서울특별시의회 공무국외출장 조례안

의안 번호	3013

제안년월일 : 2021년 12월 31일
제 안 자 : 운 영 위 원 장

1. 제안이유

2022년 1월 13일부터 서울특별시의회 공무원의 임용권자가 의회 의장으로 변경되는바, 의회 공무원의 공무국외출장과 그 밖에 의회의 공무 수행을 위한 국외출장에 필요한 사항을 조례로 정함으로써 의회 운영의 자율성을 확보하고자 함.

2. 주요내용

가. 의장은 매년 공무국외출장 기본계획을 수립하고 이를 의회 누리집(홈페이지)에 공개하도록 함(안 제3조).

나. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집을 위한 공무국외출장의 경우 사전 전문가 간담회를 개최하도록 함(안 제5조).

다. 공무국외출장 심사위원회 설치, 심사, 회의 등에 관한 사항을 정함(안 제6조부터 제10조까지).

라. 공무국외출장자는 공무국외출장을 마친 후 귀국보고서 등을 작성하여 공무국외출장 관련 정보공개망에 등록하도록 함(안 제14조).

마. 의장은 제출된 공무국외출장 결과보고서를 의회 누리집(홈페이지)과 국외출장연수정보시스템에 공개하도록 함(안 제15조).

3. 참고사항

가. 관계법령 : 해당 없음.

나. 예산조치 : 해당 없음.

다. 기　　타 : 해당 없음.

서울특별시조례 제 호

서울특별시의회 공무국외출장 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시의회 소속 공무원의 국외출장과 서울특별시의회의 공무 수행을 위한 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 조례의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 서울특별시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 의회 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장에 대하여는 이 조례를 적용하지 않는다.

1. 「지방공무원 교육훈련법」 또는 의회 국외훈련계획에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 의회 소속 공무원이 외부기관에 파견되어 파견된 기관의 경비로 국외에 출장하는 경우

제3조(연간 공무국외출장 기본계획) 서울특별시의회의장(이하 “의장”이라 한

다)은 매년 1월 31일까지 해당 연도의 공무국외출장 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 작성하고 이를 홈페이지를 통해 공개해야 한다. 기본계획을 변경하는 경우에도 같다.

제2장 공무국외출장 심사·허가 등

제4조(공무국외출장 신청·허가 등) ① 제2조제1항의 공무원 등이 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 의장의 허가를 받아야 한다.

② 공무국외출장을 신청할 때는 출국예정일 30일 전까지 공무국외출장을 담당하는 부서(이하 “허가부서”라 한다)의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외출장 허가신청을 해야 한다.

1. 출장계획서
2. 항공운임 산출내역서
3. 출장방침서와 그 밖에 필요한 증빙서류

③ 이 밖에 공무국외출장 사전협의, 신청과 허가, 변경 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제5조(공무국외출장계획서 제출 등) ① 제6조제1항제2호에 해당하는 출장의 경우, 제4조제2항에 따른 공무국외출장계획서에 사전 전문가 간담회 개최 계획과 그 결과 보고가 포함되어야 한다.

② 제1항에 따른 사전 전문가 간담회를 개최하지 않았을 경우에는 개최 계획만 포함하고, 결과 보고는 제14조제1항에 따른 귀국보고서에 포함하여

제출한다.

제6조(위원회 설치·운영) ① 의장은 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 기본계획(변경을 포함한다)의 적절성 및 적합성
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 출장하는 경우
3. 출장경비의 전부 또는 일부를 출장자의 소속기관 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 출장은 제외한다.
4. 그 밖에 의장이 위원회의 심사가 필요하여 심사를 의뢰한 경우

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 별표 기준에 따라 심사한다.

1. 출장의 목적과 필요성
2. 방문국과 방문기관의 적합성
3. 출장자 및 출장인원의 적격성
4. 출장기간 및 출장시기의 적합성
5. 출장경비의 명확성
6. 방문기관과의 사전협의 여부
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하며, 위원장은 서울특별시의회사무처장(이하 “사무처장”으로 한다)으로 하고, 부위원장은 외부위원 중에서 호선한다.

② 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 의장이 임명 또는 위촉하되, 외부위원은 4명으로 한다.

1. 공무국외출장 허가부서의 장 및 실·담당관, 수석전문위원
2. 국제통상·행정·문화관광 등 분야의 전문가로, 공무국외출장과 관련하여 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가지고 있다고 인정되는 사람
3. 그 밖에 의장이 경험과 전문성을 인정한 사람

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

⑤ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

⑥ 간사는 허가부서의 담당 사무관이 되고, 위원회의 사무를 담당한다.

