# 안동시시설관리공단 규정집

안동시시설관리공단

# 편 찬 례

1. 이 규정에는 2023년 1월 1일 현재 안동시시설관리공단에서 시행하고 있는 정관·규정·내규를 수록하였다.
2. 새로 제정된 경우에는 그 제명 옆에 [ ]를 하고, 공포연월일과 공포번호를 표시한다.

**“예”**

| **안동시시설관리공단인사규정 [ 2007. 1. 29 규 정 제5호 ]** |
|---|

3. 일부 개정된 경우에는 그 제명 밑에 “개정”의 표시를 하고 개정 규정의 공포연월일과 공포번호를 순차적으로 표시한 후, 그 개정 부분에도 다음의 방식에 따라 개정 연혁을 표시한다.

**“예”**

| **안동시시설관리공단인사규정 [ 2007. 1. 29 규 정 제5호 ]**<br>**개정 2007. 3. 12 규정 제32호**<br>**2007. 4. 10 규정 제89호** |
|---|

가. 조문의 개정, 항이 일부 또는 전문개정 되거나 신설된 경우

○ 해당 조·항의 문면의 말미에 계속하여 < >를 하고 그 속에 “개정” 또는 “신설”의 표시와 함께 개정규정의 공포연월일을 표시한다.

**○ “예”제12조..... <개정 2007. 4. 10>, 제12조..... <신설 2007. 4. 10>**

나. 조문이나 항 또는 호가 삭제된 경우

○ 해당 조·항 또는 호의 기호 다음에 “삭제”의 표시를 한 후 < >를 하고 그 속에 삭제된 규정의 공포연월일을 표시한다.

**○ “예”제12조 ..... <삭제 2007. 4. 10>**

다. 별표·서식·도표 등이 일부 또는 전부가 개정되거나 신설된 경우

○ 별표 등의 번호 또는 기호 다음에 “개정”의 표시를 한 후 < >를 하고 그 속에 “신설”, “개정”의 표시와 함께 개정 규정의 공포연월일을 표시한다.

**○ “예”별표 2<신설 2022. 8. 10>, 별지 2<개정 2022. 8. 10>**

라. 별표·서식·도표 등이 삭제된 경우

○ 별표 등의 번호 또는 기호 다음에 “삭제”의 표시를 한 후 < >를 하고 그 속에 개정 규정의 공포연월일을 표시한다.

**○ “예”별표 2 <삭제 2022. 8. 10>**

4. 법규집 관리에 철저를 기하기 위하여 목차를 싣고 가제상황표를 붙여 추록 가제정리의 이행여부를 확인할 수 있도록 하였다.
5. 이 법규집 배포이후에 새로 제정되거나 개정·폐지되는 규정 등은 추록을 계속 발간 배포하여 보완하기로 한다.

# 안동시시설관리공단규정집 추록 가제상황표

| ※ 가제정리 후 반드시 아래의 내용을 기입하고 서명하시기 바랍니다. | | | |
|---|---|---|---|
| 추록횟수 | 내 용 현 재 | 가 제 정 리 | 정리자 성명 |
| 4회 대본 | 2024년 12월 일 | 년 월 일 | |
| 제 1 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 2 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 3 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 4 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 5 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 6 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 7 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 8 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 9 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 10 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 11 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 12 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 13 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 14 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 15 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 16 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 17 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 18 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 19 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 20 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 21 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 22 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |

| 추록횟수 | 내 용 현 재 | 가 제 정 리 | 정리자 성명 |
|---|---|---|---|
| 제 23 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 24 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 25 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 26 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 27 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 28 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 29 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 30 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 31 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 32 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 33 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 34 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 35 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 36 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 37 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 38 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 39 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 40 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 41 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 42 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 43 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 44 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |
| 제 45 회 | 년 월 일 | 년 월 일 | |

# 관 용 어 해 설

| 연 번 | 관 용 어 | 해 설 |
|---|---|---|
| 1 | **내**<br>**안** | 시간을 표시할 때 사용(예: 기간 **내**에)<br>지역이나 범위를 표시할 때 사용(예: 범위 **안**에서) |
| 2 | **이상, 이하**<br>**초과, 미만** | 기준수량을 포함<br>기준수량을 포함하지 않는다 |
| 3 | **이전, 이후**<br>**전, 후** | 기준시점을 포함<br>기준시점을 포함하지 않는다 |
| 4 | **본다(간주한다)**<br><br><br>**추정한다.** | 반증불허<br>(반대증거가 나올 때에도 권한 있는 기관에 의해서만 번복이 가능)<br><br>반증가능 (당사자가 반대증거를 제출하면 추정은 번복) |
| 5 | **한다. 하여야 한다**<br>**할 수 있다** | 반드시 해야 할 의무<br>재량권을 부여 |
| 6 | **인정할 때**<br>**인정될 때** | 인정권자 주어<br>인정받은 사물이 주어 |
| 7 | **때에는**<br><br><br><br>**경우에는** | 일정한 시점 또는 시간을 가리킬 때 사용<br>(예: 재적이사 3분의 1이상의 동의가 있을 **때에는** 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.)<br><br>가정적 조건을 가리키는 경우에 사용함<br>(예: 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 **경우에는** 서면의결로 갈음 할 수 있다) |
| 8 | **할 때**<br>**한 때** | 할 수 있다는 뜻인 경우에 사용<br>하여야 한다는 뜻인 경우에 사용함 |
| 9 | **즉시**<br>**지체 없이** | 시간적 즉시성이 보다 강함<br>정당한 이유 또는 합리적인 이유에 의한 지체는 허용되는 경우에 사용 |
| 10 | **과(科)한다**<br>**과(課)한다** | 민사, 형사벌 및 행정벌을 부담시키는 경우<br>주민에게 조세, 부역, 현품을 부담시키는 경우 |
| 11 | **과반수**<br>**2분의 1이상** | 半(2분의 1)을 포함하지 않는 그 이상의 수(10일 경우 6 이상을 의미)<br>半(2분의 1)을 포함(10일 경우 5 이상을 의미) |
| 12 | **예에 의한다** | 널리 어떠한 법률상의 제도라든지 법령규정을 포괄적으로 다른 동종의 것에 적용하려고 하는 경우에 씀 |
| 13 | **다음 각 호에 해당하는 경우**<br><br>**다음 각 호의 1에 해당하는 경우** | 다음 각 호의 모든 요건을 갖추어야 할 경우<br><br>다음 각 호 중 하나의 요건만을 갖추면 되는 경우 |
| 14 | **협의**<br><br>**동의** | 보통 대등 당사자 간의 경우에 쓰임<br><br>대등자 간의 경우는 물론 하위자에게 『동의를 하여 준다』는 취지로 쓰임 |
| 15 | **또는**<br>**및** | 2이상의 사항 중에서 선택적으로 필요한 경우에 사용<br>2이상의 사항을 모두 필요로 하는 경우에 사용 |
| 16 | **준용**<br>**적용** | 준용하는 사항의 성질에 따라 다소 수정되어 적용됨<br>조금도 수정 없이 그대로 적용될 경우에 사용함 |

