

부천시의회의원공무국외여행규칙 전부개정규칙안

의안 번호	제105호
의결 년월일	2007. 5. 31 (제136회)

제안년월일 : 2007. 4. 30.

제안자 : 의회운영위원장

□ 제안이유

- 최근 지방의회의원의 해외연수에 대하여 관광성 외유라는 비판적 시각이 높아지고 있는 현실을 감안하여, 내실있고 효율적인 해외연수를 통해 지방자치 발전을 견인하는 역할 재정립이 필요한 시점으로,
- 행정자치부의 “지방의회 의원 공무 국외여행 규칙 개정 표준안”(2006. 11. 7)을 적절하게 반영하여, 투명하고 객관적인 공무 국외여행 심사제도가 될 수 있도록 제도적으로 강화시켜 나아가는 한편, 그 밖에 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

□ 주요골자

- 가. 현행 규칙의 제명 등에 사용한 용어 중에 “여행”을 “연수”로 하고, 공무국외연수의 적용범위에 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외연수 하는 경우를 추가함.(안 제 2조제1항제1호)

- 나. 필요시 공무국외연수심사위원회의 설치·운영을 의무규정으로 정함.(안 제4조제1항)
- 다. 위원회의 구성인원을 “5인 이내”에서 “6인 이내”로 하고, 위촉위원의 비율을 전체 위원의 3분의 1 이상이 되도록 함.
(안 제4조제2항 및 제4항)
- 라. 엄격하고 내실있는 연수가 될 수 있도록 공무 국외연수 심사기준을 추가로 규정함.(안 제6조)
- 마. 2인 이상이 동일한 목적수행을 위하여 단체연수를 할 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 연수보고서에 작성하도록 함.(안 제12조제2항)
- 바. 연수보고서의 의회 자료실 비치, 부천시의회 홈페이지 게시 등 열람과 활용이 가능하도록 규정 함.(안 제12조제3항)

부천시의회의원공무국외여행규칙 전부개정규칙안

부천시의회의원공무국외여행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

부천시의회 의원 공무국외연수 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 부천시의회 의원(이하 “의원”이라 한다)의 공무국외연수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙에서 적용하는 공무국외연수의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙정부, 지방자치단체 또는 지방의회의 공식행사에 정식으로 초청될 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가할 경우
3. 자매결연 체결 및 교류행사와 관련하여 출장할 경우
4. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무국외연수를 하는 경우
5. 기타 부천시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 명에 의하여 국외연수를 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의한 공무국외연수는 사전

에 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(위원회의 설치 및 기능) ①의장은 공무국외연수에 관한 심사를 위하여 소속 의원 및 대학교수, 시민사회단체 대표 등으로 구성된 부천시의회의원공무국외연수심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

②위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 6인 이내로 구성하되, 당연직 위원으로 부천시의회 의회운영위원회 위원장 및 간사로 하고, 위촉직 위원은 대학교수 및 시민사회단체 대표 중에서 의장이 위촉하는 자로 한다.

③위원장은 부천시의회 의회운영위원회 위원장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④위원중 위촉직 위원의 비율은 전체 위원의 3분의 1 이상이 되도록 한다.

⑤위원회는 다음의 사항을 심사한다.

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

⑥이 규칙에 규정된 사항 이외의 위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제5조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 당해직위 재직기간으로 하고 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(심사기준) 공무국외연수에 대하여 심사를 할 때에는 다음 각 호의 내용을 반영하여 심사하여야 한다.

1. 국외연수 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 단순 시찰·견학 등을 목적으로 하는 국외연수의 억제
2. 연수인원은 연수목적에 맞게 필수인원으로 한정하며, 연수인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제적이고 효율적인 국외연수가 되도록 유도
3. 방문대상은 연수목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한하고 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국가와 방문기관을 추가하는 일이 없도록 유도
4. 방문지역의 사정, 방문국의 관습·공휴일 등 제반사항을 고려하여 방문시기를 선택하되, 의원 임기중 특정시기에 집중되지 않도록 유도
5. 연수기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 연수경비는 예산편성 기준과 지급범위에 적합하게 산출

제7조(심사제외) 제2조제1호 내지 제3호의 규정에 의한 공무국외연수를 할 경우에는 제4조의 규정에 의한 심사를 하지 아니할 수 있다.

