제 안 설 명 서

[영주시의회의원공무국외여행규칙안]

영주시의회의원공무국외여행규칙(안)

의안번호	186

발의년월일 : 2001. 2.
발 의 자 : 서건석의원외 6명

1. 제정이유

행정자치부【운영 13130 -920(2000. 11. 21)】호로 『지방의회의원 국외여행제도 개선방안』이 통보됨에 따라 공무국외여행에 관한 의회 내부운영 사항을 규칙으로 정하여 내실 있는 해외연수를 시행하고자 함

2. 주요골자

가. 시의원의 공무국외여행은 의장이 허가함(안 제3조)

나. 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 시의원 및 대학교수, 시민·사회단체 대표 등으로 구성된 심사위원회를 설치·운영할 수 있음(안 제4조)

다. 심사위원회의 구성·임기, 위원장의 직무, 회의 등에 관하여 규정함(안 제5조 내지 제8조)

라. 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일 전까지 여행계획서를 심사위원회에 제출하고 귀국 후 15일 이내에 여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하도록 함(안 제9조 및 제10조)

3. 제정규칙(안) : 붙임

4. 참고자료 : 붙임

가. 행정자치부【운영 13130 -920(2000. 11. 21)】지방의회의원 공무국외여행규칙(준칙)안 사본 1부

나. 관련법령(발췌) 1 부

영주시의회의원공무국외여행규칙(안)

제1조(목적) 이 규칙은 영주시의회(이하" 시의회"라한다)의원의 공무국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음과 같다.

1. 외국의 중앙정부 차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 기타 시의회의장(이하 "의장"이라 한다)의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의한 시의원(이하 "의원" 이라 한다)의 공무국외여행은 의장이 허가한다.

제4조(심사위원회의 설치) ①공무국외여행을 심사하기 위하여 의장은 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

②위원회는 의원의 공무국외여행의 타당성에 대하여 다음 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
2. 여행국과 방문기관의 타당성
3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성

③제2항의 규정에 불구하고 예산편성한도액 범위 안에서 10인 미만의 의원이 제2조제1호 내지 제3호의 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

제5조(위원회의 구성 및 임기)①위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 부의장이 되고 부위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 의장이 추천한 의원과, 대학교수, 시민·사회단체 대표 등을 의장이 위촉한다.

③위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제6조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대리한다.

제7조(회의) ①위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 회의 개최가 어렵거나 서면심의가 효과적이라고 판단될 경우에는 서면으로 부의하여 심사할 수 있다.

④의원인 위원이 심사대상이 되는 경우에는 회의에 참석할 수 없다.

제8조(간사) ①위원회의 업무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 및 서기 각 1인을 둔다.

②간사는 시의회 운영위원회의 전문위원으로 하고, 서기는 의정담당 으로 한다.

제9조(여행계획서의 제출) 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일 전까지 【별지 제1호서식】 에 의거 공무국외여행계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

제10조(여행보고서의 제출) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 15일 이내에 【별지 제2호서식】에 의거 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다.

②의장은 제1항의 규정에 의하여 제출 받은 공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 열람이 용이하도록 조치하여 공동 활용토록 하여야 한다.

제11조(회의참석 수당) 의원이 아닌 위원이 위원회에 참석한 경우에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제12조(사후관리 등) 의장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . .~ . . .(일간)					
여 행 국						
여 행 자	소 속 위 원 회	성명	성별	연령	여 행 경 비	
					금 액	부담기관
	계				천원	

2. 여행일정

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

※2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성 명	계	항공운임	제 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 여행효과

【별지 제2호 서식】

공무국외여행보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

○ 보고서의 규격은 A4(210㎜×297㎜) 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

※ 목차구성 예시

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

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○○○ 제도
(제 목)

○○년 ○월
(월까지만 표시)

영주시의회

(2)속표지 예시

공무국외여행 개요

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

소속위원회	성 명	비 고

3. 작성시 참고사항

○ 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령· 문헌 등 구체적인 근거를 명시

○ 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음

"위대한 경북 함께 뛰는 300만"

경상북도

우702-702 대구광역시 북구 산격동 1445-3 /☎ (053)950 - 2113 /FAX (053)950 - 2119
기획관실 기획관 주낙영 사무관 양재인 담당자 이상인

문서번호 기획13130-10563

시행일자 2000.11.30 (5년)

공개여부 공개

(경 유)

받 음 수신처 참조

참 조

선람	의 장	(서명)	지시	
접수	일자 시간	2000. 12. 01		
	번호	(수기)	결재·공람	국 장 (서명)
처 리 과		의회사무국		
담 당 자		(수기)		담 당 (서명)
심사자			심사일	

제 목 지방의회의원 국외여행제도 개선방안 통보

1. 행정자치부 운영13130-920(2000. 11.21)호의 이첩 시달입니다.