# 목 차


❖ 안동시시설관리공단 정관 ····· 1

❖ 안동시시설관리공단 직제규정 ····· 13

❖ 안동시시설관리공단 이사회운영규정 ····· 27

❖ 안동시시설관리공단 감사규정 ····· 43

❖ 안동시시설관리공단 인사규정 ····· 57

❖ 안동시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영에 관한 규정 ····· 81

❖ 안동시시설관리공단 임원복무규정 ····· 99

❖ 안동시시설관리공단 취업규정 ····· 107

❖ 안동시시설관리공단 기간제 및 단시간근로자 관리규정 ····· 127

❖ 안동시시설관리공단 기능인재추천채용제운영규정 ····· 153

❖ 안동시시설관리공단 당직근무규정 ····· 171

❖ 안동시시설관리공단 복리후생규정 ····· 181

❖ 안동시시설관리공단 보수규정 ····· 195

❖ 안동시시설관리공단 연봉제규정 ····· 215

❖ 안동시시설관리공단 여비규정 ····· 227

❖ 안동시시설관리공단 명예(조기)퇴직수당 지급규정 ····· 233

❖ 안동시시설관리공단 회계규정 ····· 239

❖ 안동시시설관리공단 물품관리규정 ····· 331

❖ 안동시시설관리공단 제규정관리규정 ····· 365

❖ 안동시시설관리공단 사무관리규정 ····· 383

❖ 안동시시설관리공단 사무위임전결규정 ····· 435

❖ 안동시시설관리공단 민원사무처리규정 ····· 451

❖ 안동시시설관리공단 보안업무규정 ····· 465

❖ 안동시시설관리공단 직인관리규정 ····· 499

❖ 안동시시설관리공단 노사협의회규정 ····· 515

❖ 안동시시설관리공단 임·직원 업무관련 범죄 고발 규정 ····· 523
❖ 안동시시설관리공단 안전보건관리규정 ····· 531
❖ 안동시시설관리공단 공무직렬 관리규정 ····· 547
❖ 안동시시설관리공단 임직원 직무관련 소송비용 지원규정 ····· 557
❖ 안동시시설관리공단 감사규정시행내규 ····· 565
❖ 안동시시설관리공단 인사규정시행내규 ····· 601
❖ 안동시시설관리공단 보수규정시행내규 ····· 669
❖ 안동시시설관리공단 직원경고처분 등에 관한 시행내규 ····· 677
❖ 안동시시설관리공단 신분증에 관한 시행내규 ····· 683
❖ 안동시시설관리공단 피복시행내규 ····· 691
❖ 안동시시설관리공단 재정보증시행내규 ····· 695
❖ 안동시시설관리공단 임직원 윤리·행동강령에 관한 내규 ····· 699
❖ 안동시시설관리공단 공용차량 관리 시행내규 ····· 739
❖ 안동시시설관리공단 임금피크제 운영 시행내규 ····· 767
❖ 안동시시설관리공단 시간선택제 시행내규 ····· 773
❖ 안동시시설관리공단 주민참여 예산제 운영 시행내규 ····· 781
❖ 안동시시설관리공단 주민참여제도 운영 시행내규 ····· 785
❖ 안동시시설관리공단 직무발명에 관한 시행내규 ····· 791
❖ 안동시시설관리공단 인권경영 시행내규 ····· 797
❖ 안동시시설관리공단 정보공개 시행내규 ····· 807
❖ 안동시시설관리공단 이해충돌방지제도 시행내규 ····· 827
❖ 안동시시설관리공단 성희롱성폭력예방 시행내규 ····· 849
❖ 안동시시설관리공단 운영자문위원회 운영 시행내규 ····· 861
❖ 안동시시설관리공단 개방형 직위 운영 시행내규 ····· 865
❖ 안동시시설관리공단 안전보건경영위원회 운영내규 ····· 871
❖ 안동시시설관리공단 제안제도시행내규 ····· 880
❖ 안동시시설관리공단 기록물관리평가위원회 운영내규 ····· 890

# 안동시시설관리공단 정관

# 안동시시설관리공단 정관 [2007. 1. 29 규 정 제1호]

<개정 2007. 10. 15 규정 제 23호>
<개정 2008. 8. 7 규정 제 36호>
<개정 2009. 1. 5 규정 제 42호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 53호>
<개정 2009. 11. 18 규정 제 66호>
<개정 2010. 6. 21 규정 제 74호>
<개정 2010. 6. 21 규정 제 76호>
<개정 2010. 9. 1 규정 제 81호>
<개정 2011. 3. 25 규정 제 95호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제121호>
<개정 2013. 2. 25 규정 제133호>
<개정 2013. 3. 20 규정 제141호>
<개정 2013. 6. 19 규정 제143호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제147호>
<개정 2013. 11. 29 규정 제153호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제158호>
<개정 2014. 9. 30 규정 제170호>
<개정 2015. 1. 5 규정 제173호>
<개정 2015. 2. 13 규정 제181호>
<개정 2015. 11. 20 규정 제188호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제199호>
<개정 2017. 1. 1 규정 제207호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제216호>
<개정 2017. 11. 1 규정 제228호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제241호>
<개정 2018. 6. 20 규정 제250호>
<개정 2018. 10. 5 규정 제254호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제268호>
<개정 2020. 5. 4 규정 제283호>
<개정 2020. 12. 28 규정 제287호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제295호>
<개정 2021. 12. 29 규정 제311호>
<개정 2022. 5. 3 규정 제318호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제332호>
<개정 2023. 7. 31 규정 제343호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제354호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제376호>
<개정 2025. 5. 9 규정 제388호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제393호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 안동시시설관리공단은 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다)과 「안동시 시설관리공단설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 안동시장(이하 “시장”이라 한다)이 지정하는 공공시설을 효율적으로 관리·운영함으로써 시민의 편익과 복리증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 공단은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 이라 칭한다.

**제3조(사무소의 소재지)** 공단의 주된 사무소는 안동시(이하 “시”라 한다)에 두고 필요에 따라 시장의 승인을 얻어 사업소 또는 출장소를 둘 수 있다.

**제4조(자본금)** ①공단의 자본금은 2억 원으로 하고, 시가 그 전액을 출자한다. <개정 2015. 1. 5>
②자본금 납입의 시기와 방법은 시장이 정한다.

**제5조(공고방법)** 공단이 공고 또는 고시할 사항은 공단 또는 안동시 홈페이지 등에 게재한다. <개정 2009. 11. 18>

**제6조(설립등기)** 공단은 설립 인가를 받고 자본금의 납입이 있는 날부터 3주일 이내에 다음 각 호의 사항을 등기하여야 한다.
1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 자본금
5. 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
6. 임원의 성명과 주소
7. 공고의 방법

