품격있고 따뜻한
창조도시
울산

울산광역시 여성가족개발원

규정집

|재| 울산여성가족개발원
ULSAN WOMEN & FAMILY DEVELOPMENT INSTITUTE

ㅣㅣ 목 차 ㅣㅣ

Ⅰ. 조례·법률·지침 ····· 1

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 ····· 3

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령· 19

지방자치단체 출자·출연 기관 인사·조직 지침 ····· 31

울산광역시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 ····· 46

울산광역시 여성가족개발원 설립 및 운영지원 조례 ····· 52

Ⅱ. 재단법인 울산광역시 여성가족개발원 정관 ····· 57

Ⅲ. 울산광역시 여성가족개발원 제규정 ····· 69

제 1호 이사회 운영규정 ····· 71

제 2호 직제 및 정원규정 ····· 80

제 3호 인사규정 ····· 84

제 4호 복무규정 ····· 99

제 5호 보수규정 ····· 109

제 6호 회계규정 ····· 118

제 7호 기금설치 및 운용규정 ····· 138

제 8호 사무관리규정 ····· 140

제 9호 규정 등 관리규정 ····· 155

제 10호 여비규정 ····· 170

제 11호 물품규정 ····· 174

제 12호 교육사업 운영규정 ····· 196

제 13호 용역사업규정 ····· 201

II 목 차 II

IV. 울산광역시 여성가족개발원 내규 ····· 211
제 1호 인사규정 시행 내규 ····· 213
제 2호 직원근무평정 내규 ····· 258
제 3호 직원교육훈련 내규 ····· 264
제 4호 복무규정 시행 내규 ····· 268
제 5호 보수규정 시행 내규 ····· 272
제 6호 회계규정 시행 내규 ····· 277
제 7호 사무위임 전결 내규 ····· 304
제 8호 연구과제사업 내규 ····· 313
제 9호 성별영향분석평가센터 운영 시행 내규 ····· 325
제 10호 제수당 지급 내규 ····· 327
제 11호 원고료 지급 내규 ····· 331
제 12호 울산 지역사회서비스지원단 운영 내규 ····· 334
제 13호 맞춤형복지제도 운영 내규 ····· 336
제 14호 신분증 내규 ····· 340
제 15호 개인정보 관리 내규 ····· 345
제 16호 공용차량 관리 내규 ····· 360
제 17호 직장 내 성희롱 예방 내규 ····· 369
제 18호 감사 내규 ····· 375
제 19호 경영평가에 따른 성과급 지급 내규 ····· 377
제 20호 취업규칙 운영내규 ····· 382
제 21호 사무인수인계 내규 ····· 400
제 22호 [女·U·공감] 서포터즈단 운영 내규 ····· 420
V. 울산광역시 여성가족개발원 임직원 행동강령 · 426

Ⅰ. 조례 · 법률 · 지침

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

[시행 2015. 9.25.] [법률 제12507호, 2014.3.24. 제정]
[시행 2014.11.19.] [법률 제12844호, 2014.11.19., 타법개정]
[시행 2016.11.30.] [법률 제14196호, 2016.5.29., 일부개정]

행정자치부(공기업과)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체와 지방자치단체 소속 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전과 지방자치단체 소속 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제11조, 제12조, 제14조부터 제17조까지, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016.5.29.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제3조(경영의 기본원칙) ① 출자·출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제4조(지방자치단체의 출자·출연과 대상 사업 등) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.

1. 문화, 예술, 장학(장學), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자·출연 기관이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다.

③ 출자·출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

제5조(출자 · 출연 기관의 지정 · 고시 등) 행정자치부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자 · 출연 기관을 설립한 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 및 특별자치도지사(이하 "시 · 도지사" 라 한다)나 시장 · 군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자 · 출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자 · 출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

1. 출자 · 출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자 · 출연 기관으로 지정된 기관이 통합 · 폐지 · 분할 또는 관계 법령의 개정 · 폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

제6조(출자 · 출연 기관 운영심의위원회) ① 출자 · 출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결하기 위하여 지방자치단체에 출자 · 출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회" 라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자 · 출연 기관의 설립 · 운영의 타당성 등
2. 제9조제4항에 따른 출자 · 출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자 · 출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자 · 출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도의 부시장 · 부지사(행정업무를 총괄하는 부시장 · 부지사를 말한다), 시 · 군 · 구(자치구를 말한다)의 부시장 · 부군수 · 부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등) ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 미리 검토하고, 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016.5.29.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정자치부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 출자·출연 기관의 운영

제1절 정관(定款)

제8조(정관) ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적

2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제2절 임직원의 인사 등

제9조(임원) ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제12조(직원의 채용) ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

제13조(임직원에 대한 교육훈련) ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(임직원의 보수 등) ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

제15조(조직과 정원 등의 운영) 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

제3절 예산과 회계

제16조(회계연도) 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(회계처리의 원칙 등) ① 출자·출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.

② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 출자·출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원

회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제18조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 결산서를 작성하여 지체 없이 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제4절 재정 지원과 해산 등

제20조(재정 지원) ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제22조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.

[전문개정 2016.5.29.]

제23조(지방자치단체의 주주권 행사) 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등) ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구

하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

제5절 지도·감독 등

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

제26조(검사·보고 등) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

제27조(운영지침의 통보) 행정자치부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제28조(경영실적의 평가) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

출자·출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정) ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정자치부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경영진단의 실시 등) ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정) 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조(경영공시) ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 “경영공시” 라 한다)하여야 한다.

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(경영실적 평가 결과의 통합 공시) ① 행정자치부장관은 제28조제1항에 따라 지방자치단체의 장으로부터 통보받은 출자·출연 기관 경영실적 평가의 결과를 표준화하고 통합하여 공시할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 통합 공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제5장 보 칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정자치부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014.11.19.>

② 행정자치부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정자치부장관은 제33조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부 칙 〈제12507호, 2014.3.24.〉

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제24조제1항은 공포 후 1년 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(임원의 결격사유에 관한 적용례) 제10조는 이 법 시행 당시 출자·출연 기관의 임원인 사람이 이 법 시행 후에 같은 조 제1항 각 호의 결격사유에 해당하게 된 경우에도 적용한다.

제3조(경영진단에 관한 적용례) 제30조제1항은 이 법 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

제4조(출자·출연 기관의 지분에 관한 적용 특례) ① 이 법 시행 전에 설립되어 이 법에 따라 최초로 출자기관으로 지정된 기관에 대해서는 제2조제3항 단서를 적용하지 아니한다.

② 이 법 시행 전에 설립되어 이 법에 따라 최초로 출자·출연 기관으로 지정된 기관에 대해서는 제26조제2항제2호 및 제28조제1항제3호를 적용하지 아니한다.

제5조(출자·출연 기관의 설립 등 관련 조례의 제정에 관한 특례) 이 법 시행 전에 지방자치단체가 출자 또는 출연하여 설립된 기관 중 제4조제3항에 따른 조례를 제정하지 아니한 지방자치단체는 이 법 시행 후 6개월 이내에 같은 항에 따른 조례를 제정하여야 한다.

제6조(출자·출연 기관의 최초 지정·고시에 관한 경과조치) ① 행정자치부장관은 제5조에도 불구하고 이 법 시행과 동시에 주무기관의 장 및 지방자치단체의 장과 협의하여 이 법의 적용을 받는 출자·출연 기관을 지정하여 고시한다. <개정 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 출자·출연 기관의 장 가운데 이 법 시행 당시 제11조제1항에 따른 성과계약을 체결하지 아니한 출자·출연 기관의 장은 이 법 시행 후 1개월 이내에 같은 항에 따라 지방자치단체의 장과 성과계약을 체결하여야 하며, 출자·출연 기관의 장 임기의 남은 기간이 6개월 미만인 경우에는 같은 항에 따른 성과계약을 체결하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 출자·출연 기관의 이 법

시행일이 속하는 회계연도의 예산은 제18조에 따라 편성되어 확정된 것으로 본다.

④ 지방자치단체가 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 출자·출연 기관의 사채 발행 또는 자금 차입에 관하여 그 상환을 보증한 경우 제22조에 따라 보증한 것으로 본다.

⑤ 지방자치단체의 출자·출연을 받은 기관 중 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 기관에 대하여 지방자치단체가 이 법 시행 전에 이 법 시행일이 속하는 회계연도에 해당하는 경영실적 평가와 경영진단을 실시한 경우에는 제28조 및 제30조에 따라 이 법 시행일이 속하는 회계연도에 해당하는 경영실적 평가와 경영진단을 한 것으로 본다.

제7조(출자·출연 기관 설립 전 협의에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 출자·출연 기관을 설립하기 위한 조례안이 입법예고 중인 경우에는 제7조에 따른 설립 전 협의를 거친 것으로 본다.

제8조(정관의 작성에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 설립되어 이 법에 따라 최초로 출자·출연 기관으로 지정된 기관의 정관은 제8조제2항에 따라 지방자치단체의 장과 협의를 거친 것으로 본다.

제9조(피성년후견인 등에 대한 경과조치) 제10조제1항제1호에 따른 피성년후견인 또는 피한정후견인에는 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람을 포함하는 것으로 본다.

제10조(다른 법률의 개정) 지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제77조의3부터 제77조의7까지를 각각 삭제한다.

부 칙 〈제12844호, 2014.11.19.〉 (정부조직법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ①부터 <112>까지 생략

<113> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다. 제5조 각 호 외의 부분 본문, 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문, 제27조 각 호 외의 부분, 제28조제1항 각 호 외의 부분, 제29조제1항제3호, 제33조제1항, 제35조제1항 전단, 같은 조 제2항, 제36조 및 부칙 제6조제1항 중 "안전행정부장관"을 각각 "행정자치부장관"으로 한다.

<114>부터 <258>까지 생략

제7조 생략

부 칙 〈제14196호, 2016.5.29.〉

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등에 관한 적용례) 제7조제1항의 개정규정은 2017회계연도에 출자·출연하는 경우부터 적용한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령

[시행 2014.9.25.] [대통령령 제25621호, 2014.9.24., 제정]
[시행 2014.11.19.] [대통령령 제25751호, 2014.11.19., 타법개정]
[시행 2016.11.30.] [대통령령 제27623호, 2016.11.29., 일부개정]

행정자치부(공기업과)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것"이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제 또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각 31호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정자치부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정자치부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 “주무기관의 장” 이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐 출자기관 또는 출연기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014.11.19.>

④ 시장ㆍ군수ㆍ구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정자치부장관에게 통보하는 경우에는 시ㆍ도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

제4조(출자ㆍ출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영) ① 법 제6조제1항제7호에서 “대통령령으로 정하는 사항” 이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 법 제11조에 따른 출자ㆍ출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
3. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자ㆍ출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회” 라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
4. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 “위원장” 이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
3. 법조계ㆍ경제계ㆍ언론계ㆍ학계 및 노동계 등의 분야에서 출자ㆍ출연 기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람

⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자ㆍ출연 기관의 임직원 등에게 출석, 자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제5조(심의위원회 위원의 해임 등) ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자·출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(심의위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(출자기관 또는 출연기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자기관 또는 출연기관의 설립·운영의 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 관련 분야 전문기관에 타당성 검토를 의뢰할 수 있다.

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016.11.29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우

2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우

③ 법 제7조제1항제3호에서 “지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016.11.29.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자기관 또는 출연기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 검토를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개하여야 한다. <개정 2016.11.29.>

⑤ 행정자치부장관은 제1항에 따른 출자기관 또는 출연기관의 설립·운영의 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2016.11.29.>

제8조(출자기관 또는 출연기관의 설립 시의 협의 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정자치부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자기관 또는 출연기관 설립 계획서를 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2016.11.29.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획
5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황
7. 법 제7조제1항에 따른 설립·운영 타당성 검토 결과 및 이 영 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견제시 내용

② 행정자치부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항제2호에 따라 행정자치부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할

수 있다. <개정 2014.11.19.>

1. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 5억원
   나. 출연금: 2억원
2. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 3억원
   나. 출연금: 1억원

제3장 출자·출연 기관의 운영

제9조(정관 기재사항) 법 제8조제1항제13호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항

제10조(임직원의 교육훈련) ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자·출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제11조(회계사무의 처리) 행정자치부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

제12조(계약사무의 처리) ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 「지방자치단체를 당

사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조, 제7조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제78조까지, 제78조의2, 제80조부터 제86조까지, 제86조의2, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "출자기관 또는 출연기관"으로, "지방자치단체의 장"은 "출자기관 또는 출연기관의 장"으로, "공무원"은 "직원"으로 본다. <개정 2016.11.29.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

제13조(계약사무의 위탁) 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정자치부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

제14조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정자치부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금

운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 “예산편성지침” 이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

제15조(출자금·출연금 등의 관리) 출자·출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금·출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

제16조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자·출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제17조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적
2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

[전문개정 2016.11.29.]

제18조(지도·감독 등) ① 법 제25조제1항제2호에서 "대통령령으로 정하는 사업"이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016.11.29.>

1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금·출연금 또는 보조금을 교부한 사업
2. 법 제21조에 따라 출자·출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업

② 법 제25조제2항제2호에서 "임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항

2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
3. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자기관 또는 출연기관에 대한 지도·감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정자치부장관이 정할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제19조(경영실적 평가 대상기관) ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자·출연 기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액
   가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금·출연금 또는 보조금 등 지방자치단체로부터 이전받은 수입액
   나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액
   다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액
2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액

② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2014.11.19.>

제20조(경영실적 평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

② 법 제28조제3항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항

3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항

③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제21조(경영공시의 시기 등) ① 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

② 행정자치부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

제22조(경영실적 평가 결과의 통합 공시) ① 행정자치부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화하고 통합한 출자·출연 기관의 경영실적 평가 결과를 매년 10월 31일까지 행정자치부 홈페이지 등에 공시하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 공시(이하 "통합 공시"라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 출자·출연 기관의 임원 및 운영인력 현황
2. 경영 성과와 재무 현황
3. 내부·외부 기관의 감사 결과 및 이행결과
4. 그 밖에 경영실적 평가 결과와 관련하여 행정자치부장관이 필요하다고 인정하는 사항

제5장 보 칙

제23조(고유식별정보의 처리) 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무

2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

부 칙 〈제25621호, 2014.9.24.〉

제1조(시행일) 이 영은 2014년 9월 25일부터 시행한다.

제2조(계약사무의 처리에 관한 적용례) 제12조는 이 영 시행 후 출자·출연 기관이 입찰공고를 하거나 수의계약을 체결하는 계약부터 적용한다.

제3조(대행 사업의 자금집행계획에 관한 적용례) 제16조제1항은 이 영 시행 후 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행하는 경우부터 적용한다.

제4조(경영실적 평가 결과의 통합 공시에 관한 적용례) 제22조는 이 영 시행일이 속하는 회계연도에 해당하는 경영실적 평가 결과부터 적용한다.

제5조(다른 법령의 개정) ① 녹색제품 구매촉진에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제1호 중 "같은 법 제77조의3에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연한 법인"을 "「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제2조제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연한 기관"으로 한다.
② 수도권 대기환경개선에 관한 특별법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.
제28조제4호 중 "같은 법 제77조의3에 따른 출자법인·출연법인"을 "「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관"으로 한다.
③ 유비쿼터스도시의 건설 등에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.
제17조제4항제9호를 다음과 같이 한다.
9.「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자기관
④ 지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.
제29조제1항제3호 중 "같은 법 제77조의3에 따른 출자(出資)법인·출연(出捐)법인"

을 “「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제2조제1항에 따른 출자·출연 기관”으로 한다.

⑤ 지방공기업법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제67조의2, 제67조의3 및 제78조제2항제4호의2를 각각 삭제한다.

⑥ 지방자치법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제42조제1항제6호 본문 중 “「지방공기업법」 제77조의3에 따른 지방공사 및 지방공단 외의 출자법인 또는 출연법인”을 “「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제2조제1항에 따른 출자·출연 기관”으로 한다.

⑦ 측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호를 다음과 같이 한다.

4.「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제2조제1항에 따른 출자기관

부 칙 〈제25751호, 2014.11.19.〉 (행정자치부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ①부터 <231>까지 생략

<232> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항부터 제4항까지, 제7조제4항, 제8조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제11조, 제13조제3호, 제14조제2항, 제18조제3항 단서, 제19조제2항, 제20조제1항 전단, 제21조제2항, 제22조제1항 및 같은 조 제2항제4호 중 “안전행정부장관”을 각각 “행정자치부장관”으로 한다.

제22조제1항 중 “안전행정부”를 “행정자치부”로 한다.

<233>부터 <418>까지 생략

부 칙 〈제27623호, 2016.11.29.〉

제1조(시행일) 이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

지방 출자·출연기관 인사·조직 지침

제정 2014. 9. 25

Ⅰ. 총 칙

1 목 적

○ 이 지침은「지방자치단체 출자·출연 기관 운영에 관한 법률」(이하 “법” 이라 한다) 제27조에 따라 지방자치단체 출자·출연 기관(이하 “출자·출연 기관” 이라 한다)의 조직 및 인사 운영에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 공정한 인사관리를 목적으로 함.

2 적용범위

○ 이 기준은 법 제2조의 적용 대상이 되는 출자·출연기관에 대하여 적용함. 다만, 법 제2조 제3항 및 제4항에 따른 출자·출연기관에 대해서는 적용 배제

3 기본원칙

○ 출자·출연 기관의 임원 및 직원(이하 “임직원” 이라 함)의 임용은 법령·이 지침·정관·자체규정에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 함.

○ 출자·출연 기관 임직원의 신규채용, 승진, 전보 등은 시험성적·근무성적·그 밖의 실증에 따라 행하여야 함. 다만, 장애인·저소득층 등에 대한 인사관리상의 우대와 실질적인 양성 평등을 구현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있음.

○ 임직원의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착되도록 하여야 함.

○ 임직원의 직무수행능력 향상과 자기개발 기회가 확대되도록 다양한 프로그램 운영과 교육훈련 예산 확보토록 노력하여야 함.

○ 출자·출연 기관은 그 기관의 목적 달성 및 기능 수행을 위한 적정한 규모의 조직 및 정원을 운영하여야 함.

Ⅱ. 임원의 인사

1 임명 근거

○ 출자·출연기관의 임원은 법 제9조, 제10조의 규정에 따라 임명함.

2 직무수행요건 및 자격요건 등

가. 직무수행요건

○ 출자·출연 기관의 임원 직위에 대해 직위별로 그 역할과 책임, 직무수행요건을 정관 또는 자체 규정으로 명확하게 설정하여야 함.

※〈별표 1 직무수행요건 예시〉참고

나. 자격요건 설정

○ 임원 직위별 자격요건은 직무수행요건 및 다음 각 호의 사항을 고려하여 정관 또는 자체 인사규정 등에 정하여야 함

1. 전문가적 능력, 전략적 리더십, 문제해결 능력, 조직관리 능력, 의사소통 능력, 협상 능력, 위기관리 능력 등 임원으로서의 일반적인 기본역량
2. 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유 역량

※〈별표 2 자격요건 예시〉참고

다. 권한대행

○ 기관장 및 임원의 궐위에 따른 권한대행에 관한 사항은 자체 규정 등으로 정하여야 함.

○ 지방자치단체의 장이 당연직으로 출자·출연기관의 장이 되는 경우, 지방자치단체이 장이 선거 출마, 수감 등으로 권한 대행자(부시장, 부지사, 부군수)가 그 업무를 수행하는 경우에는 출자·출연 기관의 장의 업무도 수행토록 함.

3 임원추천위원회 설치·운영

○ 출자·출연 기관은 임원 임용의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위하여 자체적으로 임원추천위원회를 설치·운영할 수 있음.

- 위원회의 설치·운영과 관련하여「지방공기업인사운영기준」을 준용할 수 있음.

4 임원 후보자의 모집

가. 공개모집 원칙

○ 출자·출연 기관 임원은 공개모집하여야 함 (법 제9조 제2항).

- 비상근·무보수 임원의 경우에는 동 지침의 규정에도 불구하고, 공개모집 방식 등을 다른 임원과는 달리 간소화 가능
- 다만, 임원의 연임시에는 법 제11조에 따른 성과계약의 이행실적, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 결과, 직위별 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 공개모집 생략 가능

○ 출자·출연 기관 임원의 공개모집 원칙 및 그 방법은 특별한 사유가 없는 한 정관 또는 내부 인사규정 등에 명시토록 함.

나. 공개모집 계획 수립

○ 출자·출연 기관은 임원의 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 함.

○ 임원 선임 계획은 출자·출연기관별 임원의 임기 및 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 사전적으로 수립

○ 공개모집 계획에는 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 임명대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 함.

다. 공고시기

○ 임원 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 함

- 임기 중 결원 발생시에는 가능한 최단 시일 내에 공고

라. 모집 및 공고 기간

○ 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 함.

마. 공고 매체

○ 임원을 공개모집하는 경우 그 지방자치단체와 출자·출연기관의 인터넷 홈페이지에 공고하고 전국 또는 해당 지방자치단체를 주된 보급지역으로 하는 일간신문에도 공고할 수 있음.

바. 공고 내용

○ 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 함.

사. 재공고·변경공고

○ 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 함.

○ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 함.

○ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있음.

아. 응시원서 접수

○ 응시원서 접수는 가능한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 접수하되, 필요시 방문접수, Fax 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있음

자. 응모자 제출서류

○ 임원 후보자를 심사하기 위하여 응모할 자에게 다음 각 호의 서류 등을 요구할 수 있음

1. 지원서 ※〈별표 3 응시지원서 예시〉참고
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 해당 직무수행과 관련 필요 자료

5 대상자의 결정

가. 심사기준

○ 출자·출연기관에서는 다음 각 호의 요건을 고려하여 출자·출연기관이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원 후보를 심사

1. 해당분야에 대한 전문 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

나. 심사절차 및 방법

○ 출자·출연기관이 정한 임원의 직무수행요건 및 자격요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정함.

○ 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행 계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시함.

- 다만, 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있음.

○ 최종 임원후보자는 면접심사결과 (면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의함) 고득점자 순으로 결정함.

○ 서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정함.

- 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정 할 수 있음.

○ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가함.

다. 임원의 임명

○ 임명권자는 임원으로 추천된 후보가 법 제10조의 규정에 의한 임원의 결격사유에 해당하거나 출자·출연기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원후보의 재추천을 요구할 수 있음.

- 이 경우 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 함.

○ 임명권자는 임원 추천 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 함.

라. 채용과정 공개

○ 출자·출연기관의 장은 임원 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 함.

- 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 이사회 등에서 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있음.

마. 비밀누설 금지

○ 추천(심사)위원회 등 위원은 출자·출연기관 임원의 심사 과정중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함.

바. 위원의 제척·기피·회피

○ 추천(심사)위원회 등 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 위원들에게 공지하여야 함

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

6 임원의 성과관리

가. 성과계약 체결

○ 지방자치단체의 장과 출자·출연 기관의 장은 회계연도 개시 후 1개월 이내(회계연도 중 채용되거나 출자·출연기관으로 신규지정 된 때에는 채용 날로부터 1개월 이내에 체결한다)에 성과계약서를 작성함.

○ 다만, 출자·출연 기관의 장과 실제 기관의 경영을 총괄하는 자가 서로 다를 경우, 실제 경영을 총괄하는 자도 성과계약을 체결함.

○ 다음연도 보수 책정시에는 성과계약서의 달성정도를 반영해야 함.

7 연임 및 해임

○ 출자·출연 기관의 장은 기관별 정관 등이 정하는 바에 따라 연임이 가능하며, 임기 중이라도 해임이 가능함. 인사권자는 연임 또는 해임 여부를 결정할 때 다른 법령에 규정된 경우를 제외하고는 아래의 기준을 반영토록 함.

○ 기관장의 연임 기준

- 법 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우
- 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우

○ 기관장의 해임 기준

- 법 제9조 3항에 따른 의무와 책임에 관한 준수 사항을 이행하지 않았을 경우
- 법 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 실적이 목표치의 50% 수준에 미달한 경우
- 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과가 아래 기준에 미달한 경우

• 임기 중 특별한 사유 없이 기관의 수익이 2년 이상 최근 5년간 평균 수익의 2분의 1 이상 감소한 경우
• 임기 중 경영실적이 사업 목적이 유사한 다른 지방 출자·출연기관에 비해 현저히 낮은 경우

- 법 제30조에 따른 경영진단의 결과 해임 조치가 필요하다고 인정되는 경우

○ 기관장이 아닌 임원의 연임 및 해임 기준은 직위별 직무수행 실적을 객관적이고 공정하게 반영하되 기관장의 연임 및 해임 기준 준용

8 의원면직 제한

○ 임명권자는 임원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있음.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때

Ⅲ. 직원의 인사

1 신규채용

가. 공개경쟁시험

○ 출자·출연기관의 장은 직원 신규채용시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 함

○ 출자·출연기관의 장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 됨

○ 정관 또는 내부규정 등에 따라 정원이 아닌 기간제근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 공개경쟁을 적용하지 아니할 수 있음

나. 경력경쟁시험

○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있음

○ 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 출자·출연기관 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 함.

다. 채용요건·시험방법

○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정 등으로 정하여야 함

라. 차별금지

○ 직원을 모집·채용할 때 연령 등을 이유로 차별하여서는 아니 됨

2 채용시험의 공고

가. 공고시기

○ 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 함

- 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 함

○ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 함

나. 공고매체

○ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 출자·출연기관 및 그 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공고하여야 함.

- 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있음

○ 출자·출연기관에서는 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 함

다. 공고내용

○ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 함

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율
3. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준
4. 합격자발표의 시기 및 방법
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

3 시험의 방법

가. 시험의 방법

○ 시험은 필기시험 · 면접시험 · 실기시험 · 서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정함

○ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정함

○ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함

○ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식 · 기술 또는 체력을 실험 · 실습 또는 실기의 방법으로 검정함

○ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격 · 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함

○ 위의 사항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소 · 통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있으며, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험 과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 자체규정 등으로 정하여야 함.

○ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 함.

나. 시험위원의 임명

○ 출자 · 출연기관의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험 · 실기시험 · 서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있음

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

다. 시험위원 외부전문가 참여

○ 출자 · 출연기관의 장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제 · 채점 및 면접시험시 (서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문가를 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함

라. 심사기준 다양화

○ 출자 · 출연기관의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기 · 면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위 · 직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함

마. 시험실시 기관

○ 출자 · 출연기관의 직원 채용시험 · 승진시험, 그 밖의 시험은 소속 출자 · 출연기관

의 장이 실시함.

- 다만, 출자·출연기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있음

바. 채용과정 공개

○ 출자·출연기관의 장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 함

- 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

사. 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지

○ 출자·출연기관의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 함

○ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 출자·출연기관의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

아. 시험위원의 제척·기피·회피

○ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

자. 채용자료 보관

○ 출자·출연기관의 장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 함

○ 면접채점표 등을 포함한 채용자료는 최소 5년 이상 보관하여야함

차. 인사채용 비위에 관한 통제

○ 출자·출연기관의 장은 채용비리에 관한 임직원의 징계기준을 마련하여야 함.

○ 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 함

4 보직관리

가. 보직관리의 원칙

○ 출자·출연기관의 장은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사 고과에 반영하여야 함

나. 경력개발제도 도입·운영

○ 출자·출연기관의 장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있음.

다. 개방형 임용

○ 출자·출연기관의 장은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 당해 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 함.

라. 인사원칙의 사전공개

○ 출자·출연기관의 장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 함.

○ 출자·출연기관의 장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 함.

5 **성과관리**

가. 성과관리체계 구축·운영

○ 출자·출연기관의 장은 당해 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 함

나. 성과관리보상체계 구축·운영

○ 출자·출연기관의 장은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하여야 함.

Ⅳ. 조직과 정원 운영

가. 조직과 정원 등의 운영 원칙

○ 출자·출자·출연 기관은 법 제15조에 따른 조직과 정원에 관한 내부규정을 정하거나 조직과 정원의 운영 시 다음 각 호를 준수해야 함

1. 기관 하부 조직은 기능상의 중복이 없도록 하며, 종합적·체계적으로 편성함
2. 기관의 기능과 사무를 효율적으로 수행할 수 있도록 적정규모의 조직과 정원을 운영토록 함
3. 직급별 정원은 합리적인 체계를 이룰 수 있도록 하며 상위직 위주로 편성되지

않도록 함

4. 조직과 정원에 관한 내부규정에는 조직별 · 직급별 정원을 명확하게 나타내야 함

○ 출자 · 출연 기관의 장은 기능과 업무량이 변경될 경우에는 그에 따라 조직과 정원을 조정해야 함

○ 출자 · 출연 기관의 정원과 현원은 원칙적으로 일치하도록 운영해야 함.

[별표 1]

직무수행요건 (예시)

직위명 : ○○○

1. 담당 직무

가. 법령 · 정관상의 담당직무

○

나. 대내 · 외적 관계 관련 업무

○

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

○

라. 조직내부관리 관련 업무

○

마. 기타 관련 업무

○

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

○

나. 기타 수행 능력요건

분야별	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성		크게 요구
② 리더십		크게 요구
③ 기업가적 능력		상당히 요구
④ 전문성		크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력		크게 요구
⑥ 비전 제시 능력		크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력		상당히 요구
⑧ 청렴도		크게 요구
⑨ 도덕성		크게 요구
⑩ 준법성		상당히 요구

○ 학력 및 전공분야

○ 경력

○ 자격증

○ 기타 능력

[별표 2]

자격요건 (예시)

< ○○진흥원 임원의 자격요건 >

○○진흥원의 임원으로 채용되려면 다음에서 정한 요건 중의 어느 하나를 충족한 사람이어야 한다.

① 학력요건
- 석사학위 이하인자 : 공무원 또는 민간근무경력 10년 이상인 자로서 진흥원과 관련된 분야에서 근무 · 연구한 경력이 4년 이상인자
- 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간근무경력 7년 이상인 자로서 진흥원과 관련된 분야에서 근무 · 연구한 경력이 4년 이상인자

② 자격증 요건
- 변호사자격증 소지자로서 실근무경력이 4년 이상인 자
- 의사 · 한의사 · 치과의사 자격증 소지 후 7년 이상 근무한 자
- 공인회계사 또는 변리사자격증 취득 후 실근무경력이 8년 이상인 자
- 세무사 또는 법무사자격증 취득 후 실근무경력이 11년 이상인자
- 기술사자격증 취득 후 4년 이상, 기능장 또는 기사자격증 취득 후 10년 이상 근무한 자

③ 공무원 경력기준
- 3급 이상 또는 이에 준하는 직위에 속하는 공무원 이었던 자(또는 공무원인 자)로서 연구원과 관련된 분야에서 2년 이상 근무한 자
- 4급 이상 또는 이에 상당하는 공무원이었던 자(또는 공무원인 자)로서 연구원과 관련된 분야에서 4년 이상 근무한 자

④ 민간경력기준
- 관련분야에서 3년 이상 근무 · 연구한 자로서 법인 등에서 채용예정직위에 상당하는 책임자 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자

※ 기관장 · 이사 · 감사 등의 임원 자격요건은 위의 자료를 참고하여 정하되, 자격요건을 과도하게 설정하여 부당하게 응모기회가 제한되지 않도록 유의

[별표 3]

응시지원서 예시

지 원 서

직위명	

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	인적사항	성 명	[한글] [한자] [영문]				
		주민번호	-				
		주 소					
		전 화	[자택]( ) - [직장]( ) -	휴대폰		E-mail	

학력사항	기 간	학 교 명	전 공	소재지	학 위
	년 월 ~ 년 월	고등학교			
	년 월 ~ 년 월	대학교			
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		
	최종학위 논문 주제				

병역사항	병 역	필 , 병역특례, 면제 (면제시 사유 :)				
	군 별		계 급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)

자격 및 면허	종 류	취득년월일	어학	외국어명	점수	검정기관

경력사항	근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

(뒷면)

1 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구 분	제 목	게재년월	게재기관
논 문			
기 타			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

2 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)

3 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

4 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

5 국제화 활동 사항 (국제적인 공동과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

○년 0월 0일

지 원 자 : (서명)

울산광역시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례

(제정) 2015-04-02 조례 제 1512호
(일부개정) 2017-06-29 조례 제 1744호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 출자·출연 기관의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "출자·출연 기관"이란 울산광역시(이하 "시"라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.
2. "총괄부서의 장"이란 출자·출연 기관의 제도 운영 및 개선, 심의위원회 운영과 총괄 현황관리 등을 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. "주무부서의 장"이란 소관 출자·출연 기관의 설립 및 운영 전반에 대하여 직접 지도·감독하고 관련 사무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제2장 출자·출연 기관의 운영

제3조(조직·인력 운용) 출자·출연 기관의 장은 경영 합리화를 위해 조직과 인력을 필요한 최소한으로 운용하여야 한다.

제4조(정관 협의 등) ① 울산광역시장(이하 "시장"이라 한다)은 법 제8조제2항에 따른 협의를 하려는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 관련 서류의 제출을 요구할 수 있다.
② 제1항에 따라 서류의 제출을 요구받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 서류를 제출하여야 한다. <개정 2017·6·29>

제5조(임원의 해임 요구) 시장은 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 그 임명권자

에게 해임을 요구하려는 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다. <개정 2017 · 6 · 29>

제6조(대행 사업의 비용 부담) ① 시장은 법 제21조제1항에 따라 출자 · 출연 기관으로 하여금 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위에서 비용을 부담하여야 한다.

② 법 제21조제2항 단서에 따른 지방자치단체 사무에 관한 비용의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2017 · 6 · 29>

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 필요한 비용
2. 사업의 집행에 필요한 시설비, 인건비 및 부대 비용
3. 사업이 끝난 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데 필요한 비용
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 필요한 비용

③ 출자 · 출연 기관이 법 제21조제1항에 따른 대행 사업을 끝낸 후에는 지체 없이 비용을 정산하여야 한다. <개정 2017 · 6 · 29>

제7조(지도 · 감독 등) ① 시장은 법 제25조제1항 및 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 "영" 이라 한다) 제18조제1항 각 호에 해당하는 사업에 대하여 지도 감독 할 수 있다.

② 출자 · 출연 기관의 장은 법 제25조제2항의 각 호에 해당하는 사항을 사전에 주무부서의 장과 협의하여야 한다.

제8조(출자 · 출연 기관의 해산 사유) 법 제24조제2항제1호에 따라 조례로 정하는 해산 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 설립허가를 취소하는 경우
2. 설립목적 달성이 불가능한 경우
3. 출자 기관의 경우 임직원 총수가 1명이 된 경우

제3장 출자 · 출연 기관 운영심의위원회

제9조(심의위원회 구성) ① 법 제6조와 영 제4조에 따른 울산광역시 출자 · 출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회" 라 한다) 위원은 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하고, 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다. 이 경

우 위촉위원의 성별 구성비율은「양성평등기본법」제21조에 따른다. <개정 2017 · 6 · 29>

1. 울산광역시의회(이하 “시의회” 라 한다)에서 추천하는 사람 3명(시의회 의원 제외)
2. 시장이 지명하는 공무원(전체 위원수의 4분의 1 범위 이내)
3. 영 제4조제4항제3호에 따라 위원장이 추천하는 사람 7명

② 법 제6조제3항에 따라 위원장은 행정부시장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

제10조(심의위원회 운영) ① 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2017 · 6 · 29>

③ 심의위원회의 간사는 출자 · 출연 기관의 업무를 총괄하는 부서의 장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 주무부서의 회의서류 작성 지도 및 보고
2. 회의록의 작성 · 관리

④ 심의위원회의 개최 안건 발생 시 제안설명 등은 주무부서의 장이 한다.

⑤ 심의위원회에 참석하는 위촉 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑥ 심의사항이 경미하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 위원에게 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다.

제11조(위원의 제척 · 기피 · 회피) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의 · 의결에서 제척된다. <개정 2017 · 6 · 29>

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문 · 고문 등을 하고 있는 사람과 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의 · 의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의 · 의결에서 회피하여야 한다.

제4장 출자·출연 기관의 평가

제12조(평가의 종류) 시장은 출자·출연 기관에 대하여 다음 각 호의 평가를 시행할 수 있다.

1. 법 제11조에 따른 기관장 성과계약 이행실적 평가
2. 법 제28조에 따른 경영실적 평가
3. 법 제30조에 따른 경영진단

제13조(성과계약서의 작성과 평가 등) ① 시장은 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 신규 임명된 후 1개월 내에 성과계약을 체결하여야 한다.

② 성과계약서의 계약기간은 매년 1월 1일(최초 임명일이 해당연도 1월 1일 이후인 때에는 최초 임명일을 말한다)부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 해당연도 성과계약서를 체결하지 아니할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증빙서류를 매년 3월말까지 시장에게 제출하여야 한다.

④ 시장은 매년 6월말까지 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 평가하여 해당 연도 보수에 반영하여야 한다.

⑤ 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 보수에 관한 사항은 제외한다.

1. 정부 또는 시의 정책, 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우

제14조(경영실적 평가 등) ① 시장은 출자·출연 기관에 대한 경영실적 평가진단의 기본방향, 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적·경영진단 평가계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서는 매년 12월말까지, 경영진단계획서는 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.

③ 경영실적 평가계획서에는 출자·출연기관의 경영목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 기관장의 성과계약 이행실적 평가, 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

④ 삭제 <2017·6·29>

⑤ 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자·출연 기관의 소속 직원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.

⑥ 시장은 영 제20조제2항제2호에 따른 경영실적평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항이란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 전년도 예산서
2. 전년도 사업운영계획서
3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관 제외)
4. 재무제표와 그 부속서류

제15조(경영평가단의 구성·운영) ① 시장은 법 제11조에 따른 성과계약 달성 정도, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 경영평가단을 구성·운영할 수 있다. 이 경우 위촉위원의 성별 구성비율은 「양성평등기본법」제21조에 따른다. <개정 2017·6·29>

1. 출자·출연기관에 관한 업무를 담당하는 공무원
2. 지방공기업·경영평가 관련분야에 전문지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람
3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 또는 경영컨설팅 전문가
4. 그 밖에 공공기관 등의 경영평가에 학식과 경험이 풍부한 사람

② 경영평가단은 성과평가, 경영실적 평가 및 경영진단을 실시하기 위하여 해당 출자·출연기관에 관계서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 경영평가단은 제1항에 따른 성과계약 평가, 경영실적 평가, 경영진단을 실시한 때에는 완료된 날부터 15일 이내에 시장에게 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 경영평가단의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 경영평가단은 해당 성과평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마친 때에는 해산된 것으로 본다.

제16조(경영진단 대상 기관 선정) ① 시장은 법 제30조제1항 각 호의 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 매년 9월 말까지 심의위원회에 경영진단 대상 기관 선정을 위한 심의·의결을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청 받은 날부터 1개월 이내에 심의·의

결 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

제17조(경영실적 평가 등의 위탁) ① 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상을 보유한 법인
2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인
3. 「지방공기업법」 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인
4. 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관

② 시장은 두 개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

제18조(관련 서류 제출 등의 협조) 시장은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관련서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관련서류의 제출을 요청 받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 울산광역시 출자·출연기관 경영평가에 관한 조례는 폐지한다.

제3조(경과조치) 울산광역시 출자·출연기관 경영평가에 관한 조례에 따라 이루어진 경영평가는 이 조례에 따라 이루어진 경영평가로 본다.

부 칙 〈개정 2017·6·29 조례 제1744호〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

울산광역시 여성가족개발원 설립 및 운영조례

제정 2014-05-01 조례 제 1438호
일부개정 2015-12-10 조례 제 1577호

제1조(목적) 이 조례는 여성·가족정책을 연구·개발하고 울산여성의 경쟁력 향상과 사회참여 확대 및 복지증진 등 성평등 사회를 실현하기 위하여 울산광역시 여성가족개발원의 설립 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립) 울산광역시 여성가족개발원(이하 "개발원" 이라 한다)은「민법」의 규정에 따른 재단법인으로 설립한다.

제3조(재산 및 운영경비) 개발원의 설립·운영 및 사업추진에 필요한 재산과 경비는 다음 각 호의 재원으로 조성하거나 충당한다.

1. 울산광역시(이하 "시" 라 한다)의 출연금 및 보조금
2. 제11조에 따른 수입금
3. 그 밖의 수입금

제4조(사업) 개발원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 여성·가족·보육·저출산, 아동·청소년 관련 정책 연구·개발
2. 여성의 평생교육 및 문화진흥 사업
3. 성(性)인지적 정책실현을 위한 프로그램 운영
4. 여성능력 개발과 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·보급
5. 여성인권 연구, 여성의 리더십 향상 및 성평등 교육
6. 지역전문여성 네트워크 구축 및 여성문화 역량강화 사업
7. 국내외 관련 연구기관 및 단체와의 교류·협력 사업
8. 여성·가족정책 관련 교육 및 정책개발 수탁사업
9. 제1호부터 제8호까지의 사업에 부대되는 사업 또는 이와 관련하여 울산광역시장(이하 "시장" 이라 한다)으로 부터 위탁받은 사업
10. 그 밖에 법인의 목적 달성에 필요한 사업

제5조(정관) ① 개발원의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 재산 및 회계에 관한 규정
5. 이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항
6. 이사회 운영에 관한 사항
7. 감사 및 직원에 관한 사항
8. 사업에 관한 사항
9. 기금에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 해산에 관한 사항
12. 그 밖에 재단의 운영에 관한 사항

② 개발원의 정관을 변경하고자 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제6조(임원 등) ① 개발원은 이사장 및 원장 각 1명을 포함한 7명 이상 15명 이하의 이사와 감사 2명을 둔다.

② 이사장은 울산광역시 행정부시장으로 한다.

③ 원장은 개발원의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부하고, 사회적 덕망이 있는 사람으로 공개채용 과정을 거쳐 시장의 승인을 받아 이사장이 임명한다.

④ 이사장의 임기는 재직기간으로 하며, 원장의 임기는 3년으로 한다.

⑤ 원장은 상근으로 하고, 이사 및 감사는 비상근으로 한다. 다만, 필요할 경우에는 원장을 비상근으로 할 수 있다.

제7조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

② 원장은 개발원을 대표하고 업무를 총괄한다.

③ 감사는 개발원의 회계 및 사무를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제8조(이사회) ① 개발원의 사업수행에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 개발원의 정관으로 따로 정한다.

제9조(직원) 개발원의 직원은 정관에 따라 원장이 임면한다.

제10조(기금 및 자금의 출연 등) ① 개발원의 운영 및 사업에 필요한 자금을 충당하기 위하여 개발원에 기금을 둘 수 있다.

② 시장은「지방재정법」 등 관계법령에 따라 개발원의 설립·운영 및 사업에 필요한 자금을 충당하기 위하여 예산의 범위에서 출연 또는 보조할 수 있다.

제11조(수익사업) 개발원은 정관에 명시된 설립 목적의 범위에서 시장의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제12조(사업계획서 등의 제출) ① 개발원은 사업연도마다 사업계획서 및 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 시장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 사업계획서 및 예산서를 변경할 때에도 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 개발원은 사업연도마다 세입·세출결산서와 사업실적을 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

④ 개발원의 사업연도는 시 일반회계의 회계연도에 따른다.

