

2020. 11. .

수 신 : 양주시의회의장

제 목 : 양주시의회 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 조례 일부개정조례안

위의 조례안을 「지방자치법」 제66조에 따라 불임과 같이 발의 합니다.

불임 「양주시의회 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 조례 일부개정조례안」

1부. 끝.

발의자 한미령 (인)

의원 외 5인

(찬성자 서명 별첨)

찬성자서명

의원명	날인(서명)	비고
정덕영	정덕영	
황영희	황영희	
홍성표	홍성표	
임재근		
김종길		
안순덕	안순덕	
이희창	이희창	
한미령	한미령	

양주시의회 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 조례 일부개정조례안

(한미령 의원 대표발의)

의 안	
번 호	

발의연월일 : 2020. 11. 25.

발 의 자 : 한미령 의원 외 5명

1. 제안이유

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제99호)」이 2020. 1. 1. 시행됨에 따라, 예산집행의 책임성 및 투명성을 보다 제고하기 위해 행정안전부 표준안에 맞도록 업무추진비의 사용제한 및 교육내용 등을 정비하기 위함.

2. 주요내용

- 가. 공적인 의정활동과 관련이 적은 시간·장소 등의 업무추진비 사용제한 사항을 정함.(안 제5조)
- 나. 업무추진비 부당 사용 방지를 위한 점검과 이에 따른 제재내용을 구체적으로 정함.(안 제9조 ~ 안 제10조)

3. 참고사항

가. 관계법령

- 「행정안전부 표준안」
- 「지방의회의원 행동강령」 제5조
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

나. 그 밖의 사항

- 1) 입법예고: 2020. 11. 25. ~ 11. 30. (6일간)
- 2) 부서협의: 해당사항 없음(부패영향평가, 성별영향분석 평가, 규제심사)

양주시 조례 제 호

양주시의회 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 조례 일부개정조례안

양주시의회 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정 한다.

제5조제2호부터 제5호까지를 각각 제3호부터 제6호까지로 하고, 같은 조에 제2호 및 제7호를 각각 다음과 같이 신설한다.

2. 심야시간(23시 이후), 휴일, 사용자의 자택근처 등 공적인 의정활동과 관련이 적은 시간과 장소에서의 사용. 다만, 공적인 의정활동과 관련이 있는 객관적 자료가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

7. 그 밖에 시의회 규칙으로 정하는 경우

제7조제1항 중 공개내용에 “결제방법(신용카드, 현금 등) 등”을 추가한다.

제8조 중 “업무 추진비”를 “업무추진비”로 한다.

제9조의 제목 “(교육)”을 “(교육 및 점검 등)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 시의회 의장은 업무추진비 사용내역을 주기적으로 모니터링하여 이상 유무를 확인하고 부당한 사용이 확인된 경우에는 제10조에 따른 조치를 취하여야 한다.

제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조(부당사용자에 대한 제재) ① 시의회 의장은 이 조례를 위반한 의원에 대해서는 그 행위자를 양주시의회 윤리특별위원회에 회부하여야 한다.
② 시의회 의장은 이 조례를 위반한 행위자에 대해서는 환수, 징계 요구 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소 관		양주시의회
입안자	직위 · 성명	한미령 의원(대표발의)
	전화번호	031-8082-7043

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제5조(업무추진비의 사용제한) 의원 및 회계관계공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용·집행 할 수 없다.	제5조(업무추진비의 사용제한) ---- ----- ----- ----- -----. 1. (현행과 같음) <u>2. 심야시간(23시 이후), 휴일, 사용자의 자택근처 등 공적인 의정활동과 관련이 적은 시간과 장소에서의 사용.</u> 다만, 공적인 의정활동과 관련이 있는 객관적 자료가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. (생 략) <u><신 설></u>	1. (현행과 같음) <u>2. 심야시간(23시 이후), 휴일, 사용자의 자택근처 등 공적인 의정활동과 관련이 적은 시간과 장소에서의 사용.</u> 다만, 공적인 의정활동과 관련이 있는 객관적 자료가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. ~ 5. (생 략) <u><신 설></u>	3. ~ 6. (현행 제2호부터 제5호까지와 같음) <u>7. 그 밖에 시의회 규칙으로 정하는 경우</u>
제7조(업무추진비 사용내역 공개) ① 업무추진비 사용내역은 건별로 구분하여 공개하되, 공개내용에는 집행일시, 집행내역, 집행대상, 지출금액을 포함하여야 한다.	제7조(업무추진비 사용내역 공개) ① 업무추진비 사용내역은 건별로 구분하여 공개하되, 공개내용에는 집행일시, 집행내역, 집행대상, <u>지출금액, 결제방법(신용카드, 현금 등)</u> 등을 포함하여야 한다.
제8조(정보공개범위) 시의회는 <u>업무추진비</u> 에 관한 정보공개 청구가	제8조(정보공개범위) ----- <u>업무추진비</u> -----

있는 경우에는 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 등에서 비공개 대상정보로 명시한 경우를 제외하고는 관련 정보를 공개하여야 한다.