## 제 2 장 사 업

**제7조(사업)** 공단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.
1. 청소년수련관 관리·운영
2. 하수·폐수처리장 관리·운영
3. 학가산온천장 관리·운영
4. 공영주차장 관리·운영
5. 상하수도검침업무 관리·운영
6. 체육관·볼링장 관리·운영
7. 휴양림 관리·운영
8. 낙동강생태학습관 관리·운영
9. 마애솔숲문화공원 및 마애선사유적 전시관 관리·운영
10. 청소년수련원 관리·운영<개정 2020. 5. 4>
11. 단호샌드파크 캠핑장 관리·운영
12. 백조공원 관리·운영
13. 교통약자 특별교통수단 관리·운영
14. 장사문화공원 관리·운영
15. 공동구 관리·운영<신설 2021. 9. 28>
16. 맑은누리 스포츠센터<신설 2023. 7. 10, 개정 2025. 5. 9>
17. 기타 시장이 지정하는 위탁업무

[전문개정 2017. 3. 21]

**제8조(사업계획서)** 공단은 매 사업연도의 사업계획서를 작성하여 당해 사업연도 개시 전까지 이사회의 의결을 얻어 이를 시장에게 보고하여야 하며, 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

**제9조(사업의 집행)** 다음 각 호의 사항에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 승인을 얻어야 한다. <개정 2007. 10. 15, 2009. 11. 18>
1. 기구·조직 및 정원에 관한 사항
2. 중요한 규정의 제정 및 개정
3. 중요한 재산의 취득관리 및 처분에 관한 사항
4. 요금, 사용료 등의 결정
5. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

## 제 3 장 임원 및 직원

**제10조(임원)** ①공단의 임원으로 이사장을 포함한 7인 이내의 이사와 감사 1인을 둔다. <개정 2017. 3. 21>

②임원 중 이사장과 이사 2인은 상임으로 나머지 이사와 감사는 비상임으로 하며, 당연직 이사는 안동시 업무 관련 담당국장으로, 당연직 감사는 안동시 공단 업무 담당 부서장으로 한다. <개정 2013. 1. 1, 2017. 3. 21, 2018. 10. 5, 2024. 7. 9.>

③임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 이사장과 비상임 이사는 시장이 임명하고, 상

임이사는 이사장이 임명한다. 단 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 비상임 감사 또는 이사는 임원추천위원회의 공모 및 추천 절차를 거치지 아니한다. <개정 2009. 11. 18, 2013. 8. 5, 2018. 10. 5>
④<삭제 2018. 10. 5>
⑤<삭제 2018. 10. 5>
⑥<삭제 2018. 10. 5>

**제10조의 2(임원추천위원회)** ①공단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공단에 임원추천위원회(이하 '위원회' 라 한다.)를 두며, 비상설 위원회로 한다.
②위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 지방공기업법 시행령 제56조의3에 의한다.
③위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.
④위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
⑤위원회의 사무처리를 위해 간사와 서기 각 1인을 두며, 간사는 임원 인사업무를 담당하는 부서장, 서기는 임원 인사업무를 담당하는 직원이 된다.
⑥기타 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 공단의 규정으로 정한다.
[본조신설 2009. 11. 18.]

**제11조(임기)** ①임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 업무성과 평가결과, 경영평가결과, 경영성과계약 이행실적 등을 고려하여 임원의 연임 여부를 결정하여야 한다.
②제1항에 의한 상임임원의 연임 기준은 법 제58조 제4항의 규정에 따른다. <개정 2013. 1. 1>
③임기 중에 임원의 결원이 발생하였을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다. <개정 2009. 11. 18>

**제12조(임원의 직무)** ①이사장은 공단을 대표하고 공단 업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다.
②상임이사는 이사장을 보좌하며, 본부장의 직무를 겸임한다. <신설 2013. 1. 1>
③이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다.
④이사(비상임 이사는 제외한다)는 직제규정이 정하는 바에 따라 업무를 분장하며, 이사장의 유고시에는 직제규정에서 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.
⑤감사는 공단의 회계 및 업무를 감사하고, 그 의견을 이사회에 제출한다. <신설 2017. 3. 21>

**제13조(조직 및 정원)** 공단의 기구 및 정원은 "별표"와 같이 하고, 이 정관에서 정한 사항 이외의 하부 조직과 업무분장 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

**제14조(직원의 임면)** ①공단의 직원은 인사규정에 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다. 다만, 3급 부서장은 시장과 협의 후 임면한다. <개정 2013. 1. 1, 2013. 6. 19>
②직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 업무의 성격·전문성 등을 감안하여 필요한 경우에 인사규정이 정하는 바에 따라 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 지방자치단체가 사업을 양도하는 경우에 한하여, 해당사업의 인력을 고용승계 할 수 있다. <개정 2011. 4. 1, 2018. 4. 23>

**제15조(임·직원의 결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 공단의 임·직원이 될 수 없다. <개정 2017. 1. 1, 2019. 9. 18>

1. <삭제 2020. 12. 28>
2. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 임원의 경우, 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 지나지 아니한 사람 또는 지방공기업법 제58조제4항 및 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
4. <삭제 2019. 9. 18>
5. <삭제 2019. 9. 18>
6. <삭제 2019. 9. 18>

**제16조(임·직원의 복무)** 공단의 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정

한다.

**제17조(임·직원의 겸직제한)** 공단의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제18조(임·직원의 보수)** ①공단의 임·직원은 「보수 규정」에 따른 보수 및 수당을 받는다. <개정 2024. 7. 9.>
②비상임 이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무 수행에 필요한 실비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제19조(임원의 대표권에 대한 제한)** ①이사장 또는 이사는 공단의 이익과 상반되는 사항에 대하여는 공단을 대표 하지 못한다.
②제1항의 경우 공단을 대표할 다른 임원이 없는 경우에는 감사가 공단을 대표한다.

**제20조(비밀누설의 금지 등)** 공단의 임·직원이나 그 직에 있었던 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무 이외에 이용하여서는 아니 된다.

**제21조(대리인의 선임)** 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 임원 또는 직원 중에서 공단 업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임 할 수 있다.

## 제 4 장 이사회

**제22조(설치 및 구성)** ①공단의 업무에 관한 중요한 사항을 의결하기 위하여 공단에 이사회를 둔다.
②이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.
③감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제23조(의결사항)** ①다음 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.
1. 공단의 사업계획 및 기본 방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 주요 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
6. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 수탁 및 위탁에 관한 사항
8. 결손 및 잉여금의 처분에 관한 사항
9. 소송 및 화해에 관한 사항
10. 부패방지경영시스템 및 경영검토 등 부패방지관련 보고에 관한 사항<신설 2021. 9. 28>
11. 기타 공단운영에 필요하다고 이사장이 인정하는 사항

②공단의 임원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에 참여할 수 없다.

**제24조(의장 및 소집)** ①이사회는 의장이 필요하다고 인정되거나 재적이사 과반수의 요청이 있을 때에 의장이 소집하며, 이사회의 의장은 당연직 비상임 이사를 제외한 비상임 이사 중에서 호선한다. <개정 2009. 11. 18, 2017. 3. 21>
②이사회를 소집 할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의의 목적 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지 하여야 한다. 다만 재적이사의 3분의 1이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

**제25조(의결방법)** ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제23조 1항 제1호～제4호에 규정된 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
②제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

**제26조(서면결의)** 이사회의 의장은 이사회 부의안건 중에서 업무형평상 불가피한 경우에는 이사

회개최를 서면으로 부의하여 의결할 수 있다. <개정 2009. 11. 18>

**제27조(의사록 작성)** 이사회의 의사에 관하여 의사록을 작성하고, 의장과 출석한 이사 및 감사가 서명 날인하여 주된 사무소에 비치하여야 한다.

**제28조(운영규정 등)** 이사회 운영에 관하여, 이 정관에서 정한 사항 이외에는 따로 정한다.

## 제 5 장 재무회계

**제29조(사업연도)** 공단의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

**제30조(사업계획 및 예산)** ①공단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 당해 사업연도의 개시 60일전까지 편성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.
②공단의 예산 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.