제13조(사무의 위탁) 시장은 여성·가족정책의 효율적인 운영을 위해 필요하다고 인정될 경우에는 관련 공공시설 관리 및 시장의 권한에 속하는 사무의 일부를 관계 법령의 범위에서 개발원에 위탁할 수 있다.

제14조(검사 및 감독) ① 시장은 개발원의 사업수행에 관한 자료제출 등을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 사무 및 재산상황을 검사·감독하게 할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 개발원에 그 시정을 명하거나 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제15조(공무원의 파견) 시장은 개발원의 사업수행을 지원하기 위하여「지방공무원법」 등에 따라 개발원에 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제16조(운영규정) 개발원의 운영에 필요한 사항은 관계 법령과 정관의 범위 에서 이사

회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 정한다.

부 칙 〈제1438호, 2014.5.1.〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

Ⅱ. 재단법인 울산광역시 여성가족개발원 정관

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 정관

정관 제 1호

제정 2014-11-19

제1장 총 칙

제1조(설치근거 및 명칭) ① 이 법인은 민법 제32조 및 울산광역시 여성가족개발원 설립 및 운영 조례에 의하여 설립한다.

② 이 법인은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(Ulsan Metropolitan City Women and Family Development Institute, 약호 UlsanWFDI, 이하 "법인" 이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 법인은 여성·가족 정책을 연구·개발하고 여성의 경쟁력 향상과 사회참여 확대 및 복지증진 등 성평등 사회를 실현하기 위함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 법인의 주된 사무소는 울산광역시에 둔다.

제4조(사업) 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 여성·가족·보육·저출산, 아동·청소년 관련 정책 연구·개발
2. 여성의 평생교육 및 문화진흥 사업
3. 성(性)인지적 정책실현을 위한 프로그램 운영
4. 여성능력 개발과 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·보급
5. 여성인권 연구, 여성의 리더십 향상 및 성평등 교육
6. 지역전문여성 네트워크 구축 및 여성문화 역량강화 사업
7. 국내외 관련 연구기관 및 단체와의 교류·협력 사업
8. 여성·가족정책 관련 교육 및 정책개발 수탁사업
9. 제1호부터 제8호까지의 사업에 부대되는 사업 또는 이와 관련하여 울산광역시장(이하 "시장" 이라 한다)으로 부터 위탁받은 사업
10. 그 밖에 법인의 목적 달성에 필요한 사업

제5조(수익사업) 법인은 설립목적의 범위 안에서 시장의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제2장 임 원

제6조(임원의 종류와 수) 법인에는 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 상임이사(울산광역시 여성가족개발원장 이하 “원장” 이라 한다) 1인
3. 이사 7인이상 15인이하(이사장 및 원장을 포함한다)
4. 감사 2인

제7조(임원의 선임방법) ① 이사장은 울산광역시 행정부시장으로 한다.

② 원장은 법인의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부하고 사회적 덕망이 있는 사람으로서 공개채용 과정을 거쳐 시장의 승인을 받아 이사장이 임명한다.

③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 법인의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 사람을 시장의 협의를 거쳐 이사회에서 선임한다.

④ 당연직 이사는 이사장을 포함한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 하며, 이사회의 선임 없이 당연히 이사가 된다.

1. 울산광역시 기획조정실장
2. 울산광역시 복지여성국장
3. 원장

⑤ 감사는 울산광역시 여성가족청소년과장을 당연직으로 하며, 1인은 이사회에서 선임한다.

제8조(임원의 임기와 해임) ① 선임직 이사의 임기는 3년으로 하고, 감사의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 차기 선임직 이사와 감사는 임기만료 전에 이사회에서 선출하여야 한다.

② 당연직 이사와 당연직 감사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며, 후임자에게 승계한다.

③ 선임직 임원중에서 결원이 생기는 경우 그 후임자를 2월 이내에 선임하여야 하며, 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 남은 임기가 6월 미만인 경우에는 보선을 하지 아니할 수 있다.

④ 원장의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 임기 중에 궐위된 때에는 제7조제2항 규정에 따라 새로 선임하며, 임기는 그때부터 시작한다.

⑤ 임원이 법인의 명예를 훼손하거나, 목적에 위배되는 행위를 하는 경우 또는 제11조의 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 게을리 한 경우 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

제9조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다. 다만, 이사장이 부득이 한 사유로 그 직을 수행하지 못하는 경우에는 이사회에서 호선된 이사가 그 직무를 대행한다.

② 원장은 울산광역시 여성가족개발원의 업무를 총괄하고, 경영전반에 대하여 책임을 지며, 이사회에 출석하여 울산광역시 여성가족개발원의 업무에 관한 사항을 보고하고, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다. 원장의 유고 시 업무대행은 규정으로 따로 정한다.

③ 원장은 조례 제7조제2항에 대하여 법인의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 법인을 대표하지 못하고 감사가 법인을 대표한다.

④ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

⑤ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황 및 결산 감사하는 일
2. 법인 및 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 때에는 이사회에 보고 또는 그 시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 또는 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 그 밖에 재산상황과 업무에 관하여 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
6. 이사회의 회의록에 서명·날인하는 일

제10조(상임임원의 겸직금지) 상임임원은 법인의 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조(임원의 의무와 책임) 임원은 법령과 정관이 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것

2. 고의나 중대한 과실로 법인에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

제12조(임원의 결격사유) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직된다.

제13조(대표권의 제한) 이 법인의 이사장외의 이사는 이 법인을 대표하지 못한다.

제3장 이사회

제14조(이사회 구성) ① 법인에는 의사결정기구로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 원장 및 이사로 구성한다.

제15조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의ㆍ의결한다.
1. 사업계획 및 예산 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산 승인에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 규정 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 재산 관리, 취득, 처분에 관한 사항
8. 이사장, 감사가 부의하는 사항
9. 법인의 해산에 관한 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 그 밖에 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

제16조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 매년 1회 개최하고, 임시회의는 다음 각 호의 사유가 있을 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수의 요청이 있을 때
3. 감사가 제9조제5항제4호를 위한 소집을 요구할 때

③ 이사회 소집은 회의개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 회의개최 전일까지 내용을 통보하고 이사회를 소집할 수 있다.

제17조(의결 정족수 등) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 한다.

제18조(서면 결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중에서 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여는 제16조의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제16조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 대표자 또는 이사 자신과 법인의 이해관계가 있는 경우
3. 법인과 대표자 또는 이사 간의 법률상의 소송 개시 및 해결에 관한 사항

제20조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 출석 이사 3인이상 및 감사 1인의 서명 또는 날인을 받아 보존하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제21조(재산) ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성하며, [별지 1]과 같다.

1. 설립당시의 기본재산으로 정한 재산

2. 기본재산으로 지정하여 출연 받은 국가 또는 지방자치단체의 출연금
3. 기본재산으로 지정하여 출연 받은 개인 및 법인의 기부금 및 찬조금
4. 기타 이사회에서 기본재산으로 정한 재산
③ 법인의 보통재산은 기본재산 이외에 다음과 같은 재산으로 한다.
1. 국가 또는 지방차지단체의 출연금 및 보조금
2. 개인 및 법인의 기부금 및 찬조금
3. 사업수익금 및 위탁사업 수익금
4. 기금 운용과 관련한 이자수익금
5. 기본재산의 운용수익금 및 기타 수익금
④ 법인이 제4조의 사업을 수행하기 위하여 지출하는 경비는 보통재산으로 충당한다.

제22조(재산의 관리) ① 원장은 법인의 재산을 효율적으로 관리·운영하여야 한다.
② 법인의 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제23조(기금운용) ① 법인은 이사회의 의결을 거쳐 법인의 운영 및 사업에 필요한 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치·운용할 수 있으며, 이 경우 사전 울산광역시장의 승인을 받아야 한다.
② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.
1. 국가, 지방자치단체의 출연금 및 보조금
2. 기업, 금융기관, 법인·단체 및 개인 등의 출연금
3. 기타 재산의 운용 및 법인의 사업으로 발생하는 수익금
③ 법인은 기금의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.

제24조(사업연도) 법인의 사업연도는 울산광역시 일반회계의 회계연도에 의한다.

제25조(사업계획과 예산) 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 예산안을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

제26조(결산) 법인은 매 회계연도의 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아, 이사회의 의결을 거쳐 당해 사업연도의 종료일로부터 3월 이내에

시장과 주무관청에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부
2. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
3. 당해 사업연도 말 현재 재산목록 1부
4. 공인회계사가 작성한 결산서에 대한 감사보고서 1부

제27조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음연도에 이월하여 사용하거나 기금 또는 기본재산으로 편입한다.

제28조(사무 위탁) 법인은 국가 또는 지방차지단체의 여성복지 시설운영 및 여성·가족 진흥사업 등을 위탁받아 대행할 수 있으며, 이 경우 필요한 비용은 위탁기관에서 부담한다.

제29조(임원 보수의 제한) 원장을 제외한 임원에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위에서 회의수당, 여비 등 실비의 보상은 할 수 있다.

제5장 조직 및 직원

제30조(조직) ① 법인의 운영을 위하여 필요한 직제와 정원에 관한 사항은 규정으로 정한다.

② 직원은 원장이 임면한다.

③ 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

④ 법인의 목적 달성을 위하여 자문위원회 등 필요한 위원회를 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 규정으로 정한다.

제31조(공무원 파견) ① 원장은 업무수행에 필요한 경우 시장에게 소속공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 파견공무원에게는 예산의 범위에서 법인의 당해 직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제6장 보 칙

제32(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 하는 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이

상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 거쳐 소관 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제33조(해산) 법인을 해산하고자 하는 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 거쳐 소관 주무관청에 신고하여야 한다.

제34조(잔여재산 귀속) 법인의 해산 시 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 울산광역시 또는 목적이 유사한 법인이나 단체에 기증한다.

제35조(공고) 법인의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 울산광역시 관할구역 안에서 발간되는 일간신문 또는 울산광역시 인터넷 홈페이지에 게재한다.

제36조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

② 이사장은 다음 각 호의 규정을 제정·개정 및 폐지하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

1. 기구 및 정원에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 승진에 관한 사항
3. 임금, 성과금, 퇴직금, 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
4. 재산의 취득·처분 등에 관한 사항

제37조(준용규정) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 「민법」중 재단법인에 관한 규정, 여성가족부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙, 지방자치단체 출자·출연기관 운영 등에 관한 지침 등을 준용한다.

부 칙 〈제정 2014.11.19.〉

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립 허가를 받고 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(사업연도) 개발원의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립등기일부터 당해 연말까지로 한다.

제3조(사업계획 등) 법인의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 법인 설립일로부터 3월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제4조(설립당시의 기본재산 등) 이 법인의 설립당시의 기본재산은 [별지 1]과 같다.

제5조(경과조치) ① 이 정관의 시행 전에 법인설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 따른 이사회의의 심의 · 의결로 본다.

② 법인의 최초 선임직 이사는 제7조의 규정에 불구하고 시장이 임명한다.

③ 이 정관에 의한 법인 설립일 부터 최초의 원장이 선임될 때까지는 울산광역시 복지여성국장이 원장 직무를 대행한다.

④ 이 정관에 의한 법인 설립 당시 임원의 임기는 법인 설립 등기일부터 시작된다.

[별지 1] 설립당시의 기본재산

구 분	내 역	출연자	금 액	비 고
기본재산	출 연 금	울산광역시	300,000천원	

위 재단법인은 울산광역시 여성가족개발원의 설립을 위하여 이 정관을 작성하고 발기인 전원이 이에 서명 날인한다.

2014년 11월 19일

발기인 대표 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

발기인 (인)

Ⅲ. 울산광역시 여성가족개발원 제규정

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 이사회 운영규정

규정 제 1호
제정 2014-11-19

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) ① 이사회는 법령, 조례 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의한다.
② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 15인 이내의 이사로 구성된다.
② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우, 이사회에서 호선된 이사가 직무를 대행한다.
③ 이사는 제출된 의안을 심의하고 의결에 참여한다.

제5조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.
② 정기회의는 연 1회 소집한다.
③ 임시회의는 이사장이 필요하다고 인정하거나, 재적이사 과반수의 요구가 있는 경우 소집한다.
④ 이사회의 소집은 회의개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 회의개최 전일까지 내용을 통보하고 이사회를 소집할 수 있다.

제6조(간사) ① 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 재단의 경

영지원팀장이 된다.

제3장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산
2. 사업실적 및 결산
3. 정관의 개정
4. 임원의 임면
5. 조직 및 기구
6. 제규정의 제정 및 개폐
7. 재산의 관리, 취득, 제한 및 처분
8. 재단의 해산
9. 이사장, 감사가 부의하는 사항
10. 법령, 조례 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 의안은 재단 소관부서에서 입안하여 [별지 제1호 서식]에 의하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 재단의 경영지원팀장은 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제4장 회의절차

제9조(회의통지) ① 재단법인 울산광역시 여성가족개발원장(이하 “원장” 이라 한다)은 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 별지 제2호 서식에 의한 이사회소집통지서를 발송하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 회의개최통지는 제8조제2항의 규정에 의한 의안을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 의안은 원장이 설명한다.

제11조(의견청취) 이사회는 의안심의에 필요한 경우 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 의결을 할 수 있다.
② 제1항의 경우에는 회의소집통지를 하지 아니한다.

제13조(정족수) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우 부결된 것으로 한다.

제14조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 의결권은 가지지 아니한다.

제15조(의결방법의 특례) ① 이사장은 이사회에 부의할 의안 중 경미하거나, 선임직 임원의 임기만료로 새로운 임원 구성, 이사 또는 감사의 요청에 따라 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 이사회를 소집하지 않고 [별지 제3호 서식]에 의한 서면결의로써 이사회의 의결을 갈음할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 서면에 의한 의결은 재적이사 과반수의 찬성을 얻어야 하며, 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(의결서 작성) 이사회의 간사는 의안에 대하여 이사회 종료 후 [별지 제4호 서식]에 의한 의결서를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제17조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 별지 제5호 서식에 의한 의사록을 작성하여 출석이사 3명이상 및 감사 1인의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제18조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 이사 및 감사에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제19조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 통상의 관례에 따른다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . . 제 차(정기 · 임시회)

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

[별지 제2호 서식]

이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 제 회(정기, 임시)이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . .
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의안번호	의안제목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 이사장 (인)

[별지 제3호 서식]

제　　회(정기 · 임시)이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 이사회 운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명 날인하여 주시기 바랍니다.

20　　.　　.　　.

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 이사장　(인)

성　명 (날인)	찬　성	반　대
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		

※ 부의안건 : 별첨

[별지 제4호 서식]

의 결 서

의결자	직 위	이사장	이사	이사	이사	이사	이사	이사
	성 명							
	날 인							

의결일자	의결장소	감 사
20 . . .		(인)

의안번호	제목	의결내용	비고

년 월 일

작성자 (인)

[별지 제5호 서식]

제　　회(정기 · 임시) 이사회 의사록

□ 재단법인 울산광역시 여성가족개발원

일　　시		기록자	(인)
장　　소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

□ 의결사항

의안번호	건명	의결내용	소관부서

□ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년　　월　　일

이　사　　(인)

이　사　　(인)

이　사　　(인)

감　사　　(인)

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 직제 및 정원규정

규정 제 2호
제정 2014-11-19
개정 2017-11-06
개정 2018-04-30

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제와 정원에 관하여는 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관의 규정에 의한다. 단, 임원의 징계 및 직위해제에 관한 사항은 「재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사규정」에 의한다.(개정 2018.04.30.)

제4조(기구) ① 재단은 최고의결기관인 이사회와 사무집행기관을 둔다.
② 이사회는 이사장, 원장, 이사로 구성한다.
③ 사무집행기관에는 경영지원팀, 정책연구팀, 부속시설 및 수탁기관을 둔다.
④ 원장의 유고 시에는 정책연구팀장, 경영지원팀장 순으로 그 직무를 대행한다.
⑤ 원장은 효율적인 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 부서 내의 하부조직 또는 임시조직을 구성할 수 있으며, 필요한 사항은 내규로 정한다.
⑥ 재단의 운영에 관한 자문을 위해 다음 각 호와 같이 자문위원회를 둘 수 있다.
1. 자문위원회는 20인 이내로 한다.
2. 자문위원회 구성은 재단의 사업과 관련이 있는 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 분야별로 선정하여 원장이 위촉한다.
⑦ 자문위원회 외에도 재단운영에 필요한 위원회를 둘 수 있으며, 위원회 운영에 관한 세부사항은 내규로 정한다.
⑧ 재단의 기구표는 [별표 1]과 같다.

제5조(직원 및 정원) ① 직원의 직종·직급 및 직위와 정원은 [별표 2]와 같다.
② 직원은 고용형태에 따라 일반직, 계약직으로 구분한다.
③ 부서별 정원은 원장이 정하며, 예산의 범위 내에서 정원외 인력을 운용 할 수 있다.

제6조(직제개편 및 정원조정) 재단이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제7조(업무분장) ① 원장은 재단의 재정과 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘 · 감독한다.

② 원장은 재단의 인력 · 재정상태 등을 고려하여 부서별로 업무를 분장하되, 우선순위를 정하여 수행할 수 있으며, 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 원장이 정하는 바에 따른다.

③ 경영지원팀의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 운영 및 감사관련 업무, 시설 유지관리, 원장 비서업무
2. 회계 · 지출 · 결산 · 계약 업무
3. 전산장비 및 소프트웨어 관리, 문서관리, 시설 · 자산 · 기자재 · 물품관리
4. 각종위원회 운영 및 인사, 복무, 급여, 보험, 보안업무
5. 여성의 평생교육 및 문화진흥 사업
6. 국내외 관련 연구기관 및 단체와의 교류·협력 사업
7. 기타 교육사업
8. 원장이 지정하는 기타 업무

④ 정책연구팀의 분장사무는 다음 각 호와 같다.

1. 여성 · 가족 · 보육 · 저출산, 아동 · 청소년 관련 정책 연구 · 개발
2. 성(性)인지적 정책실현을 위한 프로그램 운영
3. 여성능력개발과 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·보급
4. 여성인권 연구, 여성의 리더십 향상 및 성평등 교육
5. 지역전문여성 네트워크 구축 및 여성 역량강화 사업
6. 성별영향분석 평가센터 운영
7. 원장이 지정하는 기타 업무

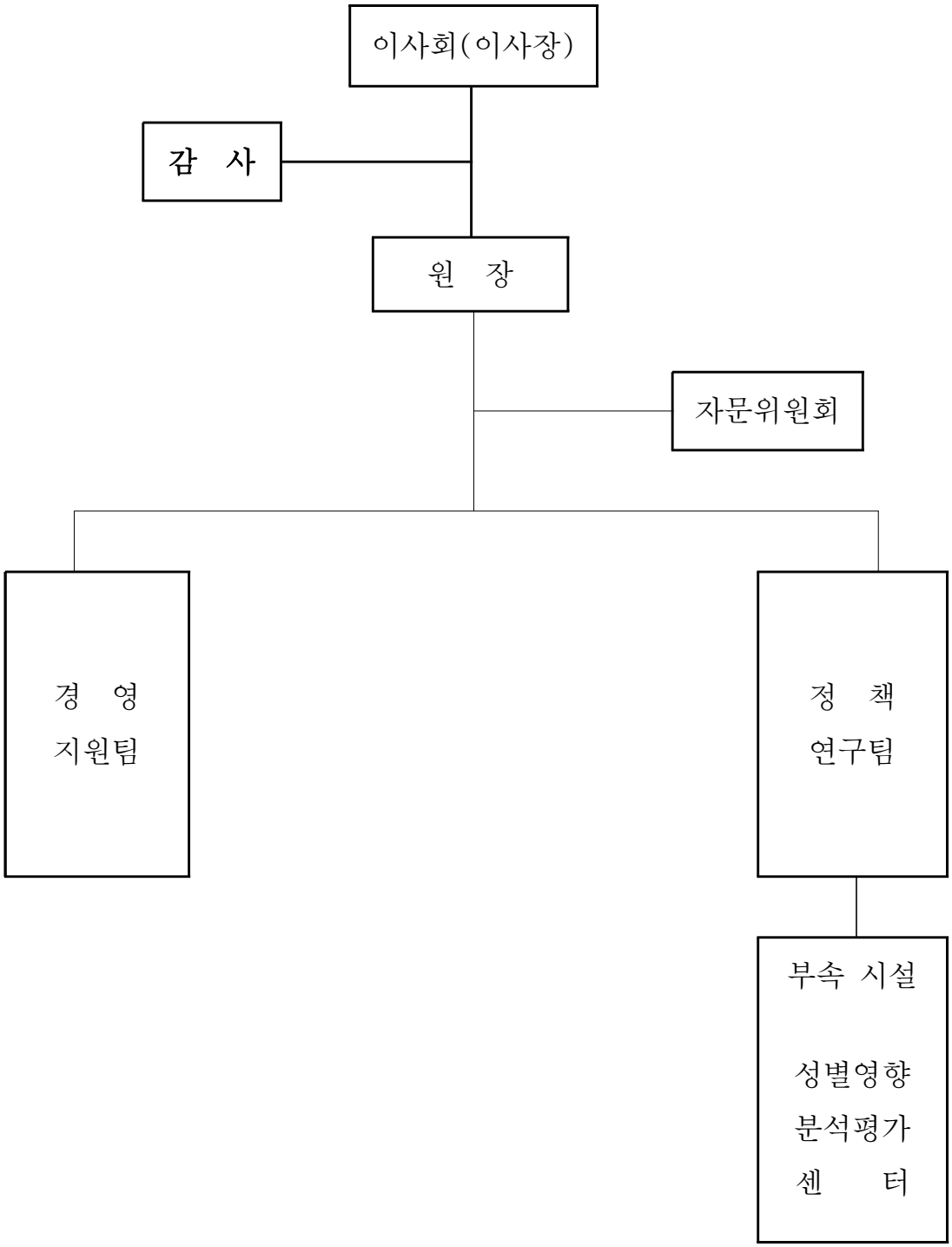
제8조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

[별표 1]

기 구 표



[별표 2](2017.11.01.)

직종·직급·직위별 정원표

직종	직급	직명	직위	정원(명)	비 고
	계			9	
임원	이사	원장		1	
연구직	소계			5	
	2급	선임연구위원	부장		
	3급	연구위원	팀장	1	
	4급	부연구위원		1	
	5급	연구원		3	
	계약직				
사무직	소계			3	
	2급	사무원	부장		
	3급	사무원	팀장	1	
	4급	사무원		1	
	5급	사무원		1	
	6급	사무원			
	7급	사무원			

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사규정

규정 제 3호
제정 2014-11-19
개정 2017-05-26
개정 2017-08-25
개정 2018-04-30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 "재단" 이라 한다)의 직원 인사관리에 관한 사항을 규정함으로써 공정한 인사관리 및 인사업무를 효율적으로 수행하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 재단의 전 직원(정원외 직원은 제외한다)에게 적용하며, 재단의 정관 및 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.

제2조의2(임원에의 적용) 임원의 징계 및 직위해제에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 준용한다. 단, 이에 관한 절차 및 집행은 이사장이 행한다.(개정 2018.04.30.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정 2017.08.25.)

1. "임용" 이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 겸직, 휴직, 복직, 강임, 정직, 직위해제, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. "직종" 이라 함은 직무의 종류를 말하고, 연구직·사무직으로 구분한다.
3. "직급" 이라 함은 직종, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. "직위" 라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. "보직" 이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여하는 것을 말한다.
6. "승진" 이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
7. "전보" 라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. "복직" 이라 함은 정직·휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀하는 것을 말한다.

9. “강임”이라 함은 현재의 직급보다 하위직급에 임용하는 것을 말한다.
10. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
11. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.
12. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제4조(임용) ① 원장은 규정에 따라 직원을 임용한다.(개정 2017.08.25.)
② 원장은 규정에 따라 직원을 임용하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 정원외 직원은 제외한다.(신설 2017.08.25.)

제5조(직종 등) ① 직원의 직종, 직급, 직위는 「직제 및 정원 규정」에 의한다.
② 일반직은 피임용자의 동의에 의하여 임용하며, 계약직은 임용계약에 의해 임용한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회) ① 원장은 공정한 인사관리를 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두어야 한다.(개정 2017.08.25.)
② 위원회는 위원장을 포함하여 5인이상 7인이하로 구성하며, 간사 1인을 둔다. 위원은 원장이 임명하는 재단 직원과 원장이 위촉하는 외부위원 3인으로 구성하고 위원장은 위원 중에서 호선하며, 간사는 인사담당 직원이 한다.
③ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회 회의를 소집한다.
1. 인사위원 1/2 이상의 요청이 있을 때
2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때
④ 위원회는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
⑤ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다. 다만, 참석할 수 있는 위원수가 제4항 규정에 의한 재적위원 2/3에 미달하는 경우, 동 심의사항에 한하여 인사위원회를 재구성할 수 있다.
⑥ 인사위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 내규로 정한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
6. 기타 직원의 인사에 관한 원장의 요구사항

제3장 채 용

제8조(채용의 원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단의 발전을 위하여 일할 수 있는 자를 채용한다.

제9조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하지 않는다.
② 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며, 직급별 임용자격기준은 별표에 의한다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용한다.
③ 채용인원은 직제규정에서 정한 정원을 초과할 수 없으나 필요한 경우에는 당해 정원범위 내에서 상위직급 정원을 하위직급 정원으로 조정하여 채용할 수 있다.
④ 기타 직원의 채용에 필요한 사항은 재단의 내규로 정한다.

제10조(채용자격기준) 직원의 채용자격기준은 별표와 같다.

제11조(채용후보자 구비서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.
1. 이력서 1통
2. 최종학교졸업증명서 1통
3. 재정보증서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 서약서(재단의 소정양식) 1통
6. 주민등록등본 1통

7. 면허 또는 자격증명서(필요보직에 한함) 1통
8. 사진(최근 3개월 이내 촬영한 상반신명함판) 2매
9. 종합병원채용신체검사서 1통

② 필요한 경우에는 학력·경력·병력 및 신원관계 등을 관계기관에 의뢰하여 조회할 수 있으며 그 결과 허위사실이 있을 때에는 해임한다.

제12조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6. 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람
7. 징계에 의하여 파면 또는 해임처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 사람
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 사람

제13조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

제14조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 6월간의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못할 때
2. 재단의 규칙을 위반한 때
3. 제12조 각호의 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위사실이 발견된 때
5. 원장이 재단근무 또는 해당직무에 부적격하다고 판단될 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

제15조(신원보증) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.
② 신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제16조(계약직직원의 채용기간 등) ① 계약직 직원의 최초 채용기간은 2년 이내로 하고 필요하다고 인정되는 경우 1년 단위로 재계약 할 수 있다.
② 계약직 직원으로 근무하다가 일반직 직원으로 채용된 직원의 경력은 근무연수에 산입한다.

제17조(보수) 재단 직원의 보수에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제18조(임시직원의 임용) ① 재단은 울산광역시장과 외부기관으로부터 수탁 받은 사업 및 재단의 업무 등을 원활히 수행하기 위하여 예산의 범위 내에서 정원외 임시직원을 채용할 수 있다.
② 정원외 임시직원의 운용에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제4장 보 직

제19조(보직) ① 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 종합적으로 고려하여 직급에 상응하게 배치하여야 한다.
② 직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별 구분 관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제20조(순환보직) 원장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 부서간의 순환보직을 실시할 수 있다.

제21조(전보제한) ① 제19조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.
1. 승진 또는 징계처분을 받은 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 원장이 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우
② 제1항 제4호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제22조(직무대리) 원장은 상위직위자의 결원, 휴직 기타의 사유로 상당한 기간 부재중

일 때에는 차 하위 직위의 직원으로 하여금 그 직무를 대신하게 할 수 있다.

제23조(겸직) 원장은 업무수행상 필요한 경우 동일 직종 및 직급 내에서 겸직 시킬 수 있다.

제24조(파견근무) ① 원장은 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련 및 연구기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 연구원 등 직위를 부여하거나 특정한 임무를 부여할 수 있다.

② 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 직원의 파견근무를 명할 수 있다.

1. 일시적 업무폭주로 부서간의 인력지원이 불가피할 때
2. 국내·외 연수 참여 등으로 직원을 파견할 필요가 있을 때
3. 기타 업무수행상 부득이 한 때

③ 제1항의 규정에 의한 파견기간은 1년을 한도로 하되, 필요한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있으며, 파견 직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우 인사담당부서로 할 수 있다.

④ 원장은 파견 사유가 소멸되거나, 파견 목적이 달성될 가능성이 희박한 경우 그 직원을 지체 없이 복귀시켜야 한다.

제25조(직위해제) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
4. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자
6. 금품비위, 성범죄, 채용비리 등의 비위행위로 인하여 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사와 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행이 어려운 자(신설 2017.05.26.)(개정 2018.04.30.)

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위가 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 원장의 승인과 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 대기를 명한다.

제26조(휴직자 등의 결원 보충) ① 원장은 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직 중인 때에는 당해 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위에서 결원을 보충할 수 있으며, 출산휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산휴가일로부터 후임자를 보충할 수 있다. 다만, 남은 파견 또는 휴직 기간이 2월 이하인 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과되는 경우, 이후 최초로 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제5장 승 진

제27조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 근무성적평정, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 직급별 정원의 범위 내에서 동일직종의 차 하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 승진의 시기, 근무성적 및 경력평정은 내규로 정한다.

제28조(승진소요 기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 4년으로 한다.

② 제1항 승진소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제32조제2호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간
2. 제25조제1항제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니 하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원이 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제29조(특별승진) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단 발전에 크게 기여한 자

3. 업무상 재해로 순직한 자

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제30조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하여야 하며, 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저 근무기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제30조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
   가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
   나. 감봉 : 1년
   다. 정직 : 1년 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한 기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제6장 신분보장

제31조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정한 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제32조(휴직) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 사람이나 불가항력 시 직계가족이 휴직을 신청한 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 · 정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
4. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때
5. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)의 양육을 요하는 때
6. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 질병, 사고, 노령으로 인해 가족 돌봄의 필요를 요하는 때
7. 기타 정당한 사유가 있을 때

② 제1항 제1호 또는 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 재단이 휴직을 명할 수 있다.

제33조(휴직기간) ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제32조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제32조 제1항제1호의 경우 1년 이내
3. 제32조 제1항제2호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제32조 제1항제3호 또는 제7호의 경우 3월 이내
5. 제32조 제1항제4호의 경우 3년 이내
6. 제32조 제1항제5호의 경우 1년 이내로 한다.
7. 제32조 제1항제6호의 경우 90일 이내로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

② 제32조 제1항제1호의 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청 하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

제34조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제32조 제1항 제3호의 경우는 제외한다.

③ 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제32조제1항제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④ 제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제35조(의원면직) 직원이 퇴직하고자 하는 경우, 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 제25조제1항제1호 및 제2호의 규정에 의하여 직위해제 된 자와 제47조의 규정에 의하여 징계 계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

제36조(직권면직 및 계약해지) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 면직 또는 계약해지를 시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때

2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 1개월간 특별한 사유 없이 7일 이상 무계결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때.
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 재영 중 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 행할 수 없게 된 때
8. 제25조 제1항제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
10. 기타 위에 준하는 사항

제37조(인사위원회 심의) ① 제36조 규정에 의하여 직원을 면직 또는 계약해지하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제38조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연퇴직 한다.
1. 제12조, 제36조, 제39조 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때

제39조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.
② 제1항의 정년기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제7장 능률 및 근무평정

제40조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질향상과 신지식 습득을 위하여 국내외 교육훈련을 실시할 수 있다.
② 교육훈련에 관한 필요한 사항은 내규로 정한다.

제41조(근무평정) ① 재단 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.
③ 근무평정 결과 근무성적·업무실적 등이 우수한 사람에 대하여는 예산의 범위에서 성과급을 지급할 수 있다. 성과급 지급에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제42조(제안제도) ① 일반시민이나 직원의 창의적인 고안을 채택하여 업무의 개선에 반영하는 제안제도를 시행할 수 있다.
② 제안제도의 시행으로 재단의 발전에 현저한 공적이 있는 자에 대하여 상금을 지급할 수 있으며, 제안자가 직원인 경우에는 근무성적에 반영할 수 있다.
③ 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 상 벌

제43조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음과 같다.
1. 정부 및 울산광역시의 포상규정에 의한 표창
2. 원장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

제44조(표창장) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.
1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단발전에 공로가 큰 자

제45조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 소속직원이 제44조 규정에 해당한 때에는 포상대상자로 추천할 수 있다.
② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.
③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제46조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제47조(징계) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계한다.

1. 법령 및 제 규정을 위반하여 직원 본분에 맞지 않는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 명예를 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
7. 임용계약서상의 의무를 위반한 때

제48조(징계의 종류) 징계는 견책·감봉·정직·해임 및 파면으로 구분하며, 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

제49조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제50조(징계의 효력) ① 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면 또는 해임 : 직원의 신분을 해제한다.
2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중에는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
3. 감봉 : 1월 이상 6월 이하의 기간으로 한다.
4. 견책 : 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 뉘우치게 한다.

② 징계처분기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제51조(징계절차) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제52조(징계의결의 통보 및 집행) ① 위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 원장에게 통보하여야 한다.

② 원장은 징계의결 또는 재심의결의 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

제53조(감사원 등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 울산광역시에서 조사 중인 사건

에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제54조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 및 유용, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.(개정 2018.04.30.)

② 제53조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제53조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제9장 보 칙

제55조(인사기록) ① 인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정한다.

제56조(다른 법령의 준용) 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항으로써 필요한 사항은 지방공무원 인사 관계 법령을 준용할 수 있다.

제57조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초로 임용되는 직원에 대하여는 이사장이 정한 직원 임용의 방법 및 절차 등에 따른다.

부 칙 〈개정 2017-05-26〉

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표](개정 2017.08.25.)

임용 자격기준

1. 연구직

직 급	임 용 자 격 기 준
2급 (선임연구위원)	· 해당분야 박사학위 취득 후 해당분야에 6년 이상 재직경력자 · 해당분야 석사학위 취득 후 해당분야에 10년 이상 재직경력자 · 4년제 대학에서 부교수이상의 직에 4년이상 재직경력자 · 본 재단에서 연구위원 경력 4년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자
3급 (연구위원)	· 해당분야 박사학위 취득 후 해당분야에 2년 이상 재직경력자 · 해당분야 석사학위 취득 후 해당분야에 5년 이상 재직경력자 · 4년제 대학에서 조교수 이상의 직에 2년이상 재직경력자 · 본 재단에서 부연구위원 경력 4년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자
4급 (부연구위원)	· 해당분야 박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 해당분야에 3년 이상 재직경력자 · 본 재단에서 연구원 경력 4년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자
5급 (연구원)	· 해당분야 석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 후 해당분야에 4년 이상 재직경력자 · 위 각항과 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자

2. 사무직

직 급	임 용 자 격 기 준
2급	· 국가 및 지방자치단체에서 일반직공무원 4급(4급대우) 이상 경력이 있는 사람 또는 공공기관, 법인체 등에서 관리직으로 이 직급에 준하는 근무한 경험이 있는 사람 · 본 재단에서 3급으로 경력 7년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급	· 국가 및 지방자치단체에서 일반직공무원 5급(5급대우) 이상 경력이 있는 사람 또는 공공기관, 법인체 등에서 관리직으로 이 직급에 준하는 근무한 경험이 있는 사람 · 본 재단에서 4급으로 경력 7년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급	· 공공기관, 법인체 등에서 5년이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 · 학사학위 취득 후 관련분야 4년이상 경력자 · 본 재단에서 5급으로 경력 5년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
5급	· 공공기관, 법인체 등에서 3년이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 · 학사학위 취득 후 관련분야 2년이상 경력자 · 본 재단에서 6급으로 경력 5년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
6급	· 공공기관, 법인체 등에서 2년이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 · 학사학위 소지자 · 본 재단에서 7급으로 경력 4년 이상인 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
7급	· 공공기관, 법인체 등에서 1년이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 · 전문학사학위 소지자 또는 관련분야 경력자 · 위 각항과 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 복무규정

규정 제 4호

제정 2014-11-19

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다) 직원의 근무조건 및 복무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원” 이라 함은 재단 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. “소속부서장” 이라 함은 직원이 소속하는 직제의 장(부장 및 실장)의 직위에 있는 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정과 재단 인사규정 등이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제 · 휴직 · 정직 · 면직 등 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별 · 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제6조(친절 · 공정 · 성실의무) 직원은 공과 사를 명백히 분별하고 친절 · 공정하며 법령과 재단의 제규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(금지행위) 직원은 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀과 직무상 취득한 사실을 재직 중 또는 퇴직 후 누설하는 행위

3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 받는 행위
5. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

제8조(신상변동신고) 직원은 개명·가족사항·주소이전·자격면허·기타 이력의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 첨부하여 지체 없이 신고하여야 한다.

제9조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제2장 근무시간 및 휴식기간

제10조(근무시간 등) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
② 직원의 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.
③ 울산광역시 여성가족개발원장(이하 "원장" 이라 한다)은 업무의 효율을 기하기 위하여 탄력근무제 등 근무시간을 유연하게 운영할 수 있다.

제11조(시간외근무명령) 원장은 업무수행상 필요한 때에는 제10조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명할 수 있다. 이 경우 이를 연장근무와 야간근무 및 휴일근무로 구분한다.

제12조(연장근무) 연장근무는 근로기준법상의 법정근로시간을 초과하여 근무하는 것으로 한다.

제13조(야간근무) 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지 근무하는 것으로 한다.

제14조(휴일근무) 휴일근무는 휴일에 근무하는 것이며 1일 8시간을 초과할 수 없으며, 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제15조(시간외근무명령 및 확인) 연장·야간·휴일 등의 초과근무를 하여야 할 경우에는 [별지 제1호 서식]에 의한 시간외근무명령부에 근무시간 및 근무사항 등을 기재하여 소속부서장의 결재 후 실시하여야 한다.

제16조(수당지급) 연장근무·야간근무 및 휴일근무에 대하여는 예산의 범위에서 재단 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제3장 출근 및 결근

제17조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 10분전까지 근무처에 도착하여 일과준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전 중으로 [별지 제2호 서식]에 의한 근무상황부에 결근사유를 기재하여 소속부서장의 결재 후 실시한다. 다만, 계속하여 7일 이상 결근할 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제18조(조퇴신고) 직원이 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 근무상황부에 조퇴사유를 기재하여 소속부서장의 결재 후 실시한다.

제19조(외출허가) 직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 근무상황부에 명확한 행선지 및 연락처 등의 외출사항을 기재하여 소속부서장의 결재 후 실시한다.

제20조(근태관리) ① 원장은 소속 직원의 복무관리를 위하여 [별지 제2호 서식]에 의한 근무상황부를 비치하고 각 부서별로 직원들에 대하여 지참, 결근, 병가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

② 근태관리 부서에서는 근태상황을 점검할 수 있다.

제4장 휴일 및 휴가

제21조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 기타 정부 또는 개발원에서 지정하는 날

제22조(법정휴가) 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 휴가를 사용할 수 있다.

1. 생리휴가 : 여직원의 경우 그 청구가 있는 경우에 월 1일의 무급 생리휴가를 부여받는다.
2. 출산전후휴가 : 임신 중인 여직원의 경우 출산 전후 90일의 보호 유급휴가를 부여하되, 출산 후에 45일 이상이 되도록 한다. 또한, 유산 경험 등 법에서 정한 사유로 출산전후휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있다.
3. 유산·사산 휴가 : 임신 중 유산 또는 사산한 근로자가 보호 휴가를 청구하는 경우 휴가급여 및 휴가기간은 근로기준법령이 정하는 바에 따른다.

제23조(연차유급 휴가)

① 직원이 1년간의 80퍼센트 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제1항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수에 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제4항 및 제5항의 규정에 의한 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다.

⑥ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니 할 때에는 재단 보수규정이 정하는 바에 따라 연차유급휴가수당을 지급하여야 한다.

⑦ 연차휴가 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑧ 이 규정이 정한 휴일, 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 출산전후 휴가 기간은 제7항의 규정에 의한 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

제24조(특별유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공　　가
2. 병　　가

3. 청원휴가
4. 하계휴가
② 제1항의 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 직원은 근무상황부에 휴가사항을 기재하여 소속부서장의 결재를 득한 후 실시한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 실시할 수 있다.
③ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제25조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.
1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역검사나 근무연습 소집 또는 검열점호가 있을 때
3. 공무로 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변 · 화재 · 수해 · 교통차단 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때

제26조(병가) ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
② 병가일이 계속해서 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
③ 의사진단서 제출 없이 실시한 병가는 연간 6일까지만 유급으로 하고, 6일을 초과하는 병가는 결근으로 처리한다.

제27조(청원휴가) 직원의 경조사휴가기간은 별표와 같이 한다.

제28조(하계휴가) 직원의 건강관리를 위하여 원장이 정하는 바에 따라 6일이내의 하계휴가를 줄 수 있다.

제29조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제30조(예외) 원장은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제31조(대휴) 직원이 제30조의 규정에 의하여 휴일 또는 휴가 중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 근무상황부에 대휴사항을 기재하여 소속부서장의 결재 후 대휴를 실시할 수 있다.

제5장 당직 및 출장

제32조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 근무상황부에 출장명령사항을 기재한 후 소속부서장의 결재 후 실시한다.
② 출장 직원에 대하여는 재단 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제33조(복명서 제출) 직원이 귀임하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제34조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외 화재 · 도난 · 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명하거나 재단의 사정에 따라 보안시설설치 및 용역으로 대체할 수 있다.
② 직원에게 당직근무를 명할 경우에는 당직운영에 필요한 사항을 원장이 별도로 정한다.

제35조(감독) 경영지원팀장은 매일 출근과 동시에 재단 시설상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도 감독한다.

제36조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 그 익일 오전 또는 오후 근무를 면한다.

제37조(당직수당) 당직근무자에 대한 수당은 재단 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제38조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 재단 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

제6장 사무인계

제39조(사무인계) ① 직원이 휴직 · 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 생략할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 사무인계서에는 담당사무의 서류 · 비품 · 업무의 개요 등을 명기하여야 하며, 금전 · 물품 등을 인계하는 때에는 그 현황을 명확히 하고 소속부서장이 입회하도록 한다.

제7장 퇴 직

제40조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 재단 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제41조(면직) 원장은 재단 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제42조(해고예고) 원장은 제40조 제1호 내지 제3호의 규정이외의 사유로 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다.

제43조(정년) 직원의 정년은 재단 인사규정이 정하는 바에 의한다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
입 양	본 인	20

[별지 제1호 서식]

시간외 근무 명령서

연번

결재	담 당	센터장	원 장

부서명 : (20 . .)

