
(재)수원컨벤션센터 규정집

2021. 12. 22.



재단법인 수원컨벤션센터

순 서

●	지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률	3
●	지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령	21
●	수원시 마이스산업 진흥 조례 -----	37
●	수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙 -----	48
●	정 관 -----	64
●	이사회 운영규정 -----	75
●	취업규정 -----	91
●	위임전결규정 -----	118
●	직제 및 정원규정 -----	132
●	인사규정 -----	138
●	보수규정 -----	159
●	여비규정 -----	185
●	사무관리규정 -----	189
●	공인관리규정 -----	200
●	회계규정 -----	216
●	감사규정 -----	249
●	물품관리규정 -----	262
●	임원추천위원회 설치 및 운영 규정 -----	284
●	부대편익 및 업무시설 운영 규정 -----	303
●	부설주차장 운영 규정 -----	339
●	재난 및 시설물 안전관리 규정 -----	353
●	전시장·회의실 운영규정 -----	363
●	인사규정 시행 내규 -----	371
●	임직원 행동강령 내규 -----	439
●	정원의외 직원 운영 내규 -----	479
●	회계관계 직원의 재정보증 시행 내규-----	488
●	운영수당 등 지급 내규 -----	490
●	복무규정 (폐지)-----	494

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

(약칭: 지방출자출연법)

[시행 2020. 12. 10] [법률 제17389호, 2020. 6. 9, 일부개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3970

행정안전부(공기업지원과) 044-205-3984

제1장 총칙

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. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 "지방공기업"이라 한다)
 - 가. 지방직영기업
 - 나. 지방공사
 - 다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

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 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 사항의 적용) 이 법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관하여는 "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사"는 "교육감"으로, "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다)"는 "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)"으로, "행정안전부장관"·"주무기관의 장"은 "교육부장관"으로, "행정안전부"는 "교육부"로 각각 본다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

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(獎學), 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 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다. <개정 2019. 12. 3.>

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) 행정안전부장관은 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., 2017. 7. 26.>

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 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

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 제1항에 따른 절차를 거친 후 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사과 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

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 지방자치단체는 출자·출연 기관을 설립하려는 경우 제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

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. 이사회 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(감사 위원회를 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. <개정 2019. 12. 3.>

1. 미성년자

2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람

3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300

만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

4. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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

제10조의2(벌금형의 분리 선고) 「형법」 제38조에도 불구하고 출자·출연 기관의 임원에게 제10조제1항제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제10조의3(임직원의 겸직 제한) ① 출자·출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

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.

제15조의2(비위행위자에 대한 조치) ① 출자·출연 기관은 투명하고 공정한 인사 운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 "비위행위"라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 출자·출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 "수사기관등"이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자·출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자·출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에

따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의·의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용·절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준·내용·소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제15조의3(인사감사 등) ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자·출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 "인사감사"라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자·출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

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 계약심의위원회에서 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.

제17조의2(청렴서약서의 제출) ① 출자·출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한

경우

2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

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 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

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 미만이었을 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 청구하거나 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) 행정안전부장관은 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., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 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 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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 제 28조에도 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., 2017. 7. 26.>

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 행정안전부장관과의 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 기관운동을 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. <개정 2019. 12. 3.>

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
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

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

제33조(통합공시) ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자·출연 기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자·출연 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를

제출한 경우

2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우
3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우

④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

[제목개정 2019. 12. 3.]

제5장 보칙

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

제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에게 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장

[본조신설 2019. 12. 3.]

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정안전부장관은 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., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정안전부장관은 제28조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

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 <제17389호, 2020. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례) 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령

(약칭: 지방출자출연법 시행령)

[시행 2020. 12. 10] [대통령령 제31230호, 2020. 12. 8, 일부개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3970

행정안전부(공기업지원과) 044-205-3984

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 행정안전부장관

에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자 기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 "주무기관의 장"이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐 출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영) ① 법 제6조제1항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각호의 사항을 말한다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의 위원회"라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 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 각호에 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. 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등의 분야에서 출자·출연 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 출자·출연 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 각호의 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 각호의 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 각호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 삭제

<2020. 6. 2.>

② 법 제7조제1항 각호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우"란 다음 각호의 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., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자·출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 "타당성 검토"라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조(출자·출연 기관의 설립 시의 협의 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은

법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

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. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조의2(출자·출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관) 법 제7조제3항에서 "전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다.

1. 시·도가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정·고시하는 기관

가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것

나. 최근 3년 이내에 출자·출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것

2. 시·군·구가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시·도가 설립한 「지방

자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만, 본문에 해당하는 기관이 없는 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제3장 출자·출연 기관의 운영

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

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

제9조의2(임직원의 겸직 제한) 법 제10조의3제1항에 따라 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2020. 6. 2.]

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 민간 기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 법 제15조의2제2항 전단에서 "금품 비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 "비위행위"라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위
2. 해당 출자·출연 기관의公款, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위
6. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의3(채용비위자에 대한 조치) ① 법 제15조의2제4항에서 "대통령령으로 정하는 기구"란 법 제6조에 따른 출자·출연 기관 운영심의위원회를 말한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 실거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다.

1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이 경우 「도로명주소법」 제2조제8호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.
2. 채용비위 행위 당시 소속 출자·출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법
4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.

1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요구
2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요구. 이 경우 필요하다고 인정하면 인사상의 불이익 조치를 함께 요구할 수 있다.

④ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.

1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는

경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의4(인사감사 등) ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 "인사감사"라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.

② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제11조(회계사무의 처리) 행정안전부장관은 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., 2017. 7. 26.>

제12조(계약사무의 처리) ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰 참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 “지방자치단체”는 “출자·출연 기관”으로, “소속공무원”은 “소속직원”으로, “지방자치단체의 장”은 “출자·출연 기관의 장”으로, “공무원”은 “직원”으로,

“관계 공무원”은 “관계 직원”으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

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 각호의 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 사업 계획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우
2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지 관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

제12조의2(청렴서약서의 내용 등) ① 법 제17조의2제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항을 말한다.

② 법 제17조의3제2호에서 “낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지 하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 출자·출연 기관이 판단하는 경우
2. 그 밖에 계약의 이행 정도 등을 고려하여 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을

해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 상당한 손해가 발생할 것으로 출자·출연 기관이 판단하는 경우

[본조신설 2020. 12. 8.]

제13조(계약사무의 위탁) 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정안전부장관이 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 각호의 사항이 포함되어야 한다.

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

② 행정안전부장관은 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., 2017. 7. 26.>

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

제14조의2(결산) 법 제19조 후단에서 "대통령령으로 정하는 기준"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 것
2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것
 - 가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및

증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것
나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것

[본조신설 2020. 6. 2.]

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 자금 집행계획을 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 지체없이 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 각호의 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 각호의 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 각호의 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 각호의 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 출자·출연 기관에 대한 지도·감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

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 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제20조(경영실적 평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7.

26.>

② 법 제28조제3항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각호의 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 제32조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황
3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황
4. 전년도의 출자·출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 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

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제22조(통합 공시) ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자·출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합

하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 "통합공시기준"이라 한다)을 정하고, 이를 출자·출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정·운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제5장 보 칙

제23조(고유식별정보의 처리) 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각호의 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 <제31230호, 2020. 12. 8.>

이 영은 2020년 12월 10일부터 시행한다.

수원시 마이스산업 진흥 조례

[시행 2019. 11. 8.] [경기도수원시조례 제3967호, 2019. 11. 8., 일부개정]

경기도 수원시(컨벤션운영팀), 031-228-3389

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「국제회의산업 육성에 관한 법률」과 「전시산업 발전법」에 따라 수원시 마이스(MICE)산업을 육성하기 위하여 필요한 사항을 정하고 수원 컨벤션센터 운영, 재단법인 수원컨벤션센터의 설립·운영에 필요한 사항을 규정함으로써 지역경제 활성화에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2019. 11. 8.>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① 이 조례에서 “마이스(MICE)산업”(이하 “마이스산업”이라 한다)이란 국내외 전시 컨벤션산업으로 다음 각 호와 융합하는 새로운 산업을 말한다.
1. “회의(Meeting)”란 협회나 학회, 정부기관, 기업조직 등의 단체 및 개인이 회의에 적합한 시설을 이용하여 개최하는 회의를 말한다.
 2. “포상관광(Incentive Tour)”이란 법인 또는 기관이 직원들의 성과에 대한 보상 및 동기를 부여하기 위해 법인 또는 기관에서 비용의 전체 또는 일부를 부담하는 포상여행을 말한다.
 3. “컨벤션(Convention)”이란 마이스산업을 목적으로 설립된 시설을 사용하는 회의로서 “회의(Meeting)”보다 규모가 큰 국제적 성격을 띤 회의를 말한다.
 4. “전시회(Exhibition)”란 제품이나 기술 또는 서비스의 판매·홍보, 마케팅 활동을 위하여 전문 전시시설에서 개최되는 전시상품박람회, 무역상담회, 박람회 등을 말한다.
 5. “이벤트(Event)”란 공익이나 기업의 이익 등 뚜렷한 목적을 가지고 치밀하게 사전 계획되어 대상을 참여시켜 실행하는 행사로 관광객 유치에 기여할 수 있는 국제이벤트, 축제, 공연이벤트 등을 말한다.
- ② 이 조례에서 “수원컨벤션센터”(이하“센터”라 한다)와 관련된 용어는 다음 각 호와 같다.
1. “시설”이란 센터의 전시장, 회의실, 부대·편익시설, 광장 및 센터의 각종 시설물과

그 부속물 등 동산과 부동산 일체를 말한다.

2. “전시장”이란 실내전시장·야외전시장 및 그에 부속된 시설물을 말한다.
 3. “회의실”이란 컨벤션홀·중소회의실 및 그에 부속된 시설물을 말한다.
 4. “부대·편익시설”이란 주차장시설·업무시설·판매시설·근린생활시설·이벤트홀 및 그 밖에 부속된 시설물을 말한다.
 5. “수탁자”란 센터의 시설 및 부대장비를 일시 또는 장기적으로 임차하거나 위탁계약에 의해 시설을 관리·운영을 하는 사람 또는 법인을 말한다.
 6. “사용자”란 제21조에 따라 사용허가를 받고, 센터의 시설을 이용하는 사람 또는 법인을 말한다.
 7. “전문기관”이란 「전시산업발전법」 제2조제5호의 전시사업자 중 전시시설사업자·전시주최사업자 또는 관련법령에 따라 전시·회의 관광산업을 전문으로 수행하는 사람 또는 법인을 말한다.
- ③ “재단법인 수원컨벤션센터”란 수원시(이하 “시”라 한다)가 제7조에 따라 센터 관련 시설의 운영·관리 및 마이스산업의 육성 등을 추진하기 위하여 전담조직으로 설립한 재단법인을 말한다. <개정 2019. 11. 8.>
- ④ 제1항에서 제3항까지 이외에 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은「국제회의산업 육성에 관한 법률」 제2조와 「전시산업발전법」 제2조에서 정하는 바에 따른다.

제2장 마이스산업 육성

제3조(시장의 책무) 수원시장(이하 “시장”이라 한다)은 마이스산업의 지속적인 성장·발전과 경쟁력 강화를 위하여 종합적인 시책을 수립·추진하고 필요한 예산을 확보하는 등 지원방안을 마련하여야 한다.

제4조(육성계획의 수립·시행) ① 시장은 마이스산업의 육성·지원을 위하여 수원시 마이스산업 육성에 관한 기본계획(이하 “육성계획”이라 한다)을 5년마다 수립·시행하여야 한다.

② 육성계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 마이스산업 육성 및 지원에 관한 기본방향 및 목표
2. 마이스산업 육성시책 및 추진전략
3. 지역전략산업과 연계한 마이스산업 활성화 방안

4. 마이스산업 전문인력 양성에 관한 사항
5. 마이스산업 홍보에 관한 사항
6. 행정적·재정적 지원에 관한 사항
7. 그 밖에 마이스산업 육성 및 지원을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(마이스산업의 육성 및 지원) ① 시장은 마이스산업의 육성과 경쟁력 강화를 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 마이스산업에 대한 수요조사
 2. 마이스산업 관련 행사의 유치·홍보 및 개최 촉진을 위한 재정적 지원
 3. 마이스산업에 관한 국내외 홍보·마케팅
 4. 마이스산업 전문인력 양성
 5. 국제회의 및 전시회 개최·유치
 6. 해외전시회 참가
 7. 시 전략산업 육성에 적합한 유망 국제회의 및 전시회 지원
 8. 그 밖에 마이스산업의 육성과 경쟁력 강화를 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 시장은 제1항에 따른 사업의 효율적인 추진을 위하여 관련 기관·단체 등과 사업을 공동으로 추진하거나 협력할 수 있다.

제6조(전문인력의 양성) ① 시장은 제5조제1항제4호에 따라 마이스산업의 발전과 경쟁력 강화를 위하여 전문인력을 양성할 수 있다.

② 시장은 제1항의 전문인력의 양성을 위하여 마이스산업 관련 기관·단체 및 대학 등에 다음 각 호의 사업을 위탁할 수 있으며, 이 경우 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

1. 마이스산업 관련 전문인력의 교육·훈련
2. 마이스산업 관련 전문인력의 교육과정의 개발·운영
3. 그 밖에 마이스산업 전문인력의 교육·훈련과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업

제7조(전담조직의 설치 및 운영) ① 시장은 마이스산업 육성 업무를 추진하기 위하여 마이스산업 전담조직을 설치할 수 있으며, 이에 필요한 경비는 「국제회의산업 육성에 관한 법률」 제5조제2항에 따라 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 전담조직의 업무 및 지원 등 세부적인 사항은 「국제회의산업 육성에 관한 법률 시행령」 제9조, 「전시산업발전법」 제20조 및 제21조를 준용한다.

제8조(지원협의회 설치·운영) ① 시장은 제4조, 제5조의 사항과 다음 각 호의 사항을 자문하기 위하여 수원시 마이스산업 지원협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 센터, 재단법인 수원컨벤션센터(이하“재단”이라 한다)의 운영에 관한 사항 <개정 2019. 11. 8.>

2. 그 밖에 마이스산업 육성에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

② 협의회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 소관 부서 부시장이 되며 부위원장은 소관부서 국장이 된다.

③ 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다. <개정 2019. 11. 8.>

1. 수원시의회 의장이 추천한 수원시의원

2. 마이스산업 관련 기관·단체장 또는 소속 임직원

3. 마이스산업 관련 전문가 또는 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람

4. 국제회의 및 전시와 연관된 사업을 운영하는 사람

④ 위촉위원의 구성은 「양성평등기본법」 제21조제2항에 따른다.

⑤ 위촉위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑦ 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고 간사는 소관부서 과장이 된다.

제9조(지원협의회 회의) ① 협의회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 연 1회 소집하고, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 경미한 사항을 변경하거나 회의를 소집할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 등 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 갈음할 수 있다.

제10조(위원의 위촉 해제 등) 위원의 위촉해제·제척·기피·회피에 대하여는 「수원시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에 따른다.

제11조(회의록) 협의회는 회의를 개최 한 때에는 회의록으로 작성하여 보관하여야 하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비공개 대상 정보가 포함되어 있는 경우 해당 부분을 제외하고 회의를

마친 후 14일 이내에 수원시 인터넷 홈페이지에 회의내용을 게재하여야 한다.

제12조(비밀유지) 위원은 회의 및 직무 수행으로 알게 된 사실을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제13조(수당 등) 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「수원시 위원회 참석수당 등의 지급에 관한 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 예외로 한다.

제14조(포상) 시장은 마이스산업 육성에 이바지한 공적이 현저한 마이스산업 우수 기업이나 우수기업인에게 「수원시 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

제3장 수원컨벤션센터 관리 및 운영

제15조(위치) 센터의 위치는 수원시 영통구 광고중앙로 140(하동)으로 한다. <개정 2019. 11. 8.>

제16조(사업) 센터에서 수행하는 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 전시회, 박람회, 이벤트
2. 회의, 세미나, 심포지엄, 공연, 연회 등
3. 시설 및 부대장비의 임대사업
4. 부대·편익시설의 임대사업
5. 그 밖에 센터시설의 설치 목적과 활용에 적합한 사업

제17조(관리·운영의 위탁) ① 시장은 다음 각 호의 자에게 시설의 전부 또는 일부를 위탁하여 관리 운영하게 할 수 있다.

1. 시가 설립한 법인
 2. 시설의 효율적인 관리 및 운영에 적합하다고 판단되는 전문기관
- ② 시장은 제1항에 따라 시설의 관리·운영을 위탁하려면 수탁자와 위탁계약 등을 체결하여야 한다. <개정 2019. 11. 8.>
- ③ 위탁계약에 관한 사항 등은 「공유재산 및 물품관리법」 및 같은 법 시행령에 따르고 위 법령에 규정하지 아니한 사항은 「수원시 사무 민간위탁 조례」를 준용한다. <항 신설 2019. 11. 8>
- ④ 수탁자는 센터의 관리·운영에 필요한 규정을 정하여 시장의 승인을 받아야 하고,

그 규정에 따라 운영하여야 한다. 규정된 내용을 변경하는 경우에도 이와 같다.
(종전 제3항에서 이동 2019. 11. 8)

- ⑤ 시장은 수탁자에게 센터의 관리·운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다. (종전 제4항에서 이동 2019.11.08)
- ⑥ 「공유재산 및 물품관리법 시행령」제21조제4항에 따른 사용료는 제22조부터 제24조까지를 따른다. <항 신설 2019. 11. 8>

제18조(지도·감독) ① 시장은 필요하다고 인정할 경우 수탁자에게 센터의 관리상황 및 위탁사무에 관한 보고를 명하거나, 관계 공무원으로 하여금 센터의 관리·운영 상황과 관련서류 등을 조사 또는 검사하게 할 수 있다.
② 시장은 제1항에 따른 보고, 조사 또는 검사 결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 수탁자에게 그 시정을 명하거나 감사 등 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있다.

제19조(위탁계약의 해지) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 위탁계약을 해지할 수 있다.

- 1. 수탁자가 관계 법령 또는 이 조례를 위반하는 경우
- 2. 수탁자가 위탁계약 사항을 위반하는 경우
- 3. 그 밖에 수탁자가 책임져야 할 사유로 센터를 정상적으로 운영하기 어려운 경우

제20조(시설 등의 관리) ① 수탁자는 시설의 관리·운영과 관련하여 기존의 시설 등을 변경하거나 새로운 시설 등을 설치하고자 할 때에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.

- ② 수탁자는 위탁받은 모든 시설 및 재산을 시장의 승인 없이 센터운영 목적 외에 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 수탁자는 위탁받은 모든 시설 및 재산을 선량한 관리자의 주의의무로 관리하여야 한다.

제21조(사용허가 등) ① 센터의 시설을 사용하고자 하는 자는 시장 또는 수탁자 (이하 “허가권자”라 한다)의 사용허가를 받아야 한다. 허가된 내용을 변경하는 경우에도 같다.

- ② 허가권자는 전시 및 회의 부대행사 또는 공익행사 등에 대하여 광장의 사용을 허가한다. 다만, 다음 각 호에 해당되는 행사는 사용을 제한한다.
 - 1. 일반 시민의 자유로운 광장이용을 지나치게 제한하는 행사
 - 2. 시설물(잔디 등)을 심각하게 훼손하여 시민 이용에 불편이 예상되는 행사

3. 안전사고 예방을 위한 조치를 하지 않는 경우
 4. 공공질서 또는 미풍양속을 저해할 우려가 있는 경우
 5. 그 밖에 광장을 사용하기에 부적합하다고 판단되는 경우
- ③ 사용허가 신청의 경합이 있을 때의 사용허가에 대한 세부내용은 규칙으로 정한다.

제22조(사용료) 센터의 시설 사용료는 별표 1을 따른다.

제23조(사용료의 반환) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용자가 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

1. 사용자의 귀책사유 없이 사용허가 받은 시설을 사용하지 못하는 경우 전액 반환한다.
 2. 제1호 이외의 사용료 반환에 대한 세부사항은 규칙으로 정한다. <개정 2019. 11. 8.>
- ② 사용료의 반환에 따른 절차와 방법은「수원시 재무회계 규칙」을 준용한다.

제24조(사용료 할인·할증) <조제목 개정 2019. 11. 8.>

- ① 센터의 효율적 운영을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 경우 사용료를 할인하거나 할증할 수 있다. <개정 2019. 11. 8.>
- ② 제1항에 따른 사용료 할인·할증에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다. <개정 2019. 11. 8.>

제25조(손해배상) 수탁자 또는 사용자가 시장의 허가 없이 시설 및 구조를 변경하거나 선량한 관리자로서의 주의 의무를 소홀히 하여 시설물을 멸실 또는 훼손하였을 때에는 이를 원상으로 회복하거나 그에 상당한 손해를 배상하여야 한다.

제26조(사용의 취소 등) 허가권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 정지 또는 취소하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 법령 또는 조례를 위반하는 내용의 전시 또는 행사
2. 사회 통념상 선량한 풍속 및 그 밖의 사회질서를 위반하는 내용의 전시 또는 행사
3. 센터의 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있는 전시 또는 행사
4. 사용료를 기일 내에 납부하지 아니한 경우
5. 사용허가 이외의 목적으로 사용한 경우
6. 허가 조건 또는 지시사항을 위반한 경우
7. 그 밖에 센터의 시설을 사용하기에 부적합하다고 판단되거나 시설의 유지관리

상 지장이 있다고 인정되는 경우

제27조(주차요금) ① 센터를 관람하거나 사용하기 위해 주차장을 이용하는 사람에 대한 운영 및 주차요금은「수원시 주차장 조례」에 따른다.

② 인근 마이스복합단지 주요시설의 통합주차요금이 정하여질 경우 이에 따른다.

제28조(부대·편익시설 설치·운영) ① 시장은 센터의 운영을 위하여 센터내외에 부대·편익시설을 설치하여 운영할 수 있다.

② 시장은 제1항의 시설을 효율적으로 운영하기 위하여「공유재산 및 물품관리법」 및 「수원시 공유재산관리 조례」에 따라 타인에게 임대하여 운영할 수 있다.

제29조(세외수입) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수입금은 반드시 세외수입 조치하여야 한다.

1. 제22조에 따른 시설(부속설비, 부대장비 포함) 사용료
2. 제27조에 따른 주차요금
3. 제28조에 따른 부대·편익시설 등 공유재산 임대수입
4. 마이스산업 관련 사회교육프로그램 수강생의 수강료 또는 재료비
5. 센터의 문화상품 및 기념품 판매 수입금
6. 각종 체험프로그램 재료 판매 수입금
7. 그 밖에 센터를 운영하면서 발생하는 모든 수입금

제4장 재단법인 수원컨벤션센터 설립 및 운영

<장제목 개정 2019. 11. 8.>

제30조(설립목적) 재단의 설립은 센터 관련 시설의 운영·관리 및 마이스산업의 육성 등을 통하여 지역산업 발전에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2019. 11. 8.>

제31조(성격) 재단은「민법」 및 「지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률」에 따른 재단법인으로 한다.

제32조(적용범위) 재단의 설립·운영에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제33조(재단사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행하며, 각 호의 세부 내용은 정관에 따른다.

1. 센터 관련 시설의 운영·관리 <2019. 11. 8. 호 신설>
2. 국·내외 마이스사업 홍보 및 도시마케팅
3. 국·내외 마이스행사 유치 및 인센티브지원
4. 정보의 수집·배포, 전문인력 교육 등 마이스 육성사업
5. 지역특화 마이스 산업 발굴·육성 사업
6. 국·내외 전시회 참가를 통한 연계 마케팅 활동
7. 그 밖에 재단 설립목적과 관련되는 업무

제34조(기본재산) 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 수원시의 출연금
2. 기부금
3. 사업 수익금
4. 그 밖의 수입금

제35조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 사업에 관한 사항
5. 자산 및 회계에 관한 사항
6. 이사의 임면 및 이사회에 관한 사항
7. 감사 및 직원에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 정관의 변경에 관한 사항
10. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항

② 재단은 정관을 변경하고자 할 때에는 미리 시장과 협의하여야 한다. <개정 2019. 11. 8.>

제36조(임원 등) ① 재단은 이사장을 포함한 5인 이상 10명 이하의 이사와 2명의 감사를 둔다. <개정 2019. 11. 8.>

- ② 이사장, 이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관에 따른다.
- ③ 이사장은 재단을 대표하고, 재단의 업무를 총괄한다.
- ④ 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하되, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제37조(이사회) ① 재단에 이사회를 두고, 이사회는 이사회장을 포함한 5명 이상 10명 이하의 이사로 구성한다. <개정 2019. 11. 8.>

② 이사회의 구성, 회의, 의결 및 기능 등에 관한 사항은 정관에 따른다.

제38조(직원) 재단의 직원은 정관에 따라 이사장이 임명한다.

제39조(비밀준수) 재단의 임원이나 직원 등 그 직에 있었던 사람은 직무상 알게 된 내용을 누설해서는 안 된다.

제40조(재정지원) ① 시장은 재단에 대하여 예산의 범위에서 운영비 및 사업비를 지원할 수 있다.

② 시장은 「지방재정법」에 따라 재단의 설립 및 운영에 필요한 경비를 충당하기 위하여 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부하거나 비용의 일부를 지원할 수 있다.

제41조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계 회계연도로 한다.

제42조(사업계획서 등의 제출) 재단은 연간 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업연도 개시 전까지 시장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

제43조(결산서의 제출) 재단은 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 전년도 세입·세출의 결산서를 공인회계사의 회계감사를 받아 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 11. 8.>

제44조(공유재산의 무상사용 등) ① 시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 물품 등 공유재산을 무상사용 및 무상대부 할 수 있다. 다만, 공용, 공공용 또는 공익사업에 직접 사용하지 않고 자체수익을 위하여 사용하는 재산에 대해서는 예외로 한다.

② 시장은 필요한 경우 재단의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

제45조(보고 및 검사 등) ① 시장은 재단의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 필요자료의 제출 및 보고를 명할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있으면 재단에 시정을 명하거나 감사 등 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

제46조(운영규정) 재단의 운영에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

제47조(잔여재산의 귀속) 재단이 해산할 경우 재단의 재산은 수원시에 귀속한다.

제5장 보칙

제48조(공무원의 파견) 시장은 센터 또는 재단의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우에는 「지방공무원법」에 따라 소속 공무원을 파견근무하게 할 수 있다.

제49조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2019. 11. 8. 조례3967호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙

(제정) 2016. 10. 11 규칙 제2025호

(전부개정) 2019. 04. 04 규칙 제2096호

(일부개정) 2020. 01. 02 규칙 제2133호

제1조(목적) 이 규칙은 「수원시 마이스산업 진흥 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리·운영의 위탁) ① 「수원시 마이스 산업 진흥 조례」(이하 “조례”라 한다) 제 17조제1항에 따라 수원컨벤션센터(이하 “센터”라 한다)의 관리·운영을 위탁하고자 하는 전문기관은 수원시장(이하 “시장”이라 한다)에게 「수원시 사무 민간위탁 조례 시행규칙」별지 제2호서식과 별도로 정하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다. <개정 2020. 1. 2.>

② 시장은 수탁자로 선정된 전문기관(이하 “수탁자”라 한다)에게 선정여부를 통지하여야 한다.

제3조(위·수탁 계약의 체결) 센터의 수탁자는 그 통지를 받은 날부터 30일 이내에 위·수탁 계약(이하 “계약”이라 한다)을 체결하여야 하고, 그 기간 안에 계약을 체결하지 않은 때에는 수탁을 포기한 것으로 본다.

제4조(운영에 관한 규정) <조제목 개정 2020. 1. 2.>

수탁자는 조례 제17조제3항에 따라 다음 각 호의 규정을 별도로 정하고, 해당 규정에 따라 센터를 운영하여야 한다.

1. 전시장 운영 규정
2. 회의실 운영 규정
3. 부대·편익시설 운영 규정
4. 전시장 및 회의실 대관 계획 및 배정기준
5. 그 밖에 센터의 관리·운영에 필요한 사항

제5조(원상회복 등) ① 수탁자는 계약의 취소나 해지 또는 계약기간이 만료된 경우에는

시설과 장비 및 비품을 수원시(이하 “시”라 한다)에 반환하고, 사용료 징수에 따른 세입예산자료 등 센터운영에 관한 모든 사항을 시에 인계·인수 하여야 한다.

② 수탁자가 고의나 과실로 센터의 시설을 멸실 또는 훼손하였을 경우에는 원상회복에 필요한 조치를 이행하여야 하고, 원상회복이 불가능할 때에는 시에 그에 상당하는 금액으로 손해를 배상하여야 한다.

제6조(사용허가) ① 조례 제21조제1항에 따라 센터의 전시장, 회의실, 광장 및 야외 전시장 등 시설을 사용하고자 하는 사람이나 법인 또는 단체는 다음 각 호의 신청서를 시장 또는 수탁자(이하“허가권자”라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 전시장 : 별지 제1호서식에 따른 신청서
2. 회의실 : 별지 제2호서식에 따른 신청서
3. 광 장 : 별지 제3호서식에 따른 신청서

② 제1항에 따라 센터의 전시장, 회의실, 광장 및 야외전시장 등 시설의 사용허가를 받은 사람이나 법인 또는 단체가 허가내용을 변경하고자 할 경우에는 다음 각 호의 신청서를 허가권자에게 제출하여야 한다.

1. 전시장 : 별지 제4호서식에 따른 신청서
2. 회의실 : 별지 제5호서식에 따른 신청서
3. 광 장 : 별지 제6호서식에 따른 신청서

③ 제1항과 제2항의 신청서를 접수한 허가권자는 센터 사용허가 및 변경 허가(불가) 통보서를 별지 제7호서식에 따라 통보하여야 한다.

제7조(시설 사용 관리비) <조제목 개정 2020. 1. 2.>

시장은 사용자에게 시설 사용료 외에 조례 별표 1에 따라 일정비율 또는 일정액의 관리비를 예치하게 할 수 있다. <개정 2020. 1. 2.>

제8조(사용료의 반환) ① 조례 제23조에 따라 사용자의 귀책사유로 사용자가 사용허가 취소를 신청할 경우 시장은 기납부한 사용료의 전액 또는 일부를 공제하여 반환할 수 있다.

② 제1항에 따른 사용료 반환 기준 및 비율, 그 밖에 필요한 사항은 제4조의 규정으로 정한다.

③ 사용료를 반환받고자하는 자는 별지 제8호서식에 따라 사용허가의 취소와 사용료의 반환청구를 하여야 하며, 시장은 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 반환금을 지급하여야 한다.

제9조(사용료 할인·할증 등) <조제목 개정 2020. 1. 2.>

- ① 조례 제24조제1항에 따른 사용료는 별표 1(전시장 사용료) 및 별표 2(회의실 사용료)에 따라 할인 또는 할증할 수 있다. <개정 2020. 1. 2.>
- ② 제1항에 따른 사용료를 할인받고자 하는 사람이나 법인 또는 단체는 별지 제9호 서식의 사용료 할인신청서에 관련 증명서류를 첨부하여 허가권자에게 제출하여야 한다. <개정 2020. 1. 2.>
- ③ 제2항의 신청서를 접수한 허가권자는 사용료 할인 결정 후 할인내용을 별지 제 10호서식에 따라 신청자에게 통보하여야 한다. <개정 2020. 1. 2.>

제10조(전시장 배정 기준 및 공모제 시행) ① 전시장 대관배정은 정기대관배정과 수시대관배정으로 구분하며, 정기대관배정은 매년 1회 실시하고, 수시대관배정은 정기대관배정 후 발생하는 대관배정가능 일정 등을 고려하여 수시로 정한다.

② 조례 제21조제3항에 따라 대관배정하는 경우 공개모집을 원칙으로 하며, 신청 행사규모, 개최실적, 지역업체육성계획 등을 종합적으로 고려하여 우선순위 업체에 대하여 배정하고 필요한 사항은 규정으로 정한다.

③ 수탁자가 제2항에 따른 공개모집을 할 경우 시장과 협의를 거쳐 공고문에 심사 기준별 배점표 등을 표기하여 공고한다.

제11조(각종서식) ① 시장은 필요한 경우 이 규칙에서 정한 서식 이외의 서식을 작성·활용할 수 있다.

② 수탁자는 이 규칙에서 정한 각종 서식을 준용·변경하여 사용할 수 있다

부칙 <2016. 10. 11 규칙 제2025호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 4. 4 규칙 제2096호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전 「수원시 수원컨벤션센터 관리 및 운영에 관한 조례 시행규칙」에 따른 것은 그에 해당하는 이 규칙에 따른 것으로 본다.

부칙 <2020. 1. 2 규칙 제2133호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

전시장 사용료

구 분		사용료/요일 (VAT 별도)	비 고
장소별	실내	전시장-1(2,095㎡)	08:00 ~ 21:00 (1일)
		전시장-2(3,657㎡)	
		전시장-3(2,125㎡)	
	야외	광장, 야외전시장 등 옥외시설	

□ 할인 및 할증 기준

할인 및 할증률	월 별	비수기철(1,2,7,8,12월) 20% 범위에서 할인
		성수기철(5,9,10월) 20% 범위에서 할증
	기간별	15일 이상 연속 사용시 30% 범위에서 할인
	행사별	운영기관 자체행사의 경우 사용료 면제 (단, 공동 주최 또는 주관의 경우 50% 범위에서 할인)
		전시장 운영 규정에 따라 수원시 마이스산업 발전과 지역 발전을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 운영기관의 장이 별도 할인을 적용 가능
시간외사용시	시간외사용시 일 사용료의 10% 가산 (단, 시간외 사용료는 1일 사용료를 초과하지 않음)	
	사용일(임대일) 기준 5일 미만 4시간, 5일 이상 8시간 무료 사용 가능	
비 고	·월별 할인 및 할증률은 실내로비, 광장 단독 사용시 적용제외 ·중복할인 불가	

[별표 2]

회의실 사용료

구 분		면적(m ²)	사 용 료 (단위/원, VAT 별도)					시간당 초과요금
			오 전	오 후	주 간	야 간	총 일	
			08:00~12:00	13:00~17:00	08:00~17:00	18:00~21:00	08:00~21:00	
컨벤션홀 (3층)	컨1	1,108	2,908,000	4,155,000	5,817,000	2,181,000	8,725,000	872,000
	컨2	1,100	2,887,000	4,125,000	5,775,000	2,165,000	8,662,000	866,000
	컨3	832	2,184,000	3,120,000	4,368,000	1,638,000	6,552,000	655,000
	컨1+2	2,208	5,796,000	8,280,000	11,592,000	4,347,000	17,388,000	1,738,000
	컨2+3	1,932	5,071,000	7,245,000	10,143,000	3,803,000	15,214,000	1,521,000
	전체	3,040	7,980,000	11,400,000	15,960,000	5,985,000	23,940,000	2,394,000
회의실 (1층)	101	109	205,000	294,000	411,000	154,000	617,000	61,000
	102	114	215,000	307,000	430,000	161,000	646,000	64,000
	101+102	223	421,000	601,000	842,000	315,000	1,263,000	126,000
	103	114	215,000	307,000	430,000	161,000	646,000	64,000
	104	138	260,000	372,000	521,000	195,000	782,000	78,000
	103+104	252	476,000	680,000	952,000	357,000	1,428,000	142,000
	105	82	154,000	221,000	309,000	116,000	464,000	46,000
	106	122	230,000	329,000	460,000	172,000	691,000	69,000
105+106	204	385,000	550,000	770,000	289,000	1,156,000	115,000	
107	116	219,000	313,000	438,000	164,000	657,000	65,000	
회의실 (2층)	201	115	217,000	310,000	434,000	162,000	651,000	65,000
	202	193	364,000	520,000	729,000	273,000	1,093,000	109,000
	203	162	306,000	437,000	612,000	229,000	918,000	91,000
	202+203	355	670,000	957,000	1,341,000	502,000	2,011,000	201,000
	204	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	205	135	255,000	364,000	510,000	191,000	765,000	76,000
	206	110	207,000	296,000	415,000	155,000	623,000	62,000
	205+206	245	462,000	661,000	925,000	347,000	1,388,000	138,000
207	170	321,000	458,000	642,000	240,000	963,000	96,000	
회의실 (3층)	301	215	406,000	580,000	812,000	304,000	1,218,000	121,000
	302	156	294,000	420,000	589,000	221,000	884,000	88,000
	301+302	371	700,000	1,001,000	1,401,000	525,000	2,102,000	210,000
	303	162	306,000	437,000	612,000	229,000	918,000	91,000
	304	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	305	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	306	126	238,000	340,000	476,000	178,000	714,000	71,000
	304+305	260	491,000	701,000	982,000	368,000	1,473,000	147,000
	305+306	256	483,000	690,000	967,000	362,000	1,450,000	145,000
304~306	386	729,000	1,041,000	1,458,000	546,000	2,187,000	218,000	
회의실 (4층)	401	215	406,000	580,000	812,000	304,000	1,218,000	121,000
	402	156	294,000	420,000	589,000	221,000	884,000	88,000
	401+402	371	700,000	1,001,000	1,401,000	525,000	2,102,000	210,000
	403	162	306,000	437,000	612,000	229,000	918,000	91,000
	404	126	238,000	340,000	476,000	178,000	714,000	71,000
	405	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	406	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	407	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	408	126	238,000	340,000	476,000	178,000	714,000	71,000
	405+406	260	491,000	701,000	982,000	368,000	1,473,000	147,000
	407+408	256	483,000	690,000	967,000	362,000	1,450,000	145,000
	405~407	390	736,000	1,052,000	1,473,000	552,000	2,210,000	221,000
	406~408	386	729,000	1,041,000	1,458,000	546,000	2,187,000	218,000
405~408	516	974,000	1,392,000	1,949,000	731,000	2,924,000	292,000	
이벤트홀(B1)	308	·사용료 없음(수원시 소재 비영리 단체의 비영리 목적 행사, 수원시 주최 또는 주관 행사) ※ 관리비 및 부대장비(집기류 등) 사용료는 별도의 요금으로 징수						

□ 할인 및 할증 기준

할인 및 할증률	기간별	10~19일 연속 사용시 10% 할인
		20~29일 연속 사용시 20% 할인
		연간 30일 이상 사용시 30% 할인
	행사별	3년 이상 장기사용 협약 행사 30% 범위에서 할인 (단, 할인 전 사용료가 10,000천원 이상인 경우)
		운영기관 자체행사의 경우 사용료 면제 (단, 공동 주최 또는 주관의 경우 50% 범위에서 할인)
		회의실 운영 규정에 따라 수원시 마이스산업 발전과 지역 발전을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 운영기관의 장이 별도 할인을 적용 가능
비 고	·중복할인 불가	

전시장 사용허가 신청서

신청인	상호명	국문					대표자					
		영문					사업자등록번호					
	주소		(우편번호)									
	전화				팩스							
	E-Mail				홈페이지							
담당자				직위			휴대폰					
행사명	국문명											
	영문명		(영문약칭 :)									
	행사홈페이지											
기간	총사용기간		년	월	일	~	년	월	일	(일간)		
	- 준비기간		년	월	일	~	년	월	일	(일간)		
	- 행사기간		년	월	일	~	년	월	일	(일간)		
	- 철거기간		년	월	일	~	년	월	일	(일간)		
장소	<input type="checkbox"/> 전시장-1 (m ²) <input type="checkbox"/> 전시장-2 (m ²) <input type="checkbox"/> 전시장-3 (m ²) <input type="checkbox"/> 야외전시장 (m ²)											
규모	부스수		부스, 개국, 업체 (국내 개사, 국외 개사)									
	참가인원		개국 명 예상 (국내 명, 국외 명)									
	부대행사											
형태	행사구분		<input type="checkbox"/> 산업전문 <input type="checkbox"/> 일반소비재 <input type="checkbox"/> 정책 <input type="checkbox"/> 그 외()									
	행사주기		<input type="checkbox"/> 매년 <input type="checkbox"/> 격년 <input type="checkbox"/> 1회 <input type="checkbox"/> 그 외()									
주최	기관명											
주관	기관명											
후원	기관명											
전시품목	국문											
	영문											
행사내용	국문											
	영문											
부대시설 사용계획	회의실		<input type="checkbox"/> 계획 있음 <input type="checkbox"/> 계획 없음									
			사용일	년	월	일	년	월	일	년	월	일
			사용시간 (행사시간)	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E
			※구분: A(8시-12시), B(13시-17시), C(8시-17시), D(18시-21시), E(8시-21시)									
			참석인원			명			명			명
	VIP실		<input type="checkbox"/> 계획 있음 (사용일시 : 년 월 일(요일), 시 ~ 시) <input type="checkbox"/> 계획 없음									
장비 등												
「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제21조 및 같은 조례 시행 규칙 제6조에 따라 위와 같이 전시장 사용허가를 신청합니다.												
년 월 일 신청인 성명 : (인 또는 서명)												
수원시장 귀하												
불임서류 : 사업자등록증 사본 1부.												

[별지 제2호서식]

회의실 사용허가 신청서

신청인	상 호 명				사업자등록번호		
	대 표 자		업 태		종 목		
	주 소	(우편번호)					
	전 화				팩 스		
	E-Mail				홈페이지		
	담 당 자		직 위		휴대폰		
행 사 명							
행 사 규 모		개국 명 참석예정 (국내인 명, 외국인 명)					
사 용 일		사용시간 (실제사용시간)	사용장소	세팅인원	세팅형태	장비임대	식음료 유무
년 월 일	A B C D E (시 - 시)			명			
년 월 일	A B C D E (시 - 시)			명			
년 월 일	A B C D E (시 - 시)			명			
년 월 일	A B C D E (시 - 시)			명			
년 월 일	A B C D E (시 - 시)			명			
※사용시간선택 : A 오전(8시-12시), B 오후(13시-17시), C 주간(8시-17시), D 야간(18시-21시), E 종일(8시-21시)							
그 밖의 요청사항							
<p style="text-align: center;">「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제21조 및 같은 조례 시행 규칙 제6조에 따라 위와 같이 회의실 사용허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 신청인 성 명 : (인 또는 서명)</p> <p style="text-align: center;">수 원 시 장 귀하</p>							
붙임서류 : 사업자등록증 사본 1부.							

전시장 사용 변경허가 신청서

신청인	상호명	국문 영문		대표자		
	주소	(우편번호)				
	전화		팩스			
	E-Mail		홈페이지			
	담당자		직위		휴대폰	
행사명	국문명					
	영문명	(영문약칭 :)				
	행사홈페이지					
기간	구분	변경 전		변경 후		
	총사용기간	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	
	- 준비기간	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	
	- 행사기간	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	
	- 철거기간	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	년 월 일 ~	년 월 일(일간)	
장소	구분	변경 전		변경 후		
	전시장 1실		m ²		m ²	
	전시장 2실		m ²		m ²	
	전시장 3실		m ²		m ²	
	야외전시장		m ²		m ²	
규모	부스 수	부스, 개국, 업체 (국내 개사, 국외 개사)				
	참가인원	개국 명 예상 (국내 명, 국외 명)				
	부대행사					
전시품목	국문					
	영문					
행사내용	국문					
	영문					
부대시설 사용계획	회의실	<input type="checkbox"/> 계획 있음 <input type="checkbox"/> 계획 없음				
		사용일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
		사용시간 (행사시간)	A B C D E (시 ~ 시)	A B C D E (시 ~ 시)	A B C D E (시 ~ 시)	A B C D E (시 ~ 시)
		※구분: A(8시-12시), B(13시-17시), C(8시-17시), D(18시-21시), E(8시-21시)				
	참석인원	명	명	명	명	
VIP실	<input type="checkbox"/> 계획 있음 (사용일시 : 년 월 일(요일), 시 ~ 시) <input type="checkbox"/> 계획 없음					
장비 등						
<p>「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제21조 및 같은 조례 시행 규칙 제6조에 따라 위와 같이 전시장 사용 변경허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 : (인 또는 서명)</p> <p>수원시장 귀하</p> <p>붙임서류 : 사업자등록증 사본 1부.</p>						

회의실 사용 변경허가 신청서

신청인	상 호 명				사업자등록번호		
	대 표 자		업 태		종 목		
	주 소	(우편번호)					
	전 화				팩 스		
	E - M a i l				홈페이지		
	담 당 자		직 위		휴대폰		
행 사 명							
행 사 규 모		개국 명 참석예정 (국내인 명, 외국인 명)					
변경사용일		사용시간 (실제사용시간)	사용장소	세팅인원	세팅형태	장비임대	식음료 유무
변 경 전	년 월 일	A B C D E (시 - 시)		명			
변 경 후	년 월 일	A B C D E (시 - 시)		명			
※사용시간선택 : A 오전(8사-12시), B 오후(13사-17시), C 주간(8사-17시), D 야간(18사-21시), E 종일(8사-21시)							
그 밖의 변경 요청사항							
「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제21조 및 같은 조례 시행 규칙 제6조에 따라 위와 같이 회의실 사용 변경허가를 신청합니다.							
년 월 일 신청인 성 명 : (인 또는 서명)							
수원 시장 귀하							
붙임서류 : 사업자등록증 사본 1부.							

[별지 제7호서식]

수원컨벤션센터 사용허가 및 변경허가(불가)통보서				
신청자	성명 (대표자)		사업자(법인) 등록번호	
	상호		전화번호 (FAX)	()
	주소 (사무소소재지)			
개최행사	한글		영문약칭	
	영문			
사용기간	년 월 일 (:) ~ 년 월 일 (:)			
사용장소				
행사내용				
사용허가 및 변경허가(불가)				
불가사유				
사 용 료				
입 금 처	은행명 및 계좌번호		예금주	
<p style="text-align: center;">「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제21조 및 같은 조례 시행 규칙 제6조에 따라 위와 같이 사용허가 및 변경허가(불가)를 통보합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">수 원 시 장 (인)</p>				

[별지 제8호서식]

사용허가취소 및 사용료반환청구서				처리기간
				14일
신청자	성명 (대표자)		사업자(법인) 등록번호	
	상호		전화번호 (FAX)	()
	주소 (사무소소재지)			
개최행사	한글		영문약칭	
	영문			
사용기간		년 월 일 (:) ~ 년 월 일 (:)		
사용장소				
행사내용				
취소사유 (반환사유)				
사용료 기납부액				
사용료 반환청구액				
반환금 입금처	은행 및 입금계좌		예금주	
<p>「수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙」 제8조에 따라 사용허가 취소 및 사용료 반환을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">수원시장 귀하</p>				

[별지 제10호서식]

사 용 료 할 인 결 정 통 보 서

신 청 자	성 명 (대표자)		사업자(법인) 등록번호	
	상 호		전화번호 (FAX)	()
	주 소 (사무소소재지)			
개최행사	한 글		영문약칭	
	영 문			
사용기간	년 월 일 (:) ~ 년 월 일 (:)			
사용장소				
할인금액(원) /할인비율(%)				
할인사유				
납입금액	_____ 원 (기존 사용료 - 할인금액)			

「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제24조 및 같은 조례 시행 규칙 제9조에 따라 위와 같이 사용료 할인을 통보합니다.

