

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

# 2020년도 규정집

[2020. 08. 24.]



춘천지역먹거리통합지원센터

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

# 차 례

## 제1편 법률·조례 및 정관

- 지방 출자·출연기관 운영에 관한 법률 ..... 7
- 춘천시 출자·출연기관의 운영에 관한 조례 ..... 21
- 춘천시 친환경 농업 육성 및 지원에 관한 조례 ..... 25
- 춘천시 공공급식 지원에 관한 조례 ..... 31
- 춘천시 지역먹거리 육성 및 지원에 관한 조례 ..... 39
- 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 설립 및 지원에 관한 조례 ..... 47
- 재단법인 정관 신규(조문) 대비표 ..... 49
- 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 정관 ..... 51

## 제2편 운영 규정 및 규칙

- 규정·규칙 추록 및 신규조문 대비표 ..... 65
- 이사회 운영 규정 ..... 83
- 인사규정 ..... 95
- 보수규정 ..... 145
- 조직 및 정원규정 ..... 165
- 복무규정 ..... 169
- 여비규정 ..... 183
- 재무회계규정 ..... 191
- 사무위임전결규정 ..... 217
- 공인관리규정 ..... 225
- 제규정관리규정 ..... 235
- 물품관리규정 ..... 241
- 사무관리규정 ..... 249
- 기간제 및 실무지원직 근로자 관리규정 ..... 265
- 임원추천위원회 설치 및 운영규정 ..... 283
- 임직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 ..... 301

- 학교급식 운영규칙 ..... 305
- 공인관리 지침 ..... 311
- 취업규칙 ..... 315
- 임직원 행동강령 ..... 325

(재)춘천지역먹거리통합지원센터  
법률 · 조례 및 정관



춘천지역먹거리통합지원센터

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

# 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

[시행 2017. 7. 26] [법률 제14839호, 2017. 7. 26, 타법개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3964

## 제1장 총 칙

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

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

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

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

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제11조, 제12조, 제14조부터 제17조까지, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

<개정 2016. 5.29.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성

원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우

3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

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

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

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제 질서를 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 기관이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다.

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

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



**제5조(출자·출연 기관의 지정·고시 등)** 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. 제7조 제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등
  2. 제9조 제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
  3. 제29조 제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
  4. 제30조 제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
  5. 제30조 제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
  6. 제30조 제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
  7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항
- ② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.
- ④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

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

**제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등)** ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 미리 검토하고, 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
  2. 주민복리에 미치는 효과
  3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항
- ② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와의 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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

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

### 제3장 출자·출연 기관의 운영

#### 제1절 정관(定款)

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

1. 목적
2. 명칭

3. 주된 사무소가 있는 곳
  4. 자본금 또는 출연금
  5. 주식 발행에 관한 사항
  6. 주주총회에 관한 사항
  7. 임직원에 관한 사항
  8. 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(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.
- ② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.
- ③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
  2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
  3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것
- ④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.
- ⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

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

- 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
  - 2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
  - 3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
  - 4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
  - 5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- ② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

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

- ② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

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

- ② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 총원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.
- ③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

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

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

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

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

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

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

### 제3절 예산과 회계

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

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

② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

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

④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단

체를 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.

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

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

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

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

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

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

### 제4절 재정 지원과 해산 등

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

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

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

**제21조(대행 사업의 비용 부담)** ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대

행할 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 기

관의 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.>

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

### 제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

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



자·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 제2조 제3항 각 호에 해당하는 기관
- ② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25미만으로 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. 제11조 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
  6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

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

<개정 2014. 11. 19., 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 제1항 제1호에 해당하는 기

관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
  2. 전년도 결산서
  3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
  4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
  5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
  6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
  7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
- ② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조(경영실적 평가 결과의 통합 공시)** ① 행정안전부장관은 제28조제1항에 따라 지방자치단체의 장으로부터 통보받은 출자·출연 기관 경영실적 평가의 결과를 표준화하고 통합하여 공시할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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

## 제5장 보 칙

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

**제35조(관계 서류 제출 등의 협조)** ① 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 제33조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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.

**부칙 <제14839호, 2017. 7. 26.> (정부조직법)**

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

**제2조부터 제4조까지 생략**

제5조(다른 법률의 개정) ①부터 <97>까지 생략 <98> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 각 호 외의 부분 본문, 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문, 제27조 각 호 외의 부분, 제28조제1항 각 호 외의 부분, 제29조제1항제3호, 제33조제1항, 제35조제1항 전단, 같은 조 제2항 및 제36조 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<99>부터 <382>까지 생략

**제6조 생략**

# 춘천시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례

(제정) 2015.02.26 조례 제1119호

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

**제2조(정의)** 이 조례에서 “출자·출연 기관”이란 춘천시(이하 “시”라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.

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

**제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회 구성·운영)** ① 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)은 법 제6조제2항에 따라 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 위촉 위원은 성별을 고려하여야 한다.

② 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

③ 시장은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제4조제4항제1호에 따른 심의위원회의 위원이 영 제5조에 따라 해촉된 경우에는 춘천시의회에 위원 추천을 요청하여야 한다.

④ 심의위원회의 간사는 출자·출연 업무를 총괄하는 부서의 장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회의 서류 작성 및 보고
2. 회의록 작성, 보관, 공개

**제5조(임원의 해임 요구 등)** ① 시장은 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구하고자 할 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우에는 그 추진상황을 시장에게 보고하여야 한다.

**제6조(성과계약의 체결 및 평가 등)** ① 시장은 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 신규 임명된 후 1개월 이내에 성과계약을 체결하여야 한다.

② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월 1일(최초 임명일이 해당 연도 1월 1일 이후인 경우에는 최초 임명일을 말한다)부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 6개월 미만인 경우에는 해당 연도 성과계약을 체결하지 아니할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증명서류를 다음 연도 3월 말까지 시장에게 제출하여야 한다.

④ 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 성과계약서의 내용을 변경할 수 있다.

1. 정부 또는 시 정책, 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 그 밖에 계약 변경이 필요하다고 시장이 인정하는 경우

⑤ 시장은 매년 6월 말까지 전년도 성과계약 내용의 달성 정도를 평가하여 다음 연도 보수에 반영하여야 한다.

⑥ 그 밖에 성과계약의 평가에 필요한 사항은 심의위원회 심의·의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제7조(대행 사업의 비용 부담)** ① 시장은 법 제21조제1항에 따라 출자·출연 기관으로 하여금 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위에서 그 대행에 필요한 비용을 부담하여야 한다.

② 법 제21조제2항 단서에 따른 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

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

**제8조(지도·감독)** 영 제18조제1항제4호에서 “해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업”이란 다음 각 호를 말한다.

1. 출자·출연 기관이 출자금·출연금 또는 보조금을 지원한 사업
2. 출자·출연 기관이 상환을 보증한 사업

**제9조(경영실적 평가 등)** ① 시장은 출자·출연 기관에 대한 경영실적 평가·경영진단의 기본방향, 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적 평가계획 및 경영진단 계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서는 회계연도 종료 후 2개월 이내에, 경영진단계획서는 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 그 대상기관에 통보하여야 한다.

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

④ 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 출자·출연 기관 소속 직원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.

⑤ 영 제20조제2항제2호에서 “경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항”이란 다음 각 호를 말한다.

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

**제10조(경영진단 대상기관 선정)** ① 시장은 법 제30조제1항 각 호의 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 매년 9월 말까지 심의위원회에 경영진단 대상기관 선정을 위한 심의·의결을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 요청을 받은 심의위원회는 요청 받은 날부터 1개월 이내에 심의·의결 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

**제11조(경영실적 평가 등의 위탁)** ① 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대해서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁한다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상을 보유한 법인

- 2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인
  - 3. 「지방공기업법」 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인
  - 4. 법 제6조에 따른 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관
- ② 시장은 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

**제12조(관계 서류 제출 등의 협조)** 시장은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

**제13조(시행규칙)** 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(출자·출연 기관 운영심의위원회에 관한 경과조치)** 이 조례 시행 전 구성된 출자·출연 기관 운영심의위원회는 이 조례에 따라 구성된 것으로 본다.

**제3조(성과계약에 관한 경과조치)** 이 조례 시행 전 시장과 출자·출연 기관의 장이 체결한 성과계약은 이 조례에 따라 체결한 것으로 본다.



## 춘천시 친환경농업 육성 및 지원에 관한 조례

(제정) 2009.11.05 조례 제 852호

(일부개정) 2011.09.15 조례 제935호 춘천시 행정기구 설치 조례

(일부개정) 2014.12.31 조례 제1106호 춘천시 자치법규 일괄정비 조례

(일부개정) 2018.10.22 조례 제1352호 춘천시 행정기구 설치 조례 일부개정 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 친환경농업의 효율적인 육성 및 친환경농업인들의 안정적인 농업 기반 구축과 친환경 지역농산물의 소비 촉진을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “친환경농업”이란 합성농약, 화학비료, 항생·항균제 등 화학자재를 사용하지 아니하거나 최소화하고, 농·축·임업 부산물의 재활용 등을 통하여 농업생태계와 환경을 유지·보전하면서 안전한 농·축·임산물(이하 “농산물”이라 한다)을 생산하는 농업을 말한다.
2. “친환경농산물”이란 친환경농업을 경영하는 과정에서 생산되어 인증된 농산물을 말한다.
3. “친환경농업기술”이란 친환경농업을 경영하는데 이용되는 농법이나 이론 또는 자재의 생산방법 등을 말한다.
4. “친환경지역농산물”이란 춘천지역농민이 관내에서 생산하는 친환경농산물을 말한다.
5. “친환경농업인단체”란 친환경농업인이 조직하여 친환경농산물의 생산·가공·유통에 참여하는 단체를 말한다.
6. “학교급식”이란 「학교급식법」 제4조에 따른 급식대상의 학교 및 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원과 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집에 실시하는 급식을 말한다.

<개정 2014.12.31.>

**제3조(친환경농업 추진 주체의 책무)** ① 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)은 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」 제7조제3항에 따라 지역 특성을 고려하여 친환경농업에 관한 정책을 수립하고 이를 적극적으로 추진하여야 한다. <개2014.12.31.>

② 농업인은 화학자재의 사용을 최소화 하는 등 환경친화적인 농법을 실천하여 영농활동으로 인한 오염을 줄임으로써 환경을 보전하고 친환경농산물을 생산하기 위한 농업이 경영될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제4조(친환경농업 실천계획)** ① 시장은 정부의 친환경농업 육성계획과 강원도 실천계획에 따라 친환경농업의 발전을 위한 친환경농업 실천계획(이하 “실천계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다.

② 실천계획은 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 농업분야의 환경보전을 위한 기본방향
2. 농업의 환경오염 실태 및 개선대책
3. 농약, 비료, 항생·항균제, 그 밖의 화학자재 사용량 감축방안
4. 친환경농업의 발전을 위한 각종 기술개발 방안
5. 친환경농업 시범단지 육성방안
6. 친환경농산물의 생산·유통의 활성화 및 소비촉진 방안
7. 친환경농산물의 학교급식 식재료 공급 활성화 방안
8. 실천계획의 추진에 소요되는 재원의 조달방안
9. 그 밖에 친환경농업의 발전을 위하여 시장이 필요로 하는 사항

**제5조(위원회 설치 및 구성)** ① 친환경농업육성에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 춘천시친환경농업육성위원회를 설치 운영한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이내로 하되, 여성위원을 3명 이상으로 구성한다.

③ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 당연직 위원은 농업기술센터소장, 국립농산물품질관리원 강원지원 춘천 출장소장, 미래농업과장, 안심농식품과장, 축산과장, 춘천교육청 학교급식 담당으로 한다.

<개정 2018.10.22>

⑤ 위촉직 위원은 시의회 의원 1명, 친환경실천경영인 또는 농업관련 학계전문가, 친환경관련단체의 대표자, 친환경농산물 소비자 중 필요하다고 인정되는 사람 중에서 시장이 위촉한다.

**제6조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 친환경농업의 실천계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 친환경농업 기술 도입 및 홍보에 관한 사항
3. 친환경농업 과제 발굴 및 대안 제시에 관한 사항
4. 친환경 지역농산물의 소비촉진 및 유통·판로 활성화를 위한 사항
5. 친환경농산물 품질인증 확대를 위한 지원 사항
6. 제15조에 따라 사업신청서를 제출한 자에 대한 심의 선정

7. 보조금 신청에 관한 사항 및 그 밖에 친환경농업과 관련하여 시장이 심의에 부치는 사항

**제7조(위원의 임기)** ① 위원회의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.  
② 직위와 관련하여 임명 또는 위촉된 위원회의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다. 다만, 보궐위원회의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

**제8조(위원의 해촉)** 시장은 위원이 질병 등 부득이한 사유로 업무를 수행하기 어렵다고 판단되거나, 위원 스스로 원할 때에는 해촉할 수 있다.

**제9조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.  
② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

**제10조(회의 및 수당)** ① 회의는 정기회와 임시회로 구분한다. 정기회는 연 1회 이상 개최하고 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할 때나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최한다.  
② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
③ 위원회 회의에 출석한 위원에 대하여는 「춘천시 각종위원회 등 실비 변상조례」에 따라 수당을 지급할 수 있다.

**제11조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며 간사는 친환경농업 업무담당으로 한다. <개정 2011·9·15>  
② 간사는 위원장의 명을 받아 사무를 처리하고 위원회 회의 결과를 기록 보존한다.

**제12조(교육)** 시장은 친환경농업의 발전을 위하여 농업인, 소비자, 관계공무원 등에 교육과 훈련의 기회를 적극 제공하여야 한다.

**제13조(소비촉진)** 시장은 친환경지역농산물의 소비촉진을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행할 수 있다.

1. 홍보, 시장개척, 수출 등에 지원

2. 공공기관의 장 및 농업관련 단체의 장 등에 구매 요청
3. 관내는 물론 수도권 등 대도시 학교급식용 식재료 및 대량소비처로 공급할 수 있도록 행정지도

**제14조(학교급식용 식재료 공급 지원)** ① 시장은 친환경 지역농산물의 관내 학교급식용 식재료의 원활한 공급을 위하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 공급가액의 일부를 농가에 직접 지원
2. 학교급식용 식재료 공급 시범학교를 지정 운영
3. 친환경농업인단체가 직접 경영하는 유통사업에 경비의 일부를 지원

**제15조(지원 및 신청)** ① 시장은 친환경농업의 육성을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 정부지원 정책사업비 외에 시비로 사업예산을 확보하여 다음 각 호의 사업을 하고자 하는 농업인·단체에 대하여 그 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 친환경 지역농산물의 학교급식 식재료 공급사업
2. 일반농업에서 친환경농업으로의 전환사업
3. 친환경농업기술의 개발 및 보급사업
4. 친환경농산물의 생산·가공·유통사업
5. 교육 및 홍보강화를 위한 지원 사업
6. 그 밖에 친환경농업 육성을 위하여 권장하는 사업과 필요한 사업

② 제1항의 사업을 신청하고자 하는 농업인 또는 단체는 사업계획서를 시장에게 제출하여야 하며, 보조금의 지급방법 및 절차 등에 대하여는 「춘천시 보조금 관리조례」에 따른다.

**제16조(대상자 선정시 고려사항)** 제15조에 따라 사업신청서를 제출한 자를 대상으로 위원회에서 심의시 다음 각 호의 사항을 고려하여 선정한다.

1. 친환경농업의 실천기간 및 실적
2. 친환경농산물의 인증 실적 및 영농규모
3. 친환경농업 실천의지 및 사업계획의 타당성
4. 환경보전 및 친환경농업육성에 대한 효과

**제17조(사업의 평가)** ① 시장은 연 1회 친환경농업사업에 대한 결과를 평가하고 평가결과는 다음해 사업계획에 반영하여야 한다.

② 제1항에 따른 평가는 다음 각 호의 사항을 고려하여 평가한다.

- 1. 친환경농산물의 품질인증, 생산, 유통실적
- 2. 친환경농업의 개발·보급실적
- 3. 농약, 비료, 항생·항균 등 화학자재의 사용 저감실적
- 4. 농촌부존자원의 친환경농업 자원화실적 등

③ 시장은 제2항에 따른 사업 평가결과 친환경농업 실천실적이 우수한 개인이나 단체, 마을을 선정하여 시상할 수 있다.

④ 제3항에 따라 시상된 개인, 단체, 마을은 다음 해 친환경농업분야의 사업대상에 반영할 수 있다.

**제18조(시행규칙)** 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2011·9·15>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 조례의 개정)** ① ~ 24 생략

25 「춘천시 친환경농업 육성 및 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

11조제1항 중 “친환경농업담당”을 “친환경농업 업무담당”으로 한다.

26 ~ 29 생략

### 부 칙 <2014.12.31.>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 생략**

## 부 칙 <2018.10.22.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

1항부터 20항까지 생략

- 「춘천시 친환경농업 육성 및 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제4항 중 “농정과장, 유통원예과장, 축산내수면과장”을 “미래농업과장, 안심농식품과장, 축산과장”으로 한다.

22항 생략

# 춘천시 공공급식 지원에 관한 조례

(제정) 2018.11.30 조례 제1375호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 춘천에서 생산된 우수한 농산물을 공공급식에 공급하도록 필요한 사항을 규정함으로써 지역주민의 먹거리 복지를 증진시키고 지역농업의 지속 가능한 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공공급식”은 비상업적인 단체급식이 이루어지는 집단급식소 중 국가 또는 지방자치단체의 지원을 받는 급식을 말한다.
2. “농산물”이란 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제6호의 농수산물, 「축산법」 제2조제3호의 축산물, 「지역농산물 이용촉진 등 농산물 직거래 활성화에 관한 법률 시행령」 제2조에서 정하는 농산물가공품을 말한다.
3. “지역먹거리”란 제2호에 따른 농산물이 춘천시(이하 “시”라 한다)에서 생산·가공되어 직거래되거나 최소 유통단계를 거쳐 주민에게 공급되는 농산물로서 시에서 유통·판매되는 것을 말한다.
4. “우수농산물”이란 유통과정의 역추적이 가능한 농·축·수산물 및 이를 원료로 하여 제조 또는 가공한 식품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 것을 말한다.
  - 가. 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」에 따른 인증품
  - 나. 「축산물 위생관리법」에 따른 안전관리인증기준이 적용된 우수축산물 또는 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」에 따른 무항생제 이상의 축산물
  - 다. 「식품산업진흥법」에 따른 우수식품 등 인증을 받은 식품
  - 라. 「농수산물 품질관리법」에 따른 농산물우수관리 인증을 받은 농산물
  - 마. 「어린이 식생활안전관리 특별법」에 따른 품질인증 식품
  - 바. 그 밖에 지방자치단체의 장이 인증한 농산물

**제3조(시장의 책무)** ① 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)은 다음 각 호의 지원을 충실히 이행하도록 노력하여야 한다.

1. 제1조의 목적을 달성하기 위한 행정적·재정적 지원
  2. 공공급식에 시 농산물을 우선 공급할 수 있도록 생산, 가공 및 유통 기반을 확충에 필요한 지원
  3. 친환경 재배 방법으로서의 전환에 필요한 정책적 지원
  4. 공공급식지원센터의 설치 및 운영 지원
  5. 건강한 식생활을 정착하기 위한 식생활 교육 프로그램의 운영
  6. 그 밖에 공공급식에 참여하는 생산자와 각 기관·단체 간의 네트워크 지원 사업 등
- ② 시장은 제13조 각 호의 기관, 단체, 시설 등의 대표자와 협의하여 다음 각 호의 목적이 달성되도록 노력하여야 한다.

1. 지역먹거리에 기초한 공공급식이 이루어지기 위한 종합적인 계획의 수립 및 시행방안의 마련
2. 지역먹거리에 기초한 공공급식을 추진하기 위하여 필요한 재원의 조달·배분 방안, 지역먹거리에 기초한 공공급식의 확대방안 마련
3. 농산물에 관한 조달계약 등을 체결하여 지역먹거리를 우선 구매하도록 노력하는 등 지역먹거리의 소비를 촉진하기 위한 방안 마련

## 제2장 공공급식지원심의위원회

**제4조(공공급식지원심의위원회의 설치 등)** 시장은 공공급식 지원에 대한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 공공급식지원심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 위원회의 설치는 「학교급식법」 제5조제3항에 의한 학교급식지원심의위원회를 둔 것으로 본다.

1. 공공급식지원센터의 설치 및 운영에 관한 사항
2. 공공급식의 경비 및 지원 대상·방법·규모·내용에 관한 사항
3. 공공급식 재료 생산단지의 조직화 및 생산기반시설의 지원에 관한 사항
4. 공공급식 재료 생산자 및 생산자단체와의 협약 등 공공급식 지원 체계에 관한 사항
5. 공공급식의 영양 개선 및 식생활 개선 등을 위한 사업에 관한 사항
6. 식생활 교육 프로그램의 활성화 및 지원에 관한 사항
7. 공공급식의 참여 확대 및 지원에 관한 사항
8. 그 밖에 시장이 공공급식의 지원 및 개선에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 당연직 위원은 농업기술센터소장과 담당과장, 강원도춘천교육지원청 급식업무 담당과



장, 국립농산물품질관리원 강원지원의 품질관리업무 담당과장이 되며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다.

1. 춘천시의회에서 추천한 의원
2. 시민단체 또는 교원단체에서 추천한 사람
3. 학부모협의회에서 추천한 학부모
4. 학교영양사회 또는 학교영양교사회에서 추천한 사람
5. 농업인단체에서 추천한 사람
6. 지역먹거리 등의 생산자단체에서 추천한 사람
7. 소비자단체에서 추천한 사람
8. 강원도춘천교육지원청에서 추천하는 학생 대표
9. 그 밖에 지역먹거리에 전문지식이나 경험이 있는 사람으로서 시장이 필요하다고 인정하는 사람

**제6조(위원의 임기)** 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제7조(위원의 해촉)** 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원회 업무를 소홀히 하거나 품위손상 등으로 직무를 수행하는데 부적합하다고 인정되는 경우
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용한 경우
3. 질병이나 기타 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우
4. 그 밖에 위원 자격을 유지하기가 곤란한 사유가 발생한 경우

**제8조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제9조(위원회 회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요구하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원장이 회의를 소집하는 경우에는 회의 일시, 장소 및 상정안건을 회의개최 7일 전 까지 위원회의 위원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 회의를 긴급히 소집할 필요가

있는 경우 구두 또는 그 밖의 방법으로 알릴 수 있다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제10조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

② 간사는 공공급식업무 담당이 된다.

**제11조(수당 등)** 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 「춘천시 각종 위원회 수당 등 지급 조례」에 따라 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

### 제3장 공공급식 지원

**제12조(공공급식 지원계획 수립·시행)** ① 시장은 「국민건강증진법」 제3조 및 제4조의2 등에 따라 건강한 먹거리에 대한 접근성을 보장하고 먹거리 복지를 실현하기 위하여 건강, 소비, 환경, 문화, 사회관계, 공공보건 및 사회복지를 유기적으로 연결하는 공공급식 지원계획(이하 “지원계획”이라 한다)을 매년 수립하여야 한다.

② 지원계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지역먹거리의 지역 소비 활성화를 위한 연도별 목표 설정
2. 지역먹거리를 공급하기 위한 생산·가공·유통 기반의 확충
3. 공공급식 지원 대상자별 지원방법
4. 공공급식지원센터를 통한 지역먹거리의 공급 확대
5. 공공급식의 통합관리 및 먹거리 복지서비스 전달체계의 혁신
6. 공공급식기관의 지역먹거리에 대한 이해 증진과 농촌체험 및 교육기회 제공
7. 올바른 공공급식을 실현하기 위한 선진사례의 벤치마킹
8. 그 밖에 공공급식과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 시장은 지원계획의 원활한 시행을 위하여 매년 예산안을 수립할 때에 공공급식에 필요한 사업비를 우선적으로 반영하고, 지원계획을 효율적으로 시행하기 위하여 비영리민간단체 등과의 민관협력을 강화하여야 한다.

**제13조(공공급식의 지원 대상)** ① 공공급식은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관, 단체, 시설 등을 대상으로 한다.

1. 「학교급식법」 제4조에 따른 급식대상의 학교

2. 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원
  3. 「영·유아보육법」 제10조에 따른 어린이집
  4. 「사회복지사업법」 제2조 제4호 및 제5호에 따른 노인·장애인·정신질환자·노숙인 등 사회복지시설 및 같은 조 제6호에 따른 무료 노인급식 등 단체급식을 실시하는 사회복지 서비스시설
  5. 「아동복지법」 제52조에 따른 아동복지시설
  6. 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관 및 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 기관, 「지방자치법」 제2조의 지방자치단체 및 「지방자치단체출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관, 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조의 공공기관, 군부대
  7. 「지역보건법」 제2조제1항에 따른 지역보건의료기관
  8. 「의료법」 제3조에 따른 의료기관
  9. 그 밖에 국가 또는 지방자치단체에서 보조금 등을 지원받아 단체급식을 운영하는 기관
- ② 시장은 예산의 범위에서 제1항의 대상자 가운데 우선 지원 대상을 결정할 수 있다.

**제14조(공공급식의 지원방법)** ① 시장은 다음 각 호에 해당하는 방법으로 급식을 지원할 수 있다.

1. 공공급식지원센터를 통한 식자재 지원
  2. 단체 급식소를 통한 급식지원
  3. 일반음식점을 통한 급식지원
  4. 도시락 배달
  5. 부식 등 식재료 지원
  6. 그 밖에 시장이 정하는 급식 방법
- ② 공공급식의 재료는 공공급식지원센터를 통하여 현물로 지급함을 원칙으로 한다.
- ③ 제2항에 따라 현물로 지급할 때에는 다음 각 호의 순서대로 공급하여야 한다.
1. 지역먹거리 중 우수농산물
  2. 제1호 외의 지역먹거리
  3. 시 이외 지역의 우수농산물
- ④ 제2항에도 불구하고 현물로 지급하기 어려운 부득이한 사유가 있을 때에는 급식재료를 구매하는 데에 필요한 현금으로 지급할 수 있다. 이 경우 시장은 제3항 각 호의 순서대로 공공급식지원센터에서 우선 구매하도록 할 수 있다.

**제15조(공공급식의 참여 확대 노력)** ① 시장은 제13조제1항 각 호의 기관, 단체, 시설 등에서 공공급식에 참여할 수 있도록 지속적으로 노력하여야 한다.

② 시장은 공공급식을 확대하기 위하여 적극적으로 공공급식에 참여하고 협력하는 기관, 단체, 시설 등에 대하여 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

**제16조(지원대상자 등의 노력)** 제13조제1항 각 호의 기관, 단체, 시설 등은 공공급식지원센터를 통하여 급식 재료를 구매함으로써 신선하고 안전하며 질 좋은 공공급식을 실현하고, 나아가 지속 가능한 농업을 지원하도록 노력하여야 한다.

**제17조(정보공개)** 시장은 공공급식지원의 현황 등을 정기적으로 시 홈페이지에 공개하여야 한다.

## 제4장 공공급식지원센터의 설치·운영

**제18조(공공급식지원센터의 설치 등)** ① 시장은 시에서 생산한 농산물이 공공급식에 안정적으로 공급될 수 있도록 농산물의 기획생산, 유통 및 정책기능을 수행하는 공공급식지원센터(이하 “급식지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 급식지원센터는 학교급식법 제5조제4항의 학교급식지원센터 역할을 수행한다.

③ 급식지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공공급식을 실현하기 위한 각종 캠페인, 교육 및 홍보 업무
2. 공공급식의 수요에 부응할 수 있는 생산과 가공의 합리적 재편
3. 친환경 등 우수농산물이 생산될 수 있도록 공동체 중심의 기획생산 단지 조성
4. 생산단계부터 소비단계까지의 냉동·냉장방식 유통 등 안전성 관리시스템 구축
5. 원활한 수주·발주 및 의사소통을 위한 통합전산시스템의 구축
6. 소비와 생산 간의 사회적 거리를 좁히기 위한 각종 교육 및 체험사업의 기획·추진
7. 그 밖에 공공급식의 지원에 관한 업무

**제19조(급식지원센터의 운영 등)** ① 급식지원센터는 시장이 직접 관리·운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시설의 전체 또는 일부를 공익적 목적으로 설립된 단체 또는 생산 및 유통, 마케팅을 실현할 수 있는 전문조직에 위탁할 수 있다.

② 시장은 급식지원센터를 직접 관리·운영하기 위하여 급식지원센터에 필요한 다음 각

호의 구분에 따른 인력을 둘 수 있다.

- 1. 급식지원센터의 운영 총괄과 대외협력업무의 추진을 위한 센터장
  - 2. 공공급식에 관한 교육·홍보, 생산·유통, 재무관리 등 급식지원센터의 업무 처리를 위한 관리요원
- ③ 급식지원센터의 운영에 필요한 사항을 협의·조정하기 위하여 시 소속 공무원, 교육청 소속 공무원, 생산자단체의 대표자, 급식재료 공급업체의 대표자 등으로 구성하는 급식지원센터 운영위원회를 설치할 수 있다.

제20조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 춘천시 학교급식 지원에 관한 조례는 폐지한다.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

# 춘천시 지역먹거리 육성 및 지원에 관한 조례

(제정) 2018.11.30 조례 제1376호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 조례는 춘천시민에게 안전하고 품질 좋은 농산물을 원활히 공급하여 시민의 건강한 식생활을 도모함과 동시에 생산자에게 안정적인 판로를 확보하도록 지역먹거리의 육성 및 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “농산물”이란 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제6호의 농수산물, 「축산법」 제2조제3호의 축산물, 「지역농산물 이용촉진 등 농산물 직거래 활성화에 관한 법률 시행령」 제2조에서 정하는 농산물가공품을 말한다.
2. “지역먹거리”란 제1호에 따른 농산물이 춘천시(이하 “시”라 한다)에서 생산·가공되어 직거래되거나 최소 유통단계를 거쳐 지역주민에게 공급되는 농산물로서 시에서 유통·판매되는 것을 말한다.
3. 그 밖의 용어의 정의는 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」에 따른다.

## 제2장 지역먹거리 육성·지원계획의 수립 및 실행

**제3조(지역먹거리 육성·지원계획 수립)** ① 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)은 지역먹거리의 육성 및 지원을 위하여 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제14조제6항에 따라 지역먹거리 육성·지원계획(이하 “육성·지원계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 육성·지원계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 정책의 목표와 지원의 기본방향
2. 생산·가공·유통·소비 활성화에 관한 사항
3. 품질 및 안전 관리에 관한 사항
4. 지역먹거리 저변 확대를 위한 식생활 교육 및 홍보에 관한 사항
5. 환경·복지와 연계한 지역먹거리 활성화에 관한 사항

6. 그 밖에 지역먹거리의 육성·지원을 위하여 필요한 사항

**제4조(사업 추진)** ① 시장은 지역먹거리 육성 및 지원을 위하여 다음 각 호의 사업 추진에 필요한 정책을 수립하여야 하고 사업비가 예산에 우선적으로 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

1. 지역먹거리 육성 및 지원 사업

- 가. 품목별 안정생산 등을 위한 조직화 및 활성화 관련 사업
- 나. 직매장·직거래장터·공동작업장 등 개설 및 지원 사업
- 다. 통합지원센터 운영 및 활성화 관련 사업
- 라. 생산자, 소비자 교육 및 정보제공 사업
- 마. 홍보 및 마케팅 사업

2. 지역먹거리 기획생산 및 활성화 사업

- 가. 여성·고령 농업인 등 소규모 농가 및 단체의 직거래 사업
- 나. 품목별 기획생산단지 조성 및 활성화 지원 사업
- 다. 지역순환농업 촉진, 토종종자의 보존 및 생산 관련 사업
- 라. 학교급식 등 단체급식소 등과 연계한 지역먹거리 생산 관련 사업
- 마. 가공산업 발전을 위한 소규모 농가 가공활성화 사업

3. 지역먹거리 품질 및 안전관리 사업

4. 지역주민의 복지, 지역 환경 보전과 연계한 먹거리 활성화 사업

5. 지역먹거리 정책 및 정보의 교류, 인력·기술의 교류, 농업 관련 국내외 연수 및 활동의 참여

6. 그 밖에 시장이 지역먹거리 육성 및 지원에 필요하다고 인정하는 사업

② 시장은 제1항의 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 관련 법인, 기관, 단체 등에 공유 재산을 사용하게 하거나, 업무의 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다.

### 제3장 지역먹거리 육성위원회

**제5조(지역먹거리 육성위원회 설치 등)** 시장은 지역먹거리 육성·지원에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 지역먹거리 육성위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

- 1. 지역먹거리 육성·지원 계획의 수립 및 변경에 관한 사항
- 2. 지역먹거리 육성·지원 정책의 수립, 협의, 조정, 평가에 관한 사항
- 3. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항



**제6조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 당연직 위원은 농업기술센터소장, 농업정책업무 담당과장, 지역먹거리업무 담당과장이 되며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 위촉한다.

1. 시의회에서 추천한 시의원
2. 지역먹거리 생산자조직, 출하조직, 소비자조직 대표
3. 지역먹거리 분야별(생산, 가공, 유통) 대표농가
4. 지역먹거리 생산, 유통, 소비에 대한 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람
5. 지역먹거리 복지, 환경 분야 전문가
6. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람

**제7조(분과위원회)** ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 위원회에 품목별 또는 기능별 분과위원회를 둘 수 있다.

② 제1항에 의한 분과위원회의 심의·의결을 거친 안건은 지역먹거리육성위원회의 심의·의결을 거친 것으로 본다.

③ 제1항에 따른 분과위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제8조(위원의 임기)** 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제9조(위원의 해촉)** 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원회 업무를 소홀히 하거나 품위손상 등으로 직무를 수행하는데 부적합하다고 인정되는 경우
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용한 경우
3. 질병이나 기타 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우
4. 그 밖에 위원 자격을 유지하기가 현저히 곤란한 사유가 발생한 경우

**제10조(위원장 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

- 제11조(위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요구하는 경우에 위원장이 소집한다.
- ② 위원장이 회의를 소집하는 경우에는 회의 일시, 장소 및 상정안건을 회의개최 7일 전까지 위원회의 위원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 회의를 긴급히 소집할 필요가 있는 경우 구두 또는 그 밖의 방법으로 알릴 수 있다.
- ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- 제12조(간사 등)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.
- ② 간사는 지역먹거리 업무 담당이 되며, 서기는 지역먹거리 업무 담당주무관이 된다.
- ③ 간사는 위원회의 사무를 처리하고, 서기는 회의록을 작성·관리한다.

**제13조(의견청취 등)** 위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 전문기관 또는 관련단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 세미나 등을 개최하여 관계 전문가 및 시민의 의견을 청취할 수 있다.

**제14조(수당 등)** 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관계자에게는 「춘천시 각종 위원회 수당 등 지급 조례」에 따라 수당 등을 지급할 수 있다.

## 제4장 지역먹거리 통합지원센터

**제15조(통합지원센터의 설치)** ① 시장은 지역먹거리의 생산·가공·유통·소비의 효율적인 조직화 및 정책지원을 위하여 다음 각 호와 같은 역할을 수행하는 지역먹거리 통합지원센터(이하 “통합지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

1. 품목별 기획생산 지원 사업
  2. 통합물류 등 지역먹거리 직거래유통 활성화 사업
  3. 지역먹거리 소비 촉진을 위한 통합마케팅 사업
  4. 식문화 교육 및 생산자와 소비자 간 연계 강화 사업
  5. 지역먹거리 안정성 확보, 홍보, 교육, 교류협력 사업
  6. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사업
- ② 시장은 통합지원센터의 원활한 업무추진을 위하여 다음 각 호의 시설을 둘 수 있다.

1. 「춘천시 공공급식 지원에 관한 조례」제19조에 따른 공공급식지원센터: 농산물 전처리  
· 가공·물류
2. 판매시설: 지역먹거리 판매
3. 교육시설: 지역먹거리 관련 교육·상담·자문
4. 시험·연구·인증시설
5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 시설

**제16조(통합지원센터의 운영)** 통합지원센터는 시장이 직접 관리·운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시설의 전체 또는 일부를 공익적 목적으로 설립된 단체 또는 생산 및 유통, 마케팅을 실현할 수 있는 전문조직에 위탁할 수 있다.

## 제5장 춘천먹거리 인증

**제17조(춘천먹거리 인증)** ① 시장은 지역먹거리의 신뢰도 제고 및 확산을 위하여 지역먹거리 생산자, 취급업체, 가공업체 등에 대하여 인증제도를 운영할 수 있다.  
② 시장은 예산의 범위에서 인증을 받고자 하는 자에 대한 인증비용과, 인증을 받은 자에 대하여 생산, 가공, 마케팅 등에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

**제18조(춘천먹거리 인증 지원센터의 설치·운영)** ① 시장은 춘천먹거리 인증업무를 수행할 춘천먹거리 인증 지원센터(이하 “인증지원센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.  
② 인증지원센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 춘천먹거리 인증에 대한 분석·심사·평가
2. 춘천먹거리 인증 전문인력의 양성
3. 춘천먹거리 인증 프로그램의 개발
4. 그 밖에 춘천먹거리 인증 촉진을 위하여 필요한 사업

**제19조(인증지원센터의 지정)** ① 시장은 지역 내 관련 전문기관이나 단체 등을 지정하여 인증지원센터 업무를 위탁 할 수 있다.  
② 시장은 제1항에 의해 지정된 기관이나 단체에게 공유재산을 사용하게 할 수 있으며 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

**제20조(인증의 취소)** ① 시장은 제17조제1항에 따라 인증을 받은 자가 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 때에는 인증을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 때에는 인증을 취소하여야 한다.