직위	성 명	시 간 외 근 무 명 령 사 항				비 고
		구분	근무시간	하여야 할일(구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	

※ 연번은 시간외근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 연장, 야간, 휴일로 기재
※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고'란에 기재

[별지 제2호 서식]

근 무 상 황 부

부서 :　　직급:　　성명:

종별	기간 또는 일수			사유 또는 용무	연락처	업 무 대행자	결재		
	부터	까지	일수 시간				담당	팀장	원장

※ 비고

① 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함

② 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유와 일시를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

울산광역시 여성가족개발원 보수 규정

규정 제 5호
제정 2014-11-19
개정 2017-05-26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연봉” 이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.
2. “기본연봉” 이라 함은 [별표 1]에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 원장이 결정한 금액으로 한다.
3. “연봉조정급” 이라 함은 당해연도 기본연봉 변동액으로서 전년도 기본연봉에 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위내에서 원장이 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
4. “부가급여” 라 함은 [별표 2]에 의한 연장근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 학비보조수당, 직책(직급)수당을 말한다.
5. 통상임금과 평균임금은 근로기준법에 의하여 산정한다.

제4조(적용대상자) ① 연봉제는 일반직, 계약직 등 전 직원(정원외 직원 제외)을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다. 단, 위탁사업 관련 직원은 사업비 범위에서 별도 정한다.
② 원장의 연봉액은 직무수행성과를 반영하여 이사회의 의결을 거쳐 시장이 정한다.
③ 원장의 직무수행 성과평가에 대하여는 내규로 정한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

제5조(연봉의 결정) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.
② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 [별표 3]의 양식에 의하여 직원과 원장간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 재단과 직원이 각각 보관한다.

제6조(기본연봉의 결정방법) 당해연도 기본연봉은 전년도의 기본연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 원장이 별도로 정한다.

제7조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉액의 한계액은 [별표 1]에서 정한 금액으로 한다.

제8조(연봉의 지급) ① 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제9조(계산기간) 기본연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제10조(신분변경시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.
1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 원장이 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.
3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 일할 계산한다.
4. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 연장근무수당, 야간 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분에 대하여 재단이 정한 바에 따라 지급한다.

제11조(결근자의 연봉) ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차유급휴가, 특별 유급휴가 및 병가 기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 [별표 2]의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.
② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제12조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직

위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본연봉의 3할을 지급한다.(개정 2017.05.26.)

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제13조(징계처분자 등의 연봉) ① 인사규정 제47조에 의하여 징계처분을 받은 자 및 연봉 공개자에 대하여는 다음 각 호의 어느 하나와 같이 연봉을 감액한다.

1. 정직기간 중 연봉은 기본연봉의 2/3를 감하여 지급한다.
2. 감봉기간 중 감액금액은 기본연봉의 1/3을 감하여 지급한다.
3. 본인 및 타인의 연봉을 공개한 자의 감봉금액은 1회의 액이 평균임금 1일분의 1/2, 총액은 1임금지급일(1월)의 임금총액의 10%로 한다.

② 제1항의 3호에 의거 감액된 총금액은 감액이 결정된 당해 월부터 3개월간에 걸쳐 균등 분할하여 감액한다.

제14조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(휴직자의 연봉) 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본 연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직 발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 신체 · 정신상의 장애로 인한 경우에는 기본연봉의 7할을 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
5. 제1호 내지 제4호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제16조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여 등

제17조(부가급여) 부가급여는 예산의 범위에서 연장·야간·휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 학비보조수당, 직책(직급)수당, 특정업무수행경비 등 [별표 2]에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

제18조(경영평가 성과급) ① 경영평가 성과급은 근무성적·업무실적 등이 우수한 사람에 대하여 성과급 예산의 범위에서 지급한다.
② 성과급 지급에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제19조(연구 장려금) 원장은 수탁용역 사업비의 일정비율을 연구 장려금으로 해당 연구원 등에게 지급할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제4장 퇴직금

제20조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임원 및 직원 퇴직금에 관한 별도의 규정으로 정한다.

제5장 재심청구

제21조(평가자 면담) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 1주일 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제22조(연봉재심 청구) ① 이의 제기자가 면담결과에 불복시에는 면담결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 연봉심의위원회에 재심을 청구할 수 있다.
② 제1항에 의해 재심을 청구한 자는 연봉심의위원회의 재심 결정에 따라야 한다.
③ 재심 청구절차는 재단이 정하는 바에 따른다.

제5장 보 칙

제23조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제24조(비밀유지) 재단은 직원의 연봉자료를 대외기관에 제출시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제25조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제26조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제27조(파견공무원의 수당) 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 사람에게는 재단의 해당 직위에 상당하는 파견수당, 여비 등을 지급할 수 있으며 지급기준은 내규로 정한다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017-05-26〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) [별표 1]과 [별표 2]는 17년 1월 1일부터 소급 적용한다.

[별표 1](개정 2017.05.26.)

직급별 연봉 한계표

(단위 : 천원)

직급별	상한액	하한액
원장	70,000	49,000
2급	49,000	30,000
3급	43,000	26,400
4급	38,000	24,200
5급	33,000	19,800
6급	27,000	15,000
7급	21,000	

[별표 2](개정 2017.05.26.)

부가급여 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	지급률 및 지급액	비 고
1. 연장 근무수당	◦ 지급율 : 통상임금×1.5/209×시간	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 3급이하 직원에게 예산의 범위내에서 지급
2. 야간근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금×0.5/209×시간	◦ 야간 근무자중(22:00~06:00) 탄력적 근무시간 적용을 받지 않는 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급
3. 휴일근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×8×1.5 ×휴일근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 3급이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. 단, 교대휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우에 지급할 수 없다.
4. 연차휴가 수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×8 ×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차 휴가를 사용하지 않은 2급 이하 직원에 대하여 예산의 범위내에서 지급
5. 가족수당	◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 부양가족이 있는 직원에게 지급 ※ 부양가족 : 지방공무원수당등에관한규정 준용
6. 학비보조 수당	◦ 지급기준 : 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 중・고등학교에 취학하고 있는 자녀를 둔 직원에게 지급
7. 직책(직급) 수당	◦ 지급액 : 매월 - 원 장 : 500,000원 - 2 급 : 300,000원 - 3 급 : 250,000원 - 4 급 : 200,000원 - 5급이하 : 150,000원	◦ 정원범위 내의 일반직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급
8. 특정업무수행경비	◦지급액 : 매월 80,000원	◦ 예산・결산・계약・감사・경영평가 업무담당 직원에게 예산의 범위 내에서 지급

[별표 3]

연 봉 계 약 서

재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 ‘갑’ 이라 함)과 직원 _____ (이하 ‘을’ 이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약합니다.

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	

2. 계약기간 :

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약 체결이후 당해 분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	金 원(₩)

4. 계약사항

가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 임원 및 직원 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.

다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.

라. 상기 연봉에는 보수규정 제3조제4호에 의한 부가급여를 제외한 특수업무수당, 교통보조비, 급량비 등 정액수당 및 속인적 수당을 모두 포함한다.

마. 계약기간 중 승진 등의 신분변동시 또는 보수규정 개정시 계약을 변경할 수 있다.

바. 신규채용 직원은 수습기간중 인사규정 제14조제2항 규정에 해당되어 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.

5. 준수사항

가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.

나. 갑과 을은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.

다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 갑과 을이 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

갑 : 재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 (인)

을 : _____ (인)

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 회계규정

규정 제 6호
제정 2014-11-19

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 "재단" 이라 한다)의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지 상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다.
② 예산과 회계처리는 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 회계연도는 울산광역시 일반회계의 회계연도에 의한다.

제4조(회계의 구분) 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적 사업회계)로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

제5조(용어의 정의) 회계는 원장이 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. "회계책임자" 라 함은 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. "분임회계책임자" 라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. "일상경비출납원" 이라 함은 현금 지급을 위하여 교부된 일상경비를 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
4. "출납담당자" 라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제6조(회계관계자 직명 지정) 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 회계책임자 - 원장
2. 분임회계책임자 - 경영지원팀장(경영지원부장 : 신설시)
3. 일상경비출납원 - 각 부서장
4. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원

제7조(서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 폐기는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제8조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제9조(계정과목) ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업 회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 내규로 정할 수 있다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 인정되는 회계처리기준에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제10조(회계장부) ① 회계담당부서에서는 다음의 회계장부 등을 갖추어 회계처리한다.

1. 전표 및 일계표
2. 총계정원장
3. 각 계정의 보조장부, 현금출납부 등 보조부
4. 기타 필요한 장부

② 제1항의 장부는 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제11조(장부잔액의 확인) 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 원장과 각 관계 장부에 대하여 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제12조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항에 의하여 개서 또는 정정하는 경우에는 실선의 상부에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제13조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제14조(일계표) 일계표는 전표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계 책임자에게 보고하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제15조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제16조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 일상경비출납원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제17조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제18조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해연도에 그 지급한 과목에 여입하여야 한다.

제19조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금잔고를 초과하지 않는 범위에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 원장이 결정한다.

③ 10만원이상의 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능 할

경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 일상경비에 대하여는 소관부서에서 직접 집행한다.
④ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.
⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.
⑥ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

제20조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장 업무 이외의 장부기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제21조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.
② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임 해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제22조(일상경비) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 일상경비를 교부할 수 있다.
② 일상경비출납원은 관련업무 종료 후 지체 없이 일상경비를 정산하여야 한다.
③ 정산증빙서류는 자금 요청시에 명시된 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제23조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.
1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비

6. 위탁비, 사례비
7. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
8. 기타 원장이 승인하는 경비

제24조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.
② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.
③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.
④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임 하에 보관한다.

제25조(영수증의 발행) ① 일상경비출납원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서 또는 영수증을 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.
② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행 의뢰서를 제출 받아야 한다.

제26조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

제27조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제28조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제29조(재원) ① 운영재원은 정부 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금, 개인 및 법인의 기부금 및 찬조금, 사업수익금, 기본재산의 운영수익금 및 기타 수익금으로 한다.
② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 원장의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제30조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제31조(금전의 확인) ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제32조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 원장의 승인을 받아야 한다.
② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장 명의로 행하여야 한다.
③ 제2항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제33조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제34조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 원장의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산회계

제1절 총 칙

제35조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제36조(취득일) 유형자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

제37조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제38조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금 · 미수금 · 미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제3절 비유동자산

제39조(비유동자산의 분류) 유형자산과 무형자산으로 관리할 범위는 기업회계 기준에 의한다.

제40조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산관리

제41조(건설중인 자산) ① 유형자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 유형자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제42조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제43조(담보제공) 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제44조(감가상각의 범위) 유형자산은 다음 각의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 유형자산은 그러하지 아니한다.

1. 유형자산은 토지, 입목 및 건설중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각 자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각의 기장처리는 유형자산은 간접법에 의하고 무형자산은 직접법에 의한다.

제45조(법인세법 준용) 유형자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 원장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제46조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 비유동부채로 한다.

제47조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정 등으로 한다.

제48조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

제6장 손익 계산

제49조(계산의 원칙) ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계 기준에서 정하는 바에 따른다.

제50조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제51조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제7장 예산 및 결산

제1절 예 산

제52조(목적) 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능

률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제53조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 수입 및 지출예산서 등으로 구성한다.
② 수입 및 지출예산서는 관 · 항 · 세항 · 목으로 구분한다.

제54조(예산의 구분) 예산은 수권예산(授權豫算)과 집행예산으로 구분하고 이를 다시 기능별 성질별로 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 운영예산 : 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것
2. 자본예산 : 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것
3. 자금예산 : 현금의 연간 유동상태를 표시한 것

제55조(수권예산) 수권예산이라 함은 이사회가 원장에 대하여 당해연도에 달성할 경영목표를 부여한 것을 말한다. 운영예산에 있어서의 이윤최저액, 자본예산에 있어서는 유형자산 취득최고액 및 당해연도의 투입액, 자금예산에 있어서는 자금지출의 최고한도액과 당해연도 운영자금 증가분의 최저한도액을 수권하는 것을 말한다.

제56조(집행예산) 집행예산이라 함은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 원칙하에 원장이 세부집행표준을 설정한 것으로서 각 계정의 한도액을 운영방침과 계획에 따라 탄력적으로 정하여 주는 것을 말한다.

제57조(예산의 관리) 예산은 예산소관부서에서 총괄 관리하며 예산소관부서 및 각 부서에서는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제58조(예산의 성립) 수권예산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 성립한다.

제59조(예산의 배정) 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위 내에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

제60조(예산의 이용 · 전용) ① 예산집행상의 필요에 의하여 예산의 이용은 관 · 항간의 금액을, 예산의 전용은 세항 · 목간의 금액을 서로 융통할 수 있다.
② 제1항에 규정에 의하여 불가피한 사유의 발생으로 예산을 이용 또는 전용할 필요가 있는 경우에는 그 사유와 금액을 명시한 서면으로 예산관리자에게 요구하여야 한다.

③ 예산관리자는 제2항의 요구서를 심사하여 예산을 이용하거나 인건비를 다른 과목으로 전용할 경우에는 이사회의 승인을 얻어 사용할 수 있으며, 그 외의 세항·목간 전용은 원장의 승인을 얻은 후 사용할 수 있다.

제61조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산중 명시이월액 또는 연도내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제62조(계속비) ① 완성에 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.
② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제63조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.
② 예비비는 독립된 항으로 계상하며, 원장의 결재를 거쳐 집행하고 추후 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제64조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 원장의 승인과 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 보고하여야 한다.

제65조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
1. 임직원의 보수와 공공요금 및 제세공과금 등 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지급이자
② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제66조(재무보고) 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

제67조(예산편성 및 집행기준) 주요 경비별 편성 및 집행기준은 지방자치단체 출자·출연기관 운영 등에 관한 지침(안전행정부 예규)과 울산광역시 예산편성지침에 따른다.

제2절 결 산

제68조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제69조(결산승인) ① 원장은 회계연도 종료 3월 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 공인회계사의 회계감사 받아 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 회계연도 종료 3월 이내에 시장과 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부
2. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부
4. 공인회계사가 작성한 결산서에 대한 감사보고서 1부

제70조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제71조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 판매비와 관리비로 계상한다.

제72조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음연도에 이월하여 목적 사업에 전입 사용하거나 기본재산으로 편입한다.

제73조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

제8장 계 약

제1절 총 칙

제74조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.
② 계약은 일반입찰에 의함을 원칙으로 하되 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 지명입찰, 제한입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.
③ 재단 설립목적 범위의 수익사업과 관련한 제 계약은 원장이 정하는 바에 따른다.
④ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용할 수 있다.

제75조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약 위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.
② 제1항의 계약서는 원장명의로 작성되어야 한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제76조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.
1. 계약금액이 5,000만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
4. 정부투자기관 및 울산광역시의 투자기관 또는 자본금의 5할이상을 정부나 지방 자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때
5. 경매에 부치는 경우

제77조(계약보증금) ① 공사를 제외한 물품·용역 등의 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 지방자치단체 및 공공 단체는 제외)는 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 5천만원이하인 계약을 체결할 때와 재단이 필요하다고 인정하는 때에는 보증금 납부를 수 있으며, 이 경우에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증금 지급각서를 제출하게 할 수 있다.

② 이외의 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제78조(계약의 방법) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰을 통하여 계약을 체결하고자 하는 경우에는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 하며, 필요한 경우 재단 홈페이지 또는 울산광역시 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제2절 추정가격 및 예정가격

제79조(추정가격의 산정) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

제80조(예정가격의 비치) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정 가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

제81조(예정가격의 결정방법) 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

제82조(예정가격의 변경) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 입찰에 부칠 수 있다.

제3절 계약의 방법

제83조(계약방법) ① 이 규정에 의한 계약은 입찰로 한다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제84조(입찰의 성립) 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제85조(입찰의 참가자격) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받은 자

제86조(재입찰 및 재공고입찰) ① 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제87조(지명입찰대상자의 지명) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 지명입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제88조(수의계약 집행기준) 수의계약 집행 기준은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제89조(재공고입찰등과 수의계약) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

제90조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

제91조(견적에 의한 가격결정) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적 가격이 예정가격의 범위에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정 가격이 1백만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제4절 입찰 및 낙찰절차

제92조(입찰공고) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰을 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 적어도 7일전에 지정정보처리장치 및 재단 홈페이지 또는 울산광역시 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 한다.

② 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.

③ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰공고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰집행의 장소와 일시
3. 입찰참가자격에 관한 사항

4. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시 참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람, 교부장소 및 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
12. 우편입찰을 허용하는 경우에는 그 취지의 입찰서를 송부할 주소
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
14. 대형공사 및 특정공사입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공입찰 등에 관한 사항
15. 입찰참가신청서류 등 기타 필요한 사항

④ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치고자 할 때에는 제3항의 규정을 준용할 수 있다

제93조(입찰참가신청) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제94조(입찰보증금) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가신청서와 함께 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다. 다만 관계법령에 의하여 면허·인가·허가 등을 받고 당해 사업을 영위하고 있는 자로서 입찰 참가신청 시 소정의 보증금 지급 확약서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제할 수 있다.

제95조(입찰방법) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가 대리인으로 등록을 한 자가 입찰참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감을 입찰참가 신청을 한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

제96조(입찰서의 제출 · 접수) 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

제97조(개찰 및 낙찰선언) ① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

③ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰예정자 또는 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

제5절 계약의 이행

제98조(계약보증금의 귀속) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 재단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

제99조(손해보험의 가입) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약 상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

제100조(대가의 지급) ① 원장 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날부터 7일 이내(공휴일과 토요일은 제외한다)에 계약의 대가를 지급하여야 한다.

② 제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

제101조(하자담보책임기간) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 재단의 도급 계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 하자보수를 보증하기 위한 하자 담보 책임기간을 정하여야 한다.

② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임기간을 정하지 아니한다.

제102조(하자보수보증금) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약 상대자로 하여금 공사대가의 최종 지출할 때까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

제103조(하자보수보증금의 직접사용) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 재단에 하자가 발생한 경우 이를 보수하기 위한 예산이 없거나 부족한 때에는 당해 하자 보수 보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 재단에 귀속된 것으로 본다.

제104조(보증금의 귀속절차) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 재단에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.
2. 유가증권은 재단의 소유 유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어

서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.

3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.
4. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

제105조(장기계속계약) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차 · 운송 · 보관 · 전기 · 가스 · 수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제106조(단가계약) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조 · 수리 · 가공 · 매매 · 공급 · 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해 연도의 예산범위에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제107조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 개발시제품의 제조계약, 시험 · 조사 · 연구용역계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.
② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례 가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

제108조(지연배상금) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가 · 지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지연배상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리 · 가공 · 대여 · 용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체 일수에 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대 자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제109조(계약의 해제 · 해지) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지

하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지연배상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제110조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 원장은 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있은 후 지체 없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제3조(시행내규제정) 이 규정의 시행과 관련하여 필요한 사항은 별도의 시행 내규를 제정하여 적용할 수 있다.

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 기금설치 및 운용규정

규정 제 7호

제정 2014-11-19

제1조(목적) 이 규정은 양성평등의 촉진, 여성의 사회참여 확대, 한부모가정 및 다양한 가족 지원, 여성의 복지증진사업 등 여성발전에 필요한 사업을 지원하기 위하여 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 "재단" 이라 한다)에 기금을 설치하고 이의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 설치) 재단에 적립기금과 운용기금을 설치한다.

제3조(기금의 조성) ① 적립기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 국가, 지방자치단체의 출연금 및 보조금
2. 기업, 금융기관, 민간법인·단체 및 개인 등의 출연금
3. 기타 기본재산의 운용 및 재단의 사업으로 발생하는 수익금

② 운용기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 국가·지방자치단체의 출연금과 보조금
2. 기업, 금융기관, 민간법인·단체 및 개인 등의 출연금
3. 기금의 이자 수입금
4. 사업수익금 및 기타 수입금 등

③ 재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제4조(기금의 용도) ① 적립기금은 적립 외의 다른 목적에 사용할 수 없다.

② 운용기금의 용도는 다음 각 호와 같다.

1. 개발원 운영비
2. 개발원의 정관에서 정한 사업의 수행비

제5조(기금의 관리 및 운용) ① 원장은 기금의 관리·운용을 위하여 별도의 독립계정을 설정하여야 한다.

② 기금은 수익성과 안정성이 있는 예금으로 예치 · 관리하여야 한다.
③ 기금은 기금의 운용수익금과 기타수입금의 범위에서 집행한다.

제6조(기금의 운용계획) ① 원장은 회계연도 개시 전까지 기금운용계획을 수립하여 이사회의 의결을 거쳐 울산광역시장(이하 "시장" 이라 한다)에게 제출하여야 한다.
② 제1항에 따른 기금운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 기금의 운용 규모 및 방법
2. 해당연도 기금사용계획
3. 기타 기금운용에 필요한 사항

제7조(기금운용 회계관직 지정) ① 기금을 효율적으로 운용하기 위하여 기금운용관과 기금출납원을 둔다.
② 기금운용관은 원장으로, 기금출납원은 경영지원팀장(경영지원부장 : 신설시)으로 지정한다.
③ 기금운용관은 기금을 적절히 관리하기 위하여 필요한 장부를 비치하고 증빙서류를 따로 관리하여야 한다.

제8조(회계관리) 정관과 규정에서 정한 것 이외의 기금운용관리에 관하여는 재단의 회계규정을 준용한다.

제9조(결산승인 및 제출) ① 기금운용관은 회계연도 종료 후 3개월 이내에 기금결산보고서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받고 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.
② 제1항에 따른 결산서 첨부서류는 재단의 회계규정을 준용한다.

제10조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 사무관리 규정

규정 제 8호
제정 2014-11-19
개정 2017-05-26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 도모하여 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.(개정 2017.05.26.)

제2조(적용범위) 울산광역시 여성가족개발원(이하 "재단" 이라 한다)의 사무관리에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공문서" 란 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하같다.)와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.(개정 2017.05.26.)
2. "전자문서" 란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.(개정 2017.05.26.)
3. "문서부서" 란 재단 내의 공문서 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.(개정 2017.05.26.)
4. "처리부서" 란 문서의 수발 및 업무처리를 주관하는 부서를 말한다.(개정 2017.05.26.)
5. "서명" 이란 기안자·검토자·협조자· 결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.(신설 2017.05.26.)
6. "전자이미지서명" 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.(신설 2017.05.26.)
7. "전자문자서명" 이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문

서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.(신설 2017.05.26.)

8. “전자이미지관인”이란 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 현태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.(신설 2017.05.26.)
9. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.(신설 2017.05.26.)
10. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.(신설 2017.05.26.)

제4조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 원장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계 · 인수) 직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 명확하게 인계·인수하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 문서의 작성 및 처리

제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각호의 구분에 따른다.(개정 2017.05.26.)

1. “규정문서” : 정관·규정·규칙(이하 “법령”이라 한다) 등에 관한 문서
2. “지시문서” : 지시·내규·명령 등 재단이 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. “공고문서” : 고시·공고 등 재단이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. “비치문서” : 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활

용하는 대장, 카드 등의 문서

5. “민원문서” : 민원인이 재단에 허가·그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서

6. “일반문서” : 제1호부터 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당문서에 대한 결재를 함으로써 성립한다.(개정 2017.05.26.)

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 특별한 규정이 없는 한 그 고시 또는 공고가 있은 날로부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.(개정 2017.05.26.)

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있은 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.(신설 2017.05.26.)

제9조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는「국어기본법」제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.(개정 2017.05.26.)

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 쓴다.(개정 2017.05.26.)

③ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.(개정 2017.05.26.)

④ 문서의 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.(개정 2017.05.26.)

⑤ 문서 작성 시 재단의 명칭을「재단법인 울산여성가족개발원」으로 축약하여 사용할 수 있다.

제10조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

제11조(문서의 간인) 2장 이상으로 이루어진 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 쪽번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인 등을 하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서(개정 2017.05.26.)
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제12조(발신명의) 문서의 발신명의는 원장으로 한다.

제13조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.(개정 2017.05.26.)

② 문서의 기안은 [별지 제1호 서식]으로 한다.(신설 2017.05.26.)

제14조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 소속 팀장의 검토를 받아야 하고, 필요한 경우에는 관련 팀장의 협조를 받아야 한다.(개정 2017.05.26.)

② ①항에도 불구하고 팀장이 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.(신설 2017.05.26.)

제15조(결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 업무의 내용에 따라 소속 팀장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임 전결사항은 별도 규정으로 정한다.(개정 2017.05.26.)

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.(개정 2017.05.26.)

제16조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신을 하여야 하는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문” 이라 한다)를 작성하여 발신한다.(개정 2017.05.26.)

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.(신설 2017.05.26.)

제17조(문서심사관) 문서의 심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 주무팀장을 문서심사관으로 한다.

제18조(문서의 심사) ① 원장의 명의로 발신하는 문서는 문서심사관의 심사를 받아야 한다.

② 문서심사관이 제1항에 따라 문서를 심사하는 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며, 심사결과 미비사항이 있을 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류번호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
5. 전결, 대결 구분의 표시 및 착오 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신방법의 지정여부 등

③ 문서심사관은 제2항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 기재하여야 한다.

제19조(공인날인 및 서명) ① 원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지공인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제12조에 따라 원장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 원장이 공인의 날인을 갈음하여 서명(전자문자서명은 제외한다)을 할 수도 있다. (개정 2017.05.26.)

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 공인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.(개정 2017.05.26.)

제20조(문서의 발송) ① 문서는 직접 처리하여야 할 부서에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 해당 조직상의 계통에 따라 발신한다.(개정 2017.05.26.)

제21조(문서의 접수 · 처리) ① 문서는 문서부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 문서부서에 인계하여 접수하게 하여야 한다.

다만, 부서 간에 발신하는 문서는 처리부서에서 접수한다.

② 접수된 문서는 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리부서에 배부하여야 한다. 종이문서인 경우에는 [별지 제2호 서식]의 문서처리인을 찍고, [별지 제3호 서식]의 문서접수대장에 그 접수일시 및 접수등록번호를 기재한다.(개정 2017.05.26.)

③ 문서를 받은 처리부서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제22조(문서의 등록) 문서는 해당 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 [별지 제4호 서식]의 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 원장이 별도로 지정하는 바에 의하여 따로 등록할 수 있다.

제2절 문서의 보존 등

제23조(문서의 편철) 처리가 끝난 문서는 관계되는 문서를 일괄하여 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 편철 문서량은 200매 이내로 한다.

제24조(문서의 이관) 각 부서의 문서취급자는 문서를 3년간(보존기간 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존하고 문서부서에 이를 3월중에 이관하며, 문서부서에서는 보존기간이 만료될 때까지 보존한다. 다만, 임시로 열람할 필요가 있는 보관철은 상당기간 해당부서에서 보존할 수 있다.

제25조(문서이관목록표) 보존문서를 이관할 때에는 [별지 제5호 서식]의 문서이관목록표를 2부 작성하여 1부는 처리부서에서 보관하고 1부는 문서부서에서 보관한다.

제26조(문서의 보존기간) 문서는 그 보존기간을 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며 보존기간 기준은 [별표 2]와 같다.

제27조(문서의 보존) 보존문서는 연도별, 보존기간별로 구분하여 [별지 제6호 서식]의 보존문서 기록대장에 기록하여 보존한다.

제28조(보관관리) 문서는 서류함(파일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보존하여야 하며, 책장 등에 혼합 보관하여서는 아니 된다.

제29조(관리표시) 문서의 서류함은 문서관리책임자와 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하는 색인표, 비상시 지출 우선순위를 표시하여야 한다.

제30조(문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 한다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

제3장 공인관리

제31조(공인의 종류) ① 공인은 직인, 인감인 및 특수인으로 구분한다.

② 직인은 재단 이사장 및 원장의 직명을 새긴 공인을 말한다.

③ 인감인은 재단법인 등기 시 등록한 공인을 말한다.

④ 특수인은 회계관계직인, 계인, 철인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 공인을 말한다.

제32조(글씨 및 규격) ① 공인의 글씨는 한글로 하여 가로로 새긴다.

② 공인의 규격은 [별표 2]와 같다.

제33조(각인) 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 하며, 재단명과 직명 다음에 "인" 또는 "의인" 자를 붙인다. 다만, 회계관계 직원의 공인에는 회계명을 새긴다.

제34조(공인대장) 원장은 [별지 제7호 서식]에 의한 공인대장을 비치하여 공인을 등록 · 재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제35조(공인관리자) ① 공인관리자는 경영지원팀장으로 하고, 원장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

② 공인관리자가 사고가 있을 때에는 원장은 공인관리자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제36조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기(이하 "공인함" 이라 한다)에 넣어두어야 하

며, 직무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 공인관리자가 공인함을 봉인하여 2중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.(개정 2017.05.26.)

제37조(공인의 날인) ① 공인은 공인관리자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서등에 속하는 문서에 날인하되, 처리부서의 문서등록을 확인한 후 날인하여야 한다.
② 공인은 그 문서를 시행하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다.
③ 문서등록대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 [별지 제8호 서식]의 공인날인 기록부에 기록한다.

제4장 보 칙

제38조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는「사무관리규정」,「사무관리규정 시행규칙」,「울산광역시 공인 조례」를 준용한다.

부 칙 〈제정 2014-11-19〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2017-05-26〉

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

문서 보존기간(제26조 관련)

보존기간	문 서 종 류
영구	· 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴 · 복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 그 밖에 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	· 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	· 임대차 계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 그 밖에 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

[별표 2](개정 2017.05.26.)

공 인 규 격(제32조 관련)

(단위 : cm)

공인 종류		공 인 명	형 체	규 격
직 인	이사장인	재단법인 울산광역시 여성가족개발원 이사장인	정사각형	2.7×2.7
	원장인	재단법인 울산광역시 여성가족개발원장인	정사각형	2.7×2.7
인 감 인 (법원등록인)	이사장인	재단법인 울산광역시 여성가족개발원 이사장인	정원형	1.8
특 수 인	회 계 인	-재단법인 울산광역시 여성가족개발원 경리관인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 분임경리관인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 수입징수관인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 물품관리관인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 기금운용관인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 채권채무관리관인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 지출원인	정사각형	2.0×2.0
		-재단법인 울산광역시 여성가족개발원 수입금출납원인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 기금출납원인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 물품출납원인 -재단법인 울산광역시 여성가족개발원 수입지출외현금출납원인	정사각형	1.8×1.8
	계 인	재단법인 울산광역시 여성가족개발원	타원형	길이 3, 폭 1.5
	철 인	재단법인 울산광역시 여성가족개발원	타원형	3.0
	인사위원회 위원장인	재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회 위원장인	정사각형	2.0×2.0

[별지 제1호 서식]

재단법인 울산광역시 여성가족개발원

수신자
(경유)
제 목

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장

수신자

결재 00/00

담당자 팀장 원장
협조자
시행 000실·부- (20 . .) 접 수 000실·부- (20 . .)
우 000-000 울산광역시 00구 00동 / http://www.
전화 전송 / 담당자 e-mail / 공개

[별지 제2호 서식]

문 서 처 리 인(제21조 관련)

선 결				결재·공람		
접수일자		번 호				
처리부서						

[별지 제3호 서식]

문 서 접 수 대 장(제21조 관련)

일련번호	접수일자	보낸기관명	접수번호	제 목	수신자	비고

[별지 제4호 서식]

문 서 등 록 대 장(제22조 관련)

등록번호	결재일자	제 목	시 행				비고
			일자	수신처	방법	인수자	

[별지 제5호 서식]

문서 이관목록표(제25조 관련)

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 : 성명 : (인)	

[별지 제6호 서식]

보존문서 기록대장(제27조 관련)

생산년도 : 생산부서 :

일련번호	보존기간	문서철		보존장소	폐기일자
		분류번호	제 목(수량)		

[별지 제7호 서식](개정 2017.05.26.)

공 인 대 장(제34조 관련)

<table>
<tr><td>관인명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2">□직인 □법인 □회계관계직인</td><td>관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">등록·재등록공인</td><td colspan="2" rowspan="8"></td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴사람</td><td colspan="2">주 소 :
성 명 :
생년월일 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>조각사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관련기관 통보</td><td colspan="2">년 월 일
(문서번호:)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐기공인</td><td colspan="2" rowspan="7"></td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td colspan="2">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소속 :
직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>관련기관 통보</td><td colspan="2">년 월 일
(문서번호:)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 비고란은 관련문서의 문서번호, 시행일자 및 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 제8호 서식]

공인날인기록부(제37조 관련)

년월일	분류기호	수신	발신	제 목	부수	실과	취급자	취급자인

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 규정 등 관리 규정

규정 제 9호

제정 2015-06-09

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 정관에서 정한 규정 등의 제정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 규정 및 내규(이하 “규범” 이라 한다)의 제정 · 개폐 · 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령 · 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “규정” 이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖추고 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규” 라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “소관부서” 라 함은 규정 등에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
4. “주관부서” 라 함은 재단의 규정 등의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제5조(규범의 총괄) 주관부서는 재단의 제 규범의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 필요한 규범의 제정요구
2. 소관부서에 대한 현행 규범의 개폐 및 정비요구
3. 제1호 내지 제2호에 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않은 규범의 제정, 개폐
4. 기타 제 규범의 관리운용에 관한 조정·통제

제6조(효력) ① 법령, 조례, 정관과 이사회의 의결 사항에 저촉되는 규범은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
② 제 규범은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규범은 하위의 규범에 우선한다.
③ 동일순위의 규범 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규범이 일반 규범에 우선하며, 신규범이 구규범에 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제7조(제정형식) ① 규정은 다음 각호의 사항을 기재함을 원칙으로 하며 내규의 제정은 필요에 따라 1,2,3,4의 기재를 생략하거나 변경 할 수 있다.
1. 제명
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭 및 내용
6. 시행일자

② 규범을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 외에 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.
1. 규범의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며, 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제8조(입안) ① 규범의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 불명확하거나 2이상 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안

할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 [별표]의 작성요령에 따라 입안하고, [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 신·구 조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제9조(심의 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규범을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 소관부서에서 심의 요청한 규범안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령·정관 및 다른 규범과의 모순·저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규범의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 제2항 각호의 사항을 검토한 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서로 송부한다.

④ 소관부서는 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 주관부서와 협의하여야 한다.

제10조(이사회 제출) ① 소관부서는 제9조제3항에 의하여 주관부서에서 통보된 규범안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제11조(절차) ① 규범의 제정 및 개폐절차는 다음 각호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로서 제정·개폐한다.
2. 내규는 원장의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

② 주관부서는 제1항에 의하여 제정·개폐된 규범을 [별지 제2호 서식]의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제12조(승인 등) 규범의 제정 및 개폐시 울산광역시장 또는 관계기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 소관부서의 부서장은 규범안이 확정된 후 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제13조(발령) ① 소관부서는 제11조의 절차에 의하여 확정된 규범을 (제12조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체없이 주관부서로 송부하여 발령을 의뢰하여

야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규범을 이사장 또는 원장의 명의로 발령한다.

③ 발령하는 규범은 각각 일련번호를 붙여 [별지 제3호 서식]에 의한 규정시행대장에 관리하여야 한다.

제14조(효력발생) 규범은 특별한 규정이 없는 경우에는 발령일부터 효력을 발생한다.

제3장 관 리

제15조(해석) 규범에 관한 1차 해석은 소관부서에서 행하고, 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 주관부서에서 행한다.

제16조(규범의 관리) 규범의 원본은 주관부서가 보관한다.

제17조(규범집 발간) ① 주관부서는 제6조제2항에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규범집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 개정·폐지된 규범은 추록을 발행하는 등 규범집을 정비하여야 한다.

② 규범집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제18조(규정집 관리 등) ① 각 부서는 배부한 규범집에 대한 가제·정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

② 규범집은 대외적으로 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙 〈제정 2015-06-09〉

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 6월 9일부터 시행한다.

[별표]

규정안 작성요령

Ⅰ. 제정의 경우 :

[예시]

ㅇ ㅇ ㅇ 규정안

ㅇ ㅇ ㅇ 규정을 다음과 같이 제정한다.

ㅇ ㅇ ㅇ 규정

<규정내용 기재>

Ⅱ. 전문개정의 경우 :

[예시]

ㅇ ㅇ ㅇ 규정중개정규정안

ㅇ ㅇ ㅇ 규정을 다음과 같이 제정한다.

ㅇ ㅇ ㅇ 규정

<규정내용 기재>

Ⅲ. 일부개정의 경우 :

[예시]

ㅇ ㅇ ㅇ 규정중개정규정안

ㅇ ㅇ ㅇ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당개정내용 기재>

개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

▷ 규정명중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 규정명중 “……”을 “……”으로 한다.

▷ 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

[예] 규정명 “……”을 “……”으로 한다.

○ 조·항·호를 일부개정하는 요령

▷ 주의사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞 뒤 자구를 아울러 인용
- 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

▷ 하나의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 제 ○조(제○항제○호)중 “……”을 “……”으로 한다.

▷ 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”을 “……”로, “……”을 “……” 로 한다.

※ 제 ○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

[예] 제 ○조의 제A항중 “……”을 “……”로, 동조 제B항중 “……”을 “……”로 한다.

▷ 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부개정할 경우

[예] 제 ○조의 제목을 “……”으로 한다.

- 제목의 일부자구를 개정할 경우

[예] 제 ○조의 제목중 “……”을 “……”으로 한다.

- 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

[예] 제 ○조(제목을 포함한다)중 “……”을 “……”로 한다.

▷ 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

▷ 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

[예] 제 ○조(제○항제○호)중 “……”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제 ○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.
다만(그러나), ……

[예2] 제 ○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.
이 경우 ……

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

▷ 조의 경우

제 ○조를 다음과 같이 한다.

제 ○조 ……

▷ 항의 경우

제 ○조제2항을 다음과 같이 한다.

②……

▷ 호의 경우

제 ○조제2호 다음과 같이 한다.

2. ……

※ 전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제 ○조중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

[예1] 제 ○조(제○항)중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

▷ 말미에 추가할 경우

- 조의 경우

제 ○조를 다음과 같이 한다.

제 ○조 ……

- 항의 경우

제 ○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥……

- 호의 경우

제 ○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ……

▷ 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워 놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
- 이동되는 조·항·호 중 제일 끝의 조문부터 이동
- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조·호(제 ○조2, 2의2)를 사용
- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

▷ 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

제10조 ……

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제11조 ……

▷ 기존의 항(호)를 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제 ○조중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항 (호)을 다음과 같이 신설한다.

③……(호의 경우 : 3.……)

④……(호의 경우 : 4.……)

▷ 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제 ○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

  제 ○조의 2 및 제 ○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

  제 ○조의 2 ……

  제 ○조의 3 ……

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

  제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

  제1조의 ……(호의 경우 : 1. ……)

○ 조 · 항 · 호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제 ○조(제○항,제○호)를 삭제한다.

[예2] 제 ○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조 · 항 · 호의 복합적 개정요령

▷ 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조의 ……

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2……

제2조의 3……

▷ 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부개정하는 경우

제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 "A"를 "B"로 한다.

▷ 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우:

제○조 제1항중 "…"을 "…"로 하고, 동조 제2항중 "…"을 "…"으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② …

▷ 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :

제 ○조제1항중 "……"을 "……"로 하고, 동조 제2항중 "……"을 "……"으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ……

제 ㅇ조제3항중 "……"을 "……"로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ ……

▷ 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우:

제 ㅇ조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ ……

제 ㅇ조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

③ ……

▷ 제ㅇ조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:

제 ㅇ조제3호를 다음과 같이 한다.

③ ……

제 ㅇ조중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ……

▷ 어느 조·항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우:

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제 ㅇ조(제ㅇ항)각호를 다음과 같이 한다.

1. ……

2. ……

3. ……

▷ 조·항중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우:

제ㅇ조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

▷ 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한항씩 끝에 끌어올리는 경우

제 ㅇ조중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

▷ 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제 ㅇ장(절)의 제목을 "……"로 한다.

- 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제 ○장(절)의 제목중 “……” 을 “……” 로 한다.

▷ 장 · 절 등을 추가하는 요령

제 ○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○장 ○ ○ ○

제 ○조 ……

.

.

.

제 ○조 ……

▷ 장 · 절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6장 ○ ○ ○

제50조 ……

.

.

.

○ 표의 개정요령

▷ 별표의 일부개정요령<설명의 편의를 위하여 다음과 같은 [별표1]을 예로 함>

[별표1]

제 목	기 호	내 용
주 차 및 견 인	600	견인 및 주차장 업무에 관한 사항
공 원 관 리	700	공원관리에 관한 사항
도 로 관 리	800	도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항
장 묘	900	장묘사업소관리에 관한 사항

- 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우

[별표1] 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	……	……

- 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우

[별표1] 의 주차 및 견인란 중 “---” 을 “---” 로 한다.

- 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우

[별표1] 중 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료	……	……

- [별표1]을 전부 개정하는 경우
  [별표1]을 다음과 같이 한다.
- 주차 및 견인란을 삭제한다.

▷ 별표를 전부 개정하여 2대의 별표로 하는 경우의 개정요령
[별표]를 [별표1]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.
[별표1] ○ ○ ○
[별표2]를 다음과 같이 신설한다.
[별표2] ○ ○ ○

▷ 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식
[별표2]를 삭제하고, [별표1]을 [별표]로 하여 다음과(별지와) 같이한다.
[별표1] ○ ○ ○

Ⅳ. 폐지의 경우

▷ 부칙에서 폐지하는 요령
제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

▷ 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령
○ ○ ○규정폐지규정안
○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 부터 시행한다.

[신 · 구조문대비표]

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)①…… ②……	제○조(○ ○ ○)①……	
<신 설>	제○조(○ ○ ○)①……	
제○조(○ ○ ○)……	<삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신 · 구조문대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제 1호 서식]

규 정 안 작 성 서 식

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

[별지 제3호 서식]

규 정 시 행 대 장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 여비 규정

규정 제10호
제정 2015-06-09
개정 2017-05-26

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 원장 및 직원의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 철도임, 선박임, 항공임, 자동차임, 현지교통임, 숙박료 및 식비를 말한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로에 의한 여행이 곤란한 때에는 실지로 행한 경로에 의하여 계산한다.
② 여행시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비지급의 예외) 원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니 한다.

제6조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.
② 여행도중 경로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제7조(출장의 구분) ① 출장은 관내출장과 관외출장으로 구분한다. 이 경우 관내출장은 울산광역시내나 여행거리가 12킬로미터 미만을 말하고 그 외의 출장은 관외출장으로 한다.

② 관내출장의 경우에는 제9조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다.
다만, 재단의 전용차량 배정자와 차량유지비를 지급받는 자에 대하여는 지급하지 아니하며 재단 소유의 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감액하여 지급한다.

제8조(장기체재여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각호의 순에 따라 감액하여 지급한다.
1. 15일 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10퍼센트
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20퍼센트
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30퍼센트

제9조(여비의 정액) ① 여비지급 기준은 공무원 여비 규정을 준용하되, 운임 및 숙박비의 지급기준, 지급방법은 울산광역시 공무원 여비조례를 준용하며 적용기준은 [별표 1]과 같다.
② 항공편 이용 시에는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.
③ 수로여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.
④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.
⑤ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.
⑥ 여비는 예산 범위 안에서 지급할 수 있다.