**제31조(예산 불성립시의 예산 집행)** ①공단은 부득이한 사유로 회계연도 개시전 까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.
②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 해당연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행 된 것으로 본다.

**제32조(결산)** ①공단은 사업연도 종료 후 2월 이내에 결산을 완료하여야 한다. <개정 2018. 4. 23>
②공단은 결산 완료 후 결산서를 작성하여 지방공기업법시행령 제36조의 규정에 의한 서류 및 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부, 지체 없이 시장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

**제33조(회계 처리의 원칙)** ①공단의 회계는 경영 성과 및 재정 상태를 명백하게 파악 할 수 있도록 발생사실에 따라 기업회계기준에 의하여 회계 처리 하여야 한다.
②공단은 사업 분야별로 회계를 분리하여 계리할 수 있으며, 필요한 사항은 회계 규정에 정한다.

## 제 6 장 보 칙

**제34조(정관의 변경)** 공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

**제35조(공무원의 파견요구 등)** 공단의 사업수행에 필요한 경우 이사장은 공단 정원의 10분의 1의 범위 안에서 시장에게 시 소속공무원의 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견 공무원에 대하여는 공단의 해당 직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있다.

**제36조(준용)** 이 정관에서 정한 사항 이외는 법 및 조례 등 관계규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 공단이 설립된 날부터 시행한다.

**제2조(최초임원의 임기)** 공단 최초의 임원임기는 공단이 설립일로부터 기산 한다.

**제3조(최초의 사업연도)** 공단 최초의 사업연도는 공단의 설립 일로부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.

**제4조(경과규정)** ①이 정관의 시행에 관하여 필요한 최초의 임·직원채용, 직제규정, 인사규정 등 제규정과 금고의 지정 등 공단운영에 필요한 사항은 시장이 정할 수 있다.
② 공단 설립연도의 사업계획서 및 예산서를 시장이 정한 경우에는 이를 이사회 의결을 얻는 것으로 간주하며, 예산이 확정될 때가지 공단의 설립 및 운영에 필요한 경비는 시의 일반회계 및 특별회계에서 지출하고 이를 출자금의 일부로 한다.
③제1항의 규정에 의하여 지출된 경비는 공단의 당해연도 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**부 칙(2007. 10. 15)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2008. 8. 7)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 1. 5)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 11. 18)**

**제1조(공포일)** 이 정관은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제24조의 규정은 2010년 1월 1일부터 적용한다.

**제2조(경과규정)** 이 정관 시행 당시 종전의 규정에 의하여 임원으로 임명된 자는 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

**부 칙(2010. 6. 21)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2010. 9. 1)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2011. 3. 25)**

이 정관은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 정관은 2013년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 상임 및 비상임 이사 임명을 위하여 절차 이행에 관한 사항은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 2. 25)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(정원의 한시적 증원)** 정관 “별표” 및 직제규정 “별표 2” 직급별 정원표의 기계직렬 7급 2명 증원은 결원 발생 시, 또는 신규사업 수탁 시에 과원해소를 원칙으로 한시적으로 적용한다.

**부 칙(2013. 3. 20)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 6. 19)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 11. 29)**

이 정관은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 정관은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 9. 30)**

이 정관은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 1. 5)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 2. 13)**

이 정관은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 20)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 정관은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 1. 1)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 정관은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 11. 1)**

이 정관은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 23)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표의 개정정관은 2019년 1월 1일 부터 시행한다.

**부 칙(2018. 6. 20)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다. 안동시시설관리공단 규정 제241호 안동시시설 관리공단 정관 일부개정정관의 개정정관은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 10. 5)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표의 개정규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2020. 5. 4)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 정관은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2021. 12. 29)**

이 정관은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2022. 5. 3)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 정관은 2023년 7월 10일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 7. 31)**

이 정관은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 정관은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 5. 9)**

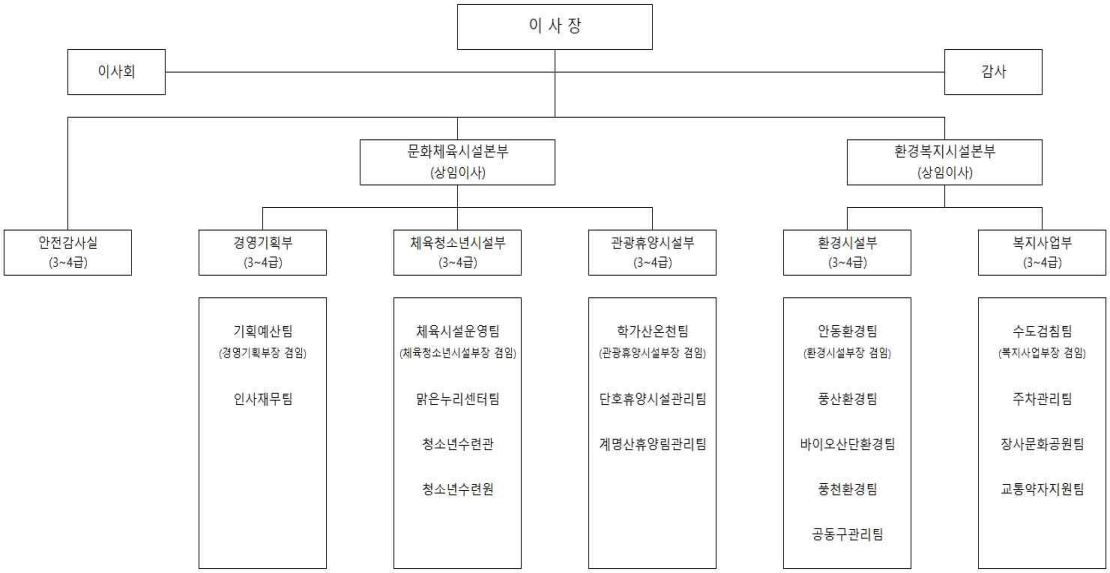
이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 정관은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2007. 10. 15, 2008. 8. 7, 2009. 1. 5, 2009. 8. 20, 2009. 11. 18, 2010. 6. 21, 2010. 6. 21, 2010. 9. 1, 2011. 4. 1, 2013. 1. 1, 2013. 2. 25, 2013. 8. 5, 2014. 1. 1, 2014. 7. 1, 2015. 1. 1, 2015. 1. 5, 2015. 2. 13, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2017. 11. 1, 2018. 4. 23, 2018. 6. 20, 2019. 9. 18, 2020. 5. 4, 2021. 9. 28, 2021. 12. 29, 2022. 5. 3, 2023. 6. 30, 2023. 8. 1, 2024. 7. 9, 2024. 12. 31, 2025. 5. 9, 2025. 6. 20>