- 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 경우
  - 2. 인증기준 및 의무사항을 준수하지 않았을 경우
- ② 시장은 제1항에 따라 인증을 취소한 경우에는 그 사실을 지체 없이 춘천먹거리 관련 기관 등에 통보하여야 한다.
- ③ 시장은 제1항제1호에 따라 인증이 취소된 생산자 등에 대하여는 그 취소된 날부터 3년이 경과하여야 재인증을 할 수 있다.

### 제6장 지역먹거리 소비촉진 및 활성화

**제21조(농업인 장터의 활성화)** ① 시장은「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제14조를 준용, 지역농업인의 소득증대 및 지역먹거리 소비 저변확대를 위해 적정 수의 지역먹거리 농업인장터(이하 “장터”라 한다)를 개설·운영할 수 있고, 지역 농업인의 개설 신고가 있을 경우 적극 협조하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 지역 농업인의 장터 개설시 국공유지, 소관 공유재산, 공공장소 및 교통에 지장이 없는 장소 등을 일시 사용하게 하는 등 개설 및 관리에 필요한 지원을 할 수 있다.

③ 시장은 장터 활성화를 위하여 순회수집·소포장·홍보·캠페인 등을 할 수 있고, 장터에 참여한 농가 및 업체에 대하여 시설비, 홍보비, 행사실비 등을 지원할 수 있다.

**제22조(전문판매점의 설치 지원 등)** ① 시장은 지역농업인, 단체 등이 지역먹거리 전문판매장을 설치할 경우 시설비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

② 시장은 지역농업인에게 소포장·포장박스·직배송·생산자와 소비자 간의 사회적 거리 단축을 목적으로 하는 다양한 교류사업을 지원할 수 있다.

**제23조(공공기관 및 단체 급식 소비확대)** 시장은 지역 내 공공급식 및 단체급식에 지역먹거리가 소비될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제24조(복지와 연계한 지역먹거리 활성화)** ① 시장은 보육시설, 복지시설 및 저소득 계층에 대한 급식에 지역먹거리와 춘천먹거리 인증 농산물을 우선 사용할 수 있도록 노력하여

야 한다.

② 시장은 지역먹거리 소비촉진을 목적으로 행정 및 민간단위의 관련 사업이 연계되도록 하고 지역먹거리 확산을 통한 지역사회 통합에 노력하여야 한다.

**제25조(지역먹거리 정보시스템 구축)** ① 시장은 지역먹거리의 생산·가공·유통·소비의 과정과 통합지원센터, 인증지원센터 등의 활동정보를 제공하는 정보시스템을 구축·운영하여야 한다.

② 다음 각 호의 지역먹거리 생산자와 주요 소비처는 제1항의 정보시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 자료의 제공, 입력 등에 적극 협조하여야 한다.

1. 춘천먹거리 인증을 받은 농산물의 생산자와 공급자
2. 공공급식지원센터에 납품하는 농산물의 생산자와 공급자
3. 지역 내에서 공공급식 또는 단체급식을 하는 자
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 자

**제26조(지역먹거리 육성 유공자 포상)** 시장은 지역먹거리 육성에 노력한 농업인, 단체, 시민 및 공무원 등의 유공자를 발굴하여 포상할 수 있다.

**제27조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 설립 및 지원 조례

(제정) 2019.04.11 조례 제1419호

**제1조(목적)** 이 조례는 춘천시 농업인의 소득을 증대시키고 시민에게 안전한 먹거리를 제공하기 위하여 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터를 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설립 및 운영)** ① 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다)는 「민법」제32조에 따른 재단법인으로 한다.  
② 재단의 운영에 관한 사항은 법인의 정관으로 정한다.

**제3조(재단의 사업)** 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역농산물 기획생산 및 연중생산 체계 구축
2. 학교급식·공공급식 지역먹거리 지원
3. 농산물 생산자 육성
4. 직매장·가공센터·농가식당 운영 등 지역농산물 이용 및 판로 확대
5. 농특산물 홍보·판매행사 추진
6. 춘천 먹거리 인증 농가 관리
7. 지역농산물 품질 및 안전성 관리
8. 농업인·소비자 교육 및 컨설팅 등 역량 강화 지원
9. 농업생산 및 유통관리 통합시스템 구축
10. 그 밖에 재단의 목적 달성에 필요한 사항

**제4조(재원조성)** 재단의 설립 및 운영에 필요한 재원은 춘천시의 출연금 또는 그 밖의 자체 수입금으로 조성한다.

**제5조(시설 등의 위탁)** 시장은 재단법인의 설립 목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 시설 등의 관리·운영 및 사무를 재단에 위탁할 수 있다.

제6조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



## 정관 신규(조문) 대비표

(2020. 04. 10 최종 의결, 05. 19 강원도 승인)

현행	개정 및 내용 추가	비고
- 제16조(임원의 종류와 정수) ③ <u>상임이사(센터장)</u> 를 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.	- 제16조(임원의 종류와 정수): ③항에 이사장 추가 ③ <u>이사장과 상임이사를 상임으로 하고 그 외 모든 임원은 비상임으로 한다.</u>	2019. 11.14 의결
· [별표1] 기구표	· [별표1] 기구표 변경 <u>팀별 업무 내용 추가</u>	
- 제33조(자문기구) ① <u>상임이사(센터장)</u> 는 재단의 원활한 운영을 위하여	- 제33조(자문기구): ①항의 위촉 권한 변경 <u>이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여</u>	2019. 12.24 의결
- 제35조(경영실적평가) ② <u>상임이사(센터장)</u> 는 소속 직원의 연간 성과에	- 제35조(경영실적평가): ②항의 평정자 변경 ② <u>이사장은 소속 직원의 연간 성과에.</u>	
- 제14조(검사·감사 및 보고) ② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명하는 경우 <u>상임이사(센터장)</u> 는 ③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, <u>상임이사(센터장)</u> 는	- 제14조(검사·감사 및 보고): 이행자 변경 ② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명하는 경우 <u>이사장은</u> ③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, <u>이사장은</u>	2020. 02.27 의결
· 제24조(이사회 의결사항) ② (내용 없음)	· 제24조(이사회 의결사항) 개정: ② 항 추가 · ‘② 이사회는 의결의 간소화를 위해 아래의 사항에 대해 재단 담당부서의 재단 내부 결재(이사장 결재)를 통해 의결할 수 있으며, 차기 이사회에서 그 결과를 보고하여 최종 승인을 받아야 한다.’로 항 추가 ‘1. 관련 법령 준수를 위해 불가피하게 정관·규정·지침의 변경이 필요한 경우’ 내용 추가 ‘2. 정관·규정·규칙의 단순 오기 및 문서의 내용 정리 상 필요할 경우’ 내용 추가	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

	<p>‘3. 법·정관·규정·규칙의 충돌로 인한 조정이 필요한 경우(법, 정관, 규정, 규칙 순으로 조정)’ 내용 추가</p> <p>‘4. 인사발령 등 당연직 임원의 변경으로 등기 변경이 필요한 경우(당연직 임원의 등기상 등재 의무가 없을 경우 등기 등재 제외)’ 내용 추가</p>	
<p>· 제30조(조직 및 정원) ② 항 별표[1]</p> <p>- 정관 내 표기([별표1]) 문제(오기)</p>	<p>· 제30조(조직 및 정원) ② 항의 내용에 따라 [별표1] → 별표[1]로 수정</p>	
<p>· [별표1] 기구표</p>	<p>· [별표1] 기구표 변경</p> <p><u>이사회를 이사장 위로 위치 조정</u></p>	
<p>· 제30조(조직 및 정원) ② 항의 별표[2]</p> <p>- 정관 내 표기 없음</p>	<p>· 제30조(조직 및 정원) ② 항의 별표[2] 정원표를 별표[2]로 수정</p>	
<p>· [별표1] 정원표</p> <p><u>센터장 1명, 직원 39명</u></p>	<p>· [별표1] 정원표 변경→ [별표2] 정원표로 변경</p> <p><u>이사장 1명, 센터장 1명, 직원 38명으로 내용 변경</u></p>	
<p>· 2020년 3차 이사회 의결 안건 6의 경우 지난 이사회 의결에 대한 최종 보고 및 정관변경에 대한 의결</p>		<p>2020. 04.10 의결</p>

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 정관

제정 2019. 05. 07.

개정 2020. 05. 19.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 재단은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」과 「민법」에 따라 설립하였으며, 농업인의 소득증대와 소비자에게 안전한 먹거리 보장을 위한 체계적인 시스템을 구축하여 춘천지역의 선순환 경제를 활성화함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 재단은 “재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터”(이하 “재단”이라 한다.)이라 한다.

**제3조(소재지)** 재단의 사무소는 춘천시 마장길 39 춘천 농산물 도매시장 내에 둔다.

**제4조(사업 및 활동)** 법인은 목적수행을 위하여 다음 각 호의 사업과 활동을 한다.

1. 지역 농산물 기획생산 및 연중생산 체계 구축
2. 학교급식·공공급식 지역먹거리 지원 및 활성화 사업
3. 농산물 생산자 육성
4. 직매장·가공센터·농가레스토랑 운영 등 농산물 이용 및 판로확대 사업
5. 농특산물 홍보·판매행사 추진
6. 춘천 지역농산물 인증 농가 관리
7. 춘천 지역농산물 품질 및 안전성 관리
8. 농업인·소비자 교육 및 컨설팅 등 역량강화 사업
9. 농업 생산 및 유통 관리 통합시스템 구축
10. 그 밖에 재단의 목적달성에 필요한 사항

**제5조(수익사업)** 재단은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 사전에 이사회의 의결을 거쳐 춘천시장(이하 “시장”이라 한다.)의 승인을 받아야 한다.

## 제2장 재산 및 회계

**제6조(재산)** ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 연말결산 후 잉여수익금이 남으면, 그 금액의 30%를 기본재산으로 편입한다.

③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

④ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록은 “별지 1”과 같다.

**제7조(재산의 관리)** ① 제6조 제4항의 기본재산을 매매, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 기타 동 재산에 대하여 의무의 부담 또는 권리의 포기를 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후에 주무관청의 허가를 받아야 한다.

② 재단이 매수, 기부채납, 기타 방법 등으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 재단의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 재단의 목적사업 수행을 위하여 예산편성 상 특별히 필요하다고 인정되는 때에는 이사회 의결을 거쳐 기본재산의 용도를 변경하여 보통재산으로 편입할 수 있다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지목록을 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

**제8조(재산의 평가)** 재단의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

**제9조(경비의 조달방법)** 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기업의 기부금 등으로 조달한다.

**제10조(회계연도)** 재단의 회계연도는 춘천시의 일반회계 회계연도에 따른다.

**제11조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 다음 해에 이월하여 세입으로 계상한다.

**제12조(사업계획 및 예산)** ① 재단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 회계연도

개시 전까지 시장의 승인을 받아야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 같다.

② 재단의 예산이 확정된 때에는 그 사항을 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

**제13조(결산)** ① 재단은 매 사업연도 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 보고하고, 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 결산서에는 감사의견서를 첨부하여야 한다.

**제14조(검사·감사 및 보고)** ① 재단은 매년 초 기본재산 목록을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명하는 경우 이사장은 지체없이 관련 자료제출 및 보고를 이행하여야 한다. (의결 2020.02.27. / 개정 2020.05.19.)

③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, 이사장은 지체없이 시장이 요구하는 조치를 이행하여야 한다. (의결 2020.02.27. / 개정 2020.05.19.)

**제15조(감사의 실시)** ① 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 하며, 재단 운영의 투명성 제고를 위하여 분기별 회계감사를 실시할 수 있다.

② 회계감사 시 예산의 범위 내에서 업무활동비를 지급할 수 있다.

### 제3장 임원

**제16조(임원의 종류와 정수)** ① 재단에 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 상임이사 1인 (센터장)
3. 이사 9인 이내
4. 감사 2인

② 제1항 제3호의 이사에는 이사장, 상임이사(센터장)를 포함한다. (의결 2019.11.14. / 개정 2020.05.19.)

③ 이사장과 상임이사를 상임으로 하고 그 외 모든 임원은 비상임으로 한다.

④ 이사회 이사 구성 시 춘천시가 재산을 출연하여 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사와 중복하는 이사의 수는 전체 이사회 인원의 3분의 1을 초과할 수 없다.

- 제17조(임원의 선임방법)** ① 이사장은 이사회에서 추천한 사람을 시장이 임명한다.  
② 상임이사(센터장)는 공개모집을 거쳐 이사회에서 추천한 사람을 시장이 임명한다.  
③ 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분한다.  
④ 당연직 이사는 시(市)의 재단업무 소관 소장과 센터장으로 한다.  
⑤ 감사 2인은 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 당연직 감사는 시(市) 소관부서의 장으로 한다.  
⑥ 상임이사(센터장)는 공공급식 및 농산물유통 분야의 전문지식을 지닌 사람으로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자여야 한다.
1. 10년 이상 해당분야 경력을 갖춘 자
  2. 6급(상당) 이상의 직급으로 공공기관에서 2년 이상 해당분야 경력을 갖춘 자
  3. 농업관련 공무원 또는 관련 민간기업에서 10년 이상 경력을 보유한 자
  4. 그 밖에 임명권자가 특별히 임명할 사유가 있다고 인정하는 자
- ⑦ 선임직 임원은 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률에 따라 재단의 사업과 관련된 전문지식과 경험이 풍부한 자를 이사회에서 선임한다.

- 제18조(임원의 결격사유)** ① 다음 각 호의 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 포함 한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
  4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
  5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- ② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

- 제19조(임원의 임기)** ① 이사장을 포함한 임원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 상임이사(센터장)의 임기는 3년으로 하고 이사회에서 재평가하여 연임을 이사회에서 제안하여 시장이 재임명한다.
- ② 당연직 임원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.
  - ③ 선임직 임원 중에서 결원이 발생한 때에는 3월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 잔임 기간이 6월 미만인 경우에는

보선하지 아니할 수 있다.

**제20조(임원의 해임)** ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다.

- 1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
- 2. 임원 간의 분쟁 . 회계부정 기타 현저한 부당행위를 한 때
- 3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 한 때
- 4. 기타의 사유로 인하여 임원의 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.

**제21조(임원의 직무)** ① 이사장은 재단을 대표하고, 이사회를 소집하고 의장이 된다. 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우에는 제17조제3항의 당연직 이사가 그 직무를 대행한다.

② 상임이사(센터장)는 재단 업무를 총괄하고, 임명권자의 승인 없이 다른 직무에 종사하지 못한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

- 1. 재단의 재산상황 및 회계, 결산 감사
- 2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사
- 3. 제1호 및 제2호의 감사결과, 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고
- 4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회를 소집을 요구
- 5. 그밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 출석하여 의견 진술

**제22조(임원의 보수)** 재단의 상임임원에 대한 보수는 보수규정으로 정하고, 상임임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

## 제4장 이사회

**제23조(설치 및 구성)** ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

- ② 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.
- ③ 이사회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되 간사는 재단의 행정지원 부서장이 된다.

**제24조(이사회 의결사항)** ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
9. 기타 이사장이 부의하는 사항

② 이사회는 의결의 간소화를 위해 아래의 사항에 대해 재단 담당부서의 재단 내부 결재(이사장 결재)를 통해 의결할 수 있으며, 차기 이사회에서 그 결과를 보고하여 최종 승인을 받아야 한다. (의결 2020.02.27. / 개정 2020.05.19.)

1. 관련 법령 준수를 위해 불가피하게 정관·규정·지침의 변경이 필요한 경우
2. 정관·규정·규칙의 단순 오기 및 문서의 내용 정리 상 필요할 경우
3. 법·정관·규정·규칙의 충돌로 인한 조정이 필요한 경우  
(법, 정관, 규정, 규칙 순으로 조정)
4. 인사발령 등 당연직 임원의 변경으로 등기변경이 필요한 경우  
\* 당연직 임원의 등기상 등재 의무가 없을 경우 등기 등재 제외

**제25조(의결 정족수 등)** 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하며 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부동수인 경우에는 부결로 결정한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 재단의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관의 변경
4. 재단의 해산
5. 임원의 해임



**제26조(의결제척 사유 등)** ① 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

- 1. 임원의 선임 및 해임 의결에 있어서 이사 본인에 관한 사항
- 2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서, 이사 본인과 재단의 이해가 상반되는 사항
- 3. 이사 자신, 자신이나 친족이 근무하고 있는 기관, 단체의 이해관계에 영향을 미쳐 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우

② 이사는 특정 정당을 지지하거나, 정치활동을 하여서는 안 된다.

**제27조(이사회 의 소집)** ① 정기 이사회는 연 4회로 하며, 임시 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

- 1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
- 2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구하는 경우
- 3. 제21조제4항제4호의 규정에 따라 감사의 소집 요구가 있는 경우

② 이사장은 제1항 제2호 및 제3호의 소집 요구일로부터 2주 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의목적, 일시, 장소 등을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제28조(의사록)** 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석이사 1인과 감사 1인이 기명날인하여 보관하여야 한다.

**제29조(서면의결)** ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 긴급을 요하는 안건에 관하여는 이를 서면으로 가부를 얻어 이사회 의결을 대신할 수 있다.

② 서면 의결에 의한 의결사항은 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

## 제5장 조직 및 구성 인원

**제30조(조직 및 정원)** ① 재단의 조직은 별표[1]과 같다. (의결 2020.02.27. / 개정 2020.05.19.)

② 재단의 정원은 별표[2]와 같다. (의결 2020.02.27. / 개정 2020.05.19.)

**제31조(직원의 임면 등)** ① 재단의 직원은 이사회의 인사위원회 동의를 얻어 이사장이 임면(任免)한다. 연간 임면사항에 대하여 상임이사(센터장)는 이사회에 전년도 내용을 분석·보고하여야 한다.

② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제31조의2(채용방법)** ① 재단은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 재단은 공개경쟁시험에 따른 총원이 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 재단의 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 재단은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영할 수 있다.

**제32조(공무원의 파견)** ① 재단은 시와의 유기적인 업무 협조 및 정책사업 추진과 원활한 관계구축을 위하여 시에 공무원 파견을 요청할 수 있다.

② 파견된 공무원에 대하여는 재단의 해당직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있다.

③ 이사장은 시장의 요청에 의하거나 시와 재단의 업무 공조를 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 때에는 이사회 의 동의를 얻어 재단의 직원을 시에 파견할 수 있다.

**제33조(자문기구)** ① 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우 자문기구를 두고 7인 이내의 위원을 위촉할 수 있다. (의결 2019.12.24. / 개정 2020.05.19.)

② 자문위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

## 제6장 보칙

**제34조(정관의 변경)** 재단의 정관 및 직제, 보수, 인사, 감사와 관련된 규정을 변경하고자 할 경우에는 이사회 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 정관의 경우는 시장의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

**제35조(경영실적평가)** ① 재단의 정책, 사업 추진성과 등에 대하여 시에서 경영실적평가를 실시할 때에는 평가계획에 따라 각종 평가자료를 제공하고 평가에 응하여야 한다.

② 이사장은 소속 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다. (의결 2019.12.24. / 개정 2020.05.19.)

**제36조(해산)** 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타의 사유로 재단을 해산할 경우(파산 및 설립허가의 취소로 해산하는 경우를 제외한다)에는 이사회 의결과 시의회 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제37조(잔여재산의 귀속)** 재단이 해산한 때에는 그 잔여재산은 시에 귀속된다.

**제38조(공고의 방법)** 재단이 공고할 사항은 재단 홈페이지와 시 홈페이지에 공고하고, 일간신문에도 공고할 수 있다. 다만, 경미하다고 인정되는 사항은 재단 홈페이지 게시공고로 갈음할 수 있다.

**제39조(시행규정)** 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

**제40조(준용)** 이 정관에서 정한 것 이외에 재단에 관한 사항은 민법 및 지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률, 지방공기업법, 농림축산식품부장관 및 그 소속 청장 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 주무관청의 재단설립 허가를 받아 관할 법원에 등기한 날부터 시행한다.

**제2조(회계연도)** 재단의 설립연도에 속하는 회계연도는 설립 등기일부터 당해연도 말까지로 한다.

**제3조(경과조치)** 이 정관의 시행 당시 재단 설립을 위하여 설립발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

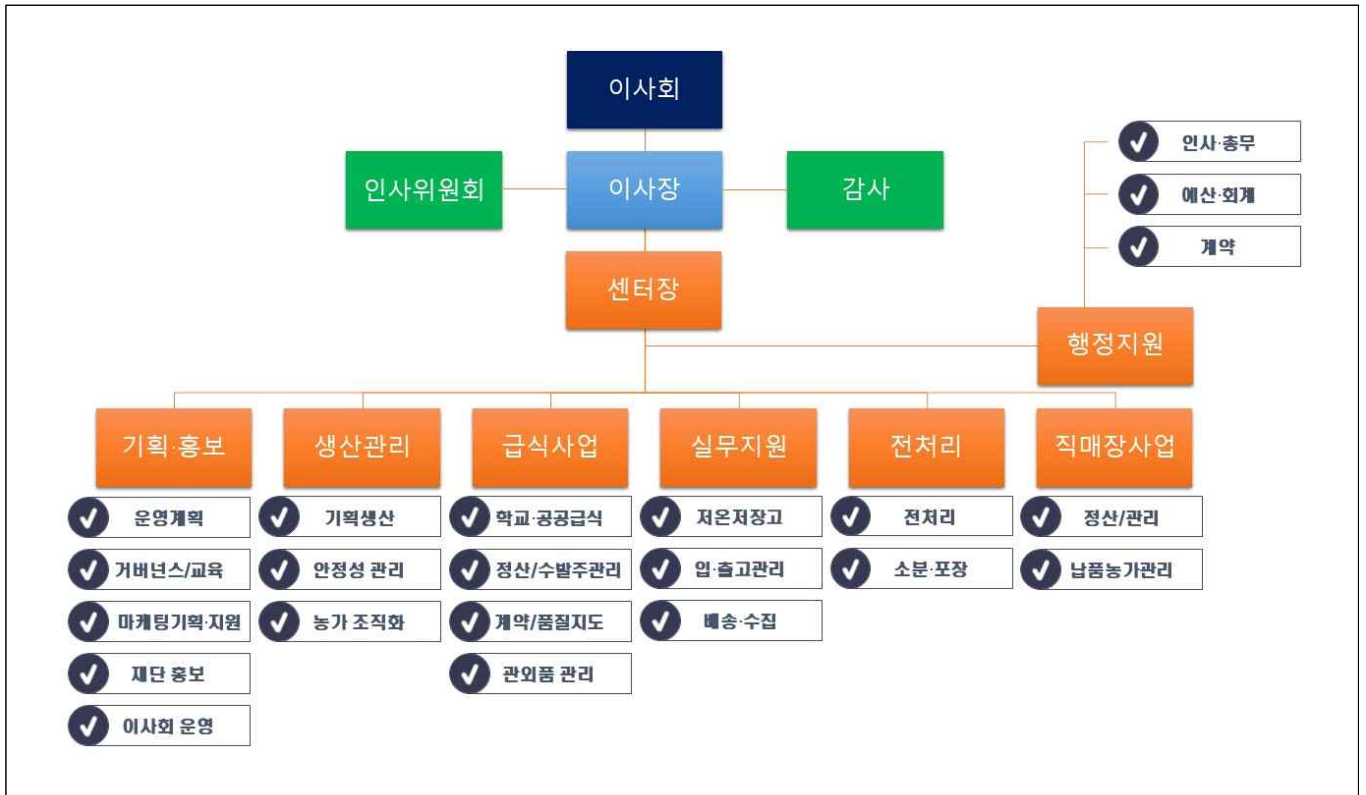
**제4조(사업계획 등)** 재단의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 설립 후 3월 이내에 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 의회에 제출하여야 한다.

**제5조(설립당초의 임원)** 재단 설립 당초의 임원은 “별지 2”와 같다.

**제6조(임원취임예정자의 기명날인)** 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 “별지 3”과 같이 임원취임예정자 전원이 기명날인 한다.

별표[1] (의결 2019.11.14. / 개정 2020.05.19.), (의결 2020.02.27. / 개정 2020.05.19.)

□ 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표



별표[2] (의결 2020.02.27. / 개정 2020.05.19.)

□ 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표

구 분	계	이사장	센터장	직 원
정원	40명	1명	1명	38명

- ※ 직급별 정원은 내부규정으로 정한다.
- ※ 파견공무원 및 계약직 직원은 정원에 포함하지 않는다.

[별지 1]

□ 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 기본재산 목록

기본재산	자산분류	평가액(원)	출연자	비고
	출연금	1,000,000,000	춘천시장	현금(예금)

※ 재단에서 사용하는 토지, 건물 등의 기본재산은 무상사용확인서로 같음한다.

[별지 2]

□ 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 설립시 임원

구 분	성 명	소속 및 직책	비고
이사장	강민구	전 춘천농협 조합장 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장	
상임이사 (센터장)	신진섭	재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 센터장	
이 사	조성용	현 춘천시 농업기술센터 소장	당연직
이 사	강선희	강원도학부모연합회 춘천시 회장	
이 사	김선옥	춘천두레생협 이사장	
이 사	이진천	(사)전국귀농운동본부 대표	
이 사	전기환	춘천농업인단체협의회 대표	
이 사	지찬주	(사)춘천친환경농업인연합회 회장	
이 사	홍순미	금병초등학교 영양교사	
감 사	신현용	춘천시 농업기술센터 안심농식품 과장	당연직
감 사	양종천	양종천세무회계사무소 대표	

[별지 3]

□ 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 설립 시 임원의 기명날인

구 분	성 명	생년월일	주 소	기명날인	
				성명	인
이사장	강민구	54.11.21.	춘천시 충열로 32, 102-1402 (우두동 동부아파트)		
상임이사 (센터장)	신진섭	67.06.16	춘천시 춘주로 93번길 13		
이 사	조성용	60.04.01.	춘천시 충열로 286-7		
이 사	강선희	70.12.12.	춘천시 춘천순환로94번길 12, 101-106 (거두리, 부영아파트)		
이 사	김선옥	66.01.12.	춘천시 후석로 186번길 9, 105-403 (석사동 진흥아파트)		
이 사	이진천	69.03.13.	춘천시 동면 삭주로 231, 104-307 (두산위브)		
이 사	전기환	62.09.20.	춘천시 남산면 동춘로 467-4		
이 사	지찬주	64.07.29.	춘천시 동내면 대룡산1길 90		
이 사	홍순미	74.01.02.	춘천시 칠전동1길 5-9		
감 사	신현용	61.06.03.	춘천시 신북읍 신샘밭로 570		
감 사	양종천	65.12.10.	춘천시 지석로 97, 110-502 (석사동, 현진에버빌)		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터  
운영 규정 및 규칙



춘천지역먹거리통합지원센터

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집



## 규정·규칙 추록 및 신구조문 대비표

(2020. 07. 28 최종 의결)

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
인사 규정	- 제4조(직종) 직원의 직종은 일반직, 계약직, 기간제 근로자로 한다.	- 제4조(직종) 내용 변경 직원의 직종은 <u>일반직(시간선택제 포함), 실무지원직(시간선택제 포함), 기간제 근로자</u> 로 한다.	개정 2019. 10.07
	- 조문 추가 제41조(시간선택제 직원의 승진 및 승급) 인사혁신처 ‘ <u>시간선택제 채용공무원 제도</u> ’ 기준을 준용한다.		
	- 별표 3 (승진소요 최저연수)	(별표 3) 승진소요 최저연수 - 내용추가 <u>시간선택제 근로자의 경우 근무시간에 비례하여 산정한다. (인사혁신처 ‘시간선택제 채용공무원 제도’ 기준에 따른다.)</u>	
	- 인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) <u>워드프로세서 3급 - 배점 2</u>	인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) <u>삭제: 워드프로세서 3급 - 배점 2</u>	개정 2019. 12.24.
	- 인사규정 별표1 (서류전형 심사기준)	인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) - 내용 추가 <u>자기소개서 등 제출서류 평가 (상: 10점, 중: 7점, 하: 4점)</u>	
- 인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) <u>나. 관련분야 경력기간(30~20점)</u> <u>다. 관련분야 자격증(40~25점)</u> <u>라. 사무분야 자격증(5~2점)</u>	인사규정 별표1 (서류전형 심사기준) <u>나. 관련분야 경력기간(30~24점)</u> <u>다. 관련분야 자격증(30~15점)</u> <u>라. 사무분야 자격증(5~3점)</u>		
- 제29조(순환보직) 상임이사는 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을	- 제29조(순환보직) 관한 변경 <u>이사장은</u> 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을	개정 2020. 02.27.	

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
인사 규정	- 제30조(직무대행) 상임이사는 상위직위자의 결원, 출장, 휴가, 기타사유로	- 제30조(직무대행) 관한 변경 이사장은 상위직위자의 결원, 출장, 휴가, 기타사유로	개정 2020. 02.27.
	- 제31조(파견근무) ① 상임이사는 재단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 ② 상임이사는 파견사유가 소멸한 경우에는	제31조(파견근무) 관한 변경 ① 이사장은 재단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 ② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는	
	- 제32조(임용장 및 발령통지) ① 재단의 직원으로 임용되거나 승진된 때에는 상임이사가 당해직원에게	- 제32조(임용장 및 발령통지) 관한 변경 ① 재단의 직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해직원에게	
	- 제34조(인사발령통지) 상임이사는 직원을 인사발령한 때에는 별지 제5호 서식에	- 제34조(인사발령통지) 관한 변경 이사장은 직원을 인사발령한 때에는 별지 제5호 서식에	
	- 제35조(증명서의 발급) ① 상임이사는 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을	- 제35조(증명서의 발급) 관한 변경 ① 이사장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을	
	- 제42조(근무평정) ① 상임이사는 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 ② 상임이사는 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고,	- 제42조(근무평정) 관한 변경 ① 이사장은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 ② 이사장은 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고,	
	- 제45조(평정의 시기) 이때의 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 4의 1”와 같다. 단, 상임이사가 필요로 별표 4의 1	- 제45조(평정의 시기) 내용 수정 및 권한 변경 이때의 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 4의 2”와 같다. 단, 이사장이 필요로 “별표 4의 1”을 별표 4의 2로 수정	
- 제66조(직원의 징계) 상임이사는 직원을 징계처분 하고자 할 때에는	- 제66조(직원의 징계) 관한 변경 이사장은 직원을 징계처분 하고자 할 때에는		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
인사 규정	- 제75조(징계의 집행) ① <u>상임이사는</u> 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. ② <u>상임이사는</u> 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한	- 제75조(징계의 집행) 관한 변경 ① <u>이사장은</u> 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. ② <u>이사장은</u> 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한	개정 2020. 02.27
	- 제76조(소청심사) <u>상임이사가</u> 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를	- 제76조(소청심사) 관한 변경 <u>이사장이</u> 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를	
	- [별표 4의 1] <u>평정대상자별 평정자 및 확인자</u> <u>일반직·계약직 표기, 확인자: 상임이사</u>	- [별표 4의 1] 수정 <u>[별표 4의 1] → [별표 4의 2]로 수정</u> <u>일반직·계약직 표기 → 일반직·실무지원직·기간제'</u> 으로 수정 확인자: → <u>이사장'</u> 으로 수정	
	- 제15조(채용방법) ③항(내용 없음)	- 제15조(채용방법) ③항 추가 ③ <u>채용절차와 방법은 「채용절차의 공정화에 관한 법」을 따른다.</u>	
	- 제21조(합격기준) ① 채용시험의 합격기준은 <u>인사위원회에서 정한 별도의 기준과 점수에 따른다.</u> ② 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하고 이에 따른 심사기준은 <u>이사회에서 별도로 정한다.</u> ③ 면접시험은 <u>다음 평가 요소마다 점수를 부여하여 순위를 결정한다.</u> · [별표1의 2]: <u>서식 없음</u>	- 제21조(합격기준) ①,②,③ 항 내용수정 ① 채용시험의 합격 기준은 <u>지방 출자·출연기관 인사조직 지침을 준용하여 아래 재단이 정하는 바에 따른다.</u> ② 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하고 기준은 <u>[별표1]과 같다. 합격자는 지방 출자·출연기관 인사조직지침을 준용하여 3배수 이내로 선발한다.</u> ③ 면접시험은 다음 평가 요소를 반영하고 <u>[별표1의 1]의 심사평가표를 작성하여 순위를 결정한다.</u> · [별표1의 2] <u>서식 추가</u>	개정 2020. 04.10.
	- 제54조(휴직) 4. <u>생후 1년 미만의 영아를 가진 근로여성</u> 이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우	- 제54조(휴직)의 4. 내용수정 4. <u>근로기준법, 남녀고용평등법 등 노동관계 법령에 따라 휴직을 신청한 경우</u>	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
인사 규정	- 제56조(휴직의 효력) ② 제53조 제2호 내지 제3호 및 제5호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무 연수에 산입한다. ③ 항(내용 없음)	- 제56조(휴직의 효력)내용수정, ③항 추가 ② 제54조의 제2호, 제3호, 제4호, 제5호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무 연수에 산입한다 ③ 기타 명기하지 않은 사항은 근로기준법 을 따른다.	개정 2020. 04.10.
	- [별표 2] 봉사활동 가산점 적용기준	- [별표 2] 내용 삭제 법령, 지침, 규정 내 관련 내용 없음	
	- [별지 제1호 서식] 응시원서	- [별지 제1호 서식] 응시원서: 서식 수정 15조 의결에 따른 변경	
	- 내용 없음	- [별지 제14호 서식] 입사지원서 추가 15조 의결에 따른 변경	
	- 내용 없음	- [별지 제15호 서식] 개인정보 수집 및 이용 동의서 추가	
	- 내용 없음	- [별지 제16호 서식] 직무수행 계획서 추가	
	- [별표 6의 1]	- [별표 6의 1] → [별표 6의 2] 로 수정	
	- 제7조(구성) ③ 위원에는 이사회 임원 중 <u>당연직 이사를 포함</u> 한 3인과 시의 <u>주관부서의 장 및 농업관련 부서장 2인</u> 을 포함하고, 외부위원 1명을 선임하여야 한다. ④ 제3항의 <u>위원에 대하여는 예산의 범위 안에서</u> 수당을 지급할 수 있다. <u>이 경우 비상임 이사를 포함한다.</u> ⑤ <u>당연직 위원</u> 의 임기는 그 <u>직에 재임하는 기간으로</u> 하고, <u>외부위원</u> 의 임기는 1년 <u>으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.</u>	- 제7조(구성) ③ 위원에는 이사회 임원 중 <u>당연직 이사와 시의 주관부서의 장을 내부위원으로하고 외부위원은 3인 이상</u> 선임하여야 한다. ④ 제3항의 <u>외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서</u> 수당을 지급할 수 있다. ⑤ <u>당연직 위원</u> 의 임기는 그 <u>직에 재임하는 기간으로</u> 하고, <u>외부위원</u> 의 임기는 2년 <u>으로하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.</u>	개정 2020. 07.28. (08.24. 시승인)
	- 제20조(시험의 방법) 1. 서류전형은 <u>직무의 적합성과 업무에 대한 지식과 경험, 자질과 능력을 평가한다.</u>	- 제20조(시험의 방법) 1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 <u>자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.</u>	
제43조(평정의 범위) 제41조의 규정에 의한 ~	제43조(평정의 범위) 제42조의 규정에 의한 ~		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
인사 규정	제45조(평정의 시기) ① 의 별표 4의 2 평정대상자별 평정자 및 확인자(평정대상자: 그 외 직원), 평정자(각 부서 팀장), 확인자(이사장)	제45조(평정의 시기) ① 의 별표 4의 2평정대상자별 평정자 및 확인자 (평정대상자: 그 외 직원), 평정(각 부서 팀장), 확인자(상임이사)	개정 2020. 07.28.
	제48조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.	제48조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과로 평정단위별 서열명부를 작성하고 각종 인사관리에 반영하여야 한다.	개정 2020. 07.28. (08.24. 시승인)
	[별지 제2호서식] · 임용장: 센터장(대표권)	[별지 제2호서식] · 임용장: 이사장으로 변경(대표권)	
	[별지 제3호서식] · 대기명령 처분 사유 설명서: 센터장(대표권)	[별지 제3호서식] · 대기명령 처분 사유 설명서: 이사장으로 변경(대표권)	
	[별지 제5호서식] · 인사발령 통지서: 센터장(대표권)	[별지 제5호서식] · 인사발령 통지서: 이사장으로 변경(대표권)	
	[별지 제6호서식] · 재직증명서: 센터장(대표권)	[별지 제6호서식] · 재직증명서: 이사장으로 변경(대표권)	
	[별지 제7호서식] · 경력증명서: 센터장(대표권)	[별지 제7호서식] · 경력증명서: 이사장으로 변경(대표권)	
	[별지 제13호서식] · 징계처분통지서: 센터장(대표권)	[별지 제13호서식] · 징계처분통지서: 이사장으로 변경(대표권)	
	내용 없음	[별지 제17호서식] 추가: 이의신청 및 결정서	
	내용 없음	[별지 제18호서식] 추가: 평정단위별 서열명부	
보수 규정	- 제6조(보수계산) ③	- 제6조(보수계산): ③ 내용 추가 ③일반직 시간선택제 직원의 월급, 수당 산 정기준은 인사혁신처 ‘시간선택제 채용공무 원 제도’ 기준을 준용하며, 월급 및 수당 체계는 재단 보수규정에 따른다.	개정 2019. 10.07.
	- 별표 3의 경력환산율표 지방공무원보수업무 등 처리지침 준용	- 별표 3의 경력환산율표 변경 춘천시 관내 타 재단 비교 후 경력산정표 변경(춘천시 미승인), 「별표 3」 참고	개정 2019. 11.14.
	- 제17조(봉급의 계산) 직원의 봉급은 「지방공무원보수규정 별표2 일반직공무원 등의 봉급표」에 규정된 금액 으로 한다.	- 제17조(봉급의 계산): 내용 추가 직원의 봉급은 「지방공무원보수규정 별표2 일반직공무원 등의 봉급표」에 규정된 금 액으로하며 최저임금 준수를 위해 이를 보 전하기 위한 차액을 지급한다.	개정 2019. 12.24.