 년 월 일

수 원 시 장 (인)

정 관

(제정) 2018. 12. 19. 제2018-1-1호
(일부개정) 2019. 02. 22. 제2019-1-1호
(일부개정) 2019. 07. 12. 제2019-3-3호
(일부개정) 2019. 11. 12. 제2019-5-1호
(일부개정) 2021. 02. 26. 제2021-1-1호

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 “재단법인 수원컨벤션센터”(이하 “재단”이라 한다)라 하며, 영문으로는 Suwon Convention Center(약자는 SCC)로 표기한다. <개정 2019. 11. 12.>

제2조(소재지) 재단의 소재지는 경기도 수원시 영통구 광교중앙로 140(하동)에 두며, 필요시 이사회의 의결을 거쳐 별도 사무소를 필요한 지역에 둘 수 있다. <개정 2019. 2. 22.>

제3조(목적) 재단은 「수원시 마이스산업 진흥 조례」가 정하는 바에 따라 수원컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 시설의 운영·관리 및 마이스산업의 육성 등을 통하여 지역산업 발전과 관광산업 진흥에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2019. 11. 12.>

제4조(사업) 재단은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 수원시장(이하 “시장”이라고 한다)이 위탁하는 센터 시설의 운영 및 관리
2. 국내·외 전시회, 회의 등 마이스 행사 개발·개최·유치·지원
3. 국내·외 마이스산업 홍보 및 도시마케팅
4. 마이스 전문인력 교육 및 양성
5. 지역특화 마이스산업 발굴 및 육성 사업
6. 마이스 관련 국내·외 기구 가입 및 교류증진 활동
7. 국제회의 전담조직의 운영
8. 정부, 지방자치단체, 국제기구, 공공기관 및 단체 등으로부터의 수탁사업 수행

9. 그 밖에 재단 설립목적과 관련되는 업무

<본조개정 2019. 11. 12.>

제4조의2(수익사업) 재단은 제3조의 설립목적의 재원을 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 목적에 위배되지 않는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있으며, 이 경우 시장의 사전승인을 얻어야 한다.

<본조신설 2019. 11. 12.>

제2장 임 원

제5조(임원) ① 재단에 다음의 임원을 둔다. <개정 2019. 11. 12.>

1. 이사장 1명
2. 이사 5명 이상 10명 이하
3. 감사 2명

② 제1항제2호의 이사에는 이사장을 포함한다.

③ 이사장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제5조의2(임원의 임면 및 임면권자) ① 임원은 공개경쟁모집을 원칙으로 하며 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명한다. 다만 정관으로 정한 당연직 임원은 공모 및 추천의 절차를 거치지 않는다.

② 이사장의 임면권자는 시장으로 하며, 그 외 임원은 이사장이 임면한다.

<본조신설 2019. 7. 12.>

제5조의3(임원추천위원회 설치) ① 재단의 임원후보자를 추천하기 위하여 임원추천위원회를 두며 필요시마다 구성하여 운영한다.

② 임원추천위원회의 위원구성 및 운영에 관한 세부적인 사항은 별도의 규정에서 정한다. <본조신설 2019. 7. 12.>

제6조(이사장) ① 이사장은 재단을 대표하며, 재단업무를 총괄한다. <개정 2019. 11. 12.>

② 이사장은 시장의 승인 없이 다른 직무에 종사하지 못한다. <개정 2019. 7. 12.>

제7조(이사장의 직무대행) 이사장이 사고 또는 결위 시에는 남은 이사들이 호선한 이사가 이사장의 직무를 대행한다. 단, 재단사무기구의 업무에 관하여는 재단의

직제에 따라 그 직무를 대행한다. <개정 2019. 11. 12.>

제8조(이사) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다. <개정 2019. 11. 12.>

② 당연직 이사는 수원시(이하 “시”라 한다) 재단 업무 담당 국장으로 한다. <개정 2019.07.12.>

③ 삭제 <2019. 7. 12.>

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

제9조(감사) ① 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분한다. <개정 2019. 11. 12.>

② 당연직 감사는 시 재단 업무 담당 부서장으로 한다. <개정 2019. 7. 12.>

③ 감사는 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 재단 재산상황의 감사
2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 경우 이사회에 그 시정을 요구하거나 시장에게 보고 <개정 2019. 7. 12.>
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회에 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견 개진

제10조(임원의 임기) ① 이사장의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 선임직 이사와 선임직 감사의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다. <개정 2019. 11. 12.>

③ 당연직 이사와 당연직 감사 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.

④ 선임직 임원중에서 결원이 생긴 때에는 지체없이 그 후임자를 선임하여야 하며, 후임자의 임기는 선임한 날로부터 기산한다. <개정 2019. 11. 12.>

⑤ 임원을 연임시키는 경우 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다, 다만, 비상임 임원을 연임시키는 경우에는 심의를 생략할 수 있다. <개정 2019. 7. 12.>

제11조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 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 각호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제12조(임원의 해임) ① 이사회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적이사 과반수 이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 임원간의 분쟁·회계부정 기타 현저한 부당행위를 한 때
3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 하였을 때
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 되었을 때

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

제3장 이 사 회

제13조(구성) ① 재단의 최고 의결기구로 이사회를 둔다.

- ② 이사회는 재단의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결한다.
- ③ 이사회는 이사장, 이사로 구성하며, 이사장이 의장이 된다.

제14조(회의) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때
3. 제9조제3항제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 이사장은 제2항제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 10일 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 적어도

회의 5일 전에 도달할 수 있도록 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.

제15조(의결 정족수 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사장도 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제16조(기능) 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 재단의 사업계획에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 임원의 해임에 관한 사항 <개정 2019. 7. 12.>
6. 각종 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 각종 대행사업의 위·수탁에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 부의하는 사항

제17조(의결제척사유) 이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임 의결에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

제18조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 서면의결사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구하는 때에는 이사장은 이에 따라야 한다.

제19조(회의록) 재단은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고, 출석한 2명 이상의 이사와 1명 이상의 감사가 기명날인하여 보관하여야 한다.

<개정 2019. 11. 12.>

제4장 재산 및 회계

제20조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.

② 기본재산은 재단의 설립 및 자본의 증식을 위해 시 및 그 외의 출연으로 조성한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 한다.

③ 운영재산은 기본재산의 운용에 따른 수익금과 기타 수입금으로 한다.

④ 재단의 기본재산은 “별표1”과 같다.

⑤ 재산은 그 목록을 작성하여 부동산의 경우에는 등기부등본, 예금의 경우에는 잔액증명서를 첨부하여 제26조에 의한 결산서에 포함하여야 한다. <개정 2019. 7. 12.>

제21조(운영재원) ① 재단의 사업, 시설의 운영과 관리 및 일반운영에 필요한 경비는 기본재산과 운영재산, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금, 외부기부금, 운영·위탁사업수입금 등으로 충당한다.

② 제1항의 시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제22조(회계연도) 재단의 회계연도는 시의 일반회계 연도로 한다

<개정 2019. 7. 12.>

제23조(재산의 관리) ① 재단의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의결과 주무관청의 허가를 받아야 한다. <개정 2019. 7. 12., 2019. 11. 12.>

② 재단이 매수, 기부채납, 기타의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 재단의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 기본재산 및 운영재산의 유지·보존 및 기타 관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이사회가 정하는 바에 따른다.

제24조(재산의 평가) 재단의 모든 재산 평가는 취득당시의 시가에 의한다. 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제25조(사업계획 등의 작성) ① 재단은 매 회계연도의 사업계획서 및 세입·세출

예산안을 작성하여 이사회 의결을 거쳐 사업연도 개시 전까지 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 7. 12., 2019. 11. 12.>

② 각 분야 사업비의 경우 관련부서와 협조하여 단위사업별로 사전 검토 후 예산에 반영한다.

③ 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제26조(결산서 등의 제출) ① 재단은 매 회계연도 세입·세출결산서를 당해 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 작성하여 공인회계사의 감사 보고서를 받아 이사회 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 7. 12., 2021. 2. 26.>

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제27조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회 의결에 의하여 다음 연도의 목적사업에 사용한다.

제28조(계속비) 재단은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

제29조(임원의 보수) 상임이사를 제외한 재단 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 별도 규정에 의한 회의출석 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다. <개정 2019. 7. 12.>

제30조(감사의 실시) 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제31조(보고·검사·감사) 재단의 경영사항 등에 관하여 시장이 보고·검사·감사를 요청할 때에는 이에 성실히 응하여야 한다. <개정 2019. 7. 12.>

제5장 조직 및 직원

제32조(사무기구의 설치) 재단의 사무를 처리하기 위하여 재단사무기구를 둔다. <개정 2019. 11. 12.>

제33조(사무기구의 조직) 사무기구의 조직은 별도의 직제 및 정원규정에 의한다.
<개정 2019. 11. 12.>

제34조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 이사장이 임면한다.
② 직원의 임면에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제35조(공무원 파견요청 등) 재단은 그 업무수행에 필요한 경우 시장에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견된 공무원에 대하여는 재단의 해당 직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2019. 7. 12.>

제6장 보 칙

제36조(정관의 변경) 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 미리 시장과 협의하여야 하며, 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 주무관청의 허가를 받아야 한다. <개정 2019. 7. 12., 2019. 11. 12.>

제37조(해산) 재단을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결 후 해산신고서를 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2019. 7. 12.>

제38조(잔여재산의 귀속 등) 재단이 해산한 때의 잔여재산은 시에 귀속된다.

제39조(운영규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 운영규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 시행한다.

② 다만, 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 규정을 제·개정 또는 폐지하고자 하는 때에는 시장과 협의를 거쳐 시행한다. <개정 2019. 7. 12., 2019. 11. 12.>

1. 직제, 인사, 보수, 기금, 재산관리, 회계 등에 관한 사항
2. 기타 시장이 지정하는 사항 <개정 2019. 7.12.>

제40조(공고 및 그 방법) 법령에 따른 사항과 법인의 명칭 또는 사무소 소재지 변경에 대하여는 재단의 홈페이지 또는 신문 등에 게재한다.
<본조신설 2019. 11. 12.>

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 재단의 법인설립 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(회계연도) 재단의 설립연도에 속하는 회계연도는 설립등기일부터 당해연도 말까지로 한다.

제3조(경과조치) 이 정관 시행 전이라도 법인설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제4조(설립발기인의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 “별표 2”와 같이 설립발기인 전원이 기명날인한다.

부 칙 <2019. 2. 22. 제2019-1-1호>

제1조(시행일) 이 정관은 공포된 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 7. 12. 제2019-3-3호>

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 단, 제5조의 2(임원의 임면 및 임면권자)의 신설에도 불구하고 제6조(이사장)은 상임이사장이 선임되기 전까지는 종전의 규정을 따른다.

부 칙 <2019. 11. 12. 제2019-5-1호>

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 2. 26. 제2021-1-1호>

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

기본재산 목록

구 분	수 량	평가액(천원)	비 고
출연금 (현금)	예금통장	500,000	중소기업은행 수원시청출장소

[별표 2]

재단법인 수원컨벤션뷰로를 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립발기인 전원이 이에 기명날인한다.

2018년 12월 19일

재단법인 수원컨벤션뷰로 발기인

소 속	직 위	성 명	날 인
수원시	제1부시장	이한규	
수원시	도시개발국장	임인수	
경희대학교 호텔관광대학 컨벤션경영학과	교수	김철원	
한림국제대학원대학교 컨벤션이벤트경영학과	교수	윤은주	
코트파	대표이사	박강섭	
수원시	도시개발과장	이장환	
가현세무법인	세무사	윤용석	

이사회 운영규정

(제정) 2018. 12. 19. 제2018-1-2호
(일부개정) 2019. 12. 27. 제2019-7-3호
(일부개정) 2020. 04. 16. 제2020-2-5호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터 정관의 규정에 의한 이사회
의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 12. 27.>

제2조(적용범위) ① 이사회 운영에 대한 사항은 법령 및 정관 등에 따로 정하는
것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정에 명문화되어 있지 않는 사항은 이사회 의결에 따른다.

제3조(구성) ① 이사회는 이사장을 포함한 5명 이상 10명 이하의 이사로 구성한다.
<개정 2019. 12. 27.>

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나, 의결권은 가지지 아니
한다.

제4조(의결사항) ① 다음 각호의 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정
2019. 12. 27.>

1. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 재단의 사업계획에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 임원의 해임에 관한 사항
6. 각종 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 각종 대행사업의 위·수탁에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 부의하는 사항

② 재단의 임원은 자신과 이해관계가 있는 의안을 심의하는 이사회에 참여할 수 없다.

제5조(이사회 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 연1회 소집한다. <개정 2019. 12. 27.>

③ 임시회의는 다음 각호의 경우에 이사장이 소집한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 경우
2. 감사가 재단의 재산상황 및 회계감사, 재단운영의 제반업무에 대한 감사결과 부당한 사항을 발견했을 경우
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정할 경우

④ 이사회를 소집할 때에는 회의의 목적, 일시, 장소, 안건 등을 정하여 회의 5일전에 도달할 수 있도록 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만 긴급한 사항이 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

제6조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의안은 제안 설명, 표결 순으로 처리하되, 의장은 이 중 일부를 생략할 수 있다.

③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

④ 이사회는 부의된 의안에 대하여 원안가결, 수정의결, 부결, 심의 보류로 의결하거나 수정동의 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

⑤ 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인을 통해 의견을 제출할 수 있으며 이 경우 이사회에 출석한 것으로 본다.

제7조(의결방법의 특례) ① 제4조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 서면으로 동의를 얻어 집행할 수 있다.

② 이사장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회 개최의 시간적 여유가 없을 때에는 이사회 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만 차기 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 얻어야 한다.

제8조(재심요청) ① 이사장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 사유가 발생한 날로부터 2주일 이내에

이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제9조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제10조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제11조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영을 담당하는 부서장으로 하고, 서기는 재단 팀장으로 한다.
<개정 2019. 12. 27., 2020. 4. 16.>

② 간사는 다음 각호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 업무를 처리한다.

제12조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 수원시의 재단 업무 담당 부서와 협의를 거쳐 이사회 부의안건 “별지 1호서식”을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개최 10일 전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 간사는 의안의 접수 순서에 따라 이사회 의안관리대장 “별지 2호 서식”에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서 “별지 3호 서식”에 상정안건을 포함하여 회의개최 5일 전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다. <개정 2019. 12. 27.>

제13조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 소관부서의 장이 설명함을 원칙으로 한다. <개정 2019. 12. 27.>

② 이사회 의장은 관계 직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제14조(의사록 작성) 이사회 의사록 “별지 4호 서식”은 간사가 작성하여야 하며,

출석한 2명 이상의 이사와 1명 이상의 감사가 기명날인하여 보관하여야 한다.
<개정 2019. 12. 27.>

제15조(의결사항 통보) 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의 결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 “별지 5호 서식”에 따라 서면으로 통보하여야 한다.

제16조(의사록 등의 보존) 이사회 의사록, “별지 6호 서식”에 따른 서면 의결서 및 부의원안은 이사회 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

제17조(이사회 참석수당) 이사회에 참석하는 임원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며 그 지급액은 “별표 1”에 따른다. 단, 당연직 임원 중 공무원에게는 지급하지 아니한다.

제18조(교통비실비 지급) 지리적 여건(접근성)을 감안하여 수당지급 대상자에게 예산의 범위 내에서 교통비를 “별표 2”의 기준에 따라 실비 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 시행일 이전에 개최된 이사회는 이 규정에 의하여 개최한 것으로 본다.

부 칙 <2019. 12. 27. 제2019-7-3호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 4. 16. 제2020-2-5호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

이사회 의안 관리대장

번호	의안 번호	건 명	제안자	제출일	제안부서			공포일	공포 결과	비고
					상정일	처리일	결과			

이사회 소집통지서

이사회 소집통지서

수신 :

년도 제 회 (재)수원컨벤션센터 이사회를 다음과 같이 소집하오니
참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 년 월 일(요일) 시 분

2. 이사회 장소 :

3. 부 의 안 건 : 『붙임』

년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터 이사장

제 회 재단법인 수원컨벤션센터 이사회 부의안건

심의안건 :

보고사항 :

[별지 제4호 서식] <개정 2019. 12. 27.>

이사회 의사록

년 월 일

제 회 재단법인 수원컨벤션센터 이사회 의사록

재단법인 수원컨벤션센터

제 회 재단법인 수원컨벤션센터 이사회 심의안건

□ 일 시 : 년 월 일(요일) : ~ : 까지

□ 장 소 :

□ 회의출석

○ 총 이사수 : 인

○ 감 사 : 인

○ 출석이사수 : 인

○ 감 사 : 인

○ 의 장 : (재)수원컨벤션센터 이사장

의장이 년도 제 회 이사회 개최선언에 의거
이사장(관계직원)의 제안 설명으로 심의하여 붙임과 같이
토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터

의안번호		제안부서	
<p>건 명 :</p> <p>의결내용 :</p>			
의안번호		제안부서	
<p>건 명 :</p> <p>의결내용 :</p>			
의안번호		제안부서	
<p>건 명 :</p> <p>의결내용 :</p>			

제 회 이사회 토의(심의)진행 회의록

진행(발언자)	심의토의 내용

제 회 이사회 서명록

년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터

위의 심의(토의)내용을 명확하게 하기 위하여 출석이사 및 감사가 이를 확인한 후 서명함.

직 위	성 명	서 명	비 고

이사회 서면의결서

제 회 이사회 서면의결서

□ 제 목 :

표제의 붙임사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니 찬성여부를 기명날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터 이사장 (인)

직 위	성 명	의 견		서 명	비고
		찬 성	반 대		
이 사 장					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
감 사					

[별표 1]

참석 수당 지급 구분표

종 별	단 위	적용단가	비 고
이사회 참석수당	1회	<ul style="list-style-type: none"> • 기 본 료 100,000원 • 초 과 50,000원 	2시간 기준

※ 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자치단체 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료 지급 가능

[별표 2]

교통비 지급 구분표

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비
제1호 : 국공립 및 사립대학 및 전문대학의 교수·부교수, 공공기관 임원 제2호 : 공공기관 직원(처장, 부장, 차장, 과장 등 단위 부서의 관리자 및 직원)				

※ 수도권(서울, 인천, 경기)외 지역에서 참석하는 경우에 한하여 지급한다.
 ※ 민간기업체의 임원·직원 : 공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 이사장이 정하는 여비 지급등급

취업규정

(제정) 2020. 02. 11. 제2020-1-1호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)은 다른 법령이나 조례 또는 재단의 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 이 규정은 직원에 한하여 적용하며 정원의 직원의 취업에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “직원”이라 함은 인사규정에서 정하는 바에 따라 재단에 채용되어 근로계약을 체결한 직원 및 다른 기관 등에서 파견되어 근무하는 직원을 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

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

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의무) 직원은 법령과 조례, 재단 정관 및 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 정당한 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀업수의 의무) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제11조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당자 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 권한을 남용한 부정한 행위
10. 기타 재단 취업규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 개명, 가족사항의 변경, 주소 이전, 자격면허, 기타 이력의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 첨부하여 지체 없이

신고하여야 한다.

제13조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 입혔을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제14조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상상태가 발생하는 경우에는 재단의 보존을 위하여 최선을 다해 협력하여야 한다.

제2절 출근 및 결근

제15조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제16조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근무시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

제17조(지각, 조퇴 및 외출의 영향) 질병이나 부상외의 사유로 인한 조퇴, 외출 및 지각은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제3절 출 장

제18조(출장) ① 재단은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수

있다. 이 경우 직원은 사전에 부서장의 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 출장명령을 받은 직원에게는 재단의 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하며 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

제19조(출장변경) 출장명령을 받은 직원은 명령받은 시간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 명령을 받은 사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제20조(출장복명) 출장 직원은 용무를 마치고 근무지로 돌아왔을 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제4절 사무 인계인수

제21조(사무 인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 사무 인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인수인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 인계인수서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회하도록 한다.

제3장 휴직 및 복직

제22조(휴직사유 및 기간) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직원을 제출하여야 한다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료가 필요할 때(업무상 질병휴직)
: 치료 종료 시까지. 단, 산업재해보상보험법에 따른다.
2. 업무 외 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료가 필요할 때(질병휴직) : 1년

이내

3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때(병역휴직) : 징·소집기간
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 때(육아휴직) : 1년 이내(자녀 1명당)
5. 재단의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때 : 재단에서 승인 또는 정한 기간
6. 재단의 업무와 유관한 분야의 해외유학을 자비로 하려고 할 때 : 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
7. 천재지변 또는 전시·사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때 : 3월 이내
8. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 때(가족돌봄휴직) : 연간 최장 90일
9. 재단 운영상 불가피하다고 인정되었을 때 : 3월 이내

제23조(휴·복직의 신청 및 보수 등) 휴·복직의 신청 및 보수 등에 대하여는 인사규정 및 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

제4장 근무시간 및 휴게시간

제24조(근무시간) ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며 직원의 1일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.

② 제1항의 규정에 따른 시업 및 종업시간은 재단 형편에 따라 이를 변경할 수 있으며 유연근무제의 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

③ 직원이 법률의 규정에 따른 권리행사를 하거나 재단이 인정하는 각종 교육, 행사 등에 참가한 시간은 근무시간에 포함한다.

제25조(휴게시간) ① 직원의 근무시간 중 휴게시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 재단의 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 재단은 해당되는 직원에게 미리 공지한다.

③ 휴게시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서

각자가 자유롭게 이용할 수 있다.

- 제26조(연장·야간 및 휴일근무)** ① 업무형편상 필요한 경우에는 직원의 동의하에 1주간 12시간을 한도로 근무를 연장할 수 있고 야간근무(22:00부터 익일 06:00까지의 근무) 및 휴일근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중의 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ② 제1항의 규정에 따라 근무하는 직원에 대하여는 보수규정에서 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.
- ③ 재단은 직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

- 제27조(야간 및 휴일근무의 제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 관할 지방고용노동관서의 장의 승인을 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제5장 휴일 및 휴가

- 제28조(휴일)** ① 다음 각 호의 해당하는 날은 유급휴일로 한다.
1. 일요일(주휴일)
 2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일
 3. 근로자의 날
 4. 재단의 창립기념일

5. 기타 재단에서 지정한 날

② 재단의 여건에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 직원대표와의 서면합의로 제1항의 휴일에 근로하게 할 수 있으며, 이 경우 정상 근무일에 대체휴무를 부여할 수 있다.

제29조(휴일근무) ① 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제28조 제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 제28조 제2항의 규정에 따라 대체휴무일이 부여된 경우에는 제2항의 수당을 지급하지 아니한다.

제30조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 다음 각 호와 같다.

1. 연차휴가
2. 경조사휴가
3. 생리휴가
4. 공가
5. 병가
6. 난임치료휴가
7. 출산전후휴가
8. 가족돌봄휴가
9. 포상휴가

② 제1항의 휴가 중 제3호, 제8호를 제외한 휴가는 유급으로 하며, 제5호 병가의 경우에는 제37조에 따라 승인된 병가의 경우 적용하고, 제6호의 난임치료휴가는 최초 1일만 유급으로 한다.

제31조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은

출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑤ 재단은 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.
⑥ 연차휴가 미실시 일수에 대하여는 연차휴가미사용수당을 지급한다.

제32조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단은 제31조 제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 재단의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 재단에서 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지하여야 한다.

제33조(연차휴가계획 및 허가) ① 부서장은 직원의 연차휴가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 연차휴가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 부서장은 직원으로부터 연차휴가원의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

제34조(경조사휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 “별표”의 기준의 범위에서 직원의 신청에 따라 경조사휴가를 부여한다.

② 제1항 “별표”의 규정 중 배우자의 출산을 제외한 경조사휴가는 분할하여 사용할 수 없다.

제35조(생리휴가) 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여할 수 있으며 생리휴가는 청구하지 않거나 사용하지 않은 경우에는 당월 말일 소멸

한다.

제36조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 수월시에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 천재지변, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조 및 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제37조(병가) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 병가일수가 7일 이상일 경우에는 반드시 소명자료를 제출하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제38조(난임치료휴가) ① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.

③ 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제39조(포상휴가) 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 포상심사위원회 심의를 거쳐 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제40조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 병가와 공가의 경우에 한하여 휴가일수가 30일 이상

계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제41조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제42조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 얻을 수 있다.

② 재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제43조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무 성적에 영향을 주지 아니한다.

제6장 모성보호 및 일·가정 양립지원

제44조(임산부의 보호) ① 임신 중인 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 재단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공 임신중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인

경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제45조(태아검진 시간의 허용 등) ① 재단은 임신한 여성직원이 「모자보건법」 제 10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제46조(육아기 근로시간 단축) ① 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

- 제47조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 재단은 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.
- ② 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 재단과 그 직원 간에 서면으로 정한다.
- ③ 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 재단은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

- 제48조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** 직원의 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.
1. 직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
 2. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

제49조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 준다.

- 제50조(가족돌봄 등을 위한 지원 및 근로시간 단축)** ① 재단은 직원이 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 그에 따른 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

- 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
- 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ③ 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ④ 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ⑤ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑥ 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제7장 임 금

제51조(임금의 구성항목) 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당, 연장·야간·휴일근로 수당 등 법정수당으로 구성하며 재단의 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제52조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하되 보수규정에 따라 해당 일에 직원에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때는 순차적으로 그 전일에 지급한다.

② 신규임용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일로부터 일할 계산하여 지급한다.

③ 직원이 임금 계산내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여 명세서를 교부한다.

제8장 퇴직 · 해고 등

제53조(퇴직 및 퇴직일) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우 : 인사발령에 명시한 날
2. 사망하였을 경우 : 사망한 날 다음 날
3. 정년에 도달하였을 경우 : 정년에 도달한 날
4. 근로계약기간이 만료된 경우 : 근로계약기간이 만료된 날
5. 해고가 결정된 경우 : 해고가 결정·통보된 경우 해고일
6. 인사규정 제19조의 결격사유에 해당하는 경우 : 그 사유발생일 당일

제54조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 일반직 : 만60세
2. 계약직 : 계약기간

② 제1항 제1호의 경우 퇴직시점은 정년에 이른 날이 1월부터 6월에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월31일로 한다.

제9장 퇴직급여

제55조(퇴직급여제도의 설정) 재단은 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급하며 재단의 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제10장 포상 및 징계

제56조(포상 및 징계) ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 재단의 인사규정 및 인사규정 내규에서 정하는 바에 따른다.

② 직원의 포상, 징계, 고충 등을 자율적으로 해결하기 위하여 포상심사위원회 및 인사위원회를 구성 운영한다.

제11장 교 육

제57조(교육시간) 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무 교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제58조(직무교육) 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제59조(장애인 인식개선 교육) 1년에 1회 이상 장애인의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 하여야 한다.

제60조(개인정보보호교육) ① 재단은 「개인정보보호법」에 따른 개인정보 취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제12장 사원증 관리

제61조(적용범위) 다른 법령 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 재단에 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

제62조(사원증의 규격, 제식, 색채) 사원증에는 발급번호, 소속 및 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격, 제식, 색채 및 기재사항은 “별표 2”과 같다.

제63조(사원증의 발급권자) 이사장은 소속 직원에 대하여 사원증을 발급한다.

제64조(사원증의 휴대) 재단직원은 항상 사원증을 휴대하여야 하며 업무 집행상 제시를 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다.

제65조(사원증의 발급 및 재발급) ① 사원증은 “별지 제1호 서식”에 의한 사원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급 하여야 한다.

② 사원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 60일 이내에 촬영한 사진이어야 한다.

③ 사원증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 “별지 제2호 서식“에 의한 신분증 재발급신청서를 소속 부서장을 거쳐 사원증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④ 사원증 발급권자는 직원의 전보가 있을 때에는 사원증을 회수하고 신규 사원증을 발급하여야 한다.

제66조(사원증의 반납 등) ① 직원은 퇴직하고자 하는 경우 사직원과 함께 사원증을 반납하여야 한다.

② 제1항에 의하여 사원증을 회수한 발급권자는 “별지 제3호 서식”의 파기대장에 기재하고 소각 및 절단 등의 방법을 통하여 폐기하여야 한다.

③ 인사담당 부서장은 소속 직원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 사원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해직원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 체류하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 하게 된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

④ 제3항의 규정에 의하여 사원증을 회수하거나 반환한 때에는 “별지 제3호 서식”의 재단 사원증 회수대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 이사장, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제68조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제70조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 재단은 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제71조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로

직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제72조(사건의 조사) ① 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 이사장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 부서장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제73조(피해자의 보호) ① 재단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제74조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제75조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 재단은 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취할 수 있다.

② 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 재단은 직원의 업무를 전환시킬 수 있다.

④ 직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제76조(직장 내 성희롱의 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나 또는 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 일체의 행위 등을 금지하고, 직장 내 성희롱으로 인하여 고용 환경이 악화되지 않도록 한다.

제77조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 직장 내 성희롱 예방교육을 연1회 이상 실시한다.

② 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제78조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제79조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 조사 기간 동안 피해 직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제80조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.

② 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제15장 안전보건

제81조(안전보건관리규정) ① 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 재단은 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 직원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제82조(안전보건 교육) 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게

참여하여야 한다.

제83조(위험기계·기구의 방호조치) 재단은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제84조(보호구의 지급 및 착용) 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제85조(물질안전보건자료의 작성·비치) 재단에서 사용하는 「산업안전보건법 시행규칙」 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제86조(작업환경측정) ① 「산업안전보건법」 제42조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 직원대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 입회시킨다.

③ 재단은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제87조(건강진단) ① 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 건강진단을 실시한다.

② 「산업안전보건법」 제43조 및 동법 시행규칙 제98조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 건강진단을 성실히 받아야 하며, 건강진단에 소요되는 비용에 대하여는 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

제88조(산업안전보건법 준수) ① 재단은 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전 보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제16장 재해보상

제89조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 따른다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 보상한다.

제17장 보 칙

제90조(취업규정의 비치) 이 규정을 재단 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원 들이 자유롭게 열람할 수 있도록 할 수 있다.

제91조(취업규정의 변경) 이 규정을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동 조합이 있는 경우 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 직원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규정을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 기존의 복무규정에 따라 시행된 것으로 보며, 사용 중인 서식은 계속해서 사용한다.

[별표 1]

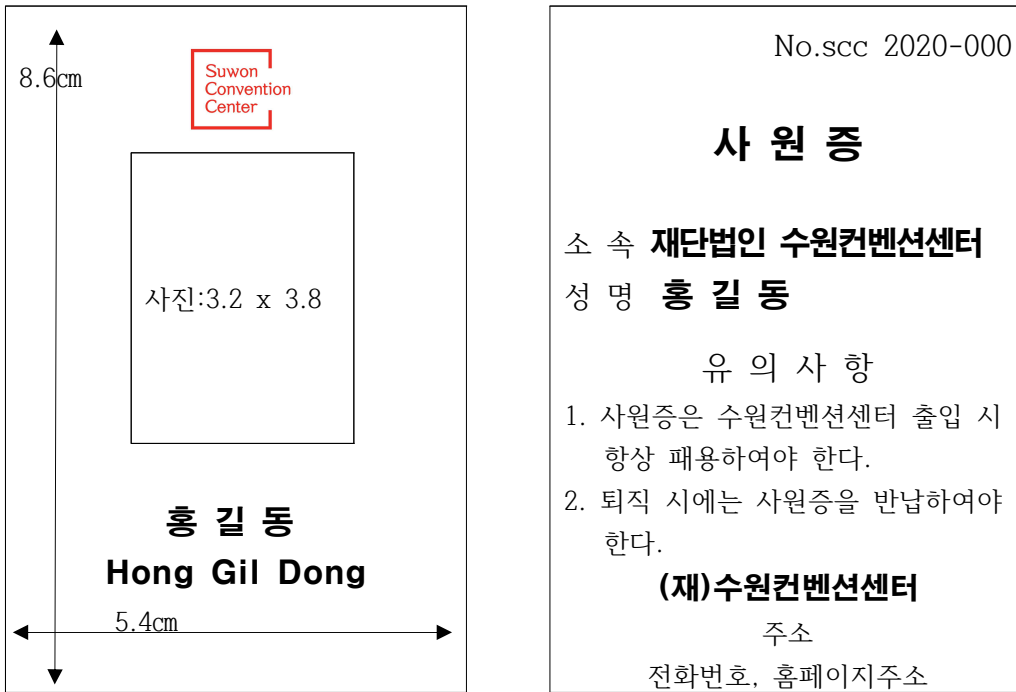
경조사휴가 일수표(제34조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
유사·산	배우자	3
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 청원휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다. 이 경우 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말한다.

[별표 2]

가. 사원증 규격 및 문안



- 주의 1. 사원증을 항시 휴대하여야 하며, 근무지 내에서는 신분증을 착용하여야 한다.
2. 사원증의 분실, 파손, 기재사항의 변동 시에는 사유 발생일로부터 5일 이내에 재발급을 신청하여야 한다.
3. 퇴직 시에는 사원증을 반납하여야 한다.

[별지 제3호 서식]

재단 사원증 회수 및 파기대장

일련 번호	증번호	소 속	직위	성 명	회수년월일	회수사유	파기년월일	파기사유	결재	
									담당자	팀 장

위임전결규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-3호
(일부개정) 2019. 03. 18. 제2019-2-4호
(일부개정) 2019. 08. 27. 제2019-4-3호
(전부개정) 2020. 02. 11. 제2020-1-4호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 직제별 전결권한 및 그 행사에 대하여 기본적인 사항을 규정함으로써 직제별 권한과 책임을 명확히 하고 업무의 신속한 처리와 원활한 수행을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(전결권한) ① 전결권한이라 함은 지정된 업무의 처리에 있어서의 최종결재권을 말한다.

② 직제별 전결권한은 “별표 1”에서 정하는 바에 따른다.

③ 전결권자는 “별표 1”에 열거되지 아니한 사항에 대하여도 그 실질내용이 전결사항에 유사할 때에는 제1항 및 제2항에 준하여 전결할 수 있다.

제4조(전결권한 행사의 기준) 전결권자는 법령, 정관, 규정(칙) 등에서 정하는 경우를 제외하고는 다음 각호의 사항에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

1. 관계 부서가 있을 때에는 그 합의를 거쳐야 한다.
2. 이례적인 사항 및 이의가 있는 것에 관하여 전결권한을 행사할 때에는 직속 상위자의 결정 또는 승인을 얻어야 한다.
3. 전결권한이 일건의 금액에 의하여 제한되어 있는 경우 당해 한개 사항을 수개로 분할하여 실시함으로써 전결금액의 제한을 면하여서는 아니 된다.
4. 전결권자라도 그 하위결재자의 결재는 생략할 수 없다.

제5조(전결권자의 책임) 전결권자는 전결사항의 처리에 따르는 결과에 대하여 책임을 진다.

제6조(전결권의 제한) ① 이 규정에 따른 위임전결사항이라 할지라도 구체적인 사실과 그 중요도에 따라 이사장 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 하며, 그 이유를 결재문서에 반드시 명확하게 기록하여야 한다.

② 이사장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 따른 권한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제7조(전결권한의 대리) 전결권자의 유고 시에는 직제 및 정원 규정이 정하는 차하위 직급자가 전결권자의 권한을 대리할 수 있다.

제8조(결재절차 등) ① 기안은 해당 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재날짜를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.

제9조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 이사장의 명의로 집행된다.

부 칙 <2019. 2. 22. 제2019-1-3호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3.18. 제2019-2-4호>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 판례 등에 의한다.

부 칙 <2019. 8. 27. 제2019-4-3호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 2. 11. 제2020-1-4호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

위 임 전 결 구 분 표

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
공통사항	1. 기본계획 및 방침 수립시행				
	가. 사업계획 수립				○
	나. 세부추진계획 수립 및 시행			○	
	다. 기본계획 이외의 경미한 사업 추진			○	
	라. 분기별/반기별 집행실적보고			○	
	마. 연간집행실적보고				○
	2. 주요업무				
	가. 주요업무 추진계획 수립 및 결과보고				○
	나. 주요업무 추진실적 제출			○	
	3. 지시사항 처리				
	가. 방침수립				○
	나. 추진결과보고				○
	다. 관리카드 작성 및 관리			○	
	라. 추진실적 제출			○	
	4. 복무				
	가. 근무상황관리(연가, 병가, 공가 등)				
	(1) 본부장 이상				○
	(2) 팀장 이하			○	
	나. 초과근무 등 명령			○	
	다. 국내 출장명령 및 복명				
	(1) 본부장 이상				○
	(2) 팀장 이하			○	
	라. 국외 출장명령 및 복명				○
	마. 직원 업무분장			○	

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
공통사항	바. 업무 인계인수서				
	(1) 본부장 및 이사장				○
	(2) 팀장이하			○	
	5. 제반사고 처리				
	가. 처리방침의 결정 및 결과보고				○
	나. 주요사항				○
	다. 일반사항			○	
	6. 소송관련				
	가. 방침의 결정 및 결과보고				○
	나. 주요사항				○
	다. 일반사항(소액심판 등)			○	
	7. 수입금 관리				
	가. 수입금 부과징수결의			○	
	나. 수입금 결산			○	
	다. 환급금 지불내역관리			○	
	8. 문서관리				
	가. 편찬문서 보존관리 기본계획 수립				○
	나. 문서 폐기			○	
	다. 문서 인계·이관			○	
	다. 보존문서 및 각종대장 관리			○	
	라. 보존문서의 열람·대출 통제		○		
	9. 민원사무				
	가. 집단민원 및 주요사항 민원				○
	나. 일반사항			○	
	다. 월간 처리결과 보고			○	
	라. 연간 처리결과 보고				○
	10. 규정 및 내규 등 관리				
	가. 규정 및 내규 등 제(개)정 계획 수립				○

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
	나. 규정 및 내규 등의 협의			○	
	다. 규정 및 내규 등의 자료정비			○	
경영기획팀	1. 경영기획				
	가. 경영방침 수립				○
	나. 경영전략 및 계획 수립				○
	다. 추진결과 보고			○	
	2. 중장기 경영전략				
	가. 중장기 경영전략계획 수립				○
	나. 중장기 부분별 계획 수립			○	
	다. 중장기 운영수지분석·조정				○
	3. 경영평가				
	가. 경영평가계획 수립				○
	나. 경영정보 조사·분석				○
	다. 경영평가결과 보고			○	
	라. 경영공시			○	
	4. 임원 경영성과				
	가. 경영성과계약 확정 및 변경				○
	나. 관리계획 수립 및 분석결과 보고			○	
	5. 인사				
	가. 직원의 임용				
	(1) 채용계획수립 및 실행				○
	(2) 직원 임용				○
	나. 인사관리				
	(1) 신규, 승진, 보직, 면직, 전보, 휴직 등				○
	(2) 근무·경력평정				○
	(3) 재직·경력증명 발급			○	
	(4) 신분증 발급			○	
	다. 성과급 지급				○

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
경영기획팀	라. 호봉 승급			○	
	6. 이사회 및 각종 위원회 운영				
	가. 위원(당연직 제외) 위·해촉				○
	나. 당연직 위원 위·해촉			○	
	다. 구성에 관한사항				
	(1) 중요한 사항				○
	(2) 일반적인 사항			○	
	라. 운영에 관한 사항				
	(1) 중요한 사항				○
	(2) 일반적인 사항			○	
	마. 부의 안건 작성			○	
	7. 정관, 조직 및 기구				
	가. 기본방침 수립				○
	나. 조직, 기구의 설립 및 변경				○
	다. 업무분석 및 직제조정에 대한 협의			○	
	8. 감사				
	가. 감사계획수립 및 결과보고, 처분				○
	나. 감사(비위)사항의 기록관리 및 보고			○	
	다. 감사결과에 따른 징계의결요구 및 소청업무				○
	라. 외부감사에 대한 수감사항 및 처분요구사항처리				○
	마. 처분사항 전말처리			○	
	바. 각종 감사자료 수집 및 제출			○	
	9. 임직원 행동강령				
	가. 이행실태 점검계획 수립 및 결과보고				○
	나. 이행실태 점검 및 교육			○	
	10. 복리후생				
	가. 종합계획 수립				○
	나. 복리후생에 관한 사항			○	

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
경영기획팀	11. 예산 및 결산				
	가. 예산편성 및 변경				
	(1) 예산편성계획 수립				○
	(2) 예산안 작성			○	
	(3) 예산편성자료 제출			○	
	나. 예산의 전용 및 이월, 예비비				○
	다. 추가경정예산안 편성				○
	라. 예산배정 및 전도 요구			○	
	마. 자금수급계획			○	
	바. 예산절감계획의 수립			○	
	사. 결산보고서 작성				○
	아. 보조금 정산 및 결산			○	
	12. 자금배정			○	
	13. 자금차입 및 채권관리			○	
	14. 계약 및 지출				
	가. 공사, 용역, 물품구입 등의 계약				
	(1) 계약금액 2,200만원 미만			○	
	(2) 계약금액 2,200만원 이상				○
	나. 입찰				
	(1) 불용물품 매각 입찰공고			○	
	(2) 공사, 용역, 물품구입 등의 입찰공고			○	
	다. 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비			○	
	라. 제세공과금 등의 의무적 경비			○	
	마. 업무추진비			○	
	바. 각종 회계장부 정리			○	
	15. 재산 및 물품				
	가. 물품수급계획 및 통제				○
	나. 물품의 불용결정 및 처분				○

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
경영기획팀	다. 재물조사				
	(1) 재물조사계획 수립 및 보고			○	
	(2) 특별 재물조사실시				○
	라. 비품, 소모품, 사무용품 관리			○	
	마. 관용차량 관리				
	(1) 차량 구입계획 수립				○
	(2) 차량 유지관리			○	
	16. 노사협의회 관련사항				
	가. 주요정책 결정				○
	나. 노사협의회에 관한 사항			○	
	17. 교육훈련				
	가. 교육훈련계획의 수립				○
	나. 해외교육 참가				○
	다. 국내교육 참가				
	(1) 팀장 이상				○
	(2) 직원			○	
	라. 교육이수자 현황 관리			○	
	18. 공인관리				
	가. 공인 신조·개각, 폐기				○
	나. 공인 대장 및 인영부 관리			○	
	다. 공인의 공고			○	
	라. 공인의 사고 보고				○
	19. 연차보고서				
	가. 발간계획 수립				○
	나. 보고서 작성 및 배부			○	
	20. 정보공개 관리				
	가. 주요문서 목록 작성				○
	나. 정보공개 운영				

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자				
		담당자	팀장	본부장	이사장	
경영기획팀	(1) 주요정보 공개사항				○	
	(2) 일반정보 공개사항			○		
	21. 공공데이터 관리					
	가. 공공데이터 포털 구축계획 수립				○	
	나. 공공데이터 DB수집 및 분석			○		
	다. 공공데이터 개방 목록 등록 및 공개			○		
	라. 공공데이터 운영			○		
	22. 홈페이지 및 전산관리					
	가. 홈페이지 연간계획 수립				○	
	나. 자료수집 및 분석·설계			○		
	다. 홈페이지 및 전산관리 운영			○		
	라. 전산통신보안 운영			○		
	23. 보안업무					
	가. 비밀문서 관리			○		
	나. 보안업무 세부실천계획 수립			○		
	다. 보안진단 결과 보고			○		
	라. 보안감사 및 점검			○		
	마. 보안교육계획 수립				○	
	사. 반기·연간 보안업무 보고			○		
	24. 그 밖에 재단 내에 다른 팀에 해당되지 않는 업무			○		
	시설운영팀	1. 시설의 운영·유지관리				
		가. 시설물 운영 및 유지관리 계획수립				○
		나. 정기·수시점검 및 유지보수			○	
		다. 시설운영시스템 운영 일반사항			○	
라. 시설운영 비품·소모품 관리				○		
마. 전광판 관리				○		
바. 시설물 점검 및 유지보수 기록관리				○		
2. 시설공사						

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
시설운영팀	가. 공사계획 수립 및 결과보고				○
	나. 공사 일반사항			○	
	3. 시설 용역관리				
	가. 유지보수용역계약 기본계획 수립				○
	나. 용역업체 기술 감독 및 관리			○	
	다. 용역 일반사항			○	
	4. 시설물 안전관리				
	가. 안전관리 기본계획 수립				○
	나. 안전네트워크 구성 운영			○	
	다. 안전관련 교육 및 홍보			○	
	라. 시설물 안전점검			○	
	5. 임대시설 관리				
	가. 임대시설 종합운영계획 수립				○
	나. 임대시설 계약체결				○
	다. 임대시설 일반사항			○	
	6. 관리비(전기, 수도, 가스 등)의 부과·징수			○	
	7. 재난관리				
	가. 재난관리 종합계획 수립				○
	나. 각종 훈련계획 수립				○
	다. 재난상황 종합관리			○	
	라. 재난관련 외부기관 협력			○	
	8. 에너지 절약업무				
	가. 에너지 절약 기본계획 수립				○
	나. 에너지 절약 일반사항			○	
컨벤션뷰로팀	1. 국내·외 마이스 유치·개최·지원				
	가. 국내·외 마이스 유치·개최·지원계획 수립				○
	나. 국내·외 마이스 유치·개최·지원 추진사항			○	
	다. 국내·외 마이스 유치·개최·지원 실적보고			○	

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
컨벤션뷰로팀	라. 업무협약 체결				○
	마. 국내·외 마이스 유치·개최·지원 관리			○	
	2. 브랜드 마케팅 추진				
	가. 브랜드 마케팅 종합계획 수립				○
	나. 외부홍보매체활용 마케팅 추진			○	
	다. 공동 마케팅 추진			○	
	3. 국제회의도시 및 국제회의 복합지구 지정				
	가. 종합계획 수립				○
	나. 지정사항 추진			○	
	다. 관계기관 협조			○	
	4. 마이스 국내·외 기구단체 가입 및 교류				
	가. 국내·외 기구단체 가입 및 교류신청				○
	나. 국내·외 기구단체 가입 및 교류계획 수립				○
	다. 국내·외 기구단체 가입 및 교류업무 협조			○	
	라. 국내·외 기구단체가입 및 교류결과 보고				○
	5. 마이스산업 통계조사 및 분석관리				
	가. 마이스산업 통계조사·분석계획 수립				○
	나. 마이스산업 통계조사·분석 추진			○	
	다. 마이스산업 통계조사·분석결과			○	
	라. 마이스산업 통계조사·분석 일반사항			○	
	6. 마이스 육성사업				
	가. 전문 인력 교육계획 수립				○
	나. 전문 인력 교육시행			○	
	다. 교육결과 보고			○	
	라. 교육일반사항			○	
	7. 국내·외 정부기관 및 유관단체와의 업무 네트워크 구축				
	가. 종합계획 수립				○

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
컨벤션뷰로팀	나. 업무약정 체결				○
	다. 네트워크 구축			○	
	라. 국내·외 정부기관 및 유관단체와의 제휴사업			○	
	마. 국내·외 협력가능 기관 및 단체 발굴			○	
	8. 전시장 참가				
	가. 전시장 참가계획 수립				○
	나. 관련기관 업무협약			○	
	다. 참가 전시회 홍보물 제작			○	
	라. 참가결과 보고			○	
	9. 마이스 홍보				
	가. 마이스 홍보종합계획 수립				○
	나. 마이스 홍보 책자발간계획 수립				○
	다. 마이스 홍보활동(보도자료 등) 추진			○	
	라. 그 밖의 마이스 홍보행정 일반			○	
	10. 그 밖에 부서 내에 다른 팀에 해당되지 않는 업무			○	
마이스운영팀	1. 회의실·전시장 운영				
	가. 회의실·전시장 운영 종합계획 수립				○
	나. 회의실·전시장 운영 및 관리			○	
	다. 월간 운영실적 보고			○	
	라. 연간 운영실적 보고				○
	2. 행사장 대관 및 예약관리				
	가. 행사장 대관 및 예약		○		
	나. 행사배정 및 조정			○	
	다. 행사장 사용 승인			○	
	라. 행사장 사용 승인취소 및 제한			○	
	마. 대관료 징수			○	
	3. 행사 장비·비품 관리 및 임대				
	가. 행사 장비·비품 관리			○	

소관부서	세 부 업 무 명	결재권자			
		담당자	팀장	본부장	이사장
마이스운영팀	나. 행사 장비·비품 사용승인			○	
	다. 행사장 준비 및 철거작업 관리감독		○		
	4. 홀 매니징 및 지원 업무			○	
	5. 로케이션 임대 업무			○	
	6. 지정협력업체 및 케이터링 관리			○	
	7. 컨벤션센터 홍보				
	가. 홍보종합계획 수립				○
	나. 홍보협조			○	
	다. 홍보일반			○	
마이스사업팀	1. 지역특화전시 및 컨벤션 발굴·육성				
	가. 종합계획 수립 및 결과보고				○
	나. 전시관련 유관기관과의 협력사업 추진			○	
	다. 전시관련 협약 체결				○
	라. 전시일반			○	
	2. 특별전시 기획·유치				
	가. 종합계획 수립 및 결과보고				○
	나. 전시관련 유관기관과의 협력사업 추진			○	
	다. 전시관련 협약 체결				○
	라. 전시일반			○	
	3. 신규 수익사업 개발				
	가. 종합계획 수립 및 결과보고				○
	나. 신규 수익사업 개발			○	
	다. 신규 수익사업 진행 및 홍보		○		
	라. 외부기관 협조			○	
	4. 마이스 관련 정책사업				
	가. 종합계획 수립 및 결과보고				○
	나. 정책사업 개발			○	
	다. 정책사업 진행 및 홍보		○		
	라. 외부기관 협조			○	

직제 및 정원규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-4호
(일부개정) 2019. 03. 18. 제2019-2-5호
(일부개정) 2019. 07. 08. 제2019-3-4호
(전부개정) 2019. 11. 28. 제2019-6-1호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원에 관하여는 조례 및 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(직제의 개편 및 정원조정) 재단이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 수원시장과 협의 후 이사회의 의결을 거쳐 시행한다.

