·소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 방문국·목적·기간·보고서 작성자 및 연수자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재함.

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○○○ 제도 관련
공무국외연수 보고서
(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

울산광역시 중구의회

(2) 속표지 예시

공무국외연수 개요

1. 방문국 :
2. 목 적 :
3. 기 간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 연수자 인적사항(2명 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용 방안, 유사목적의 연수를 계획하는 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 2명 이상의 의원이 단체로 연수한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음
(다만, 연수 중 부여된 개별임무에 대한 보고서가 포함되어야 함)