2. 지방의회의원 국외여행을 보다 생산적이고 효율적으로 운영하기 위한 행정자치부의 「지방의회의원 국외여비기준경비(붙임1)」 개선안을 통보하오니 2001년도 관련 예산 편성시 반영하시고, (※국외여비예산편성 및 집행액 등의 공개 및 예산절감실적평가에 반영조치 병행)

3. 또한, 지방의회의원의 국외여행시 여행의 필요성과 여행기간의 적정성 등을 사전심사할 수 있도록 하기 위한 「지방의회의원공무국외여행규칙(준칙안:붙임2)」을 통보하오니 도의회에서는 동 규칙을 제정· 시행하도록 필요한 조치를 하여 주시기 바라며,

4. 시· 군에서도 지방의회의원의 국외여행제도 개선· 시행에 차질이 없도록 별첨안을 참고하여 조치하여 주시기 바랍니다.

붙 임 : 1. 지방의회의원 국외여비기준경비(예산편성지침안) 1부.
2. 지방의회의원공무국외여행규칙(의회규칙준칙)안 1부. 끝.

경 상 북 도 지 사

전결 기획관리실장 (서명)

수신처 : 경상북도의회의장, 시장· 군수.

<붙임 1>

지방의회의원 국외여비 기준경비(예산편성지침안)

□ 경비의 성격

○ 지방의회의 공무상 여행 및 국외연수를 위한 여비

□ 편성기준

① 원 칙 : 지방의원 1인당 연간 편성한도액 제시

구 분	편성한도액 (연간)	
시, 도	의원 : 1,800천원 이내	의장·부의장 : 2,500천원 이내
시·군·자치구	의원 : 1,300천원 이내	의장·부의장 1,800천원 이내

② 예 외 : 아래의 예외적인 사항을 감안하여 제1항 한도액의 30% 범위 이내에서 추가 편성 가능

○ 국가공식행사

- 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회의 대표로서 정식으로 초청된 경우

○ 국제회의

- 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여 개최하는 국제회의에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회를 대표하여 발표자, 토론자 등으로 선정되어 정식 초청된 경우

○ 자매결연

- 지방자치단체의 해외교류·협력차원에서 추진되는 자매결연조인식 또는 사전단계인 의향서 체결단계와 자매결연 조인이후 공식적인 교류행사에 의회의장 또는 부의장이 지방의회를 대표하여 참가하는 경우(필요시 의장 또는 부의장을 대리하여 참석가능)

[별첨 2]

地方議會議員公務國外旅行規則(準則)案

지방의회 내부운영에 관한 사항으로 각급 의회규칙으로 자율적 제정 권고 -

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

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음과 같다.

1. 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 기타 지방의회의장의 명에 의하여 공무로 국외여행하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의하여 지방의회의원의 공무국외여행은 당해 지방의회의장이 허가한다.

제4조(심사위원회의 설치) ①공무국외여행자를 심사하기 위하여 허가권자는 소속 지방의회의원 및 대학교수 시민사회단체 대표 등으로 구성된 심사위원회를 설치·운영할 수 있다.

②심사위원회는 지방의회의원의 공무국외여행의 타당성에 대하여 다음 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성 및 여행자의 적합성
2. 여행국과 여행기관의 타당성
3. 여행기간의 타당성 및 여행경비의 적정성

③제2항의 규정에 불구하고 예산편성한도액 범위안에서 10인미만(※소규모의회는 의원정수를 감안하여 당해 의회에서 인원수를 적의 조정가능)의 지방의회의원이 제2조제1호 내지 제3호의 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

④심사위원회의 직능, 구성 등 심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 허가권자가 정한다.

제5조(여행계획서 제출) 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일 전까지 별지제1호 서식에 의거 여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

제6조(여행보고서 제출) ①공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 15일이내에 별지제2호 서식에 의거 공무국외여행보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 한다.

②허가권자는 제1항의 규정에 의하여 제출받은 공무국외여행보고서를 자료실에 소장·비치하고 열람이 용이하도록 조치하여 공동활용토록 하여야 한다.

제7조(사후관리 등) 허가권자는 공무국외여행을 마치고 귀국한 지방의회의원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

「별지 제1호 서식」

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적						
여행동기 및 배경						
여행기간	. . . ~ . . .(일간)					
여 행 국						
여 행 자	소속 위원회	성명	성별	연령	여행경비	
					금액	부담기관
	계				천원	

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)
	서 울	서 울			

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성 명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

「별지 제2호 서식」

공무국외여행보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

○ 보고서의 규격은 A4(210㎜×297㎜) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄 형태로 작성 및 좌철을 원칙으로 하고 분량은 20쪽이상이어야 함

2. 보고서 구성형식

○ 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며 쪽수 표시는 하단중앙에 함

목차 구성 예시

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

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○○○제도
(제 목)

○○년 ○월
(월까지만 표시)

○○의회

(2) 속표지 예시

공무국외여행 개요

1. 여 행 국 :
2. 여행목적 :
3. 여행기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속위원회, 성명
5. 여행자 인적사항(2인이상인 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 지방자치발전에 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