(재)춘천시지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
보수 규정	- 별표 6의 직급보조비 구분표 재단 5급 직급보조비: 140,000원 재단 6급 직급보조비 105,000원	- 별표 6의 직급보조비 구분표: 내용수정 최저임금보전을 위해 직급보조비 상향 (춘천시 검토 중) 재단 5급 직급보조비: 145,000원 재단 6급 직급보조비 145,000원	개정 2019. 12.24.
	- 제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 <u>상임이사(센터장) 및 6급 팀장에게</u> 적용할 수 있다.	- 제8조(연봉의 적용범위) 이사장 상근화에 따른 내용수정. 6급 팀장(삭제) 연봉제는 재단 <u>이사장 및 상임이사(센터장)</u> 에게 적용할 수 있다.	
	- 제37조(초과근무수당) ① 다만 <u>상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에</u> 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.	- 제37조(초과근무수당) 이사장 상근화에 따라 ①항의 내용수정 ① <u>다만 이사장, 상임이사 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에</u> 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.	개정 2020. 02.27
	- 제37조(초과근무수당) ⑥ <u>상임이사는</u> 초과근무수당의 적절한 지급을 위하여 초과근무 지급실태를 정기적으로 ⑦ <u>상임이사는</u> 직원의 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 대체휴무를	- 제37조(초과근무수당) 권한 변경 ⑥ <u>이사장은</u> 초과근무수당의 적절한 지급을 위하여 초과근무 지급실태를 정기적으로 ⑦ <u>이사장은</u> 직원의 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 대체휴무를	
	- 제41조(개인성과급) ① <u>상임이사는</u> 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.	- 제41조(개인성과급) 권한 변경 ① <u>이사장은</u> 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.	
	- 제48조(비상임임원의 보수) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. <u>다만, 재단 이사장에게는 [별표 15]에 따른 활동비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.</u>	- 제48조(비상임임원의 보수) 이사장 상근화에 따른 ①항 내용 및 [별표15] 내 이사장관련 내용 삭제 ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. [별표15] 이사장 관련 내용 삭제	개정 2020. 02.27.  정관 변경 (05.19)
	- [별표1] 임직원 기본급 기준표 이사장 관련 내용 없음	- [별표1] 임직원 기본급 기준표 이사장 관련 내용 추가 연 3,600만원(수당 포함) 향후 성과평가를 통해 보수 재산정	
- 제30조(정액급식비) 월 13만원의 정액급식비를 보수 지급일에 지급한다.	- 제30조(정액급식비) 관련 규정 변경에 따른 내용수정 정액급식비는 <u>지방공무원 수당등에 관한 규정을 준용하여</u> 보수 지급일에 지급한다.	개정 2020. 04.10.	

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
보수 규정	<p>- 제46조(명예퇴직수당)</p> <p>① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 [별표14]에 의하여 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급 받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.</p>	<p>- 제46조(명예퇴직수당) [별표14] 내용없음 ①항 내용수정</p> <p>① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 지방공무원 명예퇴직수당등 지급규정을 준용하여 명예퇴직 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.</p>	개정 2020. 04.10.
	<p>- 제47조(조기퇴직수당)</p> <p>월 봉급액 산정기준은 [별표14]의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제46조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.</p>	<p>- 제47조(조기퇴직수당) [별표14] 내용없음 내용수정</p> <p>월 봉급액 산정기준은 46조의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제46조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.</p>	
	<p>- 별표 3의 경력환산율표 춘천시 검토사항 반영</p>	<p>- 별표 3의 경력환산율표 변경 춘천시 검토 사항 반영 - 춘천시 승인 검토 중</p>	
	<p>제4조(용어의 정의)</p> <p>10. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 3으로 나눈 금액을 말한다.</p>	<p>제4조(용어의 정의)</p> <p>10. "평균임금"이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.</p>	
	<p>제8조(연봉의 적용범위)</p> <p>연봉제는 재단 이사장 및 상임이사(센터장)에게 적용할 수 있다. (개정일 2020.02.27.)</p>	<p>제8조(연봉의 적용범위)</p> <p>연봉제는 재단 이사장, 상임이사(센터장), 3급 팀장에게 적용할 수 있다.</p>	
<p>제42조(퇴직급여금)</p> <p>③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3개월간 통상임금을 3으로 나눈 금액으로 하되, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다. (법령 준수 및 규정 내 충돌)</p> <p>④ 내용 없음</p>	<p>제42조(퇴직급여금)</p> <p>③ 항 삭제</p> <p>④ 퇴직급여금과 관련하여 명시되지 않은 사항은 근로자퇴직급여보장법에 따른다.</p>		

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
조직 및 정원 관리 규정	- 제6조(직원) ① 일반직의 직급은 3급에서 6급까지로 구분한다.	- 제6조(직원): 내용 추가 ① 일반직(시간선택제 포함)의 직급은 3급에서 6급까지로 구분한다.	개정 2019. 10.07.
	- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표	- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표 : 내용 추가 및 변경 [별표 1] 참고	
	- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 3급: 5명, 6급: 16명	- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 : 직급별 인원 구분 조정 3급: 6명, 6급: 15명 [별표 2] 참고	
	- [별표 3] 내용의 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표	- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표 : 업무분장 세분화 추가 [별표 3] 참고	
	- 제5조(정원) ③ 상임이사는 재단의 원활한 업무추진을 위해	- 제5조(정원) 관한 변경 ③ 이사장은 재단의 원활한 업무추진을 위해	개정 2020. 02.27
	- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표	- [별표 1]의 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표 : 이사회 위치 변경 [별표 1] 참고	개정 2020. 02.27
	- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 2급 1명, 6급: 15명	- [별표 2]의 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 : 이사장 상근화에 따라 변경 1급(이사장) 1명, 2급(센터장 1명), 6급: 14명	개정 2020. 02.27
	- [별표 3]의 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표 기획홍보팀 업무분장 내 재규정관리	- [별표 3]의 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표 : 오기 수정 (기획홍보팀 업무분장 내 '재규정관리 → 제규정 관리')	개정 2020. 04.10.



(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
복무 규정	<p>- 제6조(근무시간 및 방법)</p>	<p>- 제6조(근무시간 및 방법): 내용 추가 시간선택제의 경우 별도로 정한다.</p>	개정 2019. 10.07.
	<p>- 제15조(월차일수) ① 직원의 재직기간별 월차 일수는 “별표 1”와 같다. ② 제1항 규정에 의한 월차는 당해 연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. ③ 1항의 재직기간이라 함은 직원으로 임명된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날 또는 사망한 날이 속하는 달까지의 연월로 계산하되, 휴직기간(법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한다). 정직기간 및 대기명령 기간은 산입하지 아니한다. ④ 당해 연도에 결근·휴직·정직 및 대기명령 사실이 없는 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음해에 한하여 월차일 수에 각각 1일을 가산한다. 1. 병가를 얻지 아니한 직원 2. 월차보상비를 지급받지 못한 잔여 월차일 수가 있는 직원</p>	<p>- 제15조(월차일수): 내용 변경 ① 근로기준법 연차유급휴가 규정을 준용하여 직원들에게 월차일수를 부여한다. ② 월차일수는 입사일을 기준으로 산정해야 함이 원칙이나 회사는 노무관리의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 전 사원에게 일률적으로 부여할 수 있다. ③, ④항 삭제</p>	
	<p>- [별표 1] 월차일수표</p>	<p>- [별표 1] 월차일수표: 삭제, 특별휴가 일수표로 변경</p>	
	<p>- 제23조(공무외의 국외여행) 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 상임이사에게 신고하고</p>	<p>- 제23조(공무외의 국외여행) 관한 변경 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 이사장에게 신고하고</p>	개정 2020. 02.27
	<p>- 제6조(근무시간 및 방법) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 ② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. ⑦ 내용 없음</p>	<p>- 제6조(근무시간 및 방법) 법령에 따른 내용 수정·변경 및 항 추가 ① 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하고 ② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하며 휴게시간은 자유롭게 이용할 수 있다. ⑦ 임직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 근로시간의 단축을 요청할 수 있으며, 이 경우 남녀고용평등법 및 노동관계법령에 따른다.</p>	개정 2020. 04.10

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
복무 규정	<p>- 제13조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. 4. 센터 창립기념일 5. 근로자의 날</p>	<p>- 제13조(휴일) ①, ② 항 추가 및 내용수정 ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. 단 직무의 성질, 기관 및 업무의 특수성 상 근무를 명할 수 있다. 이 경우 근무일 만큼 대체휴가를 주어야 한다. 4. 센터 창립기념일(9월 3일) 5. 근로자의 날(5월 1일) ② 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 토요일을 유급 주휴일로 부여하며 보수규정에 따라 지급한 것으로 본다. 다만 사업장 사정에 따라 담당 직무 또는 근로자별로 다른 요일을 지정할 수 있다.</p>	개정 2020. 04.10.
	<p>- 제20조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경.조사가 있을 경우에 “별표2”의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다. ④ 자녀가 있는 직원은 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있으며 자세한 사항은 공무원 복무규정에 따른다. ⑦ 내용 없음</p>	<p>- 제20조(특별휴가) “별표2” 오기 수정, ④ 항 내용수정, ⑦ 항 추가 ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경.조사가 있을 경우에 [별표1]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다. ④ 임직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 수 있으며 이 경우 남녀고용평등법 및 노동관계법령에 따른다. ⑦ 난임 치료 휴가는 남녀고용평등과 일 가정양립지원에 관한 법률에 따른다.</p>	
	<p>- 제33조(직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한 교육을 연 1회 실시한다.</p>	<p>- 제33조(직장내 성희롱 예방교육) 조항 전체 내용 변경 제33조(직장 내 성희롱 금지·예방·교육) 직장 내 성희롱 금지·예방·교육 등을 위한 사항은 남녀고용평등법을 따른다.</p>	
	<p>- 제9장 재해보장</p>	<p>- 제9장 재해보장 내용 정리 및 수정 재해보장 → 안전보건 및 재해보장</p>	
	<p>- 제35조(재해보상) 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.</p>	<p>- 제35조(재해보상) 법령에 따른 내용 변경 직원의 업무상 재해에 대한 보상은 산업재해보상보험법과 근로기준법을 따른다.</p>	
	<p>- 제35조의 2(안전보건): 내용없음</p>	<p>- 제35조의 2(안전보건): 조항추가 제35조의 1(안전보건) 직원의 업무상 안전 및 보건에 관한 사항은 산업안전보건법을 따른다.</p>	

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
복무 규정	<p>- 제35조의 3(직장 내 괴롭힘의 금지): 내용없음</p>	<p>- 제35조의 3(직장 내 괴롭힘의 금지): 조항추가 제35조의 2(직장 내 괴롭힘의 금지) 임직원은 <u>그 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 할 수 없으며 이와 관련된 사항은 근로기준법을 따른다.</u></p>	개정 2020. 04.10.
	<p>- 제40조(여성보호규정) ①~⑥ 내용</p>	<p>- 제40조(여성보호규정): 법령 준수를 위한 내용 변경 <u>임산부의 보호 및 휴가, 난임, 육아, 여성 근로자의 근무 등에 관한 사항은 근로기준법과 남녀고용평등법 등 관련 법령이 정하는 바에 따른다.</u></p>	
	<p>- 제43조(준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 <u>근로기준법</u>이 정하는 바에 따른다.</p>	<p>- 제43조(준용) 오기 수정, 관련 법령 추가 이 규정에 정하지 아니한 사항은 <u>근로기준법, 남녀고용평등법 등 노동관계법령</u>이 정하는 바에 따른다.</p>	
	<p>- [별표1] 특별휴가 일수표 배우자 출산 시 휴가 일수: <u>5일</u></p>	<p>- [별표1] 특별휴가 일수표: 법령 준수를 위한 내용 변경, 조항 추가 배우자 출산 시 휴가 일수: <u>10일</u> ※ <u>근로기준법, 남녀고용평등법 등 근로 관계법의 시행 따라 특별휴가 일수를 조정하여 시행할 수 있다.</u></p>	
	<p>제9조(조퇴·외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 <u>이사장의 허가를</u> 받아야 하며 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	<p>제9조(조퇴·외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 <u>사무위임전결규정에 따라 허가를</u> 받아야 ~</p>	개정 2020. 07.28.

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
여비 규정	- 제7조(출장지의 구분) ② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단 차량을 이용하는 경우에는 지급액의 2분의 1을 지급한다. ③ 관내출장 지급여비는 월 22만원을 초과할 수 없다.	- 제7조(출장지의 구분) ②: 내용 변경 - 제7조(출장지의 구분) ③: 삭제 ② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장비를 지급하지 않는다.	개정 2019. 11.14.
	- 제5조(여비지급의 예외) 상임이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고	- 제5조(여비지급의 예외) 관한 변경 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고	개정 2020. 02.27
재무 회계 규정	- 제7조(회계 책임자의 지정) ① 재단의 회계책임자는 상임이사로 하되 ② 항의 1.: 상임이사 ③ 회계책임자는 필요에 따라 상임이사가 지정할 수 있다.	- 제7조(회계 책임자의 지정) 관한 변경 ① 재단의 회계책임자는 이사장으로 하되 ② 항의 1.: 이사장 ③ 회계책임자는 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.	개정 2020. 02.27
	- 제97조(계약) ③ 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 상임이사가 정하는 방법에 따른다.	- 제97조(계약) 관한 변경 ③ 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 이사장이 정하는 방법에 따른다.	
	- 제86조(결산보고 및 승인) ① 매 사업년도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.	- 제86조(결산보고 및 승인) 법령에 따른 정리 ① 매 사업년도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.	개정 2020. 04.10.
사무 위임 전결 규정	- 별표: 사무위임전결 사항 초과근무: 각 팀장(전결)	- 별표: 사무위임전결 사항: 수정 및 내용 변경 초과근무: 각 팀장 → 상임이사(센터장) 초과근무: 팀원(기간제근로자 포함) → 각 팀장	개정 2019. 11.14.

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
사무 위임 전결 규정	<p>- 별표: 사무위임전결 변경</p>	<p>- 별표: 사무위임전결 사항 변경 · 상임이사 → 이사장으로 변경 <u>예산집행·품의(제조, 용역): 예정금액 1,000만원 초과, 예산집행·품의(물품구매): 예정금액 500만원 초과, 수입금 불입: 10,000만원 이상, 환불금 처리: 1,000만원 이상, 기간제근로자 및 단기근로자 채용, 해외 출장 승인, 센터장 휴가 허가, 휴직 및 장기휴가 허가, 대내·외 문서의 중요사항, 각종 주요행사 및 의식 시행계획, 월별/분기별 추진계획 및 실적보고, 예산배정계획 수립, 배정통보, 예산의 이용, 전용, 변경, 이체, 인력운용계획 수립, 조직 및 정원관리, 직원 근무평정, 급여·퇴직금 계산 및 지급, 수입금 관리 및 매출관리, 복수예비(예정) 가격의 결정: 2천만 이상, 입찰 공고, 선금급 지급 결정 통보, 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고, 불용품의 처리, 문서수발 및 조정 통제관리, 일반공인 신조 및 개폐, 직원후생복지 기본계획 등의 전결사항</u> · 팀장 → 상임이사으로 변경 <u>예산집행·품의(물품구매): 예정금액 500만원 이하, 팀원의 휴가 및 대체휴가 허가, 대내·외 문서의 일반사항, 각종 행사 및 의식의 세부실시 계획, 일반적인 정기·수시보고, 예산교부신청, 현금 및 예금, 유가증권 출납, 물품의 검수 및 입회인 지정, 교육 강사로 지급 등의 전결사항</u></p>	개정 2020. 02.27
공인 관리 규정	<p>- 제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지) ① <u>상임이사</u>는 공인의 신조 및 개각을</p> <p>- 제10조(공인의 사고 등) 별지 제4호 서식에 따른 공인사고보고서를 <u>상임이사에게</u> 제출하여야 한다.</p> <p>- 제11조(공인관리자) ② 공인관리자는 <u>상임이사</u>의 명을 ③ 공인관리자가 유고 시에는 <u>상임이사</u>가</p>	<p>- 제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지) 권한 변경 ① <u>이사장</u>은 공인의 신조 및 개각을</p> <p>- 제10조(공인의 사고 등) 권한 변경 제4호 서식에 따른 공인사고보고서를 <u>이사장</u>에게 제출하여야 한다.</p> <p>- 제11조(공인관리자) 권한 변경 ② 공인관리자는 <u>이사장</u>의 명을 ③ 공인관리자가 유고 시에는 <u>이사장</u>이</p>	개정 2020. 02.27

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
제 규정 관리 규정	- 제7조(절차) ② 내규는 <u>상임이사의</u> 결재를 받아	- 제7조(절차) 관한 변경 ② 내규는 <u>이사장의</u> 결재를 받아	개정 2020. 02.27
	- 제10조(규정의 해석) 그 해석에 이의가 있을 때에는 <u>상임이사</u> 가 해석상의 기준을 정한다.	- 제10조(규정의 해석) 관한 변경 그 해석에 이의가 있을 때에는 <u>이사장</u> 의 해석상의 기준을 정한다.	
물품 관리 규정	- 제15조(물품관리자의 변상 책임) ① <u>상임이사</u> 는 제15조의 보고를 받았을 때에는	- 제15조(물품관리자의 변상 책임) 오기 수정 및 권한 변경 ① <u>이사장</u> 은 제14조의 보고를 받았을 때에는.	개정 2020. 02.27
	제3조(관리책임) ① <u>상임이사</u> 는 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.	제3조(관리책임) ① <u>이사장</u> 은 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.	개정 2020. 07.28
	제4조(물품관리자의 직무와 책임) 1. <u>물품관리담당</u> 은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. 2. <u>물품출납원</u> 은 <u>물품관리원</u> 의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 <u>분임물품출납원</u> 은 <u>물품관리담당</u> 의 지휘 감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.	제4조(물품관리자의 직무와 책임) 1. <u>물품관리관</u> 은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. 2. <u>물품출납원</u> 은 <u>물품관리관</u> 의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 <u>분임물품출납원</u> 은 <u>물품출납원</u> 의 지휘 감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.	
	제8조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여는 <u>물품출납원</u> 이 별표 제2호의 서식에 의거 그 사실을 이사장에 보고하여 그 수령여부를 결정한다.	제8조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여는 <u>물품관리관</u> 이 별표 제2호의 서식에 의거 그 사실을 이사장에 보고하여 그 수령여부를 결정한다.	
	제14조(물품의 망실·훼손보고) ② <u>물품출납원</u> 은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 <u>이사장</u> 에게 보고하여야 한다. ③ <u>물품출납원</u> 은 물품의 망실 또는 훼손 등 <u>물품관리자</u> 가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.	제14조(물품의 망실·훼손보고) ② <u>물품출납원</u> 은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 <u>물품관리관</u> 에게 보고하여야 한다. ③ <u>물품관리관</u> 은 물품의 망실 또는 훼손 등 <u>물품관리자</u> 가 제5조와 제12조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.	

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
<p>물품 관리 규정</p>	<p>제17조(물품출납사무의 검사)                      ① 물품관리원은 매년 1회 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기검사와 <u>상임이사</u>가 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시검사를 실시할 수 있다.                      ② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 <u>상임이사에게</u> 보고하여야 한다.</p>	<p>제17조(물품출납사무의 검사)                      ① 물품관리관은 매년 1회 모든 물품을 실제 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기검사와 <u>이사장</u>이 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시검사를 실시할 수 있다.                      ② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 <u>이사장에게</u> 보고하여야 한다</p>	<p>개정 2020. 07.28</p>
	<p>[별표 2호]                      · 기증품 조서 및 수령증: <u>센터장(대표권)</u></p>	<p>[별표 2호]                      · 기증품 조서 및 수령증: <u>이사장으로 변경(대표권)</u></p>	
<p>사무 관리 규정</p>	<p>- 제20조(결재)                      ① 문서는 <u>상임이사</u>의 결재를 받아야 한다.                      ② <u>상임이사</u>는 사무의 내용에 따라 그 보조자로</p>	<p>- 제20조(결재) 권한 변경                      ① 문서는 <u>이사장</u>의 결재를 받아야 한다.                      ② <u>이사장</u>은 사무의 내용에 따라 그 보조자로</p>	<p>개정 2020. 02.27</p>
	<p>- 제27조(문서의 발송)                      ④ <u>상임이사</u>는 문서를 수발함에 있어서</p>	<p>- 제27조(문서의 발송) 권한 변경                      ④ <u>이사장</u>은 문서를 수발함에 있어서</p>	
	<p>- 제28조(문서의 접수·처리)                      ⑤ <u>상임이사</u>는 정보통신망을 이용하여 문서를                      ⑥ <u>상임이사</u>는 재단 홈페이지 또는 직원의</p>	<p>- 제28조(문서의 접수·처리) 권한 변경                      ⑤ <u>이사장</u>은 정보통신망을 이용하여 문서를                      ⑥ <u>이사장</u>은 재단 홈페이지 또는 직원의</p>	
	<p>- 제33조(보존기간)                      ③ <u>상임이사</u>는 필요시 보존기간을</p> <p>- 제38조(사무환경의 관리)                      ① <u>상임이사</u>는 사무환경을 사무 능률의 향상                      ② <u>상임이사</u>는 매년 1회 이상 사무환경관리상태의</p>	<p>- 제33조(보존기간) 권한 변경                      ③ <u>이사장</u>은 필요시 보존기간을</p> <p>- 제38조(사무환경의 관리) 권한 변경                      ① <u>이사장</u>은 사무환경을 사무 능률의 향상                      ② <u>이사장</u>은 매년 1회 이상 사무환경관리상태의</p>	
<p>기간제 근로자 및 실무 지원직 근로자 관리 규정</p>	<p>- 제53조(보수)                      ② <u>실무지원직 근로자</u>의 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 1일 8시간 및 1월 근로에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.</p>	<p>- 제53조(보수): 내용 수정                      ② <u>기간제 근로자</u>의 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 1일 8시간 및 1월 근로에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.</p>	<p>개정 2019. 12.24.</p>
	<p>- 제58조(가족수당)  <u>실무지원직 근로자</u>를 대상으로 재단 보수규정 제33조를 준용한다.</p>	<p>- 제58조(가족수당): 내용 추가  <u>실무지원직 근로자 및 기간제 근로자</u>를 대상으로 재단 보수규정 제33조를 준용한다.</p>	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
기간제 근로자 및 실무 지원직 근로자 관리 규정	- 제25조(징계의결 요구) 징계의 집행은 <u>상임이사</u> 가 행한다.	- 제25조(징계의결 요구) 관한 변경 징계의 집행은 <u>이사장</u> 이 행한다.	개정 2020. 02.27
- 제54조(보수의 계산 및 지급방법) ② <u>상임이사</u> 는 제1항에도 불구하고	- 제54조(보수의 계산 및 지급방법) 관한 변경 ② <u>이사장</u> 은 제1항에도 불구하고		
임원 추천 위원회 설치 및 운영 규정	- 2020년 2차·3차 이사회 결과 반영 최종 규정 제정		제정 2020. 04.10
제3조(위원회의 구성 및 운영) ④ 제3항이 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천 하여야 한다. 1. <u>농업농촌 단체 임원 또는 농업농촌 관련 분야 전문가</u> 2. <u>경영전문가</u> 3. <u>4급 이상 공무원으로 퇴직한 자</u> 4. <u>급식 관련 주체 및 전문가(활동가 포함)</u> 5. <u>지역 먹거리에 관한 지식과 경험이 있다 고 인정되는 자</u> (제정일 2020.04.10.)	제3조(위원회의 구성 및 운영) ④ 제3항이 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천 하여야 한다. 1. <u>경영전문가</u> 2. <u>경제 관련 단체의 임원</u> 3. <u>4급 이상 공무원으로 퇴직한 자</u> 4. <u>공인회계사</u> 5. <u>공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다 고 인정되는 자</u>		개정 2020. 07.28. (08.24. 시승인)
제10조(임원후보자의 모집) ① <u>임원후보자의 모집은 인력 Pool, 언론 보도, 신문 광고, 재단 홈페이지 등을 통하 여 공개 모집하되, 구체적인 방법은 위원회 에서 결정 한다.</u> (제정일 2020.04.10.)	제10조(임원후보자의 모집) ① <u>임원후보자의 모집은 춘천시와 재단 인 터넷 홈페이지, 지방공기업경영정보포털 사 이트 및 1개 이상의 전국을 보급지역으로 하는 일간신문 또는 춘천시를 주된 보급지 역으로하는 일간신문에 공고해야 한다.</u>		
제11조(원서접수 및 제출서류) 1. <u>지원서[별표 1] 만일 시험합격 또는 임 용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합 격 취소 또는 임용의 취소처분에도 이의를 ~</u> (제정일 2020.04.10.)	제11조(원서접수 및 제출서류) 1. <u>지원서[별표 1] 만일 임용 전·후에 허위 사실이 판명되었을 때에는 임용의 취소처분 에 이의를 ~</u>		



(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

구분	현행	개정 및 내용 추가	비고
임직원 맞춤형 복지 제도 운영 규칙	- 부칙 부칙<제1호, 2019. 09 16.> 제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.	- 부칙: 내용 수정 부칙<제1호, 2019. 10. 07.> 제1조(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다. - 부칙: 내용 추가 제2조(경과조치) 이 규칙은 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으 로 본다.	개정 2019. 12.24.
학교 급식 운영 규칙	- 2020년 2차 이사회 결과 규칙 제정		제정 2020. 04.10
공인 관리 지침	- 공인관리 규정에 근거하여 규칙 제정 (이사장 결재)		제정 2020. 04.10
취업 규칙	- 법령 준수로 따라 규칙 제정(이사장 결재)		제정 2020. 06.30
임직원 행동 강령	- 2020년 4차 이사회 결과 규칙 제정		제정 2020. 07.28



## 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사회 운영 규정

규정 제1호  
제정 2019. 6. 21.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사회(이하“이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이사회 운영에 관하여 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.  
② 이 규정에 명문화되어 있지 않는 사항은 이사회 의결에 따른다.

**제3조(구성)** ① 이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성하며, 이사장은 이사회 의장이 된다.  
② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나 이사회 의결권은 가지지 아니한다.

**제4조(의결사항)** ① 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사회 권한에 속하는 사항
9. 기타 이사장이 부의하는 사항

② 이사회 구성원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의·의결 하는 이사회에 참여할 수 없다.

③ 정관 및 직제·보수·인사·감사와 관련한 규정을 변경하고자 할 경우에는 이사회 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다.

**제5조(회의소집)** ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수의 요청

이 있을 때 이사장이 소집한다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 당연직 이사 기재 순으로 그 직무를 대행하고, 당연직 이사 부재시에는 명부상 이사 등재순으로 그 직무를 대행한다. 명부라 함은 재단 내 비치된 이사명부 및 재단 홈페이지에 게시된 이사명부를 말한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 7일전까지 회의의 목적.개최일시 및 장소를 정하여 이사와 감사에게 통지(별지 제1호 서식)하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

**제6조(의결방법)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제4조 제1항 제1호, 제2호, 제3호, 제6호의 규정에 대하여는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 춘천시장의 승인을 받아야 한다.

② 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리한다.

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

④ 의안은 원안가결, 수정가결, 부결, 심의보류로 구분 의결하며, 부의된 의안에 대하여 수정동의, 심의보류 동의를 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

⑤ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다.

⑥ 이사는 그가 지명하는 대리인에게 의결권을 위임행사할 수 있으며 이 경우 제1항의 정족수에 당해 이사가 출석한 것으로 본다. 대리인은 별지 2호 서식에 의한 위임장을 회의 전에 이사장에게 제출하여야 한다.

**제7조(재심요청)** ① 의장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우, 필요시 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

**제8조(임·직원의 출석)** 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에게 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대한 보고를 받거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

**제9조(권한의 위임)** ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 의장에게 위임할 수 있다.

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

**제10조(부의절차)** ① 이사회회의 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

② 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 부의안건(별지 제3호 서식)을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개최 7일전까지 주관부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제4호 서식)에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 부여하고 기록·관리하여야 한다.

**제11조(의안설명)** ① 부의사항에 대한 의안설명은 소관부서의 장이 함을 원칙으로 한다.

② 이사회회의 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

**제12조(서면의결)** ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

② 서면의결을 하고자 할 경우에는 서면의결 통지(별지 제5호 서식)하고 의결서(별지 제6호 서식)에 의견을 받아 의결한다.

③ 서면의결에 의한 의결사항은 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

**제13조(의사록 작성·보존)** ① 이사회회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록(별지 제7호 서식)을 작성하여 의장, 출석이사 1인, 감사1인의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 이사회회의 의사록, 서면결의서 및 부의원안은 이사회회의 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

**제14조(의결사항 통보)** 이사회회의 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제8호 서식)으로 통보하여야 한다.

**제15조(이사회 사무관리)** ① 이사회회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회회의 운영을 담당하는 부서의 장으로 하고, 서기는 이사회회의 운영업무를 담당하는 자로 한다.

② 간사는 다음 각호의 사무를 처리한다.

- 1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
- 2. 이사회 의사록 작성 및 관리
- 3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성.관리한다.

**제16조 (이사회 참석수당)** ① 이사회 참석 시 참석수당은 예산의 범위 내에서「지방자치단체 위원회 참석수당(각 년도 예산편성지침)」을 준용하여 지급할 수 있다.

② 상임이사 및 직원 외의 자가 재단의 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「공무원여비규정」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식] (제5조 제3항 관련)

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터  
제 회 이사회

## 회 의 소 집 통 지 서

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사회운영규정 제5조에 의거  
이사회를 개최하고자 다음과 같이 통지합니다.

1. 일 시 : 20    년    월    일    시    분
2. 장 소 :
3. 부의안건

의 안 번 호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	

※첨부 : 제 회 이사회 부의안건 부

20    년    월    일

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장

[별지 제2호 서식] (제6조 제6항 관련)

# 위 임 장

수임자(이사)

성 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

다음과 같이 년도 제 회( 정기 / 임시 ) 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터  
이사회 의결권의 모든 권한을 상기인에게 위임합니다.

년 월 일

위임자(이사)

성 명 : (인)

주 소 :

주민등록 번호 :

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장 귀하



[별지 제3호 서식] (제10조 제2항 관련)

의안번호	제 호	의결 연월일	20 . . .
안건구분	의결사항( ), 보고사항( )		

<h2>이사회 부의 안건명</h2>
---------------------

제 안 자	
제안연월일	년 월 일

1. 의결주문
2. 제안이유
3. 주요골자
4. 참고사항

[별지 제4호 서식] (제10조제3항 관련)

## 이사회 의사관리대장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

[별지 제5호 서식] (제12조 제2항 관련)

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터  
제 회 이사회

## 서 면 이 사 회 통 지 서

수 신 : 귀하

다음 안건은 부득이한 사유로 서면에 의하여 의결하고자 이사회 운영규정 제12조에 의거 통지합니다.

일 자	의 안 번 호	제 목
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	

※첨부 : 제 회 이사회 부의안건 부

20 년 월 일

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장

[별지 제6호 서식] (제12조 제3항 관련)

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터  
제 회 이사회

## 서 면 결 의 서

제 회 이사회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

일 시	의 안 번 호	제 목	결 의	
			찬 성	반 대
20 . . .	제 호			

20 년 월 일

이사 (인)

(의사표시는 해당란에 서명 날인함)

[별지 제7호 서식] (제13조 제1항 관련)

## 제 회(정기,임시) 이사회 의사록

○ 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터

일 시	20 . . .	기 록 자	
장 소			
재적이사	명		
출석이사	명		
참 여 자			

○ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

○ 회 의 록 : 별 첨

위와 같이 의결하였음을 확인함.

20 년 월 일

의장 이사장 (인)  
 이사 (인)  
 이사 (인)  
 이사 (인)  
 이사 (인)  
 이사 (인)  
 이사 (인)  
 감사 (인)  
 감사 (인)

[별지 제8호 서식] (제14조 관련)

## 이사회 심의결과 통보서

수 신 :  
참 조 :

제 회 이사회( 년 월 일)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호		제안부서	
건 명			
<p data-bbox="151 1064 347 1102">□ 심의결과 :</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> <p data-bbox="635 1621 954 1659">20 년 월 일</p> <p data-bbox="325 1789 1257 1839">재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장</p> </div>			

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 인사규정

규정 제2호

제정 2019. 06. 21.

개정 2019. 10. 07.

개정 2019. 12. 24.

개정 2020. 02. 27.

개정 2020. 04. 10.

개정 2020. 07. 28.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하“재단”이라 한다)에 근무하는 직원에 적용할 인사에 관한 기준을 정하여 합리적이고 공정한 인사관리에 적용을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 법령이나 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

**제4조(직종)** 직원의 직종은 일반직(시간선택제 포함), 실무지원직(시간선택제 포함), 기간제 근로자로 한다. (개정 2019.10.07.)

**제5조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 복직, 대기명령, 정직, 면직, 징계 등 인사관리에 관한 일체의 명령을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 동일직급에서 현호봉보다 상위호봉으로 임용하는 것을 말한다.

6. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
8. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 대기명령 중에 있는 자가 직위에 복귀하는 것을 말한다
9. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 함을 말한다.
10. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
12. “강임”이라 함은 현재의 직급보다 하위직급에 임용하는 것을 말한다.

## 제2장 인사위원회

**제6조(인사위원회 기능)** 인사관리의 공정성과 합리화를 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.

**제7조(구성)** ① 인사위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성한다.

② 위원장은 이사장으로 한다.

③ 위원에는 이사회 임원 중 당연직 이사와 시의 주관부서의 장을 내부위원으로하고 외부위원은 3인 이상 선임하여야 한다. (개정 2020.07.28.)

④ 제3항의 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

(개정 2020.07.28.)

⑤ 당연직 위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하고, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. (개정 2020.07.28.)

**제8조(임무)** ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항 제2호의 직원 채용 시에는 사전에 시장과 협의하여야 한다.

**제9조(소집 및 의결)** ① 인사위원회는 이사장이 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

③ 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.



**제10조(간사)** ① 인사위원회에 간사를 두어 회의록을 작성 보관한다.

② 간사는 인사담당 부서장으로 한다.

**제11조(의견청취 및 자료요구)** 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계 부서로 하여금 심의 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제12조(심의 또는 의결결과 반영)** 임용권자는 특별한 사정이 없는 한 인사위원회에서 심의 또는 의결된 결과에 따라 직원 인사를 하여야 한다.

**제13조(서면심의 및 비밀엄수)** ① 인사위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 회의를 서면심으로 갈음할 수 있다.

② 인사위원회 회의내용은 인사위원회의 의결로 공개할 수 있으며, 참가한 자는 인사위원회에서 발표한 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

### 제3장 채용

**제14조(채용원칙)** ① 직원 채용 시 이사장은 채용계획을 사전에 시장과 협의하여야 하며, 우수인력의 확보 또는 시험관리 상 필요할 때 시장에게 시험의 실시를 위탁할 수 있다.

② 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단 발전을 위하여 일을 할 수 있는 자를 채용한다.

**제15조(채용방법)** ① 직원채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 공개채용이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.

③ 채용절차와 방법은 「채용절차의 공정화에 관한 법」을 따른다. (개정 2020.04.10.)

**제16조(채용자격기준)** 직원의 직급별 채용 시 세부자격 기준은 별도로 정할 수 있다.

**제17조(수습임용)** ① 직원을 신규 채용하는 경우 3개월 이내의 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 다만, 인력수급 상 수습기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

② 수습 임용된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니할 수 있다.

- 1. 근무성적이 불량할 때
- 2. 재단의 제규정을 위반하였을 때
- 3. 제18조의 규정에 의한 결격사유에 해당 될 때

**제18조(결격사유)** 지방공무원법 제31조의 규정에 의거 공무원이 될 수 없는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

## 제4장 채용절차

**제19조(신규채용)** ① 직원을 신규채용 할 때에는 서류전형과 면접시험으로 구분하여 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요할 경우 필기시험을 추가로 시행할 수 있다.

② 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(10명 이하일 때에는 10일 전) 까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

③ 공고문에는 다음 각호의 내용을 표시하여야 한다.

- 1. 원서교부기간, 원서접수기간, 시험일시 및 시험장소
- 2. 시험과목(필기시험 시)
- 3. 응시자격
- 4. 구비서류
- 5. 기타 필요한 사항

④ 제3항 제4호의 구비서류는 다음과 같다.

- 1. 응시원서(별지 제1호 서식) 1부
- 2. 이력서 및 자기소개서 1부
- 3. 최종학교 졸업증명서 1부
- 4. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
- 5. 주민등록초본(병역사항 기재) 1부

**제20조(시험의 방법)** ① 채용시험을 실시할 때에는 다음 각호의 사항을 평가한다.

- 1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. (개정 2020.07.28.)
- 2. 필기시험은 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
- 3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적응성을 점검한다.

② 제14조 제1항의 규정에 의하여 시험의 실시를 시에 위탁할 때에는 시의 방법에 따른다.