제2장 구 성 원

제4조(임원) 재단의 임원은 이사장을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 이사와 2명의 감사로 구성한다.

제5조(직원) ① 재단의 직원은 일반직과 계약직으로 하고, 일반직 및 계약직의 직급은 2급에서 7급으로 한다.

② 직원은 정년이 보장되는 일반직 채용을 원칙으로 하되, 임용관리에 특수성이 요구되는 직위·업무를 담당하게 하기 위하여 일정기간을 근무하게 할 수 있는

계약직을 채용할 수 있다.

- 제6조(직무대행)** ① 이사장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 남은 이사들이 호선한 이사가 직무를 대행한다. 단, 재단사무기구의 업무에 관하여는 재단의 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.
- ② 부서장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 동일부서내 직제순에 의한다.

제7조(자문위원 등) 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 자문위원을 비상근으로 위촉할 수 있다.

제3장 직제 및 정원

- 제8조(직제)** ① 재단에는 최고 의결기관으로 이사회를 둔다.
- ② 사무기구조직으로 본부를 두며, 본부 산하에 팀을 둔다.
- ③ 재단의 직제는 “별표 1”과 같이 한다.

- 제9조(직위별 직급)** ① 각 본부에는 본부장을 두며, 본부장은 2급 또는 3급을 보하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 각 팀에는 팀장을 두며, 팀장은 4급을 보하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직급 및 직렬의 결원 또는 특수한 사정으로 해당 직위에 임명할 직원이 없는 경우에는 차하위직급 직원으로 하여금 그 직을 대행하게 할 수 있다.

- 제10조(정원)** ① 재단의 정원은 “별표 2”와 같다
- ② 제1항의 정원에는 계약직 직원도 포함되며, 계약직 직원은 계약기간 만료후 업무능력 및 실적 등을 고려하여 일반직으로 임용할 수 있다.

제11조(정원 외 직원) 재단은 수행 업무의 필요에 따라 기구와 정원에 관계없이 별도로 2년의 기간 내에서 기간제근로자를 둘 수 있다.

제12조(업무분장) ① 재단의 조직별 업무분장은 “별표 3”과 같이 한다.

② 제1항의 규정에 의한 업무 이외에 각 부서 간의 업무 조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른다.

제13조(기타) 재단 목적사업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정되는 한시적인 기구에 대한 구성과 운영은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 3. 18. 제2019-2-5호>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 판례 등에 의한다.

부 칙 <2019. 7. 8. 제2019-3-4호>

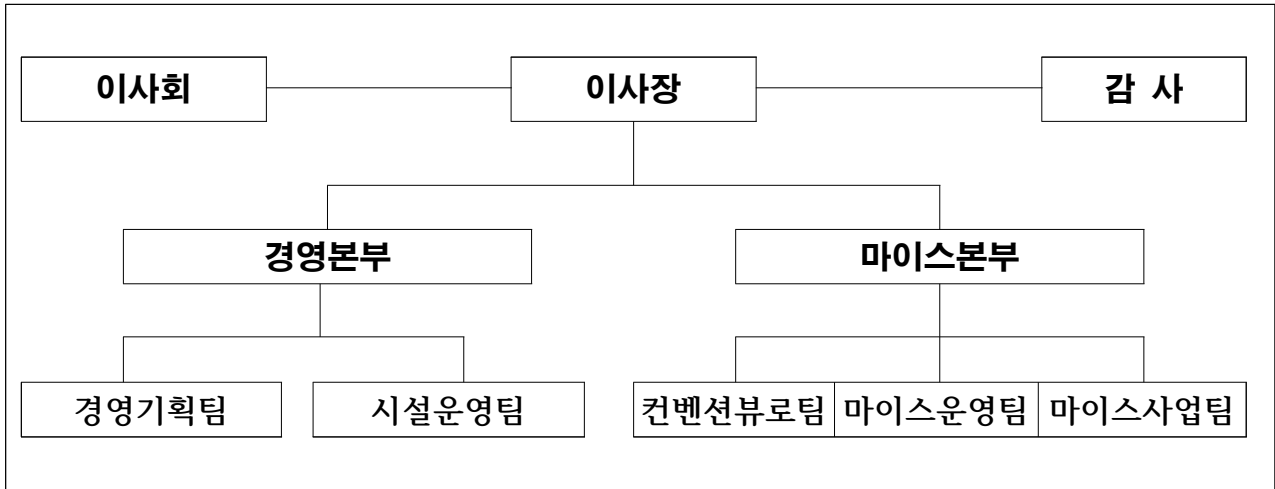
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 11. 28. 제2019-6-1호>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

재단법인 수원컨벤션센터 직제



[별표 2]

재단법인 수원컨벤션센터 정원

(단위: 명)

구 분	계	임원	직 원 (일반직·계약직)				
		이사장	2~3급	4급	5급	6급	7급
계	31	1	2	5	10	7	6
경 영 본 부	13	1	1	2	4	3	2
마 이 스 본 부	18	-	1	3	6	4	4

※ 수원시 및 타기관에서 파견하는 직원은 별도 정원으로 한다.

[별표 3]

업 무 분 장

부서별		분장 사무
경영 본부	경 영 기획팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 경영기획, 중장기 경영전략, 경영평가 2. 인사·채용·복무·복리후생·노무·교육관리 3. 예산·회계·계약·지출·결산·수입금 관리 4. 급여 및 연봉계약, 물품 등 자산 관리 5. 재단이사회, 정관 및 제규정 관리 6. 일반서무, 경영공시, 정보공개, 공공데이터, 기록물(문서) 관리 7. 홈페이지 및 전산관리, 보안업무 등
	시 설 운영팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 시설의 운영·유지관리, 시설공사 2. 기계·전기·통신·가스·상하수도·조경·환경·건축의 관리 3. 위생·소독·방역·가스·위험물에 대한 안전관리 4. 사무실·주차장·임대시설 관리 5. 시설용역 관리 6. 각종 행사시 기술지원, 설치협력업체 관리 및 지도 7. 시설운영 비품·소모품 등 관리 8. 전광판, 안내시스템 관리지원 등 9. 관리비(전기, 수도, 가스, 청소비 등)의 부과·징수 10. 센터 안전, 재난 예방 및 관리(소방, 대테러대응관리 포함)
마이스 본부	컨벤션 뷰로팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내·외 마이스 유치·개최·지원 2. 브랜드 개발 등 도시마케팅 3. 국제회의도시 및 국제회의 복합지구 지정에 관한 사항 4. 마이스 국내·외 기구단체 가입 및 교류활동 5. 마이스산업 통계조사 및 분석관리 6. 전문인력 교육 등 마이스 육성사업 7. 국내·외 정부기관 및 유관단체와의 업무 네트워크 구축업무 등 8. 마이스 관련 홍보활동(보도자료, 책자 발간 등)

부서별		분장사무
	마이스 운영팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회의실·전시장 운영에 관한 사항 2. 행사장 대관 및 예약 업무(홀매니징) 3. 행사 장비·비품 임대 4. 로케이션 임대 5. 행사장 세팅 및 가구류, 주방기물, 연회용 등 비품 관리 6. 지정협력업체, 케이터링 계약 및 관리 7. 컨벤션센터 홍보에 관한 사항 등
	마이스 사업팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역특화전시 및 컨벤션 발굴·육성 2. 특별전시 기획·유치 3. 신규 수익사업 개발 4. 대외기관, 업체 협력사업 5. 마이스관련 정책사업 추진 등

인사규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-5호
(일부개정) 2019. 03. 18. 제2019-2-6호
(전부개정) 2019. 11. 28. 제2019-6-2호
(일부개정) 2021. 02. 26. 제2021-1-3호
(일부개정) 2021. 10. 27. 제2021-3-1호
(일부개정) 2021. 12. 22. 제2021-4-5호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원에 대해 합리적이고 공정한 인사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령이나 조례 또는 재단의 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(임용권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 소속직원에 대한 임용권을 갖는다.

제4조(직원의 구분) 직원은 일반직과 계약직으로 구분하며, 그 직급별 직위 및 직렬 구분표는 “별표 1”과 같다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 겸직, 전보, 파견, 휴직, 직위해제, 복직, 정직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무 난이도와 책임성이 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “전보”라 함은 동일직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 등으로 직무에 종사하지 못한 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
8. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
9. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
11. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
12. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.

제2장 인사위원회

제6조(설치 및 구성) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회 (이하 “위원회”라고 한다)를 둔다.

② 위원회는 경영본부장을 위원장으로 하고, 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성한다.

③ 인사위원은 마이스본부장과 수원시(이하 “시”라고 한다)의 재단 업무 담당 부서장을 당연직으로 하고, 행정·경영·마이스분야의 4인 이내의 외부인사로 구성 하되, 외부인사는 이사장이 위촉한다.

④ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 인사위원으로 위촉될 수 없다.

1. 제19조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 지방의회의원

⑤ 위원회는 부위원장을 1명 둘 수 있으며, 부위원장은 해당 인사위원회에서 호선하고 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만 소속 임직원 및 당연직의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

⑦ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(임무) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 사항
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
4. 직원의 징계에 관한 사항
5. 직원의 징계 재심에 관한 사항
6. 기타 인사에 관한 이사장의 요구사항 및 인사관리에 필요하다고 인정하는 사항

제8조(운영) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회 사무를 총괄한다.

② 위원장은 다음 각호에 해당하는 사안이 있을 때에는 회의를 소집한다.

1. 위원 3인 이상 요청이 있을 때
2. 이사장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

③ 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 제2항에도 불구하고 서면의결로 갈음할 수 있다.

제9조(간사와 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두어 회의록을 작성 보관한다.

② 간사는 소관업무 팀장으로 하고, 서기는 소관업무 담당직원으로 한다.

제10조(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) 인사위원회의 위원 본인 또는 친족관계에 있거나 있었던 사람이 심의안건의 대상이거나 관련성이 있는 경우, 안건심의·의결과정에서 회피하고 인사위원회는 해당 위원의 기피여부를 결정하여 안건심의·의결과정에서 제척하여야 한다.

제11조(감사의 출석) 직제 및 정원규정에 의한 감사는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제12조(보고 및 재심의 등) ① 위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이

이사장에게 보고한다.

② 이사장은 위원회의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다.

제13조(수당지급) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며, 그 지급액은 이사회 운영규정에 따른다. 단, 당연직 위원에게는 지급하지 아니한다.

제3장 채 용

제14조(채용원칙) ① 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 사람으로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 사람을 채용한다.

② 직원의 채용은 연구실적, 경력, 특수자격(학위, 면허 등), 채용시험 성적과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

③ 직원의 모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 휴직, 정년 및 해고에 있어서 남녀평등 기회를 보장하며 특정성을 차별 또는 우대하여서는 아니 된다.

제15조(채용방법) ① 직원의 결원 시에 이사장은 신규채용, 승진 등의 방법에 의하여 이를 충원할 수 있다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만, 연중 9개월 미만 이거나 사업 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경력경쟁 시험으로 채용할 수 있다.

1. 법령 또는 규정에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용할 경우
2. 직무의 특수성으로 인하여 경력경쟁시험이 적합하다고 판단되는 경우
3. 2회 이상 공개경쟁시험의 합격자가 없는 경우

④ 공개경쟁시험은 필기시험, 면접 등의 방법으로 실시한다.

⑤ 경력경쟁시험은 서류전형, 면접의 방법으로 실시한다. 다만 필요한 경우 필기시험, 실기시험 등을 병행할 수 있다.

⑥ 이사장은 채용시험 과정의 일부 또는 전부를 수원시 또는 민간기관과 공동으로

실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

⑦ 직원채용의 방법 등에 대한 세부사항은 내규로 정한다

제16조(채용자격기준) ① 채용일자 현재 만 18세 이상인자 이어야 한다.

② 제14조제5항에 따른 경력경쟁시험의 채용자격기준은 “별표 2”와 같다.

제17조(기간제근로자 채용) ① 이사장은 재단의 효율적 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산 범위 내에서 정원외로 기간제근로자를 채용할 수 있다.

② 기간제근로자의 계약기간은 2년 미만의 범위 안에서 목적사업에 필요한 기간으로 정하되, 계약기간 제한의 예외사항은 관계법령에 따르며 채용자격, 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.

③ 제1항에 따라 채용된 근로자는 그 기한의 만료와 동시에 근로관계가 종료되고, 재단의 일반직 직원으로 채용됨에 어떠한 우선권도 인정하지 아니한다.

제18조(근로계약) ① 채용이 결정된 직원은 급여·근로시간 등의 근로조건이 명시된 근로계약서를 작성하여야 한다.

② 근로계약 기간은 기간의 정함이 없음을 원칙으로 하되, 계약직의 경우 2년의 범위 내에서 정한 기간으로 한다. 다만, 관계법령에서 허용하는 경우 2년을 초과하여 근로계약 기간을 정할 수 있다.

③ 제2항에 따른 계약직 직원은 업무의 성실성, 직무성과, 추진능력 등을 고려하여 계약기간 만료시 인사위원회의 심의를 거쳐 정년이 보장되는 일반직으로 전환할 수 있다.

제19조(수습기간) ① 3급 이하 계약직이 아닌 신규직원을 채용하는 경우에는 최초 임용일로부터 6개월간 수습기간을 두어야 한다.

② 수습기간 중에는 수습직원에 대한 평가를 실시하여야 하며, 그 평가결과에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 근로계약을 해지할 수 있다.

③ 제2항에 따른 근로계약을 해지할 수 있는 사유는 다음 각호와 같다.

1. 수습기간 중 그 성적이 불량하거나 소질이 적합하지 않거나 건강상태가 좋지 않아 직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 사람
2. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유폐하는 등 재단의 질서를 문란

하게 하는 사람

3. 정당한 사유 없이 인사 관련 서류 제출을 기피하는 사람
 4. 채용 예정된 직무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 사람
 5. 제19조 각호에 해당하는 결격사유가 발견된 사람
- ④ 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

제20조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 삭제 <2021. 10. 27.>
9. 병역법에 의한 병역을 기피한 사람
10. 제출서류에 허위사실이 발견되거나 면접진술에 허위사실이 발견된 사람
11. 해외여행에 결격사유가 있는 사람
12. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정 된 후 3년이 지나지 아니한 사람
13. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행 유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

제21조(취업제한 안내) 비위면직자 등 발생시 대상자에게 취업제한제도에 관한 내용을 안내하여야 한다.

제22조(인사기록 및 구비서류) ① 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.
② 직원으로 채용될 사람은 채용되기 전에 자격을 증명할 수 있는 제반서류를 구비하여 재단이 정하는 바에 따라 제출하여야 한다.

제4장 보직 및 파견

제23조(보직관리의 원칙) 직원의 자격요건, 근무성적, 기타 재단의 필요성을 고려하여 적재적소에 적격자를 보직한다.

제24조(보직과 정원) ① 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과할 수 없으며, 다만, 이사장이 인사 및 사업운영상 필요한 경우 총 정원의 범위내에서 조정할 수 있다.
② 직원의 정원은 직제 및 정원규정이 정하는 바에 따른다.

제25조(순환보직) 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다. 다만, 업무의 전문성 및 연속성 등이 필요한 경우는 2년을 초과하여 보직할 수 있다.

제26조(전보제한) ① 제24조에 따라 보직된 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 사람
2. 수습기간 중에 있는 사람
3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
4. 징계처분을 받은 사람

② 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원은 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다

③ 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항에도 불구하고 전보할 수 있다.

제27조(겸직) ① 재단의 필요에 따라 직원에게 타 업무를 겸직하게 할 수 있다.

② 직원은 그 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 사전허가를 받아야 한다.

제28조(직무대리) 상위 직위자가 결원, 출장, 휴가, 기타사유로 상당한 기간동안 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직위자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제29조(파견근무) ① 효율적 업무수행을 위해 필요한 경우에는 관련 행정기관, 관련 단체의 직원을 재단에 파견 받거나 또는 재단의 직원을 파견근무 시킬 수 있다.

② 이사장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원을 타 기관에 파견 근무하게 할 수 있다.

1. 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위해 필요한 경우
2. 교육, 훈련 등 직원의 능력개발을 위해 필요한 경우
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 파견근무 기간은 1년 이내로 한다. 단, 수행업무의 종료 등 목적 달성을 위해서 필요한 경우 2년의 범위 내에서 파견기간을 연장할 수 있다.

④ 파견근무자의 보수는 파견하는 기관에서 지급하는 것을 원칙으로 하고, 재단에서는 예산의 범위 내에서 보수규정에 정한 수당 및 실비를 지급할 수 있다.

제5장 승진

제30조(승진) ① 승진은 동일 직렬의 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 하되 결원의 3배수 이내의 자 중에서 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 결정한다.

제31조(승진순위) ① 승진후보 순위의 결정은 근무성적평정, 경력평정, 가점 등에 의한다.

② 제1항에 따른 절차, 방법 및 세부사항은 내규로 정한다.

제32조(승진소요최저기간 등) ① 직원의 직급별 승진소요최저기간은 다음과 같다.

1. 3급에서 2급 : 4년
2. 4급에서 3급 : 4년
3. 5급에서 4급 : 3년
4. 6급에서 5급 : 3년
5. 7급에서 6급 : 2년

② 제1항의 승진소요최저기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제33조에 따른 승진임용 제한기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제36조 제1호, 제3호, 제4호, 제5호, 제8호의 휴직기간은 예외로 한다.

제33조(특별승진) ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 사람
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 사람
3. 업무수행 중 순직한 직원 경우에는 추서할 수 있다.

② 제1항에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제33조에 따른 승진임용에 제한을 받지 아니하는 사람이어야 하며, 제1호 및 제2호의 특별승진 임용은 승진소요최저기간의 2분의 1이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제34조(승진의 제한) ① 직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진을 할 수 없다.

1. 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 중에 있는 경우, 다만 제36조제5호에 따른 휴직자는 제외한다.
2. 징계처분기간의 종료일(채용비리, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령 및 유용, 음주운전(음주측정 거부 포함), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우는 각각 6개월을 가산한 기간)로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 않은 경우
 - 가. 견책 : 6개월 (견책처분을 받은 날로부터 적용)
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 정직·강등 : 18개월

② 제1항에 따라 승진의 제한 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우

승진 제한기간 산정은 직전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날로부터 계산하고 징계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직일부터 계산한다.

제6장 근무평정

제35조(근무평정) ① 이사장은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 근무성적을 평정할 수 있으며 근무평정의 결과를 승진, 보직관리, 성과관리, 근로계약 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 내규로 정한다.

제36조(근무평정의 예외) ① 직원의 휴직, 정직, 직위해제 등 기타 사유로 인하여 실제 근무한 기간이 1개월 미만인 경우에는 근무성적평정을 실시하지 아니한다.

② 직원이 신규 임용 또는 승진 임용된 경우에는 2개월이 경과한 후의 최초의 정기 평정일에 근무성적평정을 실시한다.

제7장 휴 직

제37조(휴직) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우 이사장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료가 필요할 때(업무상 질병휴직)
2. 업무 외 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료가 필요할 때(질병휴직)
3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때(병역휴직)
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 때(육아휴직)
5. 재단의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 재단의 업무와 유관한 분야의 해외유학을 자비로 하려고 할 때
7. 천재지변 또는 전사·사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때

8. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 때(가족돌봄휴직)
9. 재단 운영상 불가피하다고 인정되었을 때

제38조 (휴직기간) ① 제36조에 따른 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호에 해당자 : 치료 종료시까지. 단, 산업재해보상보험법에 따른다.
2. 제2호에 해당자 : 1년 이내
3. 제3호에 해당자 : 징·소집기간
4. 제4호에 해당자 : 1년 이내(자녀 1명당)
5. 제5호에 해당자 : 재단에서 승인 또는 정한 기간
6. 제6호에 해당자 : 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
7. 제7호 및 제9호에 해당자 : 3월 이내
8. 제8호에 해당자 : 연간 최장 90일

② 직원의 휴직기간에는 보수를 지급하지 아니하되, 보수규정에서 정한 휴직 종류에는 지급할 수 있다.

③ 휴직기간은 계속 근속연수에 포함된다.

제39조(휴직의 신청 등) ① 휴직을 신청하고자 하는 직원은 사전에 휴직신청서를 제출하여 이사장의 허가를 얻어야 한다.

② 제36조제1호(업무상 질병휴직), 제2호(질병휴직)의 사유로 휴직을 신청하는 직원은 휴직신청서에 의료기관에서 발급한 진단서를 첨부하여 재단에 제출하여야 한다.

③ 제36조제4호(육아휴직)의 사유로 휴직을 신청하는 직원은 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 재단에서 계속 근로한 기간이 6개월 이상이어야 한다.

④ 제36조제8호(가족돌봄휴직)의 경우 연간 휴직사용방법, 부여절차 등과 관련된 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 따른다.

⑤ 휴직 중에도 직원의 신분은 유지되므로 재단의 허가 없이 다른 재단 및 사업장, 단체 등 기타 일체의 법인에 취업할 수 없으며, 이 경우가 발생하였을 경우에는 퇴직처리 한다.

제40조(휴직자의 복직) ① 휴직기간 만료 전 10일 이내에 복직원을 제출하였을 경우

이사장은 즉시 원직 또는 원직이 소멸했을 경우 동등한 직책으로 복직시켜야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 자동 퇴직한 것으로 간주한다.

1. 휴직자가 휴직 만료일까지 복직의사를 밝히지 않은 경우
2. 복직명령을 내렸으나 복직하지 않은 경우
3. 휴직기간이 지나도 질병이 완치되지 않는 등 휴직사유가 해소되지 않은 경우

② 제36조제1호(업무상 질병휴직) 및 제2호(질병휴직)의 휴직자가 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 종합병원 또는 전문의 병원에서 발행하는 진단서 등 증빙서류를 첨부하여 복직원을 제출할 경우 이사장은 계속근무 여부를 검토하여 제1항에 따른 조치를 하여야 한다.

제8장 신분보장, 퇴직과 해고

제41조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 계약기간의 만료 등 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제42조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각호와 같이 한다.

1. 일반직 : 만60세
2. 계약직 : 계약기간

② 제1항제1호의 경우 퇴직시점은 정년에 이른 날이 1월부터 6월에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월31일로 한다.

제43조(당연면직) ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연면직 처리 한다.

1. 제19조 및 제41조에 해당된 때
2. 사망한 때

② 제1항에 의한 퇴직의 효력은 다음 각호와 같다.

1. 제1항제1호의 경우 : 그 사유발생일 당일
2. 제1항제2호의 경우 : 사망한 날 다음 날

제44조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 30일전에 사직원을 제출

하여야 하며, 이 경우 이사장의 승인을 얻어야 한다.

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 징계요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제45조(해고) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당될 경우에는 해고시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 질병으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때
2. 근무성적이 극히 불량한 자로 개선의 가망이 없어 직무수행이 불가능한 때
3. 경력을 허위로 기재하거나 은폐하는 등 부정한 방법으로 채용되었을 때
4. 휴직기간 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니한 때
5. 이사장의 승인 없이 다른 직무에 종사하였을 때
6. 업무와 관련하여 부정한 금품을 수수하였을 때
7. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
8. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 기타의 사유로 연간 3회이상 중징계 처분을 받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근 또는 1월간 무단결근 일수의 합이 7일 이상인 때
9. 상사의 정당한 업무명령에 불복하여 경영질서의 문란을 일으킨 때
10. 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 일으켜 재단에 손해를 끼쳤을 때
11. 기타 근로계약을 유지하기 어려운 중대한 사유가 발생한 때
12. 재단의 해산시 또는 조직과 정원의 통폐합시, 예산의 감소 등에 의하여 직위가 없어지거나 과원이 된 때부터 3개월이 경과 되어 인사위원회의 동의를 받은 때

제46조(해고예고) ① 재단은 정당한 사유로 직원을 해고하고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 예고를 하여야 한다.

② 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 해고예고수당으로 지급하여야 한다.

제47조(해고예고의 적용예외) 제45조 규정은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제48조(직위의 해제) ① 이사장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 담당직무를 감당할 수 없다고 인정되는 사람
2. 소속부하에 대한 지휘 및 감독능력이 부족하다고 인정된 사람
3. 업무수행 능력이 부족하거나 근무성적·근무태도가 극히 불량한 사람
4. 중징계에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
5. 형사사건으로 기소된 사람 (약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
6. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

② 직위해제 된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명하고 직위해제 사유가 소멸되면 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위해제를 받은 사람은 직원의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④ 제1항제1호에서 제3호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제 기간 중 그 사유가 소멸하지 않을 때에는 인사위원회 의결을 거쳐 직권 면직시킬 수 있다.

제9장 상 별

제49조(포상) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 할 때에는 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 사람

5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 사람

제50조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정부 및 수원시 포상조례에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)

제51조(추천과 심사) ① 부서장은 제48조에 해당하는 소속직원을 표창 대상으로 추천할 수 있다. 이 경우 추천 대상자는 재단 근무기간이 1년 이상이어야 하며 징계처분을 받은 때에는 그 처분의 종료일로부터 1년 이상 경과된 사람에 한한다.

② 제1항에 따른 포상은 재단 “포상심사위원회”에서 이를 심사결정 한다.

③ 포상심사위원회는 경영본부장을 위원장으로 하고, 각 부서의 주무팀장을 당연직 위원으로 구성·운영한다.

제52조(징계) 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
5. 고의 또는 과실로 재단의 손해를 끼쳤을 때
6. 제47조제1항제1호에서 제3호에 따른 직위해제 사유가 발생한 때
7. 채용비위에 연루되었을 때
8. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 하였을 때

제53조(징계의 종류와 효력) ① 징계의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 견 책
2. 감 봉
3. 정 직
4. 강 등
5. 파면 · 해임

② 제1항에 따른 징계처분은 다음 각호와 같다.

1. 견책은 징계사유 발생자에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.

2. 감봉은 임금을 감액하는 것을 말하며, 감액의 기간은 3개월 이내로 하고, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
 3. 정직은 중대 징계사유 발생자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
 4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
 5. 파면·해임은 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
 6. 기타 수당 등 감액사항은 보수규정에 따른다.
- ③ 징계양정을 구분함에 있어 파면·해임·강등·정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

제54조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

제55조(징계사유의 시효와 징계기록의 말소) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.

② 이사장은 징계처분을 받은 직원 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직원의 인사기록카드의 징계처분을 삭제하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음의 각 목의 구분에 따른 기간이 지난 경우 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강 등 : 9년

나. 정 직 : 7년

다. 감 봉 : 5년

라. 견 책 : 3년

2. 소청심사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우
3. 징계처분에 대한 일반사면이 있는 경우

제56조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서

조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결 요구 및 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제54조에 따른 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료 통보를 받은 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제 10 장 보 칙

제57조(재정보증) ① 회계 관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

② 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제58조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2019. 3. 18. 제2019-2-6호>

이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 판례 등에 의한다.

부 칙 <2019. 11. 28. 제2019-6-2호>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 2. 26. 제2021-1-3호>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 10. 27. 제2021-3-1호>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 22. 제2021-4-5호>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 2. 26.>

직급별 직위 구분표

구 분	직 급	직 위	비 고
일반직 · 계약직	2급 ~ 3급	본부장	
	4급	팀장(차장)	
	5급~6급	과장	
	6급	대리	
	7급	주임	

직원의 직렬 구분표

구 분	직 렬	직 무 분 야
일반직 · 계약직	행 정	마이스, 일반사무, 전산, 회계
	기 술	전기, 건축, 기계, 통신, 조경, 환경

[별표 2] <개정 2021. 12. 22.>

직원 채용자격 기준표

직급	자 격 기 준
2급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 20년 이상 근무경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 4급 또는 4급 상당 이상의 공무원으로 1년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 2년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 2년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 5. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이 있다고 인정되는 자
3급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 15년 이상 근무경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 5급 또는 5급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 5. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이 있다고 인정되는 자
4급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 11년 이상 근무 경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 3년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 5. 채용예정분야와 관련된 기능장 자격을 취득한 사람, 기사 자격을 취득한 후 6년 이상, 또는 산업기사 자격을 취득한 후 9년 이상 해당 분야 근무경력이 있는 사람 6. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이 있다고 인정되는 자
5급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 7년 이상 근무 경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 3년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 5. 채용예정분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상, 또는 산업기사 자격을 취득한 후 6년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 6. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이 있다고 인정되는 자

6급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 3년 이상 근무 경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 2년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 2년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 5. 채용예정분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 2년 이상, 또는 산업기사 자격을 취득한 후 4년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 6. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격이 있다고 인정되는 자
7급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정 분야에 1년 이상 근무경력이 있는 사람 2. 채용예정 분야에서 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 근무경력이 있는 사람 3. 채용예정분야와 관련된 산업기사 자격을 취득한 사람 또는 기능사 자격을 취득한 후 2년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격이 있다고 인정되는 자

※ 자격기준은 직종 및 채용요건에 따라 변경할 수 있음

보수규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-6호
(일부개정) 2019. 03. 18. 제2019-2-7호
(일부개정) 2019. 09. 04. 제2019-4-4호
(전부개정) 2019. 11. 28. 제2019-6-3호
(일부개정) 2020. 04. 16. 제2020-2-6호
(일부개정) 2020. 04. 28. 제2020-3-2호
(일부개정) 2020. 09. 04. 제2020-6-1호
(일부개정) 2021. 10. 27. 제2021-3-5호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 임직원의 보수는 조례, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

② 호봉제 적용은 4급 이하 일반직을 대상으로 하며, 연봉제 적용은 이사장을 포함한 계약직, 3급 이상 일반직을 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보수”라 함은 연봉제와 호봉제를 구분하여 다음 각 목과 같이 정의한다.
 - 가. 호봉제는 기본급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
 - 나. 연봉제는 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합산한 금액을 말하며, 부가급여는 각종 수당 등을 연봉외 급여로 구분하여 별도로 지급하는 것을 말한다.
2. “기본급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는

기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직 기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.

3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 금액을 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과, 기타 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “성과상여금”이라 함은 능력과 실적에 따라 지급되는 금액을 말한다.
6. “연봉”이라 함은 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.

가. 기본연봉은 해당 직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 것을 말하며, 이를 12분의 1로 나눈 금액을 “기본연봉월액”이라고 한다.

나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 금액을 말한다.

7. “평균임금”이란 직원에게 근로자에게 지급되는 “보수”를 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.
8. “통상임금”이란 직원에게 정기적이고 일률적으로 지급되는 소정 근로에 대한 월정액을 말하며 통상임금의 범위는 기본급, 정근수당(가산금), 직급보조비, 정액급식비, 특수근무수당으로 한다. <개정 2020. 9. 4.>

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수지급일) ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 따른 수당은 익월 10일 이내에 정산하여 지급한다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제5조(보수의 지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는

현금 지급할 수 있다.

제6조(보수의 계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다. 다만, 연봉제 적용 보수의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 연봉제의 경우 기본연봉을 1/12로 나눈 금액(기본연봉월액)을 매월 보수지급일에 지급한다,

③ 보수의 성질상 일할 액은 당해월의 일수로 계산하며, 시간급은 209분의 1로 계산한다.

제7조(신분변동시의 계산) ① 신분상의 변경이 있는 경우 보수계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용, 승진, 직위해제, 정직, 강등, 휴직, 복직 등 신분상의 변동이 있는 경우에는 발령 당월의 보수는 발령일로부터 일할 계산하여 지급한다.

2. 재단에서 5년 이상 근속한 자가 월 중에 15일 이상 근무한 후 면직(징계처분 또는 금고 이상의 형을 받아 면직되는 경우는 제외한다)된 때에는 당월 기본급(연봉제의 경우 기본연봉월액) 전부를 지급한다. 다만, 재직중 업무로 사망하거나 업무상 부상 또는 질병으로 재직 중 사망하여 면직(그달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우에는 근속연수에도 불구하고 당월의 보수를 전액 지급한다.

3. 제2호에 따라 보수를 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 보수가 감액(결근으로 인한 보수의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 보수를 계산하여 지급한다.

② 제1항에 따라 기본급을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 당월의 기본급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 직의 기본급이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

제8조(결근시 보수지급) ① 연·월차, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과한 유계결근 일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 경우에는 그 결근일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.

제9조(겸직자의 보수) 직원이 본직 이외의 다른 직을 겸할 때는 겸직에 대한 보수는

지급하지 아니한다.

제10조(휴직기간 중의 보수) 직원의 휴직기간 중에는 보수를 지급하지 않는다. 다만, 인사규정 제36조제5호에 의거 재단의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때는 기본급을 지급하되 고용된 기구·기관에서 보수를 받는 경우에는 그러지 아니한다.

제11조(징계처분 및 직위해제 기간의 보수) ① 징계처분을 받은 직원에 대한 처분기간 중의 보수는 다음 각호에 따른다.

1. 감봉의 경우에는 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
2. 정직의 경우에는 처분기간 중의 보수는 지급하지 아니한다.
3. 강등의 경우에는 3개월간 직무에 종사하지 못하는 기간 중의 보수는 지급하지 아니한다.

② 직위해제 기간 중인 직원의 보수는 다음 각호에 따른다.

1. 인사규정 제47조제1항제1호에서 제3호에 따라 직위해제 된 사람 : 기본급 또는 기본연봉월액 전액
2. 인사규정 제47조제1항제4호에서 제6호에 따라 직위해제 된 사람 : 미지급

③ 징계처분, 직위해제, 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 지급하지 아니하였거나 감액된 보수를 소급하여 전액 지급한다.

④ 수당 등의 감액지급은 “별표 9”를 따른다

제12조(파견직원 및 공무원 등의 보수) ① 재단의 직원이 관련 행정기관, 관련단체 등 다른 기관에 파견된 경우 특별한 규정이 없는 한 파견기간 중의 보수는 재단이 지급한다.

② 재단에 파견된 공무원 및 타 기관 직원의 보수는 원칙적으로 원소속기관에서 지급하되, 원 소속기관과 재단 간 합의하여 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

③ 재단은 파견 공무원 및 타 기관 직원에게 보수 이외에 직무수행 활동에 필요한 수당 및 활동비 등을 별표 3에 따라 지급할 수 있다. <개정 2020. 4. 28.>

④ 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원 보수 외에 재단으로부터 행정안전부장관이 정하는 기준을 초과하여 수당, 경비 그 밖의 금전을 지급받아서는 안된다.

제13조(수습기간 중의 보수) 신규직원의 수습기간 중의 보수는 정식임용된 당해 직급의 직원과 동일하게 적용하며, 수습기간 중 보수 등을 지급함에 있어 어떠한 차별도 하지 않는다.

제14조(잔무 처리기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제15조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 결혼 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자의 청구가 있을 때)에는 보수의 지급일 전이라도 월보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제 3 장 호 봉 제

제16조(기본급 등 지급기준) 직원의 개인별 기본급은 “별표 1”의 지급기준을 따른다.

제17조(초임호봉의 확정) ① 4급 이하 직원을 일반직으로 전환하거나 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 해당직급의 1호봉으로 하되, “별표 2”에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 따른 경력을 가산하여 확정한다. 이 경우 경력과 경력이 중복될 경우에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 확정하여야 한다.

② 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제18조(호봉 재획정) ① 직원이 재직 중 “별표 2”의 경력환산표에 따라 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 호봉을 재획정 한다. 다만, 휴직, 정직, 강등 또는 직위해제 중인 자에 대하여는 복귀시에 재획정 하며, 강등의 경우에는 강등된 계급에서 호봉을 확정한다.

② 제1항에 따라 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는

서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 재확정 하되, 재확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입한다.

제19조(호봉경력평가심의회 운영) ① 제17조 및 제18조에 따라 직원의 호봉확정에 반영할 경력이 있는 경우에는 호봉을 확정하기 전에 자체 심의회를 개최한다.

② 심의회 위원은 본부장급 및 팀장급 3명으로 하고 매 심사시마다 구성하여 운영한다

③ 심의회는 동일분야, 종전 근무지의 성격, 상당계급, 경력환산율, 비정규직 경력인정에 관한 사항 등 호봉경력에 필요한 제반사항을 심의한다.

④ 호봉경력평가심의회 운영에 관한 구체적인 절차와 방법에 대해서는 지방공무원 보수업무 등 처리지침을 준용한다.

제20조(호봉의 승급기간 등) ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 직원이 승진하는 경우의 호봉확정은 “별표 11”에 따른다.

③ 직원이 당해직급 호봉의 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제21조(승급일) 승급은 매월 1일자로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 호봉 승급기간에 이를 산입한다.

제22조(호봉승급기간의 특례) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 호봉승급기간에 산입한다.

1. 인사규정 제36조 제1호(업무상 질병휴직), 제3호(병역휴직), 제5호(재단의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때)의 휴직기간
2. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

제23조(승급의 제한 등) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분기간, 직위해제기간 및 휴직기간

2. 징계처분의 집행이 종료된 날(채용비리, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령 및 유용, 음주운전(음주측정 거부 포함), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계 처분의 경우는 각각 6개월을 가산한 기간)로 부터 다음 각호의 기간이 경과 되지 아니한 자

가. 정직, 강등 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

② 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

제24조(성과상여금) ① 이사장은 호봉제 적용 직원에 대하여 개인별 근무성적, 업무 실적 등을 반영하여 예산범위 내에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금의 총 재원은 수원시에서 매년 실시하는 경영평가 결과를 반영하여 책정한다.

③ 성과상여금은 다음과 같이 지급한다.

1. 개인별 성과상여금은 1년간의 근무성적과 자격의 취득 및 재단기여도를 고려하여 등급에 따라 차등 지급한다.
2. 등급별 지급률 및 인원배분은 수원시 성과상여금 지급기준을 따르며, 평가의 기준 및 방법 등의 사항은 재단 인사규정 및 내규에서 정하는 근무성적평가 방법을 따른다.

제4장 연 봉 제

제25조(연봉계약의 체결) ① 재단 임직원에 대한 연봉계약은 다음 각호에 따라 체결한다

1. 이사장의 연봉계약은 수원시장(이하 “시장”이라고 한다.)과 체결한다
2. 그 외의 임직원에 대한 연봉계약은 이사장과 체결한다.

② 연봉계약은 “별지 제1호 서식”에 따라 원본을 2부 작성·서명하여 당사자가 각각 1부씩 보관한다.

제26조(연봉의 한계액) 임직원의 기본연봉 한계액은 “별표 7”에서 정한 금액으로

한다.

제27조(기본연봉) ① 임직원의 초임 연봉액은 “별표 7”의 직급별 연봉액표 하한액을 적용하는 것을 원칙으로 하며, 이사장은 지방공무원 보수규정의 개방형직위에 임용되는 임기제공무원 및 별정직공무원의 연봉등급별 해당연도 연봉한계액 하한액의 130% 범위 내에서 시장이 자율책정한다. 단, 시장은 연봉등급별 연봉한계액 하한액의 130% 범위 내에서 우수전문인력의 확보가 곤란하거나 그 밖에 특히 필요하다고 판단되는 때는 연봉을 달리 정할 수 있으나 해당 직무의 종류, 곤란성 또는 책임도가 유사한 국가 또는 지방공무원에게 적용되는 연봉수준을 고려하여 적정금액으로 정한다. <개정 2020. 9. 4.>

② 제1항에도 불구하고 기본연봉을 조정할 필요가 있는 경우, 직원은 “별표 12”에 따라 해당직위의 비중, 대내외적 영향력, 직무의 곤란도, 책임도 및 전문성, 경력 등을 종합적으로 고려하여 “연봉조정심의위원회”의 심의를 통해 직급별 기본연봉 하한액의 120%(2급은 130%) 범위 내에서 이사장이 결정할 수 있다. <개정 2020. 9. 4.>

제28조(성과연봉) ① 이사장은 연봉제 적용 직원에 대하여 전년도 업무실적 등을 반영한 근무성적평정 결과에 따라 차등하여 평정등급을 정하여 지급한다.

② 성과연봉은 수원시에서 매년 실시하는 기관경영평가 결과를 반영하여 책정한다.

③ 성과연봉의 기준액, 지급방법, 절차 그 외에 성과연봉 지급은 수원시의 성과연봉 지급방침에 따른다.

④ 성과연봉은 수원시로부터 재단에 대한 경영평가 결과를 통보받은 날 이후부터 12월 말까지 지급한다.

제29조(연봉외 급여) ① 기본연봉에 포함되지 아니하는 수당 등 부가급여는 “별표 8”과 같으며, 예산범위 내에서 “별표 3”, “별표 4”의 지급기준에 따라 지급할 수 있다.

② 3급 이상 임직원에 한하여 수원시 예산편성운영기준에 따라 직책급비를 지급할 수 있다.

제30조(연봉의 조정) ① 이사장은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 기본연봉액에 임금인상률을 적용하고, 전년도 업무성과의 평가의 결과에 따라 지급되는 해당

연도 성과연봉을 반영하여 연봉을 조정한다.

② 연봉의 감액 또는 증액의 사유가 발생한 경우에는 수시로 조정할 수 있다.

제31조(승진시 연봉책정) ① 호봉제에서 승진되어 연봉제를 적용받는 직원은 당해 연도말까지는 호봉제를 유지한 후 다음년도 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정 상의 승진 직급호봉을 기준으로 기본연봉을 책정하고 기본연봉의 구성 항목은 “별표 13”에 따른다. 연봉제 전환의 구체적인 방법과 절차는 지방공무원 보수업무 등 처리지침을 준용한다. <개정 2020. 9. 4.>

② 연봉제에서 연봉제로 승진한 경우에는 승진하기 전 기본연봉의 100분의 5를 가산하여 승진 후 기본연봉으로 책정한다.

제32조(이의신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에 당해 직원은 성과평가 결과를 통보 받은 날로부터 7일 이내에 이사장에게 면담을 신청할 수 있다. 이 경우 이사장은 면담신청을 받은 날로부터 5일 이내에 면담에 응하여야 한다.

제33조(연봉의 조정요구) ① 직원이 면담결과에 불복할 시에는 20일 이내에 연봉 조정심의위원회에 성과평가 결과 조정을 요청할 수 있다.

② 연봉조정심의위원회는 심사 후 그 결과를 15일 이내에 해당직원에게 통보 하여야 한다.

제34조(연봉조정심의위원회) ① 연봉조정심의위원회는 그 사유가 발생할 때마다 연봉조정대상자의 상급직원, 이사 및 재단 업무 담당 부서장 등 3인 이상으로 구성하여 운영한다. <개정 2020. 4. 16.>

② 연봉조정심의위원회는 임무는 다음과 같다.

1. 제27조제2항에 따른 신규채용 직원 연봉책정 심의
2. 제33조제1항에 따른 성과평가 결과에 따른 이사장 면담 불복시 성과평가 조정 심의

③ 신규직원의 기본연봉 조정과 성과연봉(성과등급)에 대한 이의신청에 관한 구체적인 운영절차와 방법에 대해서는 지방공무원 보수업무 등 처리지침을 준용 한다.

제5장 수당 및 복리후생

제35조(수당 및 복리후생) ① 예산의 범위 내에서 직원의 건강진단, 체육·문화 활동, 자기계발, 자녀교육 등을 지원하기 위한 복리후생제도를 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 수당 및 복리후생 등은 예산범위 내에서 “별표 3”과 “별표 4”의 기준에 따라 지급한다.

제36조(연장근로수당 등) ① 근무시간 외에 근무한 직원, 야간에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 대하여는 각각 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근무수당을 “별표 3”의 기준에 따라 지급한다.
② 연장근로는 사전승인을 받은 직원에 한하여 정규 근무시간을 초과(토요일 포함)하여 실제 근무한 4급 이하의 직원에게 지급한다.
③ 야간근로수당은 야간에 한하여 근무하는 자 및 주·야 교체근무자의 22시부터 익일 6시까지의 근무자에 한하여 지급한다.
④ 휴일근로수당은 유급휴일에 정규근무를 하는 4급 이하의 직원에게 지급하며, 휴일근무계획을 세워 사전에 승인을 받아야 한다.

제37조(연차휴가수당) ① 소정의 연차휴가 기간을 사용하지 아니한 직원에는 “별표 3”의 기준에 따라 연차수당을 지급한다.
② 연차휴가수당은 재단 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한하며, 연차기간은 최초 근로계약을 한 날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.
③ 연차휴가수당은 12월 31일을 기준으로 당해연도 12월 말에 지급한다.

제38조(가족수당) ① 부양가족이 있는 임직원에게는 가족수당을 “별표 3”의 기준에 따라 지급한다.
② 제1항의 “부양가족”은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 해당 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 따라 해당 직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
3. 본인 및 배우자의 19세 미만 직계비속 및 19세 이상 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우의 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

③ 제2항제2호부터 제4호까지에서 “장애의 정도가 심한 사람”은 지방공무원 수당 등에 관한 규정에서 정하는 바에 따른다.

④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조제5항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 부양가족에 대하여 가족수당을 지급받고 있는 경우 해당 직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

제39조(자녀학비보조수당) ① 삭제 <2021. 10. 27.>

② 삭제 <2021. 10. 27.>

③ 삭제 <2021. 10. 27.>

제40조(기술정보수당) ① 직무와 관련된 자격을 보유하고 있는 자는 “별표 3”의 기준에 따른 수당을 지급한다. 분야별 직종에 필요한 자격증에 대한 수당은 높은 직종을 우선하여 1직종에만 지급할 수 있다.

② 안전관리업무에 지정 또는 선임된 자는 “별표 3”의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있으며, 이 경우 2개 이상 안전관리업무에 선임되더라도 중복으로 지급하지 않는다.

제40조의 2(특정업무수행경비) 예산, 결산, 계약, 경영평가 업무를 담당하는 직원에게는 지방출자·출연 예산편성지침에 따라 “별표 3”의 특정업무수행경비를 지급한다. <신설 2020. 9. 4.>

제41조(정근수당) ① 호봉제 적용 직원에게는 근무연수에 따라 “별표 5”의 지급 기준에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직 중인 직원 중 전년도 12월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.
 2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직 중인 직원 중 해당년도 6월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.
- ② 정직, 강등, 감봉, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자에 대하여는 “별표 9”에 따라 감액 지급한다.
- ③ 제1항의 근무연수는 “별표 2”의 경력과 재단 재직기간을 합산한 경력으로 하되, 재단의 재직기간에는 제23조제1항의 기간은 포함되지 않는다. 단, 제22조의 특례기간은 산입한다.

제42조(정근수당 가산금) 정근수당을 받는 자에 대하여는 제41조제3항에 따른 근무연수에 따라 “별표 6” 지급구분에 의하여 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 징계, 직위해제 또는 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표 9”에 따라 지급한다.

제43조(관리업무수당) 3급 이상 직원(계약직 제외)에게는 “별표 3”의 기준에 따라 관리업무수당을 지급한다.

제44조(복리후생비 지급) ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 직급보조비
2. 정액급식비
3. 건강검진비
4. 명절휴가비

② 복리후생비 지급기준은 “별표 4”와 같다. 다만, 휴직 및 정직, 강등(직무에 종사하지 않는 기간), 직위해제 기간 중에는 지급하지 아니한다.

제45조(건강검진) ① 임직원에게 대한 건강진단은 매년 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 직원의 건강진단에 소요되는 비용은 재단이 부담한다. 다만 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우에는 그러하지 아니한다.