# 기 구 표




# 직급별 정원표

| 총계 | 임원 | 일반직군(19) | | 행정/기술직군(97) | | | | 운영/시설직군(116) | | | | 공무직군(20) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3급 | 4급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 8급 |
| 255 | 3 | 5 | 14 | 31 | 29 | 24 | 13 | 13 | 25 | 36 | 42 | 20 |

# 안동시시설관리공단 직제규정

# 안동시시설관리공단 직제규정[2007. 1. 29 규 정 제2호]

<개정 2007. 10. 15 규정 제 24호>
<개정 2008. 8. 7 규정 제 37호>
<개정 2009. 1. 5 규정 제 43호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 54호>
<개정 2009. 11. 18 규정 제 68호>
<개정 2010. 6. 21 규정 제 75호>
<개정 2010. 6. 21 규정 제 77호>
<개정 2010. 9. 1 규정 제 82호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 84호>
<개정 2011. 3. 25 규정 제 96호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제107호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2013. 2. 25 규정 제134호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제148호>
<개정 2013. 11. 29 규정 제154호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제159호>
<개정 2014. 9. 30 규정 제171호>
<개정 2015. 1. 5 규정 제174호>
<개정 2015. 2. 13 규정 제182호>
<개정 2015. 11. 20 규정 제189호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제200호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제217호>
<개정 2017. 11. 1 규정 제229호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제242호>
<개정 2018. 6. 20 규정 제251호>
<개정 2018. 7. 23 규정 제252호>
<개정 2019. 2. 20 규정 제261호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제269호>
<개정 2020. 5. 4 규정 제284호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제296호>
<개정 2021. 12. 29 규정 제312호>
<개정 2022. 5. 3 규정 제319호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제333호>
<개정 2023. 7. 31 규정 제344호>
<개정 2023. 10. 19 규정 제347호>
<개정 2024. 4. 18 규정 제352호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제355호>
<개정 2024. 9. 10 규정 제372호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제377호>
<개정 2025. 5. 9 규정 제389호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제394호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 조직 및 사무분장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공단의 직제에 관하여는 조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(직제의 개편)** 공단의 조직과 정원의 조정은 이사회의 의결을 거쳐 안동시장(이하“시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

## 제 2 장 구 성 원

**제4조(구성원)** 공단에는 이사장, 이사, 감사 및 직원을 둔다.

**제5조(이사장)** 이사장은 공단을 대표하고, 업무를 총괄하며 경영을 책임진다.

**제6조(이사 및 감사)** ①공단에는 이사장을 포함한 7인 이하의 이사와 1인의 감사를 두되, 상임이사(이하 “본부장”이라 한다)는 이사장을 보좌하고 각 본부의 업무를 총괄하며 비상임이사에

관한 사항은 안동시 조례 및 정관에서 정하는 바에 의한다. <개정 2013. 1. 1, 2017. 3. 21>
②감사는 안동시 공단 담당부서의 장을 당연직 비상임으로 한다. <개정 2010. 11. 1, 2021. 9. 28>
③이사 및 감사의 직무는 정관에 의한다.

**제7조(직무대행)** 이사장이 유고가 있을 때에는 공단 직제 순에 의하여 그 직무를 대행한다.

**제8조(직원)** ①직원의 직종은 일반직으로 하고, 직군은 일반직, 행정/기술직, 운영/시설직, 공무직으로 구분한다.
[전문개정 2024. 12. 31.]
②일반직 직군은 3급에서 4급으로 하며, 행정/기술직 직군과 운영/시설직 직군은 5급에서 8급으로 하며, 공무직 직군은 8급으로 한다.<신설 2024. 12. 31>

## 제 3 장 조 직

**제9조(조직)** ①공단에는 상임이사로 문화체육시설본부장과 환경복지시설본부장을 두며, 이사장 직속으로 안전감사실을 문화체육시설본부장 산하에 경영기획부(기획예산팀, 인사재무팀), 체육청소년시설부(체육시설운영팀, 맑은누리센터팀, 청소년수련관, 청소년수련원), 관광휴양시설부(학가산온천팀, 단호휴양시설관리팀, 계명산휴양림관리팀)를 환경복지시설본부장 산하에 환경시설부(안동환경팀, 풍산환경팀, 바이오산단환경팀, 풍천환경팀, 공동구관리팀), 복지사업부(수도검침팀, 주차관리팀, 장사문화공원팀, 교통약자지원팀)를 둔다. <개정 2007. 10. 15, 2008. 8. 7, 2009. 1. 5, 2009. 8. 20, 2009. 11. 18, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2021. 9. 28, 2021. 12. 29, 2023. 6. 30, 2024. 7. 9, 2025. 5. 9, 2025. 6. 20>
②공단의 기구표는 [별표 1]과 같다.

**제10조(직위)** ①제9조 제1항의 안전감사실장, 경영기획부장, 체육청소년시설부장, 관광휴양시설부장, 환경시설부장, 복지사업부장은 일반직 3~4급으로, 그 외 팀장은 일반직 3~5급으로 보한다.
②제9조 제1항의 경영기획부장은 기획예산팀장, 체육청소년시설부장은 체육시설운영팀장, 관광휴양시설부장은 학가산온천팀장, 환경시설부장은 안동환경팀장, 복지사업부장은 수도검침팀장을 겸임할 수 있다.<개정 2024. 12. 31.>
[전문개정 2024. 7. 9.]
③제1항에도 불구하고 청소년수련원장은 개방형직위로서 임기제직원으로 임명할 수 있으며, 개방형 직위의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 개방형 직위 운영 시행내규에 따른다.<신설 2024. 9. 10.>

**제11조(정원)** 공단의 직급별 정원은 [별표2]와 같다. 다만, 임금피크제 실시에 따른 신규 채용된 인원은 별도 정원으로 관리한다. <개정 2015. 11. 20>

## 제 4 장 사무분장

**제12조(사무분장)** 공단 조직의 사무 분장은 [별표3]과 같다.
[전문개정 2024. 7. 9.]
[제목개정 2024. 7. 9.]

**제12조의 2** <삭제 2013. 1. 1>

**제13조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제14조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제15조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제16조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제17조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제18조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제19조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제20조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제21조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제22조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제23조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제24조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제25조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제26조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제27조** <삭제 2024. 7. 9.>

**제28조** <삭제 2024. 7. 9.>

## 부 칙

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2007. 10. 15)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** ①이 규정 시행 전 동규정 제8조에 의하여 일반직 3급 내지 7급으로 임용된 직원은 일반직 3급 내지 7급으로, 업무직 4급 내지 8급으로 임용된 직원은 일반직 4급 내지 8급으로 각각 임용된 것으로 본다.
②이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙(2008. 8. 7)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2009. 1. 5)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2009. 8. 20)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙(2009. 11. 18)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙(2010. 6. 21)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2010. 9. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2010. 11. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2011. 3. 25)