**제21조(합격기준)** ① 채용시험의 합격 기준은 지방 출자·출연기관 인사조직 지침을 준용하여 아래 재단이 정하는 바에 따른다. (개정 2020.04.10.)

② 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하고 기준은 [별표1]과 같다. 합격자는 지방 출자·출연기관 인사조직지침을 준용하여 3배수 이내로 선발한다. (개정 2020.04.10.)

③ 면접시험은 다음 평가 요소를 반영하고 [별표1의 2]의 심사평가표를 작성하여 순위를 결정한다. (개정 2020.04.10.)

1. 재단 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 응용력
3. 구성원과의 결합력
4. 의사발표의 정확성과 논리성
5. 품행 및 성실성

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 합격결정에 있어 동점자가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 합격자를 판정한다. 이 경우 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.

1. 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조에 의한 취업보호대상자
2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 의한 취업보호대상자
3. 5·18 민주유공자 예우에 관한 법률 제22조에 의한 취업지원대상자
4. 고엽제 후유증 환자 지원 등에 관한 법률 제7조에 의한 취업지원대상자
5. 자격증 소지자(유통관리사, 농산물품질관리사, 기타 채용분야 관련 국가공인자격증)
6. 군 복무를 필한 자

**제22조(예비합격자의 결정)** ① 이사장은 인사위원회의 심의를 거쳐 차점자 순에 의한 적정인원의 예비합격자를 결정할 수 있다.

② 예비합격자의 유효기간은 임용후보자 등록 공고일로부터 3개월로 하고 면접심사를 거친 자에 한하여 재단 ‘인재운영풀’을 운영할 수 있다.

**제23조(임용대상자 등록)** ① 합격자는 등록공고일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기일 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤ 임용된 직원이 수습 기간 중 제18조의 사유가 발생하였을 때에는 이사장은 예비합격자를 수습 임용할 수 있다.

**제24조(구비서류)** 직원을 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서 1통
2. 경력증명서 1통
3. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
4. 민간인 신원진술서 1통
5. 가족관계증명서 1통
6. 주민등록등본 1통
7. 사진(반명함판 상반신 탈모) 2매
8. 신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행) 1통
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제25조(재정보증)** ① 회계 관계 직원은 보증보험에 가입하여야 한다.

② 회계 관계 직원의 보증보험계약은 이사장을 피보험자로, 회계 관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

**제26조(예산조치)** 회계 관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 상임이사가 당해년도 세출예산에 계상하여야 한다.

**제27조(인사기록)** ① 인사 담당부서는 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관·유지하여야 한다.

② 인사에 관한 제반사항을 유지 관리함에 있어 업무의 효율성을 극대화하기 위하여 전산 관리할 수 있다.

## 제5장 보직 및 전보

**제28조(보직)** 직원의 보직은 전공, 학력, 자격, 경력, 기능, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

**제29조(순환보직)** 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

**제30조(직무대행)** 이사장은 상위직위자의 결원, 출장, 휴가, 기타사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 차하위 직위로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

(개정 2020.02.27.)

**제31조(파견근무)** ① 이사장은 재단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

- 1. 업무의 일시적인 폭주로 불가피한 경우의 부서 간 파견 또는 지원
- 2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
- 3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원소속부서에 복귀하도록 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 3개월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

**제32조(임용장 및 발령통지)** ① 재단의 직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해직원에게 별지 제2호서식의 임용장을 수여하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

② 대기명령을 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제3호 서식에 의한 대기명령처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

**제33조(발령대장)** 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제4호 서식의 발령대장을 비치하여야 한다.

**제34조(인사발령통지)** 이사장은 직원을 인사발령한 때에는 별지 제5호 서식에 의하여 소속 부서에 동시에 통지하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

**제35조(증명서의 발급)** ① 이사장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 별지 제6호 서식에 의한 재직증명서를 발급한다. (개정 2020.02.27.)

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 별지 제 7호 서식의 경력증명서를 발급한다.

③ 증명서를 발급할 때에는 별지 제8호서식의 제증명발급대장에 기록하여 보관·유지하여야 한다.

## 제6장 승진 및 승급

**제36조(승진)** 승진은 현직급에서 상위직급으로 임용하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

**제37조(승진순위)** ① 직원의 승진은 승진하고자 하는 직급의 결원범위 내에서 실시한

다.

② 승진 후보순위의 결정은 인사평가규정에 의하여 결정한다.

**제38조(승급)** 직원의 승급은 인사평가규정이 정하는 바에 의한다.

**제39조(승진 및 승급의 제한)** ① 징계처분, 대기명령 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다.

- 1. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날부터 적용)
- 2. 감봉 : 12개월
- 3. 강등, 정직 : 18개월

③ 제2항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 이전 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 시작한다.

**제40조(승진소요최저연수)** 직원이 승진하기 위한 소요최저연수는 “별표3”과 같다.

**제41조(시간선택제 직원의 승진 및 승급)** 인사혁신처 ‘시간선택제 채용공무원 제도’ 기준을 준용한다. (개정 2019.10.07.)

## 제7장 근무성적평정

**제42조(근무평정)** ① 이사장은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 매년 근무평정을 실시하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

② 이사장은 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고, 성과급, 인사 등에 반영해야 한다. (개정 2020.02.27.)

③ 근무평정의 기준 및 방법 등은 “별표 4”와 같이 적용한다.

④ 근무성적평정표는 “별지 제9호 서식”에 의한다.

⑤ 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다. 단, 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

- 1. 수 2할
- 2. 우 4할
- 3. 양 3할

4. 가 1할

**제43조(평정의 범위)** 제42조의 규정에 의한 직원의 근무성적의 평정은 직급별 전체 직원에 대하여 실시하여야 한다. (개정 2020.07.28.)

**제44조(평정의 원칙)** 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 의하여 공평 무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
3. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무수행의 난 이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

**제45조(평정의 시기)** 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월 말일 실시하며, 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다. 이때의 평정 대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 4의 2”와 같다. 단, 이사장이 필요로 하는 경우 따로 지정할 수 있다. (개정 2020.02.27.), (개정 2020.07.28.)

**제46조(확인 및 보고)** ① 인사담당부서는 제출된 근무성적평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당부서는 근무성적평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고 하여야 한다.

**제47조(평정의 공개제한)** 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

**제48조(평정결과의 활용)** 근무성적 평정의 결과로 평정단위별 서열명부를 작성하고 각종 인사관리에 반영하여야 한다. (개정 2020.07.28.)

## 제8장 신분보장

**제49조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제50조(정년)** 직원의 정년은 만 60세이며, 지방공무원법 제66조를 준용한다.

**제51조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연퇴직으로 한다.

1. 제18조 및 제49조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때
3. 직원의 채용 결격사유가 임용 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 복직원을 제출하지 아니 한때
5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때

**제52조(의원면직)** 직원이 면직하고자 할 때에는 가급적 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 재단은 이를 30일 이내에 수리하되, 퇴직원이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 직원의 퇴직은 상임이사가 이를 수리함으로써 효력이 발생한다. 다만, 형사사건 기소중이거나, 인사위원회 중징계 요구중이거나, 감사부서에서 내사 중인 경우에는 예외로 한다.

**제53조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 직권면직 시킬 수 있다.

1. 재단의 폐지, 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
  2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 않거나, 직무를 감당할 수 없을 때
  3. 직무를 수행하기 위하여 필요한 자격증의 효력이 상실되거나, 면허가 취소 된 때
  4. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자(근무성적평정 결과 2년 연속 최하등급에 속하는 자를 포함한다)
  5. 제4항에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무 성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
- ② 제1항 제4호에 해당하는 자에 대하여는 3개월 이내의 기간 동안 대기를 명하며, 이 사장은 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 등 필요한 조치를 취한다.
- ③ 제1항에 의하여 직원을 직권면직 할 때에는 인사위원회의 의결을 얻어야 한다.

**제54조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
3. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
4. 근로기준법, 남녀고용평등법 등 노동관계법령에 따라 휴직을 신청한 경우  
(개정 2020.04.10.)
5. 기타법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때



**제55조(휴직기간)** 제53조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 및 4호 해당자 : 1년 이내
2. 제2호 해당자 : 2년 이내
3. 제3호 해당자 : 3개월 이내
4. 제5호 해당자 : 당해 직무수행기간

**제56조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제54조의 제2호, 제3호, 제4호, 제5호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무 연수에 산입한다. (개정 2020.04.10.)

③ 기타 명기하지 않은 사항은 근로기준법을 따른다. (개정 2020.04.10.)

**제57조(복직)** ① 휴직자는 휴직기간 만료 3일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출받은 경우에 상임이사는 지체없이 휴직 전의 보직에 발령함을 원칙으로 한다.

**제58조(강임)** 사업의 폐지로 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소로 인하여 직위 및 직급이 폐직·강등될 경우 당해 사업 인력에 대하여 강임의 방법으로 조정할 수 있다.

## 제9장 상 별

**제59조(포상)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 된 자
2. 헌신적인 노력으로 재단 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단 발전에 공로가 뚜렷한 자

**제60조(징계)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 품위 손상시키는 행위를 하였을 때

**제61조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중징계”라 함은 파면, 해임 또는 정직을 말한다.
2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

**제62조(징계의 종류와 효력)** ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 견 책
2. 감 봉
3. 정 직
4. 해 임
5. 파 면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 서면으로 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 임금 지급에 있어서 임금 총액의 10분의 1을 감액지급 하여야 한다.
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 봉급의 3분의 2를 감액지급 하여야 한다.

**제63조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 공금유용, 배임, 금품수수 및 향응의 경우에는 5년으로 한다.

**제64조(감사원등에서의 조사와의 관계 등)** ①감사원 또는 권한있는 기관에서 조사중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰 및 기타수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계 의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제62조의 규정에 의한 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 그 조사나 수사가 종료한 날부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

**제65조(위원의 제척 등)** ① 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 이사장 또는 임원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

- ③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 이사장 또는 임원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ④ 위원의 제척·기피로 말미암아 제9조에 의한 의사정족수에 이르지 못하게 된 때에는 이사장은 다른 임원을 인사위원으로 임명하여 제척된 위원에 갈음하여야 한다.

**제66조(직원의 징계)** 이사장은 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제10호 서식 내지 별지 제11호 서식에 의하여 인사위원회를 소집하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

**제67조(징계의결기한)** 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

- 제68조(징계혐의자의 진술권 등)** ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.
- ② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

**제69조(징계양정기준)** 이 규정에 의한 징계양정기준은 “별표5” 내지 “별표6”와 같고 “별표 6의 1”의 징계부가금기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

- 제70조(징계의 양정)** ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정 기타 정상 등을 참작하여 징계사건을 의결하여야 한다.
- ② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 중점정화 대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계 의결을 하지 아니할 수 있다.

**제71조(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표7”의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규정에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상에서 제외하며, “지방공무원법”제73조의 2 제2항의 규정에 의한 징계사유외의 시효가 5년인 비위 및 음주운전사건 비위, “성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률”에 따른 성폭력범죄, “성매매알선 등 행위의 처벌에

관한 법률”에 따른 성매매에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

- 1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
- 2. 시장, 도지사이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 “별표7”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

**제72조(징계의 가중)** ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 제39조에 의한 승진제한 기간 내에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진제한 기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제73조(적용의 특례)** ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제68조의 규정에 의한 징계양정기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사 내용의 처벌기준에 따른다.

**제74조(의결통보)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 “별지 제12호 서식”의 의결서 정보를 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

**제75조(징계의 집행)** ① 이사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체없이 “별지 제13호 서식”에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

③ 외부적발에 의한 징계현황은 재단 홈페이지에, 내부적발에 의한 부패행위자처벌 현황은 내부 홈페이지에 공개하도록 한다.

**제76조(소청심사)** 이사장이 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2019.12.24.)

### 서류전형심사기준

평가요소		평가점수		비 고
항 목	총점	기 준	배점	
계	100			
가. 학력	10	○ 대졸(전문학사)이상	10	
		○ 고졸이하	5	
나. 관련분야 경력기간	30	○ 5년이상	30	○ 15일이상은 1개월로 계산 ○ 소수점 둘째자리에서 반올림 ※ 채용예정직종과 관련된 업무에 한하며, 경력증명서에 의함.
		○ 5년미만	28	
		○ 4년미만	26	
		○ 3년미만	24	
다. 관련분야 자격증	30	○ 기 술 사	30	○ 국가기술자격법에 의한 기술자격증 - 동법시행령 “별표1”에 의한 자격증 ○ 자격증이 중복될 시에는 본인에게 유리한 자격증 1개만 인정
		○ 기 사	25	
		○ 산업기사	20	
		○ 기 능 사	15	
라. 사무분야 자격증 (통신,정보처리)	5	○ 컴퓨터활용능력 1급	5	○ 자격증이 중복될 시에는 본인에게 유리한 자격증 1개만 인정
		○ 컴퓨터활용능력 2급 (워드프로세서 1급)	4	
		○ 컴퓨터활용능력 3급 (워드프로세서 2급)	3	
마. 포상	15	○ 대통령 또는 국무총리	15	○ 응시직종 근무시 표창 받은자 ○ 2개 이상인 경우 상위급 포상 적용
		○ 농식품장관 또는 도지사	13	
		○ 장관(농식품장관 제외)	11	
		○ 시장	9	
바. 자기소개서 등 제출서류 평가	10	○ 상	10	○ 응시직종에 적합도 평가
		○ 중	7	
		○ 하	4	

※ 국가유공자 등 인사규정 제21조에 의한 취업보호 및 취업지원 대상자는 만점의 10% 가산

[별표 1의 2] (개정 2020.04.10.)

## 면접 심사 평가표

\* 수험번호:

평가 기준	평가 요소 및 주안점	평가 등급					점수
		S	A	B	C	F	
기본자세	- 재단직원으로서의 정신자세 - 용모, 인상, 복장, 동작의 자연성 - 면접의 진지성 - 건강상태 등	20	16	12	8	4	
의지력 및 발전 가능성	- 문제 인식 및 대안 제시 / 해결능력 - 조직적응능력 및 수용성(구성원과의 결합력) - 자기개발 및 기타 발전 가능성	20	16	12	8	4	
성실성 (직업윤리)	- 직업의식 및 목표의식 - 근면성, 책임의식, 정직성, 열정 등	20	16	12	8	4	
의사소통력 및 대인 관계성	- 의사발표의 정확성, 표현성, 논리성, 이해력 - 갈등관리 및 협력 - 고객서비스 능력 등	20	16	12	8	4	
전문지식 및 응용능력	- 직무 분야 전문지식 및 응용능력 - 해당 분야 흥미 및 준비성	20	16	12	8	4	
<b>총 합(총 점)</b>							
평가자 의견							

위 \_\_\_\_\_ 면접전형 심사표를 제출합니다.

20   년   00월   00일

심사위원 \_\_\_\_\_(인)

[별표 2] (개정 2020.04.10.)

**봉사활동 가산점 적용기준**

항목	기준	배점	비고
봉사활동	봉사활동기간이 3년이상이며 누적 300시간이상인 자	5	춘천시자원봉사센터 기준 참조
	봉사활동기간이 3년이상이며 누적 200시간이상인 자	4	
	봉사활동기간이 3년이상이며 누적 100시간이상인 자	3	
	봉사활동 누적 30시간이상인 자	2	

[별표 3]

**승진소요 최저연수**

직급	소요기간	비고
3급	2년 6개월 이상	
4급	1년 6개월 이상	
5급	1년 6개월 이상	
6급	1년 이상	

\* 시간선택제 근로자의 경우 근무시간에 비례하여 산정한다. (인사혁신처 ‘시간선택제 채용 공무원 제도’ 기준에 따른다.) (개정 2019.10.07.)



[별표 4]

근무평정 방법 및 기준

□ 평정방법

- 피평정자는 평정표상 자기평가표 작성
- 평정결과는 비공개를 원칙으로 하되 평정등급은 본인에게 공개
- “가”등급자에 한해 평정자 의견 추가공개 및 이의신청 실시
- 평정 제외 대상자
  - ① 휴직 또는 직위해제에 있는 자, 산전후 휴가 중인 자,
  - ② 당해 평정대상 기간 중 실근무일수가 2개월 미만인 자
  - ③ 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 3개월 이상 6개월 미만 외부기관 파견 중인 자
  - ④ 수습기간 중에 있는 자
- ※ 위 1, 2, 3항의 경우에는 최근 직전 평정점수 적용
- 6개월 이상 외부기관 파견 중에 있는 자는 소속부서장과 협의하여 파견기간 동안의 근무성적 평정점을 우등급 이상으로 평정
- 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정
- 수기방식 적용

□ 세부 평정기준

- 동일 등급내 피평정자들의 평정점수는 차등을 두어 변별력을 갖도록 평정
- 평정자는 50점 만점 기준으로 등급분포 비율 준수
- 1차 평정자 및 2차 확인자는 각각 인원별 분포비율 준수
- 확인자는 1차 평정자의 평정점을 포함하여 100점 만점 기준으로 등급분포 비율 준수
- 1, 2차 평정분포 비율

1차 평정자				2차 확인자			
등급	평점점수	비율	비고	등급	평점점수	비율	비고
수	46점 ~ 50점	20%	직급별 적용	수	92점 ~ 100점	20%	평점점수는 1차 평정자의 평점점수를 포함
우	37점 ~ 46점미만	40%		우	74점 ~ 92점미만	40%	
양	20점 ~ 37점미만	30%		양	40점 ~ 74점미만	30%	
가	20점미만	10%		가	40점미만	10%	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

○ 평정요소별 평정기준 및 점수

구 분	탁월	우수	보통	미흡	불량
업무실적(60%)	7.5~6.0	5.9~4.5	4.4~3.0	2.9~1.5	1.5 미만
업무역량(30%)	3.0~2.4	2.3~1.8	1.7~1.1	1.0~0.5	0.5 미만
직무수행태도(10%)	5.0~4.2	4.1~3.3	3.2~2.4	2.3~1.5	1.5 미만

○ 피평정 그룹 인원별 분포비율(예시)

등급	피평정자 인원수(명)																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
수 (20%)			○	○	○	○	○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
우 (40%)	○	○	○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
양 (30%)		○	○	○	○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
가 (10%)					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○

※ 등급별 분포비율 기준은 상한선이므로 하위등급으로 평정가능  
(평정대상자가 1명일 경우 “우”, “양”, 또는 “가”등급으로 평정 가능)

[별표 4의 2] (개정 2020.02.27.), (개정 2020.07.28.)

평정대상자별 평정자 및 확인자

구 분	평 정 대 상 자	평 정 자	확 인 자
일 반 직 실무지원직 기간제	팀 장	상임이사	이사장
	그 외 직원	각 부서 팀장	상임이사

[별표 5]

### 징 계 양 정 기 준

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반 가. 직무태만 또는 회계 질서문란 나. 기 타	파 면	해 임	정직.감봉	견 책
	파면.해임	정 직	감 봉	견 책
2. 복종의무위반	파 면	해 임	정직.감봉	견 책
3. 직장이탈금지 위 반	파면.해임	정 직	감 봉	견 책
4. 친절공정의무 위 반	파면.해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무 위 반	파 면	해 임	감 봉	감봉.견책
6. 청렴의무위반	파 면	해 임	정 직	감봉.견책
7. 품위유지의무 위 반	파면.해임	정 직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직금지의무위반	파면.해임	정 직	감 봉	견 책
9. 집단행위금지 위 반	파면.해임	정 직	감 봉	견 책

[별표 6]

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							비위의 도의 경중에 따라 가감 금품.향응요구, 정기.상습 수뢰.알선 시 : 해임 이상
가. 직무와 관련하여 금품.향응을 수수 하고, 위법.부당한 처분을 한 경우							
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	○						

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
2. 품위손상 등							고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 공금 등 횡령							
1) 50만원 미만				○			
2) 50만원 이상 100만원 미만			○				
3) 100만원 이상 300만원 미만		○					
4) 300만원 이상	○						
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. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위							
1) 비위의 도가 중한 경우				○			
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
바. 음주운전							
1) 면허정지(0.05%~0.10%미만) 1회						○	
2) 면허취소(0.10%이상) 1회						○	
3) 면허정지 또는 면허취소 2회				○			
4) 면허정지 또는 면허취소 3회		○					
5) 정당한 사유없이 음주측정 거부						○	
6) 운전직공무원의 면허정지 1회				○			
7) 운전직공무원의 면허정지 2회		○					
8) 음주운전 교통사고 (음주정도에 따라 가감)	사망사고 발생		○				
	인적피해 발생			○			
	물적피해 발생					○	
9) 음주운전 사고 후 도주(음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생	○					
	물적피해 발생				○		

징 계 사유		징 계 기 준					비 고	
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상		견책 이상
사. 교통사고								과실의 경중에 따라 가감
1) 교통사고 후 도주한 경우	인적피해 발생					○		
	물적피해 발생						○	
2) 무면허 교통 사고 후 도주	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			
아. 무면허 운전								음주운전인 경우 가중하 여 징계
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전						○		
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 음주운전					○			
3) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전						○		
자. 음주로 인한 품위손상								
1) 근무시간 중인 경우						○		
2) 그 밖의 근무시간 외의 경우							○	
차. 성 관련 범죄행위								비위의 도의 경중에 따라 가감
1) 강간, 미성년자와의 성행위, 성폭력 등		○						
2) 성 폭력, 강제추행			○					
3) 성매매					○			
4) 성희롱, 간통						○		
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							○	

징계 사유	징계 기준						비고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3. 공무원의 행동강령 위반							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등						○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 경조사의 통지 및 기준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
야. 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 (이석)					○		
2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위					○		
3) 그 밖의 당숙직 등 근무 소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령 위반						○	

징 계 사 유	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. 공문서 관리							
가. 공문서 위조.변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	

※ 비 고.

- 음주운전이란「도로교통법」제44조제1항을 위반하여 혈중알코올농도가 0.05퍼센트이 상인 상태에서 운전한 것을 말한다.
- 운전면허의 정지 및 취소는 각각「도로교통법」제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다.
- 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
- “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실. 중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구.불치의 부상.질병도는 이에 상응하는 부상.질병을 말한다.
- 운전직렬 공무원의 경우 별도로 아래 기준 적용
  - 면허정지 : 중징계
  - 면허취소 : 직권면직
- 음주운전 횡수에는 사면 및 말소된 전력도 포함하며 징계의결요구권자는 징계의결 요구 시 음주운전 전력조회 결과 기록



[별표 6의 2] (개정 2020.04.10.)

### 징계부가금 부과기준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니된다.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 7]

징계양정감경기준

제71조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제70조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
<p>파 면</p> <p>해 임</p> <p>정 직</p> <p>감 봉</p> <p>견 책</p>	<p>해 임</p> <p>정 직</p> <p>감 봉 . 견 책</p> <p>견 책</p> <p>불 문</p>



[별지 제2호서식] (개정 2020.07.28.)

# 임 용 장

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

20    년    월    일

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장

[별지 제3호서식] (개정 2020.07.28.)

### 대기명령 처분 사유 설명서

(1) 직            급	(2) 성            명	(3) 소            속
(4) 주            문		
(5) 이            유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;"><b>재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장</b></p>		

[별지 제4호서식]

발 령 대 장

발령일자	소속및직위	직급	성명	발령사항	발령근거	기재자 날 인	확인자 날 인

[별지 제5호서식] (개정 2020.07.28.)

## 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터

문서번호 (전화번호) 20 . . . .

수 신

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장

[별지 제6호서식] (개정 2020.07.28.)

## 재 직 증 명 서

인 적 사 항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주소				
재 직 사 항	소속				
	직위, 직급				
	기간				
용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

20   년   월   일

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장



[별지 제7호서식] (개정 2020.07.28.)

### 경 력 증 명 서

인적사항	성명	한글			주민등록번호		
		한자					
		주 소					
경력사항	근 무 기 간			직 급	직 위	근무부서	
	부 터	까 지					
근무연한	3년 5월			최종직위 또는 직급		기획국장	
퇴직사유	개인 사유						
상벌사항	포 상			징 계			
	년 월 일	종 류	시 행 청	년 월 일	종 류	처 분 청	
	해당 사항 없음			해당 사항 없음			
직위해제	년 월 일	사 유			처 분 청		
용 도	관공서 제출용						

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 년 월 일

**재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장**

[별지 제8호서식]

### 제 증명 발급 대 장

발급 번호	발급 일자	종별	성명	주소	용도	발급 부수	결재	
			주민등록번호				담당	팀장

[별지 제9호 서식]

## 근무성적평정표

□ 평정대상기간 : '00. 00. 00 ~ '00. 00. 00

소 속 ( 팀 )	직 급	성 명	최초임용일	현직급임용일	현보직일

### I. 자기업적 신고서

○ 목표관리구분 : 연간업무계획, 경영지시사항 등으로 기재

연번	목표관리구분	단위 업무명(수행기간)/ 실적내역	비 고
1		○ ( . . . ~ . . . ) · · ·	
2		○ ( . . . ~ . . . ) · · ·	
3		○ ( . . . ~ . . . ) · · ·	
4		○ ( . . . ~ . . . ) · · ·	

○ 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상 기간중의 것만 기재)

○지 각 ( )회 ○무단결근 ( )회 ○무단조퇴 ( )회 ○장시간 무단이석 ( )회	○중징계 ( )회 ○경징계 ( )회 ○직위해제 ( )회 ○경고,훈계,주의 ( )회 ○대민불친절에따른 경고.주의 ( )회 ○기타 ( )
---	---

※ 평정대상직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

II. 근무성적 평정

평정요인	평정요소	평정내용	자기평가					평정자	확인자
			탁월	우수	보통	미흡	불량		
업무실적 (60%)	업무공헌도	본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌							
	업무의 질	업무처리의 효율성 및 신뢰성							
	업무의 양	업무처리 신속성 및 업무량							
	노력도·추진력	목표달성을 위한 노력							
업무역량 (30%)	비전경영역량	환경변화를 파악하고 조직과 부하에게 비전을 제시할 수 있는 역량							
	영향력개발	담당조직 및 유관부서들을 독려하여 조직의 성과목표를 달성할 수 있는 역량							
	정보활용력	필요한 정보의 양과 질을 파악하고 효율적으로 수집하며, 수집된 정보를 분석, 가공하여 가능한 실행 대안을 도출하는 역량							
	프레젠테이션 능력	자신의 의도, 아이디어를 간결하고 인상적으로 표명하여 상대를 설득하는 역량							
	일정관리	시간을 효율적으로 활용하여 성과를 극대화 하는 역량							
직무수행태도 (10%)	직무수행태도	맡은 직무를 수행하는 전반적인 업무 태도							
종합 평정		평정자 소계	확인자 소계		종합 평정점				
		점	점		점				

※ 피 평정자는 “자기평가”란에 “0” 표시

※ 평정요소별 평정기준 및 점수

구 분	탁월	우수	보통	미흡	불량
업무실적(60%)	7.5~6.0	5.9~4.5	4.4~3.0	2.9~1.5	1.5 미만
업무역량(30%)	4.0~3.2	3.1~2.4	2.3~1.6	1.5~0.8	0.8 미만
직무수행태도(10%)	5.0~4.2	4.1~3.3	3.2~2.4	2.3~1.5	1.5 미만

Ⅲ. 종합 평정의견

피평정자	소속	직급	성명
평정자의 견			
	소 속 :	직 위 :	성 명 : (서명)
확인자의 견			
	소 속 :	직 위 :	성 명 : (서명)

※ 성과목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적으로 공정하게 평정합니다.

## 복 무 관 찰 기 록 표

구 분	소 속	직급(직위)	성 명
피평정자			
평 정 자			(인)

평정대상기간 : 2011. 1. 1. ~ 2011. 12. 31.

I. 성격 및 행동 (해당 위치에 “√”표시)

(1) 행동적 실천형     사고적 이론형

(2) 외향형(절충업무)     관리 사무형

(3) 라인형     스텝형

(4) 신규개척형     현실유지형

II. 건강도    매우 양호    양호    보통    불량    매우 불량

III. 인간관계 (해당 사항만 기표할 것)

(1) 상사와의 관계  
대단히 양호하다.    특별한 문제는 없다.    그다지 좋다고 할 수 없다.    나쁘다.

(2) 동료와의 관계  
대단히 양호하다.    특별한 문제는 없다.    그다지 좋다고 할 수 없다.    나쁘다.

(3) 부하와의 관계  
대단히 양호하다.    특별한 문제는 없다.    그다지 좋다고 할 수 없다.    나쁘다.

IV. 보직관리

(1) 업무와 관련된 지식, 기술 및 적성에 관하여  
 (가) 특히 뛰어난 점 :  
 (나) 특히 부족한 점 :  
 (다) 현 직무에 특히 요구되어 육성발전을 원하는 점 :

(2) 현 근무부서 및 담당업무에 대한 의견은?  
계속 근무시키고 싶다.    당분간 맡기고 싶다.    전출시키고 싶다.    아무래도 좋다.

(3) 전출시키고 싶을 경우 그 사유는?  
능력부족    적성에 부적합    근무태도 불량    경력관리를 위해  
가정사정 및 연고지

V. 경영성과에 대한 기여도  
매우 기여    기여    보통    미흡    매우 미흡

VI. 능력 및 발전성

(1) 평정기간 중 직무수행의 능력은?  
현저히 향상되었다.    약간 향상되었다.    동일수준이었다    약간 저하되었다.  
현저히 저하되었다

(2) 동일직무에 종사하고 있는 타 동료와 비교한다면?  
매우 우수함    약간 우수함    보통임    약간 부족함    매우 부족함

(3) 업적·능력·적성 등으로 보아 장래 발전성은?    높음    보통임    부족함

[별지 제10호 서식]

징계 의결 요구서

인 사 적 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 견					
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p>20 . . . . .</p> <p>요구자</p> <p>성 명 (인)</p> <p><b>재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 인사위원회 귀하</b></p>					

[별지 제11호 서식]

## 징 계 사유서

소 속 :	직 :	성 명 :



[별지 제12호서식]

### 징 계 의 결 서

인 사 적 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	주 소				
징 계 의결사항					
의결결과					
위와 같이 징계의결 결과를 통지함					
20 . . . . .					
<b>재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 인사위원회 위원장</b>					

[별지 제13호 서식] (개정 2020.07.28.)

## 징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

20    년    월    일

재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장

[별지 제14호 서식] (개정 2020.04.10.)

## 입 사 지 원 서

응시 직급		성명	
응시 직종			

<b>1. 학력 사항</b>				
* 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입				
전공분야	학위 취득일		학위종류	
<b>2. 직무 관련 경력사항</b>				
* 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입				
○ [지원분야] 관련 업무를 조직에 소속되어 수행한 경험이 있습니까?      예(    )    아니오(    )				
* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오. (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)				
근무기관	근무부서	근무기간	직위	담당업무
<b>3. 직무관련 자격사항</b>				
* 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 보유하고 있는 해당 자격증을 기입				
자격증명	자격증 취득(예정)일		자격 검정기관	
<b>4. 사무분야 자격증(통신·정보처리)</b>				
* 사무분야 관련된 자격을 의미합니다. 보유하고 있는 해당 자격증을 기입				
자격증명	자격증 취득(예정)일		자격 검정기관	
<b>5. 포상</b>				
* 포상·표창을 받은사항을 기입				
종류	취득년월일		발급처	

[별지 제15호 서식] (개정 2020.04.10.)

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

(재)춘천지역먹거리통합지원센터(이하 ‘센터’)는 직원 채용과 관련하여 아래와 같은 개인정보를 수집·이용합니다. 센터는 「개인정보보호법」에 따라 응시자의 개인정보를 관리하며, 수집하는 개인정보의 목적, 항목, 보유 기간은 다음과 같습니다.

- 다 음 -

### [개인정보 수집·이용에 관한 동의]

개인정보 수집 및 이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서류전형, 면접전형 등 채용절차의 진행 및 관리, 경력, 자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의 결정</li> <li>▪ 민원처리, 분쟁 해결, 법령상 의무이행 등</li> </ul>
수집하는 개인정보 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ [필수적 정보]                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인식별정보 : 성명, 주소, 연락처, 전자우편</li> </ul> </li> <li>▪ [선택적 정보]                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학력사항 : 전공분야, 학위 취득일, 학위종류</li> <li>- 경력사항 : 근무기관, 근무부서, 근무기간, 직위, 담당업무</li> <li>- 자격사항 : 자격증명, 자격증 취득일, 자격 검정기관</li> <li>- 포 상 : 종류, 취득일, 발급처</li> </ul> </li> </ul>
개인정보의 보유 및 이용기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 6개월 동안 위 이용목적에 의하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.</li> </ul>
※ 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용 심사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 채용절차의 진행이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 입사지원서에 기재한 내용 확인이 어려움에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.	

필수적 정보 ( 동의함  동의하지 않음  )      선택적 정보 ( 동의함  동의하지 않음  )

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 내용을 확인하였습니다.

20    년    월    일

성 명 : (서명)

**(재)춘천지역먹거리통합지원센터 이사장 귀하**

[별지 제16호 서식] (개정 2020.04.10.)

### 직무 수행 계획서

응시분야(직렬 및 직급)	성 명
<p>&lt; 작성방법 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ A4용지 1~2매의 분량으로 작성</li><li>○ 채용된 후 본 센터에서 추진할 업무의 계획을 작성</li><li>○ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 2장으로 작성</li><li>○ 작성내용 : 해당 직무의 직원으로서의 역할, 비전, 업무수행계획서 중심</li></ul> <p>&lt; 예시 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무 수행목표 및 방향</li><li>○ 중점 추진 사업계획</li><li>○ 기대효과 등</li></ul>	

[별지 제17호 서식] (개정 2020.07.28.)

## 평정단위별 서열명부

- 평정 단위명:
- 평정 대상직급:            급
- 평정 대상기간:        부터                            까지

순위	성명	소속(팀)	직책 또는 담당직무	종합평정등급(점수)	비고

### ※ 작성요령

- 종합평정등급은 평정자와 확인자가 평정한 평정등급을 기재한다.
- 평정자와 확인자 상호간에 발생하게 되는 평정점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평정자와 협의하여 평가직원의 순위를 조정할 수 있다.
  - 평정대상 직원이 담당하는 직위의 조직 내 비중, 평정대상 직원들간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
  - 동일한 평정대상직원에 대해서는 확인자가 그 상호 간의 서열을 조정할 수 없다. 단, 평정결과에 대한 피평자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 한다.

### ※ 확인·평정자

구분	직위	직급	성명	서명	일자

[별지 제18호 서식] (개정 2020.07.28.)

## 이의신청 및 결정서

소 속(팀)		직 급		성 명	
근무성적평정 결 과					
이의신청의 취지 및 이유					
20   년   월   일 <span style="float: right;">신청자   성명:           서명:</span>					
확인자의 결정 내용					
20   년   월   일 <span style="float: right;">신청자   성명:           서명:</span>					
위원회의 결정 내용					
20   년   월   일 위원 성명:                   (서명 또는 인)      위원 성명:                   (서명 또는 인) 위원 성명:                   (서명 또는 인)      위원 성명:                   (서명 또는 인) 위원 성명:                   (서명 또는 인)      위원 성명:                   (서명 또는 인)					





# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 보수규정

규정 제3호

- 제정 2019. 06. 21.
- 개정 2019. 10. 07.
- 개정 2019. 11. 14.
- 개정 2019. 12. 24.
- 개정 2020. 02. 27.
- 개정 2020. 04. 10.
- 개정 2020. 07. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하“재단”라 한다) 임.직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임.직원의 보수는 「재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 설립 및 운영에 관한 조례」, 「재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 정관」 다른 법령 또는 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 이 규정에서 특정되지 않은 사항은 「지방공무원 보수규정」 및 「지방공무원수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

**제3조(보수체계의 운영방법)** 보수체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급 등으로 운영한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "보수"란 봉급과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 연봉과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이란 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급이나 직위를 포함)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "수당"이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. "승급"이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. "보수의 일할계산"이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한

다.

6. "연봉"이란 대상 임직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급하기로 계약된 금액으로, 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.

7. "연봉월액"이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

8. "성과급"이란 성과평가의 결과에 따라 지급되는 금액을 말한다.

9. "임금"이란 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 말한다.

10. "평균임금"이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

(개정 2020.07.28.)

11. "통상임금"이란 연봉제 적용대상자는 연봉월액을 말하며, 호봉제 적용대상자는 기본급 및 비속인적 수당을 말한다.

12. "비속인적 수당"이란 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비를 말한다.

## 제2장 보수의 지급

**제5조(보수지급일)** ① 보수는 매월 20일에 지급한다.

② 보수지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급한다.

**제6조(보수계산)** ① 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다

② 법령 등의 규정에 따라 감액된 봉급을 지급받는 사람의 봉급을 다시 감액하려는 경우(동시에 두 가지 이상의 사유로 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 대해서만 이미 감액된 봉급을 기준으로 계산한다

③ 일반직 시간선택제 직원의 월급, 수당 산정기준은 인사혁신처 '시간선택제 채용공무원 제도' 기준을 준용하며, 월급 및 수당 체계는 재단 보수규정에 따른다.

(개정 2019.10.07.)

**제7조(보수지급의 방법)** ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장, 항해, 그 밖의 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

### 제3장 연 봉

**제8조(연봉의 적용범위)** 연봉제는 재단 이사장, 상임이사(센터장), 3급 팀장에게 적용할 수 있다. (개정 2020.02.27.), (개정 2020.07.28.)

**제9조(연봉의 계산)** 연봉 한계액은 「지방공무원보수규정 별표13 성과급적 연봉제 적용 대상 공무원의 연봉한계액표」을 준용하여 [별표1]에 규정된 금액으로 한다.

- ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 지급한다.
- ② 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년으로 한다.