제9조(교육) (생 략)

<신 설>

<신 설>

-----.

제9조(교육 및 점검 등) ① (현행 제목 외의 부분과 같음)

② 시의회 의장은 업무추진비 사용 내역을 주기적으로 모니터링하여 이상 유무를 확인하고 부당한 사용이 확인된 경우에는 제10조에 따른 조치를 취하여야 한다.

제10조(부당사용자에 대한 제재)

① 시의회 의장은 이 조례를 위반한 의원에 대해서는 그 행위자를 양주시의회 유통특별위원회에 회부하여야 한다.

② 시의회 의장은 이 조례를 위반한 행위자에 대해서는 환수, 징계 요구 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

참고 1

행정안전부 표준안

OO의회 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 규칙(표준안)

<국민권익위원회 ‘지방의회 청렴성 제고를 위한 정책설명회’ 자료 참고>

제1조(목적) 이 규칙은 「지방의회의원 행동강령」 제5조에 따라 OO의회의 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무추진비”란 OO의회의 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비를 말한다.
2. “의원”이란 OO의회 소속 의원을 말한다.
3. “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 및 나목에 해당하는 OO의회 소속 회계관계직원을 말한다.

제3조(업무추진비 사용 · 집행) 의원 및 회계관계공무원은 「공직선거법」, 「지방의회의원 행동강령」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 업무추진비를 사용·집행하여야 한다.

제4조(업무추진비 사용제한) 의원 및 회계관계공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용·집행할 수 없다.

1. 공적인 의정활동과 무관한 개인용도의 사용

2. 심야시간(23시 이후), 휴일, 사용자의 자택근처 등 공적인 의정활동과 관련이 적은 시간과 장소에서의 사용. 다만, 공적인 의정활동과 관련이 있는 객관적 자료가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 친목회, 동우회·동호회, 시민·사회단체 등에 내는 각종 회비
4. 의원 및 공무원의 국내외 출장 등에 지급하는 격려금
5. 공적인 의정활동과 무관한 동료의원 상호간 식사
6. 언론 관계자에게 지급하는 격려금
7. 그 밖에 OO의회 규칙으로 정하는 경우

제5조(예산집행 자료 작성) 업무추진비 집행품의는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 지출 건별로 작성하여야 한다.

제6조(업무추진비 사용내역 공개) ① OO지방의회는 업무추진비 사용일시, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 현금 등) 등이 포함된 사용내역을 각 지출건별로 공개하여야 한다.

② OO지방의회는 매 분기 1회 이상 의회 홈페이지를 통하여 업무추진비 사용내역을 공개하여야 한다.

제7조(정보공개 범위) OO지방의회는 업무추진비에 관한 정보공개청구가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등에서 비공개대상정보로 명시한 경우를 제외하고는 관련 정보를 공개하여야 한다.

제8조(교육 및 점검 등) ① OO의회 의장은 업무추진비 부당 사용을 방지하기 위하여 의원을 대상으로 연 1회 이상 업무추진비 사용 관련 교육을 실시하여야 한다.

② OO의회 의장은 업무추진비 사용내역을 주기적으로 모니터링 하여 이상 유무를 확인하고 부당한 사용이 확인된 경우에는 제9조에 따른 조치를 취하여야 한다.

③ OO의회 의장은 업무추진비의 올바른 사용·집행을 위하여 연 1회 이상 외부 전문가를 포함한 점검단을 구성하여 집행실태를 점검하여야 한다.

제9조(부당사용자에 대한 제재) ① OO의회 의장은 이 규칙을 위반한 의원에 대해서는 그 행위자를 OO의회 윤리특별위원회에 회부하여야 한다.

② OO의회 의장은 이 규칙을 위반한 행위자에 대해서는 환수, 징계 요구 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

□ 「지방의회의원 행동강령」

제5조(예산의 목적 외 사용금지) 의원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 지방의회에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

□ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

III. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행기침

[6] 의회비(205목)

6-3. 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비(205-05, 205-06)

〈「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조제2항의 별표2에서 정한 범위 내에서 집행할 수 있다.〉

○ 현금지출은 격려금·축의금·부의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.