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2011. 10. 6)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2012. 10. 15)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①안동시시설관리공단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조 제1항 제1호 중 “관리부장”을 “상임이사(본부장)”으로 하고, 동항 제2호 및 제3호 중 “경영지원과장”을 “총무기획실장”으로 하며, 제191조 제1항 및 별지 제9호서식 “부장”을 “본부장”으로 하고, 별지 제24호 서식, 별지 제24호의 2내지 제24호의 6서식 및 제28호 서식 중 “경영지원과장”을 “총무기획실장” 으로 한다.
②안동시시설관리공단 직인관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 중 “주차검침과 수입금출납원인 전용”을 “주차검침관리사무소 수입금출납원인 전용”으로 한다
③안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별지 표 “공단사무의 위임전결”의 “전결구분”란의 “부장”을 “본부장”으로 한다.
④안동시시설관리공단 당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 “당직근무수칙의 7호”, 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식 중 “부장”을 “본부장”으로 한다.
⑤안동시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조 제2호 및 제31조 제1항 제1호 중 “부장”을 “본부장”으로 한다.
⑥안동시시설관리공단 임·직원 업무관련 범죄고발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제1항 중 “감사책임자(경영전략실장)”을 “감사책임자(총무기획실장)”으로 한다.
⑦안동시시설관리공단 기능인재추천채용제 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제30조 제2항 중 “과장(팀장)급”을 “부서장급”으로 한다.
⑧안동시시설관리공단 안동학가산온천 옥내광고물 설치 및 광고대행 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조 제3항 중 “사업부장”을 “상임이사(본부장)”으로 한다.

## 부 칙(2013. 2. 25)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2013. 8. 5)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①안동시시설관리공단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조 제1항 제2호 및 제3호, 별지 제24호 서식, 제24호의 2 내지 제24호의 6의 서식, 제28호 서식 중 “총무기획실장”을 “경영지원실장”으로 한다.
②안동시시설관리공단 물품관리규정 일부를 다음과 같이 한다.
별지 제1호 서식 중 “부장”을 “본부장”으로 한다.
③안동시시설관리공단 임·직원 업무관련 범죄 고발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제1항 중 “감사책임자(총무기획실장)”을 “감사책임자(경영지원실장)”으로 한다.

## 부 칙(2013. 11. 29)

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 11. 29)**

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 9. 30)**

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 2. 13)**

이 규정은 2015년도 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①안동시시설관리공단 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조 제1항 중 “이사 3인 이상”을 “재적이사 과반수”로 한다.
②안동시시설관리공단 전문직관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제13조 제3항 중 “본부장(위원장)과 3급 부서장”을 “경영본부장(위원장)과 사업본부장 및 3급 부서장”으로 한다.
③안동시시설관리공단 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조 제1항 제1호 중 “상임이사(본부장)”을 “상임이사(경영본부장)”으로 한다.
④안동시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제31조 제1항 제1호 중 “본부장”을 “경영본부장”으로 한다.
⑤안동학가산온천장 옥내광고물 설치 및 광고대행 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조 제3항 중 “본부장”을 “경영본부장”으로 한다.

**부 칙(2017. 11. 1)**

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 23)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①안동시시설관리공단 복리후생규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제23조 중 “전문직 및 업무직은 전문직직원규정 및 업무직관리규정”을 “업무직 및 현업직은 업무직관리규정 및 현업직관리규정”으로 한다.
②안동시시설관리공단 연봉제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 단서를 삭제한다.
③안동시시설관리공단 제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조제1항제1호 중 “회계규정·전문직관리·업무직관리”를 “회계규정·업무직 관리”로 한다.
④안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 공단사무의 위임전결표 단위사무명란 중 직원의 초과근무명령의 “일반직, 전문직, 업무직”을 “일반직, 업무직”으로 한다.

**제3조(다른 규정의 폐지)** 안동시시설관리공단 전문직관리규정은 폐지한다.

## 부 칙(2018. 6. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 안동시시설관리공단 규정 제242호 안동시시설 관리공단 직제규정 일부개정규정의 개정규정은 2019년 1월 1일 부터 시행한다.

## 부 칙(2018. 7. 23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 안동시시설관리공단 규정 제251호 안동시시설관리공단 직제규정 일부개정규정의 개정규정은 2019년 1월 1일 부터 시행한다.

## 부 칙(2019. 2. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2019. 9. 18)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.
**제2조(다른 규정의 개정)** ①안동시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제31조제1항제1호 중 “경영본부장”을 “문화관광본부장”으로 한다.
②안동시시설관리공단 학가산온천장 옥내광고물 설치 및 광고대행 등에 관한
규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제3항 중 “경영본부장”을 “문화관광본부장”으로 한다.

## 부 칙(2020. 5. 4)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2021. 9. 28)

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2021. 12. 29)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** 안동시시설관리공단 인사규정 일부를 다음과 같이 개정 한다.
별표1 직종별 직급 및 직위의 직위란 중 “팀장, 관장, 원장”을 “관장, 원장, 사무소장, 팀장”으로 한다.

## 부 칙(2022. 5. 3)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2023. 6. 30)

이 규정은 2023년 7월 10일부터 시행한다.

## 부 칙(2023. 7. 31)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①안동시시설관리공단 취업규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조 제2항 중 “모든 직원 및 현업직 직원에 대하여 적용하며 업무직, 현업직 직원의 경우 개별규정이 따로 정하지 아니한 사항에 대하여는”을 “모든 직원에 대하여”로 한다. 별지 제3호서식 및 별지 제4호서식 중 “직종·직급”을 각각 “직급”으로 한다.

②안동시시설관리공단 기간제 및 단시간근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제15조제2항 중 “무기계약 및”을 삭제한다.

③안동시시설관리공단 당직근무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 중 “일반직, 업무직, 현업직”을 “일반직”으로 한다.

④안동시시설관리공단 복리후생규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제23조를 삭제한다.

⑤안동시시설관리공단 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조의 단서를 삭제한다.

⑥안동시시설관리공단 명예(조기)퇴직수당 지급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조 중 “일반직 및 업무직”을 “일반직”으로 한다.
［별지서식］ 중 직원구분란의 “업무직”을 삭제한다.

⑦안동시시설관리공단 제규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조제1항제1호 중 “회계규정·업무직관리·현업직관리규정은”을 “회계 규정은”으로 한다.

⑧안동시시설관리공단 사무위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표1 공통 단위사무명란 중 직원의 초과근무명령(시간외·휴일·야간 근무명령 등)의 “업무직 및 현업직”을 각각 삭제한다.

**제3조(다른 규정의 폐지)** 안동시시설관리공단 업무직관리규정 및 안동시시설관리공단 현업직 관리규정은 각각 폐지한다.

**제4조(무기계약직의 일반직 8급 전환에 관한 특례)** ①업무직관리규정 및 현업직 관리규정의 폐지에도 불구하고, 인사규정시행내규에 의한 공무직 직렬의 보수 등의 근로조건은 기존 업무직 관리규정 및 현업직관리규정에  의한다.

②일반직 8급 전환 시 초임호봉은 군경력 100%, 공단 무기계약직 근무경력 50%만 환산하여 획정한다.

**부 칙(2023. 10. 19)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 4. 19)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①안동시시설관리공단 임·직원 업무관련 범죄 고발 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항 중 “감사책임자(경영지원실장)”을 “감사책임자”로 한다.