**제10조(징계처분기간의 연봉 감액)** 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 70퍼센트, 감봉(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 10퍼센트를 감하여 지급한다. 단, 근로기준법 및 취업규정 등에 별도 명시된 경우에는 그에 의한다.

**제11조(결근기간 등의 연봉 감액)** ① 임직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉 일액의 60퍼센트를 감하여 지급한다.  
② 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

**제12조(휴직기간 중의 연봉 감액)** 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 임직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 60퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 연봉월액 전액을 지급한다. 단, 이 경우 사전에 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

**제13조(직위해제기간 중의 연봉 감액)** 직위해제된 사람에게는 연봉월액의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 40퍼센트를 지급한다.

**제14조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급)** 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재정계절차에

따라 징계처분하였을 때에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

- 제15조(연봉의 결정)** ① 연봉은 당사자 간 계약에 따라 매년 결정한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 [별표2] 연봉계약서 양식에 의하여 임명권자와 당사자 간에 체결한다.
- ③ 당해연도 연봉은 전년도 연봉에 기본 가산급을 합한 금액으로 한다.
- ④ 기본가산급은 전년도 연봉에 시장이 결정한 가율을 곱한 금액으로 한다.
- ⑤ 가율은 연봉제 시행대상자의 인건비 인상 총액 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

## 제4장 봉 급

**제16조(봉급의 적용범위)** 연봉제 적용 대상자를 제외한 직원에게 적용한다.

**제17조(봉급의 계산)** 직원의 봉급은 「지방공무원보수규정 별표2 일반직공무원 등의 봉급표」에 규정된 금액으로하며 최저임금 준수를 위해 이를 보전하기 위한 차액을 지급한다. (개정 2019.12.24.)

- 제18조(징계처분기간의 봉급)** ① 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 3분의2를 감하여 지급한다.
- ② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 10분의1을 감하여 지급한다.

- 제19조(결근기간 등의 봉급)** ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.
- ② 무급 휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 봉급 일액을 빼고 지급한다.

**제20조(휴직기간 중의 봉급)** 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 사람에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

**제21조(직위해제기간의 봉급)** 직위해제된 사람에게는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일

부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

**제22조(징계취소 등의 보수)** 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

**제23조(초임호봉의 확정 및 경력산정)** ① 임직원을 신규채용 할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 초임호봉은 해당계급의 1호봉으로 하되, [별표3]의 경력환산율표에 따라 초임호봉에 확정한다.

**제24조(승진 시의 호봉 확정)** 승진하는 경우에는 승진 전의 호봉보다 1호봉 감급하여 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다. 다만, 승진 전의 호봉이 1호봉인 경우에는 그러지 아니한다.

**제25조(승급)** 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 매달 1일자로 승급한다.

**제26조(승급·승진의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당 기간 동안 승급·승진 시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람
  - 가. 강등·정직 : 18개월
  - 나. 감봉 : 12개월
  - 다. 견책 : 6개월

② 제1항에 따라 승급제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한 기간이 끝난 날부터 기산한다.

**제27조(호봉의 정정)** 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉발령일로 소급하여 호봉을 정정한다.

## 제5장 수 당

**제28조(수당의 지급)** ① 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당을 지급한다.  
 ② 예산의 범위내에서 자녀학비보조수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당을 지급한다.

**제30조(정액급식비)** 정액급식비는 지방공무원 수당등에 관한 규정을 준용하여 보수 지급일에 지급한다. (개정 2020.04.10.)

**제31조(명절휴가비)** 설날 및 추석날(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직 중인 직원에게는 명절휴가비를 지급한다. 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

**제32조(직급보조비)** [별표6] 지급구분표에 따라 직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다.

**제33조(가족수당)** ① 부양가족이 있는 사람에게는 [별표 7] 지급구분표에 따라 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속
3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속

③ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 직원인 경우에는 그 중 1명의 직원에게만 수당을 지급한다.

④ 직원의 배우자가 춘천시 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에 해당 직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

1. 춘천도시공사
2. 춘천시 문화재단
3. 춘천시 인재육성재단
4. 춘천시 자원봉사센터
5. 춘천시 체육회(생활체육회를 포함한다.)

- ⑤ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.
- ⑥ 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 연봉월액 또는 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표5]의 지급구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.
- ⑦ 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 국고 또는 타 지방비(「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금)에서 인건비가 보조되는 기관, 「사립학교법」제2조에 따른 사립학교, 「고등교육법」제2조에 해당하는 학교, 「별정우체국법」제2조에 따른 별정우체국, 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단 등에 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에는 해당 직원에게 지급하지 않는다.

**제34조(자녀학비보조수당)** ① 중학교 또는 고등학교에 다니고 있는 자녀가 있는 직원에게는 예산의 범위에서 분기별 보수지급일에 자녀 1명당 [별표8]의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 다니고 있는 경우에 해당되는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

② 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 직원에게는 [별표5]의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액하여 지급한다.

③ 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 국고 또는 타 지방비(「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금)에서 인건비가 보조되는 기관, 「사립학교법」제2조에 따른 사립학교, 「별정우체국법」제2조에 따른 별정우체국, 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단 등에 근무하면서 해당 기관에서 자녀학비보조수당을 지급받고 있는 경우에는 해당 직원에게 지급하지 않는다.

**제35조(위험근무수당)** 소속 직원 중에 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 [별표9]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 위험근무수당을 지급한다.

**제36조(특수업무수당)** 소속 직원 중에 특수한 업무에 종사하는 사람에게는 [별표10]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급한다.

**제37조(초과근무수당)** ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 이사장, 상임이사 및 근로기준법

제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.

(개정 2020.02.27.)

② 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무하는 직원, 휴일에 근무하는 직원 및 야간에 근무하는 직원에 대하여는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 [별표 11]의 지급기준에 따라 지급할 수 있다.

③ 휴일근무수당은 근무명령에 따라 특별히 휴일근무를 한 자에 대하여 인정하며 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급할 수 있다. 다만, 휴일을 정규근무일로 하면서 평일을 대체휴일로 하는 자는 지급대상에서 제외한다.

④ 야간근무수당은 야간에 근무하거나 주·야 교대근무자로서 야간에 근무하는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 야간근무수당을 지급하며 야간근무는 22시부터 익일 6시까지로 한다.

⑤ 제2항의 규정에서 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에는 1시간을 공제(정규근로 18:00 이후 1시간은 저녁식사 및 휴게시간 부여)한다.

⑥ 이사장은 초과근무수당의 적정한 지급을 위하여 초과근무 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 직원에 대하여 교육을 하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 소속 직원이 부정한 방법으로 초과근무수당을 지급받았을 때에는 다음 각 호와 같이 초과근무명령을 금지하고 부당수령액을 환수하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

- 1. 1회 적발 시 : 적발시점 이후 3개월간 초과근무명령 금지
- 2. 2회 적발 시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지
- 3. 3회이상 적발 시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지

⑦ 이사장은 직원의 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 대체휴무를 줄 수 있다. 단, 1일 6시간 이상 근무한 경우에 적용한다. (개정 2020.02.27.)

**제39조(수당지급의 제외)** ① 결근한 사람에게는 결근 때 1일에 대하여 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 빼고 지급한다. 다만 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단결근한 사람에게는 수당을 지급하지 않는다.

② 강등·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비·직급보조비·명절휴가비는 지급하지 아니하되, 감봉기간 중에는 위험근무수당·특수업무수당의 10분의1을 감액 지급한다. 다만, 월중에 정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

③ 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병으로 인한 휴직기간 중에는 이 규정에서 정한 수당 등을 지급한다.



- ④ 징계처분이나 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 처분 등으로 지급하지 아니한 수당을 소급하여 지급한다.
- ⑤ 연봉제 적용대상 임직원에게는 정액급식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당, 특수업무수당을 지급하지 아니한다.

**제39조의2(대우수당)** 취업규정에 의하여 대우로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위안에서 기본급여액의 4.1%에 해당하는 금액을 봉급지급일에 대우수당으로 지급 할 수 있다.

**제39조의3(당직수당)** 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 당직근무수당을 “춘천시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙”의 기준에 의하여 지급한다.

## 제6장 성과급

**제40조(기관성과급)** 시 또는 중앙부처 등 공인기관의 성과평가 결과에 따라 시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위내에서 기관성과급을 결정한다.

**제41조(개인성과급)** ① 이사장은 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

② 제1항의 결과에 따라 상임이사는 개인성과급을 지급하여야 하며, 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 징계, 교육훈련파견, 장기병가(공무상 병가 제외) 등으로 실제로 근무하지 아니한 기간은 지급대상에서 제외하며, 전년도 중 입사자의 경우 평가대상 기간인 전년도에 적용되지 않으므로 지급대상에서 제외하고, 전년도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 직전년도 지급률로 월할 계산하여 지급한다.

③ 개인성과급은 기관성과급 한도 내에서 개인 또는 부서단위로 3~5등급으로 좌우대칭의 정규분포를 이루도록 차등을 두어 지급하며, 최고-최저등급간 지급률의 차이는 50% 이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 강제배분 한다.

④ 개인성과급 지급을 위한 근무성적평정은 개인별 근무성적, 업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 내규로 정하여 시행하여야 한다.

⑤ 기관성과급, 개인성과급을 지급함에 있어 부패행위로 인하여 인사위원회로부터 중징계를 받은 경우는 C등급(성과상여금 0원) 부여, 음주운전으로 적발시 평가등급 1단계 하락, 인사위원회로부터 경징계를 받은 경우 평정에 반영하여야 한다.

**제42조(퇴직급여금)** ① 만1년 이상 근속한 임.직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을

지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 [별표13]의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 항 삭제 (개정 2020.07.28.)

④ 퇴직급여금과 관련하여 명시되지 않은 사항은 근로자퇴직급여보장법에 따른다. (개정 2020.07.28.)

**제43조(근속년수 계산)** 근속년수는 다음 각호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니하다.
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월 단위 미만은 일할 계산한다.

**제44조(퇴직급여금의 지급제한)** ① 임·직원이 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격상실되거나, 금고이상의 형 또는 징계에 의한 파면처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여의 100분의 50을 지급한다.

② 임·직원이 감사·조사 중 또는 징계에 회부되거나 수사·재판에 계류중이어서 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계 또는 판결이 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

**제45조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

**제46조(명예퇴직수당)** ① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 지방공무원 명예퇴직 수당등 지급규정을 준용하여 명예퇴직 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급 받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다. (개정 2020.04.10.)

② 명예퇴직수당 지급신청자 중 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 명예퇴직수당지급대상에서 이를 제외한다.

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용제한 기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 자

**제47조(조기퇴직수당)** 1년 이상 20년 미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때, 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 3개월 이내에 자진하여 퇴직하는 임·직원에게는 퇴직 당시 월 봉급액의 6월분에 상당하는 금액(정년까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액)을 조기퇴직수당으로 지급할 수 있으며, 월 봉급액 산정기준은 46조의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제46조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다. (개정 2020.04.10.)

## 제8장 보 칙

**제48조(비상임임원의 보수)** ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다.

(개정 2020.02.27.)

② 비상임 임원에 대하여는 업무수행에 필요한 자료의 수집·분석에 소요되는 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이사회 참석수당은 예산의 범위 내에서 지방자치단체 위원회 참석수당(각년도 예산편성지침)을 준용하여 지급할 수 있다.

③ 비상임 임원이 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「공무원 여비기준」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

④ 선임직 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 하며 재단운영의 투명성 제고를 위하여 분기별 회계검사를 실시할 수 있다.

⑤ 회계검사 시 예산의 범위내에서 [별표15]에 따라 업무활동비를 지급할 수 있다.

**제49조(파견직원의 보수)** 공무원 신분으로 파견되어 근무하는 자에게는 지방공무원 보수처리지침의 파견수당 기준에 따라 예산의 범위 내에서 파견 수당을 지급할 수 있다.

**제50조(위임규정)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제51조(단수의 처리)** 보수계산시의 단수처리는 "10월"단위로 하고, "10월" 미만은 절상한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 1] (개정 2020.02.27)

임직원 기본급 기준표(제4조 제2항 관련)

구분 직렬	직급	지급기준	상한호봉
	이사장	연 3,600만원(수당 포함) * 향후 성과평가를 통해 보수 재산정	-
	상임이사	일반직 공무원 5급 해당 봉급표의 기본급(초임호봉)	28호봉
일반직	3급(팀장)	일반직 공무원 6급 해당 봉급표의 기본급	27호봉
	4급	일반직 공무원 7급 해당 봉급표의 기본급	27호봉
	5급	일반직 공무원 8급 해당 봉급표의 기본급	27호봉
	6급	일반직 공무원 9급 해당 봉급표의 기본급	27호봉

[별표 2]

### 연 봉 계 약 서

#### I. 계약사항

##### 1. 연봉계약 대상자

소 속		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

2. 계약기간 :    년    월    일 ~    년    월    일

##### 3. 연봉금액

연    봉	
수    당	

※ 연봉 및 수당의 지급방법과 시기 등은 「보수규정」을 준용한다.

#### II. 준수사항

1. 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
2. 연봉에 관련된 사항은 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 제반 기준을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20    년    월    일

[사용자] (재)춘천지역먹거리통합지원센터 이사장

성명:                   (인)

[근로자] 주민등록번호

성명:                   (인)

[별표 3] 경력환산율표 (개정 2019.11.14.), (개정 2020.04.10.)

### 경 력 환 산 율 표

\* 2020년 4월 10일 기준 경력산정이 안된 직원들부터 적용(입사 기준 소급 적용)

구분	적용대상	환산율		
		100%	80%	50%
1항	○ 군 복무경력 ○ 공무원 근무경력	전체		
2항	○ 정부 및 지방자치단체의 산하기관 및 투자·출자·출연기관 근무경력	가	나	
3항	○ 일반 법인체(재단법인, 사단법인, 주식회사, 합자회사, 합명회사, 유한회사 등) 및 교육, 언론, 전문연구기관, 특수법인 근무경력 ○ 외국의 국가기관, 공공기관, 법인 등 근무경력		가	나
시 행 기 준				
<p>* 직무환산기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “가”(동일분야: 채용할 직무와 직접적인 관련이 있는 직무경력 또는 분야인 자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학교급식, 농산물 유통, 식자재 검수 등 직접적으로 업무를 행하였을 경우</li> </ul> </li> <li>- “나”(유사분야: 채용할 직무와 유사한 경력 또는 분야인 자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「(재)춘천지역먹거리통합지원센터 설립 및 지원」조례에서 정한 재단의 사업을 추진함에 있어 필요한 경력을 가지고 있는 경우</li> </ul> </li> </ul>				
<p>* 경력 인정 증명:</p> <p>해당 법인 및 단체로부터 경력증명서를 발부받는 것을 원칙으로 하며 관련 단체의 폐업 및 해체로 인해 직무 경력증명 발부가 어려울 경우에는 국가에서 인정하는 서류로서 경력증명을 발행할 수 있는 사업장에서의 경력증명서 혹은 4대보험 납입증명서 등 행정기관에서 발급한 증명서를 첨부하여야 적용이 가능하다.</p>				
<p>* 위 기준에 명시되지 않은 직종에 대해서는 해당 기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.</p>				
<p>* 경력환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 본인에게 유리한 쪽의 경력을 적용한다. (다만, 군복무기간을 제외한 합산 경력기간이 6년이하인 경우에는 높은 적용률 순으로 모두 포함하여 환산하며, 6월 이상 군복무기간은 어떤 경우에도 포함하여 별도 환산하되 무관후보생 경력기간은 제외한다.)</p>				
<p>* 경력 기간 환산은 월 단위로 하고 일수 15일 이상은 1개월 단위로 하며, 총 경력환산 년수 중 1년 미만 월수는 당 재단 당해 직급에 재직한 경력으로 인정하며, 입사 후 실제근무월수를 더하여 1년이 되면 정기승급 시에 1호봉을 승급케한다.</p>				

[별표 5]

가족수당, 자녀학비보조수당 감액지급 구분표

구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중		
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 ⅔	수당액의 ⅓	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트

[별표 6] (개정 2019.12.24.)

직급보조비 지급 구분표

직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다.

구분	지급대상	월지급액
직급보조비	3급(상당)	250,000원
	4급(상당)	155,000원
	5급·6급(상당)	145,000원

[별표 7]

가족수당 지급구분표

부양가족	월지급액	비 고
배우자	40,000원	
배우자를 제외한 부양가족 1명당	20,000원	

[별표 8]

자녀학비보조수당 지급구분표

학교	지급액
가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(국립 또는 공립의 학교로 한정한다)	해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
나. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(사립의 학교로 한정한다)	해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
다. 「평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 같은 수준의 학력을 인정받는 평생교육시설	해당 공무원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 학습비 납입영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학습비 전액을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.



[별표 9]

위험근무수당 지급구분표

구분	지급금액	지급대상
갑종	월 5만원	○ 폭발물 안전관리 업무를 주된 임무로 하는 사람 ○ 고압력기계 또는 고압 3,300V 이상 전력을 이용하여 연구·실험 및 작업에 직접 종사하는 사람
을종	월 4만원	○ 보일러장치 가동 및 관리업무 종사자 ○ 저압동력이나 기타 전기를 취급하는 전공, 발전사, 수리공

[별표 10]

특수업무수당 지급구분표

구 분	지급금액	지급대상
기술수당	○ 기술사 : 월 5만원 ○ 기능장·기사 : 월 3만원 ○ 산업기사 : 월 2만원 ○ 운전원 : 월 2만원	국가기술훈격법에 의한 자격취득자로서 해당 기술 기능분야에 근무하는 직원에 한함

[별표 11]

**초과근무수당 지급구분표**

구 분	지급율 또는 지급금액	비고
시간외근무수당 (1일4시간/ 1개월57시간 이내)	○ 통상임금×1.5/209×시간	평일, 무급휴일
휴일근무수당	○ 통상임금×1.5/209×시간	주휴일
야간근무수당	○ 통상임금×0.5/209×시간	

※ 시간외 및 휴일 근무시 중식(12:00~13:00)과 석식(18:00~19:00)시간은 공제하여 지급한다.

※ 통상임금은 해당 계급 또는 계급상당 10호봉 기준

[별표 13]

**퇴직급여금 지급구분표**

구 분	지 급 율
퇴직급여금	월 평균임금 × 근속년수

[별표 15] (개정 2020.02.27.)

### 비상임임원 업무활동비 지급기준

임원구분	지급기준	비 고
이사장	15,000,000원	연간(월별 지급)
감사(선임직)	500,000원	분기별



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 조직 및 정원 규정

규정 제4호

제정 2019. 08. 28.

개정 2019. 10. 07.

개정 2020. 02. 27.

개정 2020. 04. 10.

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

**제2조(적용범위)** 재단의 조직 및 정원에 관하여는 「재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 「재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(조직의 개편)** 재단의 정관에서 정한 범위 내에서 기구설치 및 조직의 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 춘천시장(이하“시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

**제4조(기구)** ① 재단의 기구는 “별표1”과 같다.

② 재단 운영상 별도의 조직이 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 정원의 범위 내에서 조직을 신설 또는 개편할 수 있다.

**제5조(정원)** ① 재단의 정원은 “별표2”와 같다.

② 재단은 업무의 추진을 위하여 팀을 설치하여 운영하고 각 팀별 정원 및 업무분장은 “별표3”과 같다.

③ 이사장은 재단의 원활한 업무추진을 위해서 팀별 업무분장을 변경할 수 있으며 변경사항은 이사회 및 시장에게 보고하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

**제6조(직원)** ① 일반직(시간선택제 포함)의 직급은 3급에서 6급까지로 구분한다.

(개정 2019.10.07.)

② 상임이사가 업무수행에 필요하다고 인정한 때에는 임시직을 둘 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표1] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 기구표 (개정 2019.10.07.), (개정 2020.02.27.)



[별표2] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 정원표 (개정 2019.10.07.), (개정 2020.02.27.)

구분	계	직급(상당)별 인원 구분					
		1급 (이사장)	2급 (센터장)	3급	4급	5급	6급
정원	40명	1명	1명	6명	8명	10명	14명

※ 파견공무원은 정원에 포함하지 않는다.  
 ※ 이사장은 경영상황에 유연하게 대처하기 위하여 예산 및 정원 범위 내에서 직급별 정원을 조정할 수 있다. 단, 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 득하여야 한다.

[별표3] 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 업무분장표 (개정 2019.10.07.), (개정 2020.04.10.)

조 직	업무 분장
이사장	. 재단법인 대표이사, 재단 업무 총괄
상임이사(센터장)	. 센터 사업부문 실무총괄
행정 지원	. 행정 업무 총괄 - 인사, 총무, 복무, 감사 - 예산, 급여, 회계, 계약
기획 홍보	. 재단 기획·홍보 업무 총괄 - 재단 운영계획 수립 - 먹거리 정책 수립·평가(푸드플랜 등) - 거버넌스 및 소비자 교육 운영 - 마케팅 기획·지원 - 이사회 운영 및 제규정 관리 - 재단 사업 홍보 및 직원 교육
생산 관리	. 농가 생산·관리 업무 총괄 - 농가 생산현황 관리 및 기획 생산 체계구축 - 농가 교육 및 조직화 - 농산물 안전성 관리 - 농가 품질지도
급식 사업	. 학교 및 공공급식 총괄 - 학교 및 공공급식 운영 - 농가·업체 계약·정산 - 수·발주 관리 및 고객(클레임) 응대 - 관외품 업체 및 가격관리 - 업체 품질지도
실무 지원	. 실무지원 업무 총괄 - 시설운영·관리 총괄 - 저온 저장고 운영·관리 - 입·출고 관리 및 검수·소분 - 배송·배차 관리 - 농산물 수집
전처리	. 전처리 업무 총괄 - 전처리 시설 운영·관리 - 농산물 전처리 및 포장·소분
직매장 사업	. 로컬푸드 직매장 운영 및 관리 총괄 - 직매장 운영·관리 - 납품 농가 관리



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 복무규정

규정 제5호  
제정 2019. 08. 28.  
개정 2019. 10. 07.  
개정 2020. 02. 27.  
개정 2020. 04. 10.  
개정 2020. 07. 28.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다) 직원의 근로 조건 및 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 직원의 복무에 관하여는 근로기준법과 기타 관계법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 “직원”이라 함은 재단 조직 및 정원규정에 명시된 모든 직원 말한다.

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

## 제2장 복 무

**제5조(복무원칙)** ① 직원은 직무를 수행함에 있어 법령, 정관 및 직무상 명령을 준수하여 창의와 성실로써 책임을 다하여야 한다.

1. 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 직원은 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받거나 금전을 대차하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며, 상임이사의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

5. 제4항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.
- ② 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 공금의 유용 및 횡령
  2. 임의로 업무상의 약정 또는 승낙을 하는 행위
  3. 허가 없이 재단의 물품을 반출하거나 물품 또는 시설을 직무 이외의 목적에 사용하는 행위
  4. 개인의 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직무상 권한을 사용하는 행위
  5. 근무시간 중 근무지를 무단 이탈하는 행위
  6. 재단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
  7. 위험물을 반입하는 행위
  8. 재단의 재산에 손해를 입히는 행위
- ③ 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 입혔을 때에는 이에 대한 배상 또는 구상권에 대한 책임을 진다.

**제6조(근무시간 및 방법)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하고 토요일·일요일·공휴일은 휴무함을 원칙으로 한다. 시간선택제의 경우 별도로 정한다. (개정 2019.10.07.), (개정 2020.04.10.)

② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하며 휴게시간은 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 상임이사는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위 안에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. (개정 2020.04.10.)

③ 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

④ 소속 부서장은 지각을 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있고, 그에 따라 직원을 징계 조치할 수 있다.

⑤ 상임이사는 필요한 경우 제1항의 규정에 불구하고 직무의 성질, 지역, 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

⑥ 직원은 필요한 경우 유연근무를 신청할 수 있으며 직원이 유연근무를 신청한 경우 상임이사는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 근로시간의 단축을 요청할 수 있으며, 이 경우 남녀고용평등법 및 노동관계법령에 따른다. (개정 2020.04.10.)

**제7조(시간외근무 및 공휴일의 근무)** ① 상임이사는 업무형편상 필요한 경우에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

**제8조(출근 및 결근)** ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 근무개시 이전까지 유선보고 또는 서면으로 결근계를 제출하여야 하며, 유선보고 시는 사후에 서면으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 5일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제9조(조퇴·외출)** ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 사무위임전결규정에 따라 허가를 받아야 하며 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다. (개정 2020.07.28.)

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

**제10조(근무상황관리)** ① 직원이 허가를 받지 아니하고 정오까지 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다. 또한 지각 3회를 하였을 때에는 1일 결근한 것으로 한다.

② 근무상황부는 복무관리부서에 비치하여 관리하여야 한다.

**제11조(당직 및 비상근무)** ① 상임이사는 휴일 또는 근무 시간 외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락 등 필요한 경우 직원에게 당직 또는 비상근무를 명할 수 있다.

② 당직 및 비상근무자는 무단으로 근무장소를 이탈하지 못하며, 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제12조(장기간 근무지 이탈시 업무인계)** 직원이 출장, 휴가, 교육 등으로 인하여 근무를 장기간 할 수 없을 때에는 그 담당사무를 상임이사가 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

### 제3장 휴일 및 휴가

**제13조(휴일)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. 단 직무의 성질, 기관 및 업무의 특수성 상 근무를 명할 수 있다. 이 경우 근무일 만큼 대체휴가를 주어야 한다.

(개정 2020.04.10.)

1. 일요일
2. 국경일 및 법정 공휴일

- 3. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일
  - 4. 센터 창립기념일(9월 3일)
  - 5. 근로자의 날(5월 1일)
  - 6. 기타 정부 또는 재단에서 휴일로 지정하는 날
- ② 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 토요일을 유급 주휴일로 부여하며 보수규정에 따라 지급한 것으로 본다. 다만 사업장 사정에 따라 담당 직무 또는 근로자별로 다른 요일을 지정할 수 있다. (개정 2020.04.10.)

**제14조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 월차.병가.공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제15조(월차일수)** ① 근로기준법 연차유급휴가 규정을 준용하여 직원들에게 월차일수를 부여한다. (개정 2019.10.07.)

② 월차일수는 입사일을 기준으로 산정해야 함이 원칙이나 회사는 노무관리의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 전 사원에게 일률적으로 부여할 수 있다.

**제16조(월차계획 및 허가)** ① 상임이사는 직원의 월차가 특정한 계절에 편중되지 않도록 월차 계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 직원이 월차를 사용하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식”의 월차사용대장에 기록하고 사전에 상임이사의 허가를 받아야 한다.

③ 제15조의 월차일수 6일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가하여야 하며, 1회의 월차일수는 6일을 초과하지 못한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

④ 월차는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 월차 2회는 월차 1일로 계산한다.

⑤ 상임이사는 직원으로부터 월차원의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

**제17조(월차일수에서의 공제)** ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제 일수는 이를 월차일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해 연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 월차일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 월차일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림 하고, 0.5일 미만은 절사한다.

$$\text{○ 휴직자의월차일수} = \frac{\text{12월-당해연도휴직기간(월)}}{\text{12월}} \times \text{당해연도 월차일수}$$

- ③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 월차 1일로 계산한다.
- ④ 제19조 제1항의 규정에 의한 병가 중 병가일수가 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 월차 일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가는 그러하지 아니하다.

**제18조(공가)** 상임이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 승진, 전직시험에 응시할 때
5. 국민건강보험법시행령 제25조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
6. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

**제19조(병가)** ① 상임이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 제17조 제3항의 규정에 의하여 월차일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 공무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연 180일의 범위 안에서 공무상 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제20조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경.조사가 있을 경우에 [별표1]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다. (개정 2020.04.10.)

- ② 임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 얻을 수 있다.
- ③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ④ 임직원은 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 수 있으며 이 경우 남녀고용평등법 및 노동관계법령에 따른다. (개정 2020.04.10.)

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

- ⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아 시간을 얻을 수 있으며 자세한 사항은 공무원 복무규정에 따른다.
- ⑥ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.
- ⑦ 난임 치료 휴가는 남녀고용평등과 일 가정 양립지원에 관한 법률에 따른다.

(개정 2020.04.10.)

**제21조(휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제22조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제23조(공무외의 국외여행)** 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 상임이사에게 신고하고 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

**제23조(공무외의 국외여행)** 직원은 휴가 기간의 범위 내에서 이사장에게 신고하고 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

## 제4장 출 장

**제24조(출장)** ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 “별지 제3호 서식”에 기록하고 출장명령을 받아야 하며, 출장 직원에 대하여는 여비규정에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 출장여비를 지급한다.

② 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원을 제출하여야 한다.

**제25조(출장복명)** 출장직원이 직무를 마치고 복귀하였을 때에는 지체 없이 출장명령자에게 구두 또는 서면으로 복명하여야 한다.

## 제5장 보수지급

**제26조(보수지급 등)** 직원의 보수지급 등에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

## 제6장 퇴임 및 해임

제27조(퇴직의 예고) 이사장은 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 퇴직의 예고를 하여야 한다.

제28조(퇴직급여금) 직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

## 제7장 복리후생 등

제29조(급식 및 피복지급) ① 상임이사는 출근한 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 급식비를 지급할 수 있다.

② 상임이사는 업무상 필요하다고 인정할 경우 소속 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

제30조(건강진단) ① 이사장은 직원에 대하여 2년에 1회 이상 건강진단을 실시하고 이에 필요한 경비를 부담할 수 있다.

② 건강진단결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제31조(맞춤형복지제도) ① 이사장은 직원의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하여 이용할 수 있도록 개별적으로 복지점수를 부여하여 복지수요를 충족시킬 수 있다.

② 이 제도 운영을 위하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 제8장 교육훈련

제32조(교육훈련) ① 이사장은 소속 직원에 대하여 연간 의무교육을 시간을 정하여 교육훈련을 하게 하여야 한다. 필요 시 시 주관 교육 프로그램에 참가 요할 수 있다.

② 이사장은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 할 수 있다.

③ 이사장은 소속 직원의 자질 및 업무처리 능력 향상을 위하여 국내·외 교육훈련 기관에 교육을 위탁할 수 있다.

④ 교육훈련을 받는 직원에 대하여 소요 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제33조(직장내 성희롱 예방교육) 직장 내 성희롱 금지·예방·교육 등을 위한 사항은 남녀고용평등법을 따른다. (개정 2020.04.10.)

제34조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

### 제9장 안전보건 및 재해보상 (개정 2020.04.10.)

제35조(재해보상) 직원의 업무상 재해에 대한 보상은 산업재해보상보험법과 근로기준법을 따른다. (개정 2020.04.10.)

제35조의 2(안전보건) 직원의 업무상 안전 및 보건에 관한 사항은 산업안전보건법을 따른다. (개정 2020.04.10.)

제35조의 3(직장 내 괴롭힘의 금지) 임직원은 그 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 할 수 없으며 이와 관련된 사항은 근로기준법을 따른다. (개정 2020.04.10.)

### 제10장 남녀 고용평등 및 모자보건

제36조(목적) 취업규정에 규정된 여성근로자의 보호규정 외에 남녀고용 평등과 모자보건을 위하여 다음의 규정을 둔다.

제37조(모집과 채용) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차별없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건으로 한다.

제38조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

제39조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 재단은 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

제40조(여성보호규정) 임신부의 보호 및 휴가, 난임, 육아, 여성 근로자의 근무 등에 관한 사항은 근로기준법과 남녀고용평등법을 따른다. (개정 2020.04.10.)



**제41조(육아휴직)** ① 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 근거하여 육아 휴직을 신청할 때 1년 이내의 휴직을 부여할 수 있으며, 이 경우 휴직기간의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

② 만 8세 이하 또는 초등 2학년 이하 자녀(입양자녀 포함).

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우 금지, 육아휴직기간 중 해고를 금지 한다.

④ 육아휴직을 마친 후 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무로 복귀 시 킨다.

⑤ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함 시킨다.

⑥ 재단은 직원이 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않는다.

**제42조(분쟁의 자율적 해결)** 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 해당부서에서 처리해야 한다.

## 제11장 보 칙

**제43조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 남녀고용평등법 등 노동관계법령이 정하는 바에 따른다. (개정 2020.04.10.)

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2019.10.07.), (개정 2020.04.10.)

### 특별휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
출산	배우자	10
입양	본 인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모.외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

※ 근로기준법, 남녀고용평등법 등 근로 관계법의 시행 따라 특별휴가 일수를 조정하여 시행할 수 있다.

[별표 2] - (삭제)

[별지 제1호 서식]

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

## 근 무 상 황 부

【 부 서 :                  직 급 :                  성 명:                  】

종별	기간 또는 일시				사유 또는 용무	연락처 (전화)	결      재			
	부터	까지	일수	시간			담당자	팀장	센터장	이사장 (전결)

[별지 제2호 서식]

(재)춘천지역먹거리통합지원센터

### 월 차 사 용 대 장

【 부 서 :            직 급 :            성 명:            】

종별	기간.일시			사유	결재			
	월일 (시간)	월일 (시간)	시간		담당자	팀장	센터장	이사장 (전결)



(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 여비규정

규정 제6호

제정 2019. 08. 28.

개정 2019. 11. 14.

개정 2020. 02. 27.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”라 한다)의 임직원이 재단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 숙박비, 식비 및 일비를 말한다.

**제3조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

**제4조(여비의 계산)** ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행 시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

③ 재단 여비규정 내 정의되지 않은 사항은 「춘천시 공무원 여비 조례」를 준용한다.

**제5조(여비지급의 예외)** 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

**제6조(여비일수의 계산)** ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도 중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

**제7조(출장지의 구분)** ① 춘천시내의 지역은 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장비를 지급하지 않는다.

(개정 2019.11.14.)

**제8조(장기체재여비)** 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각호의 순에 따라 감액 지급한다.

- 1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
- 2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
- 3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

**제9조(여비의 정액)** ① 여비는 [별표1]의 국내여비 기준표에 의하여 지급한다.

② 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

③ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

④ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

**제10조(국내여비의 결제와 정산 등)** ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다.

**제11조(국외여비)** 국외여행 여비는「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표2]와 같다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.



[별표 1]

국내여비 기준표

(단위 : 원)

등 급	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자 동 차 운 임	일 비 (1인당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
1 호 임원(이사장, 상임이사)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
2 호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	특별시 70,000원 광역시 60,000원 그 밖의 지역은 50,000	20,000

- 비고 : 1. 자동차운임은 건설교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.  
 2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2]

국외여비 기준표

구 분	여비지급 구분	비 고
임원 (이사장, 상임이사)	「여비지급 구분표」별표3의 제1호 라목	
직원	「여비지급 구분표」별표3의 제2호 나목	

※ 여비지급 구분을 기준으로 「공무원 여비규정」별표4의 국외여비정액표를 적용한다.

[별표 3]

여비지급 구분표

구 분	해 당 공 무 원
제1호	<p>가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장), 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원</p>
	<p>나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 통상교섭본부장, 과학기술혁신본부장, 차관</p>
	<p>다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)</p>
	<p>라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)</p>

제2호	<p>가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원(「공무원임용령」 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원 및 같은 영 제57조의3에 따른 시간선택제전환공무원을 포함한다), 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원(「전문직공무원 인사규정」 제3조제1항에 따른 수석전문관과 전문관을 포함한다), 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제일반임기제공무원을 포함한다), 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제전문임기제공무원을 포함하되, 이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다) 및 한시임기제공무원(「공무원보수규정」 별표 30의2에 따른 5호 등급이 적용되는 공무원만 해당한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관, 「전문경력관 규정」 제5조제1항에 따른 전문경력관 가군</p>
	<p>나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)</p>

[별표 4]

**국외여비 정액표**

**국외 항공운임 정액표**

구 분	항 공 운 임
임원(이사장, 상임이사)	1등석 정액
직원	2등석 정액

### 국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호 나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호 다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호 라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호 가목에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 별표 1의 제2호 나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 비고

- 1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.
- 1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 재무회계 규정

규정 제7호  
제정 2019. 08. 28.  
개정 2020. 02. 27.  
개정 2020. 04. 10.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계의 원칙)** ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특정 보조금 및 당초 계획되지 않은 사업의 기장을 위하여 특별회계를 둘 수 있으며 이는 회계기간 종료 후 일반회계에 통합 기장하여 재단의 전체적인 경영성과를 표시하여야 한다.  
② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의한다.

**제4조(회계연도)** 재단의 재무회계연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다.

**제5조(지출재원의 근원)** 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 위탁금
3. 보조금
4. 후원금(협찬금)
5. 전년도 세계 잉여금
6. 재단 수익금

**제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙)** ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

**제7조(회계 책임자의 지정)** ① 재단의 회계책임자는 이사장으로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분야별 책임자를 각각 선임하여 운영한다. (개정 2020.02.27.)

② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사발령으로 같음한다. (개정 2020.02.27.)

1. 징수관, 재무관, 재산관리관, 채권채무관리관 : 이사장
2. 지출원 : 행정지원팀장
3. 수입금출납원 : 행정지원팀장
4. 세입세출외현금출납원 : 회계담당자
5. 예산관리자 : 행정지원팀장
6. 분임재무관 : 행정지원팀장
7. 분임수입관 : 수입부서 수행부서의 장.

③ 제2항의 규정 이외의 회계책임자는 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

**제8조(회계담당자)** ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무 분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 세입세출외 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당
5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호, 제2호 및 제3호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

**제9조(회계관직의 임면통보)** 회계관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제10조(회계업무의 인계인수)** 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.



