

2011. 1.


수 신 : 제천시의회회장

제 목 : 제천시의회의원 공무국외여행 규칙안 발의

위의 조례안을 「지방자치법」 제66조의 규정에 의하여 제178회 제천시의회 임시회에 불임과 같이 발의합니다.

불 임 1. 발의의원 서명서 1부.

2. 제천시의회의원 공무국외여행 규칙안 1부.

발의자 : 오선균 의원 (서명또는 날인 )
외 2인

제천시의회의원 공무국외여행 규칙안 의안발의서명서

의원성명	서명 또는 날인	비고
모 선준	均	
신철성	철성	
김호경	호경	

제천시의회의원 공무국외여행 규칙안

의안번호	1482
------	------

발의연월일 : 2011. 1. 10.

발 의 자 : 오선균의원의 2인

1. 제안이유

제천시의회의원 공무국외연수 심의위원회 조례안이 폐지되면서 행안부의 표준안 및 권고사항에 의해 새로이 규칙을 제정하고자 함.

2. 주요골자

- 제6조제2항에서 지방의회의원의 공무국외여행의 타당성 등 심사를 강화 함.
- 제9조제2항에서 심사위원회가 심의 의결한 국외여행계획서 및 여행 후 결과보고서를 홈페이지에 공개 의무화하도록 함.

3. 관련법규

- 「지방자치법」 43조

붙임 : 1. 제천시의회의원 공무국외여행 규칙안 1부 끝.

제천시의회의원 공무국외여행 규칙안

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

제2조(적용의 범위) 이 규칙의 적용범위는 의원이 임기중 국외여행, 국가공식 국제 초청행사, 국제회의, 자매결연 등 국외에 출장하는 경우(이하 “국외여행”이라 한다)에 적용한다.

제3조(허가권자) 의원의 공무국외여행은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심의위원회의 설치 운영 등) ①의원의 공무국외여행을 심의하기 위하여 제천시의회의원 공무국외여행 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영 한다.

②위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 9인 이내로 구성한다.

③위원장은 부의장이 되고 부위원장은 위원중에서 호선한다.

④위원회의 위원은 의장이 추천한 의원 3인과 민간위원 5인으로 구성하며, 의장이 위촉한다.

⑤위촉위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

⑥위원장은 위원회의 사무를 총괄하며 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원회 기능) 위원회는 의원 국외여행에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 여행의 목적 및 필요성
2. 여행목적지의 적합성

3. 여행자의 적격성
4. 여행기간 및 시기의 타당성
5. 여행경비의 적절성
6. 여행경위 및 관련 기관과의 사전 협의 기타사항

제6조(회의) ①회의는 의원의 국외여행 신청이 있거나, 의장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 회의개최가 어렵거나 서면으로 심의하는 것이 효과적이라고 판단될 경우에는 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

④위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 의사팀장이 된다.

⑤위원장은 위원회에서 심의되고, 의결된 안건을 “별표1” 서식에 의거 의장에게 제출하여야 한다.

⑥의원인 위원이 심의대상이 되는 경우에는 회의에 참석할 수 없다. 다만, 의원 임기중 1회에 한하여 실시되는 국외여행의 경우에는 예외로 한다.

제7조(여행계획서 제출) 의원이 국외여행을 신청하고자 하는 경우 별지 제1호 서식에 의한 여행계획서를 출국 예정일 20일 이전에 심의위원회에 제출하여야 한다.

제8조(심의기준) 공무국외여행 심의를 위한 필요한 기준은 다음 각호와 같다.

1. 공무국외여행 목적 및 필요성

가. 국가이익과 공익목적 달성을 위한 연수를 우선한다.

나. 동일목적의 여행으로 이를 단일화 할 수 있는 경우에는 이를 단일화하여야 한다.

다. 단순한 시찰, 자료수집, 업무협의 등 불요불급한 경우는 억제한다.

라. 회의규모, 성격, 내용을 분석한 결과 그 중요성이 인정되지 아니한 국제

회의의 참석은 억제한다. 다만, 초청자가 여행경비를 전액 또는 일부 부담하는 경우는 예외로 한다.

2. 여행목적지

가. 여행목적 수행에 꼭 필요한 국가로 제한한다.

