

충청북도의회 의원 공무국외여행 규칙

제 정 2007.12.14. 의회규칙 제18호
일부개정 2009. 6.26. 의회규칙 제24호
일부개정 2015. 3.20. 의회규칙 제34호

제1조(목적) 이 규칙은 충청북도의회의원(이하 “의원”이라 한다)이 공무국외 여행을 할 경우에 운영과 시행을 합리적으로 하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.6.26.>

제2조(적용범위) 이 규칙이 적용하는 공무국외여행의 범위는 다음 각 호 모두와 같다. <개정 2009.6.26.>

1. 외국의 중앙정부, 지방자치단체 또는 지방의회의 공식행사에 정식으로 초청된 경우
2. 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 개최하는 국제회의에 참가하는 경우
3. 자매결연의 체결이나 교류행사와 관련하여 출장하는 경우
4. 충청북도지사가 해외출장을 요청하는 경우
5. 본회의나 위원회의 의결에 따라 공무로 국외여행하는 경우. 다만, 각 상임위원회별.의원별 협의 결정에 의하여 격년제 공무국외여행을 할 수 있다.
6. 그 밖에 충청북도의회의장(이하 “의장”이라 한다) 명에 따라 공무로 국외 여행 하는 경우

제3조(허가권자) 제2조 각 호의 어느 하나의 규정에 의한 의원의 공무국외여행은 의장의 허가를 받아야 한다. <개정 2009.6.26.>

제4조(심사위원회의 설치) ① 공무국외여행을 심사하기 위하여 다음 각 호 모두의 기준에 따라 9명 이내로 구성된 심사위원회를 설치.운영하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

1. 의원 4명 이내
2. 대학교수와 시민단체.사회단체 등의 대표 5명 이내

- ② 심사위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 의장이 위촉한다.
- ③ 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 두며, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2009.6.26.>
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은임기로 한다. <개정 2009.6.26.>
- ⑤ 지방선거에 따라 새로운 의회가 구성된 때에는 새로 심사위원회를 구성한다.<개정 2009.6.26.>

제5조(심사와 기준) ① 심사위원회는 다음 각 호 모두의 사항을 심사한다.

<개정 2009.6.26.>

- 1. 여행목적과 여행국.방문기관의 적절성
- 2. 여행인원수와 여행자 구성의 적합성
- 3. 여행기간의 타당성과 여행경비의 적정성
- 4. 그 밖의 국외여행과 관련한 사항

② 제1항의 공무국외여행 심사를 하고자 하는 경우에 필요한 기준은 다음 각 호 모두와 같다. <개정 2009.6.26.>

- 1. 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 단순 시찰.견학 등을 목적으로 하는 국외여행은 억제되어야 한다.
- 2. 여행인원은 여행목적에 맞는 필수인원으로 한정되어야 하며, 경제성 있고 조직적인 국외여행이 되도록 하여야 한다.
- 3. 여행목적 수행에 필요한 국가.기관으로 제한하고 부수적인 목적 수행을 위하여 필요 이상으로 여행국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 하여야 한다.
- 4. 방문지역의 사정, 방문국의 관습, 공휴일 관계 등 제반사항을 고려하여 방문시기를 선택하되, 의원 임기 중 특정시기에 집중되지 않도록 한다.
- 5. 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하여야 하며, 여행경비는 지방의회의원 국외여비 예산편성기준과 지급범위에 맞게 산출하여야 한다. 다만, 본 규칙 제2조제5호의 단서에 따라 격년제 공무국외여행을 할 경우에는 해당연도 예산범위에서 의원 1인당 2년분의 여행경비를 지급할 수 있다.

제6조(심사제외) 제2조제1호부터 제4호까지의 규정에 따라 공무국외여행을 할 경우에는 심사를 하지 아니할 수 있다. <개정 2009.6.26.>

제7조(회의) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2009.6.26.>

② 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 의회사무처 총무담당관이 된다. <개정 2009.6.26.>

③ 위원장은 회의록을 작성하여 비치한다.

제8조(수당과 여비) 민간위원이 심사위원회의 회의에 참석할 때에는 예산의 범위에서 「충청북도 각종위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2009.6.26.>

제9조(여행계획서 제출) ① 공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 15일 전 까지 별지 제1호 서식에 따라 여행계획서를 심사위원회에 제출하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

② 의장은 심사위원회에서 심사 의결한 여행계획서를 여행 전에 홈페이지 등에 게시하여야 한다. <신설 2009.6.26.>

제10조(여행보고서 제출) ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 자는 30일 이내에 별지 제2호 서식에 따라 공무국외여행보고서를 작성하여 의장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.3.20.>

② 의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외여행보고서를 자료실에 소장.비치하고 홈페이지에 게시하는 등 열람이 용이하도록 조치하여 공동으로 활용하도록 하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

제11조(사후관리 등) 의장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 의원에 대하여 그가 습득한 지식과 기술을 관련 의정 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

부칙 (2007.12.14.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2009.6.26.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공무국외여행 계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행동기 와 배경							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자	소 속	직 위	성 명	성 별	연 령	여행경비(단위 : 천원)	
						금 액	부담기관
	계		명			천원	

2. 여행일정

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

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 워드프로세서나 인쇄 형태로 작성하되, 좌철을 원칙으로 하고, 분량은 20쪽 내외로 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. 수집자료와 참고문헌 : 저자.서명.출판사.출판년도.총면수

- 보고서의 맨 첫 장(겉표지)에는 제목.제출연월.소속의회를, 둘째 장(속표지)에는 여행국.여행목적.여행기간.보고서 작성자와 여행자 인적 사항을, 셋째 장에 목차를 기재

(1) 겉표지 예시

<보고서>

○○ 제도관련 공무국외여행보고서

(제 목)

○○년도 ○월
(월까지만 표시)

충청북도의회

(2) 속표지 예시

공무국외여행 개요

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

소속위원회	성 명	비 고

3. 작성시 참고사항

- 보고서는 최신 정보.기술과 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용 방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 그 밖에 지방자치 발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계.법령.문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2명 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음