**제11조(회계관계직원의 책임)** ① 회계책임자 및 직원은 관계법령 또는 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.  
 ② 회계 책임자 및 직원의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

**제12조(회계관계 직원의 직인 사용 등)** ① 회계관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.  
 ② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 재단 공인관리규정에 의한다.

**제13조(채권 채무의 소멸시기)** 채권, 채무의 회계처리상 소멸 시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

**제14조(회계서류의 보관 등)** 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

**제15조(시행내규)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

## 제2장 회계처리와 장표

### 제1절 통 칙

**제16조(거래의 처리)** 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

**제17조(계정과목)** ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.  
 ② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.  
 ③ 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준을 준용한다.

**제18조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략)** ① 회계 업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.  
 ② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제19조(결의서의 분류 및 정리)** 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

## 제2절 회계기준과 절차

**제20조(계산의 원칙)** 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확하게 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

**제21조(수익과 비용의 대응원칙)** 손익계산은 경영성과를 명확하게 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

**제22조(총액주의 원칙)** ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

**제23조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분)** ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 계리하여야 한다.

1. 자본적 지출
  - 가. 고정자산의 증설 또는 개설로 기설된 고정자산의 내용연수를 연장시키거나 효용을 증진 시키기 위하여 행한 지출
  - 나. 기설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출
  - 다. 고정자산의 신설을 위하여 기설된 고정자산의 철거를 위한 지출
  - 라. 당기에만 부담시킬 수 없는 지출로서 고정자산의 비상재해 복구를 위하여 행한

지출

2. 수익적 지출

- 가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출
- 나. 고정자산의 재사용을 위한 지출
- 다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출
- 라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출
- 마. 기타수익을 위한 지출

② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

제3절 회계장부

제24조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제25조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

제26조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제27조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

- 1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 갈음할 수 있다.
- 2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

제28조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 이를 갱신할 수 없다.

제29조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한

다.

- ② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.
- ④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.
- ⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.
- ⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

**제30조(장부의 이월)** 회계연도말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

### 제4절 전 표

**제31조(전표의 종류)** ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.  
② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

**제32조(전표의 대용)** 결의서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

**제33조(전표의 작성기준)** ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.  
② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.  
③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.  
④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

**제34조(전표의 정정)** 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.  
1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.  
2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

**제35조(전표의 심사)** 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부
5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

**제36조(전표의 보관)** 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

## 제5절 증빙서류

**제37조(증빙서류의 범위 및 구비요건)** ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

**제38조(증빙서류의 생략)** 오기정정 또는 결산시 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

**제39조(증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서
  - 가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.
  - 나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 지출결의서
  - 가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화이외의 거래로서 환율계산으로 인한 정정은 예외로 한다.
  - 나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
3. 영수증서
  - 가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.
  - 나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음

할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제40조(증빙서류의 보관)** ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

### 제3장 금전회계

#### 제1절 통칙

**제41조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환 증서를 말한다.

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

**제42조(금전의 보관)** ① 제41조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

**제43조(금전의 과부족 처리)** ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 상임이사에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

**제44조(출납마감)** 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

**제45조(마감후의 처리)** ① 출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감 전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

**제46조(유휴자금의 운용)** 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금
2. 국채의 보유
3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공, 사채 및 유가증권, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

## 제2절 수 입

**제47조(수입사무의 분리)** ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 사업부서별로 징수 결정 및 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계담당 부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제48조(수입금의 관리)** 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중 관리를 원칙으로 한다.

**제49조(수입금의 징수)** 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수 결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문서로 갈음할 수 있다. 또한, 부가가치세법상의 증빙으로도 납입고지서를 갈음할 수 있다.

**제50조(과오납금의 처리)** 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과오납 되었을 때

**제51조(납입의 독촉)** 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

**제52조(미납금의 처리)** 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

**제53조(미납금의 결손처리)** 제15조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

### 제3절 지 출

**제54조(금전지출의 원칙)** ① 지출은 수표 또는 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

③ 금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

**제55조(지출원인행위)** ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소 또는 증감결의서를 작성하여 전후 사정을 명백하게 하여야 한다.



**제56조(지출결의서의 작성)** ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어 지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 업무추진비, 통신비
  2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
  3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우
- ② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.
- ③ 개산급에 대한 정산급, 선급금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.
- ④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.
- ⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

**제57조(지출원인행위 서류 송부)** 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

**제58조(지출원인행위 서류의 심사)** ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인 행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

**제59조(소액현금의 관리)** ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

② 제1항의 소액현금은 500,000원을 초과 할 수 없으며, 지출원은 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 수시로 이를 확인하여야 한다.

**제60조(전도금의 교부)** ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 지급한 때에는 가지급금 계정으로 처리하고 전도금 담당자의 정산보고에

따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급자는 해당 사업의 집행 종료 5일 이내에 전도금 정산보고서를 관계증빙 서류와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

④ 전도자금의 지급 범위는 다음 각 호와 같으며 그 건별 금액은 300,000원을 초과할 수 없다.

1. 공연 및 전시 행사와 관련된 업무수행 경비로 매입처가 다수이고 그 금액이 미미하거나 정확한 금액을 산정할 수 없을 때
2. 행사 추진과 관련된 매출 대금의 환전금액이 필요할 때
3. 사업 부대비용으로 정확한 금액을 산정할 수 없을 때

**제61조(선급금과 개산금의 지급)** ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

**제62조(선급금 지급의 범위)** 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 구독료
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
6. 관공서에 지급하는 경비
7. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료 총액의 50/100을 초과하지 아니하는 금액
8. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 행사 및 제 경비 총액 중 50/100을 초과하지 아니하는 금액
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

**제63조(선급금 채권의 확보)** 제61조, 제62조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당 금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음 할 수 있다.

**제64조(개산금 지급의 범위)** 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 접대비

- 2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
- 3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
- 4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

**제65조(영수증의 징구)** ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로써 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대상기관의 문서와 출납취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

### 제4절 예수금과 유가증권

**제66조(세입세출외현금 처리)** 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

**제67조(세입세출외현금 출납절차)** ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

**제68조(유가증권의 취득 등)** 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제69조(유가증권의 관리)** 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

**제70조(유가증권의 가액)** 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

**제71조(유가증권 관리대장의 비치)** 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

## 제4장 예산회계

**제72조(예산의 내용)** ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 사업별 예산으로 구분하여 편성하여야 한다.

**제73조(예산의 편성)** ① 이사장은 다음연도의 예산안을 매년 9월까지 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 예산안은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

③ 예산편성의 기준은 재단에서 정한 제규정 이외의 사항은 안전행정부에서 정하는 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준을 준용한다.

**제74조(예산의 수정)** 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제75조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행할 수 있는 예산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본 경비
2. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행 경비
3. 시설의 유지 보수비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제76조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

**제77조(계속비)** ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할

수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

**제78조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 상임이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

**제79조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경사용)** ① 예산집행상 불가피한 사유로 인하여 예산의 이용·전용 또는 이체가 필요한 경우에는 예산주관부서의 사전협의 및 이사장의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

② 예산을 변경사용 하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전 협의를 거쳐 상임이사의 결재를 받아 시행하고 시 주관부서에 보고한다.

③ 예산 전용 후에는 재전용 또는 변경사용 할 수 없으며, 인건비, 시설비 및 부대비, 차입금 상환, 차입금 이자상환, 예수금 원리금상환은 다른 편성목으로 추가 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 편성목에서 전용을 할 수 없다.

**제80조(예산의 이월)** 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 세출예산 중 경비의 성질상 그 회계연도에 그 지출을 마치지 못할 경우 세입·세출예산에 대한 취지를 분명하게 정리하고 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제81조(예산관리자)** ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임예산관리자를 둘 수 있다.

② 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 단 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

**제82조(예산의 집행실적 분석)** 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

## 제5장 결 산

**제83조(결산)** ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

② 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시 할 수 있다.

**제84조(결산정리)** 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제85조(결산시행)** 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

**제86조(결산보고 및 승인)** ① 매 사업연도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다. (개정 2020.04.10.)

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

1. 사업계획 대 실적 분석 보고서
2. 재무제표 및 부속명세서
3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

**제87조(재무제표 및 부속명세서)** ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 일반적으로 인정된 기업회계기준에 의한다.

**제88조(결산서의 비치 및 공시, 공고)** 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

**제89조(미결산계정의 정리)** 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

**제90조(손익계산 기록의 수정)** 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

**제91조(자산계정의 수정)** 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

**제92조(부채계정의 수정)** 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 총당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

**제93조(불확정 채권, 채무의 정리)** 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

**제94조(장부의 마감 및 이월)** ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

**제95조(결산 절차)** 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총계정원장 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의 정확 여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조부와 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 재무제표를 작성한다.

**제96조(구분 경리)** 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 경리를 하여야 한다.

## 제6장 계 약

### 제1절 통 칙

**제97조(계약)** ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약은 일반경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약 중 재단에 가장 유리한 방법으로 체결한다.

③ 거래하는 금액이 적거나 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고

판단될 때에는 이사장이 정하는 방법에 따른다. (개정 2020.02.27.)

**제98조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장의 명의로 한다.

**제99조(계약서 작성의 생략)** ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하의 계약을 체결할 때
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수 할 때 또는 경매에 부칠 때
3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때

② 제1항 규정에 의한 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거서류를 첨부하여야 한다.

**제100조(계약보증금)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 같음하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증보험 증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서
4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

② 단가계약의 경우에는 계약 예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때
2. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
3. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때

**제101조(계약보증금의 환불)** 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의



하여 환불하여야 한다.

**제102조(계약보증금의 귀속)** 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

**제103조(귀속보증금의 처리)** 재단에 귀속된 보증금은 영업외 수익으로 처리한다.

**제104조(검수조서의 작성)** 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이 때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.

**제105조(검수조서의 작성 생략)** 제104조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

1. 매각계약의 경우
2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

**제106조(지체상금)** 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제107조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

**제107조(지체상금 요율)** ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 1.5
2. 시설공사 : 1000분의 1
3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 2.5
4. 운송 및 보관 : 1000분의 5

② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

**제108조(하자보수보증금)** ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 2년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제102조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.

② 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 해당 공사 또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 보수 또는 손해배상의 의무를 이행토록 한다.

③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자보수보증금에서 충당한다.

### 제2절 일반경쟁입찰

**제109조(일반경쟁입찰 참가자격)** ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

- 1. 현재 당해사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
- 2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해사업의 사업자등록증을 교부 받은 자

② 제1항 각호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

**제110조(입찰 참가자격 등록)** ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

② 입찰 참가자에 대하여 부정당업자의 입찰 참가여부, 자격 정지사실 유무를 확인하여야 한다.

**제111조(부정당업자의 입찰참가제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

- 1. 계약이행에 있어 고의로 공하나 제조를 조잡하게 하거나 물건의 품질, 수량 등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자
- 2. 경쟁입찰에서 담합한 사실이 있는 자
- 3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자
- 4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자
- 5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자
- 6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자

7. 재단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한 사실이 있는 자

**제112조(경쟁방법)** 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

**제113조(입찰공고)** ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 7일전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 및 시청 인터넷홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
5. 계약조항을 공시하는 장소
6. 입찰 무효에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

**제114조(예정가격의 비치)** ① 재단은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 사항의 가격 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 공급, 사용 등의 제공을 목적으로 계약을 체결하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

**제115조(입찰 보증금)** 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

**제116조(입찰보증금의 귀속)** 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부케 하여야 한다.

**제117조(개찰)** ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야

한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁 입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

**제118조(경쟁 입찰의 성립)** 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

**제119조(재입찰)** ① 개찰결과 입찰자중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

**제120조(낙찰)** 경쟁입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100 ~ 90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

**제121조(2단계 경쟁 입찰)** ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

**제122조(공사의 입찰 및 계약)** 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

**제123조(동가 입찰의 낙찰자결정)** 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

**제124조(재공고 입찰)** ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재공고 입찰 시에는 기한을 제외 하고는 최초 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할 수 있

다.

**제125조(다량 물품의 제조와 구입)** 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반경쟁 계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자 중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

### 제3절 지명경쟁입찰

**제126조(지명경쟁입찰)** 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

**제127조(입찰대상자 지명)** ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대 상자를지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만 인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다

② 제1항의 경우에는 제116조제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지시기는 제116조 제1 항 및 제2항을 준용한다.

**제128조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용)** 제111조, 제112조, 제114조 내지 제119조, 제121조, 제123조, 제125조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

### 제4절 수의계약

**제129조(수의계약)** 다음에 열거한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때
2. 사정이 급박하여 경쟁에 붙일 시간적 여유가 없을 때
3. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때
4. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

**제130조(재입찰과 수의계약)** ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재 입찰에 붙여야 한다.

② 재입찰에 붙여도 제1항의 경우와 동일할 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보

증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 기타 조건을 변경하지 못한다. 그러나 계약의 목적물을 변경시키거나 그 내용과 수량을 변경시킨 때에는 새로운 구매 행위로 처리하여야 한다.

**제131조(계약 불이행으로 인한 수의계약)** ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우, 계약금액을 분할하여 계산할 수 있을 때에는 당해 금액의 한도 내에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

**제132조(견적서의 제출요구)** 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원이 하는 단일견적에 의할 수 있다.

## 제7장 기 타

**제133조(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.

**제134조(보험가입)** 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

**제135조(감가상각)** 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

## 제8장 보 칙

**제136조(서식)** 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「춘천시 재무회계규칙」을 따른다.

**제137조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「춘천시 재무회계규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.





# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 사무위임전결 규정

규정 제8호

제정 2019. 10. 07.

개정 2019. 11. 14.

개정 2020. 02. 27.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “결재”라 함은 이사장이 그 의사를 결정하는 것을 말한다.
2. “전결”이라 함은 이사장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

**제4조(권한과 책임)** 위임된 전결권의 행사에 의해 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 이사장에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

**제5조(사무배분의 원칙)** 이사장, 상임이사, 행정지원 팀장(각 팀장)의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장의 결재사항
  - 가. 재단 운영 기본정책 및 방침, 세부계획 결정에 관한 사항
  - 나. 이사회 소집 및 운영에 관한 사항
  - 다. 정관, 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
  - 라. 임직원의 채용 및 인사, 보직의 결정에 관한 사항
  - 마. 재무회계에 관한 사항
  - 바. 내규의 제정 및 개폐에 관한 사항

2. 상임이사의 전결사항

- 가. 재단 운영 세부계획의 수립 및 조정에 관한 사항
- 나. 이사회 기본 운영에 관한 사항
- 다. 임직원의 채용 및 인사, 보직과 관련된 기본 사항
- 라. 각 사업 및 팀별 업무수행에 필요한 조정에 관한 사항
- 마. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사항
- 바. 인사기록 관리 및 정리에 관한 사항
- 사. 기타 이사장이 위임한 사항

3. 행정지원 팀장의 전결사항

- 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
- 나. 봉급·공공요금 등 반복적 회계사무
- 다. 경미한 팀별 사무의 처리 및 관리
- 라. 사업 추진계획의 경미한 변경
- 마. 기타 상임이사가 위임한 사항

**제6조(전결사항)** ① 각 업무 내용별 위임전결 처리사항은 “별표”와 같다.

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 상임이사는 이사장에 행정지원 팀장은 상임이사에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 이사장의 결재를 받아야 한다.

**제7조(전결의 효력)** 이 규정에 의한 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

**제8조(전결권자의 부재 시 결재)** 전결권자 부재 또는 결위 시에는 차하급 직위자의 결재를 받아야 한다.

**제9조(결재절차 등)** ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

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

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

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

한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표] (개정 2019.11.14.), (개정 2020.02.27.)

사무 위임전결 사항

항 목	내 용	전 결			비 고
		행정지원 팀장	상임이사 (센터장)	이사장	
집행.품의	(1) 예산집행.품의(공사)  (2) 예산집행.품의(물품의 제조, 구매 및 용역) 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하  (3) 예산집행.품의(물품의 구매) 가. 예정금액 500만원 초과 나. 예정금액 500만원 이하			○  ○  ○  ○	
수입관리	(1) 수입금 불입 가. 10,000만원 이상 나. 10,000만원 미만  (2) 환불금 처리 가. 1,000만원 이상 나. 1,000만원 미만			○  ○  ○  ○	
송 무	(1) 소송 (중재 포함)  (2) 보전절차, 기타 비송사건			○  ○	
채 용	(1) 직원임용  (2) 기간제근로자 및 단기간근로자 채용			○  ○	
복 무	(1) 조퇴·외출·출장명령 및 복명 가. 센터장 나. 팀장 다. 팀원(기간제 근로자 포함)  (2) 해외 출장 승인  (3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 가. 센터장 나. 팀장 다. 팀원(기간제 근로자 포함)  (4) 대체휴무	각 팀장		○  ○  ○  ○  ○  ○	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

항 목	내 용	전 결			비 고
		행정지원 팀장	상임이사 (센터장)	이사장	
	가. 센터장 나. 팀장 나. 팀원(기간제 근로자 포함) (5) 초과근무 가. 팀장 나. 팀원(기간제 근로자 포함) (6) 휴직 및 장기휴가(1월 이상)	각 팀장	○ ○ ○	○  ○	
문서처리	(1) 대내·외문서 가. 중요사항 나. 일반사항		○ ○	○  	
대장관리	(1) 중요사항 (법정사항) (2) 일반사항 (일일점검일지 등)		○	○	
의 전	(1) 각종 주요행사 및 의식 시행계획 (2) 각종 행사 및 의식의 세부실시 계획		○	○	
일반사항	(1) 공인관수 (2) 표창 및 포상 (3) 일반적인 정기·수시보고	○	○	○	
차 량	(1) 차량배차신청 및 소관 차량관리	○			
감 사	(1) 감사실시, 감사원·시 감사 수감, 행정사무감사			○	
기획·경영	(1) 주요업무계획 및 기본 운영계획 수립				
	가. 중장기 및 연간 운영계획 종합수립 및 조정 나. 월별/분기별 추진계획 및 실적보고 (2) 경영평가 (3) 이사회			○ ○ ○ ○	
예 산	(1) 예산 가. 예산편성계획 수립 및 요구, 확정 나. 예산배정계획 수립, 배정통보 다. 예산의 이용, 전용, 변경, 이체 (2) 예산교부신청		○	○ ○ ○	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

항 목	내 용	전 결			비 고
		행정지원 팀장	상임이사 (센터장)	이사장	
인 사	(1) 인력운용계획수립 (2) 인사위원회 (3) 직원임용 (4) 조직 및 정원관리 (5) 기구의 신설, 폐지 및 개편 (6) 직원전보, 휴직, 복직 (7) 인사기록관리 및 정리 (8) 직원 근무평정 (9) 제증명 발급 (10) 업무분장 가. 센터장 나. 팀장 다. 팀원(기간제 근로자 포함) (11) 직원 표창 또는 징계	○                    ○	○                    ○	○                    ○	
급 여	(1) 급여, 퇴직금 계산 및 지급 (2) 제보험료 관리, 연말정산	○		○	
세무출납	(1) 법인세, 부가가치세 등 세금신고 및 납부 (2) 공공요금, 법정경비 (3) 정례적인 확정경비	○  ○			
자금관리	(1) 은행계좌 설치 및 폐쇄 (2) 수입금 관리 및 매출관리 (3) 현금 및 예금, 유가증권 출납 (4) 채권채무사항 (5) 수입 일일보고 및 수입 내역서 관리	○      ○	○	○      ○	
정관·규정	(1) 정관 및 규정의 제정·개정 (2) 내규(세칙)의 제정 및 정비			○  ○	
계 약	(1) 복수예비(예정) 가격의 결정 가. 예정가격 2천만 이상 나. 예정가격 2천만 미만 (2) 입찰 공고 (3) 입찰 집행사항 보고 (4) 선금급 지급 결정 통보		○      ○	○      ○	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

항 목	내 용	전 결			비 고
		행정지원 팀장	상임이사 (센터장)	이사장	
	(5) 선금급 지급 품의 (6) 착공 및 준공 신고처리 (7) 공사 및 용역 하도급 신고 (8) 부정당업자 제재 및 통보		○		
물품관리	(1) 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고 (2) 불용품의 처리 (3) 물품의 검수 및 입회인 지정 (4) 물품 보관 및 소모품 수불		○	○ ○	
문서관리	(1) 문서수발 및 조정 통제관리 (2) 보존문서관리 (3) 일반공인 신조 및 개폐 (4) 법인인감관리 (5) 공인관리	○ ○ ○ ○		○ ○	
보안	(1) 보안 관리 (2) 비상 연락망 정비 (3) 당직 근무명령	○ ○ ○			
교육	(1) 연간계획수립 (2) 월별 집합 교육 계획 보고 (3) 교육대상자 선정 (4) 강의내용 여론 수렴 및 평가분석 (5) 교육 강사료 지급 (6) 상하반기 교육 이수 보고	○		○ ○ ○	
직원복지	(1) 직원 단체보험 가입계획 수립 가. 단체보험자명세서 통보 나. 단체보험 청구 (2) 직원후생복지 기본계획	○ ○		○	
사 업	(1) 사업계획의 수립 (2) 사업관련 홍보 (3) 사업시행 일반사항 (4) 사업추진 결과보고 (5) 정산		○ ○	○ ○ ○	

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 공인관리 규정

규정 제9호  
제정 2019. 08. 28.  
개정 2020. 02. 27.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다)의 공인(회계 관계 공인 등을 모두 포함한다)의 규격, 등록, 관리, 기타 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공인”이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “회계관계 공인”이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 임직 및 분임자의 직인을 말한다.
3. “전자이미지 직인”이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

**제3조(공인의 비치 및 관수자)** ① 이사장 공인, 상임이사 공인, 회계 관계 공인은 공인업무를 관장하는 부서(이하 “공인관리부서”라 한다)에서 비치, 관리한다.

② 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

**제4조(직인의 글씨 및 규격)** ① 재단공인의 인영은 한글로 하되 훈민정음체로 하여 가로로 새긴다.

- ② 공인은 정사각형 또는 정원형으로 하되 그 규격은 (별표)와 같다.
- ③ 제2항의 규정에 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.
- ④ 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

**제5조(각인)** ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

**제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지)** ① 이사장은 공인의 신조 및 개각을 할 수 있다.

(개정 2020.02.27.)

- ② 공인은 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.
- ③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 별지 제1호 서식에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.
- ④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.
- ⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인관리부서의 장은 별지 제2호 서식의 공인(폐인)대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다.

**제7조(공인대장)** 공인관리부서의 장은 별지 제2호 서식의 공인(폐인)대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제8조(인영의 보존)** ① 공인관리부서의 장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

**제9조(공고)** 공인을 신조 개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 춘천시보에 공고하여야 한다.

**제10조(공인의 사고 등)** 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호 서식에 따른 공인사고보고서를 이사장에게 제출하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

**제11조(공인관리자)** ① 공인관리자는 공인관리부서의 장으로 한다.

② 공인관리자는 이사장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다. (개정 2020.02.27.)

③ 공인관리자가 유고시에는 이사장이 그 사무를 대행할 직원을 지정하여야 한다.

(개정 2020.02.27.)

**제12조(보관방법)** 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 공인관리부서에서는 집무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 모두 회수하여 봉인한 후 이중금고에 넣어 안전하게 관리한다.

**제13조(공인의 날인)** ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(공인날인 기록) 문서등록대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 별지 제5호 서식에 공인날인 기록부에 기록한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표] (제4조 제2항 관련)

### 공 인 규 격

종 류	구 분	형 체	규격 (단위:mm)
이사장 직인	재단법인춘천지역먹거리통합 지원센터 이사장인	정방사각형	24 × 24
상임이사 직인	재단법인춘천지역먹거리통합 지원센터 상임이사인	정방사각형	24 × 24
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리원 등 회계관의 직인	"	20 × 20
	출납원 및 분임자인	"	18 × 18
인 감	재단법인춘천지역먹거리통합 지원센터 이사장의인 상임이사의인	정원형	18이내
이 사 및 감 사 인	재단법인춘천지역먹거리 통합지원센터 이사의인 감사의인	"	18이내
합 의 체	재단법인춘천지역먹거리 통합지원센터 인사위원회위원장인	정사각형	30.6×30.6

[별지 제1호 서식] (제6조 제3항 관련)

### 전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 관인	<input type="checkbox"/> 회계공인
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) :       년    월    일 최초 사용일 :       년    월    일	
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사        유	
		관리부서	
		비        고	
폐  기	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) :       년    월    일 폐    기    일 :       년    월    일	
		폐기사유	
	폐 기 자	소속 : 성명 :	직급 :
		비        고	

※ 비 고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화일에 등록하며, 컴퓨터 화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제2호 서식] (제6조 제5항 관련)

### 공 인 ( 폐 인 ) 대 장

공 인 명					
종 류	<input type="checkbox"/> 관인	<input type="checkbox"/> 회계공인	관리부서		
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록관인	(인 영)	등 록 일 ( 재등록일 )	년	월	일
		새 긴 날	년	월	일
		새긴 사람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년	월	일
		재 료			
		등록(재등록) 사 유			
		관 보 공 고	년	월	일 공고 제 - 호
		비 고			
폐 기 관 인	(인 영)	등 록 일 ( 재등록일 )	년	월	일
		폐 기 일 (분 실 일)	년	월	일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )		
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		관보공고	년	월	일 공고 제 - 호
		비 고			

※ 공인을 최초로 등록한 때에는  등록란에 V표를, 재등록한 때에는  재등록란에 V표를 한다.  
 ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제3호 서식] (제8조 제1항 관련)

### 인 영 부

(기관명 : )

( 년 2월 1일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

## 공 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보고자 : 직

성명

(인)

다음과 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

1. 사고공인명	
2. 사고발생일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리	
5. 기 타	



### 공 인 날 인 기 록 부

년월일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	제 목	부수	부서	취급자	취급자 날인

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 규정집

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 제규정 관리규정

규정 제10호  
제정 2019. 08. 28.  
개정 2020. 02. 27.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다.)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정.개정.폐지.시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제규정의 적정한 관리.운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며, 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정.개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율화하고자 하는 사항을 관장하는 각 팀을 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 기획홍보팀을 말한다.

**제3조(규정의 총괄)** 주관부서는 재단의 제규정의 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정(내규 포함)의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정(내규 포함)의 폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정(내규 포함)의 제정.개정 및 폐지
4. 기타 제규정의 관리.운용에 관한 조정 및 통제

**제4조(효력)** ① 법령.조례.정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효

력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

## 제2장 제정 및 폐기

제5조(개정형식 등) ① 규정을 개정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외의 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장.절.조.항.호.목의 순서로 하되, 필요에 따라 장.절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기를 기본으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자표시법 및 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자, 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안 및 검토) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공동소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 제.개정 시 내용을 춘천시 담당부서와 사전 협의 후 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령.정관 및 다른 규정과의 모순.저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부

- 3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
- 4. 관계부서와의 협의 여부
- 5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등
- ④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.
- ⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.
- ⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

**제6조의2(이사회회의 부의)** 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안설명 하여야 한다.

- 제7조(절차)** ① 규정은 이사회 의결을 얻어 제정 및 개폐한다.
- ② 내규는 이사장의 결재를 받아 제정 및 개폐한다. (개정 2020.02.27.)
- ③ 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정.개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

**제8조(효력발생시기)** 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

- 제9조(시행)** ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.
- ② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호 서식”의 규정시행대장에 의거 관리하여야 한다.
- ③ 발령은 춘천시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

### 제3장 관리

**제10조(규정의 해석)** 규정의 적용, 집행, 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다. (개정 2020.02.27.)

- 제11조(규정의 관리)** ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.
- ② 주관부서는 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대하여는 추

록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

**제12조(직원의 의무)** ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

규정안 작성 서식

규정안 제목

[주] 제목작성 예시

- 1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정안
- 2. 전부개정 경우 : ○○○규정 전부개정안
- 3. 일부개정 경우 : ○○○규정 일부개정안
- 4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지안

□ 제정(개정, 폐지) 이유

○ 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

□ 주요골자

○ 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

1)

2)

□ 참고사항

○ 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타참고사항 등을 기재한다.

□ 첨부

○ 규정안, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

[별지 제1호의 2 서식]

신구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○) ①_____ ②_____	제○조(○○○) ①_____	
<신 설>	제○조(○○○) _____	
제○조(○○○)_____	<삭 제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정 경우에는 신구조문 대비표를 작성하지 않음.  
 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.  
 3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함.



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 물품관리규정

규정 제11호  
제정 2019. 08. 28.  
개정 2020. 02. 27.  
개정 2020. 07. 28.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다)의 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 물품관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(관리책임)** ① 상임이사는 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.  
② 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터에 보임된 자는 별도의 임명 행위가 없어도 당연히 물품관리업무의 직을 수임한 것으로 본다.  
1. 물품관리관 : 상임이사  
2. 물품출납원 : 행정지원팀장  
3. 분임물품 출납원 : 행정지원 담당자

**제4조(물품관리자의 직무와 책임)** 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.  
1. 물품관리담당은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.  
2. 물품출납원은 물품관리원의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품관리담당의 지휘감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

**제5조(물품관리종사자의 주의의무)** 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

**제6조(물품의 분류)** 물품의 품종, 상태의 구분은 별표 제1호에 의한다.

**제7조(물품의 수불)** 재고물품의 수불은 물품요구서에 의하여 물품출납원에 신청하여야 한다.

**제8조(기증품의 취득)** ① 물품의 기부 또는 증여는 물품출납원이 별표 제2호의 서식에 의거 그 사실을 이사장에 보고하여 그 수령여부를 결정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득을 결정하였을 때에는 기증품 수령사실을 물품출납원에게 통지하여야 한다.

**제9조(물품의 불용결정)** 물품관리원은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 불용결정통보서(폐기처분)에 의하여 이사장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

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 수리 하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

**제10조(불용품의 매각)** ① 불용결정을 한 품목으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각 대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부정당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 매각처분하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금의 완납 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 단가 3백만원 이상인 물품에 대하여는 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없거나 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실제가격에 의하여 결정한다.

⑤ 제1항의 불용품매각 처분조서는 물품 출납명령으로 본다.

⑥ 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 구 물품을 인수할 때에는 물품매각 계약서를 생략할 수 있다.

⑦ 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

**제11조(불용품의 폐기)** ① 제9조 제1항 각 호에 해당하는 물품은 불용의 결정이 된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 별표 제3호 '불용품폐기조서'를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

**제12조(물품의 보관)** ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 본다.

② 공용품 중 각각 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

**제13조(보관책임)** ① 재고품은 물품출납원 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령될 때부터 보관관리의 책임을 진다.

**제14조(물품의 망실·훼손보고)** ① 분임물품출납원 또는 전용자가 그 보관하는 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입한 별표 제4호의 보고서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다. (개정 2020.07.28.)

③ 물품관리관은 물품의 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제5조와 제12조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

(개정 2020.07.28.)

**제15조(물품관리자의 변상 책임)** ① 이사장은 제14조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명령하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 망실물품의 상당 가액을 변상 시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

**제16조(물품출납원의 장부)** ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 비품대장
2. 소모품 대장

② 분임물품출납원은 제 1항의 규정에 의한 장부 중 비품대장, 소모품대장을 비치하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부 이외의 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 비치하는 장부의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지

않고 전산입력처리로 장부비치를 같음한다.

**제17조(물품출납사무의 검사)** ① 물품관리관은 매년 1회 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기검사와 이사장이 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시 검사를 실시할 수 있다. (개정 2020.07.28.)

② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다. (개정 2020.07.28.)

**제18조(물품출납사무의 인수)** ① 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)이 인사 발령 시 인계자는 발령일로부터 10이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 물품출납사무의 인수인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 미리 마감하여 인계 연월 일을 기입하고 인계 인수자 입회자가 연서·날인하여야 한다.

③ 물품출납원이 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 상임이사가 지정하는 직원으로 하여금 인계사무를 처리하게 할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 제1호]

### 물품의 품종 상태 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 재료등)  
               ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)  
               ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 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

[별표 제2호] (개정 2020.07.28.)

### 기증품조서 및 수령증

1.기증자	성명			직업		
	주소					
2.기증품	품목	단위	규격	수량	금액	
3.기증목적						
4.사용용도						
5.기증의뢰일시 및 장소		일시			장소	
6.물품관리상 필요사항						
7. 기타 수리여부 및 예산액						

상기와 같이 기증하였습니다.

년 월 일

기 증 자 (인)  
재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장 (인)

[별표 제3호]

불용품 폐기(해체)조서

관련문서번호					
장 소					
집 행 자	직위직급			성 명	인
입 회 자	직위직급			성 명	인
정부물품분류번호	품 명	단 위	규 격	수 량	금 액
폐기처분방법 또는 해체 사유					
해체할 때 활용가능부품명세					

[별표 제4호]

## 망 실 훼손 보고 서

년    월    일

1	소 속 명								
2	물품관리자(망실훼손자)	직위:							
		성명:							
3	망실훼손 일시 및 장소								
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질규격		수 량		단 가		금 액
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부		경과 년수	품명	품질 규격	수량	단가	금액
		일자	기호						
	망실훼손품의 현시세								
5	망실훼손 원인								
6	평소의 보관상황								
7	망실훼손사실 발견의 동기								
8	망실훼손 사실 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								



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 사무관리 규정

규정 제12호

제정 2019. 08. 28.

개정 2020. 02. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면.사진.디스크.테이프.필름.슬라이드.전자문서 등의 특수매체기록을 포함) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 재단내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용 기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
6. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
7. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에

전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

10. "행정전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.

11. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

12. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

13. "행정정보시스템"이라 함은 재단이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

**제4조(사무관리의 원칙)** 재단 내의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제5조(사무의 분장)** 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

**제6조(사무의 인계, 인수)** 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계, 인수하고 그 결과를 직근 감독자에게 보고하여야 한다.

## 제2장 문서관리

### 제1절 일반사항

**제7조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를

말한다.

6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제8조(문서정리의 원칙)** 각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 이 규정에서 정한 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

**제9조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

**제10조(분류기호 및 문서번호)** 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 [별표 1]과 같이 한다.

## 제2절 문서의 작성

**제11조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 「국어기본법」 제11조의 규정에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4(210mm×297mm) 크기의 용지를 세워서 쓴다.

**제12조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

**제13조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 안전행정부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라

수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제14조(문서의 간인)** 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 결재인[별표 2]을 합철되는 부분에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

**제15조(문서의 구성 등)** ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발송기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공무원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 업무담당과장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

**제16조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠로 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과

같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

**제17조(끝 표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기 본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하여야 한다.

### 제3절 문서의 기안 및 결재

**제18조(기안)** ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 별지 제1호 서식에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다.

② 내부분서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 “내부결재”등의 표시를 한다.

③ 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서는 별지 제2호 서식에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

**제19조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 재단내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

**제20조(결재)** ① 문서는 이사장의 결재를 받아야 한다. (개정 2020.02.27.)

② 이사장은 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임전결규정이 정하는 바에 의하여 위임전결하게 할 수 있으며, 이 경우, 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자의 서명란에 “대결”표시

를 한 후 서명할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 사후에 결재권자에게 보고하여야 한다.

**제21조(시행문서의 작성)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 제18조의 기안문 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성 하여야 한다. 다만, 수신자가 공공기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니할 수 있다

② 시행문을 관보 또는 시보게재로 갈음하는 때에는 시행문을 1부만 작성할 수 있다.

**제22조 (서식에 의한 처리)** 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제23조 (작성자의 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인 하여야 한다.

**제24조(발신방법의 지정)** 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 재단, 국가 및 공공을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

**제25조(문서의 등록)** 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

## 제4절 문서의 발송

**제26조(발신명의 및 직인의 날인)** ① 재단 이사장 및 상임이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판 등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함)을 찍거나 이사장 및 상임이사의 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신, 전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

- 제27조(문서의 발송)** ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송한다.
- ② 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물 등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.
- ③ 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.
- ④ 이사장은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다. (개정 2020.02.27.)
- ⑤ 직인을 찍어 시행하는 문서는 공인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송 하여야 한다.

### 제5절 문서의 접수

- 제28조(문서의 접수·처리)** ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접받은 문서는 별지 제3호 서식에 의한 기록물배부대장에 등록한 후 지체없이 처리담당부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
- ② 접수된 문서에는 접수인(별표3)을 찍고, 별지 제4호 서식에 의한 기록물등록대장에 접수 등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일자를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.
- ③ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.
- ④ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.
- ⑤ 이사장은 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니 할 수 있다. (개정 2020.02.27.)
- ⑥ 이사장은 재단 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수하도록 할 수 있다. (개정 2020.02.27.)
- ⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 의한다.

**제29조(문서의 등록)** 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야

한다.

### 제3장 문서의 보존 등

**제30조(편철 및 관리)** ① 처리부서에서 업무가 진행 중에 있거나 업무에 활용 중인 일반문서류는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리하여야 한다.

② 편철 시 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 발생일자순으로 문서를 순서대로 배열한다.

③ 기록물철당 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 양이 많은 경우는 2권 이상으로 나누어 편철 하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수만 다르게 표시한다. 단, 이 경우에 면표시는 권호수 구분 없이 계속 연결하여야 한다.

④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 색인목록을 전산출력물로 바꾸고 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정시킨 후 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하다가 이관 하여야 하며 보존상자 측면에는 보존상자 표지를 부착하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항에서 제4항까지의 파일, 기록물철 표지, 색인목록, 보존용 표지, 보존상자, 보존상자 표지 등의 형태와 서식에 관하여는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조의 규정을 준용한다.

**제31조(문서의 정리)** ① 문서는 매년 3월 31일까지 정리하여야 한다.

② 문서 정리 시에는 그 결과와 기록물 등록대장 및 기록물철 등록부에 등록되어 있는 내용이 일치도록 하여야 한다.