제46조(맞춤형 복지제도 운영) ① 이사장은 직원의 다양한 복지수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 맞춤형 복지제도의 항목, 복지점수의 부여 기준 등 그 밖의 운영에 관한 사항은 별도의 재단 맞춤형 복지제도 업무처리지침을 준용한다.

제47조(피복지급) 직원의 복리증진 및 재단 직원으로서의 정체성 강화를 위해 피복을 지급할 수 있다.

제48조(재해보상) ① 직원의 업무상 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상보험법을 따른다.

② 재단은 산업재해보상보험에 가입하여야 하며, 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 직원의 업무상 재해를 보상하여야 한다.

제49조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법, 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상의 상당한 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다.

제6장 퇴직급여금

제50조(해고예고수당) 인사규정 제44조에 따른 해고 대상자에게 30일 이전에 해고 예고를 하지 못한 경우에는 “별표 3”의 지급기준에 따라 통상 임금의 30일분에 해당하는 해고예고수당을 지급한다.

제51조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직 급여금을 지급한다. 기존 재직자가 연봉제 또는 호봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 “별표 10”의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 근로기준법 제2조에 규정된 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적은 경우에는 그 통상임금을 평균

임금으로 한다.

제52조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제53조(근속기간의 계산) 근속연수는 다음 각호에 따라 계산한다.

1. 근속연수의 산정은 근로계약의 효력발생일부터 퇴직의 효력발생 전일까지로 한다. 효력발생일의 경우 초일불산입의 원칙에도 불구하고 근로계약 체결일을 포함한다.
2. 직원의 휴직기간 및 직위해제, 정직, 강등(직무에 종사하지 못한 기간)의 기간은 계속 근무연수에 포함된다.
3. 1년 미만의 단수는 일할 계산한다.

제7장 보 칙

제54조(비상근 임원의 보수) 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석 수당 및 여비 등은 내규로 정하여 지급하다.

제55조(준용규정) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 근로기준법, 기타 노동관계법 및 재단 제 규정을 준용한다.

제56조(규정변경) 이 규정에서 정한 기본연봉, 제 수당, 기타 지급기준 등을 변경 하여야 할 경우에는 시장과 협의 후 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 3. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 관례 등에 의한다.

부 칙 <2019. 9. 4. 제2019-4-4호>

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 11. 28. 제2019-6-3호>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(적용범위에 관한 특례) 이 규정 시행 이전부터 계속 근무 중인 4급이하 연봉제 직원의 호봉제 전환시기는 2020년 1월 1일자로 하며, 당해 직원의 보수 수준에 맞는 호봉을 산정하여 전환한다. 해당 직원의 향후 정기 승급일은 매년 1월 1일 자로 한다. (단, 신분상의 변동이 있는 경우에는 관련 규정에 따라 적용한다.)

부 칙 <2020. 4. 16. 제2020-2-6호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9. 4. 제2020-6-1호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 10. 27. 제2021-3-5호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

호봉제 적용 직원의 기본급 지급기준표

호봉	직급	공무원 6급	공무원 7급	공무원 8급	공무원9급
		일반직 4급	일반직 5급	일반직 6급	일반직 7급
1 2 · · ·		공무원 보수기준표 적용			

※ 다만, 지방출자·출연기관 관련지침 또는 지방공무원보수업무 등 처리기준에 의하여 공무원보수기준표 적용을 달리 정할 수 있다.

[별표 2]

경 력 환 산 표

환산율	경 력 인 정
100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력 2. 군경력(전투경찰, 의무경찰, 방위병 근무기간 포함)
100% 이내	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 및 지방자치단체의 출자·출연 기관에서 동일분야에 정규직으로 근무한 경력 2. 50인 이상 기업 등에서 동일분야에 정규직으로 근무한 경력
80% 이내	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 및 지방자치단체의 출자·출연 기관에서 정규직으로 근무한 경력 2. 국가 및 지방자치단체의 출자·출연 기관에서 동일분야에 기간제 및 단시간 근로자로 근무한 경력 3. 비영리법인 및 교육, 연구, 언론 등의 기관에서 동일분야에 정규직으로 근무한 경력 4. 50인 미만 기업 등에서 동일분야에 정규직으로 근무한 경력 5. 50인 이상 기업 등에서 동일한 분야에 기간제 및 단시간 근로자로 근무한 경력
50% 이내	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 및 지방자치단체의 출자·출연 기관에서 기간제 및 단시간 근로자로 근무한 경력 2. 50인 미만 기업 등에서 동일분야에 기간제 및 단시간 근로자로 근무한 경력 3. 비영리법인 및 교육, 연구, 언론 등의 기관에서 동일분야에 기간제 및 단시간 근로자로 근무한 경력
공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 경력은 주 40시간 근무 기준이며, 단시간근로의 경우 근무시간에 비례하여 인정 - 모든 경력은 건강보험자격득실확인서로 확인된 경력만 인정함

[별표 3] <개정 2020. 4. 28., 2020. 9. 4., 2021. 10. 27.>

수당 지급기준표

구 분	지급을 또는 지급금액	지 급 대 상
연장근로수당	○ 통상임금 × 1.5 / 209 × 시간	직원(4급 이하) ※ 예산범위 내 지급
야간근로수당	○ 통상임금 × 1.5 / 209 × 시간	
휴일근로수당	○ 통상임금 × 1.5 / 209 × 8시간 × 근무일수	
연차휴가수당	○ 통상임금 / 209 × 8시간 × 미사용일수	직원(임원제외) ※ 예산범위 내 지급
가족수당	○ 배우자 : 월 40,000원 ○ 자 녀 가. 첫째 자녀 : 월 20,000원 나. 둘째 자녀 : 월 60,000원 다. 셋째 이후 자녀 : 1명당 월 100,000원 ○ 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 월 20,000원	임직원 부양가족 4인 이내, 다만, 자녀의 경우에는 부양 가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.
<삭 제>	○ <삭 제>	<삭 제>
기술정보수당	<자격증> ○ 기술사 월 50,000원 ○ 기사·기능장 월 30,000원 ○ 산업기사 월 20,000원 ○ 컨벤션기획사 1급 월 30,000원 ○ 컨벤션기획사 2급 월 20,000원 <삭 제>	자격증을 소지하고 해당 직무에 종사하는 직원 단, 중복 해당되는 경우 1직종에만 지급
	<안전관리자> ○ 3급 월 50,000원 ○ 4·5급 월 30,000원 ○ 6급 이하 월 20,000원	전기안전관리담당자 전기안전관리보조원 위험물안전관리자선임자 도시가스안전관리자선임자
특정업무 수행경비	○ 월 80,000원 <신 설>	예산, 결산, 계약, 경영평가 업무담당직원
해고예고수당	○ 통상임금 × 30일	해고대상자에게 30일 이전 에 해고예고를 못한 경우
정근수당	○ “별표 5” 지급기준에 따라 지급	호봉제 적용대상 직원
정근수당가산금	○ “별표 6” 지급기준에 따라 지급	호봉제 적용대상 직원
관리업무수당	○ 기본급의 월 9%	3급 이상 일반직 (계약직 제외)
파견공무원수당	○ 3급이상 : 월 250,000원 ○ 4급이하 : 월 200,000원	3급은 공무원 5급, 4급은 공무원 6급에 해당된다.

[별표 4] <개정 2020. 4. 16.>

복리후생비 지급기준표

구 분	지급을 또는 지급금액	지 급 기 준
직급보조비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이사장 월 500,000원 ○ 2급 월 400,000원 ○ 3급 월 250,000원 ○ 4급 월 165,000원 ○ 5급 월 155,000원 ○ 6급 월 145,000원 ○ 7급 월 145,000원 	지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용
정액급식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1인 월 140,000원 	지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용
건강검진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1인 최대 300,000원 	매년 1회
맞춤형 복지제도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제46조 준용 	사용마감일: 매년 11월 25일
명절휴가비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본급×60% (연120%) ※ 매년 설날, 추석에 속하는 달의 기본급의 60% 	<ul style="list-style-type: none"> - 설날 및 추석날 현재 재직 중인 호봉제 적용대상 직원 - 보수지급일 또는 설·추석 전후 15일 이내 지급

[별표 5]

정근수당 지급기준표

근속연수	지 급 액	지급대상
1년 미만인 자	미 지 급	호봉제 적용직원 (1월, 7월에 지급)
2년 미만인 자	월 기본급의 5% 해당액	
3년 미만인 자	월 기본급의 10% 해당액	
4년 미만인 자	월 기본급의 15% 해당액	
5년 미만인 자	월 기본급의 20% 해당액	
6년 미만인 자	월 기본급의 25% 해당액	
7년 미만인 자	월 기본급의 30% 해당액	
8년 미만인 자	월 기본급의 35% 해당액	
9년 미만인 자	월 기본급의 40% 해당액	
10년 미만인 자	월 기본급의 45% 해당액	
10년 이상인 자	월 기본급의 50% 해당액	

[별표 6]

정근수당가산금 지급 구분표

지 급 기 준	월지급액	지급대상
20년 이상	100,000원	호봉제 적용직원
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	

[별표 7]

직 급 별 연 봉 액 표

구분	직급(위)	상한액	하한액	적용기준 (임기제공무원)
임원	이사장	지방공무원 보수규정 제34조에 따름.		개방형 3호
직원	2급			개방형 4호
	3급			임기제 5급
	4급			임기제 6급
	5급			임기제 7급
	6급			임기제 8급
	7급			임기제 9급

[별표 8] <개정 2021. 10. 27.>

연봉외 급여(부가급여)

구분	지급기준	지급대상
연장근로수당	○ 통상임금 × 1.5 / 209 × 시간	직원(4급 이하)
야간근로수당	○ 통상임금 × 1.5 / 209 × 시간	
휴일근로수당	○ 통상임금 × 1.5 / 209 × 8시간 × 근무일수	
연차휴가수당	○ 통상임금 / 209 × 8시간 × 미사용일수	직원(임원제외)
가족수당	“별표 3”에 따름	임직원
<삭 제>	<삭 제>	<삭 제>
기술정보수당	“별표 3”에 따름	직원
직급보조비	“별표 4”에 따름	임직원
정액급식비	“별표 4”에 따름	임직원
직책급비	수원시 예산편성운영기준	3급 이상 임직원

[별표 9] <개정 2020. 9. 4., 2021. 10. 27.>

징계처분 및 직위해제, 휴직시 수당 등의 감액 기준표

구 분	수 당	정직·강등 기간 중	감 봉 기간 중	견 책 기간 중	직위해제 및 휴직기간 중		
					기 본 급 전액지급의 경 우	기 본 급 (연봉월액) 미 지 급	
지급할 금 액	정근수당가산금, 가족수당, <삭 제>	미지급			수당전액	수당전액	미지급
	정근수당	미지급			수당전액	수당전액	미지급
	특수업무수당 (기술정보수당), 특정업무수행경비	미지급	보수규정 제11조제1 항제1호를 따른다		수당전액	수당전액	미지급
	연장·야간·휴일 근로수당	해당없음			수당전액	해당없음	해당없음
	정액급식비, 직급보조비	미지급			수당전액	수당전액	미지급
	명절휴가비 (지급기준일 현재)	미지급			수당전액	수당전액	미지급

※ 강등의 경우 직무에 종사하지 못하는 기간(3개월)을 말함

※ 수당 등의 감액 기준은 근로기준법 적용

[별표 10]

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 률
임 직 원	근속연수 × 평균임금

[별표 11]

승진시 호봉획정표

승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17		
8	7	19	18		
9	8	20	19		
10	9	21	20		
11	10	22	21		

[별표 12]

신규채용 시 연봉책정을 위한 평가방법

지방공무원 보수업무 등 처리지침(일반임기제공무원 신규채용시 연봉책정을 위한 평가방법)을 준용한다

[별표 13] <신설 2020. 9. 4.>

연봉 구성 및 책정기준

(호봉제에서 승진으로 연봉제 적용 직원)

구 분	항 목	산정기준	비 고
기본연봉	기본급	월 기본급×12월	
	정근수당	월 기본급×근속연수별 지급률×2회	
	정근수당가산금	근속연수별 지급기준액×12월	
	관리업무수당	기본급의 월9%×12월	
	명절휴가비	월 기본급×120%	
	정책조정액	승진한 다음연도 1월 1일 연봉 정기조정에 의한 봉급인상률 반영	
성과연봉		재단 보수규정에 의거 지급	

※ 기본연봉의 구체적인 산정기준은 지방공무원 보수업무 등 처리지침에 따른다.

※ 연봉외 급여는 재단 보수규정 의거 지급

여비규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-7호
(일부개정) 2019. 12. 27. 제2019-7-4호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원이 재단의 업무로 국내외에 출장할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.12.27.>

제2조(여비의 종류) ① 여비는 업무출장에 소요되는 운임·일비·숙박비·식비를 말한다. <개정 2019. 12. 27.>

② 제1항에 의한 여비 외에 필요한 경우 준비금을 지급할 수 있다. <개정 2019. 12. 27.>

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2019. 12. 27.>

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수를 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다. <개정 2019. 12. 27.>

제6조(출장지 구분) 출장지는 수원시 지역을 관내 출장지로, 기타 지역을 관외 출장지로 구분한다.

제7조(국내여비) ① 국내여비 지급기준은 “별표 1”과 같다.

② 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 공무원 여비 규정의 운임 지급

방식을 따른다. <개정 2019. 12. 27.>

③ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다) 숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. <개정 2019. 12. 27.>

④ 관내 출장의 경우에는 출장시간 4시간 이상인 자에게는 2만원, 4시간 미만인 자에게는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 자에게는 1만원을 감하여 지급한다.

제8조(국외여비) ① 국외여비 지급기준은 “별표 2”와 같다.

② 항공운임은 금액이 기재된 영수증을 첨부하여 회계담당 직원에게 제출하고 항공운임을 포함한 모든 여비는 출장자 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다.

제9조(파견·겸임자 여비) 파견 또는 겸임자에 대한 여비는 재단의 규정에 따라 지급한다.

제10조(임·직원이 아닌 자의 여비) ① 재단의 업무 수행을 위하여 임직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 해당자의 구분은 「공무원 여비 규정」의 지급 구분을 준용한다. <개정 2019. 12. 27.>

제11조(여비지급의 예외) 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제12조(준비금) ① 준비금은 국외 출장명령을 받은 임직원이 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비 4개 항목에 대한 실비를 지급한다. 준비금에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.

② 준비금을 지급받으려는 임직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.

<본조신설 2019. 12. 27.>

제13조(가산징수 등) 임직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급 받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

<본조신설 2019. 12. 27.>

제14조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2019. 12. 27. 제2019-7-4호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 12. 27.>

국내여비 기준표

(단위 : 원)

구 분 (공무원기준)	운 임				일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
	철 도	선 박	항 공	자동차			
이사장 (제1호 라목)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
본부장 (제2호 가목) 및 직원 (제2호 나목)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

- 비고 1. 철도운임 중 KTX 운행구간에서는 KTX를 사용할 수 있다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장. 광역시장. 특별자치시장, 도지사, 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2] <개정 2019. 12. 27.>

국외여비 기준표

구 분	공무원여비규정
이 사 장	제1호 라목 적용
본 부 장	제2호 가목 적용
직 원	제2호 나목 적용

사무관리규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-8호
(일부개정) 2020. 02. 11. 제2020-1-5호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 사무관리(문서작성요령·처리절차·심사)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 2. 11.>

제2조(적용범위) 사무관리 업무에 관하여 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제4조(사무의 분장) 이사장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무량을 균형 있게 분장하여야 한다.

제5조(사무인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 하며, 필요한 양식은 수원시 사무인계인수 규칙에 따른다.

제2장 문서관리

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대하여 서명(전자문자 서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 정함이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고일로부터 5일이 경과한 날부터 효력이 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 내규에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 한자 그 밖의 외국어를 괄호 안에 병용할 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우를 제외하고는 문서의 날짜표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 기안) 문서의 기안은 “별지 제1호 서식”과 같이 재단이 정하는 기안 문서로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있을 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있으며, 전자문서에 의하여 할 수 있다.

제9조(기안문의 구성) ① 기안문은 “별지 제1호 서식”과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 "두문"이라 한다)은 재단명과 수신란으로 구성하되, 다음 각호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 재단의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 "결문"이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물 이 두가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한글자를 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의

2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직종 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)

3. 동규정 제19조에 따른 등록번호 및 접수번호, 시행일 및 접수

4. 재단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 임·직원의 전자우편 주소와 공개 구분

제10조(문서의 간인) ① 다음 각호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서는 이 규정이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 계약문서 및 기타 중요하다고 판단되는 문서
- ② 제1항에도 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 천공방식으로 간인에 갈음할 수 있다.
- ③ 전자문서의 간인은 면수의 표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제11조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 때에는 다음 각호와 같이 한다.

1. 삭제하는 부분을 2선으로 긋고 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.
 2. 수정하는 부분을 2선으로 긋고 상단에 새로운 문구를 기재한 후 서명 또는 날인하여야 한다.
- ② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.
- ③ 결재가 완료된 전자문서는 수정할 수 없으므로 재기안하여야 한다. 다만, 재기안시에는 그 본문 첫 행에 재기안하는 사유를 분명히 하여야 한다.

제12조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

- ② 문서의 내용이 재단 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 대외기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제3장 문서작성

제13조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

- ② 이사장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해업무 담당직원

으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제14조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제15조(전결·대결) 결재의 종류는 다음 각호로 구분하며, 결재가 완료된 문건에 대한 책임은 전결권자 및 대리 결재자까지로 한다.

1. “전결”이란 이사장이 재단 사무위임전결규정에 따라 소속 임원 및 직원에게 이사장의 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
2. “대결”이란 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 차하급자(중요한 문서의 경우에는 차상급자)를 지정하여 대신 결재하게 하는 것을 말한다.

제16조(공인의 날인 및 서명) ① 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장, 상장, 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 이사장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여야 한다.

② 시설의 장 명의로 발신하는 시행문 등의 경우에도 전항을 준용한다.

③ 경미한 내용의 문서는 제1항 내지 제2항을 적용하지 아니할 수 있다.

④ 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 공인에 관한 사항은 재단 공인관리규정이 정하는 바에 따른다.

제17조(문서의 발송) ① 시행문은 주관부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 전자문서는 재단의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편 주소(재단이 직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재단외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 “별지 제2호 서식”의 접수인을 찍고 접수일시와 접수 번호를 적는다.

② 정규 근무시간 외에 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체없이 주관부서에 인계하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 주관부서에서 받은 문서는 주관부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부 받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

④ 처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 재단의 홈페이지나 재단직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제19조(문서의 등록) 생산문서는 “별지 제3호 서식”에 따라 문서등록(접수)대장에

등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.

제20조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) ① 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제26조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

② 법규문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 다른 기관의 다른 관행이 있는 경우에는 그 예에 의할 수 있다.

제21조(보관 및 보존) ① 모든 문서는 원본으로 보관하는 것을 원칙으로 한다.

② 모든 문서는 소관부서에서 생산년도 다음 해 1월1일부터 1년간 보관하여야 한다. 다만, 훼손 또는 망실될 우려가 있다고 판단되는 중요문서는 처리완료 즉시 총괄부서에 이관하여 보관·보존할 수 있다.

③ 전항의 규정에 의한 보관이 끝난 문서는 다음의 구분에 따라 연도별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

1. 보존기간이 3년 이상인 문서는“별지 제4호 서식”의 보존문서 이관목록과 함께 이를 이관하여야 하며, 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

2. 전항에 의하여 당해 계속 활용할 필요가 있는 문서는 당해부서에서 이를 계속 보존할 수 있다.

④ 문서는 원본 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존할 수 있다.

⑤ 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 원본 상태로 보관 또는 보존하여야 한다.

⑥ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서, 보존기간, 생산년도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서부서 및 처리부서에 보존문서 기록 대장을 각각 작성, 비치하여야 한다.

⑦ 전자문서는 컴퓨터에 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제22조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근문서가 아래에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결 순에 의거 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재할 수 있고, 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 문서철 내의 면 표시를 위해 문서철의 위에서 아래로, 문서면 오른쪽 하단에 일련번호를 기입하여야 한다.

④ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 상위 보존기간 문서에 통합하여 문서철을 만들 수 있고, 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 전자문서는 기능별·보존기간 별로 분류하되, 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 한다.

⑥ 문서의 색인목록은 문서철 표지의 앞면에 첨부하고 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 기재한다.

제23조(문서의 보존기간) ① 문서의 보관 및 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.

② 문서의 종류별 보존기간책정은 정부의 문서보존기간 책정기준에 의한다.

제24조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 책정 기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 즉시 폐기한다.

② 회계 관련문서 중 지출증빙서류의 부분은 5년간 보관한다. 다만, 사업이 계속 중이거나 감사시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사결과 처리의 완결 시까지의 관계문서를 보존한다.

③ 문서 보존기간 책정 기준표에 불구하고 재단의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제25조 (보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간이 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제26조(보관문서의 관리) 당해년도 생산된 문서는 각 부서 단위로 통합하여 보관하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2020. 2. 11. 제2020-1-5호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 기안문별지 <개정 2020. 2. 11.>

재단 CI

문서 기안문(제8조관련)
수원컨벤션센터

시이미지 마크

수신자

(경유)

제목

재단법인 수원컨벤션센터 이사장

담당자	팀장	본부장	이사장
협조자			
시행	OO본부-연도별일련번호(20 . . .)	접수 ()
우	16514 수원시 영통구 광교중앙로 140(하동)		/http://
전화 (031)	- /전송	- /	.or.kr / 공개

[별지 제2호 서식] 접수인

선 열			결재 공람		
접수일자	. . .	번호			
처리부서					

[별지 제3호 서식] 문서접수, 등록대장

문 서 접 수 대 장

일련 번호	접수일자	발신기관명	분류번호	제 목	인수자	비고

문 서 등 록 대 장

일련 번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	확인	

[별지 제4호 서식] 보존문서 이관목록

보 존 문 서 이 관 목 록

일련 번호	이 관 문 서 명 (문서철)	생산년도	보존기간	생산부서명	비 고

공인관리규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-9호
(일부개정) 2019. 08. 27. 제2019-4-5호
(일부개정) 2020. 02. 11. 제2020-1-6호
(일부개정) 2020. 04. 16. 제2020-2-7호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수월컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 공인(회계관계 공인을 포함한다)의 규격, 보관방법, 사용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 2. 11.>

제2조(종류 및 사용범위) 재단에서 사용하는 공인의 종류와 사용범위는 다음 각호와 같다.

1. 이사장의 직인은 재단 명의를 문서, 협약, 증명서 발급 등에 사용한다.
2. 회계직인은 직무와 관련하여 해당 회계관계의 문서에 한하여 날인한다.

제3조(규격 및 문안) ① 재단의 공인규격 및 문안은 “별표 1”과 같다.

② 제1항에도 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형의 가로와 세로비율을 동일하게 확대하거나 축소하여 사용할 수 있다.

제4조(공인의 글씨) 공인의 인영은 한글로 하되 훈민정음체로 하여 가로로 새긴다.

제5조(공인의 신조 개각 또는 폐기) ① 공인을 신조 또는 개각, 폐기하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 이사장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019. 8. 27.>

② 공인의 신조·개각은 경영본부장이 이를 행하여 교부한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

③ 공인의 개각 또는 조직의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식”의 폐인대장을 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

제6조(공인대장) 공인관리자는 “별지 제3호 서식”의 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

제7조(인영의 보존) ① 공인관리자는 매년 2월1일 현재의 공인의 인영을 “별지 제 4호 서식”의 인영부에 의하여 등록하여야 한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

③ 공인관리자는 인영부 2부를 작성, 1부는 재단 업무 담당 부서에서 관리하도록 조치하여야 한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

제8조(공고) 공인을 신조·개각하거나 폐기하였을 때에는 이를 재단 홈페이지에 공고하여야 한다. <개정 2019. 8. 27.>

제9조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제5호 서식”에 의하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 재단은 제1항의 사고보고서를 재단 업무 담당 부서로 통보하고, 이에 따른 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(공인관리자) ① 공인관리자는 경영본부장으로 한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

② 공인관리자는 이사장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 업무의 성격상 직무시간 내에는 업무를 분장하고 있는 당해 직원에게 그 관리 및 사무를 대행하게 할 수 있다.

제11조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 공인을 사용할 수 없다. 다만, 긴급을 요하는 문건 등의 날인을 위해서는 예외로 하며, 이 경우에는 반드시 사후보고

및 결재를 득하여야 한다.

제12조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 “끝”자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제13조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로서 빈번한 사용과 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인하거나 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 단, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 다음 각호의 사항을 명시하며, “별지 제6호 서식” 및 “별지 제7호 서식”에 의하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본

③ 인영을 인쇄하고자 할 때에는 이사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등의 예방을 위해 감시하게 하여야 하며, 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계하여 검수를 받아야 한다. <개정 2019. 8. 27.>

④ 문서를 사전 날인하고자 할 때에는 “별지 제8호 서식”에 의하여 경영본부장이 이를 책임 수불하여야 한다. <개정 2019. 8. 27., 2020. 4. 16.>

제14조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 경우에는 “별지 제10호 서식”에 의하여 이사장에게 등록 신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)하여야 한다. <개정 2019. 8. 27.>

② 공인관리자는 제1항에 따른 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인의 인영을 전자이미지 공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

③ 공인관리자는 등록된 전자이미지공인을 전자 입력하여 컴퓨터파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한

보안 및 안전장치를 하여야 한다.

제15조(공인날인기록부) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인의 날인문서는 “별지 제9호 서식”의 공인날인기록부에 기록하고, 그 사본을 별도 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 조각한 공인은 본 규정에 의하여 조각한 것으로 본다.

부 칙 <2019. 8. 27. 제2019-4-5호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 2. 11. 제2020-1-6호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 4. 16. 제2020-2-7호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020. 4. 16.>

□ 공 인 명

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. 재단 이사장인(공인) | 2. 재단 징수관인 |
| 3. 재단 재무관인 | 4. 재단 채권관리관인 |
| 5. 재단 부채관리관인 | 6. 재단 물품관리관인 |
| 7. 재단 지출원인 | 8. 재단 수입금출납원인 |
| 9. 세입세출외현금출납원인 | 10. 재단 재산관리관인 |
| 11. 재단 이사장인(인감) | 12. 재단 감사인 |
| 13. 재단법인수원컨벤션센터 인사위원장인
(공인) | 14. 재단법인수원컨벤션센터 임원추천
위원장인(공인) |

□ 공인규격

종 류	구 분	형 체	규격(단위 : mm)
이사장 공인	재단 이사장인	정방형	30×30(훈민정음체)
회계관계 공 인	재무관, 징수관, 지출원, 물품관리관의 공인	"	20×20(훈민정음체)
	재산관리관, 채권관리관, 부채관리관, 수입금출납원, 세입세출외현금출납원의 공인	"	18×18(훈민정음체)
인 감	재단 이사장	정원형	18이내(훈민정음체)
감 사 인	재단 감사	"	18이내(훈민정음체)
위원회 공인	재단법인수원컨벤션센터 인사위원장인 재단법인수원컨벤션센터 임원추천위원장인	정방형	30×30(훈민정음체)

[별지 제1호 서식] <개정 2020. 2. 11.>

공인 신조(개각) 신청서

신고자 직 20 년 월 일
성명 (인)

(재)수원컨벤션센터 이사장 귀하

1. 이 유	
2. 서 체 규 격	
3. 공 인 명	
4. 사 용 개 시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공 인 의 모 형	

[별지 제3호 서식]

공 인 대 장

공 인 명		서체규격	
폐 기		사용개시	
사 유		각인근거	
용 도		인 영	
보 관 책 임 자			
비 고			

[별지 제4호 서식]

인 영 부

압인 연월일 공인명	20 년 월 일	20 년 월 일	20 년 월 일	20 년 월 일
	20 년 월 일 신조/개각	20 년 월 일 신조/개각	20 년 월 일 신조/개각	20 년 월 일 신조/개각
압인 연월일 공인명	20 년 월 일	20 년 월 일	20 년 월 일	20 년 월 일
	년 월 일 신조/개각	년 월 일 신조/개각	년 월 일 신조/개각	년 월 일 신조/개각

[별지 제5호 서식] <개정 2020. 2. 11.>

공 인 사 고 보 고 서

다음과 같이 공인사고가 발생하였기에 보고합니다.

20 년 월 일

보고자 직 성명 (인)

(재)수원컨벤션센터 이사장 귀하

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기 타	

[별지 제6호 서식]

공 인 사 전 날 인 신 청 서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

[별지 제7호 서식]

인 영 인 쇄 사 용 신 청 서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄 사용하고자 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4. 인 쇄 업 소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제 판 규 격	원형 : × mm 축소 : × mm
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입 회 자	직 :	성명 :	
10. 비 고			

[별지 제8호 서식] <개정 2020. 2. 11., 2020. 4. 16.>

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부

(문서명 :)

결 재			연월일	적	요	수	불	잔
본부장	팀 장	담당자						

※ 사전날인 문서종별 별지 작성

[별지 제9호 서식]

공 인 날 인 기 록 부

연월일	분류기호	수 신	발 신	제 목	부 수	부 서	취 급 자	취급자인

재단법인 수원컨벤션센터

수 신
(경 유)

제 목 : 전자이미지 공인 (등록, 재등록, 폐기) 신청

수원컨벤션센터 공인관리규정 제14조의 규정에 의거 전자이미지 공인을 (등록, 재등록, 폐기)신청합니다.

공 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인
등 록(재등록, 폐기)		
폐기대상 공인처리	폐기 예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

재단법인 수원컨벤션센터 이사장

전자이미지 공인대장

공인명				
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인			
등록 · 재 등록	전자이미지 공인 인영	등록 일(재등록일) : 년 월 일 최초 사 용 일 : 년 월 일		
	전 자 이미지공인 등록 당시의 일반 공 인 인 영	등록(재등록) 사 유		
		관 리 부 서		
		비 고		
폐 기	전 자 이미지공인	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일		
		폐 기 사 유		
	인 영	폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :	
		비 고		

비 고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고,
 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 화일에 등록하며, 컴퓨터
 화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인 인영을
 해당란에 붙여야 한다.

회계규정

(제정) 2019. 03. 18. 제2019-2-1호
(일부개정) 2019. 09. 04. 제2019-4-6호
(일부개정) 2020. 02. 11. 제2020-1-7호
(일부개정) 2021. 02. 26. 제2021-1-2호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다) 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 2. 11.>

제2조(적용범위) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 수원시 재무회계규칙 등 관련 법령을 준용한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다. 다만, 설립초기의 사정에 의하여 부득이한 경우 일정기간 동안 관성 회계 원칙에 의할 수 있다.

③ 제2항에 따라 처리할 수 없을 때에는 이사장이 정하는 바에 의한다.

제4조(회계년도) ① 재단의 회계년도는 시의 일반회계 연도로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도 말까지 한다. <개정 2019. 9. 4.>

② 삭제 <2019. 9. 4.>

제5조(지출재원) 재단의 지출은 다음 각호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 국가 또는 지방자치단체의 보조금(대행사업비 포함)
3. 기부금

4. 사업수입금 및 기타사업 수입금
5. 전년도 세계 잉여금

제6조(회계관계 임직원 지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각호의 회계담당 임직원을 지정한다.

1. 징수관, 재무관 : 이사장 <개정 2019. 9. 4., 2020. 2. 11.>
2. 채권관리관·부채관리관 : 경영본부장 <개정 2019. 9. 4., 2020. 2. 11.>
3. 분임징수관·분임재무관 : 각 본부장 <개정 2020. 2. 11.>
4. 지출원 : 회계·지출업무팀장 <개정 2019. 9. 4., 2020. 2. 11.>
5. 일상경비출납원 : 각 본부 서무업무팀장 <개정 2020. 2. 11.>
6. 수입금출납원 : 세외수입업무팀장 <개정 2020. 2. 11.>
7. 세입세출외현금출납원 : 회계업무담당자 <개정 2019. 9. 4.>

② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 임명할 수 있다.

제7조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환

제9조(재무관의 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령·정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출
2. 제 1호 이외의 사항으로 추정가격 2,000만원 이하인 예산집행 <개정 2020. 2. 11.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산 집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비

3. 기타 정례적인 확정 경비

③ 제2항의 규정에 따라 예산 집행품의를 생략하는 경우를 제외하고 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우에는 회계 및 예산담당 팀장의 합의를 받아야 한다. <신설 2020. 2. 11.>

제10조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제11조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제12조(예산의 편성) ① 재단은 다음 연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 사업연도 개시 전까지 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2019. 9. 4.>

② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

③ 예산이 수반되는 사항에 대하여는 예산편성 전에 예산담당 본부장의 합의를 받아야 한다. <신설 2020. 2. 11.>

제13조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제14조(계속비) ① 재단은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

② 제1항에 따라 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

제15조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제16조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사장의 승인을 얻어야 하며, 예비비를 집행한 경우에는 이를 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(예산의 전용) 예산 집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용이나 부기 변경이 필요한 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(장부 및 전표) 재단의 회계업무처리를 위하여 다음 각호에 해당하는 장부 및 전표를 비치 활용하여야 한다.

1. 금전출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표

제19조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 회계장표 및 회계 서류는 “별지 제1호 서식”에서 “별지 제16호 서식”에 의하며 기타 사항은 수원시재무 회계규칙을 준용할 수 있다.

② 제1항의 회계장표 및 서류는 전산프로그램 방식에 의할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

제20조(수납증명서) 금전의 수납은 수납조서를 작성, 입금전표에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제21조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할

때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

제22조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

제23조(지불증) 관습 기타 사유로 인하여 거래자로부터 영수증을 징수하기 곤란할 경우에는 담당 책임자가 그 지불의 경위를 기재한 지불증을 작성하여 이를 대용할 수 있다.

제24조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제25조(금전수납사무의 대행) 이사장은 이사회 의결로 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

제26조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 다만 소액자금지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

제27조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사하여야 한다.

제28조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후 소정의 지불증빙서를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유

2. 용도

3. 정산예정일

③ 전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체 하여야 하며 만일 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일내에 우선 전도금 집행잔액을 입금 조치하고 재전도 사용하여야 한다.

제29조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 금전출납부와 대조 확인하여야 한다.

제30조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재 도난 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임 해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제31조(변상조치) 이사장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

제32조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전 실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 이사장의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다. <개정 2019.09.04.>

② 금전실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

제33조(선급금과 개산급) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금과 개산금을 지급할 수 있다.

② 회계담당자는 선급금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 그 지급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임

4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 지급여
 5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 지급여
 6. 위탁비
 7. 단일계약금이 1천만원 이상의 공사나 제조 또는 물건 매입의 경우
 8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료
 9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비
- ④ 제3항제7호의 경우 계약금액의 2분의 1을 초과하지 않아야 한다.
- ⑤ 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.
1. 여비 및 업무추진비
 2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
 3. 산업재해보상보험법에 따라 지급하는 요양비
 4. 기타 이사회의 승인을 받은 사항

제34조(장부의 마감) 모든 장부는 회계연도 말 계산확정시 마감한다.

제35조(결산) ① 재단은 매 회계연도 세입·세출결산서를 당해 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 작성하여 공인회계사의 감사 보고서를 받아 이사회 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 9. 4., 2021. 2. 26.>

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제36조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 지명(또는 제한)경쟁 계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 위탁·협약 등 이사장이 정하는 방법에 따른다.

④ 계약에 관한 세부사항은 지방계약법 및 계약관련 예규규정에 의한다.

제37조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 “별지 제17호 서식” 및 “제18호 서식”의

표지를 첨부하여야 한다.

제38조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

③ 물품구입 계약에 관한 세부사항은 지방계약법 및 계약관련 예규규정에 의한다.

제39조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제40조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 판례 등에 의한다.

부 칙 <2019. 9. 4. 제2019-4-6호>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 2. 11. 제2020-1-7호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 2. 26. 제2021-1-2호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

징 수 결 의 서

징 수 관		발 의	. . .	인
분임징수관		고 지 서 발 행	. . .	인
팀 장		납 입 기 한	. . .	인
		수입예산정리부기 등	. . .	인
담 당		고 지 서 번 호	제 호	
0000년도 세입	관	항	세 항	목
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> 합계금액 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px;"> 금 원 </div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(₩ _____)</p>				
납입자	주소			
	성명			
적 요				

[별지 제2호 서식]

증제 호		반납결의서					
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세출과목				
발 의	20	(인)			발 의	20	(인)
지출 원인 행위부기재	20	(인)			지출부 기재	20	(인)
					지급 명령 발행부기재	20	(인)
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">금 원</div>							
지출일자	년 월 일	(인)	고지서발행	년 월 일	(인)		
지급명령	제 호	(인)	납부기한	년 월 일	(인)		
반납고지서번호	제 호	(인)	납부일	년 월 일	(인)		
반납자	주 소 : 상 호 :				성 명 (인)		
주 무 과	반납사유 :						
취급자 (인)							

[별지 제3호 서식]

반납고지서

고 지 서

영수필통지서

영 수 증

제 호	년도	회계
()		
()	()	
()	()	
()	()	

일금

위 금액을 반납하시기
바람.

납입기한 년 월 일

납입장소 시금고

년 월 일

지출원성명 (인)

(반납자) 귀하

제 호	년도	회계
()		
()	()	
()	()	
()	()	

일금

위 금액을 세출금에
반납하였기 통지함.

년 월 일

금고 (인)

지출원	귀하
반납자	

제 호	년도	회계
()		
()	()	
()	()	
()	()	

일금

위 금액을 영수함

년 월 일

금고 (인)

(반납자)	귀하
-------	----

[별지 제4호 서식]

증제 호		지 출 결 의 서					
담 당	분임재무관	재무관	년도	회계	취 급 자	지 출 원	
				세출과목			
발 의		(인)			발 의	(인)	
원인행위부 기 재		(인)			지 출 부 기 재	(인)	
계 약		(인)			지급명령 발행부기재	(인)	
검 수		(인)			지급명령 번 호	제 호	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px; font-size: 24px; font-weight: bold;">금 원</div> <p style="margin-top: 10px;">₩ _____</p>							
적 요		거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 상 호						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)						
주 무 과							
취급자(인)							

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

[별지 제5호 서식]

증제 호		인 건 비 지 출 결 의 서					
담 당	분임재무관	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20	(인)			발 의	20	(인)
원인행위부 기 재	20	(인)			지출부 기재	20	(인)
					지급명령 발행부기재	20	(인)
					지급명령 번 호	제 호	
계							
	소 득 세	일금					
	지방소득세	일금					
	기 여 금	일금					
	의료보험료	일금					
	기타 공제	일금					
	현금지급액	일금					
적 요	20 년 월분 봉급		봉급대장 대조필		(인)		
			위임장 대조필		(인)		
채 권 자							
영 수	위 금액을 영수함.		년	월	일	(인)	
주 무 부							
취급자(인)							

[별지 제5호 서식 뒷면] <개정 2019. 9. 4.>

년 월분 봉급명세서

번호	성명	봉급액	공 제 액					수령액	(인)	비고
			소득세	지방 소득세	기여금	건강보험료	계			

[별지 제6호 서식]

증제 호		여비지출결의서					
담 당	분임재무관	재무관	년도	회계	취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20	(인)			발 의	20 (인)	
원인행위부 기 재	20	(인)			지 출 부 기 재	20 (인)	
계 약		(인)			지급 명령 발행부기재	20 (인)	
검 수		(인)			지급명령 번 호	제 호	
개산금에대한정산	개 산 액		W	년 월 일	정 산 액	W	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">금 원</div> <p style="margin-top: 10px;">W _____</p>							
년 월 일	청 구 자 성 명		등 인(인)		위 금액을 영수하였음.	년 월 일	
근 무 처		팀	봉급 급여	급 호 원	영수자 성 명	(인)	
주 무 과	용 무	별 첨			출 장 지	관 내	
취급자(인)							

[별지 제6호 서식 뒷면]

여비지급명세서

여 행 명 세 서									
월 일	출 발 지	경 유 지	도 착 지	출장비지급내역					비고
				소속	직급	성명	지급액	수량인	
여 비 명 세 서									
종 별									
철도운임		등급							
선박운임		등급							
항공운임		정액							
자동차운임		정액							
식 비		일	1일당W			일	1일당W		
숙 박 료		야	1야당W			야	1야당W		
일 비		일	1일당W			일	1일당W		
이 전 료	W				기 타				
합 계		W	원						
출장명령부 통 제 필			청구금액 이외에는 포기함			(인)	비고		

[별지 제7호 서식]

증제 호	구 입 과 지 출 결 의 서									
담 당	분임재무관		재무관		년도 회계		취 급 자		지 출 원	
					세출과목					
발 의	20 . . .	(인)					발 의	20 . . .	(인)	
원인행위부 기 재	20 . . .	(인)					지 출 부 기 재	20 . . .	(인)	
주 문	20 . . .	(인)					지급 명령 발행부기재	20 . . .	(인)	
납 품	20 . . .	(인)					지급명령 번호			제 호
검 수	20 . . .	(인)								
물품출납 부 기 재	20 . . .	(인)								
일금 _____ 원 (₩ _____)										
본 계약에 있어 어떤 기재사항 승낙함. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 주 소 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 성 명 인 </div>										
적 요						거래은행 계좌번호				
위 금액 청구함.					위 금액 영수함.					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 성명 (인) </div>					<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 성명 (인) </div>					
주 무 과										
취 급 자 (인)										

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제9호 서식]

지출원인행위부(재무관용)

관 항 세항 세세항 목

년		예산현액 (1)	예산배정액 (2)	적요	채주	지출원인행위액				
월	일					일상경비	지급액	계 (3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

205mm × 295(백상지) 70g/m²

<기재요령> 예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

예산전용 · 이용 · 이체 요구서

정책) 단위)

(단위 : 천원)

과 목			예산액	기지 출액	예산 잔액	금 후 소요액	요 구 액		사유
							증	감	

년 월 일
이 사 장

<기재요령>

- 1) 요구액을 요구유형별로 전용 · 이용 · 이체로 구분하여 기입사용
- 2) 사유란에 전용 · 이용 · 이체 사유를 상세하게 기입

[별지 제11호 서식] <개정 2019. 9. 4.>

예비비지출요구서

(단위 : 천원)

과 목			예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금후소요액 (3)	예비비지출 요구액(3-1-2)	비고
예비비 지출을 필요로 하는 사유								
						년	월	일
						이	사	장

<기재요령>

지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제12호 서식]

대 차 대 조 표

제 기 년 월 일 현재
 제 기 년 월 일 현재

(단위 : 원)

자 산	년도(당기)		년도(전기)		부채자본		년도(당기)		년기(전기)	
	금 액		금 액				금 액		금 액	
I. 유동자산					부 채	유동부채				
						고정부채				
					부채총계					
II. 투자와 기타자산					자 본	자본금				
III. 고정자산						잉여금				
IV. 이연자산					자본총계					
자산총계					부채와 자본총계					

[별지 제13호 서식]

손 익 계 산 서

제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지
 제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지

(단위 : 원)

과 목	년도(당기)		년도(전기)		증 감	
	금 액		금 액		(당기-전기)	
I. 매출액						
II. 매출원가						
III. 매출순이익(I - II)						
IV. 판매비와 일반관리비						
V. 영업이익						
VI. 영업의 이익(III-IV)						
VII. 영업의 비용						
VIII. 경상이익 (또는 경상손실)						
IX. 특별이익						
X. 특별손실						
XI. 당기순이익 (또는 당기순손실)						

20 년도

20 년 월 (기분)

지 출 증 빙 서

금액 ₩ _____

전 책 중 책

지수 _____ 장

법인명 : 재단법인 수원컨벤션센터

정책사업 _____

단위사업 _____

세부사업 _____

편성목 _____

통계목 _____

금액 ₩ _____

감사규정

(제정) 2019. 03. 18. 제2019-2-2호
(일부개정) 2020. 02. 11. 제2020-1-8호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 감사 기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 재단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다. <개정 2020. 2. 11.>

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 매년 정기적으로 실시하며 감독기관의 감사 시에는 해당부서의 감사를 생략할 수 있다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

④ 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다.

제5조(일상감사) ① 제4조제4항의 규정에 의한 일상감사의 대상업무 및 기준은 “별표 1”과 같다.

② 제1항의 규정에 의한 일상감사의 내용은 “별지 제1호 서식”에 의하여 기록을 유지하여야 하며 정기감사 및 특별감사 자료로 활용할 수 있다.

제6조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제7조(담당직원의 요건 등) ① 감사를 담당하는 직원을 보하는 요건은 다음 각호와 같다. <개정 2020. 2. 11.>

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 규정에 의한 감사를 담당하는 직원을 보할 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 시용 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정한 자.

제8조(직원보직 및 전보) ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사업무 담당 본부장이 행한다. <개정 2020. 2. 11.>

② 감사를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제2장 감사담당자의 의무와 권한

제9조(감사담당자 의무) 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사담당자” 라한다)은 감사를 수행함에 있어 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사담당자는 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사담당자는 직무상 취득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 감사담당자는 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

4. 감사담당자는 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

제10조(감사담당자의 권한) 감사담당자는 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 참고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사계획과 시행

제11조(감사계획서의 제출) 감사담당자는 매회계년도 개시 15일전까지 다음해의 정기감사 계획서를 “별지 제2호 서식”에 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제12조(감사실시) 감사담당자는 피감사자에게 사전 통보없이 실시할 수 있다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 감사시행에 앞서 감사시기, 감사범위, 피감사자의 준비사항 등을 통지할 수 있다.

제13조(증표의 제시) ① 감사담당자는 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항에 따른 증표는 감사업무담당 본부장이 발행한다. <개정 2020. 2. 11.>

제14조(감사불응시의 조치) 감사담당자는 감사대상 직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 이사장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제15조(시정요구 등) ① 감사담당자는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 이사장에게 보고 후 해당직원에게 서면으로 다음 각호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

제16조(시정결과 통보) ① 해당직원은 제15조의 규정에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 “별지 제3호 서식”에 의거 서면으로 감사담당자에게 통보 하여야 한다.

② 감사담당자는 제1항에 따른 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당직원에게 재시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항에 따른 해당직원 재시정의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사담당자의 재시정 요구에 의한 시정조치를 하여야 한다.

제17조(시정확인) 제16조에 따른 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

제18조(이의신청) ① 제15조제1항에 따른 감사담당자의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당직원은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날부터 1월 이내에 감사담당자에게 이의신청할 수 있다.

② 감사담당자는 제1항에 따른 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 보고 및 기타

제19조(감사담당자의 보고) ① 감사담당자는 감사 종료 후 특별한 사정이 없는 한 감사를 마친 날로부터 30일 이내에 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장의 지시에 의하여 감사를 시행할 경우에는 제1항의 규정에 의한 감사

보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사담당자의 직위 및 성명
4. 중요 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 중요 시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제20조(긴급보고) 감사담당자는 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여
이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제19조의 규정에도 불구하고 즉시 이사장에게
보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제21조(사고보고) 감사담당자는 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또는
발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 이사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야
한다. <개정 2020. 2. 11.>

제22조(감사 종합보고) ① 감사담당자는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 “별지
제4호 서식”과 “별지 제5호 서식”에 따라 다음년도 2월15일까지 이사장에게
제출하여야 한다.

② 제1항의 종합보고서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여
시행된 것으로 본다.

제3조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 판례 등에 의한다.

부 칙 <2020. 2. 11. 제2020-1-8호>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020. 2. 11.>

일상감사의 대상업무 및 기준(규정 제5조 관련)

구분	대상업무 및 기준
1. 주요 정책의 집행 업무	가. 총사업비 1억원 이상 소요되는 사업 중 이사장 및 결재권자의 결재에 앞서 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서(감사담당자)에게 의뢰한 사항
2. 계약업무	가. 추정금액 3억원(「건설산업기본법 시행령」 제7조에 의한 종합공사가 아닌 공사는 2억원) 이상인 공사, 추정금액 7천만원 이상 용역과 추정금액 2천만원 이상인 물품의 제조·구매 계약 나. 공사, 용역 및 물품구매 수의계약(단, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항 제1호, 제2호, 제5호에 의한 수의계약은 제외함) 다. 공유재산 중 예정가격 5천만원 이상의 부동산 및 예정가격 1천만원 이상 물품의 매각에 관한 수의계약
3. 예산관리업무	가. 예비비 집행에 관한 사항(단, 재해복구 사업비는 제외함)
4. 그 밖의 업무	가. 그 밖에 이사장 및 각 본부장이 사전 예방적 감사가 필요하다고 선정한 업무

비고

1. “총사업비”이란 공사비, 보상비, 용역비, 시설부대경비(기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비)등을 말한다.
2. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조 제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.
3. “예정가격”이란 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제7조제1항제1호의 기준가격을 말한다.