나. 본 목적이외의 부수적인 목적 수행을 이유로 인접국이나 귀로에 여러 여행지를 방문하지 않도록 한다.

3. 여행자

가. 여행목적에 적합하여야 한다.

나. 의원외에 수행 등의 목적으로 여행에 동행하는 자의 범위 등은 위원회에서 결정한다.

4. 여행기간

가. 초청자 또는 초청기관이 초청장 등에 기재한 기간을 고려하여 공무수행에 필요한 최소한의 기간만 책정한다.

나. 원칙적으로 왕복 소요기간을 포함하여 1회 15일을 초과할 수 없으며, 초과가 불가피한 경우에는 사유서 및 관련자료를 따로 붙여야 한다.

5. 여행시기

여행목적을 능률적으로 수행하기 위하여 의회, 시, 지역의 사정, 방문국의 관습, 공휴일 관계 등 제반사항을 충분히 검토한 후, 적절한 시기를 선택 한다.

6. 여행경비

가. 여비의 산출은 제천시의회의원 의정활동비 등의 지급에 관한 조례의 국외여비 지급기준에 의하여 산출 지급하여야 한다.

나. 업무와 관련된 단체 또는 유관기관에서 부담하는 국외여행은 불허한다.

다. 동조 제3호 나목의 규정에 의한 여행동행자의 여비 등은 위원회의 결정으로 일부 또는 전액을 지원할 수 있다. 다만, 공무원인 경우에는 공무원국외여비규정에 의하여 산출 지급한다.

제9조(여행보고서 등) ①본 규정에 의하여 국외여행허가를 받아 연수를 다녀

은 의원은 귀국후 20일 이내에 별지 제2호서식에 의거 여행보고서를 작성하여 의장에게 제출한다.

②의장은 제1항의 규정에 의하여 제출받은 여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 제천시의회 인터넷 홈페이지에 게재하여 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용토록 하여야 한다.

③여행보고서에는 연수국에서 수집한 자료 및 사진 등을 첨부하여 의정자료로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

④여행보고서 등을 검토하여 필요한 경우 시민 또는 관련기관 단체를 대상으로 보고회를 가질 수 있다.

제10조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회에 참석한 때에는 예산의 범위에서 「제천시 위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따른 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(사후관리 등) 의장은 공무국외여행을 통해 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	20 . . ~ . . (일간)					
여 행 국						
여 행 자	소속위원회	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비	
					금 액(천원)	부담기관
	계					

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	제천	제천			

※ 3인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	항공운임	체제비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

(1) 겉표지 예시

< 보 고 서 >

○○○○ 제도

(제 목)

○○ 년 ○ 월

(월까지만 표시)

제 천 시 의 회

(2) 속표지 예시

공무국의여행 개요

1. 여 행 국 :
2. 여행목적 :
3. 여행기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 여행자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속위원회	성 명	비 고

3. 작성시 참고사항

- ※ 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시.
- ※ 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음.

[별지 제2호서식]

공무국의여행보고서 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.

목 차 구 성 예 시

I. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행세부내용 등

II. (본론부분) : 주요업무수행사항 및 관련정보·자료의 분석내용 등

III. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등

IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

※ 보고서의 맨 첫장 (겉표지)에는 제목·제출년월·소속의회를, 둘째장(속표지)에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째장에 목차를 기재

[별표 1]

공무국외여행 심의의결 통보서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 제천시의회회장

여행목적						
여행동기						
여행기간						
여행국						
주 문						
여행자	소속위원회	성명	성별	연령	여행경비	
					금액	부담금액
<p>제천시의회의원 공무국외여행 규칙 제6조의 규정에 의거 상기와 같이 심의의결 결과를 통보 합니다.</p> <p>불 입 : 공무국외여행 심의의결서 1부. 끝.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">제천시의회의원 공무국외여행 심의위원회 위원장</p>						

공무국외여행 심의 의결서

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간						
여 행 국						
여 행 자	소속위원회	성명	성별	연령	심사결과	
					가(可)	부(不)

제천시의회의원 공무국외여행 규칙 제9조의 규정에 의거 상기와 같이 의결함.

년 월 일

제천시의회의원 공무국외여행 심의위원회 위 원 장
부위원장
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원