②안동학가산온천장 옥내광고물 설치 및 광고대행 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제6조제3항 중 “문화관광본부장”을 “문화체육시설본부장”으로 한다.

**부 칙(2024. 9. 10)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 5. 9)**

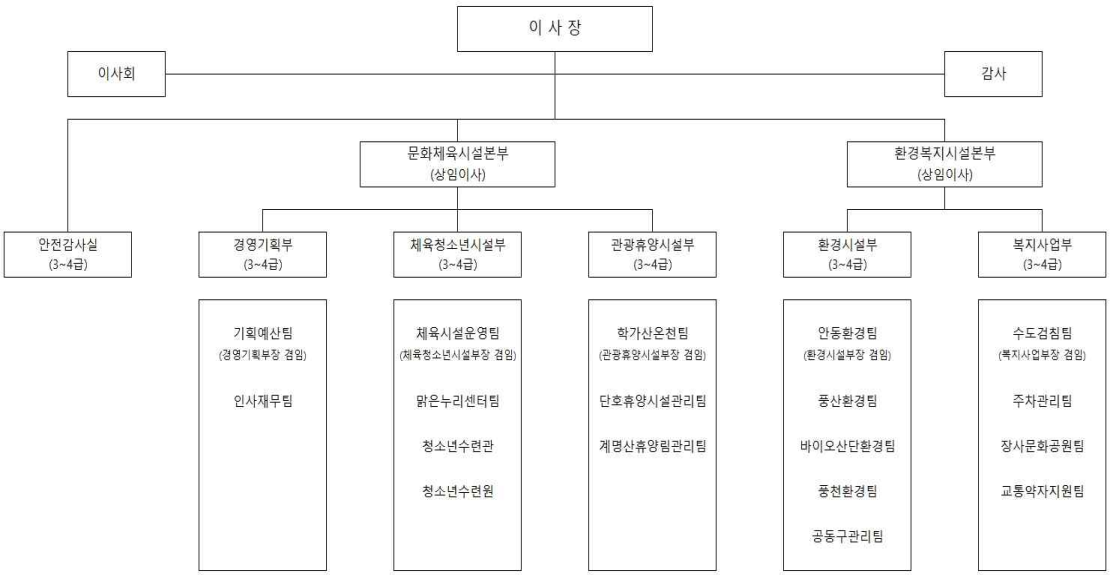
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2007. 10. 15, 2008. 8. 7, 2009. 1. 5, 2009. 8. 20, 2009. 11. 18, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2021. 9. 28, 2021. 12. 29, 2023. 6. 30, 2024. 7. 9, 2025. 5. 9, 2025. 6. 20>

# 기 구 표



[별표 2] <개정 2007. 10. 15, 2008. 8. 7, 2009. 8. 20, 2009. 11. 18, 2010. 6. 21, 2010. 9. 1, 2011. 4. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 2. 25, 2013. 8. 5, 2014. 1. 1, 2014. 7. 1, 2015. 1. 1, 2015. 1. 5, 2015. 2. 13, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2017. 11. 1, 2018. 4. 23, 2018. 6. 20, 2018. 7. 23, 2019. 2. 20, 2019. 9. 18, 2020. 5. 4, 2021. 9. 28, 2022. 5. 3., 2023. 6. 30, 2023. 7. 31, 2023. 10. 19, 2024. 7. 9, 2024. 12. 31, 2025. 6. 20>

# 직급별 정원표

○ 직급별 정원표

| 총계 | 임원 | 일반직군(19) | | 행정/기술직군(97) | | | | 운영/시설직군(116) | | | | 공무직군(20) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3급 | 4급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 8급 |
| 255 | 3 | 5 | 14 | 31 | 29 | 24 | 13 | 13 | 25 | 36 | 42 | 20 |

○ 5급이하 직렬별 정원

| 총계 | 행정/기술직군(97) | | | | | | | | | | | 운영/시설직군(116) | | 공무직군(20) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 행정 | 전산 | 기계 | 전기 | 환경 | 생물자원 | 운전 | 청소년지도 | 체육지도 | 안전보건 | 토목 | 운영 | 장례 | 공무 |
| 233 | 24 | 2 | 21 | 21 | 12 | 1 | 1 | 4 | 7 | 3 | 1 | 111 | 5 | 20 |

[별 표3] <신설 2024. 7. 4, 개정 2024. 9. 10, 2025. 5. 9, 2025. 6. 20>

# 사무분장(제12조 관련)

○ 안전감사실

| 구분 | 사무분장 |
|---|---|
| 안전감사실 | • 공단 감사사무<br>• 직원의 복무에 대한 지도·감독<br>• 재난안전관리 업무<br>• 공단 총무 및 행사, 의전업무<br>• 공단 보건관리 업무<br>• 공단 전산 및 개인정보보호 업무<br>• 이사회의 운영<br>• 제규정의 제·개정 및 법무에 관한 사항 |

○ 문화체육시설본부

| 구분 | | 사무분장 |
|---|---|---|
| 경영기획부 | 기획예산팀 | • 기획, 조정<br>• 경영평가 및 심사분석<br>• 경영혁신 업무<br>• 신규사업개발<br>• 경영행정도입 및 경영사업집행<br>• 예산의 편성, 수입금관리 분석 및 수입증대 방안 연구<br>• 공단 CS업무 |
| | 인사재무팀 | • 비상계획의 수립 및 시행<br>• 정원 및 인사관리<br>• 공단 전체 회계<br>• 예산 집행 및 결산사무<br>• 재산(물품) 관리<br>• 조직관리<br>• 임·직원의 임용 및 교육<br>• 복리후생 및 노무관리<br>• 민원사무, 문서, 보안 및 직인관리<br>• 기타 타 부서에 속하지 않는 업무 |
| 체육청소년시설부 | 체육시설 운영팀 | • 체육관, 볼링장 및 부대시설의 유지관리<br>• 인공암벽 및 족구장 유지관리<br>• 체육관 및 볼링장, 부대시설 사용허가 및 수입금 관리<br>• 체육관 및 볼링장 홍보 및 고객관리<br>• 체육관 및 볼링장운영프로그램 개발<br>• 기타 체육시설 관리·운영에 관한 사항 |
| | 맑은누리 센터팀 | • 맑은누리 스포츠센터 및 부대시설 유지관리<br>• 부대시설의 사용허가 및 수입금 관리<br>• 맑은누리 스포츠센터 홍보 및 고객관리<br>• 맑은누리 스포츠센터 운영프로그램 개발<br>• 기타 맑은누리 스포츠센터 관리·운영에 관한 사항 |