[별지 제1호 서식]

감 사 일 지

연 번	일 자	건 명 및 내 용	소관부서	검 토 의 견

[별지 제2호 서식]

정 기 감 사 계 획 서

분류기호:

수 신:

참 조:

제 목:

시행년월일

발 신 (인)

분기별	감사대상	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 부서별 감사실적(건수)
		감사기간	감사일수	주요대상업무	

[별지 제3호 서식]

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완결예정일

[별지 제4호 서식]

총 합 감 사 보 고 서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일

발 신 (인)

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체 평가

2. 주요사고, 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

사 례 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서

[별지 제5호 서식]

감 사 결 과 보 고 서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일

발 신 (인)

구 분	감사종별또는 기관감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대상부서수	실시연인원	대상부서수	실시연인원	시 정	개 선	주 의	기 타	계
내 부 감 사	일 반 감 사									
	특 별 감 사									
	소 계									
	일 상 감 사									
	합 계									
외 부 감 사	주무감독부처									
	감 사 원									
	기 타									
	합 계									

물품관리규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-12호
(일부개정) 2019. 09. 04. 제2019-4-7호
(일부개정) 2020. 02. 11. 제2020-1-9호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)에서 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2020. 2. 11.>

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 규정 이외의 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관을 두고, 물품출납원은 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품출납원을 둘 수 있다. <개정 2020. 2. 11.>

② 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 관련물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각호와 같다.

1. 물품관리관은 회계업무담당 본부장으로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. <개정 2019. 9. 4., 2020.

2. 11.>

2. 물품출납원은 소관물품을 총괄 관리하는 회계업무팀장으로 하고, 분임물품출납원은 소관물품을 직접 운영 관리하는 각 본부의 주무팀장으로 하며, 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다. <개정 2020. 2. 11.>
3. 물품운용관은 물품운용부서의 장(본부)으로 하며, 물품의 보관·출납유지 및 기록에 관한 총괄적 책임을 진다. <신설 2020. 2. 11.>

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실시하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용 부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화할 물품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각호와 같다.

1. 구입 후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장 “별지 제1호 서식” : 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며, 물품출납원이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 “별지 제2호 서식” : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드 “별지 제3호 서식” : 비소모품의 출납 및 운용 사항을

기록 유지하며, 물품출납원이 비치 작성

② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제10조(기증품 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 후 물품관리관에게 기증품조서 및 수령증(“별지 제4호 서식”) 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 이사장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따라 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규정이 정하는 서식에 의거 기증품 수령사실을 통지하여야 한다.

③ 취득한 기증품 중 중요물품에 대한 관리는 물품출납원이 총괄한다. 또한 기증품의 관리전환 요청이 있을 경우 이를 승인·전환할 수 있으며, 관리전환을 받은 물품은 기증품관리대장(“별지 제5호 서식”)에 의하여 기증품의 취급·보관 유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

④ 미술품 및 공예품 등 금전적으로 가치환산이 불가능한 기증품에 대하여는 재단 회계규정에 따른다.

제11조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되 다음 각호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 재단 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류순으로 보관한다.

2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.

3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재 높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항의 단서에 따라 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량

2. 보관의 기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제12조(물품의 정비) 이사장은 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비 방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제13조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납원은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 수원시 또는 국가기관, 타 정부투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제15조(관리전환 절차) ① 관리전환 할 때에는 소관물품 관리관 쌍방이 합의한 후 “별지 제6호 서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.
 ② 이사장은 재단 소관물품을 정부기관, 타정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019.09.04.>

제16조(물품매입) 물품을 매입(취득·수리·제조)하는 경우 “별지 제7호 서식”에 의한다.

제17조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호의 어느 하나에 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 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 또는 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제18조(불용결정의 절차) ① 물품출납원은 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 불용대상 물품서 “별지 제8호 서식”를 첨부하여 물품관리관에게 불용결정신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리관은 제1항에 따라 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제19조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제20조(불용품의 폐기) 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 “별지 제9호 서식”에 따라 폐기 처분할 수 있다.

제21조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의 매각

처분결과를 매 반기 경과 후 30일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제22조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월31일을 기준으로 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시 계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 “별지 제10호 서식”에 의거 물품출납원이 단위별로 실시하되 물품별로 구분, 조사하여야 한다.

제23조(수시재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제24조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 얻어 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제25조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실 보고서 “별지 제12호 서식”을 작성 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위

반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제26조(손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관은 이사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항에 따라 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불명할 때에는 손·망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

제27조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음 각호와 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접 보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대해 감독 책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다

4. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만하였다고 인정되는

경우에 한하여 물품출납원이 책임을 진다.

5. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 물품출납원이 책임을 진다.

제28조(물품의 이동상황 정리 등) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 “별표 1”의 물품이동의 정리기준, “별표 2”의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2019. 9. 4. 제2019-4-7호>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 2. 11. 제2020-1-9호>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 이동기준

구 분	구 분 내 역
구 입 수 량	구매에 의하여 수입하는 경우 지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수량과 할당수량으로 구분할 수 있음)
생 산 편 입	자체제조에 의하여 수입하는 경우 공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입 부 생 관 리 전 환	물품을 국유재산으로 편입하는 경우 없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우 관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납 분 류 전 환	반납을 받거나 반납을 하는 경우 물품을 분류 전환하는 경우
기 증 출 급	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우 보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각 해 폐 망	매각하는 경우 해체하는 경우 폐기하는 경우 망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모 관 사 용 전 환	자연감모된 물품을 정리하는 경우 관급하는 경우 사용 중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2]

물품의 품종상태 구분

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - 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 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비 품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품

(2) 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 고 - 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]

물품관리카드 등록부

(1) 등 록 번 호			(5) 담당 자인	(6) 단장인	(7) 등록 일자	(8) 정부물품 분류번호	(9) 품명	(10) 수량	(11) 비고
(2) 소모품	(3) 비소모품	(4) 정리대장							

[별지 제4호 서식]

기증품 조서 및 수령증

1. 기 증 자	주 소				
	성 명		직 업		
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액
3. 기 증 목 적					
4. 사 용 용 도					
5. 기 증 의 퇴 일 시 및 장 소	일 시		장 소		
6. 물 품 관 리 상 필 요(확인)사항					
7. 기 타 수 리 여 부 및 예 산 액					

※ 물품관리담당에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 기증(수령) 하였습니다.

년 월 일

기 증 자 : (인)

수령기관의 장 : (인)

[별지 제5호 서식]

기증품 관리대장

① 관리 번호		② 기 증 자		③ 기 증 년 도			
④ 정부 물품 분류 번호		⑤ 기증품구분		⑥ 기 증 품 명			
⑦ 작 품 명		⑧ 규 격		⑨ 관 리 부 서			
⑩ 이 동 상 황 기 타 사 항							
1. ⑩ 변 동 내 역							
일 자	내용년수	수 량	취 득 원 가		감가상각누계액		상각후잔액
			단 가	누계액	당기상각액	누계액	
⑫ 사 진							

- ① 기증된 순서에 의해 관리번호 부여
- ②③ 생략
- ④ 사업 및 업무용품의 경우 정부물품관리번호 부여(미술작품은 제외)
- ⑤ 사업용으로 가능한 사업용품과 관상용인 미술 또는 공예품으로 구분
- ⑥ 구체적인 품명 표기
- ⑦ 미술작품의 경우
- ⑧⑨ 생략
- ⑩ 기증품의 이동상황 및 기타사항 정리
- ⑪ 사업 및 업무용 물품중 중요물품에 대해서만 감가상각 적용
- ⑫ 생략

[별지 제6호 서식]

물품관리전환조서

요구번호 :

승인번호 :

전 환					인수부서	
사 유	전환근거		첨 부		인계부서	

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
인 계 부 서		인 수 부 서			관 계 부 서		
상기 물품을 인계코자 합니다. 기관명 : 물품관리관 : 성명 : 인		상기 물품을 인수코자 합니다. 기관명 : 물품관리관 : 성명 : 인			상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. 이사장		

- ※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
 2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
 3. 본조서는 인계부서에서 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 이사장에 3부를 제출하면 소정승인 절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보함.

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건명 :						담당자	팀장	본부장	이사장
매입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조						물품관리관			
						물품출납원			
물 품(매입.수리.제조) 명 세									
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비 추정액		용 도		
					단 가	금 액			
위 물품을 월 일 매입 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 년 월 일 성명 인 계약담당 귀하									

주 : 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 결심을 받아 사용한다.

[별지 제8호 서식]

불 용 대 상 물 품 조 서 (제18조 관련)

수 신 :

20

참 조 :

발 신 : (인)

회계 목록	물품분류 번호	품 명	품목의 설 정	규 격 (기계의제작번호)	취 득 년월일	단 위	수 량	취득 금액	내용 년수	잔존 가액	상태	물 품 의 사용경위	불용 사유	처분 의견	기타 사항

[별지 제9호 서식]

불용품 해체 폐기 조서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일	. . .			
집 행 자	직 위 직 급		성 명	인
입 회 자	직 위 직 급		성 명	인
저 장 번 호				
품 명	단 위	규 격	수 량	
폐기처분의 방법 또는 해체사유				
해체할 때 활용가능품 명세(난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제12호 서식]

망 실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명					
2	물품관리자 (망실훼손자)	직 위				
		성 명				
3	망실훼손 일시 및 장소					
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품명	품질규격	수량	단가	금액
	망실훼손품의 현시세					
5	망실훼손 원인					
6	평소의 보관상황					
7	망실훼손사실 발견의 동기					
8	망실훼손사실 발견후의 그 사건에 대한 조치					
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치					
10	망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부					
11	기타 참고사항					

임원추천위원회 설치 및 운영 규정

(제정) 2019. 07. 08. 제2019-3- 5호
(일부개정) 2020. 02. 11. 제2020-1-10호
(일부개정) 2020. 04. 16. 제2020-2- 8호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)수원컨벤션센터 정관(이하 “정관”이라 한다)에 따라 재단의 이사장, 이사, 감사(정관으로 당연히 임명되는 자는 제외한다. 이하 “임원”이라 한다)의 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 2. 11.>

제2조(적용범위) 위원회의 구성과 운영 등에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 운 영

제3조(위원회의 구성 및 운영) ① 재단의 이사회는 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 해당 임기 만료의 2개월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 예정 되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 필요가 있는 경우에는 지체없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 7명으로 구성하되, 다음 각호의 사람으로 구성한다.

1. 수원시장(이하 “시장”이라고 한다)이 추천하는 사람 2명
 2. 수원시의회가 추천하는 사람 3명
 3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명
- ④ 제3항에 따라 위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.
1. 경영전문가
 2. 마이스분야에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람
 3. 5급 이상 공무원으로 퇴직한 사람
 4. 공인회계사, 세무사
 5. 재단 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람
- ⑤ 위원회의 위원은 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 제3항에 따라 위원회의 위원 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 추천하여야 한다.
- ⑦ 재단의 임·직원(비상임이사를 제외한다.) 및 시 소속 공무원(시의회위원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

제4조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

② 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제5조(위원회의 존속) 위원회는 추천된 사람이 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

제6조(위원회의 임무) 위원회의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 관계 법령 및 재단의 규정에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사
2. 임원후보자를 임면권자에게 추천
3. 그 밖에 제1호에서 제2호의 임무에 부여되는 업무에 관한 사항

제7조(위원회 회의 및 의결) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제8조(위원회 간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 재단 내 이사회 업무 담당하는 부서장이 되며, 위원장의 명을 받아 다음 각호의 사무를 처리한다. <개정 2020. 4. 16.>

1. 위원회의 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 그 밖에 위원회의 의사관리에 필요한 사항 처리

제9조(임원후보자 모집) ① 위원회는 임원후보를 공개모집하여야 하며, 이 경우 수원시와 재단의 홈페이지 등에 모집공고를 하여야 한다.

② 임원후보자의 모집 및 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고를 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 임원후보를 모집하는 경우 응모자의 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임면권자가 임원 후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시한다

④ 위원회는 재공고를 하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 경우에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

⑤ 위원회는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

⑥ 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 최초 공고 기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑦ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제10조(임원후보의 응모자격 및 제한) ① 임원후보의 자격기준은 “별표 1”과 같다.

② 위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당시기·해당 기관의 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없다. 이 경우 이사장은 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여 제한을 미리 안내하여야 한다.

제11조(응모자의 제출서류) 임원후보로 응모하고자 하는 사람은 위원회가 정하는 바에 따라 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 및 경력기술서(별지 제1호 서식)
2. 직무수행계획서
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 그 밖에 위원회가 필요하다고 요구하는 자료

제3장 심 사

제12조(심사기준) ① 위원회는 다음 각호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 마이스산업 및 경영에 관한 지식을 객관적으로 평가 할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 그 밖에 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 제1항에 따른 심사항목별 세부심사기준은 “별표 2”와 같다.

제13조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 임원의 직무수행요건 및 심사기준에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접심사 대상 인원을 결정한다.

② 위원회는 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만, 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 따른다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 인원은 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사시 응모자 1명에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요한 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한

점수로 결정 할 수 있다. 소수점은 둘째 자리까지 표시하고, 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다. <신설 2020. 2. 11.>

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.

⑥ 임원후보 심사평가표는 “별지 제2호 서식” 및 “별지 제3호 서식”에 따른다.

제14조(임원 후보의 추천) ① 위원회는 심사기준에 따라 후보자를 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 예정결원직위에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 하며 특별한 사유가 있는 경우 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

② 위원회가 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 이사장의 경우는 시장에게 통보하고, 그 외의 임원은 이사장에게 통보한다.

③ 후보자를 추천할 때에는 “별지 제4호 서식”의 추천서 및 “별지 제5호 서식” 선발경과 요약서를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 한다.

④ 임면권자는 임원으로 추천된 후보가 정관 제11조(임원의 결격사유)에 해당되거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원 후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

⑤ 재단의 임원을 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임 이사 및 비상임 감사를 연임시키려는 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

제15조(실비보상) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16조(관련자료 제공) 위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 재단 및 수원시장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 재단 및 수원시장은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 응하여야 한다. <개정 2020. 2. 11.>

제17조(채용과정 공개) 이사장은 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 임원 채용 과정을 공개하여야 한다. 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개를 함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 그 밖에 위원회가

공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제18조(비밀누설 금지) 위원회의 위원 및 관계직원은 후보자의 모집·심사과정에서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니되며, 이를 담보하기 위해 위원들로부터 보안각서 등을 징구하여야 한다.

제19조(위원의 제척·기피·회피) 위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이사장은 위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지하게 하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 임원후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 2020. 2. 11.>

제20조(기타) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정하며, 위원회의 의결로 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 시장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 임명된 임원은 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

부 칙 <2020. 2. 11. 제2020-1-10호>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 4. 16. 제2020-2-8호>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020. 2. 11.>

임원후보 자격기준

구 분	이사장	비상임 이사 및 감사
학력 및 자격	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 이상 소지자로서 대학·연구기관에서 관련분야 부교수 또는 선임연구위원 이상으로서 2년 이상 근무 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 이상 소지자로서 대학·연구기관에서 관련분야 부교수 또는 선임연구위원 이상으로서 2년 이상 근무 경력자 공인회계사, 세무사 등
공무원경력	<ul style="list-style-type: none"> 3급 상당 이상 공무원 경력자 4급 상당 이상 공무원으로 1년 이상 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 상당 공무원으로 1년 이상 경력자
민간경력	<ul style="list-style-type: none"> 정부, 지방자치단체의 투자·출연 기관 임원으로 2년 이상 경력자 관련단체 임원 또는 기업 임원으로 2년 이상 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 정부, 지방자치단체의 투자·출연 기관 임원으로 1년 이상 경력자 관련단체 임원 또는 기업 임원으로 1년 이상 경력자
실적요건	<ul style="list-style-type: none"> 관련분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있거나 임원추천위원회에서 탁월한 직무수행 능력이 있다고 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 관련분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있거나 임원추천위원회에서 탁월한 직무수행 능력이 있다고 인정하는 자
<ul style="list-style-type: none"> 관련분야 : MICE, 관광, 행정, 경영 등 기타 직무수행과 관련된 분야 		

[별표 2-1]

심사항목별 세부심사기준

(이사장)

구 분	심 사 기 준
재단 경영능력	<ul style="list-style-type: none"> • 공공성과 기업성을 조화시켜 나갈 수 있는 경영마인드 • 관련 정책의 변화 및 환경변화에 맞춰 그에 따라 경영할 수 있는 유연성 • 효율적 조직구축 및 인적자원 관리 능력 • 市의 정책을 이해하고 재단의 경영에 반영할 수 있는 능력
리더십 비전제시	<ul style="list-style-type: none"> • 뚜렷한 경영철학과 전략적 사고로 조직의 목표 및 비전 제시 • 최고 경영자로서의 결단력 및 실행능력 • 市, 의회, 언론, 이해관계인 등 대외 기관과의 조정·협상 능력
전문성	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 특수성에 대한 이해와 경험 • 조직경영에 대한 관련지식과 경험 • 관련분야 정책수립·실행과정에 대한 이해와 수행경험 • 마이스산업에 대한 특수성과 중요성에 대한 인식 등
조직친화력	<ul style="list-style-type: none"> • 조직구성원의 동기부여와 역량 극대화 능력 • 조직내부의 이해관계 조정 및 설득을 통한 경영목표 구현 • 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 소통 및 협상능력
윤리관 등	<ul style="list-style-type: none"> • 임원으로서의 청렴성, 도덕성, 준법성 등 윤리의무 준수태도 • 투명경영에 대한 마인드 • 대인관계, 자기관리 등

※ 관련분야 : MICE, 관광, 행정, 경영 등 기타 직무수행과 관련된 분야

[별표 2-2]

심사항목별 세부심사기준

(비상임 임원)

구 분	심 사 기 준
경영에 대한 이해와 경험	<ul style="list-style-type: none"> • 경영, 회계, 예산 등에 대한 기본적인 이해능력 • 경영변화에 대한 예측과 대안을 제시할 수 있는 능력 • 조직의 인적·물적 자원 운영 경험
최고 의사결정기구 구성원으로서의 자질	<ul style="list-style-type: none"> • 최고 의사결정기구 구성원으로서의 정책결정 능력 • 다양하고 폭넓은 시각으로 市의 정책을 이해하는 능력 • 재단 경영에 대한 이해와 설득능력
관련분야 지식과 경험	<ul style="list-style-type: none"> • 관련분야 경력 및 폭넓은 지식 • 마이스산업에 대한 특수성과 중요성에 대한 인식 • (감사) 조직운영, 재단경영에 대한 감사능력 및 해당분야의 이해도
대내외 이해관계 및 갈등조정	<ul style="list-style-type: none"> • 의회, 市, 언론, 이해관계인 등 대외 기관과 우호적인 환경조성 • 공공성과 기업성을 조화시킬 수 있는 경험·자질 • 이해관계자들의 여론수렴 능력
임원으로서의 자질	<ul style="list-style-type: none"> • 재단업무에 대한 투철한 책임감과 봉사정신 • (감사) 청렴성, 도덕성 등 건전한 윤리의식 등

※ 관련분야 : MICE, 관광, 행정, 경영 등 기타 직무수행과 관련된 분야

[별지 제1호 서식]

지 원 서

지원분야	
응시번호	

성 명	(한글)	(한문)			사 진 - 6개월 이내 촬영 - 규격에 맞추어 부착(3.5×4.5cm)	
생년월일	년	월	일(만 세)	성별		남 / 여
현 주소						
연 락 처	(전화)	(휴대폰)	(E-mail)			

병역사항	복 무 기 간	군 별	계 급	면제 및 미필사유

학력 사항	재학기간(년월일)	학 교 명	전 공	졸업여부	비고
		고등학교			
		대학교		졸업 / 졸업예정	
		대학교 대학원		졸업 / 졸업예정	
		대학교 대학원		졸업 / 졸업예정	

경력 사항	근무기간(년월일)	근무처	근무부서	최종직위	담당업무	퇴직사유

자격·어학	자 격			어 학		
	자격명	취득일자	발급기관	외국어명	점수	취득일자

수상내역	수상명	내 용	수상일자	기관

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일 지원자 성명 : 서명

경 력 기 술 서

기관/부서		주요업무		기 간	
세부내용					
주요업적 및 성과					

기관/부서		주요업무		기 간	
세부내용					
주요업적 및 성과					

기관/부서		주요업무		기 간	
세부내용					
주요업적 및 성과					

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일 지원자 성명 : 서명

[별지 제2호 서식-1]

서류심사 평가표 (이사장)

지원분야		응모번호		성명	
------	--	------	--	----	--

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
재단 경영능력	20점					
리더십 및 비전제시	20점					
전문성	20점					
조직친화력 및 갈등조정	20점					
윤리관 등	20점					
합계	100점	○○점				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√”표시하고, 합계란에 점수합계 작성

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)

[별지 제2호 서식-2]

서류심사 평가표 (비상임 임원)

지원분야		응모번호		성명	
------	--	------	--	----	--

평가요소	배 점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
경영에 대한 이해와 경험	20점					
최고 의사결정기구 구성원으로서의 자질	20점					
관련분야 지식과 경험	20점					
대내외 이해관계 및 갈등조정	20점					
임원으로서의 자질	20점					
합 계	100점	○○점				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 작성

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)

[별지 제3호 서식]

면접심사 평가표

지원분야		응모번호		성명	
------	--	------	--	----	--

구분	평가항목	점수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
경영 능력 (20)	1. 수익창출과 공공성을 조화시킬 수 있는 경영 마인드	5	4	3	2	1	/20
	2. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3. 환경변화·예측통한 정책목표와 전략 구상 능력	5	4	3	2	1	
	4. 효율적 조직구축 및 인적자원 배분 능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득·조정하는 협상 능력	5	4	3	2	1	
	4. 주요사안에 대한 정책결정 능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1. 공공기관 특수성에 대한 이해와 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 조직경영에 대한 관련지식과 경험	5	4	3	2	1	
	3. 마이스산업에 대한 특수성과 중요성에 대한 인식	5	4	3	2	1	
	4. 관련분야 정책수립·실행과정 등 경험과 실적	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 소속 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진 능력	5	4	3	2	1	
윤리관 등	1. 투명경영에 대한 마인드	5	4	3	2	1	/20
	2. 공공기관 임원으로서 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	
	3. 책임감과 청렴성	5	4	3	2	1	
	4. 대인관계, 자기관리에서 성실껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계						/100	

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (서명)

임원후보자 추천 의결서

(재)수원컨벤션센터 임원추천위원회의 위원 일동은 「임원추천위원회 설치 및 운영규정」에 따라 아래와 같이 () 직위 후보를 추천하기로 의결함

【 추천 후보 】

응시번호	성 명	생년월일	비 고

※ 작성은 성명 가나다순
(추천후보자 인적사항과 세부 추천사유는 별도 붙임)

년 월 일

(재) 수원컨벤션센터 임원추천위원회

위 원 장 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)
위 원 (서명)

임원추천 후보자 추천사유서

응시 번호	성 명 (생년월일,성별)	학 력	주요경력	추천사유

임원후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명: ○○○)의 임기만료(20○○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

- 근거 : 임원추천위원회 설치 및 운영 규정에 따른 임원추천위원회 의결
- 방법 : 공개모집
- 공개모집 등의 세부내용

구분	기간	인원	접수기간	비 고
1차 공개모집		공개모집 ○명 추천방식 ○명		추천방식 병행
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 20○○.○.○(월) 10:00, 센터 회의실

- 응모자○명중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고 :

- 재단 및 수원시홈페이지(20○○.○.○ ~ ○.○)
- 각종 유관기관, 단체 등 공문발송(필요시)
※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고 (필요시)

- 재단 및 수원시홈페이지(20○○.○.○ ~ ○.○)
- 각종 유관기관, 단체 등 공문발송(필요시)
※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

3. 응모자 현황 : ○명

응모번호	성명 (생년월일)	학력	주요경력	비 고
				공개모집

※ 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

※ 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성현황(총 ○명)

추 천	성명(성별)	소속 및 직위	주요경력	비 고
시장 추천				
”				
의회 추천				
”				
”				
이사회 추천				
”				

부대편익 및 업무시설 운영 규정

(제정) 2020. 04. 16. 제2020-2-1호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원컨벤션센터(이하 “센터”라 한다)의 부대편익 및 업무시설의 관리 운영에 관한 제반사항을 정함으로써 부대, 편익, 업무시설의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “부대시설”이라 함은 센터의 주 용도(전시실, 컨벤션홀) 외의 각종 부속시설(창고, 주방시설(케이터링) 등)을 말한다.

② “편익시설”이라 함은 센터 이용자의 편익을 위한 각종 영업장과 근린생활시설(식당, 커피숍 등 생활편의를 위하여 사용하는 시설)을 말한다.

③ “업무시설”이라 함은 근린생활시설에 해당하지 않는 사무실 등 사용·수익허가 등의 방법으로 사용·수익하도록 가능한 시설을 말한다.

④ “사용인”이라 함은 센터 내의 부대·편익시설에 대해 사용·수익허가를 받아 자기의 제품을 전시, 판매, 보관, 기타 영업행위를 하는 시설 사용인 및 임직원, 종업원 등을 말하며, 업무시설의 경우 시설 사용인 및 임직원을 말한다.

⑤ “관리자”라 함은 센터가 지정한 시설물관리 용역업체를 말한다.

⑥ “운영자”라 함은 센터 운영을 위하여 수원시(위탁자)와 위·수탁계약을 체결한 수탁자(재단법인 수원컨벤션센터)를 말한다.

⑦ “전용면적”이라 함은 사용인이 배타적으로 사용할 수 있는 면적을 말하며 “공용면적”은 로비, 엘리베이터, 화장실, 탕비실, 복도, 계단, 전기, 기계, 방재 등의 관리시설 등으로 다른 입주자들과 공동으로 사용하는 부분의 면적을 의미한다.

제3조(적용범위 및 타법규와의 관계) ① 부대편익 및 업무시설의 관리운영에 있어

별도의 규정이 없는 한 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

② 본 규정에 정하지 않은 사항이나 관계법령 및 사용·수익허가 일반/특수조건 등과 내용이 상충 될 경우 관계법령, 사용·수익허가서 및 공유재산 사용·수익허가 일반/특수조건, 운영 규정의 순으로 적용한다.

제4조(사용의 조건) ① 사용인은 “부대편익 및 업무시설 운영 규정”을 준수하여야 한다.

② 사용인은 부대편익 및 업무시설의 운영 및 관리에 대한 책임을 진다.

제5조(규정 위반 시 조치) ① 사용인이 이 규정을 위반하여 운영자가 시정 요구를 하였음에도 불구하고 시정이 되지 아니할 때에는 지원업무 중지(전력공급 차단 등) 조치를 할 수 있다.

② 운영자가 전항의 규정에 의하여 조치를 취한 경우 사용인은 그로 인한 어떠한 명목의 손해배상도 청구할 수 없다.

제6조(손해배상 책임) ① 사용인은 사용시설을 주의의무를 다해 관리하여야 한다.

② 사용인은 그 고용인 및 고객의 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생케 하여 타인에게 손해를 입힌 때에는 그 배상책임을 진다.

③ 전항의 규정에 따른 배상책임의 원인과 한계가 명확하지 아니할 때에는 센터 편의시설 사용인 간에 연대하여 배상책임을 진다.

제7조(재산보호 및 면책) ① 부대편익 및 업무시설 내에 반입된 상품 및 기기설비 등에 대한 보관 및 관리 책임은 손해가 발생한 사유와 당사자의 귀책사유에 따라 손해배상책임을 분배한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 부대편익 및 업무시설의 입주자가 폐장시간 이후 전시장의 관리를 센터 전체의 경비책임자에게 인계한 후에 발생한 도난, 파손, 화재로 인한 것임을 입증할 때에는 운영자가 그 책임을 진다. 단, 입주자의 고의, 과실로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

제2장 일반운영

제8조(사용료) 사용료 및 납부일은 사용·수익 허가조건, 사용·수익허가서 등에서 별도로 정한다.

제9조(사용료의 납부) ① 사용인이 지정기한 내에 공유재산 사용료를 납부하지 아니할 때에는 공유재산 사용·수익허가 취소 및 관련 규정에 의한 제재(부정당업자)를 받을 수 있다.

② 사용료 및 관리비의 부과 기산일은 지정 사용시작일부터 적용하며, 실제 개시일이 지정 사용시작일 이전인 경우 실제 사용개시일로부터 부과한다.

③ 사용인이 사용시작일에 입주하지 못할지라도 사용료는 사용시작일로부터 기산한다. 단, 사용인이 사용시작일까지 허가재산을 명도 받지 못할 경우에는 명도 받은 날부터 사용료를 기산한다.

제10조(관리비) ① 관리비는 기본관리비와 추가관리비로 구분된다. 기본관리비는 전용면적을 기준으로 산정하고, 추가관리비는 사용인이 사용하는 실제 사용량을 계측하여 산정하며, 구체적 산정기준은 운영자가 별도로 정한 방법에 의한다.

② 관리비는 인상요인(제세공과금 및 물가상승 등)이 발생할 경우 운영자가 인상 조정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 발효일로부터 15일전까지 사용인에게 사전 고지한다.

제11조(관리비 납입) ① 사용인은 사용기간 중 허가재산의 사용여부에 관계없이 관리비를 매월 부담하며, 운영자가 정하는 방법에 의하여 납부하여야 한다.

② 사용인은 사용·수익기간 중 사용·수익목적물의 실제 사용여부에 관계없이 매월 관리비를 납부하여야 하며, 산정된 관리비는 당월 사용분에 대해서는 익월 25일(휴무일인 경우 익일)까지 납부하여야 한다.

③ 관리비 지급의 지연으로 인한 연체료는 「공유재산 및 물품 관리법」 시행령 제 80조(연체료의 징수)에 의거하여 부과한다.

제12조(부과) ① 운영자는 매월 15일(휴일인 경우 익일)까지 전월분의 관리비 등을 표시한 고지서를 사용인의 우편함에 투입하거나 우편, 담당자 이메일 등으로 발송함으로써 부과한다.

② 월중에 계약을 개시 또는 해지할 때에는 일할계산하며, 수시로 부과할 수 있다.

제13조(이의제기) ① 사용인은 관리비 고지서를 수령하지 못하였을 경우나 계산 내역에 이의가 있을 때에는 납부 마감일전까지 운영자에 확인 후 재교부를 신청하거나 이의신청해야 한다.

② 사용인이 전항을 이행하지 아니하여 발생하는 연체료의 발생 등 불이익에 대하여 운영자는 책임지지 않는다.

제14조(수납) ① 사용인은 납부기일 이후에 납부할 때에는 납부 당일에 연체료 해당액을 가산한 금액을 지정계좌로 납부해야 한다.

② 사용인은 관리비 고지분과 연체료를 선순위부터 순차적으로 납부한다. 운영자는 후순위 고지분과 연체료를 먼저 납입한 경우에는 동 납입액으로 선순위 체납액과 해당 연체료로 먼저 충당할 수 있다.

제15조(우편물) ① 보통 우편물은 운영자가 사용인별 지정우편함으로 배달하며 등기 등 직접 수취를 요하는 우편물은 사무실로 배달된다.

② 운영자는 우편물 사고에 대하여 책임을 지지 아니한다.

③ 우편함 내에 집기비품 및 물품을 보관할 수 없다.

제16조(사업자 등록 및 제출서류) ① 사용인은 계약 후 점포개점 즉시 사업자등록증을 교부 받아 그 사본을 운영자에게 제출하여야 한다.

② 사용인은 아래 각 호에 해당하는 경우, 즉시 “사용인 등록사항 변경서”(별지 제1호 서식)와 관련증빙자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 법인인 경우 회사의 조직, 자본 및 자산에 중대한 변경이 있는 경우
2. 기타 사용인의 상업등기사항, 인허가 사항 및 신분상 중요한 변경이 있는 경우

제17조(인·허가) 사용인은 영업개시일 전에 관계 법령에 따라 그 영업에 필요한 신고 사항이나 인허가 사항 등을 모두 이행 완료하여야 하며, 이에 따른 책임과 의무를 부담한다.

제18조(영업장소) ① 사용인은 사용·수익허가서에 명시한 전용면적 내에서 영업을 하여야 하고, 사용허가된 면적을 초과하여 물품의 진열 등을 할 수 없다.

② 이를 위반한 경우 운영자는 어떠한 최고 절차 없이 진열물품 등을 철거 할 수 있으며 이에 소요되는 비용은 사용인의 부담으로 한다.

제19조(제세공과금) ① 사용·수익허가 기간 중 사용인은 계약 및 영업과 관련하여 발생하는 각종 세금, 공과금, 수수료 등을 납부하여야 한다.

② 사용인은 각종 제세공과금의 신고 및 납부 등과 관련 법률적, 회계적 요건을 철저히 준수하여야 하며, 그러하지 못해 발생하는 모든 벌금, 가산금 및 가산이자 등을 납부하여야 한다.

제20조(불만사항 및 건의사항 접수) 운영자는 센터를 이용하는 고객들이 불만사항 또는 건의사항을 접수 및 파악하여 이를 사용인들에게 통보할 수 있다, 이 경우 해당 사용인은 이를 영업에 적극 반영하여야 한다.

제21조(불편처리) 사용인은 입주중 제시설의 이용과 관련하여 불편사항이 발생할 경우 서면, 전화로 신청하여 조치를 받을 수 있다. 일반적인 불편사항 등은 방재실로 할 수 있다.

제22조(주차 및 차량관리) 주차 및 차량관리에 관한 사항은 별도로 정한 규정에 따른다.

제23조(업종 및 영업품목, 상호) ① 사용인은 사용·수익허가 관련 공고문, 사용계획서, 조건, 사용·수익허가서 등에서 정한 업종을 준수하여야 한다. 단, 취급 품목을 변경하고자 할 경우 “취급품목(변경) 신청서”([별지 제2호 서식])를 운영자에게 제출하여 사전승인을 받아야 하며, 승인받지 아니한 품목은 취급할 수 없다.

② 운영자는 사용인의 업종 범위 내에서 고객의 안전 및 위생, 보안 등의 이유로 취급품목을 조정할 수 있으며, 사용인은 이에 응하여야 한다.

③ 사용인의 실제 취급품목이 운영자가 승인 또는 조정한 취급품목과 다르거나 타 영업장의 정상적인 영업에 지장을 주는 행위, 기타 센터의 신용과 품위를 손상시킬 우려가 있다고 판단되는 경우(유명상표 모조품 판매행위 등) 운영자는 이를 시정요구 할 수 있고 사용인은 이에 지체 없이 응하여야 한다.

④ 사용인은 상호를 변경하고자 할 경우 “상호 변경 신청서”([별지 제3호 서식])를

운영자에게 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

제24조(광고 선전 및 판매촉진) ① 사용인은 센터의 판촉행사 및 서비스 시행에 적극적으로 참여하여야 한다.

② 사용인이 판매촉진을 위하여 광고, 선전, PR, 사은품 배포 및 가격할인 등의 행사를 하고자 하는 경우 “개별광고, 판촉 신청서”([별지 제4호 서식])를 운영자에게 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

제25조(공정거래) ① 사용인은 표준상품을 전시·판매하여야 하며, 타 업체의 상표 도용 또는 이와 유사한 행위 및 사회 통념상 공정한 거래라고 볼 수 없는 상행위에 의하여 발생한 결과에 대한 모든 책임과 경비부담은 사용인이 진다.

② 사용인 중 동일 업종간 과다경쟁이 발생하거나, 발생할 우려가 있다고 판단될 경우, 운영자는 이를 조정하기 위한 필요한 조치를 할 수 있고 사용인은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제26조(원상복구) ① 사용·수익 허가재산에 설치한 시설 및 물품에 대하여 허가기간 만료 또는 허가 취소 시 원상복구 하는 것을 원칙으로 하고, 이에 소요되는 제경비는 사용인이 부담하여야 하며, 어떠한 경우에도 시설 및 물품에 투자된 경비에 대하여 유익비, 필요비, 권리금 등 일체의 비용 청구 및 권리를 주장할 수 없다.

② 사용·수익 허가 만료 또는 허가 취소 이후에도 제1항을 이행하지 않을 경우에는 사용인의 동의 없이 시설 및 물품 등을 임의로 처분하여도 이의를 제기할 수 없으며, 이를 이행하지 아니하여 발생하는 모든 손해의 민·형사적인 책임과 경비부담은 사용인이 진다.

제27조(흡연) 영업장 및 공용통로, 화장실 등 실내에서는 절대 금연이며, 흡연을 원할 경우 반드시 지정된 흡연 장소를 이용하고 이를 고객에게도 양지시키도록 한다.

제28조(비용처리) 운영자는 통신시설과 관련하여 사용인이 부담해야 할 비용이 발생하는 경우에는 48시간 내에 사용인에게 비용 발생부분을 통보해야 한다.

제29조(1회용품 사용자제) ① 부대편익 및 업무시설 내에서는 1회용품(종이컵, 비닐봉투, 플라스틱 빨대, 나무젓가락 등)의 사용을 자제하여야 하며, 환경부예규

「1회용품 사용규제관련 업무 처리지침」 등 관련 법규를 준수하여야 한다.

제3장 시설관리

제1절 일반사항

제30조(인테리어 공사 수칙) ① 사용인이 사용·수익허가 시설의 기존 시설 및 인테리어를 변경하고자 할 경우, 공사 예정 2주일 전에 “공사승인 신청서”([별지 제5호 서식]) 및 다음 각 호의 제반서류를 운영자에게 제출하여 사전승인을 받아야 한다.

1. 현장대리인 선임계, 공정표, 작업자명단
 2. 평면도, 입면도, 단면도, 각 공종별 설계도서 및 계산서
- ② 외부 공사업자에게 공사를 의뢰한 경우 작업자 명단을 적은 “외래작업자 출입 신청서”([별지 제6호 서식])를 추가로 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 공사는 영업종료 후 야간에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 작업자 출입 시에는 상기 2항 승인에 의거 출입증을 교부 받아 패용하고 출입하여야 한다.
- ④ 1일 이상 소요되는 공사의 경우 백색계열 벽지 처리된 파티션을 반드시 점포 전면에 설치하여 인근 점포 영업에 지장을 끼치지 않아야 하며 공사 내역 및 영업 재개일 등을 표기한 표지판을 설치하여야 한다.
- ⑤ 공사 시에는 반드시 소화기를 비치하고 절대 금연하는 등 화재예방에 만전을 기하여야 한다.
- ⑥ 공사관련 차량은 지정된 주차장에 주차하여야 하고 공사관련 물품 반·출입은 지정된 통로 및 화물엘리베이터를 이용하여 시행하여야 한다.
- ⑦ 공사완료 후 점포내부 및 주위를 깨끗이 청소하고 인화물질이 남아 있지 않은지 반드시 확인하여야 한다.
- ⑧ 사용인이 내부수리 등을 할 때에는 반드시 불연재를 사용해야 하며 수도 및 소방수도 배관은 “KS”제품을 사용해야 한다. 또한 전기설비기준 관계법령, 소방 관계법령, 고압가스, 에너지이용 합리화법 등의 법령 및 시 조례에 위배되지 않는 범위 내에서 시설하여야 한다.
- ⑨ 사용인은 인테리어 공사기간중의 관리비(수도, 전기사용료 등)를 부담하여야 하며, 인테리어 공사기간 중 발생한 모든 사건, 사고에 대하여 전적으로 책임을

진다.

- 제31조(인테리어 공사 시 준수사항)** ① 칸막이 등 내부 자재는 불연재를 원칙으로 하며 부득이한 경우(목재류 사용)에는 방염처리를 하되 관할 소방서의 “방염성능 시험성적서” 사본을 제출해야 하고, 벽지를 사용할 경우에는 방염 처리된 벽지 (“방염필” 라벨부착)를 사용해야 한다.
- ② 사무실내 설치할 구조물은 외부에서 제작하여야 하며 사무실내에서는 조립만이 가능하다.
- ③ 사무실내에서는 컴프레서, 전기톱, 전기 대패, 전기그라인더 등 전동 작업공구는 사용할 수 없으며 위험물(용접기, 스톱브, 신나, 페인트, 본드 등)을 반입할 수 없다.
- ④ 칸막이는 천장으로부터 60cm 이상 떨어진 경우를 제외하고는 지정된 위치에 설치해야 하고, 기존 칸막이에 직접 도배 또는 부착물 시공을 금한다.
- ⑤ 칸막이 설치로 인하여 스프링클러 살수 장애 및 화재감지기가 없는 구획이 발생하는 경우에는 칸막이 공사 전에 방재실에 신고하여 운영자의 작업지침에 따라 도면을 작성하여 사용인의 부담으로 증설 또는 이설해야 한다.
- ⑥ 각 층의 소화전함, 피난사다리실, 복도, 계단 등에는 유사시 피난에 장애가 되지 않도록 사무집기류 등을 배치할 수 없다.
- ⑦ 사무집기류 이동시 천장에 부착된 스프링클러 헤드를 파손하지 않도록 주의해야 한다.
- ⑧ 각층 피난계단, 출입문 및 복도에 직접 연결된 사무실 출입문은 화재 시 연기의 급속한 확산을 방지하기 위해 닫힌 상태로 유지되어야 한다.
- ⑨ 공사 시 바닥에 못, 앵커볼트 등을 사용할 수 없다.
- ⑩ 피난사다리측 출입문을 차단하는 칸막이문은 잠금장치가 없는 도어록으로 설치해야 한다.
- ⑪ 사무실 내부 공사와 관련하여 임의로 냉·난방 급배기구를 이설 또는 설치 변경할 수 없다.
- ⑫ 내부공사업체는 관계법령에서 정한 자격요건을 구비한 업체로서 운영자가 승인하는 업체를 사용해야 한다.
- ⑬ 급배수설비는 기존 화장실 및 탕비시설 외에 추가로 설치할 수 없다.
- ⑭ 칸막이 설치로 인하여 전등회로 분리 및 전등 증설이 발생하는 경우에는 칸막이 공사 전에 전기담당자에게 신고하고 운영자의 작업지침에 따라 도면을

작성하여 입주사의 부담으로 증설 또는 이설해야 한다.

제32조(상호간판 및 가시설물) ① 운영자는 시설 전체의 이미지 조화를 위하여 상호 간판 및 싸인물에 대한 표준모델을 설정할 수 있으며, 이 경우 사용인은 상기 모델을 적용하여 시공 및 구매를 하여야 하며, 그 비용은 사용인의 부담으로 한다.

② 운영자의 승인 없이 사용인이 설치한 부착물, 광고물, 가시설물(싸인물, 테이블, 의자, 파라솔 등) 등은 통보없이 제거 또는 철거할 수 있으며, 이러한 부착물, 광고물, 가시설물로 인하여 인명 또는 재산에 피해가 발생하였을 때는 사용인은 사용인의 부담으로 즉시 보상 또는 원상 복구해야 한다.

제33조(조명 및 전력공급) ① 조명과 전력은 24시간 제공함을 원칙으로 하며, 복도의 조명은 24:00부터 07:00까지는 비상등만 공급한다. 다만, 비상시 또는 관계기관의 사전 정전 통보, 자체고장의 수리 등 사정상 부득이한 경우에는 정전을 할 수 있으며 이 경우 사전에 사용인에게 공고한다.

② 전기기구용 용량 이상을 사용할 수 없으며, 반드시 KS 인증제품을 사용해야 한다.

③ 전기시설의 증설이나 개조는 금하며 부득이한 경우 운영자에게 “공사승인 신청서” ([별지 제5호 서식])를 제출하여 공사의 승인 및 감독 하에 전기공사 면허 소지자로 하여금 공사하게 할 수 있다. 사전승인을 받지 않은 전기공사 시설물에 대하여는 원상복구 및 재시공 후 승인 시까지 안전관리상 전기공급을 중단할 수 있다.

④ 고조파 발생기기 및 대형용량(25kW)의 전력기기를 설치, 사용하고자 하는 사용인은 사전에 운영자의 승인을 득한 후 운영자의 감리 하에 원격검침적산 전력계를 부착하여 설치해야 하고 소요된 전력의 요금과 계량기 설치비용은 사용인이 부담해야 한다.

⑤ 각 층의 EPS실은 사용인이 사용할 수 없다.

제34조(엘리베이터) ① 엘리베이터 운행은 입주자 개장시간 등을 고려하여 24시간 상시 운행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비상시 또는 자체고장의 수리 등 사정상 부득이한 경우에는 운영을 중단 할 수 있으며 이 경우 방송, 구두 등의 방법으로 공지하고 안내문을 부착한다.

② 운행의 편리성 및 에너지 절감을 목적으로 엘리베이터 운행대수, 운행시간, 운행구간을 조정 및 제한할 수 있다.

③ 사용인은 모든 화물의 운반 시 지정된 화물용 엘리베이터 또는 부득이한 경우 운영자의 승인을 받아 인승용 엘리베이터를 이용하여야 하고 정격 하중 용량 이상을 초과하거나 심한 충격이나 요동을 가하는 행위를 하여서는 안된다.

④ 화물용 엘리베이터로 인화물질 또는 폭발물질을 운반할 수 없다.

제35조(에스컬레이터) ① 에스컬레이터 운행은 입주자 개장시간 등을 고려하여 24시간 상시 운행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비상시 또는 자체고장의 수리 등 사정상 부득이한 경우에는 운영을 중단할 수 있으며 이 경우 방송, 구두 등의 방법으로 공지하고 안내문을 부착한다.

② 운행의 편리성 및 에너지 절감을 목적으로 에스컬레이터 운행대수, 운행시간, 운행구간을 조정 및 제한할 수 있다.

③ 사용인은 에스컬레이터를 이용할 때 다음 각 호의 사항에 유의하여야 하며 고객에게도 준수토록 하여야 한다.

1. 에스컬레이터로는 화물을 운반할 수 없으며 계단을 뛰어 오르내리지 않는다.
2. 에스컬레이터를 이용할 때에는 손잡이를 잡아야 하고 안전에 유의하여야 한다.
3. 노약자 및 어린이 고객은 반드시 보호자를 동행하여 이용하도록 하여야 한다.
4. 계단에는 금속이나 이물질이 떨어지지 않도록 한다.
5. 에스컬레이터의 운전정지 스위치는 담당 관리자 외에는 조작을 금한다.

제36조(통신설비) ① 사용인은 사용·수익목적물내의 시설용량이내의 통신회선(구내 전화 및 인터넷)은 운영자와 구내통신 계약된 지정통신센터에 신청하여 설치할 수 있다.

② 시설용량을 초과하는 전화회선의 증설이나 전용선, CCTV 등 통신시설 이용 및 신설, 변경 시에는 사용인의 부담으로 운영자의 사전승인과 감리를 받아 시공할 수 있으며, 반드시 “공사 승인신청서”([별지 제5호 서식])를 운영자에 제출하여 사전승인을 득하여야 한다. 또한 통신공사업면허 소지자로 하여금 공사하게 하여야 한다.

③ 통신설비의 관리, 유지, 보수책임 한계는 통신실에서 분점함까지는 운영자의 책임이고 분점함에서 단말기까지는 사용인의 책임이다.

제37조(음향기기) 사용인이 점포 내에서 음향기기를 사용함으로써 인하여 고객에게

불쾌감을 초래하고 타 점포 영업에 방해가 될 경우 운영자는 이를 조정 또는 철거할 수 있고 사용인은 이에 응하여야 한다.

