【 15 】 양주시의회 의원 공무국외여행 규칙안

제출일자: 2007.11.6.
제 출 자: 홍범표의원외6인

1. 제안이유

○ 양주시의회 의원의 공무국외 여행시 여행의 필요성과 적정성을 심사하여 보다 알찬 연수를 실시하기 위하여 본 규칙을 제정하는 것임.

2. 주요골자

○ 안 제2조에 공무국외여행의 범위는 외국 중앙정부 차원의 공식 행사에 초청되거나 3개국 이상이 개최하는 국제회의 참가, 자매결연 및 교류행사 참가와 의장의 명에 의한 공무국외여행을 하는 경우로 함을 규정하였고

○ 안 제4조에 공묵국외여행의 타당성을 심사하기 위한 심사위원회를 설치하며, 의원 및 관내 저명인사, 시민사회단체 대표 등 6인 이내로 구성 운영하며

○ 안 제9조에 공무국외여행 심사를 하는 필요한 기준을 정하였음.

○ 안 제12조에 여행계획서의 제출은 심사위원회에 출국 15일전까지 제출하고,

○ 공무국외 여행보고서는 공무국외 여행을 마치고 귀국 후 20일 이내에 허가권자에게 제출함을 안 제14조에 규정하였습니다.

양주시 규칙 제 호

양주시의회 의원 공무국외여행 규칙 안

제1조(목적) 이 규칙은 양주시의회 의원(이하 "의원" 이라 한다)의 공무외 여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙을 적용하는 공무국외 여행의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국의 중앙 및 지방정부 차원의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연체결 및 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 본회의 또는 위원회의 의결에 의하여 공무로 국외여행 하는 경우
5. 기타 의장의 명에 의하여 공무로 국외여행 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각호의 1의 규정에 의한 의원의 공무국외여행은 의장의 허가를 받아야 한다.

제4조(심사위원회 설치 및 심사) ①공무국외 여행자를 심사하기 위하여 허가권자는 소속 의원 그리고 관내 저명인사와 사회단체의 대표 등으로 구성된 심사위원회를 설치 운영하여야 한다.

②공무국외 연수의 심사 기준은 다음 각호와 같다.

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

③제2항의 규정에 불구하고 제2조제1호 내지 제3호의 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다.

④심사위원회는 공무국외 여행신청자 또는 관련자에게 심사에 필요한 자료의 제출을 요구하거나 필요시에는 출석을 요구하여 질의할 수 있다.

제5조(심사위원회의 구성) 위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하는 6인으로 하되, 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 의장이 위촉한다.

1. 2인의 위원은 양주시의회 의원으로 한다.

2. 4인의 의원은 학식과 덕망이 있는 관내 저명인사와 기관 및 사회단체에서 추천받아 위촉한다.

3. 위원회의 위원장과 부위원장은 위원회에서 호선으로 선임한다.

4. 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 의회사무과 의정담당으로 한다.

제6조(위원장 및 부위원장의 임무) ①위원장은 회의를 통할하고, 위원회를 대표한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 유고가 있을 때 위원장의 직무를 대행한다.

제7조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하며 필요시 연임할 수 있다, 다만, 위원의 임기는 지방의회 의원 임기와 같다.

제8조(위원회 운영) 위원회의 회의는 의원의 공무국외여행 신청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

제9조(심사기준) 공무국외여행 심사를 하는 필요한 기준은 다음의 각항과 같다.

①국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 단순 시찰 · 견학 등을 목적으로 하는 국외여행은 억제되어야 한다.

②여행인원은 여행 목적에 맞는 필수인원으로 한정되어야 하며, 여행인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외여행이 되도록 하여야 한다.

③여행목적 수행에 필요한 국가 · 기관으로 제한하고 부수적인 목적 수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 하여야 한다.

④방문지역의 사정, 방문국의 관습 · 공휴일 관계 등 제반사항을 고려하여 방문시기를 선택하되, 의원 임기중 특정 시기에 집중되지 않도록 한다.

제10조(회의) ①심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 회의록을 지체없이 양주시의회 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다.

제11조(수당 및 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석한 때에는 예산의 범위 안에서 양주시 각종위원회 실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당 · 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(여행계획서 제출) 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일 전까지 "별지 제1호 서식"에 의거 여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다.

제13조(결과통보) 간사는 심사위원회의 심사결과를 의장에게 결재를 받은 후 신청자에게 서면 통보한다.

제14조(여행보고서 제출) ①공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 20일 이내에 "별지 제2호 서식"에 의거 공무국외여행보고서를 작성하여 허가권자에게 제출하여야 한다.

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

제15조(사후관리 등) 허가권자는 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 습득한 지식 또는 기술을 관련 의정분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공무국외여행 계획서

1. 여행개요

<table>
<tr><td>여행목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>여행동기
및 배경</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>여행기간</td><td colspan="6">. . . ~ . . .(일간)</td></tr>
<tr><td>여 행 국</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">여 행 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">여 행 경 비</td></tr>
<tr><td>금 액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td>명</td><td></td><td></td><td>천원</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2. 여행일정

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

○ 여행자 개인별 업무 내용

연 번	소 속	직 급	성 명	업 무 내 용

※ 2인이상 동행하는 경우에는 개인별 업부수행 내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

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

4. 여행효과

[별지 제2호 서식]

공무국외여행 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) : 여행의 배경 및 여행세부내용 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 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인적사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ **제도관련 공무국외여행보고서**

(제 목)

○○년도 ○월

(월까지만 표시)

양주시의회

(2) 속표지 예시

공무국외여행 개요

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

소 속	성 명	비 고

3. 작성시 참고사항

○ 보고서는 최신 정보·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 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음