제8조(회의) ①위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 의회사무국 의정업무담당이 된다.

제9조(위원의 해촉) 의장은 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 발생하였을 때에는 임기 전이라도 당해위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 의무를 성실히 이행하지 아니할 때
2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기 해외여행(6개월 이상) 등으로 임무를 수행하기 어려울 때
3. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
4. 기타 위원으로서 품위를 손상하거나 위원으로 부적당하다고 인정될 때

제10조(수당 등) 위원회의 회의에 참석한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「부천시 위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

제11조(연수계획서의 제출) ①공무국외연수를 하고자 하는 의원은 출국 15일 전까지 별지 제1호서식에 의한 공무국외연수 계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

②또한, 2인 이상이 동일한 목적을 수행하기 위하여 단체연수를 하고자 하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 작성하여야 하며, 공무국외연수 보고서를 작성할 때에도 이와 같다.

제12조(연수보고서 제출) ①공무국외연수를 마친 의원은 귀국일부터 15일 이내에 별지 제2호서식에 의한 공무국외연수 보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

②동일한 목적으로 2인 이상이 단체연수를 실시하였을 때에는 대표

자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있다.

③의장은 제1항의 규정에 의한 공무국외연수 보고서가 제출되었을 때에는 의회 자료실 비치 및 부천시의회 홈페이지 게시 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용이 가능하도록 하여야 한다.

제13조(사후관리 등) 의장은 공무국외연수를 실시한 의원에 대하여는 연수를 통해 습득한 지식, 기술 등을 관련의정 분야에 충분히 활용될 수 있도록 관리하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(위원위촉에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 위원회 위원으로 위촉된 자는 이 규칙에 의하여 위촉된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

공무국외연수 계획서

1. 연수개요

연수목적							
연수동기 및 배경							
연수기간	20 . . . ~(일간)						
연 수 국							
연 수 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 연수일정

가. 연수개요

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업 무 내 용	접촉예정자 (직책 포함)

나. 연수자 개인별 업무내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인 이상 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시함.

3. 연수경비

성 명	계	체 재 비			항공운임	준비금	기 타
		일 비	식 비	숙박비			
계							

4. 연수효과

[별지 제2호서식]

공무국외연수 보고서

<p><보고서 겉표지></p> <p>○○ 제도관련 공무국외연수보고서</p> <p>(제 목)</p> <p>○○년도 ○월 (월까지만 표시)</p> <p>부 천 시 의 회</p>	<p><보고서 속표지></p> <p style="text-align: center;">공무국외연수 개요</p> <p>1. 연 수 국 : 2. 연수목적 : 3. 연수기간 : 4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명 5. 연수자 인적사항(2인 이상인 경우)</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 33%;">소속위원회</th><th style="width: 33%;">성 명</th><th style="width: 33%;">비 고</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	소속위원회	성 명	비 고			
소속위원회	성 명	비 고					

<작성요령>

1. 보고서 규격

○ 보고서의 규격은 A4(210mm × 297mm)용지에 양면으로 워드프로세서 또는 인쇄 형태로 작성하여 좌철로 함.

2. 보고서 구성형식

○ 보고서는 논문형식으로 작성하되, 부득이한 경우에는 개조식으로 작성할 수 있으며, 쪽 표시는 하단 중앙에 배치함.

<목차 구성 예시>

I. (서론부분) : 연수의 배경 및 세부내용 등
II. (본론부분) : 주요업무 수행사항 및 관련정보·분석내용 등
III. (결론부분) : 주요내용 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 연수국·연수목적·연수기간·보고서 작성자 및 연수자 인적사항을, 셋째 장에는 목차를 기재함.

3. 작성시 참고사항

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