⑦ 그 밖에 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제8조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하고 정기회는 매월 1회 개최하며 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다. 다만, 심의할 안건이 없을 때에는 정기회를 개최하지 않을 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수로 개의하며 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 서면심사

로 위원회 의결을 갈음할 수 있다.

④ 위원은 본인이 공무국외출장 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.

제9조(관계인의 출석 등) ① 위원회는 공무국외출장 심사 시 필요한 경우 해당 공무국외출장 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항에 따른 출석요구를 받고 정당한 사유 없이 출석하지 않은 경우 위원회는 해당 공무국외출장을 승인하지 않을 수 있다.

제10조(수당) 외부위원 또는 관계인이 위원회의 회의에 참석한 경우에는 「서울특별시 위원회 수당 및 여비 지급 조례」에서 정하는 기준에 따라 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제3장 교육 및 관리

제11조(소양교육) 공무국외출장 허가부서는 공무국외출장 대상자에게 출장 전에 출장자 수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 해야 한다. 다만, 공무국외출장 대상자의 출장 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 교육을 하지 않을 수 있다.

제12조(보고의무 등) ① 공무국외출장자(이하 “출장자”라 한다)는 국외에서

업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 의장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 안 된다.

제13조(외국자료 수집) ① 의장은 출장자에게 외국자료의 수집 과제를 부여할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급해야 한다.

② 자료수집 과제는 출장목적지의 정치·경제·사회·문화·과학기술·행정제도 및 지방의회 등 지방자치 발전에 필요한 범위에서 부여해야 한다.

제14조(귀국보고서) ① 출장자는 귀국 후 15일 이내에 귀국보고서와 수집자료(방문기관이나 현장사진 및 면담자료 등 포함)를 정리하여 공무국외출장 관련 정보공개망에 등록해야 한다.

② 제1항의 귀국보고서는 공무국외출장계획서 상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성해야 한다.

③ 사무처장은 수집자료 등을 분석·연구·정리 및 보관하며 효과적인 활용방안을 강구해야 한다.

④ 출장자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 않을 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다.

제15조(사후관리) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 공무국외출장 중에 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려해야 한다.

② 의장은 보고서 등을 기관 홈페이지 및 인사혁신처 「국외출장연수정보시스템」에 등록하여 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 국가 및 기관의 기밀 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그렇지 않다.

제16조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외 출장자는 국외출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 행정포털시스템의 공무국외출장관리에 등록해야 한다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 등록한 공무원이 공무국외출장을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용해야 한다.

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

〔별 표〕

공무국외출장 심사기준(제6조제2항 관련)

항목	심사기준	예	아니오
기본계획의 적절성 및 타당성	1. 공무국외출장 기본 계획을 구체적으로 작성하였는가?		
	2. 해외사무소 또는 외국기관 파견인력 및 인터넷 등 공무국외출장 이외 수단으로 해당 업무수행 및 자료수집이 가능한가?		
	3. 방문국의 사회, 문화, 관습 및, 감염병 발생, 출장자 신변 안전 등 현지 사정에 대해 충분히 숙지하고 있는가?		
	4. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하며, 국외출장 중 불필요한 이동은 없는가?		
국외출장 목적과 국외출장 국가 또는 방문기관의 적절성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가 및 기관을 방문하는가?		
	2. 과거 3년간 방문 기관을 동일한 목적으로 공무국외출장 여부 및 향후 다른 출장자가 동일 기관을 동일한 목적으로 방문할 계획이 있는지?		
국외출장 인원수와 국외출장 참가자 구성의 적합성	1. 국외출장목적 및 계획 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되었는가?		
	3. 국외출장목적에 맞게 필수 인원으로 한정하고 출장자 간 업무분장이 명확한가?		
국외출장 기간과 경비의 적정성	1. 국외출장 목적에 필요한 적정 기간을 책정했는지?		
	2. 공무국외출장 경비는 예산편성기준 및 지급범위에 맞게 산출되었는지?		
	3. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부 및 지원금액이 적정한지?		
국외출장 관계 기관과의 사전협의 여부	1. 방문국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	2. 숙박, 통역, 교통수단 등 공무국외출장 수행에 필요한 제반사항에 대하여 방문기관과 협의하여 확보하였는가?		
국외출장 준비의 내실성	(조례 제6조제1항제2호에 따른 출장의 경우) 방문국과 방문기관에 대한 전문가 간담회 또는 세미나를 개최하였는가?(미개최 시 사전 전문가 간담회 개최 계획 제출)		
공무국외출장 보고서의 충실성 및 방문결과의 활용성	1. 기관 방문, 현지회의 등 공무국외출장 내용을 출장 목적에 맞게 작성하며, 증빙자료 확보에 관한 계획이 있는가?		
	2. 공무국외출장 결과 및 노하우 활용 및 공유할 구체적인 방안이 있는가 ?		