제38조(급수) 급수는 특별한 경우를 제외하고는 24시간 공급하며, 관계기관의 사전 단수 통보 시 또는 자체고장의 수리를 위하여 단수할 시는 사전에 사용인에게 공고한다.

제39조(공조, 냉난방) ① 공용통로의 공조 및 냉·난방은 운영자가 관리, 조절한다.
② 사용인은 임의로 영업장 내 냉·난방 시설을 증설할 수 없으며, 부득이한 경우 운영자에게 “개별 냉난방시설 사용신청서”([별지 제7호 서식])를 제출하여 승인을 얻은 후 설치하여야 한다.
③ 사용인은 기본영업시간외 영업시간을 연장할 경우 “추가 냉·난방 신청서”([별지 제8호 서식])에 의거 사용인의 비용 부담으로 추가 냉·난방을 운영자에게 요청할 수 있다.

제40조(출입권한) ① 시설관리상 필요에 의하여 운영자의 직원이 사용인의 전유부분을 출입할 시에는 서면 또는 구두로 사용인에게 사전 통보하여야 하며, 사용인은 이에 협조하여야 한다.
② 운영자의 직원은 비상시 또는 긴급을 요하는 시설보수 점검 시 사용인에게 사전 통보 없이 사용인의 전유부분에 출입할 수 있으며 이 경우 출입 후 24시간 이내에 사용인에게 통보하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

제41조(방화, 방재 관리 수칙) ① 사용인은 관계법규 및 규정 등에서 요구하는 화재 예방, 신속한 화재진화 및 사후조치를 위한 각종 시설, 장비를 설치·관리해야 한다.
② 영업장 내에는 소방법의 규정에 따른 소화기를 비치하여야 하고 화기관리책임자를 근무자 명단에 기재하여 운영자에게 제출하여야 한다.
③ 사용인 및 그 종업원은 화재발생에 대비하여 비상구의 위치, 소화기 등 방화 관련 기자재의 위치 및 조작법 등을 숙지하고 있어야 한다.
④ 화재 발생시 즉시 비상벨을 울리고 방재실 및 경비실에 신고하여 초기 진화에 노력하여야 하며, 고객을 침착하게 유도, 대비시켜야 한다.
⑤ 자동화재경보기, 연기감지기, 스프링 쿨러 등 기타 방화방재 설비 등에 손상을 주지 않도록 특별한 주의를 기울여야 한다.

- ⑥ 운영자가 공급하는 것 이외의 유류, 가스, 전열기 등 체열을 위한 연료나 기구의 사용을 일절 금하며, 부득이 사용하고자 할 경우에는 운영자에게 “전열기 사용 신청서”([별지 제9호 서식])를 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.
- ⑦ 영업장 및 창고 내에 인화성, 폭발성 물질 등 위험물을 반입, 보관하는 행위를 일절 금한다.
- ⑧ 영업장 내에서는 절대 금연하여야 한다.
- ⑨ 화재 발생시 고객 및 종업원 등이 신속하게 대피할 수 있도록 일체의 장애물을 피난 동선 상에 적치, 방치하여서는 안된다.
- ⑩ 사용인의 과실 또는 부주의로 인한 화재 발생 시 사용인은 이와 관련한 손해를 배상하여야 한다.

제42조(가스설비 관리수칙) ① 가스사용을 원하는 사용인은 사전에 운영자의 승인을 얻어야 한다.

- ② 가스를 사용하는 영업장에서는 소방법 및 도시가스사업법에 저촉되지 않는 범위 내에서 취급하여야 하며, 안전수칙을 반드시 부착하고 준수하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
- ③ 가스를 사용하는 영업장에서는 사용 후 반드시 밸브를 잠궈야한다.
- ④ 가스가 누설될 경우 모든 화기 사용을 중단하고 즉시 방재실, 경비실에 신고하여야 한다.
- ⑤ 연소기구 부근에는 가연성 물질을 두지 말아야 한다.
- ⑥ 가스기구의 열량합계는 계량기 등급을 초과하여 사용할 수 없다.
- ⑦ 사용인은 가스설비에 대한 증설, 개보수 공사를 하고자 할 경우에는 “공사 승인 신청서”([별지 제5호 서식])를 운영자에게 제출하여 사전 승인을 득한 후 법적으로 허가된 업체에 한하여 공사를 시행할 수 있다.
- ⑧ 사용인은 영업장 내 가스시설물의 관리에 철저를 기해야 한다.

제43조(소방교육) ① 사용인은 운영자 및 관계기관에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 적극 참여하여야 한다.

- ② 각 영업장의 방화관리 책임자는 평상시 영업장 종업원에게 화재경보기, 소화기, 실내 소화전, 비상구, 비상계단의 위치 및 사용방법을 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다.

제44조(기타 제한사항) 사용인은 다음 각 호에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 운영자의 사전승인 없이 건물구조, 외관, 형태를 변경하거나 시설물, 설비를 신설, 증설, 변경, 철거하는 행위
2. 임의로 냉난방용 기자재를 반입하는 행위
3. 완전포장, 방취 되지 아니한 음식물을 반입하는 행위
4. 법에 저촉되는 일체의 제조 및 영업, 판매하는 행위
5. 관상어 이외의 동물을 반입 또는 양육하는 행위
6. 운영자의 명예, 신용 또는 영업장의 품질과 신용을 훼손하거나 그러한 우려가 있는 행위
7. 영업장 내 또는 기타 장소에 폭발물, 인체에 유해하고 불쾌감을 주는 물품, 재산을 파손할 염려가 있는 물품 등을 반입하거나 보관하는 행위
8. 운영자의 사전동의 없는 가시시설물(파라솔, 의자, 테이블, 안내판 등)의 설치
9. 조잡한 음악과 현장공연 행위
10. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 혐오감을 주는 행위
11. 영업장 내에서 도박, 주거설정, 숙박행위 등 영업과 관련없는 행위
12. 사용·허가된 부대편익 및 업무시설을 운영자의 사전승인 없이 다른 용도로 사용하는 경우
13. 기타 운영자가 수시로 서면으로 통지하여 금지하는 행위

제2절 보안관리

제45조(안전관리) ① 사용인 및 그 종업원은 건물 안전관리를 위해 각각 자기의 관리영역에 대하여 자기 책임아래 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 관리해야 하며, 필요한 경우 운영자의 지도와 통제에 따라야 한다.

② 최종 퇴실자는 창문폐쇄, 화기단속, 전열플러그 제거 등 사무실내외부의 이상 유무를 확인하고 전등은 소등한 후, 출입문을 닫고 퇴실해야 한다.

③ 사용인은 민방위 훈련 및 비상사태 시 관리인 및 정부당국의 지시에 따라 순응해야 한다.

④ 도난 발생 시에는 현장을 보존하고 즉시 방재실에 신고해야 한다.

⑤ 건물 내에서 다른 입주사에 피해를 주는 불법집회, 서명운동 등 통행 및 업무에 방해되는 일체의 행위를 할 수 없다.

- 제46조(보안 및 도난방지 수칙)** ① 운영 종료 후 폐점 시 현금 및 귀중품을 영업장 및 사무실 내에 방치해서는 안되며, 잠금 장치를 반드시 확인 후 퇴근한다.
- ② 잡상인이나 수상한자가 발견될 경우 즉시 경비원에게 신고한다.
- ③ 도난사고가 발생한 경우 현장을 보존하고 즉시 경비원에게 신고해야 한다.
- ④ 고객에 대한 소매치기, 날치기 등 사고 발생시 피해상황, 피해자의 인적사항 등을 알아두고 즉시 경비원에게 신고하여 피해자를 인계한다. 사용인은 범인 및 사건현장에 대한 정보를 성실히 설명하는 등 경비실의 조사과정에 적극적으로 협력하여야한다.
- ⑤ 사용인 및 그 종업원은 영업장 내 상품을 정리 정돈하여 도난사고가 발생하지 않도록 주의하여야 하고 도난 등 사고로 인한 손해는 발생한 사유와 당사자의 귀책사유에 따라 손해배상책임을 분배한다.
- ⑥ 사용인 및 그 종업원은 영업이나 기타 행위로 알게 된 운영자에 대한 정보 및 기밀사항을 제3자에게 직·간접적으로 전달, 누설, 공개하여서는 안된다.

제47조(유실물, 습득물 처리) 사용인은 유실물, 습득물을 발견하거나 신고 받은 경우 즉시 경비원에게 인계하여야 한다.

제48조(미아의 처리) 미아를 발견하였을 때에는 즉시 안내데스크 및 경비원에게 연락하고 안전하게 보호 인도하여야 한다.

- 제49조(부상자 환자 처리)** ① 고객 중 부상자, 환자가 발견되었을 경우, 경증일 때는 휴식을 취하게 한 후 본인의 의사에 맡기며, 중증일 때는 즉시 안내데스크 및 경비원에게 연락하여 응급처치를 받게 하고 병원으로 인계한다.
- ② 사용인 및 종업원의 경우도 위와 같이 처리한다.

- 제50조(비상열쇠 및 시건장치)** ① 사용인은 영업장 출입구(보조열쇠 포함)의 비상키 1개를 운영자에게 제출하여야 하며 운영자는 방범, 방화, 긴급 시설점검 등 긴급한 상황에 사용하여야 하며 사용 후 24시간 이내에 사용인에게 통보하여야 한다.
- ② 시건장치의 변경이나 별도의 도난방지 시설 등의 설치가 필요한 경우 운영자에게 “시건장치 변경신청서”([별지 제10호 서식])를 제출하여 승인을 받은 후 사용인의 부담으로 설치하며, 변경된 비상키 1개를 운영자에게 제출하여야 한다.

③ 열쇠를 파손, 분실하였을 경우 즉시 운영자에게 신고하여야 하며 제작비용은 사용인이 부담한다.

④ 비상시 신속한 대처를 위해 비상연락망을 구축함에 있어 사용인은 담당자 2인을 선정하고 보안실에 통보해야 한다.

제51조(재산보호) ① 운영자는 공용시설을 관리를 위해 경비원을 배치한다.

② 사용인의 재산에 대한 보존관리는 사용인 단독책임이며 운영자의 귀책사유가 있음을 입증하지 못하는 한 사용인의 여하한 손해에 대해서도 운영자는 책임지지 않는다.

제4장 업무시설 관리

제52조(입주절차) ① 사용·수익계약을 체결한 사용인은 사용·수익허가서에서 정한 사용료 납부기일까지 사용료 전액을 지정계좌로 납부하고 사용·수익목적물 현장을 방문하여 사용·수익목적물의 이상여부를 확인하고 “업무시설 입주신청서”([별지 제 11호 서식])를 작성하여 운영자에게 제출한다.

② 사용인이 입주 전에 사용·수익목적물의 조작 또는 설비를 신설하고자 할 때에는 “공사 승인신청서”([별지 제5호 서식])와 함께 제반서류를 제출하여 운영자의 승인을 받아 시공해야 한다.

③ 사용인은 전입 이사 7일전에 다음 각 호에 대해 운영자에게 제출 또는 신청해야 한다.

1. 입주 신청서
2. 물품 반출·입 신청서
3. 무료/유료 주차 신청서

제53조(물품 반출·입) ① 사용인이 집기, 비품, 중량물 등의 물품을 반출·입하고자 할 경우에는 “물품 반출·입신청서”([별지 제12호 서식])를 제출하고 출입방법과 일시를 지정받아 화물승강기를 이용하여 반출·입 한다.

② 주중 물품 반출·입은 근무시간(09:00~18:00) 이외의 시간에, 주말 및 공휴일은 전일 중에 하는 것을 원칙으로 하고 반출입시에는 물품 반출·입신청서를 작성하여

운영자의 승인을 받아 안전요원에게 제출한다. 반출·입시에는 근처를 통행하는 인원과 벽체, 바닥, 천정, 승강기 등에 피해를 주지 않도록 보양 작업을 해야 하며, 피해가 발생했을 때에는 사용인이 배상해야 한다.

제54조(개문과 폐문) 업무시설 진입을 위한 센터의 개문과 폐문시간은 다음을 원칙으로 하고 여건의 변화에 따라 신속적으로 변경할 수 있다.

구 분	월 ~ 금요일	주말 및 공휴일	비 고
2층 메인 출입구	24 hrs	24 hrs	

제55조(사무실 출입) ① 사무실 출입은 08:00부터 20:00까지를 원칙으로 하고 20:00 이후 출입하려는 자는 2층 메인출입구 안전요원의 출입자기록대장에 출입 목적 등을 기재 후 출입해야 한다.

② 운영자 및 관리자는 특별한 사정이나 계절에 따라 출입시간을 변경 시행할 수 있다.

제56조(청소) ① 운영자는 공용면적 부분에 대해 청소하며, 사용인이 사용하는 사무실 내부와 사용인 소유의 집기, 비품 및 창고 등은 운영자가 청소하지 않는다.

② 사용인은 다량의 쓰레기를 배출하고자 할 때 운영자에게 사전에 신청해야 한다.

③ 일반 쓰레기 이외 사용인 소유의 사무기기, 비품 등의 포장재와 칸막이 변경 등 공사로 발생하는 건축폐자제 및 산업 쓰레기는 사용인의 책임과 비용으로 처리해야 한다.

④ 사용인은 재활용쓰레기를 분리하여 버려야 한다.

제5장 부대·편익시설 관리

제1절 일반사항

제57조(영업시간) ① 영업시간은 09:00~22:00을 원칙으로 하며, 사용인은 부득이하게 영업시간의 변경이 필요한 경우 “영업시간 변경신청서”([별지 제13호 서식])를 운영자에게 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

② 사용인은 전 항에서 명시한 기본 영업시간을 초과한 경우 이로 인해서 발생하는 추가관리비용은 사용인이 부담하여야 한다.

③ 사용인은 규정된 영업시간에 특별한 사유 없이 영업을 중지하여서는 아니 된다.

④ 다음 각 호 등의 사유로 운영자가 판단하여 특별히 영업시간의 변경(연장 및 축소)이 필요한 경우는 사용인에게 사전 통보하여 영업시간을 변경할 수 있으며, 사용인은 이를 준수하여야 한다.

1. 행사일 및 공휴일 등 내방객의 증가가 예상되는 경우
2. 센터의 국가적인 특별행사 개최 시
3. 센터 내 내. 외부공사가 필요하다고 인정되는 경우

제58조(휴일 및 휴업) ① 사용인의 영업일은 운영자가 휴무일로 지정하는 날 이외에는 연중무휴를 원칙으로 하며 사용인이 부득이한 사정으로 휴업하고자 할 경우에는 운영자에게 “휴업신청서”([별지 제14호 서식]) 사전 승인을 받아야 한다.

② 운영자의 판단에 따라 센터의 안전관리 개·보수, 국제행사, 재난상황 등의 기간 동안 손해배상 없이 임시휴무(전체 또는 일부시설)를 요구할 수 있고, 사용인은 이에 응하여야 한다.

제59조(물품의 반·출입 요령) ① 물품의 반·출입 시간은 07:00~09:00 사이를 원칙으로 하며, 영업시간 중에는 원칙적으로 영업장 내외에서 물건을 반출입할 수 없다.

② 부득이한 사정에 의하여 영업시간 중에 물건을 반출입할 경우에는 운영자의 사전 승인을 득해야 하며 고객에게 불편을 끼치지 않도록 유의하여야 한다.

③ 손수레를 사용할 경우는 통행에 방해가 되지 않도록 유의하여야 하며, 사용 후에는 즉시 보관 장소에 옮겨 놓아야 한다.

④ 물품의 반·출입(차량포함)은 운영자가 지정하는 통로를 이용해야 한다.

⑤ 중량물, 장대물의 반·출입시에는 “중량물(장대물) 반·출입 승인신청서”([별지 제15호 서식])를 운영자에게 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

1. 중량물 : 100kg 이상
2. 장대물 : 1.5m(가로)×1.5m(세로)×1.5m(높이) 이상

제60조(위험물의 반입 및 반출) ① 사용인이 위험물을 전시장에 반입 또는 반출하고자 할 때에는 “위험물 반출입 신청서”([별지 제15호 서식])에 의하여 운영자에게 신고

하고, 안전관리요원의 지시에 따라 반입 또는 반출하여야 한다.

- ② 위험물 반입으로 인하여 발생하는 사고는 사용인 책임으로 한다.
- ③ 위험물에 관한 제반사항은 제 관련법령을 준수하여야 한다.

제61조(위험물의 취급제한) ① 부대·편익시설 내에서는 운영자의 승인 없이 화기 및 기타 위험물을 비치, 취급할 수 없다.
② 운영자의 승인에 따른 위험물의 취급, 보관은 안전관리요원의 지시에 따라야 한다.

제2절 청소관리

제62조(청소관할) ① 영업장 내부의 청소는 사용인이, 공용부분의 청소 및 쓰레기 처리는 운영자가 담당한다.

제63조(쓰레기 처리요령) 모든 쓰레기는 아래 종류별로 구분하여 환경보호 및 분리수거 방침 등에 따라 운영자가 지정하는 장소에 버려야 한다.

1. 일반 쓰레기 : 운영자가 지정하는 규격봉투에 넣어서 버린다.
2. 음식물 쓰레기 : 물기를 완전히 제거한 후 비닐에 담아 지정된 곳에 버려야 한다.
3. 재활용품
 - 가. 캔, 병, PET병 : 내용물을 비우고 물로 헹군 후 지정 분류함에 버린다.
 - 나. 폐지류 : 반드시 펴서 운반이 용이하도록 묶어서 지정 분류함에 버린다.
 - 다. 종이컵, 팩 : 내용물을 비우고 물로 세척 후 펴고 묶어서 지정 분류함에 버린다.
 - 라. 대형 생활 폐기물 : 사전에 운영자와 협의 후 사용인 비용과 책임으로 처리한다.
 - 마. 공사 폐기물 : 사용인의 시공업자 책임하에 반출 및 처리한다.

제64조(청소관리 수칙) ① 영업장 내는 항상 청소하여 청결하게 유지해야 한다.
② 운반 용구나 빈 상자 등을 영업장 옆 통로에 방치해서는 안 된다.
③ 공용화장실은 깨끗하게 사용하여야 하며, 기물을 파손하거나 변기에 담배꽂초를 버리는 행위를 절대 하여서는 안 된다.
④ 배수구는 항상 깨끗이 하고 찌꺼기나 오물이 배수관에 흘러내려 가지 않도록 해야 한다.

제3절 보건·위생관리

제65조(주방요원 위생관리) ① 위생복, 위생모를 반드시 착용하여 모발이나 이물질이 식품에 떨어지지 않도록 하여야 한다.

② 조리 시에는 반드시 조리용 신발을 신어야 한다.

③ 주방 내에서 착용하는 모든 복장은 살균 세탁하여 청결하게 유지하여야 한다.

④ 음식물을 조리하거나 작업 전에는 반드시 손을 깨끗이 씻어야 하며 손에 상처가 났을 때는 조리를 하여서는 안 된다.

⑤ 주방 내에서는 반드시 금연하여야 한다.

제66조(시설관리) ① 주방 내는 항상 정리정돈 및 청소를 실시하여 청결을 유지하여야 하며, 사용하지 않은 기물이나 용기를 방치해서는 안 된다.

② 식당에서 사용하는 모든 기물이나 집기는 사용 후 반드시 세척해야 하고 건조시킨 후 보관하여야 한다.

③ 영업장 내 냉장고의 내.외부는 항상 청결하게 하고 정기적으로 청소, 세척, 소독하여야 한다.

④ 냉장고는 항상 적정온도가 유지되도록 하여야 한다.

제67조(식품관리) ① 고품질의 원료를 사용하여야 하고 품질의 일반표시가 있는 경우 유통기한, 품질표시, 제조자명, 중량, 원료 및 함량 등을 반드시 확인 후 사용하여야 한다.

② 부패된 식재료나 불량품 등을 사용해서는 안 된다.

③ 식자재는 영업시간 이전 또는 이후에 고객의 통행에 불편을 끼치지 않는 방식으로 반입하여야 한다.

④ 영업시간 중 취급메뉴가 부족하지 않도록 식재료를 충분히 확보하여 고객에게 항상 제공될 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 원재료를 출입구나 통로 또는 주방 내 등에 방치해서는 안 된다.

⑥ 조리한 식품, 미처리식품, 원재료 등은 반드시 구분하여 냉장고에 보관하고 상호 오염되지 않도록 유의하여야 한다.

⑦ 음식물을 조리할 때는 이물질이 혼합되지 않도록 유의하여야 하며, 설익히거나 덜 구어진 상태로 제공하지 않도록 한다.

⑧ 원료 및 제품은 항상 위생적으로 보관·관리하여야 한다.

⑨ 사용인의 과실 또는 부주의로 인하여 식중독 등 식음관련 사고 발생 시 사용인은 사용인 책임 하에 대인배상 및 일체의 사후초치를 취하여야 한다.

제68조(보건위생 관리) ① 사용인은 종업원 중에서 감염병 환자나 유사 환자가 발생하였을 경우 즉시 운영자에게 보고하여야 하며, 완치되기 전까지는 해당 종업원은 식당에서 근무할 수 없다.

② 사용인은 사용인의 비용으로 「감염병예방법」 등 관계법규 및 기준에 따라 감염병 예방 및 위생시설을 설치, 관리하여야 한다.

③ 운영자는 수시로 점포 내에 입회하여 다음 사항에 관하여 점검할 수 있다.

1. 점포 내에 시공된 시설 설비
2. 조리, 가공, 기타 위생관리
3. 식중독 등 기타 각종의 사고 발생

④ 운영자는 음식의 맛과 질, 양 등을 유지하기 위하여 수시로 음식 점포 내의 판매 상품에 대하여 시식을 하며 이를 근거로 시정 및 개선을 지시 할 수 있고 사용인은 이에 적극적으로 협조하여야 한다.

제69조(방역소독) ① 운영자는 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 의거하여 방역소독을 실시하여야 하며, 영업자는 이에 적극 협조하여야 한다.

② 사용인은 운영자가 실시하는 방역소독업무 이외에 사용·수익 허가받은 재산 중 주방 및 주방관련시설, 화장실 등에 대해 주기적으로 방역소독을 실시하여 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.

③ 사용인이 직접 해당 영업장을 소독하고자 할 경우 영업장 “자체 소독 신청서” ([별지 제16호 서식])를 운영자에게 제출하여 사전 승인을 받아야 하며, 영업장 자체 소독필증을 운영자에게 제출하여야 한다.

제4절 근무수칙

제70조(출퇴근 및 안전사항 점검) ① 사용인 및 그 종업원은 개점 전 미리 출근하여 청소, 상품진열 등 영업 준비를 완료하여야 한다.

② 사용인 및 그 종업원은 폐점 시 각 영업장에서 정중히 고객을 전송하여 마감하고,

각 영업장의 전기, 가스스위치 꺼짐상태 및 잠금장치 등 일일 안전 사항을 점검 후 퇴근하여야 한다.

제71조(복장 및 몸가짐) ① 복장 및 몸가짐을 항상 청결, 단정하게 하여 고객에게 깨끗한 인상을 주도록 한다.

② 센터 내 영업장에서 근무하는 사용인 및 종업원은 지정된 명찰을 착용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 사용인은 복장, 용모 및 명찰착용 등이 불량하여 운영자의 시정요구를 받았을 경우에는 즉시 시정하여야 한다.

제72조(영업장 근무인원 파악) ① 사용인은 영업장 내 근무자에 대하여 운영자에게 영업장 근무자 명단([별지 제17호 서식])“을 제출하여야 한다.

② 영업장 근무자 명단에는 비상연락망, 화기책임자, 열쇠관리 책임자 등이 반드시 기재 되어야 한다.

③ 사용인은 영업장 내 근무자가 변경될 경우, 즉시 운영자에게 영업장 근무자 변경통지서를 제출하여야 한다.

제73조(준용) 해당 규정에 정의되지 않은 사항은 「공유재산 및 물품관리법」 및 동 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「수원시 공유재산 관리 조례」 및 동 조례 시행규칙, 별도의 「공유재산 사용·수익 허가조건」에서 정하는 바에 따르고, 해석상에 이견이 있는 경우 운영자의 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

<u>사용인 등록사항 변경서</u>			
영업장명		TEL	
대 표 자			
변경 내용	변 경 전	변 경 후	
변경사유			
상기와 같이 본 영업장의 등록사항이 변경되어 변경서를 제출합니다.			
20 년 월 일			
제출자 :		(인)	
(재)수원컨벤션센터 귀중			

[별지 제9호 서식]

전열기 사용 신청서			
영업장명		TEL	
대표자			
기간			
사유			
전열기 종류 및 품목	(제품사양 명세서 첨부)		
<p>상기와 같이 전열기 사용을 신청하오니 승인바랍니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신청인 : (인)</p> <p>(재)수원컨벤션센터 귀중</p>			

전열기 사용 승인서			
영업장명		TEL	
대표자			
기간			
사유			
전열기 종류 및 품목	(제품사양 명세서 첨부)		
<p>상기와 같이 전열기 사용을 승인합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>부서명 : </p> <p>승인자 : (인)</p> <p>(재)수원컨벤션센터</p>			

[별지 제11호 서식]

수원컨벤션센터 업무시설 입주신청서

회 사 명	(국문)	
	(영문)	
	주 소 :	
연 락 처	성명(담당자) :	
	전 화 :	FAX :
	핸드폰:	e-mail:
입주관계	입주호실 :	
	입주일자 :	
	인테리어 일자 :	
요청사항 (입주전)		
<p>상기와 같이 입주를 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신청인 :</p> <p>(재)수원컨벤션센터 귀중</p>		

[별지 제14호 서식]

<u>휴업 신청서</u>			
영업장명		TEL	
대표자			
기간			
사			
유			
상기와 같이 휴업을 신청하오니 승인바랍니다. 20 년 월 일 신청인 : (인) (재)수원컨벤션센터 귀중			

<u>휴업 승인서</u>			
영업장명		TEL	
대표자			
기간			
사			
유			
상기와 같이 휴업을 승인합니다. 20 년 월 일 부서명 : 승인자 : (인) (재)수원컨벤션센터			

부설주차장 운영 규정

(제정) 2020. 08. 07. 제2020-5-1호
(일부개정) 2020. 09. 04. 제2020-6-2호
(일부개정) 2020. 12. 22. 제2020-7-4호
(일부개정) 2021. 02. 26. 제2021-1-4호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)에서 관리하는 수원컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 부설주차장의 관리·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “주차장”이란 센터 내에 설치된 지상주차장 및 지하주차장을 말한다.
2. “정기주차”란 1개월 또는 지정 기간의 주차요금을 납부하고 주차장을 이용하는 주차를 말한다.
3. “무료주차”라 함은 재단으로부터 무료 확인을 받아 주차하는 차량을 말한다.
4. “일반주차”라 함은 2, 3호에 해당하지 아니하는 모든 차량으로 주차요금을 받는 차량을 말한다.
5. “입주업체 등”이라 함은 재단이나 수원시와 계약을 체결하여 센터 내에 입주한 업체 및 기관을 말한다.

제2장 주차장 관리 및 운영

제3조(주차장 관리 및 운영)

- ① 주차장은 연중무휴 24시간 유료 운영을 원칙으로 하되 주차수요, 교통혼잡, 행사 등 주차장 관리 여건에 따라 필요시 무료개방 또는 개방하지 아니할 수 있다.
- ② 2.5톤을 초과하고 높이 2.3M이상을 초과하는 화물차량은 지하주차장 출입을 금지한다. 단, 입주업체의 납품 차량 및 행사 작업 차량은 전시장 뒤편의 하역장을 이용하여야 한다.

- ③ 재단은 재난 및 보수 등의 특수한 상황으로 주차장 이용이 불가할 경우 주차장의 일부 또는 모든 사용을 금지할 수 있다.
- ④ 재단은 차량의 입·출차 통제, 요금의 징수 및 보관, 입금, 주차차량의 훼손 및 도난예방, 순찰 등 주차장 관리에 철저를 기하여야 한다.
- ⑤ 자동요금징수시스템 고장 등의 이유로 징수가 원활하지 않을 경우, 서둘러 시스템의 복구에 만전을 기하는 동시에 요금징수원이 요금을 징수할 수 있도록 조치한다.

제4조(주차장 이용자 준수사항)

- ① 주차장 이용자는 원칙적으로 주차장에 표시된 주차구획선 내에서만 주차하여야 한다. 통로 및 타 차량의 진로를 방해하여 주차하는 경우 이동요구 또는 견인 조치할 수 있으며 이의 제반 비용은 피 견인 차량 소유자가 부담한다.
- ② 주차장 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우는 이용을 제한할 수 있으며, 준수사항을 위반하여 발생하는 사고에 대해서는 재단에 책임을 물을 수 없다.
 1. 주차 시 재단의 지시에 따라 주차하여야 한다.
 2. 주차장 내의 시설물 및 공용기물을 파손하거나 위험물 등을 반입. 보관하여서는 아니 된다.
 3. 차량 내 현금, 유가증권 등 고가의 귀중품을 보관하지 않으며 재단은 분실에 대한 책임을 지지 않는다.
 4. 주차장 내에서는 서행하여야 하며 보행자 및 주차 중인 차량과의 충돌에 각별히 주의하여야 한다.
 5. 기타 주차장 이용에 부적합한 행위를 하여서는 아니 된다.
 6. 주차장 내 교통사고 등 시설, 기물 파손 등의 사고가 발생한 경우 신고하여야 한다.

제5조(입·출차 거부)

주차장 이용자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입차 및 출차를 거부할 수 있다

1. 주차요금을 납부하지 않을 경우
2. 교통사고를 일으켰거나 주차장의 시설, 기물 또는 다른 차량을 훼손하였을 때
3. 제4조의 규정을 준수하지 않음으로써 주차질서 혼란이 발생하는 경우
4. 발화성 또는 인화성 물질 등 위험물 취급 및 적재 차량이거나 차량 상태가 현저히 의심되는 경우
5. 2.5톤을 초과하고 높이 2.3M 이상을 초과하는 15인승 이상의 화물차량 또는 크기가

- 이에 준하거나 자동차 구조상 주차장 이용에 부적합하다고 판단되는 경우
6. 행사·회의 등으로 주차장이 만차된 경우
 7. 주요 행사 시 보안 및 안전상 필요하다고 판단되는 경우
 8. 손해배상 사유가 발생하였으나 배상 또는 합의 등 사고처리가 종료되지 아니한 경우
 9. 공공기관의 지시 또는 협조 요청이 있는 경우

제6조(방치 차량에 대한 조치)

- ① 재단은 48시간 이상 체류 또는 방치된 차량이 발생한 때에는 방치 차량 현황을 파악하여 필요한 조치(안내장 부착 등)를 취할 수 있다.
- ② 주차 차량이 10일 이상 무단 방치된 경우 재단은 차량번호를 이용하여 차량 이용자 또는 소유자에게 구두 또는 서면 통지하고, 5일 이상 아무런 조치가 없을 때는 관할 관청 신고 등 「자동차관리법」 제26조(자동차의 강제 처리)에 따라 처리할 수 있다.
- ③ 무단 방치기간 동안 발생한 주차요금은 차량 소유자가 모두 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제3장 주차요금

제7조(주차요금)

- ① 센터 부설주차장의 주차요금은 「수원시 주차장 조례」의 노상·노외 주차장 1급지 기준을 적용한다. 단, 컨벤션센터의 특수성에 따라 필요한 세부사항에 대해 조정이 가능하며, 이는 [별표 제1호]와 같이 따른다.
- ② 화재 및 재난 등 특수한 경우에는 요금을 징수하지 않을 수 있다.

제8조(주차시간의 계산)

- ① 주차요금 산정은 차량번호 인식카메라가 촬영한 입차 시각부터 출차 시간까지로 한다. 단, 주차장 내 혼잡도에 따른 현장 상황을 판단하여 일정 시간에 대한 추가 요금을 면하여 줄 수 있다.
- ② 사전무인정산기를 이용하여 정산한 경우 정산 후부터 출차 시까지 30분의 여유시간을 주는 것을 기본으로 하되, 주차장 내 혼잡으로 최종 주차정산소 통과시간이 30분을 초과하여 추가 요금이 발생하는 경우에는 추가 요금을 면하여 줄 수 있다.

제9조(주차요금 감면대상)

- ① 업무, 행사, 입주업체 등과 관련하여 주차장을 이용하는 차량에 대해서는 [별표 제2호]에서 정하는 주차요금 감면기준에 따라 징수한다.
- ② 유공자, 장애인 차량, 경차, 저공해 차량 등의 감면사항은 [별표 제3호]에서 정하는 주차요금 감면기준에 따라 징수한다.
- ③ 월 정기주차권 이용자의 감면사항은 [별표 제4호]에서 정하는 주차요금 감면기준에 따른다. <신설 2021. 2. 26.>

제10조(할인권)

- ① 할인권은 다음 각 호에 해당하는 경우에 판매할 수 있다.
 - 1. 행사주최자 및 전시업체
 - 2. 입주업체 등
 - 3. 수원시 등 공공기관이 주관·주최하는 행사
 - 4. 기타 재단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 할인권의 요금은 [별표 제2호]에 의거 판매한다.
- ③ 할인권 신청자는 [별지 서식 제1호]의 구매신청서를 작성하여 재단에 요청하여야 한다.

제11조(선불권)

- ① 선불권은 다음 각 호에 해당하는 경우에 판매할 수 있다.
 - 1. 수원시 등 공공기관이 주관·주최하는 행사
 - 2. 기타 재단 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 선불권의 요금은 [별표 제2호]에 의거 판매한다.

제12조(정기주차)

- ① 월 정기주차권은(이하“정기권”이라 함) 당월 등록일부터 1개월 또는 지정기간 동안 주차수요를 감안하여 발행한다.
- ② 정기권은 다음 각 호에 해당하는 자에게 이용자격을 부여하며, 신청하려는 자는 [별지 서식 제2호]의 발급신청서를 작성하여 신청자격을 입증할 수 있는 서류와 함께 재단에 제출하여야 한다. <개정 2020. 9. 4.>
 - 1. 수탁기관(주차장, 센터)의 운영 직원
 - 2. 센터 업무지원을 위해 일정기간 동안 상주(파견근로자 등)하는 자
 - 3. 센터 입주업체 및 기관의 직원

4. 기타 재단 이사장이 필요하다고 인정하는 자

- ③ 제2항의 각 호에 해당하는 자의 월정기권의 요금은 [별표 제2호]에 의거 판매한다.
- ④ 월정기주차 요금은 익월 전 말일까지 주차관제실에 방문하여 납부하여야 한다.
- ⑤ 주차공간이 부족할 경우에는 재단은 정기권 신청을 중단하고 대기자 명부를 운영하거나 정기권 신청대상자를 제한할 수 있다.
- ⑥ 정기주차를 승인받은 경우라도 행사 등으로 주차공간이 없어 주차가 불가능 한 경우에는 보상 없이 한시적으로 주차를 제한 할 수 있다.
- ⑦ 정기권은 등록된 차량에 한해서만 사용이 가능하고 임의로 양도 또는 대여할 수 없다. 부정사용이 확인될 경우 정기주차 등록을 취소할 수 있다.

제13조(정기주차 지정 주차구역)

- ① 정기권 이용자는 재단 이사장이 지정한 정기주차 지정 주차구역에 주차하여야 한다.
- ② 지정 주차구역은 센터 내 대규모 행사 운영 계획, 정기권 이용자 수 등에 따라 변경하여 지정할 수 있다.
- ③ 지정 주차구역이 만차인 경우, 지정주차구역 인접 구역에 주차하도록 한다.
- ④ 지정 주차구역이 만차인 경우, 여성 정기권 이용자는 인접한 여성지정 주차구역을 이용하도록 한다.
- ⑤ 정기주차 지정 주차구역에 지속하여 주차하지 아니할 경우, 정기권 주차 등록을 취소할 수 있다.

제14조(월 정기주차권 환불)

- ① 퇴직, 장기출장 등의 정당한 사유로 환불을 받고자 하는 경우 [별지 서식 제3호]의 환불신청서를 작성하여 재단에 환불 신청을 하여야 한다.
- ② 주차장 이용자의 환불 요청이 있을 경우 정기주차요금 일할 계산 차액을 합산하여 환불을 처리한다.
- ③ 재단의 귀책사유로 인한 사용취소 시에는 잔여기간에 대하여 전액 환불 또는 사용기간을 연장해 주어야 한다.
- ④ 이용자의 사용취소에 따른 환불 시에는 공정거래위원회에서 고시한 주차장 관리 규정 표준약관에 따른다.
- ⑤ 이용자의 환불 요청 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 환불신청서
 - 2. 본인명의 통장사본 1부

제4장 주차장 시설관리

제15조(손해배상)

- ① 이용자의 고의 또는 과실에 의하여 주차장 내 시설, 기물 또는 공용 사용물이나 다른 이용자의 차량에 재산상의 손해를 입히거나 인명에 피해를 입혔을 경우에 이용자는 그 손해 또는 피해를 원상 복구하거나, 배상하여야 하며 이로 인하여 발생하는 민·형사상의 책임을 진다.
- ② 제1항 중 주차 장내 시설, 기물 또는 공용사용물의 손해 발생액 산정은 배상 당시의 시가에 의하여 재단이 결정한다.
- ③ 재단은 불가항력적 사유, 무료 이용시간에 발생한 이용자의 손해 및 이용자의 고의나 과실로 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

제16조(협약사항)

(주)한화갤러리아의 주차장 출차도로 사용 및 주차 안내 인력 배치에 관한 사항은 「갤러리아 광고의 수원컨벤션센터 지하주차장 사용협약」에 따른다.

제17조(기타)

이 규정에 규정된 것 이외에 주차장의 관리·운영에 필요한 사항은 「수원시 주차장 조례」 및 관련 법령에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020.8.1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제정 및 개정된 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이전 규정에 따른다. <개정 2021. 2. 26.>

부 칙 <2020. 9. 4. 제2020-6-2호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 22. 제2020-7-4호>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

주차 요금표

(단위:원)

구분	대상차량	시간주차		일일 최대요금
		최초30분	10분마다	
일반 요금	승용차 승합차 화물차	900	400	9,500

[별표 제2호]

업무 관련 주차요금 감면표

구분	감면대상	감면내용	
무료	업무용차량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 및 업무협약차 컨벤션을 방문하는 수원시의 관용 차량 ○ 센터에 상주하는 기관 등의 업무용 차량(등록된 법인차량) ○ 센터 운영 재단 관용차량 	
	수원시행사	○ 수원시 행사 사전협조 시 : 사전등록 또는 무료주차권	
	방문 업무차량	○ 대관 등 행사협의를 위한 고객업무 방문차량 (월 한도수량 : 1시간권, 2시간권, 1일권 각100장)	
	컨벤션홀 임차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컨벤션홀 전체 : 무료주차권(12장)/일 ○ 3분할시 : 무료주차권(4장)/일 	
	전시홀 임차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시홀 전체 : 무료주차권(10장)/일 ○ 2분할(A,B중1홀)시 : 무료주차권(5장)/일 ○ 3분할(1,2,3중1홀)시 : 무료주차권(3장)/일 	
	전시회 VIP	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시홀 행사 개막식 참석을 위한 VIP 차량 ○ 행사별 무료주차권(10장) 	
	회의실임차	○ 회의실(1실당) : 무료주차권(2장)	
	화물차량 (80, 90번대)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 케이터링 차량, 행사 준비·철거 차량 : 2시간 무료/일 ○ 입주업체 납품차량 : 1시간 무료/일 	
30% 할인	행사주최자 및 전시업체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사개시 3일 전 사전 구매 ○ 행사기간만 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1시간, 2시간, 3시간권, 1일권 - 종류에 상관없이 최소 30매 이상 선불구매 ○ 행사/임대기간 중 사용 잔량에 대해 환불 신청 시 전액 환불
80% 할인	입주업체 등	○ 입주/임대기간 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 삭제 <2021. 2. 26.> ○ 할인금액은 십원단위 절사
선불권	공공기관 주관·주최 행사 등	4,000원/일	
정기권	제12조 제2항 각 호에 해당하는 자	30,000원/월	

[별표 제3호] <개정 2020. 12. 22., 2021. 2. 26.>

일반 고객 주차요금 감면표

구분	감면대상	감면조건
무료	-국가유공자 -중증장애인 (기존 1~3급)	-국가유공자 카드 확인 -장애인 복지카드 확인
2시간 면제 후 50%	-경증장애인 (기존 4~6급) -저공해자동차 (1종)	-장애인 복지카드 확인 -저공해 스티커 부착 차량
50% 감면	-경차 (1,000cc 미만) -저공해자동차 (2종, 3종) -경기 I-Plus카드 (3자녀) -병역명문가 <신설> -모범·성실납세자 <신설>	-입차 시 자동인식 -저공해 스티커 부착 차량 -경기 I-Plus카드 확인 -병역명문가증 및 신분증 확인 <신설> -모범·성실납세자 스티커 부착 확인 <신설>
30% 감면	-경기 I-Plus카드 (2자녀)	-경기 I-Plus카드 확인

※ 모범·성실납세자 인증서 소지차량은 인증서(스티커)를 교부 받은 날부터 1년간에 한해 감면한다.
<신설 2021. 2. 26.>

※ 단, 상위법령 등의 개정으로 인한 감면사항 변경 시 관련법령을 따른다.

[별표 제4호] <신설 2021. 2. 26.>

월 정기권 이용자 주차요금 감면표

구분	감면대상	감면조건
80% 감면	-국가유공자 -중증장애인 (기존 1~3급)	-국가유공자 카드 확인 -장애인 복지카드 확인
50% 감면	-경증장애인 (기존 4~6급) -저공해자동차 (1종) -경차 (1,000cc 미만) -저공해자동차 (2종, 3종) -경기 I-Plus카드 (3자녀) -병역명문가 -모범·성실납세자	-장애인 복지카드 확인 -저공해 스티커 부착 차량 -입차 시 자동인식 -저공해 스티커 부착 차량 -경기 I-Plus카드 확인 -병역명문가증 및 신분증 확인 -모범·성실납세자 스티커 부착 확인
30% 감면	-경기 I-Plus카드 (2자녀)	-경기 I-Plus카드 확인

※ 모범·성실납세자 인증서 소지차량은 인증서(스티커)를 교부 받은 날부터 1년간에 한해 감면한다.

※ 단, 상위법령 등의 개정으로 인한 감면사항 변경 시 관련법령을 따른다.

[별지 서식 제2호]

수원컨벤션센터 부설주차장 정기주차권 발급신청서

성 명		핸드폰번호	
차량모델		차량번호	
입주업체 명 및 소속		부서 전화번호	
신청기간	~ (개월)	해당여부	여 성 <input type="checkbox"/> 경 차 <input type="checkbox"/> 전기차 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/>

<정기권 이용 조건>

1. 정기주차를 승인받은 경우라도 행사 등으로 주차공간이 없어 주차가 불가능 한 경우에는 보상 없이 한시적으로 주차를 제한 할 수 있습니다.
2. 정기권은 등록된 차량에 한해서만 사용이 가능하고 임의로 양도 또는 대여할 수 없으며, 부정사용이 확인될 경우 정기주차 등록을 취소 할 수 있습니다.
3. 정기권 이용자는 재단에서 정한 [정기권 등록차량 표식]을 부착하여 지정된 정기주차구역에 주차하여야 하며, 이를 불이행하는 경우 정기주차권 등록을 거부당할 수 있습니다.

개인정보 수집·이용에 관한 동의서

재단법인 수원컨벤션센터(이하 '재단')에서는 고객의 개인정보를 중요시하며 개인정보보호법 제15조, 제17조, 제22조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

- 재단에서 운영하는 수원컨벤션센터 주차장 정기권을 사용하시는 고객으로부터 아래의 사항을 수집된 목적으로 사용하고자 합니다.
 1. 개인정보 수집·이용 목적
 - 이용고객 본인 확인, 개인 식별
 - 고지서 발부, 민원처리 및 소비자보호, 분쟁대응, 증빙서류 보존
 - 정기권 고객관리 문자서비스
 2. 수집하는 개인정보 항목
 - 필수 항목 : 성명, 전화번호, 차량번호
 3. 보유 및 이용기간
 - 수집된 개인정보는 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기 (단, 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않음)
- 상기 사항에 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 정상적인 정기권 발급 제공이 불가능 할 수 있습니다.
- 개인정보 대한 처리(열람/정정/삭제 등)요청할 권리가 있으며, 요청 시 신속히 처리해 드리겠습니다.

동의함 동의하지 않음

동의일자 : 20 년 월 일

동의자(법적대리인) : (인)

상기인은 주차장 정기권 이용 조건을 수락하고, 위배하거나 이행하지 않을 경우 규제에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 주차 정기권 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

(재)수원컨벤션센터 귀중

재난 및 시설물 안전관리 규정

(제정) 2020. 04. 16. 제2020-2-2호

제1장 재난 안전관리

제1조(목적) 이 규정은 각종 재난으로부터 수원컨벤션센터(이하 “센터”라 한다)의 이용객이나 임직원을 보호함을 원칙으로 하고, 재난의 예방·대비·대응·복구 그 밖에 재난 및 안전관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “재난”이라 함은 이용객, 임직원의 생명·신체 및 재산에 피해를 주거나 줄 수 있는 것으로서 다음 각목의 것을 말한다.
 - 가. 태풍·홍수·호우·폭풍·폭설·가뭄·지진·황사 및 그 밖에 이에 준하는 자연현상으로 인하여 발생하는 재해를 말한다.
 - 나. 화재·붕괴·폭발 그 밖에 이와 유사한 사고로 국가 또는 지방자치단체 차원의 대처가 필요한 인명 또는 재산의 피해가 발생하는 것을 말한다.
 - 다. 에너지·통신·교통 등 국가기반체계의 마비와 감염병 확산 등으로 인한 피해를 말한다.
2. “안전관리”라 함은 시설 및 물질 등으로부터 사람의 생명·신체 및 재산의 안전을 확보하기 위하여 행하는 모든 활동을 말한다.

제3조(재난 및 안전관리) ① 재난의 총괄은 이사장으로 하며, 종합상황반, 시설복구반, 자원동원반, 연락소집반 등으로 운영한다.

② 재난 안전책임관의 “정”은 경영본부장 “부”는 시설운영팀장으로 한다.

제4조(재난 안전책임관의 직무) 다음 각호의 사무를 행한다.

1. 재난에 대응할 조직의 구성 및 정비
2. 재난의 예측과 정보 전달체계의 구축

3. 재난발생에 대비한 교육·훈련과 재난관리에방에 관한 홍보
4. 재난발생의 위험이 높은 분야에 대한 안전관리체계 구축
5. 재난발생의 위험이 높거나 재난예방을 위하여 계속적으로 관리할 필요가 있다고 인정되는 시설의 지정·관리 및 정비
6. 안전관리 계획서 및 안전 관리지침 작성
7. 그 밖에 재난의 예방 및 안전을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

제5조(재난의 신고) ① 누구든지 재난의 발생이나 재난이 발생할 징후를 발견하는 때에는 즉시 그 사실을 안전책임관 또는 그 밖의 관계 행정기관에 신고하여야 하며 현장을 보존하여야 한다.

② 안전책임관은 사고원인을 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 중대한 재난 및 안전사고가 발생하였을 때는 외부기관에 사고 조사를 의뢰할 수 있다.

④ 안전책임관은 필요하다고 판단되는 경우에는 사고내용을 공개할 수 있다.

제6조(재난대응계획의 수립) ① 재난의 발생이 예상되는 경우 이에 대한 대응계획을 수립해야하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 주요 기반시설의 피해 발생 예방조치
2. 재난상황 단계별 대응방안
3. 재난상황 보고체계 및 전파방안
4. 유관기관 비상연락망

② 감염병 발생 시 [별표1]에 따른 감염병 단계별 통제 및 대응계획을 수립·운영하여야 한다.

제7조(종합상황실 등의 설치·운영) 재난정보의 수집·전파, 신속한 지휘 및 상황관리를 위하여 종합상황실을 설치·운영 할 수 있다.