**제32조(문서의 보존)** 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간 (보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존한 후 문서부서에 인계하여 문서부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

**제33조(보존기간)** ① 문서 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년 등으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 별표4와 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일 로 한다.

③ 이사장은 필요시 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

**제34조(보존기간의 변경)** 문서의 보존기간은 매년 1회 보존하고 있는 문서의 보존기간별 필요성 여부를 검토하고 업무여건의 변화 등에 따라 다음 각호의 1의 내용에 따라 그 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.



1. 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
2. 각종 감사수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

**제35조(문서의 이관)** ① 문서의 이관 시에는 이관목록 작성 후 이관목록의 상자번호를 해당 보관 상자에 표시하여 이관하여야 한다.

② 문서 이관 시에는 업무담당자나 단위업무 구분 없이 생산년도별, 보존기간별로 보관 상자를 편성 보관 후에 이관하여야 한다.

**제36조(문서의 폐기)** 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 처리부서장의 의견을 들어 폐기한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.

**제37조(문서의 열람 및 복사)** ① 재단은 행정기관 또는 다른기관이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 재단은 제1항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가한 경우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다.

## 제4장 사무환경

**제38조(사무환경의 관리)** ① 이사장은 사무환경을 사무 능력의 향상 및 직원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

② 이사장은 매년 1회 이상 사무환경관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체 없이 이를 시정, 개선하여야 한다. (개정 2020.02.27.)

**제39조(사무용집기)** 사무용 집기류는 물품관리법 또는 산업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

## 제5장 보칙

**제40조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 공공 기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

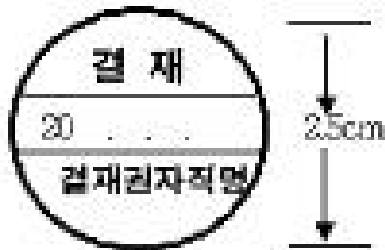
[별표 1] (제10조 관련)

분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터	춘천지역먹거리통합지원센터 - 일련번호

[별표 2] (제14조 관련)

간 인 용 결 재 인



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시한다.

[별표 3] (제28조 제2항 관련)

### 접 수 인

선 결			결 재 공 람		
접수일자		번호			
처 리 과					

[별표4] (제33조 관련) - 문서보존 기간

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	관청의 중요 인허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보전대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

[별지 제1호 서식] (제18조 제1항 관련)

“우리 식탁에는 우리 농산물을”

## 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터

수신자 ○○○

(경유)

제 목 ○○○○

본문내용

## 재단법인춘천지역먹거리통합지원센터 이사장

담당자 ○○○	○○팀장 ○○○	상임이사 (센터장) ○○○	이사장 ○○○
협조자			

시행 춘천지역먹거리통합지원센터-○○○ (0000.00.00.) 접수 (0000.00.00.)

우 000-000 춘천시 ○○○ ○○번지 /http://www. . .

전화 033)000-0000 /전송 033)000-0000 / e-mail / 공개구분

[별지 제2호 서식] (제18조 제3항 관련)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀장	상임이사 (센터장)	이사장
협조자			

( 제 목 )

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

**재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터**

(부서명 또는 위원회 등)

※ 이 서식은 보고서.계획서.검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

[별지 제3호 서식] (제28조 제1항 관련)

## 기록물배부대장 (문서부서용)

(기관코드 : ⑬      연도 :      )

접 수 사 항						배 부 사 항					전체 수정
배부 번호	접수 일시	생산기관 등록번호	제 목	기록물 형 태	확인	배부 일자	받은기관 코 드	인수자 성 명	확인	배부 등록 수정	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

### 〈 기입요령 〉

기록물을 문서부서에서 접수하여 배부할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드 + 접수연도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일시 : 문서부서에서 접수한 일시를 기입한다.
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ④ 제 목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 카드류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각기록물 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑥ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑦ 배부일자 : 해당 기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑧ 받은 기관코드 : 해당 기록물을 받은 처리부서 기관코드를 기입한다.
- ⑨ 인수자 성명 : 해당 기록물을 인수받은 사람의 성명을 기입한다.
- ⑩ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑪ 배부등록수정 : 배부등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑫ 전체수정 : 접수·배부사항 전체를 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑬ 기관코드 : 당해 문서부서가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제4호 서식] (제28조 제2항 관련)

### 기록물 등록대장

(처리팀 :                    연도 :                    )

기 본 등 록 사 항								
등록 구분	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제목	쪽수	기안자 (업무 담당자)	시행 일자	수신자 (발신자)	생산기관 등록번호
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

#### 〈 기입요령 〉

※ 등록요령

- (1) “등록구분”란에는 일반문서류 생산·발송, 일반문서류 접수, 카드류 생산·접수, 카드류 이첩 발송 등으로 기재함.
- (2) “생산(접수)등록일자”는 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입함. 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입함(예 : 2019. 12. 3. 11:00).
- (3) “생산(접수)등록번호”는 처리팀명과 연도별 일련번호를 기입함 (예 : 사업1팀 - 1)
- (4) “제목”은 기록물의 제목을 기입함.
- (5) “쪽수”는 기록물의 총 쪽수를 기입함.
- (6) “기안자(업무담당자)”란은 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입함.
- (7) “시행일자”는 기록물의 시행일자를 기입함(예 : 2019. 12. 3.).
- (8) “수신자(발신자)”는 (재)춘천지역먹거리통합지원센터 상임이사의 직위 또는 수신·발신자의 성명을 기입함.
- (9) “생산기관 등록번호”란은 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입함.



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 기간제 근로자 및 실무지원직 근로자 관리규정

규정 제13호  
제정 2019. 10. 07.  
개정 2019. 12. 24.  
개정 2020. 02. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”라 한다)의 기간제 및 실무지원직 근로자(시간선택제를 포함한다)의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 재단의 모든 사업장에 종사하는 기간제 및 실무지원직 근로자(시간선택제를 포함하며 이하 ‘실무지원직 근로자’로 한다.)에게 적용한다.  
② 기간제 및 실무지원직 근로자에 관하여는 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.  
1. “실무지원직 근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 채용권자와 체결한 자를 칭한다  
2. “기간제 근로자”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호의 규정에 의한 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.  
3. “채용권자”라 함은 기간제 및 실무지원직 근로자 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 이사장을 말한다.

**제4조(권한위임)** ① 이사장은 기간제 및 실무지원직 근로자 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 상임이사에게 위임할 수 있다.

**제5조(정원)** 재단에 두는 실무지원직 근로자의 정원은 별표1 과 같다.

**제6조(정원관리)** ① 채용권자는 별표1 의 실무직 근로자 정원표에서 정한 정원을 준수

하여야 한다. 다만, 일시적인 인력수요 및 업무의 탄력성을 기하기 위하여 예산의 범위 내에서 정원의 기간제 근로자를 운용할 수 있다.

② 1항에 의해 기간제 근로자를 채용할 경우에는 별도 관리하여야 한다.

## 제2장 인 사

### 제1절 채용 등

**제7조(채용요건)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자 등으로 채용되기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다.

1. 재단 인사규정 제18조에 의한 결격사유가 없는 자
  2. 연령이 만 18세 이상이어야 한다.
  3. 범죄경력 확인 등 신원조회 결과 적합한 자로 판명된 자
- ② 업무상 자격을 필요로 하는 업무에 대하여는 채용 시 별도의 자격요건을 상임이사 가 정할 수 있다.

**제8조(채용절차)** ① 채용절차는 지방 출자·출연기관 인사·조직지침에 따른다.

② 채용권자는 기간제 및 실무지원직 근로자를 채용할 때에는 채용 자격기준에 해당하는 자에 대하여 서류전형 및 면접의 방법으로 적격자를 채용하여야 한다. 직무 특성상 필요한 경우에는 실기평가를 병행할 수 있다.

③ 경영운영 상 필요에 의해 기간제 근로자를 실무지원직 근로자로 전환을 할 경우 내부 인사위원회의 심의를 거쳐 채용할 수 있다.

**제9조(합격자결정)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자를 채용하여 합격자를 결정함에 있어 공고문에 명시된 채용자격 기준에 적합한지를 심사하여 적격 여부를 판단하고 별도의 서류전형 심사기준에 의하여 최종합격자를 결정하거나 또는 면접시험을 실시하여 최종합격자를 결정할 수 있다.

② 제1항에 의하여 채용자격 기준 등을 심사함에 있어 공고문에 명시된 사항을 심사하며, 서류전형 및 면접시험의 절차는 인사규정을 준용한다.

**제10조(구비서류)** 기간제 및 실무지원직 근로자를 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 주민등록등본 2통

3. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통
  4. 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사 규정에 의한 의료기관 및 보건소) 1통
  5. 가족관계증명서 1통
  6. 기타 자격, 면허증사본 1통 (해당자)
- ② 기간제 근로자의 경우 해당팀의 사업요건에 맞는 구비서류를 별도로 갖추도록 할 수 있다

**제11조(근로계약의 체결)** ① 채용권자가 실무지원직 근로자를 채용하는 경우 별지 제1호 서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.  
② 제6조에 의하여 채용된 기간제 근로자는 9개월을 초과하지 않는 범위 내에서 계약기간을 명시하여 별지 제2호 서식에 의하여 근로계약을 체결한다.

**제12조(재정보증)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정보증을 설정하여야 한다.  
② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 상임이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.  
③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

**제13조(신분증 등)** ① 채용권자는 기간제 및 실무지원직 근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 재단의 직원임을 증명할 수 있는 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다.  
② 기간제 및 실무지원직 근로자 등은 청사 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용하여야 한다.  
③ 기간제 및 실무지원직 근로자 등은 근로관계가 종료되는 경우에는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다.

**제14조(전보 등)** ① 채용권자는 기간제 및 실무지원직 근로자의 효율적인 관리를 위하여 부서 간에 전보를 명할 수 있다.  
② 기간제 및 실무지원직 근로자는 능력과 적성을 고려하여 보직을 변경할 수 있다.

**제15조(인사기록카드의 작성)** 채용권자는 기간제 및 실무지원직 근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다.

**제16조(증명서 등의 발급)** 채용권자는 기간제 및 실무지원직 근로자가 재직증명서 및

경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급하여야 한다.

### 제2절 퇴직 등 계약의 종료

**제17조(정년)** ① 실무직 근로자의 정년은 만 60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월 사이인 경우에는 12월 31일로 한다.

**제18조(퇴직)** 채용권자는 기간제 및 실무지원직 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직 조치를 하여야 한다.

1. 사직원을 제출하였을 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때(실무지원직 근로자의 경우)
4. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 및 계약이 만료되었을 때

**제19조(근로계약의 해지 등)** 채용권자는 실무지원직 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때.
3. 제7조에 의한 채용 결격사유에 해당하는 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 근무성적평가결과가 연속 2회 또는 3년 이내 3회 이상 하위 5%에 속 할때
7. 해고의 징계를 받았을 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

**제20조(계약해지 등의 통보)** ① 채용권자는 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)로 실무지원직 근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 실무지원직 근로자에게 통지하여 한다.

② 채용권자는 실무지원직 근로자와의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

③ 기간제근로자는 재단 채용권자의 별도의 계약연장 안내가 없는 한 기간의 만료시 계약이 자동만료 된다.

### 제3절 근무평정

**제21조(근무성적 평정)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 실무지원직 근로자의 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 12월 말일에 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.

③ 기간제근로자의 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 근로 계약기간 종료 월에 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

④ 근무성적 평정의 평정자는 기간제 및 실무지원직 근로자가 근무하는 부서의 팀장으로, 확인자는 인사업무를 관장하는 팀장으로 한다.

### 제4절 포상 및 징계

**제22조(포상)** 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시 할 수 있다. 이 경우 인사규정을 준용한다.

**제23조(징계)** ① 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 징계양정기준에 따라 징계를 부과할 수 있다.

**제24조(징계의 종류)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자 등에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해고로 구분한다.

② 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

③ 감봉은 1월이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 월평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 급여는 무급으로 한다.

⑤ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

**제25조(징계의결 요구)** 소속부서장은 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 경우 징계의결을 징계위원회 위원장에게 요구하여야 하며, 징계의 집행은 이사장이 행한다.

(개정 2020.02.27.)

**제26조(징계위원회 구성 등)** ① 징계위원회의 구성 및 의결은 춘천지역먹거리통합지원센터 인사규정 제59조를 준용한다.

**제27조(징계의결 기간)** 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회 의결로 30일에 한하여 연장할 수 있다.

**제28조(징계의 집행)** 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 하며, 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체없이 교부하여야 한다.

**제29조(재심청구)** 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의 할 수 있다. 이 경우에 재심청구 기간은 징계처분 받은 날부터 7일 이내로 한다.

**제30조(경고·주의 조치)** 소속부서장은 기간제 및 실무지원직 근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의 조치를 할 수 있다.

## 제5절 휴직 및 복직

**제31조(휴직사유)** 채용권자는 기간제 및 실무지원직 근로자가 남녀고용평등법, 산업재해보상보험법 등 노동관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다.

**제32조(휴직자의 의무 및 급여)** ① 휴직 중인 기간제 및 실무지원직 근로자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 업무상 재해로 인한 휴직 및 산전후 휴가로 인한 휴직을 제외한 휴직에 대하여는 휴직 중 임금은 지급하지 아니한다.

**제33조(복직)** 휴직자는 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하여야 하며, 복직원을 제출받은 경우에 지체없이 복직명령을 하여야 한다.

## 제6절 교육훈련

**제34조(교육훈련)** 재단은 기간제 및 실무지원직 근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시할 수 있다.

**제35조(교육훈련시간)** 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

## 제3장 복 무

### 제1절 근무시간 및 복무관리 등

**제36조(복무준수사항)** 기간제 및 실무지원직 근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.
4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차 중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.
6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.
7. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
8. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

**제37조(근무명령)** ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 상임이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 재단 복무규정에 준한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준 내의 연장근로를 할 수 있다.

**제38조(근무시간)** 기간제 및 실무지원직 근로자의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주 40시간, 연장근로 주 12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대근

무하거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.

**제39조(휴게시간)** 기간제 및 실무지원직 근로자의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단 사정에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.

**제40조(특별근무명령)** 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간 외에도 근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주 40시간 범위의 초과시간을 말한다.
2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말 한다.
3. 휴일근무는 복무규정 제7조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. 단, 이 경우에 있어 부득이한 경우를 제외하고는 정상 근무일에 대체하여 휴무를 시행하여야 한다.

**제41조(출근관리)** 기간제 및 실무지원직 근로자로서는 시업시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 업무 종료 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 모든 사항을 정리한 후 퇴근하여야 한다.

## 제2절 휴일 · 휴가 등

**제42조(휴일)** 유급휴일은 재단 복무규정 13조를 준용한다.

**제43조(휴가의 종류)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자의 휴가는 월차, 특별휴가, 생리휴가, 공가, 특별휴가, 포상휴가로 구분한다.

② 위 1항에 의한 휴가는 근속년수 계산이나 연차휴가 산정을 위한 출근을 계산 및 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

**제44조(월차)** 월차의 제반사항에 대하여는 복무규정 별표1 을 준용한다.

**제45조(특별휴가)** 특별휴가는 재단 복무규정 20조를 준용한다.

**제46조(생리휴가)** 여직원에게 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리 휴가를 부여한다.

**제47조(포상휴가)** 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 연 5일 이내의 포상



휴가를 부여할 수 있다.

**제48조(공가)** 재단 복무규정 18조를 준용한다.

**제49조(병가)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자가 업무 외 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능할 때에는 연 2개월의 범위 내에서 무급병가를 허용할 수 있으며, 병가기간은 근속년수에는 산입하고 연차휴가 산정을 위한 출근을 계산 시에는 결근으로 처리한다.

② 제1항의 경우 병가기간이 연속하여 7일 이상인 경우 의료법에 의한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

**제50조(휴가, 병가 등의 기간 중의 휴일)** 휴가 기간 중 휴일은 월차의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고, 공가, 병가, 특별휴가 등에는 산입한다.

**제51조(휴가기간의 초과)** 이 규정에 의한 휴가 및 병가, 공가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 처리한다.

**제52조(휴일 및 휴가의 예외)** 상임이사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

## 제4장 보수 및 수당

**제53조(보수)** ① 실무지원직 근로자의 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 1일 8시간 및 1월 근로에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 하고, 통상임금은 기본급, 정액급식비 등으로 한다.

② 기간제 근로자의 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 1일 8시간 및 1월 근로에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.

(개정 2019.12.24.)

**제54조(보수의 계산 및 지급방법)** ① 보수는 매월 1일부터 해당 월 말일까지의 근무기간을 계산하여 해당월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 휴무일인 경우에는 전일에 지급한다.

② 이사장은 제1항에도 불구하고 보수계산에 있어 근무기간을 달리 정하여 운영할 수 있다. (개정 2020.02.27.)

③ 신규채용·퇴직 기타 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할

계산하여 지급한다.

④ 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

**제55조(기본급)** ① 기간제 및 실무지원직 근로자의 경우 1일 8시간 근로에 대한 임금이며 “별표 2”의 지급기준에 의하여 지급한다.

**제56조(정액급식비)** 기간제 및 실무지원직 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제30조를 준용한다.

**제57조(명절휴가비)** ① 설날 및 추석날(이하 “지급기준이”이라 한다) 실무지원직 근로자에게 명절휴가비를 지급한다.

② 명절휴가비는 연 80만원으로하며 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

**제58조(가족수당)** 실무지원직 근로자 및 기간제 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제33조를 준용한다. (개정 2019.12.24.)

**제59조(자녀학비보조수당)** 실무지원직 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제34조를 준용한다.

**제60조(위험근무수당)** 기간제 및 실무지원직 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제35조를 준용한다.

**제61조(특수업무수당)** 기간제 및 실무지원직 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제36조를 준용한다.

**제62조(퇴직금)** 실무지원직 근로자를 대상으로 재단 보수규정 제42조를 준용한다.

**제63조(초과근무수당 등)** 기간제 및 실무지원직 근로자 중 제40조에 의하여 지정된 근무시간 외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일 근무수당 및 야간근무수당을 재단 보수규정 제37조를 준용하여 지급한다.

**제64조(출장여비 등)** 상임이사는 재단의 업무수행을 위해 출장이 필요하다고 인정될 경우에는 기간제 및 실무지원직 근로자에게 예산 범위 내에서 재단 여비규정 별표 1을 준용하여 출장여비를 지급할 수 있다.

## 제5장 복리후생

**제65조(근무복 지급)** ① 상임이사는 기간제 및 실무지원직 근로자에게 업무수행에 적합한 근무복을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 기간제 및 실무지원직 근로자는 지급된 복장을 착용하고 근무에 임하여야 하며, 재단의 직원으로서 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.

**제66조(건강관리)** 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련 기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회 이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

**제67조(재해보상)** ① 업무수행 중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

② 업무외 재해(부상, 질병)에 대하여는 일체의 보상을 하지 아니한다.

**제68조(맞춤형복지제도)** ① 이사장은 실무지원직 근로자의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하여 이용할 수 있도록 개별적으로 복지점수를 부여하여 복지수요를 충족시킬 수 있다.

② 복지점수는 300점으로하며 제도운영을 위하여 필요한 사항은 관련 내규를 따른다.

**제69조(여성보호규정)** 재단 복무규정 40조를 준용한다.

## 제6장 손해배상

**제71조(손해배상)** 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민.형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

### 실무지원직 근로자 정원표

행정지원팀	기획홍보팀	생산관리팀	직매장사업팀	급식사업팀	실무지원팀	전처리팀	총계
-	-	-	6	4	6	4	20

[별표 2]

### 기간제 및 실무지원직 근로자 기본급표

구 분	지 급 기 준	비 고
기간제 근로자 기본급	춘천시 기간제 근로자(현업실무) 보수 수준	춘천시 기간제 근로자 노임단가 준용
실무지원직 근로자 기본급	춘천시 일반공무직(현업실무) 보수 수준	춘천시 일반공무직 봉급표 준용 (수당은 재단 규정에 따른다)

[별지 제1호 서식] 실무지원직 근로자근로계약서

[제1쪽]

### 근로 계약서

춘천지역먹거리통합지원센터(이하“갑”이라 한다) 근로자 -----는 (이하“을”이라 한다) 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :    년    월    일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.  
단, 정년을 초과하지 아니한다.
2. 근무장소 및 업무내용
  - 근무장소(부서) :
  - 업무 내용 :
  - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
  - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지  
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
  - 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 1주 12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대 근무할 경우에 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무할 수 있다.  
※ 근로 여건 상 교대근무하는 근로자는 근로시간을 조정할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
  - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로 일에서 제외한다.
  - 휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
  - 주휴일은 재단의 업무형편에 따라 운영할 수 있다.  
※ 근로 여건 상 교대근무하는 근로자는 근로시간을 조정할 수 있다.
5. 휴 가
  - 재단 규정에 따른다.

6. 보 수

- 보수는 기본급, 복리후생비 그 밖의 법정수당(초과근무수당) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 재단 규정에 따른다.  
※ 기본급 : \_\_\_\_\_
- 보수는 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 보수는 을의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 : \_\_\_\_\_ )

7. 특 칙

- 경영상 사업의 축소, 폐지, 예산의 감소 등 불가피한 상황이 발생하여 본 계약을 해지할 경우 이의 없이 따라야 한다.
- 근무 불성실 등으로 인하여 계속 근무가 부적당하다고 판단될 경우에는 계약을 즉시 해지한다.
- 부정적인 및 고의로 인하여 재단의 불이익을 초래하였을 경우 “을”은 배상하여야 한다.

8. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 기간제근로자 및 실무지원직근로자 관리규정 및 기타 따로 정하는 바에 의한다.

년      월      일

(갑) 주 소 : (전화 : )

기 관 명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 : (전화 : )

주민등록번호 :

성 명 : (서명 또는 인)

[제2쪽]

서 약 서

주 소 :

성 명 :

상기 본인은 춘천지역먹거리통합지원센터 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 향후 춘천지역먹거리통합지원센터의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민. 형사상의 처벌은 물론 재단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직.간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년            월            일

서약자 직명

성명

(인)

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 이사장 귀하

[별지 제2호 서식] 기간제 근로자 근로계약서

[제1쪽]

기간제 근로자 근로계약서

춘천지역먹거리통합지원센터(이하“갑”이라 한다) 기간제 근로자 -----는 (이하“을”이라 한다) 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 고용계약을 체결한다.

아 래

1. 계약기간 : 1) 본 계약의 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다.  
2) 계약 만료 후 근무성적을 감안하여 재계약할 수 있다.
2. 근로조건 : 1) 기본급 : 원(8시간기준)으로 한다.  
2) 기타수당 및 복리후생비는 별도 계산지급 한다.  
3) 근로시간 : 1일 8시간(09:00~18:00)으로 하되 업무상 필요한 때에는 시업 및 종업시간을 변경할 수 있고, 근로기준법이 정하는 바에 따라 시간외 및 휴일 근무를 하여야 한다.  
4) 주휴일은 재단의 업무형편에 따라 운영하여야 한다.
3. 근로장소 : “갑”의 관할하에 있는 영업지역이다.
4. 담당업무 : “을”의 주요업무는 -----이며, “갑”이 특별히 다른 업무에 종사할 것을 명할 수 있다.
5. 특 칙 : 1) 경영상 사업의 축소, 폐지, 예산의 감소, 사업수지 적자 등 불가피한 상황이 발생하여 본 계약을 해지할 경우 이의 없이 따라야 한다.  
2) 근무 불성실 등으로 인하여 계속 근무가 부적당하다고 판단될 경우에는 고용계약을 즉시 해지한다.  
3) 부정행위 및 고의로 인하여 재단의 불이익을 초래하였을 경우 “을”은 배상하여야 한다.
6. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 재단의 기간제근로자 및 실무지원직근로자 관리규정 및 기타 따로 정하는 바에 의한다.

20        년        월        일

사용자 : 춘천지역먹거리통합지원센터 이사장 (인)

근로자

성 명 : (인)

주 소 :



[제2쪽]

서 약 서

주 소 :

성 명 :

상기 본인은 춘천지역먹거리통합지원센터 재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 향후 재단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민. 형사상의 처벌은 물론 재단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직.간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

(인)

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 이사장 귀하



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 임원추천위원회 설치 및 운영 규정

규정 제14호  
제정 2020. 04. 10.  
제정 2020. 07. 28.

## 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제9조 및 지방 출자·출연기관 인사·조직지침에 의하여 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”라 한다)의 이사장, 이사, 감사(조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 자를 제외한다. 이하 “임원”이라 한다)의 후보를 추천하기 위한 춘천지역먹거리통합지원센터 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(위원회의 구성 및 운영)** ① 재단의 이사회는 임원의 임기만료가 예정되어있는 경우에는 원칙적으로 임기 만료일 2월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원 발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 시장이 추천하는 자 2인
2. 시의회가 추천하는 자 3인
3. 재단 이사회가 추천하는 자 2인

④ 제3항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다. (개정 2020.07.28.)

- 1. 경영전문가
  - 2. 경제 관련 단체의 임원
  - 3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
  - 4. 공인회계사
  - 5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ⑤ 제3항의 규정에의하여 위원회 위원의 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 위원회의 위원을 추천하여야 한다.
- ⑥ 재단의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 춘천시 소속 공무원(시의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

**제4조(위원장)** 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

**제5조(위원회의 존속)** 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

**제6조(임무)** 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 심사기준에 따라 임원후보자 심사
- 2. 이사장, 상임이사, 이사, 감사 후보를 시장에게 추천. 단, 당연직 이사와 감사는 그러하지 아니하다.

**제7조(회의 및 의결)** ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

**제8조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

- ② 간사는 재단에서 인사 업무를 관장하는 담당 팀장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
  - 2. 위원회의 회의록의 작성 및 관리
  - 3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제9조(공개모집 계획 수립)** ① 위원회는 임원 공개모집을 위해 재단의 인사절차 및 소요기간을 고려하여 계획을 수립하여야 한다.

- ② 계획에는 춘천위원회의 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결

정 등의 내용이 포함되어야 한다.

**제10조(임원후보자의 모집)** ① 임원후보자의 모집은 춘천시와 재단 인터넷 홈페이지, 지방공기업 경영정보포털 사이트 및 1개 이상의 전국을 보급지역으로 하는 일간신문 또는 춘천시를 주된 보급지역으로하는 일간신문에 공고해야 한다. (개정 2020.07.28.)

② 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

③ 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경 공고를 해야 한다.

④ 위원회는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 임원후보자를 모집하는 경우 응모자 수가 결원예정 직위 수의 2배수에 미달하는 때에는 재공고를 실시하여야 한다.

⑥ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위 수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원 후보로 추천할 수 있다.

⑦ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

⑧ 재단 이사장은 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집 시에 자체추천위원회를 구성·운영하거나 채용 전문기관, 대학, 관련 단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 임원후보자로 응모하게 하는 등 적극적인 노력을 하여야 한다.

**제11조(원서 접수 및 제출서류)** ① 응시원서 접수는 추천위원회 위원장 주관하에 간사가 실무를 처리하며 지원자의 편의를 위해 인터넷을 통해 접수하되, 필요 시 방문접수, FAX 또는 우편 등을 통해 접수 할 수 있다.

② 임원으로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 [별표 1] (개정 2020.07.28.)
2. 이력서 [별표 2]
3. 자기소개서 [별표 3]
4. 춘천지역먹거리통합지원센터 직무수행계획서 또는 운영계획서 [별표 4]
5. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
6. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

**제12조(심사기준)** ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에

따라 임원후보자를 심사한다.

1. 해당 분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 농업·농촌분야에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 활동실적·기간 등 관련 역량을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 심사항목별 세부심사 기준은 [별표 5]와 같다

**제13조(심사절차 및 방법)** ① 위원회는 재단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접심사 대상인원을 결정하고, 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 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 의한다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로써 순위를 결정한다. 다만 평가의 공정성을 위해 필요한 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가 한다.

⑥ 서류심사 및 면접심사 평가는 [별표 6] 와 [별표 7]에 따른다.

**제14조(임원 후보의 추천)** ① 위원회는 재단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 추천하여야 한다.

③ 위원회가 임원후보 추천대상자(이사장, 감사, 상임이사, 비상임이사)를 의결한 때에는 시장 및 이사장에게 즉시 통보하여야 하며, 후보자 추천서[별표 8] 및 선발경과 요약서[별표 9]를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 한다.

④ 시장 또는 재단의 이사장은 임원으로 추천된 후보가 지방자치단체출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제10조의 규정에 의한 결격사유에 해당하거나 재단의 운영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

**제15조(실비보상)** 위원회의 회의에 참석하는 위원은 예산의 범위 내에서 회의 참석 수당, 심

사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제16조(사무협조)** ① 위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 당해 재단에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 요청을 받은 행정기관이나 재단은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극협조하여야 한다.

**제17조(회의록의 공개)** 간사는 회의록을 작성하여 이를 공개한다. 다만, 공개를 함으로서 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니 된다.

**제18조(비밀누설 금지)** 위원회의 위원은 재단 임원의 추천업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다

**제19조(위원의 제척.기피.회피)** 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의 의결과정에서 제척, 기피, 회피 할 수 있으며, 재단 이사장은 위원회 위원장으로하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.

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

**제20조(이해관계 임원의 참여제한)** 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기·해당 기관 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없다.

**제21조(기타)** 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

**제22조(운영세칙)** 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2020.07.28.)

# 지 원 서

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 임원추천위원회 위원장 귀하

본인은 2020년 (재)춘천지역먹거리통합지원센터 임원 공개채용시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※ 본인은 공고사항의 응시자격에 적합한 자로서 아래 기재사항은 사실과 같으며 만일 임용 전·후에 허위사실이 판명되었을 때에는 임용의 취소처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다. 또한, 지원서 접수 시 제출서류가 누락 되거나 지원서상 기재 착오, 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자 본인의 책임임을 서약합니다.

2020년 02월 일 성명 (인)

주 소				연락처	H.P : E-mail :		
최종학력	※	년 월 일 년 월 일	학교( 과 년) 대학원( 과 년)	졸업,졸업예정,수료,재학			
경 력		년 월 일부터	년 월 일까지			근무	
		년 월 일부터	년 월 일까지			근무	
		년 월 일부터	년 월 일까지			근무	
응시직위	이사장( ), 이사( ), 감사( )					⑮사 진 반명함판 (3.5cm×4.5cm)	
※ 응시번호	성 명	(한글) (한자)	성 별	남, 여			
	주민등록번호	-	생년월일	년 월 일 (만 세)			
자격증							
첨부서류	이력서( ), 자기소개서( ), 최종학력증명서( ), 재직(경력)증명서 원본( ), 건강보험자격득실확인서( ), 자격증 사본( ), 수상,상훈, 논문 등 증빙서류( ), 주민등록 초본( ), 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ( )						

※ 서명후 제출하시기 바라며, 증빙서류를 첨부하지 않는 경우 해당 응시사항은 인정하지 않으니 주의하시기 바랍니다.

응시번호	<b>응 시 표</b> (재)춘천지역먹거리통합지원센터 임원공개채용 시험					⑭사 진 반명함판 (3.5cm×4.5cm)	
응시직위	성 명	(한글) (한자)	성 별	남,여			
	주민등록번호	-	생년월일	년 월 일 (만 세)			



<이 면>

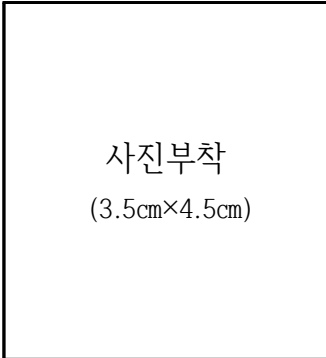
## 응시원서작성요령

※ 응시원서는 자필로 다음 요령에 의하여 빠짐없이 기재하시기 바랍니다.

1. 성명란의 (인)은 서명 또는 인장 날인
2. 주 소 (연 락 처) ----- 주소는 현재 주민등록상 거주하는 곳 기재
3. 최 종 출 신 학 교 ----- 수학기분 중 해당하는 것에 ○표 표기  
다만, 최종출신학교가 대학원인 경우 ※란에 기재
4. 경 력 ----- 공공기관에 종사한 경력(군 경력포함) 또는 사회경력을 기재하되  
근무처명 및 직위.급을 명기
5. 응 시 번 호 ----- 응시번호는 응시자가 기재하지 않음
6. 지 원 자 성 명 ----- 성명은 정자로 기재하되 한글과 한자로 병서
7. 성 별 ----- 해당하는 성별에 ○표 표기
8. 생 년 월 일 ----- 주민등록상의 생년월일을 기재하고 공고일 기준으로 만 연령  
을 기재
9. 주 민 등 록 번 호 ----- 주민등록에 의하여 기재
10. 자 격 증 ----- 해당분야 관련 자격.면허소지 내용 기재
11. 사 진 란 ----- 6개월이내 촬영한 탈모, 상반신 사진을 풀로 첨부
12. 첨 부 서 류 ----- 제출한 서류의 부수 기재(1부, 2부, 3부....)
13. 작 성 방 법 ----- 모든 작성방법은 수기, 워드프로세스 중 하나로 만 작성해주  
시기 바랍니다.

[별표 2]

# 이 력 서



개인신상

성 명	한글			생년월일	(만   세)
	한자			주민번호	
현 주 소					
현 소 속		기관 및 부서 :		직위 :	
연 락 처		자택	사무실	이동전화	E-mail
병 역		군필여부		기타	
		최종계급		사항	

직무관련 정보

구 분	내 용
응시 직위	
직무에 대한 이해 및 지원 동기	(특별한 양식 없이 자신의 지식.경험.경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 지원동기, 직무수행 방향 및 비전 등을 상세히(A4용지2매이내) 기술하여 주십시오.)

교육배경

구 분	내 용				
	학교명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
학력 및 전공					

그밖의 논문, 저술 등 연구개발 실적

제 목	게재서 (출판사)	연구자	연 구 연월일	내용요지

수상경력

수상일자	내용(훈격)	수여기관	수상경위

자격증 및 기타

구 분	종 류	취득일(시행일)	시행기관	비 고
자 격 증				
기 타				



[별표 3]

## 자 기 소 개 서

직급(해당분야) : 이사장, 이사, 감사로 해당 분야 기재

성 명 :

생 년 월 일 :

2020년 02월 일  
작성자 (서명)

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 군복무, 학교생활 및 전공분야, 근무·연구 활동 및 업적 등이 나타나도록 작성
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 수기 또는 한글을 사용하여 작성

[별표 4]

## 춘천지역먹거리통합지원센터직무(운영)계획서

직급(해당분야) : 이사장, 이사, 감사로 해당 분야 기재

성 명 :

생 년 월 일 :

2020년 02월 일  
작성자 (서명)

※ 작성요령

- 특별한 양식 없이 춘천지역먹거리통합지원센터 발전을 위한 재단 운영방침 및 계획, 추진 전략 등을 상세히 기술(분량은 A4용지 5매 이내로 하고, 한글을 사용하여 작성)

[별표 5]

### 심사항목별 세부심사기준

구 분	심사기준	세부기준
경영능력	경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 경영전반에 대한 지식과 경험 및 위기능력, 먹거리 공공성의 확장을 추구할 수 있는 수준 높은 경영능력</li> <li>◆ 관련시장의 변화 및 경영환경의 경향에 맞춰 그에 따라 경영할 수 있는 유연성</li> </ul>
전문성	공공기관 및 농업·먹거리 업무와 관련된 전문적인 지식과 경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 공공기관 및 농촌사회에 대한 특수성과 복합성에 대한 이해도 및 경험</li> <li>◆ 경영, 정책, 농촌, 먹거리 등 관련분야에 대한 학력, 경력, 경험 등</li> </ul>
리더십	조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 대규모 조직 또는 복합적인 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험</li> <li>◆ 발전을 위한 비전 제시와 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력</li> </ul>
조직 친화력	다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세</li> <li>◆ 유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득력</li> <li>◆ 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화력, 협상능력</li> </ul>
윤리관	청렴성, 윤리관 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 공공기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품</li> <li>◆ 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성</li> <li>◆ 시민고객에 대한 겸허한 자세 등</li> </ul>

[별표 6]

### 서류심사 평가표

평가항목	평가점수					
	배점	A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
1. 경영전반에 대한 지식과 경험						
- 지역 푸드플랜 실현 위한 경영능력 - 대내·외적 관계 및 경영운영에 대한 지식과 경험 - 지역 먹거리 기반 및 환경에 맞춰 경영할 수 있는 유연성 - 경영가치에 대한 성과 능력	20					
2. 먹거리 사업 및 공공기관 업무 전문적인 지식과 경험						
- 농촌사회 및 먹거리 분야에 대한 학력, 경력, 경험 - 공공기관에 대한 이해와 경험 - 먹거리 정책에 대한 이해도와 구현능력	20					
3. 조직의 지속적인 발전 도모를 위한 리더십						
- 조직의 통솔력과 경험 - 조직과 지역 먹거리 발전을 위한 비전 제시 - 먹거리 분야 운영과 정책과제 수립 및 추진 능력 - 조직에 대한 잠재력 극대화 및 활용능력	20					
4. 다양한 이해관계자와의 소통능력						
- 먹거리 관련 이해당사자 및 시민과 소통 능력 - 먹거리에 대한 마케팅 경험 및 능력 - 관련 기관·단체에 대한 존중과 조화능력	20					
5. 윤리관						
- 임원으로서의 책임감과 바른 인품 - 공과 사를 구분하고 청탁을 받지 않은 청렴성	20					
<b>합 계</b>	100					

후보자 성명 :

지원분야 : (이사장, 이사, 감사)

위와 같이 심사합니다.