제9조의 1(항공마일리지 적립관리)(신설 2017.05.26.)
① 출장시 항공편을 이용할 경우 마일리지를 적립하여야 한다.
② 직원은 출장완료 후 항공마일리지 신고서를 경영지원실에 제출하여야 하며, 경영지원실에서는 개인별 항공마일리지 기록카드를 작성 관리하여야 한다.

제10조(국외여비) 국외여행시의 여비지급에 대하여 직원 등에 대한 적용기준은 [별표 2]와 같으며 공무원여비 규정에 의하여 지급한다.

제10조의 1(국외출장)(신설 2017.05.26.)
① 직원이 국외출장을 갈 경우 사전 심의를 거쳐야 한다.

② 직원은 국외출장을 마치고 귀국한 후 30일 이내에 출장보고서를 제출하여야 하며, 출장보고서는 재단 홈페이지에 게시한다.

제11조(준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원여비 규정을 준용한다.

부 칙 〈제정 2015-06-09〉

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 6월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 〈개정 2017-05-26〉

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1](개정 2017.05.26.)

국내여비기준표

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 (버스)운임	숙박비 (1야당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
지급액	2등급	2등급	정액	정액	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000	20,000

비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 "공무원여비 규정" [별표 3] 비고에 따라 기획재정부장관과 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

2. 자동차(버스)운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

3. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2]

국외여비기준표

구 분	[공무원여비 규정 준용]	비 고
원장 및 임원	제2호 가	
부(팀)장 이하	제2호 나	

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 물품 규정

규정 제 11호
제정 2015-06-09

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 당 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.
1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리기관) 원장은 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ① 원장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
② 원장은 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자” 라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

제6조(물품관리관) ① 제5조 1항에 따라 사무를 위임 받은 물품관리관은 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리 등의 관한 사무를 처리한다.
② 물품관리관은 물품관리업무를 관장하는 소관부서장으로 한다.

제7조(물품출납원) ① 물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항에 따라 위임받은 직원을 “물품출납원”이라 하고, 물품출납원으로 위임받은 직원이 그 소관 사무를 처리한다.

제8조(물품운용자) ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
② 제1항에 따라 위임받은 직원을 “물품운용자”라 하며, 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

제9조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제10조(물품구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 [별지 제1호]에 의거하여 구분한다.

제11조(장부비치) 물품관리자는 [별지 제2호 서식]인 물품 출납 및 운용 카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제12조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

제13조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.
② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 원장에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제14조(물품의 관리) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

제15조(물품수급관리 계획수립) ① 원장은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 [별지 제3호

서식]에 의하여 물품관리관으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.

② 물품수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 행정안전부장관이 정하는 정수관리 대상물품으로 한다.

제3장 취 득

제16조(물품구매발주) ① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 원장에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제17조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 원장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 [별지 제4호 서식]에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제18조(검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

제19조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제20조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사조서 [별지 제5호 서식]를 작성하여 원장에게 송부하여야 한다.

② 원장은 검사조서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제21조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 물품의 관리전환이 필요하다고 인정되는 때에는 [별지 제6호 서식]에 따른 물품관리 전환합의서를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의 하여야 한다.

제22조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수납명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제23조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제24조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부

6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 [별지 제7호 서식]에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제25조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 원장의 승인을 받아야 한다.

제26조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제27조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 [별지 제8호 서식]의 불용품 해체(폐기)조서를 작성 · 비치하여야 한다.

제28조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 [별지 제9호 서식]에 의거하여 원장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제29조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 정기재물조사는 물품별로 구분 조사하여야 한다.

③ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 [별지 제10호 서식]에 의거한 재물조사결과 보고서를 8월 31일까지 원장의 결재를 얻어야 한다.

제30조(특별 재물조사) ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 원장의 결재를 얻어 재단 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시 할 수 있다.

② 원장은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.
③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제31조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.
1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제32조(재물조정) 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 [별지 제11호 서식]에 다음 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.
1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실처리

제33조(손·망실보고) ① 재단의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.
② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 [별지 제12호 서식]에 다음 각 호의 사항을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.
1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인

4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제34조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 원장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 원장에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제35조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

   손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

   2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

   상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

   가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

   나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙 〈2015-06-09〉

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 6월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별지 제1호]

물품의 품종 · 상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산 · 비품

   자산 · 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

2. 소모품

   소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종 구분기준

1. 자산 · 비품

   ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

   ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 500만원 이상의 물품

   ③ 기타 재단 물품관리관이 지정한 물품

2. 소모품

   ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

   ② 내용연수가 1년미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
   (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

   ③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)

   ④ 내용연수가 1년이상으로 취득단가가 30만원이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

   ⑤ 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성 하는 것으로서 전체를 1개의 단일물품으로 관리가 곤란한 물품)

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신　　품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐　　품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제2호 서식]

물품출납 및 운용카드(갑지)								카드번호	
물품분류번호	품명	규격	단위	회계(계정)분류	정수	운용부서	물품출납원	물품관리관	

년월일	적 용 (증서번호)	정리구분	단 가	수 입 (수량/금액)	출 급 (수량/금액)	재 고 (수량/금액)	운 용 (수량/금액)	정리자 (성명 · 인)

물품출납 및 운용카드(을지)	물품분류번호	품 명	규격	단위	카드번호

운 용 부 서 별 현 황

사용부서명	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	정리구분 년월일	수량	비고

※ 물품출납 및 운용카드(갑 · 을) 기재요령

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.
품　　명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.
규　　격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.
단　　위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.
회　　계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.
정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.
카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.
운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.
물품출납원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.
물품관리원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.
적　　용 : 증명서 번호
정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록 번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

[별지 제3호 서식]

물품수급관리계획

부 서 별 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품관리번호	품명	규격	단위	물품구분	전년도 사용 실적(량)	구분	전년도말보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용 및 처분계획			연도말보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	재고	계	

※ 기재방법

예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.
품 명 : 품명을 기입한다.
규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
단 위 : 표준단위를 기입한다.

물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
전년도말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.
연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

[별지 제4호 서식]

기증품 조서 및 수령증

<table>
<tr><td rowspan="2">기 증 자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td colspan="2">직 업</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 품</td><td>품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 의 뢰
일시 및 장소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물품관리상
필요 사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타수리여부
및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)

수령기관의 장 : (인)</td></tr>
</table>

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

[별지 제5호 서식]

검사(검수) 조서

(□물품, □공사, □용역, □기타)

계 약 건 명		
계 약 상 대 자	상 호	
	대 표 자	
계 약 금 액	일금 원정(₩)	
계 약 일 자	20 . . .	
납품(완료)기한	20 . . .	
납품(완료)일자	20 . . .	
검사(검수)일자	20 . . .	
검사(검수)장소		

검사(검수)내역

품명(내용)	규 격	단 위	수량	단 가	금 액	비 고

위 건에 대하여 계약내용과 같이 납품(완공,완료)되었음을 검사(검수) 하였음.

20 년 월 일

검사자 부서명 : 직 : 성 명 : (인)

검사자 부서명 : 직 : 성 명 : (인)

물품 출납원
물품 운용자

[별지 제6호 서식]

물 품 (관리전환 / 무상양여) 합 의 서

( )을 하고자 하는 기관							
지방자치단체명		소관기관명		회계명			
정부물품분류번호	품명	규격	단위	수량	금액	물품의 상태	비고
(관리전환 / 무상양여)의 조건							
(관리전환 / 무상양여)를 필요로 하는 사유							

상기 물품을 인계합니다.

년 월 일

인계자 : 인계기관의 장 ㊞

물품관리관 직 · 성명 ㊞

물품출납원 직 · 성명 ㊞

( )을 받고자 하는 기관					
지방자치단체명		소관기관명		회계명	
( )받은 후	물품의 분류				
	물품의 용도				

상기 물품을 인수합니다.

년 월 일

인수자 : 인수관서의 장 ㊞

물품관리관 직 · 성명 ㊞

물품출납원 직 · 성명 ㊞

주 : 2부 작성 인계 · 인수기관 1부씩 보관

[별지 제7호 서식]

불용물품보고서

수 신 :

발 신 :

연번	품명	규격	단위	수량	금 액 (천원)	취득일	현상태	불용결정사유	불 용 결정일	보 관 부서명	보관처	기타 사항
						년,월,일			년,월,일			

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

[별지 제8호 서식]

불용물품 { 해체 / 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

[별지 제9호 서식]

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불 용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관련문 서번호	인수자 (신상기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

[별지 제10호 서식]

재물조사보고서

부서명 :

(금액단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품명	규격	회계구분	취득일	정리구분	단가	수량	단위	취득가액	실 사 현 황							비고
											실사계	활용	불 용 대 상					
													사용가능품				사 용 불가능	
													소계	신품	중고품	요정비품	폐품	

20 . . 현재 부서의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

※ 작성시 유의사항 : 자산 · 비품과 소모품은 별지로 구분하여 작성할 것.

[별지 제11호 서식]

재물조정 요청서

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품명	규격	단위	단가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												

재고기록담당		창고담당		책 임 자		확 인 자	
일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

[별지 제12호 서식]

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서 및 장소							
손망실 년.월.일							
손망실출납담당자	직위			성명			
손망실초래한담당자	직위			성명			
손망실 발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리 책임자의 의견							
위와 같이 보고합니다. 년 월 일 물품관리책임자 직위 : 성명 : (인)							

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 교육사업 운영규정

규정 제 12호
제정 2015-08-07

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)에서 실시하는 각종 교육사업의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교육사업 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 교육관리

제3조(교육과정) ① 교육과정은 재단의 정관 제4조에 의한 목적사업 범위 내에서 울산광역시 여성가족개발원장(이하 “원장” 이라 한다)이 편성한다.
② 각 과정별 교육시간 등은 원장이 따로 정한다.

제4조(교육인원) 교육인원은 교육시설, 교육기간, 교육수요 등을 고려하여 원장이 정한다.

제5조(교육훈련방법) 과정별 교육훈련 방법은 과정의 특성, 교육생 수, 교육생 수준 등에 적합한 강의, 실습, 사례연구, 세미나, 시청각교육, 현장학습 등 적절한 방법을 선택하여 실시한다.

제6조(휴강일) 일요일과 법정공휴일은 휴강한다. 다만, 천재지변이나 특별한 사정이 발생한 경우와 원장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 변경할 수 있다.

제7조(모집대상) 교육생은 모집 공고일 현재 울산광역시에 거주하는 여성을 모집한다.

제8조(교육생 선정) ① 교육생 선정은 온라인 또는 오프라인 신청자 중 선착순에 의해 결정한다.

② 필요에 따라 서류 전형 또는 면접, 추첨을 통하여 선발할 수 있다.
③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 원장은 교육과정의 특수성 및 성격에 따라 일정한 학력이나 경력자, 자격증취득자에 대해서만 수강신청을 받을 수 있다.

제9조(등록) ① 교육은 정해진 교육비 및 신청서를 납부·제출함으로서 등록이 완료된다.
② 원장은 제1항에 따라 교육등록을 필한 자라 하더라도 교육운영에 현저한 지장을 초래한다고 판단되는 자는 등록을 취소할 수 있다.

제10조(폐강 및 연기) 원장은 교육과정 등록인원이 교육정원의 70%에 미달하는 경우 폐강 또는 교육일정을 연기할 수 있다.

제11조(수강료) ① 원장은 제8조에 따른 교육을 수강하는 교육생으로부터 실비수준의 수강료(일부 또는 전액)를 받을 수 있다.
② 수강료는 재단 통장에 입금함을 원칙으로 한다.

제12조(수강료 감면) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 제11조에 따른 수강료의 50%를 감면할 수 있다.
1.「국민기초생활 보장법」에 의한 수급자
2.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자와 유족 또는 그 가족
3.「한부모가족지원법」의 적용을 받는 보호대상자
4.「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인(장애인 1급부터 3급까지는 동행보호자 1인 포함)
5. 다자녀가정(세자녀 이상)
② 제1항에 따라 수강료를 감면받고자 하는 자는 감면대상자임을 확인할 수 있는 증빙서류 등을 [별지 제1호 서식]에 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

제13조(수강료 반환) ① 제11조에 따른 수강료 반환은「학원의 설립·운영 및 과외 교습에 관한 법률」을 준용한다.
② 제1항에 따라 수강료를 반환받고자 하는 자는 [별지 제2호 서식]을 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

제14조(수료 및 수료증 수여) ① 수료증은 해당과정 총 교육시간의 80%이상을 출석한 교육생에게만 교부한다.

② 원장은 소정의 교육과정을 이수한 사람에게는 수료를 인정하고 수료증을 수여할 수 있다.

제15조(상벌) ① 원장은 교육과정별 이수자 중 성적이 우수하거나 교육 중 모범적인 활동으로 타의 모범이 된 교육생을 선발하여 포상할 수 있다

② 교육생이 다음 각 호에 해당하는 경우 원장은 퇴학을 명할 수 있다.

1. 수강신청서를 거짓으로 기재한 사람
2. 정당한 사유 없이 결석이 잦거나 교육진행을 방해하는 사람
3. 타인으로 하여금 대리로 교육을 받게 한 사람
4. 그 밖에 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 사람

제16조(교육평가) 교육의 질적 제고를 위해 교육 참여자를 대상으로 개별 교육사업 종료 전 교육평가를 실시한다.

제3장 강사관리

제17조(강사선정) ① 재단의 운영목적과 사업목표를 최우선하여 강사를 선정한다.

② 계약사항은 서면으로 명시하여 양자가 준수하도록 한다.

제18조(강사수당) ① 재단에서 운영하는 교육에 대해서는 강사수당을 지급할 수 있다.

② 강사구분 및 강사수당 지급기준에 대해서는 지방자치단체 예산편성 운용 기준을 준용한다.

부 칙 〈제정 2015-08-07〉

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 7일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

수 강 료 감 면 신 청 서

접수번호: 제 - 호

교육생	성 명		연락처	
	주 소			
감면대상사유 (해당번호에 ○표기)		1.「국민기초생활 보장법」에 의한 수급자		
		2.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자와 유족 또는 그 가족		
		3.「한부모가족지원법」의 적용을 받는 보호대상자		
		4.「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인 (장애인1급부터 3급까지는 동행보호자 1인 포함)		
		5. 다자녀가정(세자녀 이상)		
첨 부 : 감면대상 확인서류 1부				

울산여성가족개발원 교육사업 운영규정 제12조에 따라 감면신청서를 제출하오니 승낙하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자 (성명 또는 인)

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 귀하

[별지 제2호 서식]

접수일자:
접수방법:

교 육 취 소 신 청 서

교 육 명			
성 명		연 락 처	
주 소			
교육비 입금액		입금일자	
교 육 비 환급계좌	은 행 명 : 계좌번호 : (예금주 :)		
취 소 사 유			
위와 같이 신청합니다. 20 년 월 일 신 청 인 (서명 또는 인)			

	담당자	경영지원팀 팀 장	
※ 환불액 : 원 - 산출내역			확인

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 귀하

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 용역사업규정

규정 제 13호
제정 2015-12-21
개정 2017-05-26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 수탁 및 위탁용역사업에 관한 사항을 규정함으로써 용역사업 업무를 효율적으로 수행하게함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단이 용역사업을 수탁 및 위탁하는 모든 경우에 적용된다.
② 재단이 수탁용역사업을 계약조건에 의거 차질 없이 수행하기 위하여 동 수탁용역의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 의한다.

제3조(계약체결) 수탁 및 위탁용역계약은 회계규정에 따라 재단 명의로 체결하되 정부의 계약사무처리규칙에서 정한 표준계약서에 의하여 체결한다.

제2장 수탁용역

제4조(용역수행계획서 작성) ① 외부로부터 용역사업의 수탁의뢰가 있을 경우 원장은 자체검토 후 수탁여부를 결정한다.
② 용역수행 책임자는 원장이 결정한다.
③ 수탁용역 수행계획서는 용역수행 책임자가 용역위탁자와 협의하여 작성하고 원장의 승인을 얻어야 한다.

제5조(예산의 편성 및 집행기준) ① 수탁용역사업수입은 재단 일반회계로 편성한 후 별도계정으로 설치, 관리하며 용역수행에 관련된 제반경비 및 재단 운영경비에 충당한다.
② 용역수행책임자는 수탁용역사업수입 예산을 편성하여 원장의 승인과 이사회 의결을 얻어야 한다. 그러나 불가피한 경우 원장은 성립전 예산으로 편성하여 집행하고

사후 승인 절차를 거칠 수 있다.

③ 제1항에 따른 예산은 원칙적으로 수탁용역 계약금액의 80% 범위 내에서 수탁용역 사업경비로 편성·집행하며, 수탁용역 계약금액의 20%와 실행예산의 집행 잔액은 수탁용역사업 종료 후 내부흡수예산으로 편성, 집행되어야 한다. 수탁용역 계약금액이 1천만원 이하 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조(가지급금 지급) 수탁용역 계약 체결 후 예산이 확정되기 전에 수탁용역 수행을 위하여 예산의 지출이 필요할 경우 수탁용역 수입금 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 예산 확정 후 정산하여야 한다.

제7조(인건비 지급) 제4조에 따라 용역수행계획서를 작성할 때 수탁용역사업의 원활한 수행을 위해 외부 전문 및 보조 인력의 인건비를 포함할 수 있다. 다만, 당해 인사의 경력 및 사업 참여도를 감안하여 적절히 조정하여야 한다.

제8조(손비의 처리) 위탁기관이 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 시에는 재단의 대손으로 처리할 수 있다.

제9조(잉여금 처리) 수탁용역사업 종료 후 잉여금은 즉시 재단에 귀속된다.

제3장 위탁용역

제10조(용역위탁의 원칙) 용역의 위탁은 다음 각 호의 경우에 한한다.

1. 재단 자체에서 연구하는 것보다 능률적인 경우
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제11조(위탁의 결정) ① 소관부서의 장은 사업을 외부기관 또는 관계 인사에게 위탁하고자 할 때에는 사전에 가용예산 및 타당성을 관련부서와 협의하여야 하며, 사업위탁에 관한 기본계획을 원장에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

② 사업위탁이 결정되면 소관부서의 장은 위탁대상자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 연구자의 이력서 및 연구업적 각 1부
2. 용역수행계획서(연구계획서)(별지 제1호 서식) 1부
3. 소요예산내역 1부

제12조(계약체결) ① 소관부서의 장은 위탁대상자가 제출한 서류를 검토하고, 원장의 승인을 받아 위탁용역 계약대상자를 결정한다.

② 소관부서의 장은 위탁용역 계약대상자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 계약서 2부 및 사업자증명서 1부
2. 계약이행보증서(보증인 작성) 1부
3. 보증인 인감증명서 1부(법인인 경우 법인 인감증명)
4. 연구자(대표자) 주민등록등본 1부(법인의 경우 법인 등기부 등본)
5. 연구자 인감증명서 및 사용인감계 1부

제13조(계약의 내용) 계약의 내용은 [별지 제2호 서식]이 정하는 바에 따른다.

제14조(용역예산) ① 위탁용역 예산에는 인건비, 사업경비, 일반관리비의 실액을 포함하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경비는 계상하지 아니한다.

1. 연구기기 및 도서구입비
2. 성과품(납품분) 이외의 보고서 출판비
3. 연구과제와 직접 관계없는 섭외성격의 비용

② 위탁용역 수행에 관한 소요예산은 정부기준 단가에 준함을 원칙으로 한다.

제15조(공동연구자 위촉) ① 위탁용역을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 외부 인력을 공동참여자로 위촉하여 수행할 수 있다.

② 소관부서의 장은 공동참여자를 선정함에 있어 연구 수행능력을 감안하여 적임자를 원장에게 추천하고 위촉을 요청하여야 한다.

③ 공동참여자의 위촉을 위한 구비서류는 소속기관의 재직증명서와 주민등록등본을 첨부하여야 한다.

④ 공동참여자의 수당은 행정자치부 예규에 의한 “학술연구용역 인건비 기준단가” 범위 내에서 원장이 별도로 정한다.

부 칙 〈제정 2015-12-21〉

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 〈개정 2017-05-26〉

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

용 역 수 행 계 획 서

용역명	

제 출 자	
제출연월일	년 월 일

용역수행책임자	
소속 및 직위	
주소 및 연락처	
재단책임자	

귀 재단 용역사업규정 제11조에 의거하여 본 용역수행계획서를 제출합니다.

년 월 일

용역수행책임자 (인)

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 귀하

<책임자 기재란>	
사업비 지급	
보고서 제출	
보고서 출판	
<비고>	

○ 용역제목

○ 사업목적

○ 사업내용(구체적이고 자세하게)

○ 사업방법

○ 사업기간 및 진행일정
(사업개시, 자료수집, 중간보고, 최종보고, 예정 등)

[별지 제2호 서식]

용역사업 계약서(제13조 관련)

1. 사 업 명:

2. 계약금액:

3. 계약기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

4. 계약당자사: "갑" 재단법인 울산광역시 여성가족개발원

"을"

(보증인)

위 용역사업에 관하여 "갑" 과 "을" 은 다음 각 조항을 계약체결 한다.

제1조(사업목적) 용역수행계획서의 사업내용과 동일.

제2조(용역수행의 범위) "을" 은 본 사업의 별첨 용역수행계획에 따라 계약금액 한도내에서 수행해야 한다.

제3조(계약보증금) ① "을" 은 계약체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당 하는 계약이행보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금 지급각서를 제출하여야 한다.

② "갑" 이 계약보증금의 납부를 면제한 경우 계약상의 계약불이행으로 해당 계약 보증금을 "갑" 에게 귀속시켜야 할 사유가 발생했을 때에는 "을" 에게 지급할 용역대금 또는 타 지급금 등에서 이를 공제할 수 있으며 타지급금이 없을 때에는 "을" 이 "갑" 에게 현금으로 납부해야 한다.

제4조(보고서 제출) ① "을" 은 다음과 같이 보고서를 "갑" 에게 제출하여야 한다.

1. 1차 보고서 제출 년 월 일까지
2. 2차 보고서 제출 년 월 일까지
3. 최종보고서 제출 년 월 일까지

② 보고서 제출시 원고를 포함하여야 하며, 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.

제5조(검수) ① “을” 은 “갑” 이 지정한 검수자에게 보고서를 검수 받아야 하며 착수금 이외의 용역사업비는 검수를 마친 후에 지급한다.

② “을” 은 보고서 내용이 제1조 및 제2조에 위배되거나 그 내용이 불충분할 때에는 “갑” 의 요구에 따라 보완하여야 한다.

제6조(용역사업비 지급) 용역사업비는 다음에 따라 지급한다.

1. 착 수 금 : 계약체결과 동시에 계약금액의 %지급
2. 2차 지급 : 1차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 %지급
3. 3차 지급 : 2차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 %지급
4. 잔액지급 : 최종보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 %지급

제7조(계약변경) “을” 은 “갑” 의 동의 없이 제2조에 의한 사업범위 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

제8조(지체상금) ① “을” 이 계약기간 내 용역을 완수하지 못했을 경우에는 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 1000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 부담하며 “갑” 은 제6조에 의하여 지급될 용역사업비에서 공제한다.

② 천재지변 또는 기타 이에 준하는 불가항력인 경우 등 “갑” 이 부득이 하다고 인정하는 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다. 단, “을” 은 서면으로 지체상금 면제를 요청하고 “갑” 의 승인을 얻어야 한다.

제9조(계약해지) ① “갑” 은 다음의 경우에 계약을 일방적으로 해지할 수 있다.

1. “을” 이 본 사업수행에 있어서 본 계약을 위반했을 때
2. “을” 의 태만으로 계약기간 내에 용역사업을 완수할 가망이 없을 때
3. “갑” 의 승인 없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
4. “을” 이 용역사업을 수행함에 있어 소정의 사업성과를 기대하기 어렵거나, 용역사업을 완수할 능력이 없다고 인정할 때
5. 사업효과의 내용이 부실하여 사실상 위약으로 인정되는 경우

② “을” 은 계약이 해지되면 해지일로부터 10일 이내에 기 수령한 사업비를 “갑” 에게 반환해야 한다.

제10조(변상책임) “을” 은 본 사업수행에 있어서 발생되는 민 · 형사상의 손해배상에 대해 책임을 진다.

제11조(보증) ① “을” 은 자연인 또는 법인 중에서 보증인 1인을 두어야 하며 보증인은 계약금액 이상의 재산소유자여야 한다.

② 보증인은 본 계약상 발생하는 모든 채무의 위반사항에 대하여 “을” 과 연대하여 책임을 진다.

제12조(보안) ① “을” 은 본 사업수행과정을 통하여 습득한 모든 기밀사항에 대하여 “갑” 의 승인 없이 대외적으로 누설하여서는 안 된다.

② “을” 은 사업결과를 “갑” 의 승인 없이 대외적으로 발표할 수 없다.

제13조(소유권 및 판권) “을” 이 제출한 보고서의 소유권 및 판권은 “갑” 에게 귀속되며, 보고서의 전부 또는 일부를 복제하여 사용하고자 할 때에는 사전에 “갑” 의 승인을 받아야 한다.

제14조(자료의 협조) “을” 은 본 사업 수행 중 “갑” 의 요구에 적극 협조해야 하며 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대해 “갑” 의 요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

제15조(해석) 본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때는 “갑” 의 결정에 따른다. 본 계약체결 증명을 위하여 계약서 2통을 작성하고 “갑”, “을” 쌍방이 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

갑 : 재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 (인)

을 : 주 소
생 년 월 일
성 명 (인)

Ⅳ. 울산광역시 여성가족개발원 내규

인사규정 시행 내규

내규 제 1호
제정 2015-09-01
개정 2017-05-19

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정(이하 “규정” 이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 인사위원회

제2조(위원회 개최) ① 위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.
② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며, 위원회 개최 통지는 7일 전까지 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제3조(위원회 구성 및 임기) 위원은 원장이 임명하되 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제4조(위원장의 직무대리) 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.

제5조(서면심의) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)는 서면으로 심의·의결할 수 있으며, 회의록 작성을 생략할 수 있다.
1. 계약직 채용계획(연장포함) 심의·의결
2. 각종 표창 심의
3. 직원의 근무성적평정 조정 심의
4. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
5. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제6조(간사) ① 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의록 작성 및 보관업무 등을 담당한다.

② 위원회에서 의결된 내용은 [별지 제1호 서식]에 의하여 의결서를 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제7조(감사의 출석 등) ① 감사 또는 감사가 지정하는 공무원은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 위원회에서 지정하는 자는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제8조(위원의 제척) 위원회의 부의사항이 위원회의 위원과 관련이 있을 때에는 그 위원은 당해 안건의 심의에 참석할 수 없다.

제9조(회의 비공개 및 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(위원회 수당) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 위원회에 출석한 위원에게 지급하는 수당은 [별표 1]과 같다.

제3장 채용 및 시험

제11조(채용시험의 원칙) 직원의 공개채용시험은 직종별, 직급별로 실시함을 원칙으로 한다.

제12조(모집공고) ① 공개경쟁시험으로 직원을 모집할 때에는 다음 사항을 포함하여 재단 홈페이지 및 울산광역시 홈페이지 등을 이용하여 시험기일 10일 전(변경공고의 경우 7일전)까지 공고하여야 한다. 다만, 위원회의 결정에 따라 공고방법을 변경 또는 생략할 수 있다.

1. 담당할 직무의 내용 및 선발예정 인원
2. 응시원서 교부 및 접수기간, 접수장소
3. 시험일자, 시험방법
4. 응시자격 및 제출서류
5. 합격자 발표의 시기 및 장소
6. 기타 필요한 사항

② 제1항에 따른 공고기간은 초일은 빼고, 공휴일은 포함하여 계산하며 접수 기간은 가급적 5일 이상(토 · 일요일 등 공휴일제외)으로 한다.

③ 제1항의 응시구비서류는 다음 각호와 같다.

1. 응시원서(소정양식, 사진 2매 부착)
2. 이력서 및 자기소개서
3. 최종학교 졸업증명서
4. 자격증 및 경력증명서(해당자)
5. 그 외 재단이 별도로 정하는 서류

④ 제3항 제4호의 자격증은 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 공공단체 등에서 인정하는 자격증을 말하며 경력이란 관련분야에서 실제 근무한 경력의 증명서를 말한다.

제13조(시험의 방법) 공개채용은 서류전형, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각호에 의하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 시험의 단계를 일부 생략하거나 병합하여 실시할 수 있다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격·경력 등을 [별지 제2호 서식]을 참고하여 서면으로 심사한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
3. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

제14조(합격결정) ① 채용시험의 최종 합격자는 서류전형 합격자 중에서 면접시험에 합격하고 채용 신체검사에 이상이 없는 자로 한다.

② 면접시험은 [별지 3호 서식]을 참고하여 다음 각호 1의 평정요소마다 채점기준에 의거 평정하며, 면접시험의 합격자 결정은 각 위원이 채점한 점수를 합산하여 순위별로 합격자를 결정한다. 다만, 시험의 성격에 따라 평정요소·점수 등을 조정하여 실시할 수 있다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의, 품행 및 성실성
5. 창의력, 의지력 기타 발전가능성

③ 제1항과 제2항의 결과에 따라 원장은 심사위원회의 심의를 거쳐 최종적으로 합격자를 판정한다.

제15조(시험위원 등) ① 면접시험 위원(서류전형 포함)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 시험위원은 2명 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 원장은 면접시험시(서류전형 포함) 외부 관련전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성을 확보될 수 있도록 한다.

③ 시험위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 시험위원으로 위촉(임명)된 사람은 [별지 4호 서식] 서약서의 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당자자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제4장 임 용

제16조(임용대상자 등록 및 명부작성) ① 합격자에 대하여는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 성적순위에 의하여 임용하되 임용 유효기간은 합격자 발표일부터 3개월로 한다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용예정자가 재단에 출두하도록 통지하여야 한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 지나도 출두하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤ 신규직원 임용후보자 등록대장과 임용후보자명부 서식은 [별지 제5호] 및 [별지 제6호]와 같다.

제17조(구비서류) ① 재단직원으로 임용하고자 하는 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사규정 제11조 각호의 서류
2. 그 외 재단이 필요하다고 인정되는 서류

② 공개채용시험에 최종 합격한 자가 단계별 시험에 해당서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

제18조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 국·공립 종합병원 또는 재단에서 지정한 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.
② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우 임용을 연기하거나 임용을 하지 아니할 수 있다.
③ 신체검사의 불합격 판정기준은 공무원채용 신체검사규정을 준용한다.

제19조(신원보증) ① 직원의 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 원장을 피보험자로, 본인을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 신원보증보험에 가입하여야 한다.
② 제1항에 의한 신원보증보험에 관한 사항은 회계규정 시행내규를 따른다.

제20조(채용계약) 직원을 채용할 경우에는 채용계약은 [별지 7호 서식]에 의거 당사자와 원장이 체결한다.

제5장 임시직원 채용

제21조(목적) 인사규정 제18조 제2항에 따라 정원 외 임시직원의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정하여 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제22조(용어의 정의) 임시직원이라 함은 특수한 전문분야 업무 또는 한시적인 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 정원 외에 계약에 의거 고용하는 자를 말한다.

제23조(적용) 이 내규는 임시직 직원에 적용하며, 법령, 재단의 정관 및 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 본 내규에 의한다.

제24조(임시직원 채용) ① 임시직원을 채용하고자 하는 부서에서는 아래 각호의 사항이 구체적으로 명시된 임시직원 채용계획서를 작성하여 인사담당 부서의 장에게 채용 의뢰하여야 한다.

1. 인적사항
2. 채용사유
3. 채용예정 직종 및 직급
4. 담당예정 직무 및 부서
5. 채용기간
6. 소요예산(기본연봉, 부가급여, 퇴직적립금 등) 및 확보내역
7. 기타 필요한 사항

② 임시직원의 채용형태는 특별임용으로 하며, 당해 연구 및 업무수행에 적합한 자로서 연구책임과 부서장의 추천에 의하여 원장이 특별임용한다.

③ 전항의 특별 임용은 원장과의 근로계약을 체결함으로써 행한다.

④ 임시직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서
2. 최종학교 졸업증명서
3. 주민등록등본
4. 주민등록초본(남자에 한함)
5. 면허 또는 자격증명서(필요시 해당자에 한함)
6. 경력증명서(필요시 해당자에 한함)
7. 사진

제25조(직종 및 자격) 임시직원의 직종 및 채용자격 기준은 [별표 2]와 같다.

제26조(임시직원 임용) ① 인사규정 시행 내규 제3장 채용 및 시험을 준용하여 서류전형은 채용 조건별로 심사기준을 따로 정한다.

② 임시직원의 임용은 원장과의 근로계약 체결에 의한다.

③ 근로계약은 [별지 제8호 서식] 임시직원 근로계약서에 의하되, 자격 및 업무의 특성에 따라 개별 근로계약의 내용은 상이할 수 있다.

제27조(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 임시직원으로 채용할 수 없다.

1. 인사규정 제12조의 각 호의 어느 하나를 준용하여 해당하는 자
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 자

제28조(채용기간) ① 임시직원의 채용기간은 최초 1년 이내로 하며, 연구과제 수행 또는 재단 운영상 필요하다고 인정되는 경우 재계약 할 수 있다.

② 임시직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연히 계약이 종료된다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 인사관리규정 제12조에 해당하는 결격사유가 발생하였을 때

제29조(보직 및 겸직) 임시직원에 대하여는 업무수행상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제30조(근로계약의 해지) ① 임시직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
2. 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우
4. 인사규정 제48조 각 호에 준용하여 해당하는 징계사유가 발생되었을 때
5. 기타 계약조건 위반 및 채용결격사유에 해당될 때

② 임시직원이 본인의 희망에 의하여 사직하고자 하는 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

③ 6개월 이상 근속한 임시직원을 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 반하여 계약 해지할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.

제31조(복무) 임시직원의 복무는 계약당사자 사이에 체결된 근로계약과 재단의 복무규정을 준용한다.

제32조(보수) 임시직원의 보수는 계약에 의한다.

제33조(경비 지원 등) 임시직원에게는 업무수행에 필요한 다음 각 호의 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 업무수행에 필요한 출장경비
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실경비

제34조(퇴직금) 임시직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하며 재단의 퇴직금 규정을 준용한다.

제35조(연구결과의 귀속) 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 재단에 귀속되며, 원장의 사전 승인없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

제36조(규정 등의 준용) 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 재단의 모든 규정에 준한다.

제37조(임시직원 관리) 1년이상 근무하는 임시직원은 부서장이 연 1회 근무성적을 평정하여야 한다. 근무평정은 인사규정 제41조를 준용한다.

제6장 상 벌

제38조(상벌심의사항 보고) 인사위원회의 심의사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 의결사항에 이의가 있는 때에는 보고를 받은 후 15일 이내에 이를 다시 인사위원회 재심의에 부의할 수 있다.

제39조(포상 또는 처벌) ① 직원을 포상하거나, 주의, 경고 또는 징계 등 처벌을 요구하는 때에는 각 소속부서의 장이 경영지원팀장에게 의뢰하여야 한다. 이때에 포상을 요구하는 경우에는 포상요구서 [별지 제9호 서식]을, 징계를 요구하는 때에는 징계의결요구서 [별지 제10호 서식]을 각각 제출하여야 한다.

② 각 부서의 장은 소속 직원에게 징계혐의가 발생한 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

③ 포상대상자에 대하여는 원장이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 재단 근무기간이 최소 1년 이상인 자이어야 한다.

④ 제1항의 포상 또는 처벌요구를 받은 원장은 이를 검토하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다. 다만, 주의 경고에 해당하는 경우 인사위원회의 심의에 부의하지 않고 [별지 제11호 서식]에 의하여 처분한다.

⑤ 주의 경고 사항이 경미한 경우에는 개인별 처분통지를 생략할 수 있다.

제40조(징계의결의 기한) 인사위원회는 징계심의요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 당해 인사위원회 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제41조(심문과 진술) ① 인사위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 인사위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

제42조(징계혐의자의 출석) ① 인사위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 [별지 12호 서식]에 의한 출석통지서 의하여 행하되, 인사위원회 개최일 3일전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에 출석통지서는 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있으며, 소속부서장은 지체 없이 징계혐의자에게 교부한 후 그 교부 상황을 인사위원회에 회보하여야 하며, 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 때에는 거부한 사실을 기록하여 회보하여야 한다.

② 징계혐의자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술포기서 [별지 13호 서식]을 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심사로서 징계의결 할 수 있다.

③ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 30일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계 의결할 수 있다.

④ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 게시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석 통지서가 송달된 것으로 본다.

⑤ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

제43조(징계의결) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 [별지 제14호 서식] 및 [제15호 서식]의 징계의결서로 행하며 그 이유 란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제44조(징계양정기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 [별표 3]의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 비위의 정도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

③ 인사위원회가 징계 등 사건을 의결할 때에는 비위, 부조리를 척결하기 위하여 직무와 관련한 금품·향응수수 및 음주운전 사건 비위,「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄,「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 엄중 문책하여야 한다.(개정 2017.05.18.)

제45조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 [별표 4]의 비위행위자와 감독자의 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 [별표 3]의 문책순위 어느 하나에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 직접 타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 정도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제46조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상 등을 참작하여야 한다.

② 동일보직 기간 내에 동일업무내용에 대하여 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생된 때에는 징계기준보다 중하게 처벌한다.

③ 인사위원회에서 징계 심의 시 표결은 무기명 비밀 투표용지 [별지 제16호 서식] 및 [제17호 서식]에 의하고 인사위원장이 표결결과를 낭독한다.

제47조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 울산광역시장의 표창 또는 정부표창규정에 의하여 중앙행정기관장인 청장 이상의 표창을 받은 공적이 있는 경우에는 [별표 5]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에

서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표 5]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다

제48조(징계의 가중) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 동일보직 기간에 동일 업무내용에 대하여 3회 이상 위법부당한 사실이 발생된 때에는 징계기준보다 1단계 위의 징계를 의결할 수 있다

② 징계기준에 열거된 업무내용 이외의 사항이 발견된 때에는 발견된 사실과 유사한 업무내용의 징계기준에 준하여 이를 조치한다.

제49조(상벌자 명부 작성비치 및 관리) 포상 또는 처벌을 받은 재단 직원에 대하여는 인사부서에서 그 명부를 [별지 제18호 서식](포상), [제19호 서식](징계), [제20호 서식](주의, 경고)에 의하여 그 명부를 작성, 비치, 정리하여야 한다.

제50조(통보 및 재심) ① 인사위원회의 의결사항이 징계에 관한 것인 경우에는 인사담당부서의 장은 처분통지서 [별지 제21호 서식]에 처분이유서 [별지 제22호 서식]을 첨부하여 지체 없이 당사자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 그 받은 날부터 7일 이내에 [별지 제23호 서식]에 의한 재심요구를 제기 할 수 있다.

③ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제51조(징계의 집행) ① 원장은 인사위원회로부터 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 제1항의 기간이 경과하여도 집행하지 아니한 경우에는 집행된 것으로 간주한다.

제52조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제7장 보 칙

제53조(승진시기) 인사규정 제27조 3항에 따라 승진 및 보직의 시기를 정한다. 정기 승진은 매년 3월중에 실시함을 원칙으로 하며, 필요시 그 시기를 원장이 따로 정하여 실시할 수 있다.

제54조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록 [별지 제24호 서식]에 보관·유지하여야 한다. 다만, 전산화가 이루어진 경우 프로그램에 의해 관리할 수 있다.
② 재직증명서는 [별지 제25호 서식]에 의하여, 경력증명서는 [별지 제26호 서식]에 의하여 발급한다.

제55조(신분증발급) ① 직원에게 대외적으로 신분을 보증할 수 있는 증명을 발급할 수 있다.
② 신분증발급에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제56조(사직절차 및 근무요령) ① 직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직예정일부터 30일 이전에 소속부서장에게 사직원을 제출하고 소속부서장은 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.
② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 〈개정 2017-05-19〉

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

인사 위원회 참석 수당

구분	단위	단가	비고
위원회	일당	· 기본료 : 70,000원 · 초 과 : 30,000원	· 2시간 이상시 초과 지급 (단, 1일 1회 지급한다.)

[별표 2]

임시직원 채용자격 및 보수 산정기준

(단위 : 천원)

직 종	등급	월급여액	채 용 자 격 기 준
위 촉 연구원	가	2,110~2,300	· 해당분야 박사학위 취득 후 관련분야 연구경력자 · 해당분야 석사학위 취득 후 관련분야 연구경력 3년 이상인 자
	나	1,810~2,100	· 해당분야 석사학위 취득 후 관련분야 연구경력 1년이상 3년 미만인 자
	다	1,710~1,800	· 해당분야 석사학위 취득 후 관련분야 연구경력 1년 미만인 자
	라	1,700 (상한액)	· 해당분야 학사학위 취득한 자
관리조원, 사무원	월급 일급 가능	2,300 (상한액)	· 해당분야에 자격 또는 경력이 있는 자 · 위와 동등한 자격과 능력이 있다고 인정되는 자
공통조건	1. 학위 취득자에는 취득예정자를 포함하며, 연구경력은 연구원에서 상시 근무한 경우만 인정한다. 2. 하한액은 노동부가 고시한 최저임금 이상이어야 한다. 3. 연령제한은 만 60세로 한다. 다만, 원장이 인정하는 경우에는 연장하여 고용할 수 있다. 4. 임금은 자격과 경력을 감안하여 부서간 형평성을 고려하여 책정한다. ※ 예외 : 타 법령 기준에 따라 채용한 경우 관련 법령과 지침에 따를 수 있다.		

[별표 3]

징 계 양 정 기 준

비위의도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만 또는 회계질서 문란	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
나. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
다. 기 타	파면-해임	정 직	감 봉	견책-주의
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
나. 기 타	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책-주의
3. 직장이탈금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	해 임	해임-정직	정직-감봉	견책-주의
나. 무단결근	해 임	해임-정직	정직-감봉	견책-주의
다. 기 타	해 임	해임-정직	정직-감봉	견책-주의
4. 친절공정의무 위반	파면-정직	감 봉	감 봉	견책-경고
5. 비밀엄수의무 위반과 선동 및 방임행위				
가. 개인정보 무단 유출	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	감봉-경고
나. 기 타	파 면	해임-정직	감 봉	견책-경고
6. 청렴의무 위반				
가. 직무관련 100만원이상 금품, 향응 등 수수	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책-경고
나. 직무관련 100만원미만 금품, 향응 등 수수	해임-정직	정 직	감 봉	견책-경고
다. 기 타	파면-정직	해임-정직	감 봉	견책-경고
7. 품위유지의무 위반				
가. 성폭력	파 면	해 임	해임-정직	정직-감봉
나. 성희롱·성매매	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책-주의
다. 음주운전	해임-정직	정직-감봉	감봉-견책	경고-주의
라. 기 타	파면-해임	해임-정직	해임-정직	견책-주의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해임-정직	정 직	감 봉	견책-주의
9. 집단행위금지 위반 및 선동행위	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책-주의
10. 근거없이 재단의 명예비방과 선동 및 방임행위	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책-경고
11. 공익저해행위	파 면	해 임	정 직	

※ 제7호에서 "성희롱"이란「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하고, "성매매"란「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말함

[별표 4]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 / 업무의 성질	비 위 행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		

비 고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 5]

징계양정 감경기준

제46조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제47조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	정 직, 감 봉
정 직	감 봉, 견 책
감 봉	견 책, 경 고
견 책	불문(경고, 주의)

[별지 1호 서식]

의 결 서	
심의종별	신규채용, 승진임용, 강임, 정직, 면직, 포상, 징계( ), 기타( )
심의대상	

1. 주문(비행사실)

2. 제안사유

3. 의결사항

첨부 : 의사록

인사위원회에서 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함.