제8조(응급 대책) 안전책임관은 재난이 발생하거나 발생할 우려로 인하여 사람의 생명·신체 및 재산에 미치는 중대한 영향 또는 피해를 경감하기 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 인정하는 경우에는 선조치·후보고 할 수 있으며 다음 각호를 행한다.

1. 경보의 발령 또는 전달이나 피난의 권고 또는 지시

2. 진화·수방·지진방재 및 그 밖의 응급조치와 구호
3. 피해시설의 응급복구 및 방역과 방법 그 밖의 질서의 유지
4. 긴급수송 및 구조 수단의 확보
5. 급수수단의 확보, 긴급피난처 및 구호품의 확보
6. 현장지휘통신체계의 확보
7. 그 밖에 재난의 발생을 예방하거나 경감하기 위하여 필요한 사항

제2장 시설물 유지관리

제1절 총 칙

제9조(목적) 이 규정은 센터 내에 설치된 각종 시설물(이하 “시설물”이라 한다)의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하고, 모든 시설물(사무시설, 전시시설, 부대·편익시설 등)은 구성원의 건강과 안전, 장애인의 접근성 등을 고려하여 설치함을 목적으로 한다.

제10조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설물”이라 함은 건물과 조경물, 주차장 및 진입로, 전기설비, 통신설비, 기계설비, 소방설비 및 기타 센터 내·외부에 설치된 각종 구조물을 말한다.
2. “건물”이라 함은 센터의 부지 내에 건설하여 사람이 거주하거나 그 밖의 목적에 쓰이는 공간을 구성하는 물체를 말한다.
3. “전기설비”라 함은 전기수용설비와 발전설비를 말하며, “전기수용설비”라 함은 수전설비와 구내배전선로를 말하는 것으로써 책임 분계점으로부터 각종 전기 기계기구를 거쳐 배전반, 분전반, 전선로를 거쳐 콘센트까지를 말하며 콘센트 부터 전기사용기기까지의 부분은 제외한 것을 말한다.
4. “통신설비”라 함은 센터 부지 내의 통신설비, 방송설비, 정보설비 및 그 외 기타 관련 설비를 말한다.
5. “기계설비”라 함은 센터 부지 내에 설치된 공기조화설비, 위생 및 급/배수 설비, 가스, 자동제어설비, 지열설비, 우수처리설비를 말한다.
6. “소방설비”라 함은 소화설비·경보설비·피난설비·소화용수설비 및 그 밖의 소화

활동상 필요한 설비를 말한다.

7. “관리”라 함은 위 제1~6항에 규정하고 있는 시설물을 사용함에 따른 유지·보존하는 제반 행위일체를 말하며, 이에 수반되는 업무는 일반 관리업무 및 유지·보수업무로 구분한다.

제11조(시설운영팀의 임무) 시설물 유지관리를 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 시설물 유지관리계획 수립 및 시행
2. 시설물 점검(예방정비) 계획 수립 및 시행
3. 시설물 공사·수선 계획 수립 및 시행
4. 시설물의 정기점검 및 수시점검을 통한 공사·수선
5. 시설물의 안전관리 및 청결상태 유지
6. 기타 시설관리에 필요한 사항

제12조(하자보수공사) 하자보증기간 내에 있는 모든 시설은 하자 발생시 시공사에 지시하여 보수함을 원칙으로 하며, 보수내용이 긴급하거나 민원대상이 되는 사항은 즉시 임시 보수 및 안전조치를 시행하고 차후 시공사가 보수하도록 하여야 한다.

제13조(유지·보수 계획 수립) 시설보수계획은 중, 단기로 구분하고 대규모 보수공사는 중기계획(5개년)으로 소규모 보수공사는 단기계획(1년 이내)으로 해당 연도 계획을 수립·시행하되, 중기계획은 매년 사업 여건을 감안하여 수정 보완할 수 있다.

제14조(주차 및 차량관리) 주차장 운영 및 관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

제15조(흡연시설 관리) 지정된 장소 외에는 흡연을 금하여야 하며 「국민건강증진법」, 「소방시설법」 등 관련법령에 따른 금연구역 표지부착, 흡연실 표지부착, 흡연실의 규모 및 구조 등을 준수해야 한다.

제2절 토목·건축 시설물 관리

제16조(토목·건축 시설물 점검 주요 확인사항) 토목·건축시설 점검을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 확인하여야 한다.

1. 토목시설물 주요 확인사항
가. 옹벽, 석축, 도로포장 균열발생 여부

- 나. 사면 배부름, 바닥처짐 및 균열발생 여부
- 다. 기타 안전위해 요소 여부
- 2. 건축시설물 주요 확인사항
 - 가. 누수 및 배수상태(캐노피, 지붕 누수, 배수구 막힘으로 인한 누수 등)
 - 나. 철골조, 외벽재(창호, 타일, 패널), 지붕(천장재, 흙통) 배수상태
 - 다. 천장판 탈락 우려개소 유무
 - 라. 안내표지판 탈락 우려개소 유무
 - 마. 셔터 및 기타 안전상 취약개소 파악
 - 바. 외부 형태 유지 여부
 - 사. 외벽 재료, 색상 및 창호 유지 여부
 - 아. 기타 안전위해 요소 여부

제17조(시설물 점검) ① 전시장, 회의실, 지원시설(주최자 사무실, 창고 등), 공용 시설(콘코스, 로비, 홀, 복도, 계단, 화장실 등), 외부 공간, 출입문 및 창문 등 기타 시설 전반에 대하여 수시점검하고 시설 사용에 지장을 초래하지 않도록 조치한다.

② 정기안전점검은 반기별 1회 이상 실시한다.

③ 긴급점검은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우 실시한다.

1. 순찰 또는 정기점검 등에서 이상이 발견되는 때
2. 태풍·집중호우 및 지진 등 천재지변이 발생한 때
3. 위 1호 및 2호에 상당하는 위험이 우려되는 때
4. 기타 관리자가 필요하다고 인정하는 때

제18조(시설보수) 구조물 보수, 보강공사의 대상 및 공법선정은 다음 각 호의 기본 원칙에 의하여 시행한다.

1. 기 시행한 정기안전점검 및 정밀안전진단 결과 상태평가 및 안전성을 근거로 대책을 수립한다.
2. 시행대상 시설물 자체의 안전성과 부대시설과의 관계, 공법 적용성, 내구성, 경제성 등을 고려하여 결함 사안별로 최적의 공법을 선정한다.
3. 시설물의 안전성에 위해를 끼치는 결함의 종류 및 정도에 따라 우선순위에 따라 보수한다.

제3절 전기설비 관리

제19조(전기설비의 점검 및 관리) ① 전기설비의 점검은 일상, 정기, 정밀점검 등으로 구분하여 시행하고, 전기설비의 점검기준 및 방법은 산업통상자원부공고 「전기설비 기술기준의 판단기준」에 따른다.

② 전기안전관리자 및 관련 직원은 제1항 및 제2항에 의거해 점검한 결과 부적합한 사항이 판명될 때에는 해당 전기설비를 수선, 개조, 이설 또는 그 사용을 일시 정지하거나 제한하는 등의 조치를 취하여 항상 전기설비기술기준에 적합하도록 유지·관리하여야 한다.

제20조(정기검사) 전기설비 유지관리 담당자는 「전기사업법 시행규칙」 제32조에 의거하여 해당 기한을 초과하지 않도록 센터 내 전기설비에 대하여 한국전기안전공사에 의뢰하여 정기적으로 점검을 실시하고 전기설비의 안전관리에 관한 기술기준에 적합하지 아니하다고 통보된 전기설비에 대해서는 조속히 보수계획을 수립하여 항상 「전기설비 기술기준」에 적합하도록 유지관리 하여야 한다.

제21조(안전교육) 전기안전관리자는 「전기사업법 시행규칙」 제44조에 의거 전기설비의 공사 유지 및 운용에 종사하는 자에 대하여 전기재해 발생예방 및 그 피해를 줄이기 위하여 안전교육을 하여야 한다.

제22조(승강기관리) ① 승강기(엘리베이터, 에스컬레이터) 운행은 입주자 업무시간 등을 고려하여 24시간 상시 운영을 원칙으로 한다.

② 승강기의 안전운행을 위하여 관련법령에 지정된 검사기관으로부터 승강기 안전검사를 매년 정기적으로 받아야 한다.

③ 승강기 안전관리를 위하여 승강기 전문관리업체와 용역계약을 체결하여 승강기 유지보수를 위탁 할 수 있다.

제4절 기계설비 관리

제23조(예방정비의무) 기계설비에 대한 설치연도, 가동(사용)시간, 부품의 마모상태,

이상소음 및 진동상태 등을 고려하여 기계설비의 고장을 사전에 예방할 수 있도록 정기적인 정비를 시행하여야 한다.

제24조(정비의 종류) ① 정비의 종류는 월간정비와 대정비로 구분한다.

② 월간정비는 매월 정기적으로 팀장 주관하에 담당자가 시행한다.

③ 대정비는 필요시에 이사장 허가를 득한 후 팀장 주관하에 센터 운영에 차질이 없도록 시행한다.

제25조(정비지침서 비치) 설비별 특성에 따라 정비지침서 또는 제작사 유지관리지침, 제작사 기술자료 등을 비치하여 정비 작업에 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제26조(기계설비의 점검 및 관리) ① 기계설비의 점검은 일상, 정기, 정밀점검 등으로 구분하여 시행하고, 기계설비의 점검기준 및 방법은 「기계설비법」 및 「기계설비법」 제17조에 의거한 국토교통부 「기계설비 유지관리기준」에 따른다.

② 기계설비의 노후정도, 기능 및 성능상태를 파악하여 고장 등 유사시에 대비하고 기계설비의 기능을 정상상태로 유지하여야 하며, 이에 대한 계획을 수립하여 관리하여야 한다.

제27조(보수용 자재, 장비 및 공기구 관리) 기계설비 유지관리에 필요한 보수용 자재의 적정한 예비품을 확보하여 운영하여야 하며, 기계설비 점검 및 보수정비에 필요한 공구 및 비품을 확보하고 그 기능이 상시 유지될 수 있도록 관리하여야 한다.

제28조(자재, 장비 및 공기구의 비치) 보수에 필요한 자재, 장비 및 공기구는 기계설비의 관리가 용이한 곳에 비치하여 보수 작업에 지장이 없도록 한다.

제5절 소방설비 관리

제29조(소방시설의 관리) 「소방시설법」 및 「위험물안전관리법」이 정하는 발화성, 인화성 물질 및 물품에 대한 소방시설 관리에 철저를 기하고 화재로 인한 인적, 물적 피해방지 및 그 피해를 최소화한다.

제30조(담당자의 임무) 소방설비 담당자는 다음 각호에 대한 업무를 수행한다.

1. 소방시설, 피난시설 및 방화시설의 설치·유지 및 관리
2. 소방계획의 수립·시행
3. 소방 관련 훈련 및 교육
4. 그 밖의 소방안전관리 업무

제31조(화재보고) 화재를 최초발견한 자는 즉시 관할소방서에 신고하고 재난대응 메뉴얼에 명시된 보고계통에 따라 신속히 보고를 하여야 한다.

제32조(자위소방대 편성) ① 화재가 발생하는 경우에 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대를 편성·운영하여야 한다.

② 자위소방대는 소관부서에 근무하는 모든 인원으로 구성하고 자위소방대에는 대장·부대장 각 1명과 지휘반·진압반·구조구급반 및 대피유도반을 둔다.

③ 제2항에 따른 각 반은 해당 소관부서에 근무하는 직원의 수를 고려하여 적절히 구성한다.

제33조(종합정밀점검 및 작동기능점검) ① 소방시설에 대한 종합정밀점검은 연 1회 이상 「소방시설법」에 따른 법정자격을 보유한 점검자가 건축물의 사용승인일이 속하는 달의 말일까지 실시하여야 한다.

② 작동기능점검은 종합정밀점검을 받은 달로부터 6개월이 되는 달의 말일까지 「소방시설법」에 따른 법정자격을 보유한 점검자가 1회 이상 실시하여야 한다.

③ 종합정밀점검 및 작동기능점검을 시행한 날로부터 7일 이내에 점검 실시 결과 보고서를 소방본부장 또는 소방서장에게 제출하여야 한다.

제3장 시설물 안전관리

제34조(목적) 건물내부의 용도에 따라 지정된 시설물의 사용에 있어 안전과 관련하여 필요한 사항을 규정하여 시설물을 효율적으로 관리하고 인명과 재산을 보호 하는데 그 목적이 있다.

제35조(특정시설물의 관리자 지정) 특정시설물의 점검 및 보수는 각 시설별 관련

자격증 소지자가 시행하여야 한다.

① 소방, 전기, 냉·난방, 및 가스 등 위험시설물에 대하여는 관련 법령에 따른 법정자격자가 시설물에 대한 점검 및 보수를 시행하여야 한다.

② 특정시설물 보수 및 공사는 각 분야별 법정자격 및 인증자격자로 하여금 취급하게 하여야 하며 시설은 법정 기술자격자가 관리하여야 한다.

③ 일반 시설물의 보수 및 공사는 각 분야별 자격증 또는 인증자격자가 취급하여야 한다.

제36조(안전점검 계획수립 및 시행) 시설물의 안전점검의 효율성을 높이고 실질적인 안전점검을 실시할 수 있도록 사전에 수시점검 및 정기점검 계획을 수립하고 관리대장을 작성하여 보관한다.

제37조(비상연락망 구축) 시설물 안전관리에 관한 계획 및 매뉴얼 수립 시 비상연락망을 구축하여야 하며 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 관리책임자의 성명 및 연락처
2. 화재 및 인명피해 시 연락처
3. 기타 사고 시 연락처

제38조(준용) 해당 규정에 정의되지 않은 사항은 「시설물안전법」, 「건축물관리법」, 「재난 및 안전 관리기본법」, 「소방시설법」, 「위험물안전관리법」, 「전기사업법」, 「승강기 시설안전관리법」, 「에너지이용합리화법」, 「도시가스사업법」, 「기계설비법」, 「수도법」, 「감염병예방법」, 「실내공기질 관리법」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

감염병 단계별 통제 방안

- 관심단계 : 비상연락망을 구성하고 비상상황에 대비한 대응계획 수립
- 주의단계

구 분	세부내용
구획방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 층별 출입구를 기준으로 통제구역을 설정 2. 통제구역 출입문 일부 폐쇄
통제방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주 출입구에 감시인원 배치 2. 비접촉 체온계를 활용하여 출입자 체온측정 실시 3. 감염병 여부 판단 및 외부인 출입기록관리 4. 손소독제 설치하여 손 소독 후 출입
관리·운영	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요 동선에 대한 정기적인 소독 실시, 임대공간 사용 전, 후 소독 실시 2. 의심환자 발생 시 격리실로 이동 조치 후 관리감독자 보고 및 보건소 신고 3. 의심환자 이송 후 이동경로 및 격리실에 대한 즉각적인 소독 실시 4. 감염병 의심환자가 확진자로 판명될 경우 경계단계로 상향하고 출입통제를 실시한 근무자는 잠복기간 동안 자가격리 조치

- 경계·심각단계

구 분	세부내용
구획방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 층별 출입구 및 수직 이동동선을 고려하여 통제구역을 설정 2. 통제구역의 전체 출입구 및 통로 폐쇄 3. 통제구역을 도면에 표기하여 입주업체에 공지
통제방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통제구역을 제외한 모든 출입구에 감시인원 배치 2. 마스크 미착용자 출입금지 3. 열화상카메라를 설치하여 출입자 전원 체온측정 실시 4. 감염병 여부 판단 및 외부인 출입기록관리 5. 손소독제 설치하여 손 소독 후 출입
관리·운영	<ol style="list-style-type: none"> 1. 감염병 감시인원에게 방역복 지급 2. 매일 주요 동선에 대한 소독 실시, 임대공간 사용 전, 후 소독 실시 3. 의심환자 발생 시 격리실로 이동 조치 후 관리감독자 보고 및 보건소 신고 4. 의심환자 이송 후 이동경로 및 격리실에 대한 즉각적인 소독 실시 5. 감염병 의심환자가 확진자로 판명될 경우 출입통제를 실시한 근무자는 잠복 기간 동안 자가격리 조치

전시장·회의실 운영규정

(제정) 2020. 04. 16. 제2020-2-3호

(일부개정) 2020. 12. 22. 제2020-7-5호

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 본 규정은 「수원시 마이스산업 진흥 조례」 및 수원시(이하 “시”이라 한다)와 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다) 간에 체결된 수원컨벤션센터 운영 위수탁 계약에 의거, 시의 위임을 받은 재단이 수원컨벤션센터의 전시장 및 회의실 사용에 관한 사항을 규정함으로써 센터의 효율적 운영과 관리를 목적으로 한다.

② 본 규정에서 명시하고 있지 않은 사항에 대해서는 재단이 행사의 성격 및 상황을 고려하여 필요한 조치 및 판단을 할 수 있다.

제2조(용어 정의) 본 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① “전시·회의시설”은 전시, 회의, 이벤트 등 각종 행사를 위하여 사용되는 전시장, 회의실, 부대시설 등을 총칭한다.
- ② “주최자”는 전시·회의시설을 임차하여 전시, 회의, 이벤트 등 각종 행사를 조직, 운영하는 행사 주최자를 말한다.
- ③ “참가자”는 주최자가 개최하는 전시, 회의, 이벤트 등 각종 행사에 참가하는 업체 또는 개인을 말한다.
- ④ “참관객”은 전시, 회의, 이벤트 등 행사 관람을 위하여 전시·회의시설에 내방하는 입장객을 말한다.
- ⑤ “사용자”는 주최자와 참가자를 말한다.

제3조(책임과 의무) ① 재단은 전시·회의시설을 이용하는 주최자, 참가자, 참관객의 편의를 위하여 최선의 노력을 다한다.

② 주최자는 행사의 운영, 관리 및 이로 인하여 발생된 모든 손해, 손실에 대해

책임을 진다.

③ 전시·회의시설 사용시 부과되는 임대료, 예치금 등은 계약서 내 명시된 날까지 납입하여야 한다.

④ 주최자 또는 주최자가 거래한 협력업체가 본 규정을 위반할 경우 재단은 시정 요구할 수 있으며 시정 요구에 대한 조치를 지연하거나 불응할 시, 계약해지 또는 각종 행사지원업무 중지(전력공급차단 등) 등의 조치를 취할 수 있다.

⑤ 전항의 규정에 의하여 조치를 취한 경우 주최자는 재단에 대해 그로 인한 손해 배상 또는 손실보상을 청구할 수 없다.

제4조(방화, 방재, 안전관리) ① 주최자는 임차기간 중 각종 화재, 재난 예방을 위하여 「국가화재안전기준」, 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 등 관련 법규와 재단 지침을 준수해야 하며, 부주의나 적절한 안전조치를 취하지 않음으로써 발생된 결과에 대해 전적인 책임을 진다.

② 주최자는 관련 법규 및 관련 지침을 참조하여 임차기간 중 참가자 및 참관객들의 안전대책을 강구하여야 한다.

제5조(보험가입) 재단은 세계적 문화유산, 국보급 전시품, 귀중품, 희귀물품 등의 고가품 전시행사 또는 참가자 및 참관객들의 안전이 우려되는 행사, 화재예방이 절대적으로 필요한 행사 등에 대해서 보험 가입을 요구할 수 있다.

제6조(불가항력 및 면책) ① 임대(차) 기간 중 천재지변 등의 재난과 국가시책 변경 등 불가항력적인 요인으로 인하여 주최자 및 참가자의 재산상 손해가 발생하였을 경우 재단은 그 손해에 대하여 책임을 지지 않는다.

② 임대(차) 기간 중 임차(사용)한 전시·회의시설 내에서 화재, 도난, 파손 등의 사고로 인하여 발생된 손해, 손실에 대해서는 주최자 또는 참가자가 책임을 진다.

제7조(시설물 관리, 운영) ① 재단은 주최자의 행사준비, 개최에 지장이 없도록 관계 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 각종 시설물 공급(사용)을 원활히 지원하여야 한다.

② 주최자가 공급받을 수 있는 시설물 또는 사용 가능 시설물은 “전기, 급배수, 압축공기, 통신” 등과 “광고·안내 시설물”, “각종 부대 장비” 등을 말한다.

③ 전항의 시설물 공급(사용), 운영, 책임과 관련된 사항, 각종 사용서식, 제출서류

등은 별도 지침으로 정한다.

제8조(기타 전시시설 관리) 보세구역의 설명, 전시품 또는 주최자 반입물품의 박스 보관, 출입, 대표관리 등 전시·회의시설 사용과 관련된 사항으로써 본 규정에 열거되지 않은 사항은 별도 지침으로 정한다.

제9조(친환경 자재 사용) ① 주최자는 전시·회의시설을 사용하는데 있어 관련 법규에 따라 다음 각 호에서 정한 자재 이외의 자재를 사용할 수 없으며 그에 따른 세부 사항은 별도 지침으로 정한다.

1. 「다중이용시설 등의 실내공기질 관리법」 제11조에 따른 방출농도 범위 내에 속하는 건축자재 (범위 초과 시 사용 금지)
2. 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조에 따라 방염필증을 득한 제품

② 주최자는 전시시설물 사용 시 「다중이용시설 등의 실내공기질 관리법」 제11조에서 정한 실내공기질 유지기준 및 권고기준을 준수하여야 하며 재단은 이에 적극 협조하여야 한다.

③ 친환경 전시장 운영 실현을 위하여 주최자는 재단의 친환경 인증자재 사용요청에 적극 협조하여야 한다.

④ 주최자가 친환경 인증을 받은 물품·자재를 사용하여 행사를 개최하거나 정부 또는 정부산하 기관이 제시한 친환경 국제회의 운영 가이드를 준수하여 행사 개최시 재단은 이에 따른 인센티브(임대료 할인 등)를 지원할 수 있다. 이에 대한 세부 사항은 별도 지침으로 정한다.

제10조(폐기물 처리 및 원상복구) ① 주최자는 전시장 사용, 전시 장치물 철거 등으로 인하여 발생된 각종 오물과 폐기물에 대하여 반출 의무와 책임을 진다.

② 주최자는 임차기간이 종료되는 즉시 전시장 사용 시설물을 원상복구하고 유·무상으로 제공된 집기, 비품 등을 반납하여야 한다.

③ 본 조 제1항과 제2항에 따른 책임, 소요경비, 지급절차 등은 별도 지침으로 정한다.

④ 주최자는 임차한 공간 또는 그 외 시설물의 사용에 따른 손상 및 손괴 시 원상 복구하여야 하며 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제2장 전시장 운영규정

제11조(기본 사용시간) ① 전시장 기본 사용시간은 08:00부터 21:00(13시간/1일)까지로 한다.

② 시간 외 사용시간, 무상 제공시간 등 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제12조(사용료) ① 사용료는 전시장 임대료, 관리비, 기타 제비용을 말한다.

② 전시장 임대료 및 할인과 할증은 「수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙」에 따른다.

③ 관리비 제(개)정 절차, 관리비 내역 등은 별도 지침으로 정한다.

제13조(배정권한, 기준) ① 주최자에 대한 전시장 배정(면적, 기간, 위치 등)은 재단이 행하며, 배정된 전시장 내에서 참가자의 면적, 위치 결정 등은 주최자가 행한다.

② 전시장 배정시 재단은 주최자가 제출한 신청서에 의거하여 배정하며, 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제14조(양도금지) 전시장을 배정받은 주최자는 재단의 사전 승인 없이 배정면적의 일부 또는 전부를 전시참가자 이외의 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다.

제15조(임대신청, 계약체결) ① 임대(차)계약은 전시장 임대(차) 개시일로부터 365일 전에 체결함을 원칙으로 한다. 단, 365일 이내 신청 또는 배정되는 행사의 경우, 계약 일정을 조정할 수 있다.

② 임대(차) 신청절차, 계약체결 조건(절차), 관련서식 등은 별도 지침으로 정한다.

제16조(사용변경 및 위약금) 계약체결 후 주최자가 임대면적(조건)의 일부(또는 전부)를 축소 변경 또는 취소하는 경우, 별도 지침에서 정한 기준에 따라 위약금을 재단에 지불해야 하며, 취소면적이 계약면적의 50% 이상일 경우는 계약해지로 간주한다.

제17조(계약해지 및 해약금) ① 임대(차)계약 체결 후 해약 사유가 발생하였을 경우 계약을 해지(요청)할 수 있다.

② 해약 사유, 해약에 따른 해약금 지불, 해약 시점 등 세부사항은 별도 지침으로

정한다.

제18조(기산일) 본 지침에서 기술된 “계약”, “해약”, “계약 변경” 등 각종 행위에 대한 기준일 산정은 별도 지침으로 정한다.

제19조(지정등록업체) ① 재단은 전시장의 안전관리 및 효율적인 운영을 위하여 분야별 적정 업체를 지정등록업체로 지정, 운영할 수 있다. 분야와 업체 수 등 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

② 주최자는 전항에 해당되는 분야의 협력(용역)이 필요한 경우, 재단이 지정한 지정등록업체를 우선적으로 이용하여야 한다.

제20조(각종 전시, 사용물품 제한 및 규제) ① 재단은 전시장 전체 안위와 운영 효율화 등을 위하여 상면하중(정지하중)이 3ton/m² 이상의 초중량 전시품 반입(출) 시 별도의 절차를 요구할 수 있고, 위험물 반입(출) 제한, 소음 규제 등을 행할 수 있다.

② 전항과 관련된 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제3장 회의실 운영규정

제21조(기본 사용시간) 회의실 기본 사용시간은 08:00부터 21:00까지를 원칙으로 하되, 세부 사용(임대) 시간은 별도 지침으로 정한다.

제22조(사용료) ① 사용료는 회의실 사용료, 장비 사용료, 기타 제비용을 말한다.

② 회의실 사용료 및 할인·할증 기준은 「수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙」에 따른다.

③ 냉난방, 전기 등 회의실 임대에 따른 관리비는 회의실 사용료 내 포함된다.

④ 회의실 장비 및 비품에 대한 사용료 제(개)정, 운영과 관련된 사항, 관련서식 등은 별도 지침으로 정한다.

제23조(신청 및 계약해지) ① 임대(차) 계약조건, 계약금액 등 세부사항에 대한 적용은 ‘회의실 임대(차) 계약서’상에 기재한 내용을 최우선으로 하며 세부사항은

별도 지침으로 정한다.

② 계약체결 후 주최자 사정에 따라 계약해지 사유가 발생한 경우 주최자는 관련 지침에서 정한 기준에 따라 재단에 해약금을 납부하여야 한다.

제24조(사용변경 및 위약금) 계약체결 후 주최자가 임대면적(조건)의 일부(또는 전부)를 축소 변경 또는 취소하는 경우, 별도 지침에서 정한 기준에 따라 위약금을 재단에 지불하여야 한다.

제25조(각종 제한 및 규제) ① 재단은 주최자 반입물품 중 센터 전체 안위와 운영 효율화 등을 현저히 저해한다고 판단되는 물품의 경우 별도의 절차를 요구할 수 있고, 위험물 반입(출) 제한, 소음 규제 등을 행할 수 있다.

② 전항과 관련된 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제26조(기타) 기 유치된 전시 및 회의행사에 지장을 주지 않는 범위 내에서 수원시가 사용하고자하는 일부 회의실에 한해 무료 대관이 가능하며 관련된 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제4장 기타시설 이용규정

제27조(기타시설의 정의) “기타시설”은 수원컨벤션센터 전시장 및 회의실 사용과 관련된 계약에 포함되지 않은 공간을 말하며, 필요시 전시장과 회의실을 포함하여 별도로 지정하는 공간을 말한다. <개정 2020. 12. 22.>

제28조(이용목적) 수원컨벤션센터의 기타시설을 이용하고자 하는 자는 재단의 사전 승인 하에 다음 각 호에 해당하는 목적으로 임대하여 이용할 수 있다.

1. 영화, 드라마, 광고 등 센터의 이미지를 훼손하지 않는 영상 촬영
2. 미술품, 공예품, 기념품 등 예술 창작물의 간이 전시 및 판매
3. 바닥, 기둥 및 벽면을 이용한 광고
4. 기타 재단이 승인한 사항

제29조(이용승인 및 사용료) ① 기타시설을 임대하여 이용하고자 하는 자는 사전에

재단에 이용 신청을 하여야 하며, 재단은 기 유치된 전시 및 회의행사에 지장을 주지 않는 범위 내에서 기타시설 이용을 승인할 수 있다. <개정 2020. 12. 22.>

② 기타시설의 지정, 이용승인, 임대계약, 사용료, 및 그 외 이용에 관한 제반 사항은 별도 지침으로 정한다. <개정 2020. 12. 22.>

제30조(이벤트홀 사용) ① 수원시 소재 비영리 단체의 비영리 목적 행사, 수원시 주최 또는 주관행사의 경우 이벤트홀을 사용할 수 있다.

② 이벤트홀은 무료로 운영하되, 기본으로 제공되는 장비, 가구 외에 추가로 사용할 경우에는 별도의 장비, 가구 사용료를 납부하여야 한다.

제31조(케이atering 무료시간 제공) ① 재단과 계약된 케이atering 업체를 이용하여 연회 행사 또는 연회를 동반하는 각종 행사를 진행하는 경우, 식사 시간을 무료로 제공할 수 있다.

② 전항과 관련된 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제5장 기 타

제32조(부대시설의 이용) 주최자 사무실과 지원사무실, 주차장, 통신서비스 등 제2조에서 정한 부대시설의 이용 및 운영 등 세부사항은 별도 지침으로 정한다.

제33조(위임사항) 본 규정에서 위임한 사항의 세부적용을 위하여 별도로 “수원 컨벤션센터 전시장 운영지침”, “수원컨벤션센터 회의실 운영지침”을 둔다.

제34조(분쟁해결) ① 본 규정의 해석 및 법률적용은 대한민국 법령에 따른다.

② 본 규정에 관련하여 재단과 주최자 쌍방 간의 분쟁이 발생할 경우 서울 소재 대한상사중재원의 중재판정에 따라 해결하도록 한다. 당해 중재판정은 최종적이며 재단과 주최자 쌍방 간에 구속력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 22. 제2020-7-5호>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

인사규정 시행 내규

(제정) 2019. 11. 28. 내규 제1호
(일부개정) 2020. 04. 16. 내규 제2호
(일부개정) 2020. 07. 24. 내규 제4호
(일부개정) 2021. 10. 27. 내규 제6호
(일부개정) 2021. 12. 20. 내규 제9호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다) 인사규정 (이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제3조(직원채용) ① 규정 제14조에 따라 직원을 채용할 때에는 원서접수 마감일 20일전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 다음 각호의 사항을 재단 및 수원시 홈페이지 및 행정안전부장관이 정하는 통합공개 시스템에 공고하여야 한다. 다만 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 채용예정 직위 또는 직급 및 그 자격기준, 선발 예정 인원
2. 시험의 방법 및 일시·장소
3. 시험과목 및 배점비율, 합격배수, 가점기준
4. 합격자발표의 시기 및 방법

5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

6. 구비서류

7. 기타 필요한 사항

② 경력경쟁시험으로 직원을 채용할 경우의 서류전형은 그 채점기준을 정하여 자격기준의 적합여부와 평점을 부여하고, 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 응시원서(별지 제2호 서식)

2. 자기소개서 1부

3. 경력증명서, 자격증, 최종학력증명서 사본 각 1통(채용 자격기준 증빙자료에 한함)

③ 직원채용 시 최종 면접시험에 합격한 자는 다음 각호의 구비서류를 시험 실시기관의 장이 정하는 기간 내에 제출하여야 한다. 다만, 응시원서 접수 시기 제출한 경우에는 해당되지 않는다.

1. 최종학력증명서 또는 그 사본 1통

2. 자격증(기술자격 수첩 포함) 또는 면허증 사본 1부

3. 국가유공자 예우 및 지원 등에 관한 법률에 의한 취업지원 대상자증명서 1통

4. 기타 시험실시기관의 장이 공고에 의하여 요구하는 서류

④ 직원 채용에 관한 시험은 재단 인사위원회에서 주관한다.

제4조(채용계획 수립) ① 이사장은 공고예정일 15일전까지 채용계획을 수원시장(이하 “시장”이라고 한다.)에게 문서로 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자의 채용 등 수원시의 사전 동의를 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다.

② 시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일전까지 문서로 통보해야 한다.

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전협의하여야 한다.

④ 시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

⑤ 채용계획에는 다음 각호의 내용을 포함한다.

1. 채용의 필요성

2. 예상결원 및 정현원 현황, 채용인원

3. 응시자격 요건

4. 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준
5. 면접방법 및 시험단계별 시험위원 위촉 계획

제5조(필기시험) ① 규정 제14조 제4항 및 제5항에 따른 필기시험 과목은 채용계획 심의시 인사위원회에서 정한다.

② 필기시험은 과목별 100점을 만점으로 하고, 과목별 만점의 40% 이상, 시험 전과목 총점의 60% 이상 득점자 중 채용예정인원이 5명 미만시 5배수 고득점자순으로 합격자를 결정하며, 채용예정인원이 5명 이상시 3배수 고득점자순으로 합격자를 결정하고 최하위에서 동점자가 발생한 경우에는 모두 합격으로 처리한다.

제6조(필기시험 출제형식) ① 필기시험의 출제형식은 선택형으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 과목별로 주관식 단답형을 가미할 수 있다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고, 인사위원회의 심의를 거쳐 필기시험의 출제형식을 변경할 수 있다.

제7조(서류전형) ① 경력경쟁임용시험에 대한 응시자격 여부의 판단과 함께 공고시 제출을 요구한 구비서류에 대하여 그 채점기준을 미리 정하고 전형하여야 한다.

② 제1항의 서류전형 채점기준은 인사위원회에서 따로 정하며, “별지 서식 제3호”에 따라 총 점수를 50점 만점으로 하여 채점하고, 서류전형에 참가한 위원이 이를 확인한 후 서명 날인한다. 이때 외부 전문위원을 2분의 1이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하되, 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 제외한다.

③ 제1항의 서류전형 합격자는 임용예정 직무 적합성 평가기준(전문성, 업무수행 능력 등)을 고려하여 채용예정 인원이 5명 미만시에는 5배수, 채용예정 인원이 5명 이상시에는 3배수로 결정할 수 있으며, 최하위에서 동점자가 발생한 경우에는 모두 합격으로 처리한다.

제8조(가산점수) ① 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 및 제31조에 따라 가점대상이 되는 자에게는 관련 법률에서 정하는 바에 따라 가산한다. 단 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020. 4. 16.>

② 필기시험의 경우는 각 과목 만점의 40% 이상, 시험 전과목 총점의 60%이상 득점자에만 각 과목별로 가산한다(다만, 경력경쟁임용시험의 경우에는 서류전형

점수에 가산한다).

제9조(면접) ① 경력경쟁시험에 대한 면접은 다음 각호에 대하여 배점과 가중치를 부여하고, 5점 척도에 따라 면접위원별로 채점하며, 총 점수를 50점 만점으로 평정한다. 단, 가중치는 채용분야 및 직무의 특수성을 감안하여 인사위원회에서 따로 정할 수 있다.

1. 재단 직원으로서의 정신자세 : 5점×2(가중치)
2. 전문지식과 그 응용능력 : 5점×4(가중치)
3. 의사발표의 정확성과 논리성 : 5점×1(가중치)
4. 예의, 품행 및 성실성 : 5점×1(가중치)
5. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성 : 5점×2(가중치)

② 제1항의 척도는 “최상”은 5점, “상”은 4점, “중”은 3점, “하”는 2점, “최하”는 1점으로 “별지 제4호 서식”에 따라 평가한다

③ 면접위원은 5명 이상으로 구성하며, 위원회 위원장은 다음 각호에 해당하는 관련 전문가를 위촉한다. 이때 서류전형 위원과 면접시험 위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 면접시험 위원은 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시키되, 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 제외한다.

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

④ 제1항 각호(평정요소)에 대하여 면접위원 과반수가 2개 항목 이상을 “최하”로 평정하거나 면접위원 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “최하”로 평정한 때에는 해당 응시자는 “불합격”으로 한다.

⑤ 공개경쟁시험에 대한 면접시험은 제1항에서 제3항의 내용과 같이 하며, 위원별 합산 평균점수는 다음 각호와 같이 한다.

1. 우수 : 40점 이상 ~ 50점
2. 보통 : 30점 이상 ~ 40점 미만
3. 미흡 : 30점 미만

⑥ 제5항에 따른 면접위원은 제3항과 같이 한다.

⑦ 제5항의 면접결과 미흡(30점 미만)에 해당하는 응시자는 “불합격”으로 한다.

⑧ 면접위원은 다음 각호에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척, 기피, 회피할 수 있으며, 이사장은 사전에 이를 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 면접위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제10조(최종합격자 결정) ① 위원회는 다음 각호에 따라 최종합격자를 결정하며 예비합격자는 채용예정인원의 2배수 이내에서 결정하여야 한다.

1. 필기시험을 시행한 경우에는 제9조제5항 면접결과에 따라 다음 각목 순서와 같이 한다.
 - 가. “우수”에 해당하는 응시자를 합격자로 한다. 다만, 채용예정인원을 초과한 경우에는 “우수”자 중 필기시험 고득점자 순으로 결정한다.
 - 나. “우수”에 해당하는 응시자가 채용예정인원보다 적을 경우에는 “보통”에 해당하는 응시자 중에서 필기시험 고득점자 순으로 결정한다.
2. 서류전형으로 필기시험을 대체한 경우에는 서류전형점수에 면접위원별 점수의 합산평균 점수를 더하여 고득점자 순으로 결정한다.

② 위원회는 제1항의 결과와 채용시험에 따른 모든 자료를 정리하여 지체없이 이사장에게 통보하여야 한다.

③ 이사장은 통보받은 결과에 따라 합격자를 임용하여야 한다.

④ 최종합격자 또는 예비합격자 결정시 채용예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 각호의 순서에 따라 최종 결정하여야 한다.

1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 취업지원 대상자
2. 면접시험 고득점자
3. 상등급 자격증 소지자

제11조(최종합격자 발표) ① 위원장은 채용시험 합격여부를 응시자가 알 수 있도록 재단 홈페이지등을 통하여 공고하여야 한다.

제12조(임용후보자 등록 등) ① 최종합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용후보자등록을 하여야 하며, 이사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 그 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다. <개정 2020. 7. 24.>

② 제1항에 따라 기일 내에 임용후보자등록을 하지 아니한 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용후보자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용후보자가

재단에 방문할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 방문통지서는 우편, 전화, 이메일 등의 방법으로 할 수 있다.

④ 임용후보자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 방문 지정 기일 내에 방문하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤ 최종합격자가 임용을 포기하였거나 특별한 사유 없이 지정된 기한 내에 임용 후보자 등록을 필하지 아니 하였을 때 또는 임용 후에라도 그 직원이 중도에 퇴사한 때에는 해당 시험 동일분야의 예비합격자를 성적순위에 따라 임용하여야 하며, 그 유효기간은 최초임용일로부터 3개월로 한다. <개정 2020. 4. 16.>

⑥ 임용이 결정된 직원에 대해서는 급여·근로시간 등의 근로조건이 명시된 “별지 제1호 서식”의 근로계약서를 작성하여야 한다.

⑦ 이사장은 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 친인척 범위는 배우자 및 4촌 이내의 혈족·인척이며, 인원 수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다. <신설 2020. 4. 16.>

제13조(구비서류) 직원을 임용하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2020. 4. 16.>

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 경력증명서 1통
4. 가족관계증명서 1통
5. 주민등록등본 1통
6. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
7. 사진(3.5cm×4.5cm 사이즈) 1매
8. 채용신체검사서(삭제 <2021. 10. 27.>) 1통
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제14조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 의료법 제3조에서 지정하는 종합병원, 또는 재단에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 때에는 임용을 연기하거나 임용하지 아니할 수 있다.

③ 삭제 <2021. 10. 27.>

④ 임용후보자의 신체검사에 소요되는 비용은 재단에서 부담한다. <신설 2021. 10. 27.>

제15조(재정보증) ① 재단은 회계관계 업무를 담당하는 임직원에 대한 재정보증 보험에 가입하여야 한다.

② 재정보증보험 계약은 이사장을 피보험자로, 회계관계 임직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되, 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하며, 매 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

④ 회계관계 임직원의 재정보증 한도액은 다음 각호와 같다.

1. 명령기관의 직에 해당하는 자는 1,500만원

2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자는 2,000만원

⑤ 재정보증보험 가입에 따른 보험료는 재단의 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제16조(인사기록카드) ① 인사담당부서의 장은 채용, 승진, 전보 등 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

② 제1항은 “별지 제5호 서식”의 인사기록카드에 의하여 채용 시 구비서류 및 기타 관계서류 등과 함께 영구문서에 준하여 별도의 용기에 보관, 관리하여야 한다.

③ 제2항의 인사기록카드는 인사관리프로그램에 의거 전산상으로 관리할 수 있으며, 이 경우에는 개인정보의 유출 및 자료의 훼손방지를 위해 별도의 보안프로그램과 방화벽을 구축하여야 하며, 매월 정기적으로 백업을 실시하여 유사시에 대비하여야 한다.

제3장 전보·승진

제17조(발령통지) ① 인사담당부서에서는 신규임용 및 승진, 전보 등 인사발령사항을 “별지 제6호 서식”에 따라 전 부서에 일괄 통지한다.

② 이사장은 제1항의 인사발령과 동시에 “별지 제7호 서식”의 임용장을 당해 직원에게 수여하여야 한다. 다만, 사정에 의하여 소속부서의 장으로 하여금 수여하게 할 수 있다.

③ 이사장이 소속 직원을 재단의 제 규정에 의한 위원으로 위촉할 때에는 해당 위원회명, 관련근거, 위촉대상 직원의 직위와 성명 등을 명시하여 서면으로 통지

한다.

④ 이사장이 소속 직원을 해임하거나 직위해제 시에는 “별지 제8호 서식”의 인사발령통지서를 교부하여야 한다. 다만, 직위해제를 행함에 있어서는 “별지 제9호 서식”에 의한 직위해제처분 사유설명서를 첨부하여야 한다.

⑤ 소속 직원에 대한 인사발령사항을 명확하게 하기 위하여 “별지 제10호 서식”의 인사발령대장을 비치하여야 한다.

제18조(승진후보자 명부) ① 규정 제29조에 의한 승진후보자 명부는 직급·직렬별로 “별지 제11호 서식”에 의하여 작성하며, 승진후보자 명부를 작성하기 위한 평정점은 다음 각호의 평정점을 합산한 100점을 만점으로 한다.

1. 근무성적평정점 : 70점
2. 경력평정점 : 30점
3. 가점평정점 : 최대 1.5점

② 제1항에도 불구하고 직원이 동일직급 기간 내에 직무상 경고, 훈계 등의 신분상 조치를 받았을 경우에는 총 평정점의 1%의 범위 내에서 감점을 부여하여야 하며, 그 세부내용은 주의처분 등에 관한 규칙에서 따로 정한다.

③ 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 우선 순위를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자
3. 연장자

④ 제1항에서 제3항에 의한 승진후보자 명부는 7월 말일과 익년도 1월 말일 기준으로 연 2회 작성한다. 다만, 규정 제31조에 의한 승진소요최저기간 등은 승진임용 예정일을 기준으로 이를 반영하여 재작성하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 근무성적평정점은 명부작성기준일로부터 다음 각호의 구분에 따른 기간을 대상기간으로 산정하며, 명부에 반영하는 각 평정 단위연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

1. 3급, 4급 직원 : 최근 3년
2. 5급, 6급 직원 : 최근 2년
3. 7급 직원 : 최근 1년

⑥ 제5항에 의한 근무성적을 평정함에 있어서 평정 단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을

그 평정단위기간의 평정점으로 한다.

⑦ 제5항에 의한 근무성적을 평정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 그 전·후 평정단위년도의 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도 평정점으로 한다. 단, 그 평정단위년도의 전 또는 후에 동일직급에서의 평정점이 없을 때에는 그 평정단위년도의 전 또는 후의 평정점은 만점의 6할로 한다.

⑧ 제5항에 의한 근무성적을 평정함에 있어서 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑨ 승진후보자명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제2항의 단서조항에 의하여 명부를 조정한 경우에는 조정된 다음날부터 효력을 갖는다.

제19조(승진) ① 직원을 규정 제29조에서 제32조에 따라 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 인사위원회 심의의결을 거쳐 결정한다.

② 인사담당부서의 장은 제1항의 승진후보자와 관련한 심의자료를 위원회에 제출하여야 한다.

제4장 근무성적평정

제20조(평정의 범위) 규정 제34조에 따른 직원의 근무성적의 평정은 직렬별, 직급별로 전체 직원에 대하여 실시하여야 한다.

제21조(평정의 원칙) 피 평정자를 평가함에 있어서는 다음 각호의 원칙에 의하여 공평하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피 평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피 평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.

4. 평정에 있어서는 피 평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제22조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 다음 각호에 따라 실시한다.

1. 정기평정의 평가기간 및 평정시기는 다음 각 목과 같다.
 - 가. 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간에 대한 평정을 7월에 실시한다.
 - 나. 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간에 대한 평정은 익년 1월에 실시한다.
 2. 수시평정은 승진심사 등 인사관리상 필요한 때에 한하여 실시한다.
- ② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 평가시점에서 이사장이 별도로 정한다.

제23조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각호의 비율에 맞도록 평정함을 원칙으로 한다. 다만 각호의 비율은 근무상황에 따라 변경할 수 있다.

1. 수(64점 이상 70점 이하) 20%
2. 우(53점 이상 64점 미만) 40%
3. 양(32점 이상 53점 미만) 30% <개정 2020. 4. 16., 2020. 7. 24.>
4. 가(32점 미만) 10%

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

제24조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피 평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 “별지 제13호 서식”에 의한다.

제25조(근무성적 평정방법) ① 근무성적은 이사장이 정한 방식에 따라 평가하고 해당평가시스템상에 피평가자 및 평가자는 이사장이 정하는 기한까지 평가에 대한 업무기술 및 평가를 완료하여야 한다.

② 평가자는 근무성적 평정의 총점은 70점으로 평가하되, 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평가자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평가하여야 한다.

③ 확인자는 근무성적을 확인함에 있어 평정이 공정하지 않다고 판단될 경우에는 재 평정할 것을 요구할 수 있다.

- ④ 인사규정 제35조에 해당되는 자는 평정대상에서 제외한다. <개정 2020. 7. 24.>
- ⑤ 인사규정 제35조제1항에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 2월이 경과한 후에는 재평정 하여야 한다.
<개정 2020. 7. 24.>
- ⑥ 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준 일로부터 2월 이내인 자는 원 소속 부서에서 평정한다.
- ⑦ 피 평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.
- ⑧ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기 출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.
- ⑨ 평정결과 다음 각호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.
1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정
 2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제26조(확인 및 보고) 근무성적평정이 완료된 때에는 지체없이 이사장에게 보고 하여야 한다.

제27조(평정결과의 공개) 근무성적평가 결과는 당사자에 한하여 공개하며, 타인에게는 공개하지 아니한다.

제28조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리 및 성과연봉 등에 반영하여야 한다.

제5장 경력평정

제29조(경력평정) ① 경력평정은 승진후보자 명부 작성기준일 현재 규정 제31조에 의한 승진소요최저연수에 도달한 직원에 한하여 실시하며, 다음 각호에 따라 평정한다.

1. 경력은 초과경력만을 평정한다.

2. 경력평정의 총점은 30점으로 하며, 이를 초과할 수 없다.
 3. 초과경력은 당해 직급에 한하여 평정하되, 월단위로 계산한다.
 4. 1월당 점수는 0.3점으로 하며, 누적하여 가산한다.
- ② 경력평정기준일은 승진후보자명부 작성기준일 기준으로 한다.

제30조(경력평정기간의 제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 직위해제, 정직기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제36조제1호(업무상 질병휴직), 제3호(병역휴직), 제4호(육아휴직), 제5호(재단의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때), 제8호(가족돌봄휴직)의 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자는 이사장으로 한다.

- ② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다

제6장 교육훈련

제32조(교육훈련 이수시간의 승진반영 등) ① 직원의 교육훈련은 “별표 1”의 방법 및 기준에 따라 교육훈련 이수 시간을 승진임용에 반영하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 교육훈련을 받은 직원은 이수시간 인정을 위해 그 수료증 또는 성적증명서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

제7장 가산점 평정

제33조(포상가점) ① 직원이 표창을 받은 경우에는 포상평정점을 부여하여야 하며, 그 가산점은 1점을 상한으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 당해 직급에 받은 표창이 다수일 경우 그 중 유리한 하나로 한다.

제34조(자격가점) ① 자격가점 부여시 자격증의 기준은 국가공인자격증으로 한다.
단 동일한 자격증일 경우 직원이 최초 임용 시 제출한 자격증 보다 높은 등급의 자격증을 취득한 경우에 한하며, 그 가산점을 0.5점을 상한으로 한다.
② 제1항의 자격증에 대한 가산점은 당해 직급기간에 한하여 부여한다.

제35조(평정시기) 가산점 평정의 시기는 제22조와 같다.

제36조(평정방법) 가산점 평정은 “별표 2”의 가산점 평정표에 의한다.

제37조(평정자와 확인자) ① 가산점 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자는 이사장으로 한다.
② 제1항의 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제8장 상 별

제38조(포상) ① 이사장 포상은 “별지 제14호 서식”의 공적조서에 의하여 포상요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.
② 상급기관의 포상은 “별지 제14호 서식”의 공적조서에 의하여 각 담당부서장이 확인한 후 인사담당부서의 장을 경유하여 이사장의 명의로 추천하여야 한다.
③ 제1항의 포상은 재단 근무기간이 6월 이상인 직원을 대상으로 한다.
④ 제2항의 포상은 재단 근무기간이 1년 이상인 직원을 대상으로 한다.

제39조(포상의 결정) 제38조제1항의 포상은 “포상심사위원회”에서 심사 결정한다.

제40조(징계) 이사장이 직원을 징계하고자 할 때에는 “별지 제16호 내지 제17호 서식”에 의하여 인사위원회에 그 심의의결을 요구하여야 한다.

제41조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회에서 의결하여 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제42조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분히 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제43조(징계양정기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위유형, 비위정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상 등을 참작하여 “별표 3”의 징계양정기준과 “별표 4”의 징계양정에 관한 개별기준, “별표 5”의 음주운전 징계기준에 따라 징계사안을 의결하여야 한다.

② 채용비리에 관한 임직원의 징계기준은 “별표 6”를 적용하여 징계사안을 의결하여야 하며, 비위 채용자는 즉시 합격이 취소되고 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시가 제한된다.

③ 위원회가 징계사안을 의결함에 있어서는 직무의 공정성 유지와 근무기강 확립에 주력하여 비위와 부조리를 척결하도록 하여야 하며, 직무와 관련한 금품수수 등의 비위에 대하여는 엄중 문책하여야 한다.

④ 제40조에 따라 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 “별표 7” 징계부가금 기준에 따라 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 그 징계를 의결하지 아니할 수 있다.

제44조(가중처벌) 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 2회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제43조의 징계양정기준보다 중하게 처벌하여야 한다.

제45조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건과 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 “별표 8”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항도 불구하고 “별표 8”의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 그 징계를 의결하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하고 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건

2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제46조(적용의 특례) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 있다.

1. 정부 및 수원시 포상조례에 의한 표창을 받은 공적이 있는 경우
2. 다수의 주민 또는 이해관계인이 징계의 감경탄원서를 제출하여 그 탄원 사유가 인정될 경우

② 징계양정기준에 열거한 사안 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사한 내용의 처벌기준에 따른다.

③ 제1항제1호 및 제2호는 다음 각호에 따라 1단계 낮은 수위로 감경한다.

1. 3급 및 4급 직원의 경우 시장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
2. 5급 이하 직원은 이사장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때

④ 제1항에서 제3항에도 불구하고 징계 사유가 금품 및 향응 수수(授受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用), 도로교통법 제44조에 따른 음주운전 사건 비위, 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법에 따른 성폭력 범죄, 성 매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률에 따른 성매매, 양성평등기본법 제3조제2호에 따른 성희롱, 채용비위, 공직자윤리법 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반으로 징계의결이 요구된 비위 및 공직선거법 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받은 비위와 관련한 징계는 감면할 수 없다.

제47조(의결서 작성요령) ① 인사위원회가 제43조에서 제46조에 의하여 징계수위를 감경하거나 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문 란에 “불문으로 한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

제48조(징계의결요구권자의 의견기재 요령) ① 징계의결요구권자가 직원의 징계 의결요구서에 그 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 징계의결 시에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우 징계의결요구권자는 위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결요구서에 “별표 8”에 의하여 업무의 성질에 따른 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 징계의결요구권자는 당해 직원이 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제49조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 “별지 제19호 서식”의 징계의결서 정본을 첨부하여 이사장에게 통고하여야 한다.

제50조(징계의 집행) ① 이사장은 위원회로부터 징계의결서를 통고받은 날부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 징계의결내용이 부당하다고 인정할 때에는 징계의결서를 통고받은 날부터 7일 이내에 그 재심을 요구할 수 있고, 징계재심요구서에는 재심을 요구하는 사유를 명시하여야 하며, 이에 관한 보충자료를 첨부하여야 한다.

③ 위원회는 전항의 징계의결요구서를 접수한 날부터 10일 이내에 이를 의결하여야 하며, 그 재심결과는 “별지 제19호 서식”에 의하여 지체없이 이사장에게 통고하여야 한다.

④ 이사장은 제3항의 재심결과를 통고받은 날부터 7일 이내에 이를 집행하여야 한다.

⑤ 이사장은 제1항 및 제4항에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 징계의결서 사본을 첨부한 “별지 제20호 서식”의 징계처분통지서를 당해 비위자만이 알 수 있도록 교부하여야 한다.

제51조(상벌자명부) 인사담당부서의 장은 포상 또는 처벌에 관한 사항을 명확히 하기 위하여 그 명부를 별도로 작성, 정리, 보관하여야 한다.

제9장 소청심사위원회

제52조(구성 및 임기) ① <삭 제>

② <삭 제>

③ <삭 제>

제53조(임무) <삭 제>

제54조(소청심사청구) <삭 제>

제55조(의견진술 및 청취) ① <삭 제>

② <삭 제>

제56조(소집 및 의결) ① <삭 제>

② <삭 제>

③ <삭 제>

④ <삭 제>

제57조(간사 및 서기) ① <삭 제>

② <삭 제>

③ <삭 제>

제58조(보고) <삭 제>

제59조(집행) ① <삭 제>

② <삭 제>

제10장 보 칙

제60조(휴직 등의 결원보충) ① 규정 제36조에 따라 6개월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 그 휴직자의 직급에 상당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 제36조제4호에 따라 육아휴직을 할 때에는 3개월 이상 휴직을 하더라도 결원을 보충할 수 있고, 출산휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산휴가일로부터 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항에 따라 결원을 보충하였을 때에는 휴직자 등의 복직으로 당해 직급의 정원이 초과되었다 하더라도 휴직자 등의 복직 이후에 다시 결원이 발생할 때까지

별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제61조(준용) 인사위원회(징계위원회)를 운영함에 있어 이 규칙에서 정하지 아니한 서식은 재단 이사회 운영규정의 제 서식을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2020. 4. 16., 내규 제2호>

이 내규는 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 7. 24., 내규 제4호>

이 내규는 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 10. 27., 내규 제6호>

이 내규는 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 20., 내규 제9호>

이 내규는 발령일로부터 시행한다.

[별표 1]

교육훈련 이수시간의 승진임용 반영방법 및 산출 기준 등

1. 교육훈련 이수시간의 승진임용 반영방법 : 승진에 필요한 교육훈련시간을 채우지 못한 직원은 승진심사 대상에서 제외한다.
2. 승진임용에 필요한 연간 최저 교육훈련 이수시간

구분	3급	4급	5급	6급	7급
이수시간	10시간	10시간	10시간	10시간	10시간

비고 1. 승진에 필요한 교육훈련 이수시간 산출방법 : “해당직급 근무연수 × 연간교육훈련 이수시간”을 다음 각 목의 기준에 따라 계산한다. 이 경우 계산결과에서 소수점 이하는 버린다.

가. 해당직급 근무연수 : “해당 직급에서 근무한 개월수 ÷ 12”로 산출하며 15일 이상은 1개월로 15일 미만은 산정하지 않으며, 휴직기간 및 출산휴가 기간은 당해직급 근무연수에서 제외한다.

나. 산출 기준일 : 승진후보자명부 작성 기준일이 속한 달의 전달 말일로 한다.

비고 2. 교육학습 유형별 인정시간 등은 재단의 연간 직원교육 계획에서 정하는 바에 따른다.

[별표 2]

가산점 평정표

포상 가점

포 상	구 분	훈 장 및 포 장	표 창			
			대 통 령	국 무 총 리	장 관·도 지 사	시 장
	배 점	1점	0.7점	0.4점	0.2점	0.1점

자격증 가점

자 격 증	구 분	공인회계사, 기술사, 기능장, 건축사, 세무사, 감정평가사, 노무사, 변호사, 변리사, 법무사	기사 1급, 컴퓨터활용능력 1급, 컨벤션기획사 1급	산업기사, 컴퓨터활용능력 2급, 컨벤션기획사 2급, CEM
	배 점	0.3점	0.2점	0.1점

[별표 3]

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 또는 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 또는 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반 가. 금품·향응수수 나. 공금횡령·유용, 업무상 배임 다. 직권남용으로 타인 권리침해 라. 직무태만 또는 회계질서 문란 마. 그 밖에 성실의무 위반	파 면 파 면 파 면 파 면 파면·해임	파면·해임 파면·해임 해 임 해 임 강등·정직	해임·강등 해임·강등 강등·정직 강등·정직 감 봉	정직·감봉 정직·감봉 감 봉 감봉·견책 견 책
2. 복종 의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 그 밖에 복종의무 위반	파 면 파면·해임	해 임 강등·정직	강등·정직 감 봉	감봉·견책 견 책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 그 밖에 직장 이탈 금지 위반	파 면 파 면 파면·해임	해 임 해임·강등 강등·정직	강등·정직 정직·감봉 감 봉	감봉·견책 견 책 견 책
4. 친절·공정 의무 위반	파면·해임	강등·정직	감 봉	견 책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회· 열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파 면 파면·해임 파면·해임 파면·해임 파면·해임	파면·해임 해임·강등 강등·정직 강등·정직 강등·정직	강등·정직 정 직 정직·감봉 감 봉 감 봉	감봉·견책 감봉·견책 감봉·견책 견 책 견 책

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 또는 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 또는 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
6. 청렴 의무 위반	파 면	파면·해임	강등·정직	감 봉
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력 (미성년자, 장애인) 나. 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 그 밖에 품위유지의 의무 위반	파 면 파 면 파면·해임 파면·해임	파면·해임 파면·해임 해임·강등 강등·정직	해임·강등 강등·정직 강등·정직 정직·감봉 감 봉	정직·감봉 감봉·견책 감봉·견책 견 책 견 책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면·해임	강등·정직	감 봉	견 책
9. 집단행위 금지 위반	파 면	해 임	강등·정직	감봉·견책

[비 고]

- 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.
- 공금횡령(유용), 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위정도 및 고의·과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.

[별표 4]

징계양정에 관한 개별기준

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품·향응수수							
가. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우		○					비위의 경중에 따라 가감 금품·향응요구, 정기·상습 수뢰·알선 시 : 해임 이상
1) 50만원 미만							
2) 50만원 이상	○						
나. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우							
1) 50만원 미만(수동)				○			
2) 50만원 미만(능동)			○				
3) 50만원 이상 100만원 미만		○					
4) 100만원 이상	○						
다. 직무관련자로부터 의례적인 금품·향응수수							
1) 50만원 미만(수동)					○		
2) 50만원 미만(능동)							
3) 50만원 이상 100만원 미만(수동)					○		
4) 50만원 이상 100만원 미만(능동)			○				
5) 100만원 이상 300만원 미만		○					
6) 300만원 이상	○						
라. 접대성 성매수							
1) 접대성 성매수 1회		○					
2) 접대성 성매수 2회 이상	○						
2. 품위손상 등							
가. 공금 등 횡령	○						고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
나. 공금 등 유용							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
다. 업무상 배임							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
라. 직권남용으로 타인 권리 침해							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
마. 직무태만 또는 회계질서 문란						○	
바. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위							
1) 비위의 도가 중한 경우				○			
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
사. 교통사고 후 도주							과실의 경중에 따라 가감
1) 교통사고 후 도주로 인적피해 발생					○		
2) 교통사고 후 도주로 물적피해 발생						○	
3) 무면허 교통사고 후 도주로 인적피해 발생		○					
4) 무면허 교통사고 후 도주로 물적피해 발생				○			

징 계 사유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
아. 무면허 운전 1) 음주운전으로 면허취소·정지된 상태에서 운전 2) 면허 미취득·취소·정지된 상태에서의 운전				○			음주운전인 경우 가중하여 징계
자. 음주로 인한 품위손상 1) 근무시간 중인 경우 2) 그 밖의 근무시간 외의 경우					○	○	
차. 성 관련 범죄행위 1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등 2) 성 폭력, 강제추행 3) 성매매 4) 성희롱, 간통	○	○		○	○		비위의 도의 경중에 따라 가감
카. 상해 및 폭행, 협박 등						○	
타. 절도, 사기 등 형사범죄 1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등 2) 강도 등	○					○	
파. 도박 등 사행행위 1) 상습적인 경우 2) 일시적인 경우				○		○	
3. 행동강령 위반							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사 청탁						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자와 금전 거래(차용·대여) 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등						○	
사. 직무관련자에게 경조사의 통지 및 기준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
4. 복무위반							
가. 무단결근 (월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단 이석 및 조퇴 (월 3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당숙직 근무 위반 1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈 2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위 3) 그 밖의 당숙직 등 근무소홀					○	○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	

징 계 사유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 문서 관리							
가. 문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	
<p>비 고 : 음주운전 및 채용비위에 대한 징계기준은 “별표 5”와 “별표 6”을 적용한다.</p>							

[별표 5]

음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우	정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	경·중징계	정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	경·중징계	정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우	중징계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	중징계	파면~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	중징계	해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	중징계	해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우	파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우	강등~정직	

- 비고 1. 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력 증명서를 제출받으면 확인할 수 있음
2. 내규 제정 전 음주운전으로 횡수 산정에 포함되지 않는 임·직원의 재직기간 중 음주운전 전력(사면된 전력 포함)을 참작하여 인사위원회에 징계의결 요구

[별표 6]

채용비위자 징계기준

채용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 7]

징계부가금 부과기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 또는 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 또는 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

[별표 8]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 - 중요상황(고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무 - 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

비 고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.
2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별지 제1호 서식] <개정 2020. 4. 16.>

재단법인 수원컨벤션센터 직원 근로계약서

재단법인 수원컨벤션센터 이사장(이하 “사용자”라 함)과 _____
(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2020년 2월 10일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

2. 근무부서 및 담당업무 :

※ 재단 상황에 따라 근무부서 및 담당업무를 변경하는 명령이 있는 경우에는 재단
과 변경 계약한 것으로 한다.

3. 근로 및 휴게시간

가. 소정근로시간 : 1일 8시간, 1주 40시간, 월 209시간

나. 약정근로시간 : 09:00부터 18:00를 원칙으로 하되 업무특성상 달리 정할 수 있다.

다. 휴게시간 : 12:00부터 13:00까지 하며, 업무특성상 달리 정할 수 있다.

4. 휴일 및 휴가

가. 휴 일 : 유급 휴일은 매주 일요일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」, 근로자의 날,
재단의 창립기념일, 기타 재단에서 지정한 날로 한다. 다만, 직무의 특수성으로
인하여 근무형태가 일반근로자와 다른 근로자는 협의 후 특정한 근로일로 가능하다.

나. 휴 가 : 연차 유급휴가 및 경조사 휴가 등 「취업규정」에 따른다.

5. 임 금 : 별도의 연봉계약서에 따른다.(연봉제 대상 직원만 해당)

- 임금지급일 : 매월 20일(휴일의 경우는 순차적으로 그 전일에 지급한다).

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

(재)수원컨벤션센터 응시원서(블라인드 채용)

1. 인적사항

지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무	접수번호
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 공인외국어성적

* 수원컨벤션센터에서는 업무 특성을 고려하여 공인외국어성적 최저 기준을 둘 수 있음.
(공인외국어성적 최저 기준은 공고문 참조)

* 지원서 접수마감일 기준 최근 2년 이내에 취득한 점수만 기재합니다.
(접수마감일 기준 유효일자가 유효한 점수만 인정)

* 추후 공인외국어성적 사항을 증빙할 수 있는 서류를 제출하셔야 합니다.

공인외국어시험명	점수 또는 등급	취득일자	유효일자	등록번호

5. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

응시원서 작성요령

1. 경력사항(경험 혹은 경력사항)

- * 작성 전, 공고문의 수행직무 및 직무설명자료 내용을 참고해 주시기 바랍니다.
- * 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 경험의 경우 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부활동 등이 포함될 수 있습니다.

2. 자격사항

- * 자격은 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다. 공고문을 참조하여 직무관련 자격증을 확인하고 자신이 보유한 자격증을 정확히 기입해 주시기 바랍니다.

3. 교육사항(학교교육/직업훈련)

- * 작성 전, 수행직무 및 직무설명자료 내용을 참고해 주시기 바랍니다.
- * 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 안내에 따라 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다. 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

※ 채용분야 및 직무에 따라 새로 고쳐 사용할 수 있다.

[별지 제5호 서식]

[별지 제2호서식](갑-1)

임직원 인사기록 인사기록카드

소속	
직급	
성명	

285mm×467mm(백상지 158g/㎡)

(갑-2)

분류번호				성명 (한자)									
생년월일													
사 진 명 함 판 (5cm×7cm)		성명 (한글)			성별	주소				생활근거지			
		병역관계	해당 없음	미필		복무							
				신체검사 연월 일	신체 등위	병역종류	군별	병과	계급	군번	입대 연월일	제대 연월일	주특 기
가 족 관 계		관계	성명	생년월일		관계	성명	생년월일					
임 용 전 경 력	기간		근무처		직위	기간		근무처		직위			
	부터	까지				부터	까지						

(갑-3)

임면 사항	연 월 일		직급·직위	임 면 구 분	발 령 청	연 월 일		직급·직위	임 면 구 분	발 령 청
임용자격 시험	연 월 일		시 험 종 류		시 행 청	외국어 이해 능력	외 국 어 종 류		취 득 점 수	
훈련	기 간		종 류	훈 련 기 관		국외출장	기 간		목 적	국 명
	부 터	까 지					부 터	까 지		
포상·서훈	연 월 일		종 류	시 행 청		징계·형벌	연 월 일		종 류	발 행 청

285mm×467mm(백상지 158g/㎡)

(을-1)

(성명 :) 승급기록

호봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발급 연월일																
기록자 인																
호봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
발급 연월일																
기록자 인																

호봉 산정 근거

경 력					전 력 조 회					
경 력 연 수	직 위 또는 직 종	근 무 기 관	증 명 발 급 기 관	문 서 번 호 및 일 자	추 가 경 력	제 외 경 력	총 경 력	기 관 명	문 서 번 호 및 일 자	비 고
. . . ~ . . . (년 월 일)	최 초 : 최 종 :			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	(년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최 초 : 최 종 :			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	(년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최 초 : 최 종 :			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	(년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최 초 : 최 종 :			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	(년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최 초 : 최 종 :			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	(년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최 초 : 최 종 :			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	(년 월 일)		(. . .)	
사 정 연 월 일	사 정 경 력 연 수		사 정 호 봉			남 은 기 간		인 사 담 당 관		
1차 : . . .	년 월 일		호 봉			월 일		직	성명	☎
2차 : . . .	년 월 일		호 봉			월 일		직	성명	☎
3차 : . . .	년 월 일		호 봉			월 일		직	성명	☎

285mm×467mm(백상지 158g/㎡)

(을-2)
경력

일련번호	기 간		직급·직위	부서	담당 사무	발령처	기록자 인
	부터	까지					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임명사항)

년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터 이사장

직인

인 사 발 령 통 지 서

소 속 :
직 급 :
직 위 :
성 명 :

귀하를 다음과 같이 인사발령하였기에 통지합니다.

1. 발령일자 :
2. 발령사항 :
3. 발령근거 :
4. 발령사유 : 붙임참조
5. 안내사항

붙임 : 인사발령사유 설명서 1부

20 년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터 이사장

직인

직위해제처분 사유 설명서

(1)직급·직위	(2)성명	(3)소속
(4)주문		
(5)이유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 수원컨벤션센터 이사장</p> <p style="text-align: center;">귀하</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"><div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">직인</div></div>		
<p>참고 : 이 처분에 불복하는 경우에는 제17조제4항에 따라 설명서를 받은 날부터 30일 내에 소청심사 위원회에 소청을 청구할 수 있습니다.</p>		

발령 대 장

① 발령일자	② 소속 및 직위	③ 직급	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령권자	⑦ 발령근거	⑧ 기재자 날 인	⑨ 확인자 날 인	⑩ 비고

비고 : 1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전승인사항을 비고란에 적는다.
 2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

[별지 제11호 서식]

승진후보자서열명부 (급)

20 년 월 일 기준작성

서 열		소 속	성 명	평정 점수 합계	평 정 내 역				비 고
당초	조정				근무 성적	경력 평정	가 산 점		
							포상	자격	

[별지 제12호 서식]

성 과 계 획 서

□ 평가대상기간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

소 속	직 위	직 급	성 명	현직급임용일	현 보직일

1. 담당 업무

--

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	주요실적/산출물	업무비중
1			
2			
3			
4			
5			
6			

년 월 일

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

[별지 제14호 서식]

공 적 조 서

(1)성 명				(한 자)		
(2)생년월일				(3)군번 (군인의 경우)		
				(4)국적 (외국인의 경우)		
(5)주 소						
(6)직 업				(7)소 속		
(8)직 급			(9)직 위			(10)대외직명*
(11)근무기간				(12)공적분야		
(13)공적요지(50자 내외)						
(14) 추천훈격				(15) 추천순위		
조 사 자						
(16)소 속				(17)직 위		
(18)직 급				(19)성 명		
<p>위 기록이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">추천자 직위 직 성명 (인)</p>						

(이면)

주요 학력 및 경력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과거 표창기록 (훈장.포장.표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용
(27) 공 적 사 항			

[별지 제15호 서식]

포 상 요 구 서

훈격	추천 순위	소속	직급 및 직명	성 명	입사일자 공적기간	공 적 요 지	상별

징 계 의 결 요 구 서

인 사 적 향	소 속	직 명	성 명	생년월일	근무년한
	주 소				
	의결주문				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 결					
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p style="margin-left: 100px;">.</p> <p style="margin-left: 100px;">요구자</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">재단법인 수원컨벤션센터 인사위원회 위원장 귀하</p>					

징 계 처 분 사 유 설 명 서

① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자)

(직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제55조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

<징계심의조서부표>

구 분	내 용
재 직 기 간 및 소 행	
근 무 성 적	
고 과 사 항	공
	별
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상	
혐의자의 가장 유리한 조건	
기타참고사항	

[별지 제19호 서식]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	소 속	직 위(급)	성 명	비 고														
의결주문																		
의결결과																		
<p>20 년 월 일</p> <p>재단법인 수원컨벤션센터 인사위원회위원장</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">위 원 장</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>부위원장</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> </table>					위 원 장	(인)	부위원장	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)
위 원 장	(인)																	
부위원장	(인)																	
위 원	(인)																	
위 원	(인)																	
위 원	(인)																	
위 원	(인)																	
위 원	(인)																	

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터 이사장 (직인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 년 월 일

재단법인 수원컨벤션센터 ○○○○ 장 (인)

○ ○ ○ 귀하

※ 통보자는 인사담당부서의 장이 된다.

[별지 제21호 서식] <삭제 2021. 12. 20.>

[별지 제22호 서식] <삭제 2021. 12. 20.>

[별지 제23호 서식] <삭제 2021. 12. 20.>

[별지 제24호 서식] <삭제 2021. 12. 20.>

재 직 증 명 서

기관명 : (재)수원컨벤션센터

인 적 사 항	성 명	한 글		
		한 자		
	생 년 월 일			
	주 소			
재 직 사 항	기 간		직급 및 직위	근 무 처
	부 터	까 지		
근무기간	년 월			
용 도				
제 출 처				

위와 같이 재직을 증명합니다

. . .

재단법인 수원컨벤션센터 이사장

[별지 제27호 서식]

경 력 증 명 서

기관명 : (재)수원컨벤션센터

인 적 사 항	성 명		한 글			
			한 자			
	생 년 월 일					
	주 소					
경 력 사 항	기 간		직 급 및 직 위		근 무 처	
	부 터	까 지				
근무년한			최종 직위 또는 직급			
퇴직사유						
상 별 사 항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	시 행 청	년월일	종 류	처 분 청
용 도						

위와 같이 경력을 증명합니다

. . .

재단법인 수원컨벤션센터 이사장

임직원 행동강령 내규

(제정) 2020. 02. 11. 제2020-1-2호

(일부개정) 2021. 10. 27. 내규 제8호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”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. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 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. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 재단에 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 재단의 이사장이 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 재단 이사장이 정하는 임직원

3. “금품 등”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 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리) ① 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제36조에 따라 지정된 행동강령업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여

제1항의 규정에 따른 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 제1항이나 제2항의 규정에 따른 소명은 별지 제1호, 제2호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무 관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우(주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명의와 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 임직원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다)
 - 가. 임직원 자신 또는 그 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 직무관련자가 각 목의 어느 하나에 해당하여 공정한 직무수행이 어려운 관계에

있는 경우 <신설 2021. 10. 27.>

가. 직무를 수행하는 임직원과 300만원 이상의 금전거래가 있는 자

나. 소속 기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

라. 최근 2년 이내 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무 수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

8. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무 관련자인 경우

② 임직원이 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 이사장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 이사장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장은 행동강령 책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리 하여야 한다.

⑦ 이사장은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상의 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 이사장이 요구하는 경우에는

지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

⑧ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제6조(임원의 민간분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 이사장(이사장이 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간분야 업무활동 내역에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 이사장이 정하는 사항

③ 이사장은 제1항에 따라 제출된 민간분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각호의 어느 하나에 해당한다고 인정

하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 임직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 임직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 및 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 이사장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 10. 27.>

② 임직원은 직무관련자인 퇴직자와 사적 접촉시 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날로부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식이나 이에 상응하는 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 상담을 한 행동강령 책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제14조(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.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사

하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 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 따른 직무관련 정보란 다음 각 호의 정보를 말한다. <신설 2021. 10. 27.>

1. 업무와 관련하여 입수한 정부사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산 및 재단의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가 서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련 임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제23조(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 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각호의 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 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
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 금품 등
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 직무관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수사실을 별지 제11호 서식에 따라 사장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭

등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(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 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 이사장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2021. 10. 27.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 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 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

제26조(외부강의·회의 등의 제한) ① 임직원은 대가를 받는 모든 외부강의·회의 등을 할 때에는 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 할 수 없다. 다만, 기준을 초과하여 외부강의·회의 등을 해야 할 부득이한 사유가 있는 때에는 복무전결권자의 직근 상급자로부터 허가를 받아 제25조제2항에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.

② 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의는

제1항 외부강의 횟수에 포함하지 아니한다.

제27조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따른 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

제28조(직무관련자 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 이사장에게 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임직원이었던 사람과 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이

지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임직원 또는 직무관련자 이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

⑥ 임직원이 제1항, 제2항, 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제14호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

제29조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

제5장 위반시의 조치 등

제30조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령 책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담전화·

상담실 설치 홍보 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2021. 10. 27.>

- 제31조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령 책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제20호서식에 따라 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 적시하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 이사장과 행동강령책임관은 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명 자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 제3항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·재단의 이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑥ 제1항에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ⑦ 제3항부터 제6항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

- 제32조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 이사장은 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.

- 제33조(징계)** ① 재단의 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단 인사규정 시행규칙 “징계양정 기준”에 따른다.

- 제34조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 별지 제15호 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 각호의 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 제16호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 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 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제17호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각호에 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 제18호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제35조(교육) ① 행동강령책임관은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며, 다음 각호의 사항을 포함하여 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

② 행동강령책임관은 임직원의 신규임용시 이 강령의 교육을 실시하여야 한다.

제36조(행동강령책임관의 지정) ① 재단의 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 인사업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령 책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 임직원에 대한 임직원 행동강령의 교육·상담, 이 강령의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령 책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

④ 제1항의 규정에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령 책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

⑤ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

제37조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령이행실태 준수 여부를 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다. <신설 2021. 10. 27.>

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패

취약 시기에 수시점검을 실시 할 수 있다. <신설 2021. 10. 27.>

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다. <신설 2021. 10. 27.>

제38조(행동강령의 운영) 재단의 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 내규는 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 10. 27., 내규 제8호>

이 내규는 발령일로부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제23조제3항 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 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」제2조제1항 제1호에 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.

비고

- 가. 제1호, 제2호 및 제3호의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호의 축의금·조의금과 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호의 선물과 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 또는 제3호의 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.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제25조제1항 및 제2항 관련)

1. 임직원 사례금 상한액 : 40만원

다만, 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호에 따른 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「재단법인 수원컨벤션센터 여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

※ 동 기준은 외부강의 사례금 지급기준이 아니고, 더 이상 받을 수 없는 상한액 개념임

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성 명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직 위 (직 급)	
상급자 (지시자)	성 명	직위(직급)	
지시받은 사항			

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 계약, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일자	처리일자
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 임직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 계약, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

재단법인 수원컨벤션센터 귀중

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[별지 제5호 서식]

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제6호 서식]

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일자	처리일자
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 계약, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

재단법인 수원컨벤션센터 귀중

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고인	성명		
	소 속		직위(직급)
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 계약, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타)	
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처
	현 소속		
	퇴직 전 소속		퇴직일
접촉 일시			장소
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

보고자(상담요청인)

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소 속	연락처	
	주 소		
금품등을 제공한 자	성 명		
	직 업 (소속)	연락처	
	주 소		
	법인·단체등의 경우	명 칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일 시		
	장 소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처

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)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
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 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※ 증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제14호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

신 고 사 항

[] 금전 차용, [] 금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[<input type="checkbox"/>] 직무관련자(이었던 자), [<input type="checkbox"/>] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인 (권원)		
참고자료 목록	※소명자료 첨부			

[] 물품 계약, [] 용역 계약, [] 공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[<input type="checkbox"/>] 직무관련자(이었던 자), [<input type="checkbox"/>] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인 (권원)		
참고자료 목록	※소명자료 첨부			

[] 부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[<input type="checkbox"/>] 직무관련자(이었던 자), [<input type="checkbox"/>] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래금액		
거래원인 (권원)				
참고자료 목록	※소명자료 첨부			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제15호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소 속	연락처	
	주 소		
금품등을 제공한 자	성 명		
	직 업 (소속)	연락처	
	주 소		
	법인·단체등의 경우	명 칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일 시		
	장 소		
	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)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제16호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성 명	생년월일
	소 속	직 위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금 품 (물품)	
	수 량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성 명	주 소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년 월 일
	청구인	(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제18호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성 명	소 속
	직 위 (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)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직 업 (소속)	연락처		
	주 소			
피신고자 (신고대상)	성 명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주 소			
	법인·단체등의 경우	명 칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일 시			
	장 소			
	내 용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

재단법인 수원컨벤션센터 이사장 신고자 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제21호 서식]

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성 명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

정원외 직원 운영 내규

(제정) 2020. 02. 11. 제2020-1-3호

(일부개정) 2021. 10. 27. 내규 제7호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 정원외 직원(이하 “직원”이라 한다)의 채용자격·계약기준·근무내용 및 처우 등에 관한 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에 관하여 다른 법령이나 조례 또는 재단의 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 “정원외 직원”이라 함은 「직제 및 정원규정」 제 10조(정원)의 규정에 따른 직원을 제외한 모든 직원을 말한다.

제4조(직원의 종류) 직원의 종류는 다음과 같다.

1. 대외협력관, 홍보전문관, 마이스정책관, 프로젝트매니저 등 컨벤션센터 운영 및 마이스 분야에 대한 전문적인 지식 또는 경험을 갖춘 특수 직무 분야에 임용된 자
2. 그 밖의 컨벤션센터 운영을 위해 근로기간의 정함이 있는 근로자

제5조(직원의 수) 직원의 수는 관련 업무 수행에 필요한 최소한의 인원으로 예산의 범위 내에서 운용한다. 다만, 제1항에도 불구하고 컨벤션센터 운영 및 마이스 분야에 대한 전문적인 지식 또는 경험을 갖춘 특수 직무 분야에 대하여는 해당 사업의 특성에 따라 운용할 수 있다.

제6조(직위 및 채용자격) 직원의 직위·직급 및 자격기준은 “별표 1”과 같다.

제7조(공개채용) ① 직원의 채용은 공개채용에 의한 일반채용을 원칙으로 하며, 업무상 불가피한 사유가 있을 시 특별채용 할 수 있다.

② 특별채용은 다음의 각호의 하나에 해당하는 경우로 “별지 제1호 서식”에 따라 해당사업 및 업무 담당 부서장의 추천을 받아 서류심사 및 면접을 거쳐 이사장이 채용한다.

1. 단기사업 및 직무의 특수성으로 인하여 일반 공개채용이 곤란한 경우
2. 결원발생(예정)으로 6개월 미만의 채용기간으로 충원할 때
3. 이사장이 긴급충원이 필요하다고 인정하고 1년 미만의 채용할 경우

제8조(채용 등의 절차) ① 직원을 채용할 경우에는 다음 각호의 사항을 미리 정하여야 한다.

1. 사업의 필요성
2. 채용예정 직위의 업무 내용
3. 채용인원·등급·기간
4. 채용자격 및 조건
5. 채용방법

② 제1항은 인사규정 제7조에 의한 인사위원회에서 심의·의결한다.

③ 직원을 채용하는 경우에는 “별지 제2호 서식”으로 근로계약을 체결하여야 한다.

④ 별도의 채용절차가 필요하다고 인정할 경우에는 인사규정 시행 내규를 준용할 수 있다.

제9조(채용구비서류) ① 직원으로 채용될 사람은 다음 서류를 구비하여 제출해야 한다.

1. 이력서(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 경력증명서(해당자) 1통
4. 가족관계증명서 1통
5. 주민등록등본 1통
6. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
7. 사진(반명함판 상반신 탈모) 1매

8. 채용신체검사서(삭제 <2021. 10. 27.>) 1통

9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항에도 불구하고 계약기간이 6개월 미만인 경우 다음 각호의 서류만을 제출할 수 있다.

1. 이력서(소정양식) 1부.

2. 최종 졸업(학력)증명서 1부.

3. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부.

4. 채용신체검사서(삭제 <2021. 10. 27.>) 1부.

제10조(채용기간) ① 직원에 대한 채용기간은 1년 이내로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 단기 프로젝트 사업 등 사업기간이 정해져 있을 경우 수행기간 범위로 채용기간을 조정할 수 있다.

② 출산휴가·육아휴직 직원에 대한 대체인력은 해당 휴직기간을 채용기간으로 할 수 있다. 다만 원활한 인수인계 등을 위해 휴직 전·후를 합산하여 1개월 이내로 기간을 연장할 수 있다.

③ 「기간제및단시간근로자보호등에 관한 법률」을 적용받는 직원은 관련 법률에 따른다.

제11조(채용기간의 만료) ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용기간이 만료된 것으로 한다.

1. 해당 근로계약 기간이 만료된 경우

2. 인사규정 제19조의 결격사유에 해당되는 경우

3. 인사규정 제43조 및 제44조에 해당하는 경우

4. 근로계약서상의 준수사항을 위반하였을 경우

제12조(보수지급) ① 정원의 직원의 보수는 “별표 2”의 기준으로 예산범위 내에서 연봉을 산정한다.

② 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

③ 만 1년 이상 근속했을 경우에는 퇴직 시 퇴직금을 지급하고 이를 위한 금액 산정은 재단 보수규정을 따른다.

④ 이사장은 “별표 2”의 보수기준을 당해연도 공무원 보수 인상률을 반영하여

조정할 수 있다.

⑤ 예산의 범위 내에서 이사장이 정하는 별도의 기준에 따라 정액급식비를 지급할 수 있다.

⑥ 보수지급 방법 등은 재단 보수규정을 준용할 수 있다.

제13조(복무 등) ① 직원의 복무는 근로계약서로 정한 사항 이외에는 재단의 규정을 준용한다.

② 제2항에도 불구하고 업무의 특성상 복무사항 등을 별도로 하는 것이 적당하다고 판단될 경우에는 이사장이 따로 정할 수 있다.

제14조(여비 등) 재단 업무수행을 위하여 국내·외 여행을 하고자 하는 경우에는 재단규정에 준하여 여비를 지할 수 있다.

제15조(계약의 변경) 계약기간 중에는 계약금액 등을 조정할 수 없다. 다만, 보수 산정기준이 변경되어 계약금액을 변경한 경우나 상호 합의하에 근로조건 등을 변경할 경우에는 조정할 수 있다.

부 칙

이 내규는 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 10. 27., 내규 제7호>

이 내규는 발령일로부터 시행한다.

[별표 1]

정원의 직원 직위·직급 및 자격기준

직위	직급	자격 기준	비고
대외협력관	2급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 20년 이상 근무경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 4급 또는 4급 상당 이상의 공무원으로 1년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 2년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 2년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 	
홍보전문관	4급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 11년 이상 근무 경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 3년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 	
마이스정책관	4급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용예정분야에 11년 이상 근무 경력이 있는 사람 2. 채용예정분야에서 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 3년 이상 근무경력이 있는 사람 3. 정부 또는 지방자치단체의 출자·출연기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 4. 기업 및 유관기관에서 채용예정 직위에 상응하는 직위(급)에 3년 이상 해당분야 근무경력이 있는 사람 	
프로젝트매니저	7급	채용예정분야 및 담당업무의 자격 및 능력을 갖춘 사람	
특수 직무 분야에 임용된 자 및 그 밖의 컨벤션센터 운영을 위해 근로기간의 정함이 있는 근로자	사원	해당분야 업무수행에 필요한 지식과 실무능력을 갖춘 사람	

[별표 2]

정원외 직원 보수(수당) 기준

직위	직급	기본연봉(수당)액	비고
대외협력관	2급	개방형 4호 (지방공무원 보수규정 제34조에 따름)	
홍보전문관	4급	임기제 6급	
마이스정책관	4급	임기제 6급	
프로젝트매니저	7급	임기제 9급	
특수 직무 분야에 임용된 자 및그 밖의 컨벤션센터 운영을 위해 근로기간의 정함이 있는 근로자	사원	수원시 기간제근로자 노임단가 적용	

1. 정원외 직원 보수는 당해 연도 공무원보수 인상률을 적용함.
2. 기본연봉이 당해 연도 수원시생활임금에 미달한 경우 예산범위 내에서 수원시 생활임금으로 지급할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

정원외 직원 임용(위촉)추천서

임용 구분	<input type="checkbox"/> 신규임용 <input type="checkbox"/> 기간연장			
추천 사항	성 명		생년월일	
	근무부서		임용직급	
	임용기간		근무종류	
해당 업무				
추천 사유				

임용희망자 접수현황 및 검토의견

연 번	성 명	최종학력	주요경력	검토의견
1				
2				
3				
4				
5				

붙임 ; 이력서, 최종 학력증명서 각1부.

20 . . .

추천자 (소속)

(직위)

(성명)

(인)

재단법인 수원컨벤션센터 이사장 귀하

[별지 제2호 서식]

재단법인 수원컨벤션센터 직원 근로계약서

재단법인 수원컨벤션센터 이사장(이하 “사용자”라 함)과 _____
(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 계약기간 만료시 별도의 해지 통보 없이 계약기간이 종료된다.

2. 근무부서 및 담당업무 :

※ 재단 상황에 따라 근무부서 및 담당업무를 변경하는 명령이 있는 경우에는 재단
과 변경 계약한 것으로 한다.

3. 근로 및 휴게시간

가. 소정근로시간 : 1일 8시간 및 1주 40시간(휴게시간 제외), 월 209시간

나. 약정근로시간 : 09:00부터 18:00를 원칙으로 하되 업무특성상 달리 정할 수 있다.

다. 휴게시간 : 12:00부터 13:00까지 하며, 업무특성상 달리 정할 수 있다.

4. 휴일 및 휴가

가. 휴 일 : 주휴일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 재단 창립기
념일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)은
유급휴일로 한다. 다만, 직무의 특수성으로 인하여 근무형태가 일반근로
자와 다른 근로자는 협의 후 특정한 근로일로 변경 가능하다.

나. 휴 가 : 「수원시 기간제 및 단시간근로자 관리규정」에 따른다.

5. 임 금 : 별도의 연봉계약서에 따른다.

- 임금지급일 : 매월 20일(휴일의 경우는 순차적으로 그 전일에 지급한다).

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

회계관계 직원의 재정보증 시행 내규

(제정) 2020. 04. 16. 내규 제3호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다)의 회계규정 제10조, 인사규정 제56조, 인사규정 시행 내규 제15조에 의하여 회계관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 내규에서 회계관계 직원이라 함은 재단 회계규정 제6조에서 정한 회계직무에 지정된 자 및 그 보조자를 말한다.

② 전항 이외의 회계관계 직원은 필요에 의해 이사장이 특별히 인정한 자를 말한다.

제3조(재정보증) ① 직원이 제2조에 의하여 회계관계 직원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증의 방법은 보증보험가입을 원칙으로 하며, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며, 그 기간 만료 시 이를 갱신하여야 한다.

제4조(재정보증 한도액) 제3조 제2항의 보험에 의한 재정보증 한도액은 다음 각 호와 같다.

1. 명령직에 해당하는 자는 1,500만원
2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자는 2,000만원

제5조(균등대우) 제2조의 회계관계 직원이 다른 회계관계 직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제4조의 재정보증 한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계 직원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조(보험료의 지급) 이사장은 회계관계 직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해연도 지출 예산에서 이를 지급한다.

제7조(보험금의 청구 및 변상) ① 이사장은 회계관계 직원이 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 변상 책임을 지게 되거나 또는 동법 제5조의 규정에 의한 변상 명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험 금액을 수입금으로 징수하기 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전항에 의하여 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과금액을 회계관계 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 이사장은 전항에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보에 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제8조(보증보험증권의 확인 및 보관) 이사장이 회계관계 직원에 대한 재정보증 보험계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 회계관계부서 분임재무관으로 하여금 보관하게 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

운영수당 등 지급 내규

(제정) 2020. 12. 14. 내규 제5호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 수원컨벤션센터(이하 “재단”이라 한다) 운영을 위한 위원회, 교육, 회의 등의 운영수당 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) ① 이 내규에 따라 지급할 수 있는 운영수당 등의 지급범위는 다음과 같다.

1. 재단 운영을 위한 각종 위원회에 참석하는 위원에게 지급하는 수당
2. 재단이 주관하는 교육훈련 및 교양강좌·세미나 등에 초청된 강사에게 지급하는 수당
3. 재단 업무 수행 관련 자문, 심의, 평가 등 외부전문가에게 지급하는 수당

② 이 내규에 따라 지급할 수 있는 원고료 지급범위는 다음과 같다.

1. 재단에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고
2. 재단에서 주관하는 각종 행사, 사업 등에 제출된 원고
3. 기타 이사장이 원고료 지급이 필요하다고 인정하는 경우

③ 이 내규에 따라 지급할 수 있는 위원회 운영수당 등의 범위는 다음과 같다.

1. 이사회 운영규정 제17조의 규정에 따른 이사회 임원에게 지급하는 수당
2. 인사규정 제12조의 규정에 따른 인사위원에게 지급하는 수당
3. 임원추천위원회 설치 및 운영 규정 제15조의 규정에 따른 위원에게 지급하는 수당
4. 기타 이사장이 재단운영을 위해 필요하다고 인정하는 위원회에 참석하는 위원에게 지급하는 수당

④ 제1항과 제2항 및 제3항에 따른 수당은 재단의 상근 임직원에게는 지급하지 않는다.

제3조(지급방법) 수당은 매회 개최 시에 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다.

제4조(대상) 강사수당은 별표 1에 따르고, 그 외 수당은 별표 2에 따른다.

제5조(지급액) 운영수당 지급기준은 별표 1, 별표 2와 같다.

제6조(교통비 실비 지급) 지리적 여건(접근성)을 감안하여 수당지급 대상자에게 예산의 범위내에서 이사회 운영규정에 따른 교통비 실비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 내규는 발령일로부터 시행한다.

[별표 1]

강사수당 지급대상

등급	적용대상		지급기준(만원)	
	일 반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
특1급	·전직 장관급 및 대학총장 ·전직 국회의원 및 광역자치단체장 ·대기업 회장	장관급, 광역자치단체장, 대학총장(장관급) 국회의원	40	30(20)
특2급	※전직 차관(급) ·전직 공기업 대표 ·전직 기초자치단체장	차관급, 대학총장(차관급), 기초자치단체장 공직유관단체장	30	20
1급	·전직 4급 이상 공무원 ·전직 지방의회의원(의장 포함) ·유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 ·기업·기관·단체의 임원, 중역 ·변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무경력자 ·박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)	4급이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인	25	12
2급	·전직 5급 이하 공무원 ·중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 ·국가대표출신 체육활동 등 지도강사 ·월어민 어학 강사 ·기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	5급이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원	13	8
3급	·외국어, 전산 등 강사 ·체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치 인재원 3년 이상 강의 경력자		8	5
4급	·체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사		7	4
5급	·각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		5	3

※ 해당분야 최고권위자로서 이사장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능

※ 기타 세부사항은 수원시 예산편성 운영기준에 따름

[별표 2]

수당 지급기준

구 분	지 급 기 준														
위 원 회 참 석 수 당	기본(2시간) : 100,000원 2시간 초과 매 1시간마다 : 50,000원														
일 반 강 의	[별표 1]에 따른다.														
자 문 수 당	[별표1] 지급대상 등급 중 1급 이상 자격을 지닌 자 (단, 1급 이상에 포함되지 않는 자 중 이와 동등한 자격을 지녔다고 이사장이 인정하는 자) -최초 1시간 : 100,000원 -초과 매시간 : 100,000원 *E-mail, 서면 자문 1회당 10만원 *변호사, 회계사, 감정평가사, 변리사 등 관련 전문가로부터 재단 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료 지급 가능														
심 사 수 당	-내용심사 : 1부당 2만원 (보고서 분량 감안, 지급기준의 50% 범위내 가감 지급 가능) -발표심사 : 시간당 6만원														
원 고 료	가. 원고 규격별 지급액 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">원고 형식</th> <th style="text-align: center;">지급 규격</th> <th style="text-align: center;">지 급 액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">A4 용지</td> <td>글자크기 13p, 줄 간격 160% 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15</td> <td style="text-align: center;">1면당 13,000원</td> </tr> <tr> <td>1면 기준 300단어</td> <td style="text-align: center;">1면당 13,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">파워포인트</td> <td>슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정</td> <td style="text-align: center;">2면당 13,000원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">원고지</td> <td>200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정</td> <td style="text-align: center;">3.5매당 13,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">* 복사물, 표지, 목차, 간지 : 미지급 * 참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출 : 30% 지급</p>	원고 형식	지급 규격	지 급 액	A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160% 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원	1면 기준 300단어	1면당 13,000원	파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원	원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원
원고 형식	지급 규격	지 급 액													
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160% 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원													
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원													
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원													
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원													

복무규정

(제정) 2019. 02. 22. 제2019-1-2호

(일부개정) 2019. 03. 18. 제2019-2-3호

(일부개정) 2019. 08. 27. 제2019-4-2호

(폐지) 2020. 02. 11. 제2019-4-2호

복무규정은 폐지한다.