※ 축의·부의금의 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다. 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.

- 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
- 격려금 지출은 현금성 지출인 점을 감안하여 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한하여 집행한다.

- 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종 수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하에서 집행하고, 불가피한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
- ※ 특산품이 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능
- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리 대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50 만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비 집행 시 반드시 클린카드를 발급받아 등록 후 사용하며 유통·퇴폐·향락·사행업소 등에서는 사용할 수 없다.

※ 「지방의회의원 행동강령」 클린카드 제도 준용 (국민권익위원회)

- 의정운영공통경비(205-05)는 의회 또는 상임위원회 명의의 공적인 의정 활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정 활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없다.

집행할 수 없는 경비

- 의원 개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 집행할 수 없음
- 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음

- 의회운영업무추진비(205-06)는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방 의회운영 및 업무의 유대를 위한 제 경비로서 사전에 연간 집행계획을 수립하여 선심·중복성 예산 집행이 되지 않도록 한다.
- 의회운영업무추진비(205-06)중 예결위원장에 대한 의회운영업무추진비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비를 지급하여야 하며, 특위 활동기간 중 지급이 가능함

□ 「양주시의회 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 조례」

제1조(목적) 이 조례는 「지방의회의원 행동강령」 제5조에 따라 양주시의회의 업무추진비 사용 및 공개 등에 관한 기준을 정함에 있다.

제2조(정의) 이 조례에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무추진비”란 양주시의회(이하 “시의회”라 한다)의 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비를 말한다.
2. “의원”이란 시의회 소속 지방의회의원을 말한다.
3. “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조 제2호가목 및 나목에 해당하는 시의회 소속 회계관계직원을 말한다.

제3조(업무추진비 사용 · 집행) ① 의원 및 회계관계공무원은 「공직선거법」, 「지방의회의원 행동강령」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 업무추진비를 사용 · 집행하여야 한다.

제4조(집행범위) 업무추진비는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 집행할 수 있다.

1. 시의회 또는 위원회 명의의 공적인 의정활동에 소요되는 경비
2. 시의회 또는 위원회에서 개최하는 세미나, 공청회에 소요되는 경비
3. 유관기관과의 업무협조 또는 홍보를 위한 간담회에 소요되는 경비
4. 시의회 또는 위원회 명의의 양주시 관내 각급 자생단체 등의 격려에 소요되는 경비
5. 의원 및 의회 방문객 접대용 다과 기념품 구입비

6. 비교견학 등 타 기관 방문 기념품 구입비

제5조(업무추진비의 사용제한) 의원 및 회계관계공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용·집행 할 수 없다.

1. 공적인 의정활동과 무관한 개인용도의 사용
2. 친목회, 동우회·동호회, 시민·사회단체 등에 내는 각종 회비
3. 의원 및 공무원의 국내외 출장 등에 지급하는 격려금
4. 공적인 의정활동과 무관한 동료의원 상호간 식사
5. 언론관계자에게 지급하는 격려금

제6조(예산집행 자료 작성) ① 업무추진비 집행품의는 「지방자치단체 세출 예산 집행기준」에 따라 다음 사항을 반드시 준수하여야 한다.

1. 업무추진비로 물품을 구매할 경우, 사용 용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품 수불부를 작성하고 결재를 받아 비치할 것.

2. 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우, 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만 원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재할 것.

② 제1항의 서류를 작성할 때에는 지출 건별로 작성하여야 하며, 여러 건을 묶어서 작성해서는 안 된다.

제7조(업무추진비 사용내역 공개) ① 업무추진비 사용내역은 건별로 구분하여 공개하되, 공개내용에는 집행일시, 집행내역, 집행대상, 지출금액을 포함하여야 한다.

② 시의회는 매 분기별 분기 종료 후 20일 이내에 시의회 홈페이지에 업무추진비 사용내역을 공개하여야 한다.

제8조(정보공개범위) 시의회는 업무 추진비에 관한 정보공개 청구가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등에서 비공개 대상정보로 명시한 경우를 제외하고는 관련 정보를 공개하여야 한다.

제9조(교육) 시의회 의장은 업무추진비 부당사용을 방지하기 위하여 의원을 대상으로 연 1회 이상 업무추진비 사용 관련 교육을 실시하여야 한다.

부칙 <조례 제639호, 2013. 10. 14.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제664호, 2014. 3. 3.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.