20 년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회

위 원 장 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

위 원 ㊞

[별지 2호 서식]

서류전형 심사기준표

응시번호 :　　응 시 자 :

<table>
<tr><th colspan="2">평 정 요 소</th><th>배 점</th><th colspan="3">심사기준</th><th>점수</th></tr>
<tr><td>학 위</td><td>1. 해당(관련)분야 학위 취득 여부</td><td>1</td><td colspan="2">박사 학위</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">경 력</td><td rowspan="9">2. 해당(관련)분야 직무경력</td><td rowspan="3">3</td><td rowspan="3">박사
학위자</td><td>5년</td><td>1</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>6년이상</td><td>2</td></tr>
<tr><td>7년이상</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td rowspan="3">석사
학위자</td><td>8년이상</td><td>1</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>9년이상</td><td>2</td></tr>
<tr><td>10년이상</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td rowspan="3">4년제대학
조교수</td><td>3년이상</td><td>1</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>4년이상</td><td>2</td></tr>
<tr><td>5년이상</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전문성</td><td rowspan="2">3. 학위취득 논문 외 실적물</td><td rowspan="2">1</td><td colspan="2">미제출</td><td>0</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">제출</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td>5</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>제출서류
확인</td><td colspan="5">1.이력서 2.자기소개서 3.근무경력내역 4.경력증명서 5.졸업증명서(학위증)
6.연구실적목록 7.저서,논문 등 실적물 8.자격증 9.주민등록초본
10.자격요건검증 동의서 11.개인정보제공 및 이용 동의서</td><td></td></tr>
<tr><td>특기사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

※ 심사위원은 제출서류 확인으로 적격여부 결정

※ 평정요소, 심사기준 등은 원장이 조정하여 운영 가능

20 . .

심 사 자　　직　　성 명　　(인)

　　직　　성 명　　(인)

　　직　　성 명　　(인)

확 인 자　　직　　성 명　　(인)

[별지 3호 서식]

면접전형 평정표

필 적 감정용 기재란	(예시) 본인은 우측 응시자와 동일인임을 서약합니다.	분야	
	본인필적 :	응시번호	
		성 명	(한글)
생년월일			(한자)

평 정 요 소	위 원 평 정			
	배점	상(3점)	중(2점)	하(1점)
가. 직원으로서의 정신자세				
나. 전문지식과 그 응용능력				
다. 의사표현의 정확성과 논리성				
라. 예의·품행 및 성실성				
마. 창의력·의지력 및 기타 발전가능성				
총 점				
위 원 서 명	성 명 (서명)			

타 위원이 "하"로 평정한 항목		판 정	합 격	
			불합격	
		담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

1. 불합격 : 위원의 과반수가 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 "상(3점)", "중(2점)", "하(1점)" 해당란에 ○표로 평정하시고, 배점란에 점수를 기재하십시오.

[별지 4호 서식](개정 2017.05.18.)

서 약 서

본인은 울산광역시 여성가족개발원에서 시행하는 직원 채용시험의 시험위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 시험위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.

2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.

3. 응시자와의 배우자 또는 친인척관계, 응시자와의 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 등 제척사유가 있는 경우 시험위원의 회피를 신청하겠습니다.

4. 기타 공정한 시험시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않도록 하겠습니다.

위 사실을 위반한 경우에는 위반행위에 대하여 법률적 책임을 질 수 있으며, 향후 울산여성가족개발원의 시험위원 위촉(임명)제한 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

년 월 일

소 속 :
직위(급) :
성 명 : (서명)
생년월일 :

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 귀하

[별지 5호 서식](개정 2017.05.18.)

신규직원 임용후보자 등록대장

(직급 :　　급　직렬 :　　)

등록번호	응시번호	성　명	생년월일	응시자날인	비고

[별지 6호 서식](개정 2017.05.18.)

신규직원 임용후보자 명부

(직급 :　　급　직렬 :　　)

합격자 인적사항					신규양성교육				임용현황		비고
등록번호	응시번호	성명	생년월일	면접시험순위	입교일자	수료일자	수료성적	순위	임용일자	임용부서	

[별지 7호 서식](개정 2017.05.18.)

채 용 계 약 서

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 직원을 채용함에 있어, 쌍방 계약당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약당사자
   "갑" 재단법인 울산광역시 여성가족개발원
   "을" 주　소 :
   　　성　명 :　　(생년월일 :　　)
2. 근 무 지 :
3. 담당업무 :
4. 계약기간 :
5. 채용직종 및 직급 :
6. 보　　수 : 재단의 보수규정에 의함
7. 복무에 관한 사항 : 재단의 복무규정에 의함
8. 퇴직금 : 재단의 퇴직금규정에 의함
9. 손해배상 및 재해보상
   가. "을"이 관계법령과 본 여성가족개발원 규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 "을"의 귀책사유로 간주하고 "을"은 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.
   나. "을"의 업무와 관련한 재해에 대해서는 산재보험 기준에 따른다.
10. 비밀엄수
   가. "을"은 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.
11. 수습기간 및 조건
   가. 신규채용 직원은 최초 임용일로부터 6개월간 수습기간을 두며, 수습기간 중 인사규정 제14조 제2항인 다음 사항에 해당되어 "갑"이 "을"을 채용을 하지 않더라도 이의를 제기하지 못한다.
      ① 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
      ② 재단의 규정을 위반한 때
      ③ 임용결격사유가 발견된 때
      ④ 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때

⑤ 원장이 재단근무에 부적격하다고 판단될 때

12. 해석권한

가. 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 “갑” 과 “을” 이 협의하되 “갑” 이 정하는 바에 따라야 한다.

13. 재판관할

가. “갑” 과 “을” 사이에 분쟁이 발생한 경우 재판관할은 “갑” 의 관할 법원으로 한다.

위 당사자는 채용계약을 체결함에 있어, 본 울산광역시 여성가족개발원이 정한 각종 규정의 제반사항을 준수하기로 하고 이를 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑” 과 “을” 이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

갑 : 재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 (인)

을 : 주 소

생 년 월 일

성 명 (인)

[별지 8호 서식](개정 2017.05.18.)

임시직원 근로계약서

재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “갑” 이라 함)과 직원○○○(이하 “을” 이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조 “을” 의 인적사항

성 명	생년월일	현 주 소

제2조 근로계약의 내용은 다음과 같다.

(1) 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

(2) 채용직종 및 직급 :

(3) 업무 : 재단의 업무범위 내에서 “갑” 이 정하는 업무

(4) 근 무 지 : “갑” 의 사업장

(5) 근로시간 : 월~금 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간) 토요일은 무급휴무일로 한다.

(6) 임 금 : 월 000만원(000, 제수당 00)으로 하며 그 밖의 사항은 개발원 보수규정에 따른다.

(7) 실비지급 : 임금 외에 출장비 등은 별도 지급할 수 있다.

(8) 임금의 지급방법 및 시기

가. 지 급 일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

나. 일할지급 : 입사일이 초일이 아닌 경우에는 월 급여를 입사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

(9) 주휴일 및 연차휴가 : 주휴일 및 연차휴가에 대한 사항은 재단의 관련 규정을 준용하여 적용한다.

(10) 계약해지에 관한 사항

가. “을” 이 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우

나. “갑” 의 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우

다. “을” 이 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우

라. “을” 에게 재단의 인사규정 제47조 각 호를 준용하여 해당하는 징계사유가 발생되었을 때

마. “을” 이 기타 계약조건 위반 및 채용결격사유에 해당될 때

(11) 퇴직에 관한 사항

가. “갑” 과 “을” 의 근로계약은 제2조의 1호 계약기간의 만료로 “갑” 의 별도의 의사표시 없이 당연 종료한다.

나. “을” 이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 “갑”

에게 통보한다.

다. “을”의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “갑”의 의사표시로 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.

라. “갑”이 계약기간 중에 “을”을 해고하고자 할 때에는 30일전에 “을”에게 미리 통보하여야 한다.

마. “갑”은 “을”의 계속 근속 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

(12) 기타사항

가. 손해배상

- “을”이 관계 법령과 본 재단규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 “을”의 귀책사유로 간주하고 “을”은 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

나. 비밀엄수

- “을”은 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

다. 연구결과의 귀속

- 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 재단에 귀속되며, 재단의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

라. 해석권한

- 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 “갑”과 “을”이 협의하되 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

마. 재판권 관할

- “갑”과 “을” 사이에 분쟁이 발생한 경우 재판 관할은 “갑”의 관할 법원으로 한다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

20 년 월 일

“갑” 재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 (인)

“을” 주 소
생년월일
성 명 (인)

[별지 9호 서식](개정 2017.05.18.)

포 상 요 구 서

성 명	한글			소 속	
	한자				
주 소					
본 적				생 년 월 일	
입사일자		직급(직위)		공 적 기 간	
추천훈격		추천서열		사 정 훈 격	
주 요 경 력					
연 월 일	이 력			연 월 일	이 력
과거포상기록(훈장 · 포상 · 표창별로 기록)					
연 월 일	내 용			연 월 일	내 용
조 사 자					
소 속					
직 급				직 위	
성 명	(인)				

첨부 : 공적내용

제반기록이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

추천자 직위 성명 (인)

[별지 10호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적
사 항</td><td>성 명</td><td>직위
(직급)</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>생년
월일</td><td></td><td>근무
연한</td><td></td></tr>
<tr><td>본 적
주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>징 계
사 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>징 계
요 구 자
의 견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 징계 의결을 요구함.

20 . . .

요구자
직 위
성 명 (인)</td></tr>
</table>

[별지 11호 서식]

(　　) 처 분 통 지

소　　속 :
직급(직위) :
성　　명 :

내　　용

20　　년　　월　　일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20　　년　　월　　일

(통지자)　　인사부서의 장　　(인)

[별지 12호 서식]

출 석 통 지 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>(한글)</td><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(한자)</td><td>직 위</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출 석 이 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출 석 일 시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출 석 장 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">유 의 사 항</td><td colspan="5">1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권 포기서를 즉시 제출할 것.
2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.
3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.</td></tr>
</table>

인사규정 시행 내규 제42조에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회 위원장 (인)

[별지 13호 서식]

진 술 권 포 기 서

인적사항	성 명	(한글)	주 소	
		(한자)	직 위 (직급)	
	주 소			

본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회 위원장 귀하

[별지 14호 서식]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 사 항	(으)로 의결한다.			
이 유	별첨 이유서 참조			

20 년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

[별지 15호 서식]

징 계 재 심 의 결 서

재심청구자 인적사항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 주 문				
이 유	별첨 이유서 참조			

20 년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

[별지 16호 서식]

징 계 의 결 투 표 지

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회

인적 사항	성 명 : 직 위 :					소 속 : 직 급 :					
의 결	파면	해임	정 직			감 봉			견 책	불 문 (경고)	불 문
			3월	2월	1일	3월	2월	1일			

[별지 17호 서식]

징 계 재 심 의 결 투 표 지

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회

인적 사항	성 명 : 직 위 :					소 속 : 직 급 :					
의 결	파면	해임	정 직			감 봉			견 책	불 문 (경고)	불 문
			3월	2월	1일	3월	2월	1일			

[별지 18호 서식]

포 상 대 장

연번	소 속	직급	성 명	포 상 내 용	부 상	수여일	확 인	비고

[별지 19호 서식]

징 계 처 분 대 장

연번	관련 근거	직위	직급	사원 번호	성 명	징계사유	요구 양정	징계 처분	처분 일자	인사기록 정 리

[별지 20호 서식]

경고 및 주의처분대장

연번	관련 기관	소속	직급	사원 번호	성 명	처분사유	처분내용	처분일자	비고

[별지 21호 서식]

징 계 처 분 통 지

소　　속 :

직급(직위) :

성　　명 :

(처분사항)

20　년　월　일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20　년　월　일

(통지자)　　인사부서의 장　　(인)

[별지 22호 서식]

징 계 처 분 이 유 서

소　　속 :

직　　위 :
(직　　급)

성　　명 :

처분이유 :

[별지 23호 서식]

징 계 재 심 청 구 서

<table>
<tr><td rowspan="4">징 계
재 심
청 구 자</td><td rowspan="2">성 명</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>징계혐의
당시소속</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>재 심 의
취 지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>재 심 의
사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

위와 같이 인사규정 시행내규 제50조 2항에 의거 징계 재심을 청구합니다.

20 년 월 일

재심청구인 (인)

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사위원회 위원장 귀하

[별지 24호 서식]

(개정 2017.05.18.)

인 사 기 록 카 드

사원번호	

1 성명			2. 본관	3. 성별	4. 생년월일	5. 주 소	
	한글						
	한자					6. 연락처	

7.입사일자	8. 직 군	9. 신체 사항	신 장	체 중	시 력	혈액형	건강상태	10. 종 교	11. 취 미	12.특 기
			cm	kg	좌( ) 우( )	형				

13. 채용구분	14.보훈구분	15. 재 산 사 항	동 산	부 동 산	가 옥	부업명	부업월수입	총재산액
			원	원	자가 · 차가		만원	만원

16. 병 역 사 항	미 필		복 무							
	체격등위	미필사유	역 종	군 별	병 과	계 급	군 번	입대년월일	제대년월일	복무기관
										년 월

17. 정 당 사회단체	단 체 명	직위	가입년월일	탈퇴년월일	단 체 명	직위	가입년월일	탈퇴년월일

18 가족사항	관계	성 명	주민등록번호	학 력	직업· 직장

19 학력	부 터	까 지	학 교 명	전공학과	학 위

20 자격면허	취득일 등록일	수당지급	자격종목 및 등급	자격증번호	발급기관

21 입사전경력	부 터	까 지	근 무 처	담당업무 및 직위	경력가산여부

22 포상	년 월 일	종 류	시행기관	확 인	23 해외출장	부 터	까 지	여행국 및 목적	24 외국어능력	외국어명	능력정도
											상·중·하
											상·중·하
											상·중·하
											상·중·하
											상·중·하

25 징계	년 월 일	종 류	시행기관	확 인	26 교육훈련	부 터	까 지	교 육 과 정 명	교 육 기 관		

27. 발 령 사 항

년 월 일	발 령 근 거	발 령 구 분	직 류	직 급	직 위	부 서	담 당 업 무	기록자(인)

<table>
<tr><td rowspan="2">28. 보안취급
인가사항</td><td>인 가 일</td><td>해 제 일</td><td>등 급</td><td>인 가 일</td><td>해 제 일</td><td>등 급</td><td>인 가 일</td><td>해 제 일</td><td>등 급</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>29. 특기사항</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">주의사항</td><td rowspan="2">1. 본표의 기재사항은 정확하여야 하며 사실에 위반 되어서는 안된다.
2. 본인의 성명은 한글, 한자로 쓰고 나머지는 한글로 지재한다.
3. 현주소는 반드시 연필로 기재한다.</td><td rowspan="2">기록사항확인</td><td>본인</td><td>본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함
년 월 일

성명 (인)</td></tr>
<tr><td>소속장</td><td>본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함
년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장
(인)</td></tr>
</table>

[별지 25호 서식](개정 2017.05.18.)

재 직 증 명 서

제 20 - 호

인적사항	성 명		한 자		
	생 년 월 일				
	주 소				
경 력 사 항					
부 터	까 지	근무부서	직 급	직 위	비 고
용 도					
확 인 자					

위와 같이 재직을 증명합니다.

20 년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장

[별지 26호 서식](개정 2017.05.18.)

경 력 증 명 서

제 20 - 호

인적사항	성 명	한 글		생년월일	
		한 자			
	주 소				
직 류					
경력사항	근무기간		직 급	직 위	소 속
	부 터	까 지			
근무년한	년 월		퇴직당시 최종직위, 직급		
퇴직사유					

상벌사항	포 상			징 계		

직위해제	년 월 일	사 유	처분기관

용 도	
참고사항	

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 . . .

재단법인 울산광역시 여성가족개발원장

직원근무평정 내규

내규 제 2호

제정 2015-09-01

제1조(목적) 이 내규는 울산광역시 여성가족개발원 인사규정 제41조 제2항에 의거 직원의 근무평정 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 근무태도, 업무수행능력 및 업적 등을 공정하게 평가하여 합리적인 인사관리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 근무평정(이하 "평정" 이라 한다)이라 함은 피평정 대상 직원의 업무 및 연구수행 성과와 능력, 태도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제3조(평정대상) ① 평정은 원장을 제외한 일반직 직원을 대상으로 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 평정기준일 현재 근무기간이 6개월 미만인 직원
2. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제, 파견 또는 기타사유로 4개월 이상 근무하지 아니한 직원
3. 퇴원 수속중인 자

제4조(평정원칙) 평정은 다음 각 호의 원칙에 의하여 실시한다.

1. 평가자는 직군별 업무특성을 이해하고 공정하게 평정한다.
2. 평가자는 주관을 배제하고 객관적으로 평정한다.
3. 평가자는 신뢰성과 타당성을 보장토록 평정한다.
4. 평가자는 피평가자의 근무성적을 종합적으로 분석하여 평정한다.

제5조(평정의 종류 및 시기) ① 평정은 연 1회 정기적으로 실시하는 정기평정과 공정한 인사관리를 위하여 필요한 경우 원장의 명령에 의하여 실시할 수 있는 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정의 대상기간은 1월 1일부터 12월 31일까지의 1년을 원칙으로 하며, 매년 12월 31일을 기준으로 하여 다음연도 1월 이내에 실시완료한다.

③ 임용계약기간 만료에 따른 재임용 심사를 위한 평정은 계약기간 종료 1개월 전에

재계약여부를 통지할 수 있도록 완료하여야 한다.

제6조(평정의 구분) ① 평정은 직무특성에 따라 연구직군, 사무직군으로 구분하여 실시하며, 평정대상기간 중 직군, 소속부서 등 담당직무가 변경된 경우에는 변경 전 직무성과를 평정에 반영할 수 있다.

② 제1항의 기준에도 불구하고 원장의 특별 업무지시에 따른 직무수행으로 소속부서의 주업무 수행비중이 현저히 낮은 경우 원장의 명령에 의하여 직군을 변경하여 평정할 수 있다.

제7조(평가체계) ① 직원에 대한 평가는 업적평가와 역량평가로 구분하며, 역량평가는 교육이수 점수를 포함한다.

② 제1항의 평가 세부 구성항목 및 비중은 [별표 1]과 같다.

③ 원장은 교육이수 점수와 관련하여 매년 연간 교육이수시간을 설정하고 평정반영 계획을 수립한다.

제8조(부서업적평가) 부서업적평가는 평가대상 연도에 각 부서별로 설정한 성과지표 평가에 의한다.

제9조(개인업적평가) ① 개인업적 평가요소별 내용은 직렬에 따라 다음 각 호와 같으며, 점수부여방식 등 세부적인 사항은 원장이 따로 정한다. 다만 연구직의 연구의 질 평가 점수 산출 시 재평가 받은 연구과제의 경우에는 재평가 받은 점수를 80%로 환산하여 해당과제의 외부평가점수로 근무평정에 반영한다.

1. 연구직
   가. 연구의 양 : 연구과제 수행실적 산출점수
   나. 연구의 질 : 연구과제 외부평가 평균점수
2. 사무직
   가. 업무의 양 : 업무추진실적, 업무달성 노력과 성과
   나. 업무의 질 : 업무난이도, 조직기여도

② 개인 성과지표 평가는 평가대상 연도에 개인별로 설정한 성과지표 평가에 의한다.

제10조(역량평가) ① 역량평가는 다음 각호의 평가요소에 의하며, 각 평가요소별 세부 내용은 원장이 따로 정한다.

1. 공통역량 : 능동성, 협조성, 고객지향성, 커뮤니케이션능력
2. 리더십역량 : 구성원 참여독려, 변화관리, 추진력, 조직관리
3. 직무역량
   가. 연구직 : 기획력, 전문지식, 현안대응능력, 연구충실도
   나. 사무직 : 기획력, 전문지식, 분석력, 문서작성능력, 추진력

제11조(평정주체) ① 피평가자별 평가자 및 평가비율은 [별표 2]와 같다.
② 원장은 제1항에도 불구하고 평가자의 퇴직, 사고, 신규임용 등 필요한 경우 피평가자에 대한 평가가 가능한 자로 평가자를 변경하거나 평가비율을 조정하여 평정할 수 있다.

제12조(평정등급산정) ① 평가자는 평가의 관대화 또는 엄격화 경향을 조정하여 최대한 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.
② 평정등급은 최종평가점수를 기준으로 서열화하여 [별표 3]과 같이 S-A-B-C(4단계)등급으로 나누어 대칭적으로 강제 배분한다.
③ 원장은 부서 간 점수의 균형을 위하여 필요한 경우 피평가자의 점수를 보정할 수 있다.
④ 원장은 평가결과가 제2항의 분포비율에 맞지 않을 경우에는 해당 평가자에게 반송하여 재작성케 할 수 있다.

제13조(평정결과의 활용) ① 평정결과는 승진, 재임용, 연봉계약 등 인사관리와 성과급 지급 등에 반영한다.
② 원장은 근무성적평정에 성과관리개념을 도입하여 평가 후 피평가자에게 부족한 부분에 대해 환류를 실시하고 다음 연도 업무추진을 위한 개선방향을 도출할 수 있도록 하여야 한다.

제14조(평정의 공개제한) 평정의 작성 및 결과는 공개하지 아니하며 인비로 취급하되, 평가결과에 대한 투명성 확보를 위해 본인의 요청이 있을 경우 제한적으로 최종평가등급을 공개할 수 있다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

구 분	업 적 평 가(60)			역 량 평 가(40)			합계
	부서업적	개인업적		교육이수	공통역량	직무역량	
연구직	부서업적평가 20	40	- 연구의 양 20 - 연구의 질 10 - 개인성과평가 10	2	18	20	100
사무직	부서업적평가 40	20	- 업무의 양 10 - 업무의 질 5 - 개인성과평가 5	2	18	20	100

※ 부서장의 경우 직무특성과 책임성을 고려하여 '개인업적평가'에 '부서장으로서의 업무추진 노력과 성과'를, '역량평가'에 '리더십역량'을 다음과 같은 비중으로 반영한다.

개인업적평가			역량평가
구분	연구직	사무직	
팀장/ 센터장	- 부서장으로서의 업무추진 노력과 성과 5 - 연구의 양 15 - 연구의 질 10 - 개인성과평가 10	- 부서장으로서의 업무추진 노력과 성과 3 - 업무의 양 7 - 업무의 질 5 - 개인성과평가 5	- 리더십역량 10 - 교육이수 2 - 공통역량 13 - 직무역량 15

[별표 2]

구분	피평가자		
	부서업적평가	개인업적평가 및 역량평가	
		팀장/센터장	부서원
평가자 및 평가비율	원장 100%	원장 100%	원장 50% 팀장(센터장) 50%

※ 다만 팀장(센터장)이 없는 경우 부서원에 대한 평가는 원장 100%로 한다.

[별표 3]

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급
연구직	10%	30%	40%	20%
사무직				

※ 직렬내 평정인원이 3명 미만인 경우 타 직렬의 등급별 평균점수를 고려하여 배분함

직원교육훈련 내규

내규 제 3호

제정 2015-09-01

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다) 직원의 교육훈련에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 교육훈련이라 함은 재단이 임직원으로 하여금 급변하는 외부환경에 대처하는 능력 및 가치관을 향상시키고, 개개인의 능력개발과 자아실현을 도모하여 인력을 조직화 시킴으로써 재단의 경영이념 구현과 발전을 위해 실시하는 모든 교육활동을 말한다.

제3조(교육훈련책임자) 교육훈련주관부서장(이하 “주관부서장” 이라 한다)은 인사담당 부서장이 된다.

제4조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 아래와 같이 구분한다.

1. 사내교육 : 사내교육은 주관부서장이 주관하여 실시 통제하는 모든 교육이 포함되며, 법정교육, 윤리교육, 가족친화교육, 고객만족교육, 안전교육 등을 말한다.
2. 위탁교육 : 사내교육만으로 재단의 업무수행에 필요한 지식 및 기술 습득이나 학문 연구 등을 추구할 수 없을 때 전문 교육기관 등에 파견 또는 위탁하여 실시하는 교육을 말한다.
3. 기타교육 : 정부부처, 지방자치단체 등 외부기관 주관으로 사외에서 실시하는 직무·시책·법정 교육훈련, 직무관련 세미나, 학술대회, 워크숍 등을 말한다.

제5조(교육계획) 주관부서는 각 부서의 교육 필요성을 파악하기 위한 교육 희망교육 조사를 실시하여 사내교육 및 위탁교육에 대해 교육계획을 수립, 원장 결재 후 전직원에게 공지한다.

제6조(교육의 신청) ① 교육훈련자가 수행하여야 할 교육훈련과제 내용은 재단의 업무수행에 부합되는 내용으로 하여야 한다. 사내교육, 위탁교육, 기타교육을 포함한 총

교육시간은 연간 50시간을 넘지 않는다.

② 위탁교육 및 기타교육에 참여하고자 하는 직원은 해당 교육과정의 신청 방법에 의거 주관부서장에게 신청서 또는 관련 서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항의 직원이 특별한 사유로 인해 교육훈련 불참, 변경해야 하는 경우에는 그 사유 발생 즉시 소속부서장의 결재를 받아 교육훈련담당자에게 통보하여야 하며, 교육과정을 변경하여 재신청하여야 한다.

제7조(교육실시) ① 제6조에 의해 신청된교육은 원장의 교육 승인 후 실시하며, 교육훈련자는 성실하게 교육을 이수하여야 한다.

② 교육훈련 수강료를 제외한 교육출장비, 참가비 등을 지급하여야 하는 교육인 경우 교육훈련자가 지급품의를 결재받아 주관부서에 지급 요청하여야 하며, 예산 사정을 고려하여 지급한다.

③ 위탁교육기관의 사정으로 교육이 취소된 경우, 교육과정을 변경하여 주관부서로 교육변경 요청을 하여야 한다.

④ 재단은 교육훈련을 받는 직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항 발생 시 지체없이 복귀를 명하여야 한다.

1. 재단의 직제개편 등의 조직 운영상 불가피한 사유가 발생한 경우
2. 교육훈련 기간 중 재단의 명예를 훼손한 경우
3. 재단 복무규정에 위배되었을 경우
4. 그 외 교육훈련목표 달성에 중대한 차질을 고의로 초래하는 경우

⑤ 교육훈련 중 제4항의 2호에서 4호까지의 귀책사유로 인하여 복귀 명령된 직원에 대해서는 교육훈련비가 지급되지 않으며, 교육훈련기간에 대하여 결근으로 처리한다.

제8조(교육 결과보고) ① 위탁교육을 이수한 직원은 교육훈련 이수 후 30일 이내에 별지 제1호 서식의 교육훈련 이수보고서 및 훈련기관의 수료증을 소속부서장이 결재하여 주관부서에 제출하여야 하며, 기타교육을 이수한 직원은 해당 기관의 교육참여 확인 공문을 주관부서에 제출하여야 한다.

② 재단은 이수보고서나 교육참여 확인 공문을 정당한 사유없이 기일 내에 제출하지 않는 직원에 대하여는 교육훈련을 이수하지 않은 것으로 간주하여 교육훈련비를 지원하지 않는다. 또한 해당 직원의 교육 참여 여부가 교육 기관 등에서 확인되지 않은 경우에는 교육훈련기간에 대하여 결근으로 처리할 수 있다.

③ 교육 불참자 및 중도 탈락자는 소속 부서장 확인 후 사유서를 주관부서에 제출

하여야 한다. 또한 정당한 사유가 없을 경우 차연도 교육 대상에서 제외될 수 있다.

제9조(교육훈련이수자 의무) ① 교육훈련 이수자는 해당 교육훈련과정에 대한 교육 훈련 결과를 향후 직무개선 및 업무능률 향상에 반영토록 노력한다.
② 교육훈련이수자는 필요 시 재단 내 임직원들에게 전달 교육을 실시하여야 한다.

제10조(교육이력 관리) 위탁교육 이수보고서를 제출 받은 주관부서는 인사관리 프로그램에 개인별 교육수료사항에 기입하여 교육 이력을 관리하여야 한다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

교육훈련 이수보고서

소 속		직급/직위		성 명	
과 정 명				교육기관	
교육기간		교육장소		교 육 비	
교육내용 요 약					
교육과정 활용계획					
첨부자료					

20 . .

소속부서 성 명 (인)

복무규정 시행 내규

내규 제 4호
제정 2015-09-01
개정 2017-09-01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다) 복무규정 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 안전 및 보안

제2조(보안점검) 모든 직원은 건물 및 부대시설의 효율적인 관리, 보전을 위하여 보안점검을 실시하여 제반 사고를 미연에 방지할 수 있도록 노력하여야 한다.

제3조(순찰 및 보안점검표) ① 보안 담당 부서장은 보안점검을 효율적으로 행하기 위하여 [별지 제1호 서식]의 보안점검표를 작성 비치하여야 한다.
② 최종 퇴원자는 보안 담당 부서장의 책임 하에 서류보관상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속상태, 문단속상태를 최종 점검하여 보안점검표에 기록하고 퇴원하여야 한다.(개정 2017.9.1)

제4조(무인전자경비장치 가동) 최종 퇴원자는 보안관리를 위하여 퇴원 시 무인전자경비장치를 가동시켜야 한다.(개정 2017.9.1)

제3장 연락체계 유지

제5조(직원연락체계의 유지) ① 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
② 직원은 주소와 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 경영지원팀에 신고하여야 한다.

제6조(부서별 비치사항) ① 각 부서장은 당직자 준수사항, 긴급사태시 조치요령, 비상연락체계도 등을 정비하여 게시 및 비치하여야 한다.

② 각 부서장은 직원 연락체계의 유지 및 비상연락체계도의 정비 · 보완을 위하여 서무담당자를 정비담당자로 지정하여 관리토록 한다.
③ 제2항에 의한 비상연락체계도 정비 담당자는 직원 비상연락망을 수시로 점검· 보완하여 비상시 직원 비상연락에 지장이 없도록 하여야 한다.

제3장 원외활동

제7조(적용범위) 직원의 원외활동은 정관 및 규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.(개정 2017.9.1.)

제8조(정의) "원외활동" 이라 함은 재단의 직원이 재단 외에서 행하는 발표, 원고 수탁, 토론, 강의, 강연, 자문, 연구수탁 및 공동연구 등 모든 대외활동 활동을 말한다.

제9조(원외활동 인정범위) 원외활동은 재단의 목적사업에 부합되고 업무수행에 지장을 주지 않는 범위에서 인정된다.

제10조(승인) ① 임직원의 원외활동은 [별지 2호 서식]에 의거 원장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2017.9.1)
② 임직원의 원외활동은 월 3회로 제한한다. 다만 부득이한 사유로 초과할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017.9.1)

제11조(원외활동 복무처리) ① 원외활동은 담당직무와 관련이 있을 때에는 해당기관의 요청공문에 근거하여 원장의 승인을 받아야 하며, 담당직무와 무관할 때에는 연차를 활용하여야 한다.(개정 2017.9.1)
② 행동강령에서 정하고 있는 대가 기준을 위반해서는 안되며, 해당기관에서 교통편의를 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않는다.(개정 2017.9.1)
③ 행동강령에서 정하고 있는 대가기준을 초과하여 수령한 대가는 해당기관에 반납하여야 한다.(개정 2017.9.1)

제12조(위반시 조치) ① 원장의 승인을 받지 않고 원외활동을 한 경우에는 원외활동을 금지할 수 있다.
② 원외활동이 다음에 해당할 경우에는 인사규정에 따라 징계한다.
1. 승인받은 내용과 실제 원외활동이 상이한 경우
2. 원외활동이 사회적인 물의를 야기한 경우

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 〈개정 2017-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

보 안 점 검 표

년도

부서명 : 울산여성가족개발원

구분 날짜	서류보관상태	청 소 상 태	소 등 상 태	화기단속상태	문단속상태	비 고	점검시각 및 점검자		결 재	
							점검시각	성 명	담당자	팀 장

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 비고난에 그 내용을 기재하고 응급조치한다.

[별지 제2호 서식]

원외활동 승인 신청서

신청일 : 20 년 월 일

결재	담당자	부서장	원 장
협의	경영지원팀장		

신고자	성 명		소 속	
	직위 (직급)			
외부강의 · 회의유형	☐ 교육과정 ☐ 회의		☐ 발표, 토론 ☐ 기타( )	
활동유형	☐ 강의, 강연 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결		☐ 발표, 토론 ☐ 기타( )	
요청자	기 관 명		대 표 자	
	담당부서		연 락 처	
요청사유				
장 소				
일 시	20 . . ~ 20 . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 회수 : 회 1회 평균시간 : 시간	
대 가	총액 만원(1회 평균대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
복 무	☐ 조퇴(: ~ :) ☐ 반차 ☐ 출장(사유 :)		☐ 외출(: ~ :) ☐ 연차	

20 . . .

신고자 (서명)

보수규정 시행 내규

내규 제 5호
제정 2015-09-01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다) 보수규정 시행과 관련된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규의 정하는 바에 의한다.

제2장 원장의 직무수행 성과평가

제3조(목적) 보수규정 제4조 따라 울산광역시장(이하 “평가자” 라 한다)과 울산광역시 여성가족개발원장(이하 “피평가자” 라 한다) 간의 직무수행 성과계약을 체결함으로써 재단의 설립목적과 주요 추진과제를 달성하고 경영의 효율성과 경쟁력 향상을 도모하는데 그 목적이 있다.

제4조(계약체결) 성과계약 체결은 평가자와 피평가자가 계약서에 각각 자필 서명함으로써 계약이 성립된다.

제5조(계약기간) 계약기간은 당해연도 1월 1일부터 12월31일까지로 한다.

제6조(성과계획) ① 피평가자는 계약기간 동안 재단의 전략목표를 달성하기 위하여 경영목표와 성과계획이 포함된 직무수행계획서를 당해연도 1월까지 평가자에게 제출하여야 한다. 평가자는 피평가자가 수행하는 성과목표와 지표에 대하여 적절한 방향을 제시하고, 면담을 통해 계약을 체결한다.
② 제1항에 따른 경영성과계약서의 작성과 평가에 관한 구체적인 사항은 울산광역시가 정하는 바에 따른다.

제7조(성과보고) 피평가자는 당해연도 경영목표 이행실적보고서를 작성하여 다음연도 3월까지 평가자에게 제출하여야 한다.

제8조(성과평가) 평가자는 공정하게 평가하고 평가결과 시정을 요하거나 개선·보완이 필요한 경우 피평가자에게 개선 및 시정을 요구할 수 있다.

제9조(평가결과 활용) 원장의 직무수행 성과평가 결과는 연봉 산정 및 성과급 지급을 위한 자료로 활용할 수 있다.

제3장 연구의 장려

제10조(장려금 지급) 보수규정 제19조에 따라 연구원의 연구활동 장려를 위해 수탁용역계약금액의 5%는 특별연구장려금으로 편성하여 연구직 업무성과급으로 적립한다. 이 규정에도 불구하고 수탁용역 계약금액이 3,000만원 이하일 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제4장 연봉의 재심

제11조(연봉 재심청구) 연봉의 재심을 청구할 수 있으며 직원의 연봉 재심 청구절차에 대하여 적용하며, 법령, 재단의 정관 및 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 본 내규에 의한다.

제12조(연봉심의위원회) ① 직원의 연봉 재심 청구를 심의하기 위하여 연봉심의위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 둔다.

② 연봉심의위원회 위원장은 원장이 되고 위원장을 포함하여 위원은 5인으로 구성하며, 원장, 부서장은 당연직위원이 되고 3급 이하 직원 1명을 포함한다.

③ 위원회는 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(재심청구 절차) ① 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우에는 연봉결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1차 평가자(소속부서장)에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 하여야 한다.

② 면담결과에 불복시에는 면담일부터 10일 이내에 [별지 1호 서식]의 연봉재심 청

구서를 작성하여 연봉심의위원회에 재심을 청구하여야 한다.

제14조(재심) ① 재심 청구서는 접수일로부터 7일 이내에 심의를 의결하여야 한다.
② 위원회는 재심 청구자에게 진술할 기회를 주어야 하며, 재심 청구자는 서면 또는 구술로 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
③ 위원회는 재심 청구내용을 충분히 객관적으로 심의하여 공정하고 객관적인 결정을 하여야 한다.

제15조(결과통보) ① 재심 결과는 [별지 2호 서식]에 의거 지체 없이 청구자에게 통지하여야 한다.
② 재심결과에 대하서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여 특별수당 등을 지급할 수 있다. 단, 특별수당 산정은 파견공무원의 직급 및 경력을 기준으로 원장이 정한다.

제3조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

연봉책정 재심의 청구서

재심 청구자	소 속	
	직 급	
	성 명	
연봉 결정액		
재심의 사유	별도 첨부	
희망 연봉액		

보수규정 시행 내규 제13조 2항에 의거 위와 같이 연봉책정 재심을 청구합니다.

20 년 월 일

재심 청구자 (인)

연봉심의위원회 위원장 귀하

[별지 제2호 서식]

연봉책정 재심의 통보서

재심 청구자	소 속	
	직 급	
	성 명	
재심의 결과		

보수규정 시행 내규 제15조 1항에 의거 위와 같이 연봉책정 재심결과를 통지합니다.

20 년 월 일

재단법인 울산광역시 여성가족개발원 연봉심의위원회 위원장(인)

귀하

회계규정 시행 내규

내규 제 6호
제정 2015-09-01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다) 회계규정(이하 “규정” 이라 한다)부칙 제3조에 의거 재단의 회계업무에 관한 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계직원) 회계관계직원이라 함은 다음 각호의 직원을 말한다.

1. 규정 제6조에서 지정하는 직원
2. 제1호의 각 회계관계직원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

제3조(회계 관계직원의 재정보증) ① 재정보증이 필요한 회계관계직원은 다음 각호와 같다.

1. 출납담당자 및 (분임)회계책임자
2. 계약담당자 및 (분임)회계책임자
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 자

② 제1항의 재정보증 보험가입금액은 직원 1인당 5백만원이상 4천만원 이내로 한다.

제4조(회계업무의 인수 · 인계) 회계업무의 인수 · 인계는 회계직 담당직원의 분야별 사무분장 결재(확정) 후 철저히 하여야 한다.

제5조(회계전표 등의 결재) 지출결의서 및 회계전표의 결재는 서명 또는 날인에 의한다.

제6조(회계서류의 보관 등) ① 모든 회계처리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치하여야 하며, 그 내용을 증명하는 모든 기록문서(증빙서 등)를 구비하여야 한다.

② 회계에 관한 서류는 보관하는 장소에서 열람하여야 하며, 사전에 보관책임자의 승인을 받아야 한다.

③ 회계서류의 보관 등에 관하여 내규로 정하지 아니하는 사항은 사무관리 규정이 정하는 바에 따른다.

제7조(계정과목) 계정과목의 배열 및 해소는 분임회계책임자가 정한다.

제2장 지출결의서와 증빙서

제8조(전표) 거래발생부서의 전표로 지출결의서 [별지 제1호 서식]을 사용한다.

제9조(지출결의서의 작성) 전표기재는 다음 각호의 정하는 바에 따른다.

1. 지출결의서는 계약부서에서 계약하는 것을 제외하고는 거래발생부서에서 직접 작성한다.
2. 지출결의서의 내용은 정확, 명료하게 기재하여야 한다.
3. 지출결의서의 작성은 예산과목의 관·항·세항·목별로 작성함을 원칙으로 하고, 다른 예산과목을 함께 표시할 때에는 예산과목별 금액을 구분 표시하여야 한다.
4. 지출결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 수정 날인 하여야 한다.

제10조(지출결의서의 심사) 지출결의서는 다음 각호의 사항을 심사하고 오류(불비)가 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류 유무
2. 결재의 누락 여부
3. 증빙자료의 일치 및 누락 여부
4. 기타 작성상 오류(불비) 유무

제11조(전표의 결재) 지출결의서의 결재는 사무위임전결내규에서 정하는 바에 의한다.

제12조(증빙서류의 첨부) ① 회계처리와 관련한 증빙서류 중 회계담당부서에서 첨부·보관하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 물품대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영수(입금)증, 시·국세완납증명서(수의계약 제외), 세금계산서 등
2. 공사 또는 용역대금 : 대금청구서(통장사본), 검사(검수)조서, 방침(품의)서, 영

수(입금)증, 시·국세완납증명서(수의계약 제외), 세금계산서 등

3. 인건비 : 급여지급 총괄표(개인별명세포함)
4. 퇴직금 : 인사발령공문사본, 퇴직금정산내역서, 영수(입금)증
5. 출장비 : 출장신청서, 여비산출명세서, 영수(입금)증
6. 수입금 : 수입금을 증명하는 서류(통장사본 또는 납입확인 증빙서류)
7. 기 타 : 지급조서, 수령증 등 거래사유를 명백히 하는 서류를 포함하고, 하나의 증빙으로 다른 증빙의 내역을 포함할 수 있는 경우 중복첨부를 배제할 수 있다.

② 모든 회계증빙서는 원본을 첨부하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 경우 원본을 대조 확인한 사본에 의할 수 있다.

③ 분임회계책임자는 거래의 성격 및 내역에 따라 관련 증빙을 추가 요청할 수 있다.

제3장 금전회계

제13조(자금의 집중) 재단의 모든 자금은 회계부서에서 집중관리한다.

제14조(지급원칙) ① 출납담당자가 지출결의서에 따라 지급하고자 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 분임회계책임자와 출납담당자는 지출행위에 앞서 지출결의서와 관련 증빙 등의 적정성 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 제2항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 반려하여 그 보완을 요구하여야 한다.

④ 지출을 위한 예금의 인출은 분임회계책임자와 출납담당자가 함께 확인 날인한 후에 이루어져야 한다.

⑤ 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금 등은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.

제15조(수수료 부담) 계좌입금시 수수료가 발생하는 경우에는 채권자가 부담한다. 다만 상관례 상 특별한 경우는 예외로 한다.