심사위원 : \_\_\_\_\_ 년    월    일  
(서명)



[별표 7]

# 면접심사 평가표

구 분	평 가 항 목	수	우	미	양	가	점수
							(/만점)
경영 능력 (20)	1. 수익창출과 공공성을 조화시킬 수 있는 경영능력	5	4	3	2	1	
	2. 현안과제에 대한 정확한 진단과 대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3. 경영환경 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1. 공공기관 특수성에 대한 이해 및 경험	5	4	3	2	1	
	2. 먹거리 관련 정책에 대한 이해 및 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	3. 조직경영에 대한 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	4. 관련 학력, 수상 경력, 저서 등	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 지역먹거리 발전을 위한 조직의 지속적인 혁신의 리더십	5	4	3	2	1	
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 긍정적 조직문화 형성을 위한 전략 수립 및 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 주요사안에 대한 임원으로서의 결단력	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량 극대화 능력	5	4	3	2	1	
	2. 다양한 이해관계자를 설득, 조정하는 조율 능력	5	4	3	2	1	
	3. 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4. 월만한 노사관계 유지를 위한 협상력 및 판단력	5	4	3	2	1	
윤리관 등 (20)	1. 공공기관 임원으로서의 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	
	2. 대인관계, 자기관리에서 성실껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
	3. 공과 사를 엄격히 구분할 줄 아는 청렴함	5	4	3	2	1	
	4. 주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
<b>합 계</b>							

위와 같이 심사합니다.

년    월    일  
심사위원 : (서명)

[별표 8]

# 후보자 추천서

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 임원추천위원회 위원 일동은 재단 관련 규정에 따라 아래와 같이 ( ) 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연 번	성 명	생 년 월 일	비 고

※ 작성은 성명 가나다순  
(추천 후보자 인적사항 및 세부 추천사유 별첨)

년 월 일

(재)춘천지역먹거리통합지원센터 임원추천 위원회 위원장 : (서명)

위 원 : (서명)

위 원 : (서명)

위 원 : (서명)

위 원 : (서명)

위 원 : (서명)

위 원 : (서명)

[별표 9]

# 후보자 선발 경과 요약서

1. 선발개요

가. 00직위(성명 : 000)의 임기만료(20 . . )에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

○

○

다. 임원추천위원회 개최

○

2. 모집개요

가. 1차 공고

○

○

나. 2차 공고

○

○

3. 응시자 현황 : 명

응시번호	성명 (생년월일)	학력 (최종학력과 졸업년도 기재)	주요경력 (경력별 재직기간 기재)	비고

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 명)

유형	성명 (성별)	소속 및 직위	주요경력	비고
시 추천				
의회 추천				
이사회 추천				

[별표 10]

### 개인정보보호를 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 반드시 본인이 수집, 이용, 제공 동의란에 서명하시기 바랍니다.

#### ■ 개인정보 수집·이용

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
성명, 성별, 사진, 주민등록번호	응시자 본인확인 및 최종임용시에 4대보험 등의 가입시 사용	인사자료로 영구 보존
전화번호	서류적격심사, 면접합격통지 등에 활용	
주 소	응시자 본인확인	
응시원서, 이력서, 경력, 학력, 자격증, 가족사항 등 증빙서류	서류적격심사, 면접 등 채용진행 전반에 활용	

상기와 같이 개인정보 수집·이용하는 것에 대하여 동의하십니까? 예.( ) 아니요.( )

#### ■ 고유식별번호

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
주민등록번호	응시자 본인확인 및 최종임용시에 4대보험 등의 가입시 사용	인사자료로 영구 보존

상기와 같이 고유식별번호를 수집 하는것에 대하여 동의하십니까? 예.( ) 아니요.( )

#### ■ 제3자의 제공

제공 대상	제공정보의 이용 목적	제공 정보	보유 및 이용 기간
춘천시청 등 감사기관	감 사	응시원서	감사기간
4대 보험공단	4대 보험 직장가입자 자격 취득 및 상실	성명, 주민등록번호, 학력	영구보존 및 입, 퇴사시 이용

※법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

상기와 같이 개인정보 제공하는 것에 대하여 동의하십니까? 예.( ) 아니요.( )

#### ■ 동의거부권리

개인정보 수집, 활용, 제공 동의에 거부 할 수 있으며, 이 경우 채용진행에 제한됩니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지했으며, 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.

2020년 02월 일 성명 : 서명 또는 (인)

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 임직원 맞춤형 복지제도 운영 규칙

규칙 제1호

제정 2019. 10. 07.

개정 2019. 12. 24.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다) 임직원에 대한 맞춤형 복지제도의 도입에 관한 기본적인 사항을 정함으로써, 임직원 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 다양한 복지수요를 충족시키고 업무능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 임직원에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
- ② “복지항목”이라 함은 업무의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
- ③ “복지점수”라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1 점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.

**제3조(기본원칙)** ① 맞춤형 복지제도를 운영함에 있어 임직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권이 부여될 수 있도록 유연성을 확보하여야 한다.

- ② 임직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.
- ③ 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화하고, 임직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

**제4조(적용대상)** ① 맞춤형 복지점수 지급대상은 재단의 상근 임직원으로 한다.

- ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 자에 대하여는 그 사유일로부터 맞춤형 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.
  1. 휴직 중인 임직원.
  2. 1년 이상 해외파견 중인 자.
  3. 직위해제 또는 징계에 의해 정직 중인 임직원.
  4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자.

**제5조(복지항목)** 복지항목은 수요와 효과를 고려하여 자기계발, 건강관리, 여가활동, 가족친화 등을 실정에 맞춰 자율적으로 구성하여 운영할 수 있다.

**제6조(복지점수의 부여)** ① 복지점수 : 임직원에게 배정하며 [별표 1]에 따른다.

② 복지점수는 재단의 상황 및 여건에 따라 이사장의 승인하에 추가 지급할 수 있다.

③ 복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

④ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월 단위로 계산한다.

⑤ 임직원의 신분 변동(전직, 직위해제, 면직, 해임, 파면, 휴직, 파견) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월 단위로 계산한다.

⑥ 건전한 복지혜택과 관계없는 목적으로 사용하였을 경우에는 해당 사용액을 미지급 또는 환수할 수 있다.

**제7조(회계처리 및 특례)** 복지점수의 회계처리는 재단 회계규정을 준용하되, 복지점수 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 금융기관과 운용협약을 체결하고 금융기관의 전산관리시스템을 이용하여 용도의 확인, 증빙자료의 첨부등의 절차를 간소화할 수 있다.

**제8조(복지점수의 관리 등)** ① 효율적인 관리를 위하여 금융기관의 전산관리시스템을 이용한 별도의 복지카드를 발급하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 의거 금융기관의 전산관리시스템을 이용하고자 할 때에는 이용하고자 하는 금융기관과 협의하여 별도의 운용협약서를 체결하여야 하며, 당해 규정에서 정하지 않은 사항은 운용협약서를 통하여 따로 정할 수 있다.

③ 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 직원의 복지점수 사용 실태를 금융기관의 전산관리시스템을 이용하여 점검할 수 있다.

**제9조(복지점수의 사용 및 제한 항목)** 복지점수의 사용 및 제한 항목은 [별표 2]와 같다. 단, 세부항목은 제7조에 의한 금융기관과 체결한 운용협약서로 협의할 수 있다.

### 부 칙 <제1호, 2019. 10. 07>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙은 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다. (개정 2019.12.24.)

[별표 1]

복지점수 배정표

구 분	지급 포인트	비 고
상임이사(센터장)	연 1,000점	
일반직	연 1,000점	
실무지원직	연 300점	

[별표 2]

복지점수 사용항목 및 지급제한

구 분	사용 항목	지급제한항목
자기계발	- 학원수강, 도서구입	
건강관리	- 검진비(통원치료비) - 헬스/수영장 등 건강시설 - 안경/보청기 등 건강 관련 용품	
여가활용	- 여행비용, 콘도 및 스포츠 등 레포츠 활동, 놀이시설 이용 등 - 공연(영화/연극/콘서트) 관람 - 박물관/동물원/유적지/문화행사 참여 관람	- 유흥비(노래방/카지노/유흥주점/사우나 등)
가족친화	- 미취학 자녀의 보육시설 이용비 및 교육비, 가족여행비, 기념일(꽃배달) 등	
기타	- 전통(재래)시장 사용 등 - 공무원 복지카드 가맹점 사용 등	- 현금 또는 유사한 유가증권 구매 불가(상품권, 주유권, 증권 등) - 증빙이 불가능하거나 어려움이 있는 서비스 이용





# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 학교급식 운영규칙

규칙 제2호  
제정 2020. 02. 27.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 (재)춘천지역먹거리통합지원센터(이하 ‘재단’이라고 한다)에서 안전한 지역산 농축산물과 품질이 우수한 식자재 공급을 통하여 춘천시 학교급식의 질을 향상시켜 학생과 교직원의 건강증진을 도모하기 위한 재단의 학교급식사업 운영에 필요한 사항을 규칙으로 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에 사용되는 용어는 「‘춘천시공공급식지원조례’ 제2조(정의)의 용어의 뜻」과 같고, ‘춘천시공공급식지원조례’ 제3조(시장의 책무) ②항에 따라 「학교급식의 발전을 위한 종합적인 시행방안 마련」 및 제19조 ③항, 제20조에 의해 학교급식 운영에 필요한 사항을 규칙으로 정한다.

## 제2장 학교급식운영위원회 운영

**제3조(목적 및 기능)** 학교급식운영위원회는 재단의 학교급식 운영과 관련한 각 호의 내용을 심의한다.

1. 재단의 학교급식 운영과 관련된 정책에 관한 사항
2. 학교급식 식자재 품목별 공급 및 품질에 관한 사항
3. 학교급식 식자재 가격 및 배송에 관한 사항
4. 학교급식 식자재 위생 안전에 관한 사항
5. 기타 학교급식운영위원회 운영에 관한 사항

### 제4조(구성 및 운영)

1. 운영위원장 1명을 포함하여 20명 이내로 구성한다.
2. 당연직 위원: 시청, 교육지원청, 재단의 학교급식업무 관리자
3. 위촉직 위원: 학교장, 영양(교)사, 학부모, 생산자 등 학교급식 관계자
4. 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선하고, 간사는 재단의 센터장이 지정하는 소

속 직원으로 한다.

- 5. 위촉위원은 교육지원청 및 지방자치단체의 추천을 받아 재단의 이사장이 위촉한다.
- 6. 학교급식운영위원의 임기는 2년으로 하고 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 직무와 관련되어 위촉된 당연직 위원 또는 위촉된 위원의 임기는 해당 업무의 재직기간으로 하며, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- 7. 정기회의는 분기별 1회로 하며, 위원장의 요구 또는 재적 위원 과반수의 요구에 따라 임시회의를 소집할 수 있다.
- 8. 학교급식운영위원회 의결사항에 대해 재적 위원의 과반수 출석으로 개의하고 출석 위원의 과반수 찬성으로 의결하며 찬반동률 시 부결로 한다.
- 9. 기타 회의에 필요한 사항은 위원회 협의를 거쳐 운영한다.

**제5조(분과위원회)** 학교급식운영위원회는 재단의 학교급식과 관련하여 다음의 분과위원회를 구성하여 운영한다.

- 1. 업체선정분과: 학교급식 식자재 공급업체 및 배송업체 선정
- 2. 가격심의분과: 학교급식 식자재 단가 심의
- 3. 품목관리분과: 춘천산 농산물 납품기준 및 식자재 품목선정
- 4. 각 분과는 학교급식운영위원회 위원 중 9인 이내로 구성한다.
- 5. 분과위원회 운영 시기는 사업여건에 따라 운영위원회에서 결정한다.

**제6조(가격심의분과 구성 및 운영)** 학교급식에 제공하는 식자재 가격을 심의하기 위하여 ‘학교급식가격심의분과’를 확대 구성하여 운영한다.

- 1. 분과위원장 1인을 포함하여 20인 이내로 학교급식운영위원회 위원 9명과 영양(교)사, 농업인 11명으로 확대 구성한다.
- 2. 정기회의는 분기별 1회를 원칙으로 하며, 연간 가격변동이 10% 이내인 품목에 대하여는 위원회 회의를 거쳐 연 1~2회 가격을 결정하여 적용할 수 있다.
- 3. 기타 운영 및 임기에 관한 사항은 제4조를 준용하여 적용한다.

### 제3장 재단의 업무

**제7조(주요업무)** 재단의 학교급식 담당 부서는 원활한 학교급식을 위해 각 호의 업무를 실시한다.

- 1. 관내 우수농산물 및 공급업체 관리
- 2. 학교별 수주 업무 및 출하 농가 또는 공급업체로의 식자재 발주
- 3. 학교급식용 식자재 검수 및 학교별 배송

4. 주기적인 농산물 안전성 검사 실시 후 홈페이지 게재
5. 매입·매출 계약 및 정산
6. 생산자 관리를 통한 계획생산 체계 구축
7. 친환경 농산물공급 확대 및 학교급식용 친환경 쌀 관리
8. 관내 우수농산물 학교급식 차액지원
9. 매년 2회 학교급식 예산사용 내역 공개
10. 기타 학교급식 식자재에 관한 사항

**제8조(직원의 의무)** 재단의 학교급식담당 직원은 제1조 목적과 제7조의 주요업무를 수행하기 위해 적극적이고 성실하게 업무에 임해야 한다.

## 제4장 출하자의 임무 및 정산

**제9조(출하자 임무)** 학교급식의 모든 출하자는 다음에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 학교에서 원하는 규격에 충족한 농·축·수산물, 가공품 등을 공급한다.
2. 학교급식에 지속적이고 안정적인 공급이 가능한 물량 생산에 노력한다.
3. 학교급식 농가 교육 및 관계자 회의, 간담회 등에 적극적으로 참여한다.
4. 농산물은 안전성이 확보되도록 출하 시 식품첨가물 외의 물질사용을 금지한다.
5. 모든 식자재 집하는 재단 입고장으로 하고, 입고는 생산(납품)자가 배송을 원칙으로 하며 사전검수에 적극 응한다.
6. 출하 물품 규격은 주로 농산물품질관리원의 표준규격을 따르는 것으로 하되, 품목별로 별도의 규격 지침 규정을 만들 수 있다.

### 제10조(가격책정 및 수수료)

1. 식자재의 가격은 ‘학교급식가격심의분과’에서 심의하고 학교급식운영위원회에서 결정한다.
2. 관리운영수수료는 ‘학교급식운영위원회’에서 결정하며, 재단과의 협의를 통해 관리운영수수료율은 조정할 수 있다. 재단은 관리운영수수료 책정에 필요한 자료를 제공한다.
3. 춘천산 농산물은 친환경인증농산물, GAP인증 농산물, 일반농산물 등으로 구분하여 차등의 지원금을 적용할 수 있다.

### 제11조(정산)

1. 매출정산은 익월 15일 이전에 매출처별로 정산하여 수금한다.

2. 매입정산은 익월 25일까지 매입처별로 정산하여 입금한다.
3. 세금계산서를 발행할 수 없는 농가의 경우 농산물납품확인서로 대체한다.
4. 월별 매출대금 청구 후 수납을 완료하고, 관리자 결재를 득하여 정산한다.
5. 기타 회계 관련 사항은 재단 규정에 따른다.

## 제5장 공급업체 자격요건 및 농산물공급 우선순위

**제12조(학교급식 식자재 공급업체 자격요건)** 학교급식 식자재 납품업체는 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 사업자등록증에 관련 판매업이 등록되어야 한다.
2. 사업자등록상 주소지 및 생산시설은 춘천시로 제한하나 부득이한 경우 춘천시 인근 지역(강원/경기/서울) 소재로 한다.
3. 집단급식소 식품판매업 영업 신고를 필해야 한다.
4. 학교급식법 및 식품위생법에서 정한 기준에 적합하여야 한다.
5. 공고 전일 기준 최근 2년간 집단급식소 식품판매 영업과 관련하여 행정처분이 없어야 한다.(영업정지에 갈음하는 과징금 포함)
6. 공고 전일 기준 최근 1년간 「학교급식전자조달시스템」에 부정당업체로 등록되지 않아야 한다.
7. 영업배상 책임보험(1인당 3천 만원 이상, 1사고당 3억원 이상)에 가입되어야 한다.(지사 또는 분사의 경우 본사의 영업배상 책임보험 제출 불가)
8. 식자재 위생관리 수준 향상을 위한 주기적인 청소 및 소독 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

**제13조(학교급식 출하 농가 및 농산물공급 우선순위)**

1. 학교급식 출하 농가 계약 우선순위
  - ① 학교급식 납품 약정 농가를 우선으로 한다.
  - ② 동일품목일 경우 개별농가보다 생산자단체를 우선 계약한다.
  - ③ 농가당 3품목 이하로 제한하되 공급자가 없는 품목일 경우 추가 공급이 가능하며, 전처리 품목은 품목 수에서 제외한다.
  - ④ 재단에서 주최하는 학교급식 농가 교육을 이수해야 하며, 교육에는 학교 검수 기준과 위생관리에 관한 내용을 포함하여야 한다.
  - ⑤ 기존 납품 약정 품목 외 신규 품목 재배 농가를 우선 계약한다.
  - ⑥ 동일품목을 다수농가와 계약할 경우 권역별, 지역별, 격월로 분리해서 공급할 수 있다.

- ⑦ 이외 수시 공급 가능 품목 농가는 담당자의 판단에 따라 공급할 수 있다.
  - ⑧ 춘천시 관내 생산 농산물을 우선 공급하도록 노력하여야 한다.
2. 학교급식 농산물공급 우선순위
- ① 친환경인증 농산물을 우선 공급한다.(유기인증 우선)
  - ② 친환경인증 물량이 없거나 물량 소진 시 춘천인증 또는 GAP인증 농산물을 공급한다.
  - ③ 친환경 및 춘천인증, GAP인증 농산물이 없는 경우 관내 일반농산물로 공급한다.
  - ④ 농산물은 춘천산, 도내산, 타시도산, 수입산 순으로 공급한다.

## 제6장 농산물 안전성 검사 및 클레임처리

**제14조(농산물 안전성 검사)** 학교급식에 납품하는 모든 농산물은 농약 안전성 검사를 시행한다.

- 1. 학교급식 납품 농산물의 안전성 검사는 잔류농약 정밀검사를 시행한다.
- 2. 안전성 검사는 신규 및 재출하 농산물 등 전 품목을 대상으로 시행한다.
- 3. 관내 농가 정밀검사는 농가로 방문하여 샘플링 검사를 통해 실시한다.
- 4. 관외 납품 농산물의 정밀검사는 납품 시 샘플링해서 실시한다.
- 5. 기타 안전성 확보는 재단 담당 부서의 안전성 검사 계획 및 원칙에 따른다.
- 6. 안전성 검사는 재단의 관련 규정에 따라 실시하며, 관련 규정이 없을 때는 학교급식운영위원회에서 정한다.

**제15조(클레임 처리)** 학교급식 클레임이 발생한 경우 다음과 같이 조치한다.

- 1. 클레임 처리대장을 구비하여 작성하고 3년간 보관한다.
- 2. 클레임 발생 시 신속하고 정확하게 교환 처리하며, 동일 클레임이 재발하지 않도록 개선책을 마련하여 대응한다.
- 3. 클레임 발생유형에 따라 해당 농가, 업체에 대한 교육 및 지도업무를 수행한다.
- 4. 클레임 발생으로 인하여 학교급식 또는 학교 교육과정에 지장을 초래한 경우 학교급식법 관련 규정에 따라 관련자를 처리한다.
- 5. 비용 부담은 클레임 발생 유형에 따라 원인 제공자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 원인이 불분명한 경우에 재단에서 우선 부담하고, 월 정산 시 관련자들 상호 협의하여 부담한다.

**제16조(부당 행위자 처분기준 및 조치사항)** 학교급식 운영 규정을 위반하여 품위 손상 및 피해를 발생시키는 부당 행위 출하자 및 공급업체는 다음과 같이 제재할 수 있다.

- 1. 관계기관 또는 재단에서 시행한 안전성 정밀검사(외부통보 포함)결과 부적합으로

판정받았을 때는 처분 통보일로부터 6개월간 납품을 중단한다.(유통 중인 품목은 전량 회수 조치하고 물품 대금은 지급하지 않는다.)

2. 사전 통보 없이(병충해 등 포함) 납품을 무단 중단할 경우 처분 통보일로부터 6개월간 납품을 중단한다.
3. 학교에서 품질 저하로 인한 클레임이 3회 이상 발생한 경우 처분 통보일로부터 6개월간 납품을 중단한다.
4. 기타 식자재 공급 관련 조치사항은 재단의 생산자 및 업체 제재기준을 따른다.
5. 납품업체 간 상호 비방하거나 그와 유사한 행위를 하여 상거래 또는 회계질서 혼란을 초래한 경우 납품을 제한하거나 일정 기간 중단할 수 있다.
6. 상기 사항의 위반 행위 발생 시 별도의 서식에 제작하여 누적 기록관리 한다.

## 부 칙

### 제1조(세부시행)

1. 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 학교급식법, 위생법 등 법령과 조례, 분야별 지침에 따른다.
2. 기타 학교급식의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 학교급식운영위원회 협의를 거쳐 정할 수 있다.

### 제2조(시행일)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 공인관리 지침

규칙 제3호

제정 2020. 4. 10.

**제1조(목적)** 본 지침은 재단법인춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다.)의 재단 명의로 제작된 각종 공인의 용도, 날인절차 및 관리방법을 명확히 함으로써 공인관리 업무의 효율성을 제고하고, 공인의 오·남용 및 분실을 방지하는데 그 목적이 있다.

**제2조(인감의 정의)** 대내외 문서상에 재단의 공식적인 행위임을 표시하기 위하여, 재단 명의로 제작된 후 법적기관 또는 관리부서에 등록되어 있는 모든 공인을 의미한다.

**제3조(용어의 정의)** ① ‘법인인감’이란 대표이사의 공식인장으로 대내외에 재단의 의사결정 사항에 대한 승인을 표시하는 도구를 말한다.

② ‘사용인감’이란 날인된 별도의 위임장에 의거하여 제한된 용도로 법인인감을 대신하여 재단의 공식적인 행위임을 표시할 수 있는 인장으로서 관리부서의 정당한 절차에 의거 제작·등록된 인감을 말한다.

③ ‘직인’이란 대표이사, 임원 또는 팀장 등 날인자의 직책 권한내에서 행하여지는 행위임을 표시할 수 있는 인장으로서 관리부서의 정당한 절차에 의거 제작·등록된다.

**제3조의2(공인관리부서)** ① 사용인감을 제외한 공인의 공인관리부서는 행정지원팀으로 하며 사용인감을 제외한 공인관리책임자는 행정지원팀장으로 한다.

② 사용인감 관리부서는 등록된 사용인감 구분에 따라 급식사업팀 및 전처리팀으로 하며 관리책임자는 사용인감 구분에 따라 각 팀장으로 한다.

**제4조(인감의 표기)** ① 법인인감은 원형으로 재단명인 ‘재단법인춘천지역먹거리통합지원센터’와 ‘이사장’을 동시에 각인한다.

② 사용인감은 법인인감과 동일한 원형으로 제작되며, 법인인감과 사용인감의 구별을 위해 제작순서에 따라 ‘아라비아 숫자’를 인감의 상단 중앙에 각인한다.

**제5조(날인절차)** ① 사용인감을 제외한 공인의 날인은 재단의 공인관리 규정에 따른다.

② 사용인감의 날인

1. 별도의 날인신청서에 날인서류명, 날인사유, 제출선 등을 기록하여 소속팀장의 결재를 득한 후 공인관리부서에 신청한다.

2. 공인관리부서는 위임전결규정에 의거 해당문서의 전결권자 승인 여부, 관계부서 심사 및 합의여부를 확인하여 이를 충족시 해당 문서에 날인을 한다.
3. 공인관리부서는 날인 후 공인대장에 일련번호, 신청부서, 신청자, 문서명, 제출처, 날인수 등을 기재하여야 한다. 단, 전자문서로 신청된 날인신청은 공인대장에 기록된 것으로 간주한다.

**제6조(날인문서에 대한 책임)** ① 공인 날인과 관련하여 발생하는 모든 책임은 재단의 위임전결규정을 따른다.

② 본 지침에 위반하여 날인요건이 미비된 문서에 대해 날인하거나 오용 또는 도용됨으로 인해 발생하는 책임은 해당 공인의 관리책임자 및 그 피위임자에 귀속되며, 오용 또는 도용으로 사용된 문서는 무효로 본다.

**제7조(공인관리책임자의 위임)** ① 공인별로 날인, 보관 등에 대해 1차적인 책임을 담당할 공인관리책임자를 팀장에서 지명한다. 단, 필요시 공인관리책임자는 본인의 관리책임을 위임받을 1명을 피위임자로 지명 할 수 있다.

② 날인은 관리책임자와 피위임자만이 할 수 있으며, 공인관리대장에 기재되어 있는 해당 공인의 신고된 용도에 한하여 날인 할 수 있다.

③ 공인의 반출은 불가한다. 단, 입찰참가시 현장날인 등 부득이한 사정에 의해 반출이 필요할 시에는 해당 공인의 관리책임자 또는 피위임자가 동반 출장하여 날인하도록 한다.

**제8조(분실·도난 시 처리절차)** ① 공인의 분실·도난이 발생한 경우, 해당 공인의 관리책임자와 피위임자는 즉각 그 사실을 공인관리부서에 서면으로 신고하고, 발생할 수 있는 손해 및 피해를 방지하기 위하여 해당 공인의 분실신고 등의 별도의 조치를 즉각 취하여야 한다.

② 분실·도난된 공인은 해당 공인의 용도를 재심사하여 기존 공인과 다른 모양의 공인을 별도로 제정할 수 있다.

③ 인감의 분실·도난이 발생한 경우 그로 인해 발생한 손해 등에 대한 책임은 해당 관리책임자와 피위임자에게 귀속되며 그로 인한 처벌 결정은 재단 징계위원회에서 심의한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 이사장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행일 이전에 발생한 사항은 이 지침에 따라 행한 것으로 본다.



# 사 용 인 감 계

법인인감

사용인감

## 귀하

상기에 날인한 (재)춘천지역먹거리통합지원센터의 사용인감을 아래의 용도를 위해 (재)춘천지역먹거리통합지원센터의 법인인감을 대신하여 사용함을 확인합니다.

※용도 :

붙임 : 법인인감증명서 1부

2020년            월            일

강원도 춘천시 마장길39

**(재)춘천지역먹거리통합지원센터**

대표이사 강 민 구



# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 취업규칙

규칙 제4호  
제정 2020. 06. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 취업규칙은 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 채용·근로조건 및 복무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 재단에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 근로자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 재단 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

③ 계약직 및 기간제 임시직 직원의 경우 별도의 규정에 따른다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 “직원”이라 함은 재단 조직 및 정원규정에 명시된 모든 직원을 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 이 규칙 또는 재단의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니 하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

## 제2장 채용 및 복무

**제5조(채용)** 직원의 채용은 재단 인사규정에 따른다.

**제6조(복무)** 직원의 복무는 재단 복무규정에 따른다.

## 제3장 휴직 및 복직

**제7조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
3. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
4. 근로기준법, 남녀고용평등법 등 노동관계법령에 따라 휴직을 신청한 경우

5. 기타법률의 규정에의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제8조(육아휴직)** ① 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 근거하여 육아 휴직을 신청할 때 1년 이내의 휴직을 부여할 수 있으며, 이 경우 휴직기간의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

② 만 8세 이하 또는 초등 2학년 이하 자녀(입양자녀 포함).

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우 금지, 육아휴직기간 중 해고를 금지 한다.

④ 육아휴직을 마친 후 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무로 복귀 시 킨다.

⑤ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함 시킨다.

⑥ 재단은 직원이 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않는다.

**제9조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제7조의 제2호, 제3호, 제4호, 제5호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

③ 기타 명기하지 않은 사항은 근로기준법을 따른다.

## 제4장 근로시간

**제10조(근무시간 및 방법)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하고 토요일·일요일·공휴일은 휴무함을 원칙으로 한다. 시간선택제의 경우 별도로 정한다.

② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하며 휴게시간은 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 상임이사는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위 안에서 점심시간을 달리 정하여 운영 할 수 있다.

**제11조(시간외근무 및 공휴일의 근무)** ① 상임이사는 업무형편상 필요한 경우에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

④ 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

- ⑤ 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
- ⑥ 제5항에도 불구하고 재단은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.
  - 1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
  - 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ⑦ 재단은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.
- ⑧ 재단은 직원과 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

**제12조(야간 및 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시 까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 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 당해 직원과 성실히 협의한 후 고용노동부 장관의 인가를 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·휴가

**제13조(유급휴일)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. 단 직무의 성질, 기관 및 업무의 특수성 상 근무를 명할 수 있다. 이 경우 근무일 만큼 대체휴가를 주어야 한다.

- 1. 일요일
  - 2. 국경일 및 법정 공휴일
  - 3. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일
  - 4. 센터 창립기념일(9월 3일)
  - 5. 근로자의 날(5월 1일)
  - 6. 기타 정부 또는 재단에서 휴일로 지정하는 날
- ② 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 토요일을 유급 주휴일로 부여하며 보수규정에 따라 지급한 것으로 본다. 다만 사업장 사정에 따라 담당 직무 또는 근로자별로 다른 요일을 지정할 수 있다.

- 제14조(연차유급휴가)** ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 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 근로 연수 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 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
  3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑤ 월차일수는 입사일을 기준으로 산정해야 함이 원칙이나 재단은 노무관리의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 전 직원에게 일률적으로 부여할 수 있다.

**제15조(경조사 휴가)** ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
  2. 자녀의 결혼 : 1일
  3. 배우자의 출산 : 10일
  4. 입양 : 20일
  5. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
  6. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모의 사망 : 3일
  7. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
  8. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일
  9. 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일
  10. 배우자, 본인 및 배우자의 부모의 탈상 : 1일
- ② 제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

**제16조(생리휴가)** 여직원에게 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리 휴가를 부여한다.

**제17조(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 협의

하여 그 시기를 변경할 수 있다.

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

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

## 제6장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

**제18조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 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 제43조제1항이 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 고용보험법에 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, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 재단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 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 단축

을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 재단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 재단은 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

**제19조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 재단은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

**제20조(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 근로자가 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, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단이 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 재단이 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 재단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제21조(육아시간)** 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

## 제7장 임금

**제22조(임금의 구성 항목)** ① 직원에 대한 임금체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급 등으로 운영한다.

② 제10조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제11조에 따라 가산하여 지급한다.



**제23조(임금의 계산 및 지급방법)** ① 보수는 매월 20일에 지급한다.

② 보수지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급한다.

③ 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

## 제8장 퇴직·해고 등

**제24조(퇴직 및 퇴직일)** ① 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 재단은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

**제25조(해고)** 직원의 해고는 재단 인사규정에 따른다.

**제26조(정년)** 직원의 정년은 만 60세이며, 지방공무원법 제66조를 준용한다.

## 제9장 퇴직급여

**제27조(퇴직급여제도의 설정)** ① 재단은 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제19조에 따른 확정기여형퇴직연금제도를 설정할 수 있다.

② 재단은 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급

여를 지급하지 아니한다.

③ 확정기여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정기여형퇴직연금규약에서 정한다.

## 제10장 상벌

**제28조(포상과 징계)** 직원의 포상과 징계에 관하여는 재단의 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제11장 직장 내 괴롭힘의 금지

**제29조(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.

**제30조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 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 재단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

**제31조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 재단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제32조(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.

**제33조(사건의 조사)** ① 재단은 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 사업주에게 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 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

**제34조(피해자의 보호)** ① 재단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

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

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

**제35조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 상임이사장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

## 제12장 안전보건

**제36조(안전보건 교육)** 재단은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제37조(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 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

**제38조(보호구의 지급 및 착용)** 재단은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 재단에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

**제39조(건강진단)** ① 재단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

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

③ 직원은 재단이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

**제40조(산업안전보건법 준수)** ① 재단은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장애를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

## 제13장 재해보상

**제41조(재해보상)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재단이 보상한다.

## 제14장 보칙

**제42조(취업규칙의 비치)** 재단은 이 규칙을 사업장 내의 사무실 및 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제43조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 직원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2020년 6월 30일부터 시행한다.

# 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터 임직원 행동강령

규칙 제5호  
제정 2020. 07. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 춘천지역먹거리통합지원센터(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 법인·단체를 말한다.
  - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 사. 그 밖에 재단의 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·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 재단의 이사장이 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
  - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공  
다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익  
4. 재단 행동강령책임관은 행정지원팀장으로 지정함을 원칙으로 하며 인사발령으로  
갈음하고, 공석 및 부재 시 기획홍보팀장이 그 업무를 대행한다.

**제3조(적용범위)** 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 재단의 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 재단의 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 재단의 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제5조(사적 이해관계의 신고 등)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 이사장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 재단의 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)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 직무관련자인 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 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
    - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
    - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
    - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
  7. 그 밖에 재단의 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 재단의 이사장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 재단의 이사장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 재단의 이사장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
- ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 재단의 이사장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
1. 직무 참여의 일시중지
  2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
  3. 직무 재배정
  4. 전보
- ⑤ 제4항에도 불구하고 재단의 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 재단의 이사장은 행동강령책임관에게 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 재단의 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에

다른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 재단의 이사장이 정한다.

**제6조(임원의 민간 분야 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 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 재단의 이사장(재단의 이사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 재단의 이사장이 정하는 사항

③ 재단의 이사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무, 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 재단의 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 재단의 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 재단의 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 재단의 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제8조(가족 채용 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.



② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 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.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 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 재단의 이사장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 재단의 이사장이 정한다.

**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 재산상 손해를 입혀서는 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 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 재단의 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 재단의 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 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 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 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 및 용역을 정상적인 거래관행에서 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 개입하거

나 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 재단의 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 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.<sup>1)</sup>

1. 공공급식 및 로컬푸드직매장 등의 사업 운영 중 습득한 정보
2. 생산관리 및 기획생산 사업 운영 중 습득한 정보

**제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산과 재단의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제21조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 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 전가하거

1) 기관장은 제19조제2항에 각 호를 신설하여 미정보의 이용 또는 제공이 제한되는 직무를 정하여야 한다.

나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제22조(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 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로 격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 경조사비, 선물 등으로서 별표 12)에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등<sup>3)</sup>

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 재단의 이사장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

2) 기관장은 별표 1보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

3) 기관장은 임직원의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 수수(收受)가 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제24조(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 24)에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 재단의 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 재단의 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 재단의 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 이사장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회<sup>5)</sup>를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 재단의 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직하

4) 기관장은 업무 특성에 따라 별표 2보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

5) 기관장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 정하여야 한다.

가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.<sup>6)</sup>

**제25조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 재단의 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 재단의 이사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 재단의 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 재단의 이사장에게 알려야 한다.

**제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 재단의 이사장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 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 거래 행위는 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 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 재단의 이사장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다

6) 기관장은 제24조제7항 삽입 여부(횟수 제한 규정 도입 여부)를 선택할 수 있다.

만, 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 재단의 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.

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제28조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행

위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 재단의 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 재단의 이사장에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ① 재단의 이사장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·재단의 이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단의 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 재단의 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제32조(징계)** ① 재단의 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.

② 재단의 이사장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 재단의 이사장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.



④ 재단의 이사장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우: 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우: 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우: 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우: 감봉-견책

**제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 이사장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 이사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 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 재단의 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 재단의 이사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 재단의 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 재단의 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

**제34조(교육)** ① 재단의 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 재단의 이사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 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 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제35조(행동강령책임관의 지정)** ① 재단의 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

- 3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
  - 4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제36조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 재단의 이사장에게 보고하여야 한다.

**제37조(포상)** 재단의 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제38조(행동강령의 운영)** 재단의 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 이사장 결재 및 이사회에 의결을 얻은 2020년 7월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

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」 제2조 제1항 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.

비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호 가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

**금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준**

비위 유형 수수 행위		금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호 서식] <개정 2011.9.30.>

### 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년      월      일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식] <개정 2011.9.30.>

### 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년      월      일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식]

### 사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 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)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식]

### 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	<b>직무관련자</b> (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)

○○기관 귀중

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제5호 서식]

# 의견서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식]

## 업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인		<p><b>직무 관련 업무</b>(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p><b>직무관련자</b>(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)</p>	
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호 서식]

### 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	<b>직무관련자</b> (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)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자

(인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호 서식]

## 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . . .				신고자 : (인)	

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식]

### 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	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)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [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					
			년	월	일
보고자(상담요청인)				(서명 또는 인)	

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

### 금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)			
	소속		연락처			
	주소					
금품등을 제공한 자	성명					
	직업 (소속)		연락처			
	주소					
	법인·단체등의 경우		명칭			
			소재지			
		대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위						
금품등을 제공받게 된 경위						
금품등 수수 내용	일시					
	장소					
	금품등의 종류 및 가액					
증거자료						
비고						

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

### 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.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [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 액수 : _____천원					
초과사례금 반환 반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부					

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

### 수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속			연락처
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)			연락처
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
금품등 반환여부 및 방법	반환여부			
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

### 반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
				년	월
				일	
		청구인		(서명 또는 인)	

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식]

## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요 시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제18호 서식]

### 금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처 리 일	비고	
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명							

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호 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*

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

거래금액	계약체결일
	거래원인

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

대상	계약체결일
거래원인	거래 금액

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

\* 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식] <개정 2019.1. 8.>

### 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년	월	일
신 고 자		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식]

### 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)	연락처
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명	
	소속 및 직위(직급)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		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	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년      월      일  
(서명 또는 인)

신고자



귀하

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식]

### 상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)