제16조(선급금) 규정 제23조 제8호 “기타 원장이 승인하는 경비”라 함은 일반 상관례에서 인정되는 것으로 선금지급 총액이 50만원이하이거나 건별로 원장의 승인을 받은 것을 말한다.

제17조(세입세출외현금) ① 규정 제34조에 의거 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 그 외 잡종금 등

② 세입제출외현금을 재단법인 울산여성가족개발원에 납입하고자 할 때에는 재단이 지정하는 계좌로 납입하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 세입세출외 현금이 발생한 때에는 출납원은 세입세출외 현출납부 [별지 제2호 서식]을 정리하여야 한다.

④ 제3항의 세입세출외현금의 지출사유가 발생한 사실이 확인되었을 때에는 지체 없이 [별지 제3호 서식]에 따라 지출 조치하여야 한다.

⑤ 이외의 "금전출납상의 조치"에 대하여는 울산광역시재무회계규칙을 따른다.

제4장 법인카드

제18조(카드발급) ① 법인카드의 신규발급, 사용한도액 변경은 원장의 승인을 받아야 한다.

②「여신전문금융업법」제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급한다.

제19조(카드관리) ① 발급한 법인카드는 발급대장 [별지 제4호 서식]을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

② 법인카드는 분임회계책임자의 책임하에 카드분실·훼손등의 사례가 발생하지 않도록 엄정관리하고 법인카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.

③ 카드분실 및 교체 시에는 해당 금융기관 및 신용카드 회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용한다.

제20조(카드사용) ① 법인카드는 공적인 용도로만 사용하여야 한다.

② 법인카드를 수령 사용하는 자는 사용내역에 대한 소명과 분실 및 카드번호 노출 등에 따르는 책임을 진다.

③ 법인카드 사용자는 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용 할 수 있으며, 신용카드 사용부 [별지 제5호 서식]에 기재 후 사용하고, 법인카드 전표

서명 시 사용자의 소속, 실명을 기재하여야 하며, 사용 후에는 매출전표와 함께 관리책임자에 즉시 반납하여야 한다.

④ 접대성 경비의 경우 지출 시에 법인카드사용을 원칙으로 한다. 다만, 신용카드 사용이 불가능한 지역 및 사유 등 불가피한 경우에는 현금으로 지출할 수 있다.

제5장 예산 및 결산

제21조(용어의 정의) 이 장에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "예산집행계획"이라 함은 확정된 예산의 부문별·사업별·비목별·분기별 집행계획을 말한다.
2. "예산관리부서"라 함은 예산 총괄담당부서인 경영지원팀을 말한다.
3. "부문예산관리부서"라 함은 배정된 예산의 관리 및 집행을 담당하는 각 부를 말한다.
4. "예산관리자"라 함은 예산 총괄담당부서장을 말하고, 부문예산관리자는 각 부서장 및 부서장 이하 직원을 말한다.

제22조(예산의 편성) ① 예산관리자는 자체 예산편성지침을 작성, 부문예산관리자에게 시달하여야 한다.

② 자체 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 당해연도 경영목표 및 전망
2. 당해연도 예산편성 기준
3. 편성 일정표
4. 세부 작성요령
5. 기타 부속서류

제23조(편성기준) 예산은 재단의 경영목표에 따라 과거의 실적분석을 토대로 장래에 대한 예측과 경영의지를 반영하고 영점기준 예산제도 등의 취지에 따라 편성하여야 한다.

제24조(편성단위) 예산금액은 천원 단위로 하며 천원 미만의 경우 수입은 절사하고 지출은 절상한다. 다만, 산출기초 작성에 있어서는 원단위로 할 수 있다.

제25조(예산요구서 제출) 부문예산관리자는 자체 예산편성지침에 따라 소관 사업수행을 위한 예산요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

제26조(예산안 편성) 예산관리자는 부문예산관리자가 제출한 자료를 종합조정하여 예산(안)을 편성하여야 한다.

제27조(예산의 확정) 예산은 재단 정관 제25조에 준하여 사업계획과 예산(안)을 확정하여야 한다. 예산확정 후 발생하는 경영목표 또는 사업계획의 변동 기타 불가피한 사유로 인한 예산 변경 등의 경우도 또한 같다.

제28조(예산집행계획 수립) ① 예산관리자는 예산성립 후 연간집행계획 수립지침을 부문예산관리자에게 전달하고 부문예산관리자는 소관 예산에 대한 연간예산집행계획을 수립하여야 한다.

② 예산관리자는 예산집행계획을 부문예산관리자에게 확정 통보하며, 부문예산관리자는 예산집행시 예산집행계획을 준수하여야 한다.

제29조(예산의 집행 및 통제) 부문예산관리자는 배정 또는 재배정 받은 소관 예산범위에서 예산을 집행하여야 하며, 선급금 등을 지급할 경우에도 배정된 예산범위에서 집행하여야 한다.

제30조(예산수반사항의 합의) ① 예산집행을 위한 품의를 할 경우에는 사무위임전결내규에 따라 예산관리부서의 협의를 거쳐야 한다.

② 부문예산관리자는 예산 미확보 또는 당해년도에 예산이 소요되지 않는 사업이라도 예산소요사업에 대하여는 기본계획 수립, 방침서의 작성 및 사업계획 수립 등을 사전에 예산관리부서의 협의를 거쳐 행하여야 한다.

③ 부문예산관리자는 자체적으로 예산절감에 최대한 노력하여야 한다.

제31조(예산집행 품의) 예산집행은 예산집행 품의를 하여야 한다. 다만, 다음 각호에 해당할 때에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 인건비, 복리후생비, 공공요금, 제세공과금
2. 기타 법령 및 규정에 의한 의무적 경비

제32조(결산서의 작성) ① 결산에 관한 사항은 분임회계책임자가 작성한다.

② 분임회계책임자는 회계연도 종료 후 3월 이내에 공인회계사와 재단 감사의 감사를 거친 결산보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(결산설명자료 제출) 각 부서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 분임회계책임자에게 관련사항을 제출하여야 한다.

제6장 수 입

제34조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 [별지 제6호 서식]의 수입결의서에 따라 징수하고 [별지 제7호 서식]의 징수부에 기재하여야 한다.

제35조(수입금의 처리) 현금 · 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제36조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.
② 금전출납의 책임에 관하여는 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률과 동 시행령이 정하는 바에 의한다.

제37조(징수결정의 취소결정) 착오, 기타의 사유로 징수결정의 취소 결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제 34조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제38조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 [별지 제8호 서식]의 반납결의서에 따라 반납을 결정하고 [별지 제8호 2 서식]의 반납고지서를 발부하여야 한다.
② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제39조(과오납금의 반환) 징수관은 [별지 제9호 서식]에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 [별지 제10호 서식]의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고 [별지 제11호 서식]의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.

제7장 계 약

제40조(계약의 하자보증) 규정102조 2항에 의한 계약종류별 하자담보는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령”에서 정하는 바를 준용한다.

부 칙 〈 제정 2015-09-01 〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

(일 반) 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	팀 장	원 장	년도 회계		출납담당자	분임회계 책 임 자	
			세 출 과 목				
발 의	. .	㊞	장		발 의	. .	㊞
원인행위부 기 재	. .	㊞	관		지출부기재	. .	㊞
계 약	. .	㊞	항		지 급 명 령 발행부기재	. .	㊞
검 수	. .	㊞	세항				
			목		지급명령 번 호	제 호	
금 원(금 원)							
적 요			거래은행 계좌번호				
채권자	주소 : 상호 : 성명 : 인						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 : 인						
주관과 취 급 자 ㊞							

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요
₩	

(뒷면)

(인건비) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	팀 장	원 장	년도 회계	출납담당자	분임회계 책 임 자
			세 출 과 목		

발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞
원인행위부 기 재	. . .	㊞	관		지출부기재	. . .	㊞
	. . .	㊞	항		지급명령 발행부기재	. . .	㊞
	. . .	㊞	세항				
	. . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호	

계	금	원 (금 원)
소 득 세	금	원 (금 원)
지 방 소 득 세	금	원 (금 원)
기 여 금	금	원 (금 원)
의 료 보 험 기 금	금	원 (금 원)
기 타	금	원 (금 원)
현 금 지 급 액	금	원 (금 원)

적 요	( ) 봉급대장 대조필 ㊞ 위 임 장 대조필 ㊞
채권자	
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인
주관과 취급자 ㊞	

(앞면)

년 월분 봉급명세서

(뒷면)

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액						수 령 인	인	비 고
				소득세	지방소득세	기여금	의료기금	기타	계			

(여비) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	팀 장	원 장	년도 회계	출납담당자	분임회계 책 임 자
			세 출 과 목		

발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞
원인행위부 기 재	. . .	㊞	관		지출부기재	. . .	㊞
			항				
			세항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	㊞
			목		지 급 명 령 번 호	제 호	

개산급에 대한정산	개산액	년 월 일 ₩	정 산 액	₩	

금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
출장자	부 서 직 급 성 명 ㊞		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞		

주관과	용무		출장지	
취급자 ㊞				

(앞면)

여 비 지 급 명 세 서

여행자			출장목적	월일	출장지			운임			일/야	식비(원)	숙박료(원)	현지교통비(원)	기타(원)	계(원)	청구액 및 수령액	영수인(청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별(등급)	거리	요금								
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

구입(물품 등) 지 출 결 의 서

증 제 호

담 당	팀 장	원 장	년도 회계	출납담당자	분임회계 책 임 자
			세 출 과 목		

발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞
원인행위부 기 재	. . .	㊞	관		지출부기재	. . .	㊞
주 문	. . .	㊞	항				
납 품	. . .	㊞			지 급 명 령 발행부기재	. . .	㊞
검 수	. . .	㊞	세항				
물품출납부 기 재	. . .	㊞	목		지 급 명 령 번 호	제 호	

금 원(금 원)

이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 : ㊞

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구함.	위 금액을 영수함.
년 월 일	년 월 일
성 명 ㊞	성 명 ㊞

주관과	
취 급 자 ㊞	

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능

(앞면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.

2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.

3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.

4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함

5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷면)

(공사 · 용역)집행과 지출결의서

증제 호

담 당	팀 장	원 장	년도 회계	출납담당자	분임회계 책 임 자
			세출과목		

발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞
원인행위부 기 재	. . .	㊞	관				
계 약	. . .	㊞	항		지출부기재	. . .	㊞
준 공	. . .	㊞	세항		지급명령 발행부기재	. . .	㊞
공사대장 기 재	. . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호	

금 원(금 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소
성 명 인

적요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구함.	위 금액을 영수함.
년 월 일 성 명 ㊞	년 월 일 성 명 ㊞

주관과	
취급자 ㊞	

<작성요령> (앞면)

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 따르면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 따르기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 따를 것.
3. 기간 내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷면)

[별지 제2호 서식]

세 입 세 출 외 현 금 출 납 부					
연 월 일	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

[별지 제3호 서식]

세입세출외현금 지출결의서

증제 호							
담 당	팀 장	원 장	년도 회계			출납담당자	분임회계 책 임 자
			지 출 과 목				
발 의		㊞	과목		발 의		㊞
출 납 부 기 재		㊞	세목		출 납 부 기 재		㊞
일금				₩			
적 요				거래 은행 계좌 번호			
채 주	주 소 상 호			성 명 ㊞			
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 ㊞						
주관부서							
취 급 자 ㊞							

[별지 제4호 서식]

신용카드 발급대장

발급일자 (수령일자)	발 급 매 수	금 융 기 관		카드번호 (비밀번호)	보 관 책임자 (직·성명)	결 재		
		기관명	계좌번호			담 당	팀 장	원 장

[별지 제5호 서식]

신용카드 사용부

사용 일시	사용내역	사 용 자			반납(카드및전표)		결 재	
		직	성 명	인출금액(원)	일 자	성 명	출 납 담당자	분임회계 책 임 자

[별지 제6호 서식]

수 입 결 의 서

증빙서번호	연도 세입	결 재	담 당	팀 장	원 장

세 입 과 목		발 의	20 . . .	
장				
관		접수대장등기	20 . . .	
항		계정원장등기	20 . . .	
세항				
목		금융기관예치	20 . . .	

금	₩

적 요	
납 부 자	주 소 상 호 성 명
비 고	

[별지 제7호서식]

징 수 부

장 ____ 관 ____ 항 ____ 세항 ____ 목 ____

(단위 : 천원)

연 월 일	적 요	예 산 액	수 입 결 정 액	수 입 액	과 오 납 반 납 액	누 계

[별지 제8호 서식]

반 납 결 의 서

증제 호							
담 당	팀 장	원 장	년도 회계		출납담당자	분임회계 책 임 자	
			세출과목				
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
			관				
원인행위부 기 재	20 . . .	㊞	항		지출부기재	20 . . .	㊞
			세항		지 급 명 령 발행부기재	20 . . .	㊞
			목				
금 원(금 원)							

지 출 일 자	년 월 일	㊞	고지서발행	년 월 일	㊞
지 급 명 령 번 호	제 호	㊞	납 부 기 한	년 월 일	㊞
반납고지서 번 호	제 호	㊞	납 부 일	년 월 일	㊞
반 납 자	주 소 성명 인				
주관부서	반납사유 :				
취 급 자 ㊞					

〈기재요령〉 주서로 기재

[별지 제8호 2 서식]

반 납 고 지 서

고 지 서			영수필통지서			영 수 증		
제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)	(항)		(관)	(항)		(관)	(항)	
(세항)	(목)		(세항)	(목)		(세항)	(목)	
금 원(금 원)			금 원(금 원)			금 원(금 원)		
단			단			단		
위 금액을 반납하시기 바람.			위 금액을 세출금에 반납하였음을 통지함			위 금액을 영수함.		
납기기한 년 월 일			년 월 일			년 월 일		
납입장소 금고			금고 ㊞			금고 ㊞		
년 월 일								
지출원성명 ㊞								
			지출원	귀하				
(반납자) 귀하			반납자			(납부자) 귀하		

〈작성요령〉 주서로 기재

[별지 제9호 서식]

과오납금 반환청구서

년도				과오납일	기납부액	정 당 납부액	과 오 납 액	반 환 가 산 금 계산일수	반 환 가 산 금 액	반환총액
관	항	세항	목							

과오납 사유

위 과오납금을 반환하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자(과오납부자)

주 소

성 명 (서명 또는 인)

생년월일(법인등록번호)

위 사실을 확인함

년 월 일

울산여성가족개발원 경영지원팀

팀 장 (서명 또는 인)

울산여성가족개발원장 귀하

입 금 계 좌	금융기관명	계좌번호	예금주명

[별지 제10호 서식]

과오납금 반환결의서

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">원 장</td><td rowspan="4"></td><td>발 의</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td>징수부기재</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">과오납금
정리부기재</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">팀 장</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">년 회계</td><td colspan="4">결 정 반 환 액</td></tr>
<tr><td colspan="2">반환명령발의</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">담 당</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">세입
과목</td><td>관</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">기납부액
(A)</td><td rowspan="2">정당납부액
(B)</td><td rowspan="2">반환가산금액
(C)</td><td colspan="2" rowspan="2">합 계
(A)-(B)+(C)</td></tr>
<tr><td>항</td><td></td></tr>
<tr><td>세항</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">채권자</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위 금액을 영수하였음.
년 월 일
영수자 성명 인</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

[별지 제11호 서식]

과오납금 정리부

과목	납기연도	과 오 납						반환청구연월일	반 환 연월일	처리경위	과오납자 주 소 성 명	비고
		년월일	금액				사유					
			기납부액	정당납부액	반환가산금액	과오납액						

〈기재요령〉

1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술

2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

사무위임 전결 내규

내규 제 7호

제정 2015-09-01

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다) 사무관리 규정 제15조에 의거 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고, 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(권한의 행사) ① 권한의 행사는 법령, 정관 및 규정이 정하는 바에 의하여 적절히 행사하여야 한다.

② 전결사항 중 다른 부서와 관련이 있는 업무는 사전에 협의하여 처리하여야 하며 상호 협의가 어려운 경우에는 차상위자의 결재를 받아 처리 한다.

③ 이 내규에 의하여 전결처리한 사항일지라도 중요하거나 이례적인 사항이라고 판단되는 사항은 계통에 따라 이를 원장에게 보고하여야 한다.

제4조(권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대해 책임을 진다.

제5조(전결사항) ① 직위자별 위임사무의 전결사항은 [별표 1]에서 정하는 바와 같다. 다만, 원장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로서 그 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 내규에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 적임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 표시하고 있는 경우는

예외로 한다.

③ 각 전결권자는 자기 권한에 속하는 사항일지라도 중요하거나 이례적인 사항에 대해서는 차상위자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재시의 대결) ① 직위별, 전결사항 중 해당 전결권자가 부득이한 사정으로 결재할 수 없는 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항에 의한 전결권자가 복귀하였을 경우 대결권자는 지체 없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결사항이라 할지라도 업무의 진행상황을 수시로 차상위직자에게 종합 요약보고 하여야 한다.

제9조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

사무위임 전결사항

1. 공통사항

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
		담당자	팀장	원장
기본계획 수립시행	1. 사업계획 수립 및 변경			○
	2 사업별 세부추진계획 수립 및 시행			○
	3. 사업 수요 및 타당성 조사 · 분석			○
	4. 사업 완료보고			○
	5. 조회, 공고 등 일반적인 사항		○	
예 산	1. 부서별 예산 수립 및 신청			○
지출원인행위	1. 제조 · 공사 · 구매 · 용역, 기타 경비			○
	2. 제세공과금 등 의무적 경비집행		○	
	3. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비집행		○	
	4. 업무추진비 집행			○
업무분장	1. 업무분장 지정			
	가. 부서			○
	나. 직원		○	
	2. 업무 인수인계		○	부서장은 원 장
복 무	1. 근무상황관리 (결근, 조퇴, 외출, 회행)			○
	2. 연차, 휴가, 병가, 공가, 특별휴가 등 허가			○
	3. 국내외 출장명령 등 복명			○
	4. 시간외 및 공휴일 등 근무명령			○
타기관과의 업무 협조	1. 정책과 관련된 주요사업 협의			○
	2. 유관기관과의 일반적 협의		○	
	3. 자료제출			
	- 중요사항			○
	- 일반사항		○	

2. 경영지원팀

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
		담당자	팀장	원장
이사회 및 인사위원회 운 영	1. 이사회 운영			
	가. 안건 결정			○
	나. 이사회 운영 일반사항			○
	2. 인사위원회 운영			
	가. 안건결정			○
	나. 인사위원회 운영 일반사항			○
규정 및 내규	1. 정관의 변경			○
	2. 규정의 제정 및 개폐			
	가. 규정안 작성			○
	나. 내부심의			○
	다. 규정 제·개정 및 발령			○
	3. 규정의 관리			
	가. 발간 및 배포		○	
	나. 가 제		○	
감 사	1. 감사에 관한 사항			○
시설관리	1. 시설물 유지보수 및 관리			
	가. 유지보수 실시		○	
	나. 시설물 관리	○		
	2. 원출입관리			
	가. 출입자 등록·삭제	○		
	나. 출입, 퇴청자 보고		○	
예 산	1. 예산편성 및 조정			○
	2. 실행예산 편성 및 운용(배정)			○
	3. 예산변경 및 전용			○
	4. 예비비 사용			○
	5. 예산추산 및 협의		○	
결 산	1. 결산보고			○
입찰 및 계약업무	1. 입찰공고			○
	2. 입찰등록신청 접수		○	
	3. 입찰등록 및 참가조서		○	
	4. 계약			○
	5. 단가계약품목 납품지시	○		
	6. 납품(공사준공)검사원 지정		○	

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
		담당자	팀장	원장
수 입	1. 수입의 징수 및 취소 결정			○
	2. 반납금의 여입, 과오납금의 반환		○	
	3. 징수부 정리		○	
	4. 과오납금 정리		○	
	5. 수입금 조정 결정			○
	6. 일일수입금 징수관리		○	
지 출	1. 지출결의(서)			○
	2. 보수, 공공요금의 지출			○
	3. 회계장부 정리		○	
세 무	1. 부가가치세 신고			○
	2. 국세 및 지방세 납부			○
자산 및 물품관리	1. 물품수급계획 수립			○
	2. 재물조사		○	
	3. 불용 결정 손·망실 처리		○	
	4. 자산재평가, 상각, 등기등록			○
	5. 통장 관리			
	가. 통장의 개설 및 해지			○
	나. 통장 대장 관리	○		
	6. 정수책정 및 관리 전환			○
	7. 물품관리자 지정		○	
전산 시스템 관리 운영	1. 홈페이지 구축운영			
	가. 홈페이지 유지보수	○		
	나. 컨텐츠 등록, 수정, 삭제		○	
	2. 업무전산화 시스템 구축·운영			
	가. 업무전산화시스템 유지보수	○		
	나. DB 자료 입력, 보완		○	
	3. 서버 관리 운영	○		
	4. 전산관련 대장 작성	○		
	5. 전산관련 기타	○		
일반서무	1. 용품, 비품관리 및 배분	○		
	2. 방문기념품 관리	○		
	3. 우편물 수불 및 대장관리	○		

인장 등록 및 관리	1. 인장의 각인, 폐기, 등록			○
	2. 보관 관리		○	
	3. 직인의 날인		○	
문서 관리	1. 문서 접수	○		
	2. 문서의 분류 및 통제		○	
	3. 문서의 발송	○		
	4. 보존문서의 이관	○		
	5. 보존문서의 폐기			○
	6. 보존문서목록 관리	○		
	7. 기록물 열람 관리	○		
제증명관리	1. 제증명서 신청접수	○		
	2. 제증명 발급		○	
인 사	1. 신규임용			
	가. 채용 계획 수립 및 방침결정			○
	나. 채용공고			○
	다. 임용 구비서류 보안	○		
	2. 보직 및 전보, 승진임용			○
	3. 휴직, 면직			
	가. 휴직, 면직 신청접수	○		
	나. 휴직, 면직 승인			○
	4. 포상, 징계			
	가. 포상, 징계 요구		○	
	나. 포상, 징계 결정			○
	5. 근무평정			
	가. 자기기술서 작성	○		
	나. 직원 및 부서장 평정			○
	6. 인사관리			
	가. 인사발령 통지			○
	나. 인사기록 및 유지관리		○	
	다. 인사기록조회	○		
	라. 재직, 경력증명 발급		○	
	마. 인사관리시스템 운영		○	
	7. 신분증 발급			
	가. 신분증 발급 신청	○		
	나. 신분증 제작	○		
	다. 신분증 발급			○

복 무	1. 직원 비상연락망 정비	○		
	2. 근태관리			
	가. 근태시스템 등록	○		
	나. 근태시스템 운영	○		
	3. 직원 복무 관리		○	
교육훈련	1. 부서별 교육수요 파악	○		
	2. 교육훈련 운영 일반		○	
직원후생	1. 국민연금			
	가. 가입자 자격관리		○	
	나. 보험료 징수관리		○	
	2. 의료보험			
	가. 가입자 자격관리	○		
	나. 보험료 징수관리	○		
	다. 직원의 건강진단	○		
	라. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무			○
	3. 4대보험 임금총액신고	○		
자원활동자 관 리	1. 자원활동자 접수 및 등록	○		
	2. 자원활동 인증		○	
	3. 자원활동일지 관리	○		
	4. 자원활동 기념품 배부	○		
여성기관 단체교류	1. 여성기관단체 교류 중요한 사항			○
	2. 여성기관단체 교류 일반 사항		○	
	3. 여성기관단체 DB 관리	○		
	4. 여성기관단체 협력사업			
	가. 지원대상 모집 및 선정			○
	나. 협약체결			○
	다. 단체 실행계획 검토		○	
	라. 교부금 지급			○
	마. 지원사업 중간 점검 및 시행		○	
	바. 평가회 개최			○
국내외 교 류	1. 국내외 기관단체 교류			
	가. 중요한 사항			○
	나. 일반 사항		○	
	2. 재단 홍보물 배부, 관리	○		
민원사무 (사이버민원)	1. 민원업무 중요사항(정책관련)			○
	2. 민원 사실확인 및 사실증명		○	
	3. 민원업무 경미한사항(사업 문의 등)	○		

3. 정책연구팀

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
		담당자	팀장	원장
연구사업 수 행	1. 세부 추진계획 시행			
	1) 연구자 관리			
	가. 연구자 선정			○
	나. 연구자 계약			○
	다. 연구자 연구내용 검수		○	
	2) 전문가 자문회의 및 워크숍 운영			
	가. 회의개최 보고		○	
	나. 위원 구성 및 섭외			○
	다. 자문회의 운영 일반사항	○		
	3) 연구 결과물 심의 및 평가			
	가. 심의자 선정			○
	나. 심의결과에 따른 조치		○	
	2. 연구보고서 발간			○
	3. 연구보고서 배부	○		
교육사업 수 행	1. 세부 추진계획 시행			
	1) 교육 홍보	○		
	2) 교육 신청·접수	○		
	3) 수강생 선정·공지		○	
	4) 교육생 출석 등 관리	○		
	5) 교육 강사 섭외 및 관리		○	
	6) 강의진행 및 강의실 관리	○		
	7) 만족도 조사 및 분석	○		
	8) 전문가 자문회의 및 워크숍 운영			
	가. 회의개최 보고		○	
	나. 위원 구성 및 섭외			○
	다. 자문회의 운영 일반사항	○		
	9) 수료자 선정		○	
	2. 수료자 관리			
	1) 수료자 데이터 베이스 관리	○		
	2) 수료자 커뮤니티, 동호회 운영		○	
	3) 후속모임 운영	○		
수탁용역 과제업무	1. 용역 수탁 결정 및 계약			○
	2. 착수계·준공계 제출	○		
	3. 선금 및 잔금 신청	○		
	4. 결과보고서 및 완료계 제출		○	
	5. 만족도 조사	○		
각종 위원회 토론회 등 운영	1. 위원 및 참가자 선정 및 관리			○
	2. 위원회 안건		○	
	3. 행사 운영 일반사항	○		
임시직원채용	1. 채용 계획 수립			○
	2. 채용 심사			○
	3. 임시직원 관리		○	

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
		담당자	팀장	원장
정책동향 분 석	1. 각종 이슈에 대한 기초자료 수집	○		
	2. 동향자료 가공·배포		○	
발 간	1. 원고 청탁		○	
	2. 자료 수집, 편집 및 교정		○	
	3. 발간물 배포	○		

여성전문 인력양성 지원사업	1. 지원대상 모집 및 선정		○	
	2. 협약체결			○
	3. 지원기관 실행계획 검토		○	
	4. 교부금 지급			○
	5. 지원사업 중간 점검 및 시행		○	
	6. 평가회 개최	○		
인력개발기관 교 류	1. 여성인력개발 유관기관 네트워크 운영		○	
	2. 여성인력관련 자료 생산 및 배부	○		

성평등교육 지원사업	1. 교육 지원 신청	○		
	2. 자료 수집 및 분석		○	
	3. 강사 이력관리		○	
	4. 강사 파견		○	
	5. 강의안 개발		○	
성별영향 분석평가센터 운영	1. 성별영향평가 과제 검토		○	
	2. 자문단 선정			○
	3. 자문단 운영 일반사항	○		
	4. 컨털팅 접수	○		
	5. 컨설팅 지원	○		
	6. 홍보물 배포	○		

연구과제사업 내규

내규 제 8호
제정 2015-09-01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 연구과제사업의 계획 수립, 수행, 평가 등에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1, “기본연구과제” 라 함은 시와 협의하여 정책반영을 목적으로 수행하는 연구과제로 매년도 이사회의 의결을 통해 승인된 연구과제를 말한다.

2. “위 · 수탁연구과제” 라 함은 중앙정부, 울산광역시 및 자치구, 타 출연기관 등 외부와의 위 · 수탁용역계약에 의하여 수행하는 연구과제를 말한다.

3. “정기간행물 발행사업” 이라 함은 재단에서 발행하는 간행물 사업을 말한다.

4. “자체연구과제” 라 함은 재단 자체에서 과제를 개발하여 단기간에 수행하는 연구과제를 말한다.

5. “공동연구과제” 이라 함은 연구원 자체 예산으로 타연구기관(“단체 또는 개인을 포함한다.” 이하 같다)과 공동으로 연구를 수행하는 연구과제를 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 재단에서 수행하는 모든 연구과제에 적용한다. 단, 자체연구과제 또는 원장의 승인을 얻은 경우에는 제외한다.

제2장 연구심의위원회

제4조(기능) ① 재단의 연구과제사업과 관련된 중요사항을 검토, 심의하기 위하여 연구심의위원회를 구성 · 운영한다.

② 연구심의위원회의 세부 기능은 다음과 같다.

1. 주요 연구과제의 선정과 연구계획의 작성 등에 관한 사항

2. 주요 연구과제의 평가, 발표 및 출판에 관한 사항
3. 기타 연구과제에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(구분) 연구심의위원회는 심의사항에 따라 과제선정위원회와 연구평가위원회로 구분한다. 과제선정위원회는 연구과제의 선정과 연구계획의 작성 등에 관한 사항을 심의하고, 연구평가위원회는 연구과제의 평가, 발표 및 출판에 관한 사항을 심의한다.

제6조(과제선정위원회) ① 과제선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하고, 위원회의 위원장은 원장으로 하고 위원은 당연직 위원과 선임직 위원으로 구성한다.

1. 당연직 : 재단의 원장, 정책연구팀장, 울산광역시 여성가족정책 담당 부서장 및 부서장이 지정한 공무원 1인으로 한다.
2. 선임직 : 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③ 정기회의는 매년 8월에 1회 개최한다. 다만 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수의 요구가 있을 경우 수시회의를 소집할 수 있다.

④ 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 과제제안서를 회의개시 7일 전에 미리 통지하여야 한다. 과제제안서는 [별지 제1호 서식]에 따라 작성한다.

⑤ 연구과제책임자는 과제선정위원회에 참석하여 발언할 수 있다.

제7조(연구평가위원회) ① 연구평가위원회는 연구과제별로 구성하고, 위원회의 위원장은 원장이 되며, 위원은 외부 인사 중 관련분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한 위원 3인으로 구성한다.

② 위원 임기는 위촉받은 날로부터 연구과제의 종료일로 한다.

③ 회의는 개별 연구과제의 연구기간을 고려하여 과제책임자가 제안하고 원장이 승인하여 개최한다. 착수와 중간단계에서 최소 1회 이상 회의를 개최하고, 최종단계에서 연구평가를 실시하되, 세부적인 평가방법은 [별지 제2호 서식]에 의한다.

제8조(수당) 위원회에 참여하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급 할 수 있다. 위원회에 참여한 위원에게 지급하는 수당은 [별표 1]과 같다.

제3장 기본연구과제

제9조(계획 수립) ① 사업계획 수립을 위해 연구과제는 자체, 울산광역시 및 유관기관·단체, 일반시민 등에 대해 수요조사를 실시하여 선정한다.

② 수요조사와 심의 및 협의 등 절차와 사업계획 승인 절차는 다음과 같다.

가. 수요조사 : 5월~7월

나. 연구과제 제안 및 과제제안서에 대한 자체심의 : 7월

다. 연구심의위원회 자문 : 8월

라. 과제수행 소요예산 관련 시와 협의 : 8월

마. 연구사업계획서 확정 및 이사회 승인 : 12월

제10조(연구책임자) ① 원장은 연구과제별로 연구책임자를 지정한다.

② 원장은 필요한 경우 연구책임자를 교체할 수 있다.

③ 연구과제별 연구책임자 및 연구진을 변경하고자 할 경우에는 연구평가위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

제11조(연구과제의 변경) 연구책임자는 연구여건 변화에 따라 연구과제를 변경하고자 할 경우에는 연구평가위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. 변경 시에는 [별지 제3호 서식]에 의거하여 작성하여야 한다.

제12조(연구보고) ① 연구과제 책임자는 연구심의위원회에 착수, 중간, 최종보고를 하여야 한다. 단, 3개월 미만의 과제는 생략할 수 있다.

② 착수보고는 연구과제 시작일로부터 1개월 이내에 실시하되, 서면으로 대체할 수 있다.

③ 최종보고는 연구과제 종료일 이전에 실시하여야 한다.

제13조(연구보고서 발간) 연구책임자는 평가결과를 반영하여 수정·보완한 후 위원장의 확인을 거쳐 연구과제 종료 후 1개월 이내에 연구보고서를 발간하여야 한다.

제14조(연구평가) ① 원장은 연구과제의 수준향상 등을 위하여 연구 평가를 실시하여야 한다.

② 연구과제에 대한 평가는 연구심의위원회의 평가결과에 따르며, 평가결과는 [별지 제4호 서식]에 따라 서면으로 제출받는다. 다만, 자체연구과제는 연구심의위원회의

평가를 생략할 수 있다.

제15조(평가결과) 원장은 연구과제의 평가결과를 평정에 반영해야 한다.

제4장 기타 연구과제

제16조(위·수탁연구과제) ① 원장은 외부 전문가와 연계 협력 또는 특정분야에 대한 전문적 식견과 지식이 필요한 경우 연구과제 내용의 일부 또는 전부에 대하여 외부기관 또는 관련분야 전문가에게 위탁할 수 있다.

② 수탁연구과제는 재단의 목적사업에 해당하는 연구과제로서 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 당해 연구과제에 소요되는 비용의 일부 또는 전부를 위탁자의 부담으로 수행함을 원칙으로 한다.

③ 위 · 수탁연구과제 수행에 필요한 세부사항은 울산여성가족개발원 용역사업 규정에 따른다.

제17조(정기간행물 발행사업) ① 원장은 연구사업의 결과로서 간행물을 발간하여 연구의 결과를 공개하는 것을 원칙으로 한다.

② 정기간행물은 연간 2회 발행을 원칙으로 하며, 반기별 1회 발행한다.

③ 정기간행물 발행일을 기점으로 3개월 전에 세부계획을 수립하여 원내 심의를 거쳐 원장의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 원장은 간행물의 효율적인 발간과 관리를 위하여 외부 자문위원을 둘 수 있다. 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제18조(자체연구과제) ① 과제제안자는 과제제안서를 작성하여 원내 심의를 거친 후 원장의 승인을 얻어 연구를 수행한다.

② 연구책임자는 연구종료일로부터 1개월 내에 연구결과를 공개한다.

제19조(공동연구과제) ① 공동연구과제를 필요로 하는 연구자 또는 공동연구과제의 제안을 받은 연구자는 사전에 그 필요성과 공동연구 수행방법 및 기대효과 등을 분석한 연구과제 계획서를 작성하여 원장의 승인을 받는다.

② 공동연구과제는 특별히 협약에서 정하는 경우를 제외하고는 수탁연구의 절차에 준한다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

연구심의 위원회 참석 수당

구분	단위	단가	비고
위원회	일당	· 기본료 : 70,000원 · 초 과 : 30,000원	· 2시간 이상시 초과 지급 (단, 1일 1회 지급한다.)

[별지 제1호 서식]

과제 제안서	결재	제안자	팀장	원장
		협조 : 경영지원팀장		

제 목	

□ 연구목적(필요성)

□ 연구내용

□ 연구방법

□ 기대효과

□ 수행기간

□ 소요예산

※ 증빙자료 : 따로붙임

제안자 : 소속 직위 성명 (서명)

[별지 제2호 서식]

연구과제 심의 의견서

1. 기본사항

연구 과제명				
평가 의뢰일		평가 완료일		
심 의 위 원	소 속		직 위	
	성 명	(서명)		

2. 심의결과

1) 심의내용 〈심의 양식 1〉

심 의 항 목	심 의 지 표	심의 결과 (우수, 보통, 미흡)	비 고
1. 연구의 필요성	가. 사회·정책적 요구에의 부합성		
	나. 연구주제의 시의 적절성		
2. 방법의 적절성	가. 연구방법의 적절성		
	나. 자료수집과 분석의 적절성		
3. 결과의 명료성	가. 보고서 체계의 논리성		
	나. 보고서의 간결성과 가독성		
4. 연구결과의 기여도	가. 학술적 기여도		
	나. 정책 활용 가능성		
종합 의견	우수, 보통, 미흡		

1. 종합 심의의견 : A4 용지 2매 이내 정도로 별도로 기술 바람(심의양식 2 참조)

2) 종합 심의의견 〈심의양식 2〉

최선을 다하여 공정하고 객관적으로 심의하였습니다.
《심의결과 종합의견》 - 잘된 점, 개선점, 기타의견 등으로 자유롭게 기술

※ 심의의견은 2매 이내로 작성

[별지 제3호 서식]

과제 변경(폐지) 보고서	결재	제안자	팀장	원장
		협조 : 경영지원팀장		

제 목	

□ 과제 개요

□ 변경(폐지) 사유

□ 변경(폐지) 효과

□ 기타(특기사항)

※ 증빙자료 : 따로붙임

보고자 : 소속 직위 성명 (서명)

[별지 제4호 서식]

연구과제 평가서

1. 기본사항

연구 과제명				
평가 의뢰일		평가 완료일		
평가 위원	소 속		직 위	
	성 명	(서명)		
	계좌번호	은행명 : 계좌번호		

2. 평가결과

1) 평가내용 및 배점 〈평가양식 1〉

평가항목	평 가 지 표	배점	평가 척도					평점
			A	B	C	D	E	
연 구 의 필요성(20)	가. 사회·정책적 요구에의 부합성	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
	나. 연구주제의 시의 적절성	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
방 법 의 적절성(15)	가. 연구방법의 적절성	7	7~6	5~4	3	2	1	
	나. 자료수집과 분석의 적절성	8	8~7	6~5	4~3	2	1	
결 과 의 명료성(15)	가. 보고서 체계의 논리성	7	7~6	5~4	3	2	1	
	나. 보고서의 간결성과 가독성	8	8~7	6~5	4~3	2	1	
연구결과의 기여도(50)	가. 학술적 기여도							
	- 독창성 및 선도성	5	5	4	3	2	1	
	- 이론적 기여도	5	5	4	3	2	1	
	나. 정책활용 가능성							
	- 정책방안의 우수성	15	15~13	12~10	9~7	6~4	3~1	
	- 실행방법의 구체성	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	
	- 실현 가능성	15	15~13	12~10	9~7	6~4	3~1	
총점 : 100점		평점 : 점						

1. 종합 평가의견 : A4 용지 2~3매 정도로 별도로 기술 바람(평가양식 2 참조)

2) 종합 평가의견 〈평가양식 2〉

최선을 다하여 공정하고 객관적으로 평가하였습니다.
《평가결과 종합의견》 - 잘된 점, 개선점, 기타의견 등으로 자유롭게 기술

※ 평가의견은 2 ~ 3매 정도로 작성

성별영향분석평가센터 운영 시행 내규

내규 제 9호

제정 2015-09-01

제1조(목적) 이 내규는 국가 및 지방자치단체 정책의 분석·평가에 필요한 지원이나 자문을 위하여 직제 및 정원규정 제4조 5항에 의거 성별영향분석 평가센터(이하 “센터”라 한다)를 설치·운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 설치·운영에 관하여 법령이나 다른 규정에서 별도로 정하는 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) 센터의 주요기능은 다음과 같다.

1. 성별영향분석평가 지침서 및 안내서 개발 지원
2. 성별영향분석평가 종합분석 지원
3. 성별영향분석평가 평가지표 및 분석기법 개발 지원
4. 국내외 성별영향분석평가 모범사례 발굴 및 홍보자료 발간 지원
5. 성별영향분석평가 DB 구축 및 관리운영 지원
6. 성별영향분석평가 참여기관의 성별영향분석평가 추진관련 계획 수립 등에 대한 컨설팅 제공
7. 성별영향분석평가 관련 교육 제공
8. 성인지 예산관련 분석기법 개발 및 운영방안 마련 지원
9. 기타 성별영향분석평가 및 성인지 예산 관련 제도개선 지원

제4조(조직) ① 센터장은 연구원급 이상으로 보하며, 센터장을 포함하여 2명 이상의 연구원을 둔다.

② 센터장은 이 내규에서 정하는 범위에서 센터를 대표하며, 원장의 명을 받아 센터의 업무를 수행한다.

제5조(사업계획 등) ① 센터장은 매년 사업계획을 수립하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 센터장은 사업에 소요되는 예산을 당해 사업연도의 예산에 편성 신청할 수 있다.

③ 센터장은 사업계획과 예산을 수정·변경할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제6조(위원회) ① 센터사업과 운영에 관한 자문 등을 위하여 필요한 경우에는 자문위원회를 설치할 수 있다.

② 자문위원회 위원은 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 센터장의 추천으로 원장이 위촉한다.

제7조(수당) 자문위원회 위원에게는 예산의 범위에서 실비의 자문수당을 지급할 수 있다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

제수당 지급 내규

내규 제 10호
제정 2015-12-21
개정 2017-05-18

제1조(목적) 이 내규는 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 회의 등 제수당 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) 이 내규에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각 호와 같다.
① 정관에 규정한 이사, 감사 및 연구심의위원회 위원에게 지급하는 회의수당
② 재단의 연구관련 각종 회의에 초청된 관계공무원 및 원외전문가에게 지급하는 수당
③ 연구원이 주관하는 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회 등에 초청된 주제발표자, 토론자, 사회자 등에 지급하는 수당
④ 직원교양강좌에 초청된 강사에게 지급하는 강사료
⑤ 재단의 연구관련 자문 및 심층면접, 평가 등에 참여한 관계공무원 및 원외 전문가에게 지급하는 수당
⑥ 기타 연구원 각종 위원회 위원에게 지급하는 수당

제3조(지급방법) 제수당 지급은 매 회의 개최시마다 지급한다.

제4조(지급액) ① 제수당 지급기준액은 [별표 1]과 같다.
② 원장은 사회적 저명도, 회의내용, 회의성격 등을 감안하여 [별표 1]에 따라 차등 지급할 수 있다. 다만, 원장이 특별하다고 인정할 때에는 [별표 1]의 기준보다 추가하여 지급할 수 있다.
③ 원거리 참석자에게는 예산의 범위에서 재단 여비규정에 따라 실비로 지급할 수 있다.
④ 회의 참석수당은 기본 2시간 초과시 1일 1회에 한하여 50%범위에서 추가 지급할 수 있으며, 강사수당은 기본 1시간 초과시 50%범위에서 추가 지급할 수 있다.

부 칙 〈제정 2015-12-21〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 〈개정 2017-05-18〉

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표](개정 2017.05.18.)

외부강사 수당 등 지급기준

1. 1인 출강수당 지급기준

구 분		지급 대상	지급 기준
특별 강사	가급	· 전 · 현직 장관(급) · 전 · 현직 장관(급), 대학총장(급) · 전 · 현직 국회의원 · 전 · 현직 광역자치단체장 · 대기업 총수(회장) · 국영기업체 사장	· 1시간 - 40만원 · 초과매시간당 30만원
	나급	· 전 · 현직 차관(급) · 전 · 현직 기초자치단체장 · 지방공기업체 사장	· 1시간 - 30만원 · 초과매시간당 20만원
1급 강사		· 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상 · 전 · 현직 지방의회의원(의장 포함) · 유명 예술인 및 종교인, 언론인(부장급 이상) · 정부(지방자치단체) 출연 기관장 · 기업 · 기관 · 단체의 임원, 중역 · 판 · 검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무 경력자 · 3급 이상 공무원 · 박사학위 소지한 4 · 5급 공무원 · 컨설턴트(석사학위이상 소지자) · 박사학위를 소지한 정부(지방자치단체)출연기관 및 민간기관의 직원으로서 4년 이상 실무경력자	· 1시간 - 25만원 · 초과매시간당 12만원
2급 강사		· 대학교의 전임강사 및 대학의 조교수 · 4 · 5급 공무원 · 중소기업체 임원급 · 기업 · 기관 · 단체의 부장급 · 전문성이 있는 정부(지방자치단체)출연기관 직원 · 국가대표출신 체육활동 등 지도강사 · 원어민 강사 · 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	· 1시간 - 13만원 · 초과매시간당 8만원
3급 강사		· 6급 이하 공무원 · 외국어, 전산 등 강사	· 1시간 - 8만원 · 초과매시간당 5만원
4급 강사		· 체육, 레크리에이션 등 강사	· 1시간 - 7만원 · 초과매시간당 4만원
5급 강사		· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	· 1시간 - 5만원 · 초과매시간당 3만원
자문료		· 연구자문, 교육훈련자문, 기타 업무에 필요한 자문	· 1회 - 10만원
		· E-mail, 서면자문	· 1회 - 10만원
평가수당		· 연구과제의 심의 및 평가	· 1회 - 10만원
회의 및 심사 수당		· 재단에서 주관하는 위원회, 이사회, 면접 등	· 1회 - 15만원 이하

2. 다수인 출강수당 지급기준

구 분	5인 이하	6~10인	11인 이상
2시간 미만	50만원 이하	70만원 이하	90만원 이하
2시간 이상	70만원 이하	90만원 이하	110만원 이하

원고료 지급 내규

내규 제 11호
제정 2015-09-01
개정 2017-05-16

제1조(목적) 이 내규는 울산광역시 여성가족개발원(이하 “재단” 이라 한다)의 원고료 지급에 대한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 원장의 원고청탁을 받아 재단의 임·직원을 제외한 외부인사가 집필한 원고에 적용한다.(개정 2017.05.16.)

제3조(지급대상) 1. 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출 원고
2. 각종 세미나, 토론회 등 운영 주체와 관련된 제출 원고
3. 그 외 재단에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고(개정 2017.05.16.)

제4조(지급액) ① 원고료 지급기준액은 [별표 1]과 같다.
② 제1항의 규정에도 불구하고, 원장이 저명도, 연구성격, 연구품질, 특별기고 등을 감안하여 추가로 원고료를 지급할 수 있다.
③ 번역료는 한국외국어대 통역번역센터 요율표 기준으로 한다.

제5조(매수산정) 원고 중 목차 및 행수가 1/5미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며 별지로 첨부된 표 및 도표는 1매로 계산한다.

제6조(지급일) 원고료 지급일은 연구원이 청탁한 원고의 납품 검수가 완료된 날로 하며, 각종 연속간행물 게재를 위한 원고는 간행물 발행일을 기준으로 한다.

부 칙 〈제정 2015-09-01〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 〈개정 2017-05-16〉

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1](개정 2017.05.16.)

원고료 지급 기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th>지 급 단 가</th><th>규 격</th></tr>
<tr><td rowspan="2">적용기준</td><td>· 원고료 지급단가
- A4 용지 1면(파워포인트 슬라이드 2면, 200자 원고지 3.5매) 기준액 13,000원
- 1주 원고료 A4용지 최고 40매로 제한
- A4용지 규격 준수하여 지급
- 강의 시간당 한글원고 A4용지 최대 6매까지 지급가능</td><td>글자크기 13P, 줄간격 160%
상하여백 15, 좌우여백 25
머리말・꼬리말 15, 또는 300단어</td></tr>
<tr><td colspan="2">지급제외
- 참고문헌, 부록 등을 워드 작성하여 첨부한 경우
- 복사물, 표지, 목차, 간지, 기존원고 활용하여 30%미만 수정 경우</td></tr>
</table>

울산 지역사회서비스지원단 운영 내규

내규 제 12호

제정 2016-01-18

제1조(목적) 이 내규는 울산광역시 여성가족개발원에 설치된 “지역사회서비스지원단”의 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 지역사회서비스지원단(이하 “지원단” 이라 한다)은 이 내규에 정하지 아니한 사항에 대하여는 울산여성가족개발원(이하 “개발원” 이라 한다) 정관 및 모든 규정에 따른다.

② 지원단의 운영에 관한 기타 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제3조(기능 및 사업) ① 지원단은 울산 시민의 삶의 질 향상을 위해 울산지역 특성에 맞는 사회 서비스 수요를 발굴·기획하고, 울산광역시의 사업 수행을 체계적으로 지원하는 기능을 수행한다.

② 제1항의 기능을 수행하기 위하여 지원단은 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 지역특성을 감안한 다양한 서비스 수요조사 및 신규사업 발굴
2. 지역사회투자서비스투자사업의 모니터링, 점검, 평가
3. 제공기관 전문성강화를 위한 교육 및 컨설팅
4. 민관 네트워크 구축 및 우수서비스 발굴 및 전파

제4조(조직 및 단장) ① 지원단은 개발원 부설 기관으로서의 지위를 가진다.

② 지원단에는 단장을 두고 단장은 원내 관련분야에 적합한 사람으로 원장이 임명하며, 겸직할 수 있다.

③ 단장은 이 내규 또는 개발원의 모든 규정에서 정하는 범위에서 지원단을 대표하며 총괄책임자로서의 지원단 업무를 수행한다.

제5조(사업계획 등) ① 단장은 지원단 사업에 대한 사업계획을 매년 개발원 사업계획과 동시에 수립하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 지원단의 연간 세부사업계획은 원장의 승인으로 확정한다.

③ 제1항 내지 제2항의 사업계획이 환경의 변화나 불가피한 사유로 인하여 그 일부를 추가 또는 변경할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제6조(예산서 등) 단장은 개발원 회계규정에 따라 당해 사업 연도의 예산을 편성, 신청할 수 있다.

제7조(직제 및 보수 관리) ① 보건복지부 지역사회서비스 지원단 운영관리방안에 의거해 지원단은 최소 5명~7명 이내로 운영함을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 있을 때에는 시의 승인을 받아 증감할 수 있다.

② 종사자 보수는 보건복지부 지역사회서비스지원단 기본급 가이드라인(지역사회서비스 지원단 운영관리방안)에 따르되, 예산범위 내에서 개발원 종사자 보수기준을 준용하여 지급할 수 있다.

제8조(위원회) ① 지원단사업과 운영에 관한 자문 등을 위하여 지원단 내에 자문위원회 및 기타 위원회를 설치할 수 있다.

② 자문위원회 및 기타위원회 위원은 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 단장의 추천으로 원장이 위촉한다.

제9조(수당) 자문위원회 및 기타위원회 위원에게는 예산의 범위에서 실비의 자문수당을 지급할 수 있다.

제10조(사업비의 사용 및 정산) ① 지원단 사업비 운영은 개발원 회계규정에 따르고, 필요시 단장이 따로 운영지침을 만들어 원장의 승인을 받아 사용한다.

② 지원단은 당해 연도 사업이 종료되면, 추진실적보고를 하여야 하며, 사업비를 정산하여 울산광역시에 제출하여야 한다.

부 칙 〈제정 2016-01-18〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

맞춤형복지제도 운영 내규

내규 제 13호
제정 2016-12-29

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 "재단" 이라 한다) 직원의 맞춤형 복지제도에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리에 관한 사항을 정함으로써 복지수요를 효과적으로 충족시키고 행정능률 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 재단 직원의 맞춤형복지제도를 설계 · 운영함에 있어 개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 한다.
② 직원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하고, 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. "맞춤형복지제도" 란 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. "적용항목" 이란 맞춤형복지제도에 따라 직원의 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 본인의 선호와 필요에 의하여 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
3. "복지점수" 란 맞춤형복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
4. "기본복지점수" 란 직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.
5. "변동복지점수" 란 일정한 기준에 따라 직원에게 차등적으로 부여되는 복지점수를 말한다.
6. "운영자" 란 맞춤형복지제도의 관리운영을 담당하는 기관의 장 또는 부서의 장을 말한다.

제2장 적용범위

제4조(적용대상) 맞춤형복지제도의 적용대상은 재단의 직원으로 한다.

제5조(적용기간) 맞춤형복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제6조(적용의 제한 또는 배제) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 맞춤형복지제도의 적용을 제한 또는 배제할 수 있다.

1. 휴직 중인 직원. 다만 「재단법인 울산광역시 여성가족개발원 인사규정」제32조 제1항제1호 및 5호, 6호에 따른 질병휴직, 육아휴직, 가사휴직은 제외함.
2. 수습 임용기간 중에 있는 자
3. 정직, 직위해제 된 직원. 다만, 그 처분기간에 한함

제3장 복지항목 구성 및 복지점수 관리

제7조(복지항목 구성) 맞춤형복지제도는 건강관리, 자기계발, 여가활동, 문화생활, 가족친화 등에 관한 항목으로 구성하며, [별표]와 같다.

제8조(복지점수 부여기준) ① 개인별 복지점수 부여기준은 다음 각 호와 같다.

1. 기본복지점수 : 모든 직원에게 600점을 일률적으로 지급
2. 근속복지점수 : 근속 1년당 10점씩 최고 300점까지 부여
3. 가족복지점수 : 배우자 100점, 부양가족 1인당 50점씩 최고 300점까지 부여, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 모두 지급

제9조(복지점수 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 연도 중에 신규채용, 복직 등으로 인하여 복지점수를 새로 부여하는 때에는 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로, 전입으로 인하여 복지점수가 새로 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 익월 1일을 기준으로 월할 계산한다.

③ 직위해제 · 면직 · 해임 · 파면 · 정직 · 휴직 · 파견 · 전출 · 퇴직 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월할 계산한다. 그 사유가 발생한 날이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 복지점수 계산에서 소수점 이하는 절사하며, 신분변동일 기준 미사용 점수는 소진시키고, 과사용 점수는 정산하여 환수한다.

제10조(이월의 금지) 복지점수는 해당연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

제4장 운영 · 유지관리 및 회계

제11조(복지점수의 사용) 직원은 제8조의 규정에 따라 개인에게 부여된 복지점수의 범위 안에서 자기에게 필요한 복지항목을 선택하여 사용할 수 있다.

제12조(신청방법) 맞춤형복지비는 매월 1회, 10일까지 신청하여야 하며, 영수증 원본을 첨부한 신청서를 운영부서에 제출하여야 한다.

제13조(비용지급 및 회계처리) ① 영수증에 따른 현금을 지급할 수 있으며, 영수증에 따른 현금지급의 경우에는 신청 후 1개월 내 개인계좌로 지급함을 원칙한다.
② 운영자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 맞춤형복지비 지급조서를 일괄적으로 작성하여 지급처리 함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.

제14조(회계처리의 특례) 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제15조(복지실태 점검 등) ① 행정환경의 변화와 개인의 복지욕구 변화에 따른 탄력적인 맞춤형복지제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지관리를 도모한다.
② 맞춤형복지제도의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 관련부서에 대하여 복지실태를 점검할 수 있다.

제16조(기타 맞춤형복지제도의 운영과 관련된 사항) 그 밖에 맞춤형복지제도의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 별로도 정할 수 있다.

부 칙 〈제정 2016-12-29〉

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

맞춤형복지제도의 항목(제7조 관련)

항 목		구 성	수혜대상	제 한
적용항목	건강관리	· 건강검진, 외래진료비, 안경 및 콘택트렌즈 · 보청기 구입, 운동시설 이용 등	본인, 가족	
	자기계발	· 학원수강, 도서·어학기·컴퓨터 구입 등	본인, 가족	
	여가활용	· 여행(여행상품), 콘도 등 숙박시설 이용, 레저시설 이용 · 취미강습 등 · 유류비	본인, 동반가족	· 반드시 본인 동반 · 사행성이 있거나 유흥시설 이용 · 주류구입
	문화생활	· 영화 · 연극 · 공연 관람, 전시회 · 박물관 · 유적지 · 동물원 관람 등 · 문화탐방행사 참가 등	본인, 동반가족	· 반드시 본인 동반
	가족친화	· 기념일 외식, 기념일 선물, 효도관광 등 · 품위유지를 위한 의류 구입 등	본인, 가족	

※ 기타 사용이 불가능한 항목 : 전통시장 상품권을 제외한 현금과 유사한 유가증권 구매(상품권, 주유권, 증권 등), 증빙이 불가능한 서비스 이용

신분증 내규

내규 제 14호
제정 2017-04-19

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “개발원” 이라 한다) 직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 다른 법령 또는 관계 규정 등에 특별한 규정이 없는 한 개발원에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

제3조(신분증의 규격 · 제식 등) 신분증에는 신분증번호와 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격, 제식 및 기재사항은 [별표]와 같다.

제4조(신분증의 발급권자) 원장은 그 소속직원에 대하여 신분증을 발급한다.

제5조(신분증의 휴대 및 패용) 개발원 직원은 항시 신분증을 휴대하여야 하며, 개발원 업무집행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급 및 재발급시에는 [별지 제2호 서식]에 의한 신분증 발급 신청서를 소속 부서장을 거쳐 발급권자에게 제출하고, 경영지원팀에서는 신청서 접수 후 지체 없이 제작에 착수하여야 한다.
② 제작업체로부터 수령한 신분증은 즉시 신청자에게 지급하되, [별지 제1호 서식]에 의한 신분증발급대장(이하 “대장” 이라 한다)에 등록 후 행하여야 한다.
③ 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 신분증을 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일이내에 [별지 제2호 서식]에 의한 신분증 재발급신청서를 소속 부서장을 거쳐 발급권자에게 제출하여야 한다.

제7조(신분증의 반납) 각 부서장은 소속 직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

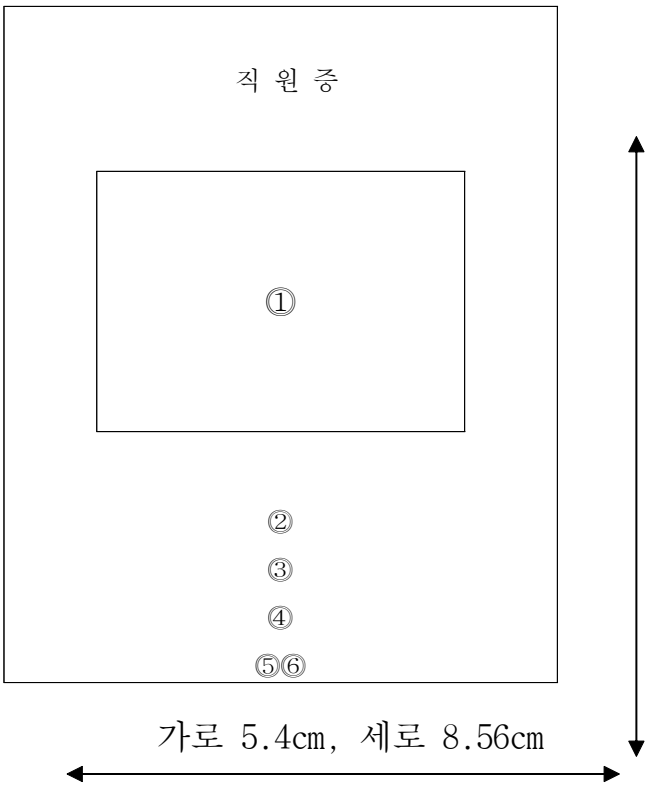
부 칙 〈제정 2017-04-19〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

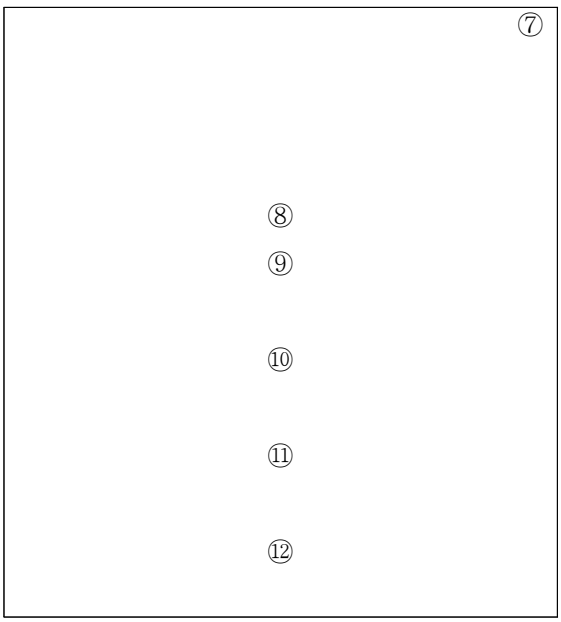
[별표]

규격 · 제식 및 기재사항

(앞 쪽)



(뒤 쪽)



※ 비 고

1. 위의 ①, ②, ③ 등의 난에는 다음 사항을 표기한다.

① 사진

② 부서명

③ 한글성명

④ 영문성명

⑤ 발급기관 로고

⑥ 발급기관명(한글,영문명)

⑦ 발급번호

⑧ 부서명

⑨ 한글성명

⑩ 유의사항

⑪ 발급일자

⑫ 발급기관명

2. 신분증 재질은 PVC로 하며, 투명 아크릴로 포장한다.

3. 신분증은 클립Y자 고리로 매달아 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제1호 서식]

신분증 발급대장

연번	신분증 번호	발급년 월일	부서명	직급	성명	생년 월일	발급 횟수	회수 여부	재발급			결재란
									사유	회수 일시	반납 일시	

[별지 제2호 서식]

신분증 (재)발급 신청서

1. 소속 및 직위

2. 직　　급

3. 성　　명

4. 생 년 월 일

5. 신 청 사 유

※붙임: 사진 1매(3cm x 4cm)

개인정보 관리 내규

내규 제 15호
제정 2017-04-26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「개인정보보호법」제29조 등에 따라 재단법인 울산광역시 여성가족개발원에서 처리하는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손 등이 되지 않도록 체계적이고 안전하게 관리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 울산광역시 여성가족개발원 개인정보 내부관리 내규는 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보와 이러한 개인정보를 처리 또는 취급하는 직원 및 외부업체 직원 등에 적용된다.

제3조(정의) 본 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보” 란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아 볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리” 란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체” 란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일” 이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.
5. “개인정보처리자” 란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자” 란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.

7. “분야별 관리책임자”란 개인정보파일 보유 부서장 및 영상정보 처리기기 설치·운영 부서장을 말한다.
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “고유식별정보”란 주민등록번호, 여권번호, 운전 면허번호, 외국인 등록번호 등 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 정보를 말한다.
10. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기 통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
11. “내부망”이라 함은 물리적 망분리, 접근통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
12. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리하는 홈페이지, 업무 전산화시스템, ERP프로그램, 도서관리프로그램 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스시스템을 말한다.
13. “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.

제2장 분야별 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(계획의 수립·시행) ① 분야별 관리책임자는 소관분야 개인정보 보호를 위한 관련 법령과 규정의 준수 등 전반적인 사항을 포함하는 분야별 내부관리 계획을 자체 실정에 맞게 수립하여 시행할 수 있다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등 개인정보의 안전성 확보를 위한 중요사항의 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 소관 분야별 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정이력을 관리하여야 한다.

제5조(내부관리계획의 게재) 분야별 관리책임자는 제4조에 따라 수립·개정된 분야별 내부관리계획을 전 직원이 언제든지 열람할 수 있도록 울산여성가족개발원 내부게시판에 게재하여야 한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정) 울산광역시 여성가족개발원 개인정보 보호책임자는 경영지원팀장으로 하고 분야별 관리책임자는 아래와 같이 지정한다.

1. 홈페이지 등 전산 분야 : 경영지원팀장
2. 예산·회계관리 분야 : 경영지원팀장
3. 영상정보 분야 : 경영지원팀장
4. 인사정보 분야 : 경영지원팀장
5. 그 외 : 경영지원팀장

제7조(개인정보 보호책임자 등의 의무와 책임) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 내부관리계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

② 분야별 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 내부관리계획 및 처리방침 운영
2. 개인정보 침해대응 및 기술적 보호조치
3. 개인정보처리 실태 관리
4. 개인정보파일의 보호 및 관리
5. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
6. 「개인정보보호법」관련 업무 전반 이행
7. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보보호와 관련된 업무 등

③ 개인정보취급자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 활동 참여
2. 내부관리계획의 준수 및 이행

3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 직원 또는 제3자에 따른 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검
5. 그 밖에 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

④ 분야별 관리책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보 취급자를 최소한으로 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 개인정보보호 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보취급자는 분야별 관리책임자의 지휘·감독을 받아 소관분야 개인정보 처리에 관한 실무를 담당한다.

제4장 개인정보 기술적·관리적 안전조치

제8조(접근·권한의 관리) ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보 처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 [별지 제1호 서식]에 의거하여 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 사용자계정을 발급하여야하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 관리규칙에 따라야 한다.

제9조(비밀번호 관리) 개인정보취급자는 비밀번호 설정 시 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 한다.

1. 사용자 계정(ID)과 동일하지 않은 것
2. 개인 신상 및 부서명칭, 전화번호 등과 관계가 없는 것
3. 일반 사전에 등록된 단어 사용을 피할 것
4. 동일 단어(문자) 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것

6. 규칙적인 문자·숫자열 등을 사용하지 말 것
7. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
8. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지
9. 관리자계정과 사용자계정의 비밀번호를 다르게 부여할 것
10. 초기 할당된 임시 비밀번호는 사용자 로그인 후 즉시 변경

제10조(접근통제) ① 개인정보 보호책임자는 정보 통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지

② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자는 다른 법령에 근거하여 정보주체의 본인확인을 위해 주민등록번호를 사용할 수 있는 경우에도 인터넷 홈페이지에서는 다른 인증수단을 통하여 정보주체의 본인을 확인하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유 설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 등에 조치를 취하여야 한다.

⑤ 고유식별정보를 처리하는 분야별 관리책임자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다.

제11조(개인정보의 암호화) ① 시행령 제21조 및 시행령 제30조제1항제3호에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호를 말한다.

② 분야별 관리책임자는 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신 하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 비밀번호를 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

④ 분야별 관리책임자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 설치된 장비에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

⑤ 분야별 관리책임자는 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑥ 분야별 관리책임자는 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 한 후 저장하여야 한다.

제12조(접속기록의 보관 및 위·변조 방지) ① 분야별 관리책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보의 유출·변조 및 도난, 분실 등이 되지 않도록 정기적인 접속기록의 분석과 백업을 수행하여 안전하게 보관하여야 한다.

제13조(악성프로그램 등 방지) 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회이상 업데이트 실시하여 최신의 상태로 유지
2. 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제(OS) 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제14조(주민번호 대체수단 도입) 분야별 관리책임자는 정보주체가 인터넷 홈페이지에 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 않고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

제15조(물리적 접근방지) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조기억매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제5장 개인정보보호 교육

제16조(개인정보보호 교육 계획의 수립) ① 개인정보 보호책임자는 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성 등을 검토하여 다음연도 교육계획에 반영하여야 한다.

제17조(개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 매년 정기적으로 직원 교육을 실시하여야 한다.

② 교육 방법은 집합교육 뿐만 아니라, 사이버 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 분야별 관리책임자는 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보 보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우 수시 교육을 실시할 수 있다.

제6장 개인정보의 등록 및 처리

제18조(개인정보의 수집·이용) ① 분야별 관리책임자는 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자에게 있다.

② 분야별 관리책임자가 정보주체의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 분야별 관리책임자는 만14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

④ 기본적인 인권에 관한 민감한 개인정보를 수집하는 것은 금지한다. 다만, 정보주체의 자발적·명시적 동의 또는 수집 대상 개인정보가 명시되어 있는 법률에 근거한 경우에는 수집할 수 있다.

⑤ 분야별 관리책임자는 법령에 의하지 아니하고 인터넷이나 내부망의 문서 검색·

열람 등을 통하여 필요 이상의 개인정보를 수집하거나 저장·이용하여서는 안 된다.
⑥ 개인정보취급자는 전자문서시스템을 이용하여 문서 작성시 업무 수행상 개인정보가 포함하여야 하는 경우에는 해당 문서를 '비공개'로 지정하고 열람범위를 '부서'로 최소화하여야 한다.

제19조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유기간의 종료일과 처리목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등으로 그 개인정보의 처리가 불필요하게 된 경우에는 지체없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.
② 개인정보를 파기할 경우 해당 개인정보를 복구할 수 없도록 완전히 삭제하여야 한다. 개인정보의 일부만을 파기하는 경우는 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제하거나, 전자적 파일 형태 인 경우 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 감독 한다.

제20조(개인정보 처리의 위탁) ① 분야별 관리책임자는 제3자에게 개인정보의 수집·취급·관리 등을 위탁하는 경우에는 서면, 전자우편, 전화 또는 홈페이지를 통하여 그 사실을 정보주체에게 고지하여야 한다.
② 분야별 관리책임자는 제3자에게 개인정보를 위탁하거나 위탁하는 개별사업에 개인정보 처리가 포함되는 경우에는 아래 각 호의 사항을 명확히 규정하는 계약서(또는 위탁협약서)를 작성하여 서면 또는 전자적 기록으로 보존하여야 한다.
1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 위탁업무의 목적 및 범위
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등에 관한 사항
③ 분야별 관리책임자는 제2항에 따라 계약서(또는 위탁협약서)를 작성하는 경우에는 [별지 제3호]의 '개인정보처리 위탁 계약서 표준 서식'을 기준으로 위탁하는 사업내용의 특성을 반영할 수 있다.
④ 분야별 관리책임자는 위탁 처리하는 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 수탁

자가 제2항 각 호의 내용을 성실하게 이행하는지 여부에 대하여 위탁한 업무의 범위 내에서 적절한 감독을 이행하여야 한다.

제7장 정보주체의 권리보장 및 피해구제

제21조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) 분야별 관리책임자는 소관분야 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 수립하여 이를 인터넷 홈페이지 첫 화면 또는 첫 화면과의 연결화면에 공개하여야 한다.

제22조(정보주체의 개인정보 열람 · 정정 · 삭제) 분야별 관리책임자는 정보주체자가 본인의 개인정보에 대하여 [별지 제2호]개인정보 열람 · 정정 · 삭제 요구서를 받은 경우에는 개인정보의 열람, 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 처리하고 그 결과를 해당 정보 주체에게 통지하여야 하여야한다.

제23조(개인정보 침해사고 대응) ① 분야별 관리책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 서면 등의 방법으로 다음 각 호의 사실을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검 · 보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처

제24조(정보주체의 권익침해 구제) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 주체의 권익보호를 위하여 기관 홈페이지 등에 개인정보 처리목적과 개인정보 처리 및 보유기간, 제3자 제공현황 및 목적 외 이용에 관한 사항, 개인정보처리 위탁현과 등과 정

보주체의 권리·의무 및 그 행사 방법에 관한 사항 등을 게재하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 정보주체가 개인정보 열람거절 등의 행정조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 안내하여야한다.

③ 분야별 관리책임자는 정보주체가 행정기관의 개인정보 처리조치에 대하여 불복이 있거나 개인정보침해 사항을 신고하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 관련기관을 안내하여야 한다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : 02-405-5150 (www.kopico.or.kr)
2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)

④ 분야별 관리책임자는 개인정보 유출 또는 침해 사고로 의심되는 정황이 발견될 경우에는 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 하며, 다음 각 호의 관련 기관의 수사 필요시 적극 협조하여야 한다.

1. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571 (cybercid@spo.go.kr)
2. 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112 (www.netan.go.kr)

부 칙 〈제정 2017-04-26〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별지 제1호]

개인정보 접근권한 관리대장<안 제8조와 관련>

연번	소속(부서)	사용자명	개인정보 관련 업무현황	개인정보 접근권한 메뉴	변경사항	변경사유	결 재	
							담당자	부서장

[별지 제2호]

개인정보([ ]열람 [ ]정정·삭제 [ ]처리정지) 요구서<안 제22조와 관련>

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	[ ] 열람	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
	[ ] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

「개인정보 보호법 」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

귀하

작 성 방 법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호]

개인정보처리위탁 계약서 표준서식<안 제20조와 관련>

(사업명 : ○○○○○○)

000(이하 "갑" 이라 한다)과 △△△(이하 "을" 이라 한다)는 "갑" 의 개인정보 처리 업무를 "을" 에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 "갑" 이 (또는 갑이 발주한 ○○○○○○사업의 과업에 포함된) 개인정보처리업무를 (계약상대자인) "을" 에게 위탁하고, "을" 은 이를 승낙하여 "을" 의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) "을" 은 계약이 정하는 바에 따라 ( ) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1.

제4조(재위탁 제한) ① "을" 은 "갑" 의 사전 승낙을 받은 경우를 제외하고 "갑" 과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "을" 이 갑" 의 사전 승낙을 받아 재위탁 받은 수탁회사를 선임하는 경우, "을" 은 본 위탁계에 준하는 내용의 재위탁 계약서를 체결하여 그 사실을 즉시 "갑" 에 문서로 통보하여야 한다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) "을" 은「개인정보 보호법」제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부

고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조(개인정보의 처리제한) ① "을"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② "을"은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 "을"이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 "갑"에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① "갑"은 "을"에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "갑"은 "을"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "갑"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 "을"을 교육할 수 있으며, "을"은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "갑"은 "을"과 협의하여 시행한다.

제8조(손해배상) ① "을" 또는 "을"의 임직원 및 기타 "을"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거

나 “을” 또는 “을” 의 임직원 기타 “을” 의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을” 은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑” 이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑” 은 이를 “을” 에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑” 과 “을” 이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑 : 울산여성가족개발원	을 : ○○○
울산광역시 ○○구 ○○로 ○○(○○동)	○○○시 ○○구 ○○로 ○○(○○동)
대표 ○ ○ ○ (인)	대표(이사) : ○ ○ ○ (인)

공용차량 관리 내규

내규 제 16호
제정 2017-04-26

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “개발원” 이라 한다)의 공용차량의 운영에 관한 사항을 정함으로써 공용차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공용차량” 이라 함은 개발원에서 관리·운행하는 「자동차관리법」제2조제1호에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량” 이라 함은 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량 관리부서” 란 차량 정수 관리, 차량 운행 및 유지관리를 담당하는 부서를 말한다.
4. “정비” 란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지라는 것을 말한다.
5. “수리” 란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 개발원이 관리·운행하는 공용차량에 적용한다.

제4조(운행원칙) 공용차량의 운행은 개발원의 업무용으로 사용함을 원칙으로 하며, 공용차량에는 기관 로고를 부착하여야 한다.

제5조(정수 배정) 공용차량 정수는 별표 1에 따라 정수를 배정하고, 차량관리부서장은 조직의 확장·축소 또는 에너지 절약 시책 등 필요하다고 인정된 경우 원장의 승인을

득한 후 정수배정을 변경할 수 있다.

제6조(공용차량의 관리) ① 차량 관리부서는 차량의 성능유지를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 공용차량 운행일지[별지 제1호]서식 기록 유지
2. 공용차량관리담당자를 지정하여 차량 상태 및 열쇠회수, 배차 등 확인
3. 소모성 부품의 정기교체, 차량상태 수시점검 및 수리 등을 실시하고 공용차량 정비대장 [별지 제2호]서식 기록 유지

② 차량 관리부서에는 차량사고 시 발생할 수 있는 손실에 대비하여 보험에 가입하여야 한다.

제7조(배차관리) ① 공용차량을 사용하고자 하는 운전자가 직접 배차관리대장 [별지 제3호]서식을 작성하여 차량 관리부서담당자에게 제출하여야 한다.

② 차량 관리부서는 배차신청 순서에 따라 배차함을 원칙으로 하되, 업무수행의 긴급성·중요성과 운행가능차량·운행거리·사용기간·이용자수 및 대중교통 이용 가능여부 등을 종합적으로 검토하여 배차순위를 조정할 수 있다.

③ 직원 복지를 지원하기 위해 공용차량을 배치할 수 있지만 이 경우에는 고속도로 통행료·주차료 및 유류비 등은 사용자측이 부담한다.

제8조(배차불허) 다음 각 호의 경우 관리부서의 장은 차량사용을 불허할 수 있다.

1. 제6제1항의 배차신청절차를 거치지 아니하고 배차를 요구하는 경우
2. 주말 및 공휴일에 사용 신청하는 경우(단, 긴급한 업무 및 주말 행사 등 불가피한 사정이 있다고 판단되는 경우는 예외)
3. 업무와 밀접한 관련이 없는 사소한 업무에 사용하기 위해 신청하는 경우
4. 정당한 사유 없이 사적인 용도로 신청하는 경우
5. 대중교통을 이용하는 것이 업무수행에 효율적이라고 판단되는 경우
6. 상대방으로부터 강사료·교통비 등을 받는 출장 및 외부 연구과제 관련 출장의 경우
7. 기타 공용차량의 이용이 불필요 하다고 판단되는 경우

제9조(운전자의 의무) ① 공용차량의 운전자는 안전운행을 위하여 다음 각 호의 규정을

준수하여야 한다.

1. 차량운전자는 「도로교통법」및 차량에 비치된 운전자수칙을 엄수하여야 한다.
2. 차량운전자는 운전 중 흡연을 하거나 휴대폰을 사용해서는 아니 된다.
3. 차량운전자는 배차신청지역 이외의 지역으로 운행해서는 아니 되며, 불가피한 사정으로 배차신청지역 이외로 운행해야 할 경우에는 구두로 차량관리담당자에게 보고 후 사후 배차관리대장에 기입하여야 한다.
4. 공용차량의 상태가 정상이 아니라고 판단되는 때에는 그 사실을 즉시 차량관리담당자에게 알려 필요한 조치를 취하도록 해야 한다.

② 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 다음 각 호의 사항을 차량관리 담당자 또는 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 운행차량번호 및 운전원 성명
5. 사고발생시의 상황과 사고 원인
6. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제10조(운전자의 사고책임) ① 운전자는 고의 또는 중대한 과실로 인하여 인적, 물적 손해를 발생케 하였을 때에는 일체의 변상 책임을 진다.

② 차량운행 중 정차·주차 금지위반, 속도위반, 신호위반 및 버스전용차로 통행금지위반 등 교통법규의 위반으로 인하여 부과된 과태료, 벌금 등은 해당 차량운전자가 부담한다.

제11조(공용차량의 반납 등) ① 공용차량의 운행이 종료된 후에는 지체 없이 차량을 주차장에 입고하고 차량열쇠를 차량관리담당자에게 반납하여야 한다.

② 차량운전자는 운행 후 운행거리 및 운행시간, 차량이상유무 등을 차량관리 담당자에게 통보하여야 한다.

③ 공용차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간을 차량관리담당자

에 유선으로 통보하고 귀원 후 차량열쇠를 관계자에게 인계한 후 귀원 및 차량 이상 유무 등을 차량관리담당자에게 유선으로 통보하여야 한다.

④ 근무시간 전에 공용차량을 사용하고자 하는 자는 전일 그 사실을 차량관리 담당자에게 통보하고, 출발 시 관계자로부터 차량열쇠를 인수하여 운행하여야 한다.

제12조(유류 관리 등) ① 차량관리부서는 차량 운행일지에 따라 운행거리, 유류소모량 및 유류잔량을 확인한 후 유류가 부족하지 않도록 관리한다.

② 제1항에 따른 유류 보충 시 발생하는 주유포인트는 공용으로 적립될 수 있도록 관리하여야 한다.

제13조(차량 교체) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 원장의 승인을 받아 신규 차량으로 교체할 수 있다.

1. 최초 등록일로부터 차량이 최단 운행연한 7년을 경과하고 최단 주행거리 12만킬로미터 이상 초과하여 운행한 경우
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할경찰서장의 사고확인 또는 보험회사의 보상확인을 받고, 「자동차관리법 시행령」 제12조 제1항 제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 최초 등록일부터 1호의 최단 운행연한 3분의 2를 경과하고, 최단 주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」제12조 제1항 제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

부 칙 〈제정 2017-04-26〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

공용차량의 용도 및 규모<안 제5조와 관련>

구 분	규 모	정 수	비 고
공 용 차 량	소형, 중형, 대형 승용 (2,000cc)	1	

[별지 제1호 서식] <앞면>

공용차량 운행일지<안 제6조와 관련>

20 년 월 일

담 당	부서장	결 재

차량번호	호	운행상황	전일누계	Km	유류수불현황	전량잔량	L
			금일운행	Km		급 유 량	L
운전원	인		누 계	Km		소 비 량	L
						잔 량	L

승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 Km	운 행 확 인
			출 발	도 착		

※ 금일주유량 : 출장 중 운전자가 유류를 주유한 경우
※ 출발시간 : 청사 출발시간, 도착시간 : 청사 도착시간, 총 운행시간 : 실제 운행한 시간
※ 차량관리담당자(관리책임운전원)는 운행일지의 기록 확인

<뒷면>

차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 ① 엔진오일은 정상인가? ② 냉각수 보충 상태는? ③ 에어크리너는? ④ 조정계통(계기포함) 작동은? ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? ⑦ 각부의 누설개소는 없는가? ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은? ⑨ 승차정원 · 적재정량을 초과하지 않았는가?		
2) 운행중 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ② 조향장치 및 제동장치 작동상태는?		
3) 운행후 ① 타이어 공기압 및 마모상태는? ② 각부 누설개소는 없는가? ③ 케이블 및 벨트상태는? ④ 주차브레이크 작동상태는? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 열쇠보관은?		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호 △ 요수리 X 요교환		

[별지 제2호 서식]

공용차량 정비대장<안 제6조와 관련>

관리부서		차명(연식)	
등록번호		등록연월일	

연번	정비일	수리(정비)내역		수 리 비		정비업체	결 재	
		발생 장소	정비내용	수량	금액		담당	부서장

[별지 제3호 서식]

배차 관리 대장<안 제7조와 관련>

연번	요 청 인		사용일시	행선지	용 무	결 재	
	소 속	성 명				담 당	부서장

직장 내 성희롱 예방 내규

내규 제 17호
제정 2017-04-28

제1조(목적) 이 내규는 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 재단법인 울산광역시여성가족개발원(이하 “개발원” 이라 한다)의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규의 적용범위는 개발원 소속 직원(원장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 “성희롱” 이란 양성평등기본법 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.

제4조(원장의 책무) 재단법인 울산광역시 여성가족개발원장(이하 “원장” 이라 한다)은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리 절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(예방교육) ① 원장은 매년 성희롱 예방교육의 실시·시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.
② 원장은 성희롱 예방교육을 실시하는 경우에 연 1회는 1시간 이상의 교육시간을 확보하여야 한다.
③ 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등 다양한 교육방법을 활용하되, 연 1회는 가능한 한 집합교육 등 대면교육을 실시하며, 시청각 자료를 활용할 때에는 해설이 가능한 자가 진행하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 성희롱 예방에 관한 법령

2. 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 그 밖에 성희롱 예방에 관한 사항
④ 원장은 신규 채용 직원(임시직, 계약직 포함)에 대하여 직장 내 성희롱 고충처리 절차를 포함한 성희롱예방지침 등을 교육하여야 한다.
⑤ 원장은 성희롱예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 현황, 교육내용 등에 관한 실시결과를 기록·관리하여야 한다.

제6조(고충전담창구) ① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 성희롱 고충전담창구(이하 "고충전담창구" 라 한다)를 둔다.
② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 "고충 상담원" 이라 한다)을 지정하되 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.
③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 성희롱과 관련한 고충에 대한 상담·조언 및 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사·합의권고 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 그 밖의 성희롱 예방 업무
④ 제3항 제2호 및 제3호중 고충전담창구에서 처리하기가 부적절하다고 인정하는 경우에는 제12조에 따른 성희롱심의위원회에 그 처리를 회부할 수 있다.
⑤ 고충전담창구에는 [별지 제1호 서식]의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제7조(고충 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 피해를 주장하는 자(이하 "피해자" 라 한다) 또는 그 대리인은 서면·방문·전화·시 인터넷 홈페이지 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.
② 제1항에 따른 고충의 신청은 [별지 제2호 서식]에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경

우에는 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우에는 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의하여 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지하거나 종결할 수 있다.

④ 성희롱예방업무 담당부서장(이하 "담당부서장" 이라 한다)은 조사과정중 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(합의권고) ① 고충상담원은 조사과정에서 필요하다고 인정하는 경우에는 신청인 및 피신청인에게 합의를 권고할 수 있다.

② 합의는 고충상담원이 제시한 합의권고안에 대하여 신청인과 피신청인이 수용한 후 서명·날인하고 담당부서장이 이를 확인함으로써 성립하며, 이 경우 조사를 종결한다.

③ 담당부서장은 그 합의결과를 원장에게 보고하고, 원장은 그 합의내용이 성실히 이행되도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 원장은 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

제11조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 신청인에게 서면으로 통지하고, 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제12조에 따른 성희롱심의위원회의 심의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제12조(성희롱심의위원회의 설치) 성희롱 사안의 처리를 위하여 성희롱심의위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 둔다.

제13조(위원회 심의대상) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 조사과정에서 사실관계가 불명확하거나 성희롱 성립 여부에 대한 판단이 어려운 사항
2. 이해관계의 대립이 첨예한 사항
3. 고충전담창구에서 조사·처리·조정하는 것이 적절하지 않은 사항
4. 그 밖에 위원장이 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사항

제14조(위원회의 구성 등) ① 위원장은 위원회의 업무를 통할하며, 위원은 위원장을 포함하여 6인 이내로 구성한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 성희롱예방업무 담당자로 한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제15조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 원장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집한다.

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

③ 위원장은 심의안건과 관련이 있는 직원을 위원회에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제16조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제17조(재발방지조치 및 징계 등) ① 원장은 성희롱의 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익 되게 할 수 없다.

② 원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙 〈제정 2017-04-28〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별지 제1호서식] (개정 2009.12.21.)

고충접수 및 처리대장<안 제6조와 관련>									
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인		
		성명	소속부서				담당	팀장	원장

[별지 제2호서식]

성희롱 고충 신청서<안 제6조와 관련>					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지( ) 2. 공개사과( ) 3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )				
처리결과					
※ 관련 자료 첨부					

감사 내규

내규 제 18호
제정 2017-05-10

제1조(목적) 이 내규는 울산광역시 여성가족개발원의 자체적인 내부감사를 위하여 필요한 사항을 정함으로서 자체 내부감사를 통하여 경영 개선 및 공공기관으로서 윤리·책임 경영을 실천하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 내부감사에 대하여 관련 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규에 의한다.

제3조(감사의 구분 등) ① 감사는 수시감사와 기강감사로 구분한다.
② 수시감사는 원장의 지시가 있을 경우 실시한다.
③ 기강감사는 직원의 복무 상 의무 위반, 비위 등 위법·부당행위 등에 대한 처벌 및 예방을 목적으로 실시한다.

제4조(감사반 구성) ① 원장은 감사를 위하여 필요한 경우 감사반을 구성 운영할 수 있으며, 감사의 효율적 수행을 위하여 외부전문가를 위촉할 수 있다.
② 제1항에 의하여 외부인을 감사로 위촉한 경우 예산범위 내에서 감사수당, 회의참석수당, 여비 등을 지급할 수 있다.
③ 원장은 감사 대상업무와 이해관계가 있는 자는 해당 감사에서 배제하여야 한다.

제5조(감사 시행) ① 감사는 서면감사 또는 실지감사 등으로 실시할 수 있다.
② 감사반장은 감사시행 전에 감사계획을 피감부서에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 사정이 있거나 부득이한 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제6조(자료제출 요구) ① 감사반장은 감사업무 수행을 위하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.
1. 관계자의 출석 및 답변요구
2. 관계서류·물품·자료 등의 제출요구

3. 진술서, 확인서 등의 징구
4. 질문서 발부
5. 관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조치
6. 기타 감사업무 수행에 필요한 조치
② 제1항의 조치를 요구받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제7조(감사결과 보고) 감사반장은 감사실시 결과 다음 각호에 해당하는 경우 원장에게 보고하여야 한다.
1. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법, 부당하다고 인정되는 사항의 시정
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

제8조(감사결과에 대한 조치 등) ① 원장은 감사결과 중 경미한 사항 또는 단시일 내 해당 부서에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 해당 부서장에게 즉시 시정조치를 요구할 수 있다.
② 시정조치를 요구받은 해당 부서장은 즉시 필요한 조치를 취하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.
③ 원장은 감사결과 직원이 인사규정 제47조의 징계사유에 해당하는 경우에는 인사위원회에 징계심의를 요구하여야 한다.
④ 원장은 직원의 비위가 공금횡령 등 형사범죄에 해당하는 경우에는 수사기관에 고발할 수 있다.

제9조(이의신청) ① 직원은 통보받은 감사결과에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 감사반장에게 이의신청을 할 수 있다.
② 감사반장은 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 받을 날로부터 30일 이내에 이를 심의하여야 한다.
③ 이의신청에 대한 심의를 위하여 별도의 심의위원회를 구성할 수 있다.

부 칙 〈제정 2017-05-10〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

경영평가에 따른 성과급 지급 내규

내규 제 19호
제정 2017-05-10

제1조(목적) 이 내규는 보수규정 제18조의 규정에 따라 「울산광역시 출자출연기관의 운영에 관한 조례」 에 의거 실시하는 경영평가 결과 임·직원에게 지급하는 성과급 제도 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직제 및 정원 규정의 정원에 포함된 임·직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기관지급률” 이라 함은 경영평가 결과에 따라 시와 합의된 성과급 지급률을 말한다.
2. “대상년도” 라 함은 경영실적을 평가받는 범위의 년도를 말한다.

제4조(지급시기) 성과급은 울산광역시로부터 경영평가 결과를 확정 통보받은 후 기관지급률 적용 매년 12월 급여일에 지급한다.

제5조(지급기준) ① 원장은 성과급 지급 총액의 한도 내에서 개인단위로 가, 나, 다, 라, 4등급으로 차등을 두어 지급한다.

② 최고와 최저 등급의 지급률의 차이는 50%이상으로 한다.

③ 등급별 인원비율과 지급률, 성과급 산출방식은 다음과 같다.

지급등급	가등급 (10%)	나등급 (30%)	다등급 (40%)	라등급 (20%)
지 급 률	120%	110%	90%	70%
	1. 경영평가 결과 기관의 지급률이 100%인 경우의 개인별 지급률임 2. 기관의 지급률이 변동되면 변동률 반영하여 원장이 재조정하여 정함			
성 과 급 산출방식	·성과급 = 보수월액 × 지급률 × 편성예산/소요예산 ·예산을 초과하지 않도록 조정 ·보수월액은 평가대상 기간의 보수월액임			

④ 원장은 기관의 지급률을 적용한다.

제6조(지급단위) 지급단위는 원장, 연구직, 사무직으로 구분한다.

제7조(개인별 성과평가) ① 경영평가 대상 연도의 근무성적 평정 결과를 기준으로 평가하여 지급등급을 결정한다.

② 직급을 통합하여 평가함을 원칙으로 하며, 개인별 지급등급은 공개하지 아니한다.

제8조(지급대상) 성과급 지급대상은 경영평가 대상년도 12월 31일 현재 근무자에게 지급한다. 다만 대상년도 기간 중 입사자는 월할 계산 지급한다.

제9조(지급대상 제외) 아래와 같이 비리자와 경영평가 대상년도 중에서 실제 근무하지 아니한 기간에 대해서는 성과급을 지급하지 아니한다.

1. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 임·직원
2. 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련파견, 장기병가(공무상 병가 제외), 징계 등으로 실제 직무에 종사하지 아니한 기간에 대해서는 월할 계산에 의하여 제외한다.
3. 지급시기 해당연도 중에 입사한 직원

제10조(신분변동) ① 성과급 지급 대상자 중에서 승진이나 강임 등 신분변동이 있을 경우 변동일을 기준으로 전·후 기간에 대하여 월할 계산한다.

제11조(지급등급별 인원결정) ① 소수점 이하는 반올림을 원칙으로 한다.

② 지급등급별 인원합계가 현원을 초과하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고, 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림 한다.

제12조(이의신청) ① 원장은 개인별로 지급등급을 알려 주어야 하며, 최하위 등급으로 평가된 자에게는 그 사유를 설명하여야 한다.

② 본인의 지급등급에 대하여 이의가 있는 직원은 원장에게 이의신청서 [별지 1호] 서식을 작성하여 통지를 받은 날부터 7일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

③ 이의가 타당성이 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회서 심사한다.

제13조(지급순위 명부작성) 성과급 지급단위별로 지급순위 명부[별지 2호] 서식을 작성

하여야 한다.

제14조(성과급 지급) 최종 결정된 성과급은 일시금으로 개인에게 지급한다.

부 칙 〈제정 2017-05-10〉

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 1호]

이 의 신 청 서<안 제11조와 관련>

소 속		직급		성 명	
성과급지급 등급					
이의신청 사유 (증빙서류첨부)					
기타 참고사항					

경영평가에 따른 성과급 지급 내규 제11조 규정에 의하여 위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

이의신청인 직급 성명 (서명)

울산광역시여성가족개발원장 귀하

[별지 2호]

성과급 지급순위 명부<안 제12조와 관련>

지급단위별(원장, 연구직, 관리직 구분) 작성

순위	소속	직급	성명	근무성적	평가등급	비고

취업규칙 운영내규

내규 제 20호
제정 2017-05-10

제1장 총 칙

제1조(목 적) 이 내규는 재단법인 울산광역시 여성가족개발원(이하 “개발원” 이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 재단의 규정, 기타법령 및 관련 지침의 규정이 정하는 것을 제외하고는 이 취업규칙 운영내규(이하 “내규” 이라 한다)가 정하는 바에 따른다.

제3조(직원의 범위) 본 내규의 직원(정원외 직원은 제외한다)이라 함은 직종에 구분 없이 근로계약을 체결하고 정식발령을 받은 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 내규와 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그의 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직 등 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 신체적 조건, 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무 조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여한다.

제2장 채 용

제6조(신규채용기준) 직원을 신규 채용함에 있어 다음 각 호의 요건을 구비한 자 중 전형하여 선발한다.

1. 사고가 건전하고 직무수행에 지장이 없는 신체건강한 자.

2. 병력을 필하였거나 면제된 자.
3. 기타 법령상 피한정후견인. 피성년후견인에 해당하지 아니한 자.

제7조(수습임용) ① 직원의 채용 전에 업무능력 파악 등을 위해 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.
② 수습 또는 시용계약은 그 계약기간의 만료로 종료되며, 별다른 의사표시를 요하지 않는다. 다만 정식으로 채용된 경우 수습 또는 시용의 기간은 근속연수에 포함된다.
③ 신규 채용된 자가 전항의 수습 또는 시용기간 중 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때는 채용 취소한다.
1. 업무능력이 일정 기준에 미달하거나 근무성적이 불량한 때
2. 제8조의 결격사유에 해당할 때

제8조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.
1. 피한정후견인. 피성년후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
2. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
3. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
5. 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
6. 징계에 의하여 파면 또는 해임처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
8. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
9. 업무수행에 지장을 초래할 질병이 있거나 직무수행으로 당해 질병이 악화될 우려가 있다고 판단되는 자
10. 기타 채용시 경력을 은폐하였거나 허위로 기재한 자

제9조(전 형) ① 직원이 되고자 하는 자는 본 내규 제10조에서 정하는 구비서류를 제출하고 재단이 정하는 전형에 합격하여야 한다.

제10조(채용구비서류) ① 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음 각호와 같다.

1. 이력서 1통(최근 3개월 이내 촬영한 상반신명함판 2매 포함)
2. 최종학교졸업증명서 1통
3. 신원재정보증서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 서약서(재단의 소정양식) 1통
6. 주민등록등본 1통
7. 면허 또는 자격증명서(필요보직에 한함) 1통
8. 종합병원채용신체검사서 1통

② 이력서에는 학력 및 경력을 빠짐없이 기록하여야 한다.

③ 전항의 서류 중 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 제출을 생략 또는 추가할 수 있다.

제11조(근로계약기간) ① 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 경우와 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항의 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 2년 이내로 한다.

② 2년 이내의 일정한 기간을 정한 근로계약의 경우 그 근로계약은 근로계약 기간의 만료로서 당연히 종료되는 것으로 본다. 단, 당사자 간의 합의로써 기 근로계약기간을 포함하여 총 2년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 연장 내지 갱신할 수 있다.

제3장 복 무

제1절 통 칙

제12조(성실의무) 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제13조(봉사의무) 직원은 재단 이용자에 대하여 친절하고 봉사하는 자세로 직무에 임하여야 한다.

제14조(품위유지의무) 직원은 직무내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제15조(복종의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 따라야 한다.

제16조(겸직제한) 직무 외에 영리를 목적으로 타인에게 고용될 수 없으며 다른 직무와 겸직 하고자 할 때는 재단의 허락을 받아야 한다.

제17조(신상변경신고) 직원의 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때는 이를 입증하는 서류를 첨부하여 지체 없이 신고하여야 한다.

제18조(손해배상책임) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 손해를 발생하게 한 때는 이를 배상하여야한다.

제2절 출근 및 결근

제19조(출 근) 직원은 근무시간 10분 전에 근무처에 도착하여 일과준비를 하여야 한다.

제20조(비상출근) 직원은 천재지변 기타 재해 또는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 비상 출근명령을 받으면 출근하여야 한다.

제21조(결 근) ① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사정으로 결근할 때에는 사전에 결근사유 및 결근기간을 기재한 근무상황부를 소속부서장에게 제출하여 허가를 득하여야 한다. 다만, 7일 이상 결근을 할 경우는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 부득이한 사정으로 근무상황부를 제출하지 못한 경우에는 결근 당일 오전 중으로 재단에 우선 연락하고 사후 지체 없이 근무상황부를 제출하여야 한다.

③ 재단은 직원이 사전연락이나 근무상황부를 제출하지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제22조(지 각) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 소속부서장에게 신고하여야 한다.

② 지각사유를 근무시간 전까지 소속부서장에 연락하지 않아 지각으로 인하여 업무에 지장이 발생하였을 때에는 재단은 지각자를 결근으로 처리하여 귀가 조치할 수 있다.

③ 근무시간 1시간 이후의 지각은 귀가조치를 원칙으로 하되 소속부서장의 승인이 있는 경우에는 예외로 한다.

④ 소속부서장의 승인을 받지 아니한 경우에는 무단지각으로 간주하여 지각시간을 무급으로 한다.

제23조(조 퇴) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 조퇴하고자 할 때에는 사전 소속 부서장에게 조퇴사유를 기재한 근무상황부를 제출. 승인을 받아야 한다.

② 출근 후 1시간 이내의 조퇴는 무급으로 하며 1시간 이후의 조퇴는 근무하지 않은 시간에 대하여 무급으로 한다.

제24조(외 출) 직원은 근무시간 중 사적인 용무로 외출을 할 수 없다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 행선지 및 연락처 등을 기재한 근무상황부에 소속부서장의 허가를 얻어 외출할 수 있다.

제25조(지각 등의 일수계산) ① 질병이나 부상으로 인한 지각 · 조퇴 · 외출은 누계 시간으로 계산하여 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각 · 조퇴 · 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다.

제26조(사무인수인계) 직원이 퇴직, 휴직 또는 직무상의 변동이 있는 때에는 당업무의 서류와 물품 및 미결 사항을 열거한 업무인수인계서를 작성 · 제출하여야 한다.

제3절 근무시간 및 휴식시간

제27조(근무형태) 직원의 근로는 업무의 성질에 따라 관리직과 연구직으로 구분한다.

제28조(근로시간) 근로시간은 휴게 시간을 제외하고 1주간에 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 하며 토요일은 무급휴무일로 한다.
단, 업무특성과 근로형태에 따라 개별 근로계약으로 따로 정할 수 있다.

구 분	근로시간	휴게시간
관리직 & 연구직	09:00 ~ 18:00	1시간

제28조의 1(선택적근로시간제) 재단은 근로자대표와의 서면합의를 통하여 업무의 시작과 종료시각을 근로자의 결정에 맡기기로 하는 선택적 근로시간제를 시행할 수 있으며 다음 각 호의 사항을 합의하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 정산기간 (1개월 이내의 일정한 기간)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간 (유급휴가 등의 계산기준이 되는 1일의 근로시간)

제29조(휴게시간) 직원에게 실근무시간 4시간에 대하여 30분 이상, 8시간 경우는 1시간 이상의 휴게시간을 부여한다.

제30조(연장 · 야간근무 및 휴일근무) 재단은 직원 중 일부 또는 전부에 대하여 연장 · 야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

제31조(휴일의 근무) 휴일의 근무는 재단이 정하는 휴일에 근무함을 말한다.

제4절 휴일 · 휴가 및 휴직

제32조(휴 일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴 : 재단은 매주 일요일을 휴일로 정하여 주 1회 휴일로 한다. 단, 전주간 개근하지 않은 자에 대하여는 무급으로 한다.
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 삼일절, 광복절, 개천절, 한글날
4. 1월 1일, 설, 추석, 어린이날, 석가탄신일, 현충일, 성탄절
5. 기타 재단이 유급으로 임시로 정한 날
6. 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일

제32조의 1(대체공휴일) ① 설, 추석 연휴가 다른 휴일과 겹칠 경우 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

② 어린이날이 토요일이나 다른 휴일과 겹칠 경우 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

제33조(연차유급휴가) 연차휴가는 다음과 같이 부여한다.

① 직원이 1년간 80퍼센트 이상 개근하면 15일의 연차유급휴가가 주어진다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가가 주어진다. 단, 계속근로연수가 1년 미만인 직원이 동 휴가를 사용하는 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 위 제 1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 1일의 추가 연차유급휴가를 청구할 수 있으며, 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 반일(4시간) 연차휴가는 누계시간으로 계산하여 누계시간 8시간을 연차휴가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니하며, 14:00를 기준으로 오전·오후를 구분한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제60조의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

제34조(휴가의 대체) 재단은 전 32조에서 정하는 휴일에 대하여 직원대표와 서면합의에 의하여 전조의 연차휴가에 갈음하여 특정일에 일괄적으로 휴무 시킬 수 있다.

제35조(연차휴가의 사용촉진) 재단이 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니한 경우 그 미사용 휴가에 대해서는 보상하지 아니한다.

1. 연차휴가의 사용기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 근로자별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 근로자가 그 사용시기를 정하여 재단에 통보한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 재단에게 통보하지 아니한 경우에는 연차휴가의 사용기간이 끝나기 2월전까지 재단이 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 통보한다.

제36조(청원휴가 등) ① 재단은 별도의 복무규정에 따라 직원의 청원에 의하여 유급으로 청원휴가를 부여할 수 있으며 경조사별 청원휴가일수 및 부여방법 등은 복무규정에 따른다.

② 재단은 직원이 향토예비군 설치법, 민방위기본법에 의하여 징·소집되었을 때 및 기타 공민권행사를 위하여 청구하는 경우 이를 허가하여야 한다.

③ 기타 공가, 병가 등과 관련하여 본 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 복무규정에 따른다.

제37조(휴 직) ① 휴직의 구체적인 사유와 기간, 휴직 중 임금 등에 관한 사항은 인사규정에 따르며 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않는 경우 자연 해직된 것으로 간주한다.

② 휴직의 신청은 재단이 요구하는 양식에 의해 휴직사유, 휴직기간 등을 정확히 명시하여 제출하고 재단의 승인이 있는 때부터 시작되고, 이를 제출하지 않은 경우 무단결근으로 처리한다.

③ 휴직사유가 종료되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료되었을 때에는 만료일까지 복직원을 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않은 경우 휴직만료일로 당연면직 처리

된다.

④ 질병에 의한 휴직인 경우 질병이 완치되었음을 입증하는 병원 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 기타 휴직과 관련하여 본 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 인사규정에 따른다.

제37조의 1(가족돌봄휴직) ① 재단은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족" 이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족돌봄 휴직을 신청하는 경우 이를 부여한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 아니하며 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 사유를 근로자에게 서면으로 통보한다.

1. 대체 인력 채용이 불가능한 경우
2. 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로 회사가 이를 입증한 경우
3. 가족돌봄휴직 개시예정일의 전날까지의 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자가 신청하는 경우
4. 가족돌봄휴직을 신청한 근로자 외의 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

② 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

③ 재단은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리하거나 부당한 처우를 하지 않는다.

④ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만「근로기준법」제2조제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제4장 임 금

제38조(임금형태) 직원의 임금은 시급 또는 월급으로 지급되는 임금으로 한다.

제39조(임금지급일) 임금은 매월 1일부터 말일까지 산정하여 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제40조(임금계산) ① 중도 입사자는 일할 계산하여 지급하며, 일할 계산 시 30일로 나눈다.
② 임금계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절상한다.

제41조(임금의 구성) 임금의 구성은 아래와 같다.
① 기 본 급 여 : 시간급 × 기본근로시간
② 연장근무수당
③ 휴일근무수당
④ 야간근무수당
⑤ 기타 임금의 구성 및 계산방법에 대해서는 보수규정에 따른다.

제42조(수당지급) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 및 야간에 근무한 직원에 대하여는 연장근무수당, 휴일근무수당 및 야간근무수당을 다음 각호와 같이 지급한다.
1. 연장근무수당은 1시간에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
2. 야간근무수당은 1시간에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 휴일근무수당은 1일에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
② 기타 필요하다고 인정하는 경우에는 별도 수당을 지급할 수 있다.

제43조(임금지급방법) 임금은 본인명의로 개설된 지정은행의 통장으로 입금함을 원칙으로 한다. 단, 입금할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 본인에게 직접 현금 지급할 수 있다. 또한, 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제44조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 임금을 청구하는 경우에는 임금의 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제45조(퇴직금) ① 계속하여 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.
② 퇴직금은 근로기준법을 기준으로 하여 계산방법 및 지급율은 보수규정의 관련 규정에 따른다.

제46조(근속년수 산정) 근속년수는 수습사용기간, 임시직 사용기간을 포함하여 채용일로부터 퇴직일까지로 한다.

제47조(퇴직연금) 재단은 직원을 피보험자로 하여 퇴직연금보험에 가입하여 직원의 퇴직 시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 할 수 있다. 다만, 퇴직연금으로 수령하게 되는 경우 기존의 퇴직금액보다 적어서는 아니 된다.

제5장 면 직

제48조(면 직) 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 직원이 사직을 청하여 재단이 수락한 때.
3. 해고 된 때
4. 사망한 경우
5. 근로계약기간이 만료되어 계약 갱신이 되지 아니하였을 때
6. 피한정후견인 또는 피성년후견인이 된 경우
7. 기타 위에 준하는 경우로서 인사규정에서 정한 사유가 발생한 때

제49조(정 년) ① 직원의 정년은 만 60세가 되는 해로 하며 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 재단이 필요하다고 인정하고 본인의 신청이 있을 경우 촉탁하여 재 근무하게 할 수 있다.

③ 제2항의 경우 당사자 합의하에 임금 등 기타사항에 대하여 별도로 정할 수 있다.

제50조(퇴직금품의 청산) 직원이 퇴직하는 경우 재단은 사유 발생일로부터 14일 이내에 퇴직금품을 청산함을 원칙으로 한다. 다만, 퇴직자와 합의에 의하여 청산기일을 연장할 수 있다.

제51조(사직원의 제출) 직원이 사직을 원하는 경우에는 30일 이전에 사직원을 제출하여야 하며, 사직원을 미제출하거나 미리 사직원을 제출하지 않고 출근하지 않는 경우에

재단은 사직원을 수리하지 아니하고 미출근 기간을 결근으로 처리할 수 있다.

제6장 모성보호 및 일과 가정의 양립 지원

제52조(채용평등) 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 성이 다르다는 이유로 차별대우를 하지 아니한다.

제53조(교육, 배치, 승진 등) 재단은 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니하며, 양성에 대한 공정한 기회를 부여한다.

제54조(정년, 해고 등) 재단은 직원의 정년 및 해고에 관련하여 여성임을 이유로 남성과 차별하지 아니하며, 특히 여자 직원의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제55조(생리휴가) 재단은 여자직원의 청구가 있는 경우에 한하여 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다. 다만, 생리휴가는 목적 외 사용할 수 없다.

제56조(출산전후 휴가 등) ① 재단은 임신 중의 여성에 대하여 출산전후를 통하여 90일의 보호휴가(한번에 둘이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)를 준다. 이 경우 휴가기간의 배치는 출산 후에 45일(한번에 둘이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다.

② 재단은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호에 따른 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간” 이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 제1항, 제2항 및 제5항의 규정에 의한 휴가 중 최초 90일(한번에 둘이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)은 유급으로 한다. 다만,「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의 규정에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.
④ 재단은 임신 중의 여성근로자에 대하여 시간외근로를 하게 하여서는 아니된다. 당해 근로자의 요구가 있는 경우에는 경미한 종류의 근로로 전환하게 하여야 한다.
⑤ 재단은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 다음 각 호에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우에도 출산 후 휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출 할 경우
⑥ 재단은 제1항에 따른 출산전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야한다.
⑦ 임신 중인 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 경우 1일 2시간의 범위에서 휴식, 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 부여받을 수 있다.
⑧ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받은 직원은 시술 당일에 1일의 유급휴가를 받을 수 있다. 단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 유급휴가를 추가로 받을 수 있다.

제57조(육아휴직) ① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하는 직원이 휴직을 신청하는 경우 그 신청일로부터 1년 이내의 기간에 한하여 육아휴직을 부여한다.
② 육아휴직을 이유로 해고 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직기간 동안에는 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.
③ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함된다.
④ 재단은 기간제근로자 또는 파견근로자와 합의하는 경우 그 근로자의 육아휴직 기간은「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조에 따른 사용기간 또는「파견근로자보호 등에 관한 법률」제6조에 따른 근로자 파견기간에 산입하지 아니한다.

제57조 1(육아기 근로시간 단축제도) ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있으며, 재단은 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원 할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

② 육아기 근로시간 단축의 수준과 기간 및 근로조건 등에 관한 사항은 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률에 의한다.

제57조의 2(배우자 출산휴가) 재단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 5일의 유급 휴가를 부여한다. 단, 동 휴가신청은 배우자가 출산한 날로부터 30일 이내에 하여야 한다.

제57조의 3(태아검진시간부여) 재단은 임신한 여성근로자가 모자보건법에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

제57조의 4(육아시간) ① 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

② 생후 2년 미만의 자녀를 양육하는 여직원은 1일 1시간의 범위에서 육아시간을 부여받을 수 있다.

제58조(야간근로 및 휴일근로의 제한) ① 재단은 여성근로자의 동의 없이 야간 및 휴일에 근로시키지 아니한다.

② 재단은 산후 1년이 경과되지 아니한 여성이 동의한 경우 및 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우에는 모성보호를 위하여 근로자 대표와 성실하게 협의하고 고용노동부장관의 인가를 얻는 경우에만 야간 및 휴일에 근로시킬 수 있다.

제59조(시간외 근로의 제한) 재단은 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 아니한다.

제7장 성희롱의 예방

제60조(성희롱의 개념) 직장내 성희롱이란 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언동 등으로 성적굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제61조(성희롱의 예방) ① 재단은 년 1회 이상 직장내 성희롱을 예방하기 위한 교육을 실시하며, 교육의 내용은 성희롱에 관한 법령, 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 고충상담 및 구제절차 기타 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

② 직원은 상호인격을 존중하여야 하며 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제62조(피해자의 보호) 성희롱의 피해자와 성희롱 행위자가 같은 장소에서 근무하는 경우 피해자 보호를 위하여 본인의 희망을 참작하여 적절한 인사조치를 취하여야 한다.

제63조(행위자에 대한 조치) 성희롱 행위자에 대하여는 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서전환이나 견책, 감봉, 정직, 해고 등의 징계를 가할 수 있다.

제64조(조치방법) 성희롱 발생시 조치는 다음과 같이 한다.

① 성희롱 관련 고충을 처리하기 위하여 고충처리기구 및 절차를 마련한다.

② 고충이 접수된 경우는 10일 이내에 공정하게 조사하여 처리하고 처리결과는 신청자에게 통보한다.

③ 조사과정에서 지득한 비밀을 누설하지 아니한다.

④ 재단은 성희롱 신고자, 성희롱 피해자에 대하여 일절의 불이익 처분을 하지 아니한다.

제8장 포상과 징계

제65조(포 상) 직원에 대한 포상의 사유, 종류 및 절차 등에 관한 사항에 대해서는 인사규정의 관련규정에 따른다.

제66조(징 계) 재단은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계 처분한다.

1. 취업기간 중 허가 없이 직장을 이탈한 자
2. 원내에서 풍기와 질서를 문란케 한 자

3. 허가 없이 1개월에 3일 이상 결근하거나 조퇴, 지각이 빈번한 자
4. 화기 취급을 소홀하게 한 자
5. 사내에서 음주 또는 도박행위를 한 자
6. 견책처분을 1개월에 2회 이상 받은 자
7. 업무 명령에 위반하거나 직무를 게을리 한 자
8. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
9. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
10. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 경우
11. 기타 전항에 준하는 행위를 한 경우

제67조(징계의 종류와 방법) 징계의 종류와 방법 등에 관한 사항에 대해서는 인사규정의 관련규정에 따른다.

제68조(해고의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고한다.
1. 성명, 이력의 사기위조 또는 부정한 방법으로 채용됨이 확인된 때
2. 직무를 이용 사리를 도모하기 위하여 상행위를 한때
3. 재단의 허가 없이 타업무에 종사한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산을 파괴, 분실, 화재 기타 사고를 발생케 하여 손해를 끼친 때
5. 정당한 이유 없이 상사의 직무상의 명령에 불복한 때
6. 사내에서 타인에게 협박, 폭행을 하거나 직무를 방해한 때
7. 부정하게 재단물건을 지출, 도취하거나 하려고 한 때
8. 재단에 대한 횡령 배임 또는 사기 등 범죄행위를 하거나 하려한 때
9. 사내에서 타인의 물건을 도취한 때
10. 법령에 의하여 유죄판결을 받은 때
11. 재단의 기밀을 누설하거나 명예를 손상한 때
12. 고의로 태업한 때
13. 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월간 3회 이상 한 때
14. 정당한 이유 없이 계속하여 5일 이상을 무단결근 한 때
15. 신체, 정신상의 이유로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때

16. 직무수행능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량할 때
17. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 개폐 또는 감원이 되었을 때
18. 법령과 제 규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
19. 기타 전항에 준하는 행위를 한 경우

제69조(해고의 예고) ① 회사는 근로자를 해고하는 경우에는 30일 이전에 해고 예고를 하여야 하며, 해고예고를 하지 않는 경우에는 해고예고 수당으로 통상임금 30일분을 지급한다. 단, 다음 각 호의 1에 해당하는 근로자에게는 지급하지 아니한다.
1. 일용근로자로서 3월을 계속근무하지 아니한 자.
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용한 자
3. 수습사용 중의 근로자로서 3월 이내인 자
4. 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
5. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용한 자

② 제1항의 규정에도 불구하고 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 지급하지 않을 수 있다.

제9장 안전과 보건 및 재해보상

제70조(안전 및 보건관리) 재단은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전상 위생상 위해시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 한다.

제71조(안전보건) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음사항을 엄수하여야 한다.
1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것.
2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것.
3. 안전장치 소화설비 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
4. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정 작업동작, 공정방법을 엄수할 것.
5. 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것.
6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것.

7. 재단에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것.

제72조(건강진단) 직원에 대한 건강진단은 1년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 한다. 단, 사무직은 2년에 1회 이상 실시한다.

제73조(재해보상) 재단은 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 산업재해보상 보험법에 따른 보상을 받을 수 있도록 최선을 다한다.

제10장 복리후생

제74조(업무용품) 재단은 업무수행에 적합한 피복을 예산의 범위 안에서 직원 등에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

제75조(복리후생비 등) 재단은 직원의 복리후생의 일환으로 별도의 복지규정에 따라 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

부 칙 〈제정 2017-05-10〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

제3조(내규의 개폐) 이 내규를 개폐할 경우에는 직원 과반수의 의견을 들은 후 행하며 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻는다.

제4조(준용규정) 본 내규에 명시되지 아니한 사항은 노동관계법령 및 재단규정, 통상관행에 의한다.

사무인수인계 내규

내규 제 21호
제정 2017-05-17

제1조(목적) 이 내규는 울산광역시 여성가족개발원장의 사무인계인수와 그 소속 부서장 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 연구사업의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 다음 각 호의 사람이 퇴직·휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 파견 또는 교육으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 원장
2. 직제규정에서 정한 팀장의 직위에 있는 사람(이하 "부서장" 이라 한다)
3. 재무회계규정에 정한 출납사무 담당자
4. 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 직원(각 부서의 예산, 회계 업무 담당자)

② 사무인계인수에 관하여 다른 규정 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 사람은 사무인계사유 발생일부터 5일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일시와 그 사유를 첨부하여 직근 상급자(원장은 이사장)에게 보고하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나, 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 될 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제4조(인계인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 별표의 서식에 의거 인계할 사

항 전반에 대하여 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

② 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록·대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수시 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 "별도 00대장 또는 00규정에 따른다"는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성 부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 해당부서에 보관하여야 한다.

제6조(인계인수결과 제출) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부본을 첨부하여 경영지원팀에 제출하여야 한다.

제7조(사무인계서 작성 단위) ① 팀장의 사무인계인수서는 부서 단위로 작성하여야 한다. 다만, 이 외의 경우에 업무소관 편제단위로 작성하되 예산, 회계업무의 경우에는 업무 담당자 단위로 한다.

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산·재정·회계·기구 및 인력·보존문서·장비·차량 등과 같이 집중관리 하는 업무에 대하여는 사무주관 부서에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인·날인하여야 하며 확인자는 팀장 또는 작성자가 된다.

④ 제3항에 의한 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제8조(사무인계인수의 입회) ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 사람으로 한다. 다만, 원장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고, 각 부서장의 인계인수는 부서장 중에서 원장이 지정하는 사람으로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 직근 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 직근 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

부 칙 〈제정 2017-05-10〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

사무인수인계 사항

1. 개발원 목표(전임자)
2. 기구 · 조직현황
3. 정 · 현원 조서
 - 3-1 정 · 현원표
 - 3-2 직급별 정 · 현원표
4. 사무분장표
5. 역점추진업무 목록
6. 중요지시사항 목록(원장)
7. 중요미결업무 조서
8. 당면 주요문제점 및 조치의견
9. 소송계류중인 사항
10. 관인 · 공인 목록
11. 보존문서 목록
12. 서류 및 장부 목록
13. 비품 목록
  - 13-1 사무용 비품 목록
  - 13-2 도서 목록
14. 중요 소모품 목록
15. 장비 목록
  - 15-1 행정장비 목록
  - 15-2 기타장비 목록
16. 차량 목록
17. 재산조서
18. 채권, 채무조서
  - 18-1 채권조서
  - 18-2 채무조서
19. 세입, 세출 예산 현계표
  - 19-1 세입예산 현계표
  - 19-2 세출예산 현계표
20. 세입세출외현금 수지 현계표
21. 적립금 조서
22. 기타 필요하다고 인정되는 사항

[표지]

사 무 인 계 인 수 서

(재)울산광역시여성가족개발원

(재)울산광역시여성가족개발원 사무인계인수서

1. . . . 현재 (재)울산광역시여성가족개발원 000팀의 업무를 붙임과 같이 인계인수함.

2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인 계 자 : 전직위 성명 서명 또는 날인

○ 인 수 자 : 직 위 성명 서명 또는 날인

○ 입 회 자 : 직 위 성명 서명 또는 날인

[별지 제1호 서식]

개발원 목표

개발원 목표	추 진 전 략

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제2호 서식]

기구 · 조직현황

팀	비고

※ 내역은 붙임 기구표와 같음

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

정 · 현원 조서

[별지 제3-1호 서식]

□ 정 · 현원표

구 분	총 원	연구직	사무직	기능직	무기계약	임시직	기타
정 원							
현 원							
결 원							

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제3-2호 서식]

□ 직급별 정 · 현원표

직종별 / 직급별	합계			연구직			사무직			기타		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제4호 서식]

사무분장표

※ 직원에 한하여 작성함.

소 속	직 명	성 명	분 장 사 무	담당일자

※ 팀별 사무분장은 직제규정, 하부조직 및 사무분장규칙과 같음

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제5호 서식]

역점추진업무(목록)

주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고
		시행년도	사업개요			

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제6호 서식]

중요 지시사항 목록

지 시				진척상황	주관부서
구 분 (지시자)	일 자	건 명	내 용		

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제7호 서식]

중요 미결업무 조서

소 관 별	사 업 내 역				추진사항 (진 도)	미결사유	예 정 완료시기
	사업명	사업량	사업비	시행기간			

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제8호 서식]

당면 주요 문제점 및 조치의견

소관부서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주 관 부 서

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제9호 서식]

소송계류 중인 사항

사건명	사건개요	당사자		최초제소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제10호 서식]

공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조 또는 개각일자	주용도	관수 또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제11호 서식]

보존문서 목록

부서별	합계	영구	30년	20년	10년	5년	3년	1년
계								

※ 내용은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제12호 서식]

서류 및 장부 목록

부서별	편찬연도	서류 · 장부명	책 수	보관장소	비 고

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

비 품 목 록

[별지 제13-1호 서식]

□ 사무용 비품

※ 별도 부서별 비품대장과 같음.

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제13-2호 서식]

□ 도서목록

부 서 별	총 수 량	비 고
계		

※ 세부내용은 별로 부서별 도서대장과 같음.

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제14호 서식]

중요 소모품 목록

부서명	품 명	규 격	단 위	수 량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전년 이월	수입				

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

장 비 목 록

[별지 제15-1호 서식]

□ 행정장비 목록

장비명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미비치시는 명세 별첨)

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제15-2호 서식]

□ 기타 장비 목록

장비명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미비치시는 명세 별첨)

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제16호 서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제17호서식]

재 산 조 서

구 분		토지		건물		기타	
		필지	면적	동수	면적	필지	면적
합 계							
소 계							
행정재산	계						
	공용재산						
	공공용재산						
	기업용재산						
보통재산	보존재산						
	잡종재산						

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

비 품 목 록

[별지 제18-1호 서식]

□ 채권조서

부서별	건 명	채 권				비 고
		금 액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제18-2호 서식]

□ 채무조서

일자별	건 명	목적 또는 용도	기 채			기상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/원금)	채권자	주관 부서
			금액	이율 및 조건	상환 기간				

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

세입·세출예산 현계표

[별지 제19-1호 서식]

□ 세입예산 현계표

회계별	세입 예산액	징수 결정액	수납액	과오 반납액	불납 결손액	비고
계						

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제19-2호 서식]

□ 세출예산 현계표

회계별	예산액	수입액 (세입) ①	지출액 ②	잔액 ①-②	비 고

※ 잔고증명 따로 붙임

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제20호 서식]

세입·세출 외 현금수지 현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

※ 잔고증명 따로 붙임

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제21호 서식]

적립금 조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서
계							

위와 같이 틀림없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 서명 또는 날인

[별지 제22호 서식]

기타 인계인수사항

※ 기타 필요하다고 인정되는 사항은 따로 작성

[女·U·공감] 서포터즈단 운영 내규

내규 제 22호
제정 2017-06-08

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 울산광역시 여성가족개발원(이하 "개발원" 이라 한다)의 정책을 효율적으로 홍보하고 시민과의 소통을 위한 [女·U·공감] 서포터즈단(이하 "서포터즈단" 이라 한다)을 구성하고 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 운 영

제2조(서포터즈단 구성) 서포터즈단의 구성은 70명 내외로 하고 울산거주 남녀를 대상으로 한다.

제3조(활동범위) 서포터즈단의 활동범위는 다음 각호와 같다.

1. 여성정책 실현을 위한 연구과제 제안
2. 개발원 주요사업 및 정책 대내외 홍보
3. 개발원 각종 사업 및 행사 참여
4. 개발원 주관행사 자원봉사활동 등

제4조(성과평가) 원장은 개발원의 발전과 서포터즈단 운영내실화를 위해 운영결과를 매년 평가 하여야 한다.

제3장 포상 및 자원봉사활동비 및 실비지급

제5조(지급범위) ① 개발원장은 서포터즈단 성과평가 결과 다음 각호에 해당한 자에 대하여 포상금을 지급 할 수 있다.

1. 개발원 정책연구과제 제안 우수자
2. 온·오프라인 활동 우수자

제6조(지급액) 포상금 지급은 예산의 범위내에서 원장이 별도로 정한다.

제7조(지급방법) 포상금 지급은 매 년말 개인별 활동실적에 대해 심사평가를 거쳐 지급한다.

제8조(심사기준) ① 심사위원 구성은 3인 이내로 원장이 정한다.
② 공정한 심사를 위해 심사기준을 마련하여 운영하고 심사기준은 [별표 1]과 같다.

제9조(자원봉사활동비 및 실비지급) ① 원장은 서포터즈 단원에 대해 개발원 주관행사에 자원봉사활동시 자원봉사활동비 및 실비를 지급할 수 있다.
② 자원봉사활동비 및 실비지급은 울산광역시 자원봉사활동 지원조례 및 동 조례 시행규칙을 준용하여 지급한다.

제10조(기타) ① 서포터즈단의 효율적 운영을 위해 매년 사업계획서를 작성 원장의 승인을 받아야 한다.
② 본 내규에 규정되지 않은 사항에 대하여는 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙 〈제정 2017-06-08〉

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전의 원장의 승인으로 처리된 제반업무는 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

심사 기준표

심사항목	배 점	평 가 사 항
독창성	20	▪ 제안한 정책이 울산시의 기존 정책과 중복되지 않는가? 차별성이 어느 정도인가?
공공성	20	▪ 제안한 정책이 공공성 등을 어느 정도 반영하고 있는가?
지역성	20	▪ 제안한 정책이 지역사회에의 공헌 정도는 어느 정도인가?
실현가능성	20	▪ 제안한 정책 내용이 어느 정도 구체성이 있으며, 실현가능성은 어느 정도인가?
지속가능성	20	▪ 제안한 정책 내용의 향후 발전가능성이 어느 정도 있는가?
총 계	100	

Ⅴ. 울산광역시 여성가족개발원 임직원 행동강령

울산광역시여성가족개발원 임직원 행동강령

2016. 6.23. 제정
2016.12.28. 전부개정
2018.04.24. 일부개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 울산광역시여성가족개발원(이하 "개발원"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 개발원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   라. 개발원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 개발원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 개발원의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
   가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 개발원의 장이 정하는 임직원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 개발원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 개발원의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 개발원의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 개발원의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 개발원의 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
3. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
8. 그 밖에 개발원의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 개발원의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 개발원의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 개발원의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또

는 전자우편 등의 방법으로 개발원의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 개발원의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표・게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 법 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 상훈, 인사, 조직, 정보화, 회계, 예산, 재정 등
2. 임직원이 재직기간 중에 알게 된 특정업체의 연구개발, 자금 및 경영여건 등에 관현 중요정보로서 경제적 이익을 얻을 수 있는 일반에 공개되기 이전의 정보

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 개발원 소유의 재산과 개발원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 개발원의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는

제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 개발원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제16조 삭제 <2016.12.28.>

제17조 삭제 <2016.12.28.>

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 개발원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 개발원의 장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.(개정 2018.4.24.)

④ (삭제 2018.04.24.)

⑤ 개발원의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 개발원의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 개발원의 장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 개발원의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제18조의3(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 개발원의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 개발원의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 개발원의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 개발원의 장에게 알려야 한다.

제19조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만,「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 개발원의 장에게 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치 등

제21조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 개발원의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 개발원의 장에게 보고하여야 한다.

제23조(신고인의 신분보장) ① 개발원의 장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·개발원의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 개발원의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등

을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제23조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 개발원의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제24조(징계) ① 개발원의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 개발원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제23조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개발원의 장에게 지체 없이 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 개발원의 장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개발원의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 개발원의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우
   : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 개발원의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 개발원의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 개발원의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제26조(교육) ① 개발원의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 개발원의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 원장은 신규채용 시에 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률을 준수할 것을 약속하는 서약서를 받아야 한다.(신설 2018.04.24.)

제27조(행동강령책임관의 지정) ① 개발원의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을

지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제28조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 개발원의 장에게 보고하여야 한다.

제29조(포상) 개발원의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제30조(행동강령의 운영) 개발원의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙 〈일부개정 2018.04.24.〉

이 강령은 2018년 4월 24일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물・경조사비・선물 등의 가액 범위(제15조제3항2호 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비: 축의금・조의금은 5만원. 다만, 축의금・조의금을 대신하는 화한・조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원으로 한다.

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다
나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제18조의2제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 기관장과 그 임직원 : 40만원

나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제24조 관련)

비위유형 \ 금 액 / 수수유형		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉 · 정직 · 강등	강등 · 해임 · 파면	해임·파면	파면
	능 동	정직 · 강등 · 해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직 · 강등 · 해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우	수 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별지 1]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 2]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 3]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 4]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 5]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기고 [ ] 기타( )
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
외부강의등 주제		
장 소		

일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 6]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기고 [ ] 기타( )
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환방법 : 첨부	반환금액 : ※증빙서류

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 7]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		생년월일
	주소		연락처
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자 [ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
거래금액 (이율)			
거래사유			
상환기일			
증빙서류 목록			※ 증빙서류(사본) 첨부

[ ] 부동산 대여

대여인	성명		생년월일
	주소		연락처
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자 [ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
대상			
대여사유			
대여기간 및 임차료			
증빙서류 목록			※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 8]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 9]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 10]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 11]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 12]

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 13]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법안단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

울산여성가족개발원장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 14]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]