| 구분 | | 사무분장 |
|---|---|---|
| 체육청소년 시설부 | 청소년 수련관 | • 청소년수련관 및 부대시설 유지 관리<br>• 청소년수련관 홍보 및 사용자 유치<br>• 시설 사용허가 및 사용료 징수<br>• 실내수영장 운영 및 안전관리<br>• 스마트체육관 및 부대시설 운영·안전관리<br>• 수영강습 프로그램 운영 및 회원지도<br>• 청소년수련활동 프로그램 개발·운영<br>• 청소년수련활동 및 취미동아리 지원<br>• 방과후아카데미 운영 지원<br>• 기타 청소년수련관 관리·운영에 관한 사항 |
| | 청소년 수련원 | • 청소년수련원 및 부대시설 유지 관리<br>• 청소년수련원 홍보 및 사용자 유치<br>• 시설 사용허가 및 수입금 관리<br>• 부대시설 운영·안전관리<br>• 청소년수련활동 프로그램 개발·운영<br>• 기타 청소년수련원 관리·운영에 관한 사항 |
| 관광휴양 시설부 | 학가산 온천팀 | • 학가산온천장 및 부대시설 유지 관리<br>• 학가산온천장 홍보 및 고객 유치<br>• 수질관리 및 부대시설 운영·유지 관리<br>• 매표 및 수입금 관리<br>• 고객안내 및 정기회원 관리<br>• 검표 및 탈의실 유지 관리<br>• 온천탕 및 노천탕 유지관리<br>• 용역 및 임대사업 관리<br>• 기타 학가산온천장 관리·운영에 관한 사항 |
| | 단호휴양 시설관리팀 | • 낙동강생태학습관, 단호샌드파크캠핑장, 마애선사유적전시관 및 솔숲문화공원, 백조공원 및 부대시설 유지관리<br>• 시설의 사용허가 및 수입금 관리<br>• 사업의 홍보 및 고객관리<br>• 운영프로그램 개발<br>• 기타 단호휴양시설 관리·운영에 관한 사항 |
| | 계명산휴양림 관리팀 | • 계명산자연휴양림 및 부대시설 유지관리<br>• 시설의 사용허가 및 수입금 관리<br>• 계명산자연휴양림 홍보 및 고객관리<br>• 계명산자연휴양림 운영프로그램 개발<br>• 기타 계명산자연휴양림 관리·운영에 관한 사항 |

○ 환경복지시설본부

| 구분 | | 사무분장 |
|---|---|---|
| 환경시설부 | 안동, 풍산, 풍천, 바이오산단 환경팀 | • 하·폐수처리장 운영에 관한 종합계획<br>• 하·폐수처리장 재산 관리 및 시설물의 유지 관리 및 보수<br>• 하·폐수처리장 운영 및 유지 관리<br>• 하·폐수 처리과정별 시료 채수, 수질 분석<br>• 수질개선 및 운영에 관한 사항<br>• 하·폐수처리시스템의 분석<br>• 분뇨처리시설 관리<br>• 하수슬러지(부숙화) 처리시설 관리 운영<br>• 중계펌프장 관리 운영 |
| | 공동구 관리팀 | • 공동구 시설 유지·관리<br>• 공동구 보안·점검·순찰<br>• 공동구 사용업체 관리<br>• 기타 공동구 관리·운영에 관한 사항 |
| 복지사업부 | 수도검침팀 | • 상수도 및 지하수 사용량 점검<br>• 상·하수도 사용료 납부고지서 및 체납고지서 전달<br>• 상·하수도 요금 및 체납금 납부 독려<br>• 상·하수도 검침 관련 현장 민원처리<br>• 상수도 공급시설, 훼손예방 지도 및 수용가 관리 등 기타 검침 관리·운영에 관한 사항 |
| | 주차관리팀 | • 공영주차장 관리 운영<br>• 공영주차장 및 부대시설 유지관리<br>• 공영주차장 원가계산 및 입찰, 수입금 관리<br>• 공영주차장 민원처리<br>• 기타 공영주차장 관리·운영에 관한 사항 |
| | 장사문화 공원팀 | • 장사문화공원 및 부대시설 유지관리<br>• 장사문화공원 사용허가 및 수입금 관리<br>• 장사문화공원 홍보 및 고객관리<br>• 장사문화공원 임대사업 관리<br>• 장사문화공원 운영프로그램 개발<br>• 기타 장사문화공원 관리·운영에 관한 사항 |
| | 교통약자 지원팀 | • 교통약자특별교통수단이동지원센터 운영<br>• 교통약자특별교통수단이동지원센터 민원업무<br>• 교통약자특별교통수단이동지원센터 사용허가 및 수입금 관리<br>• 교통약자특별교통수단이동지원센터 홍보 및 고객관리<br>• 기타 교통약자특별교통수단이동지원센터 관리·운영에 관한 사항 |

# 안동시시설관리공단 이사회운영규정

# 안동시시설관리공단 이사회운영규정[ 2007. 1. 29 규 정 제3호 ]

<개정 2009. 11. 18 규정 제 68호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제160호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제217호>
<개정 2019. 2. 20 규정 제262호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제356호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단이사회(이하 “이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ①이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성하며, 이사의 수는 정관으로 정한다.

②감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제3조(의결사항)** ①다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2024. 7. 9.>

1. 공단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항
5. 주요 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
6. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 위탁 및 수탁에 관한 사항
8. 결손 및 잉여금의 처분에 관한 사항
9. 소송 및 화해에 관한 사항
10. 부패방지경영시스템 및 경영검토 등 부패방지관련 보고에 관한 사항
11. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

②공단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에는 참여할 수 없다.

**제4조(의장 및 회의소집)** ①이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수의 요청이 있을 때 이를 소집하며, 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 호선하되, 전체 이사회 의결을 통해 선임한다. 다만, 의장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. <개정 2009. 11. 18, 2014. 6. 18, 2017. 3. 21, 2024. 7. 9.>

②이사회를 소집할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 재적이사 3분의 1이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

③이사회 참석수당은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제5조(의결방법)** ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제3조 제1항 제1호 내지 제4호의 규정에 대하여는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

②제3조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만, 의장이 경미하다

고 인정하는 사항은 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

③의장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 이사회에 그 전말을 보고한 후 추인을 얻어야 한다. <개정 2009. 11. 18>

④의안은 제안 설명·찬반토의·표결의 순으로 처리하되, 의장은 이 중 일부를 생략할 수 있다.

⑤표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

⑥의안은 원안가결·수정의결·부결·심의보류로 구분의결하며, 부의된 의안에 대하여 수정동의·심의보류동의를 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

**제6조(재심요청)** 의장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다. <개정 2009. 11. 18>

**제7조(감사의 출석)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권을 갖지 아니한다.

**제8조(임·직원의 출석)** 이사회는 필요에 따라 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대한 보고를 받거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

**제9조(권한의 위임)** ①이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제3조의 규정에 의한 권한의 일부를 의장에게 위임할 수 있다.

②의장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다. <개정 2009. 11. 18>

**제10조(부의절차)** ①이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 이사회부의안건 [별지 제1호서식]을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개최 7일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다. <개정 2009. 11. 18>

②간사는 의안의 접수순위에 따라 이사회의사관리대장 [별지 제2호서식]에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회소집통지서 [별지 제3호서식]에 상정안건을 포함하여 회의개최 3일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

**제11조(의안설명)** 이사회에 제출된 의안에 대한 제안 설명은 당해 의안을 제출한 소관부서의 장이 하며, 부득이한 경우에는 다음 하급자가 안건의 내용을 설명할 수 있다.

**제12조(의사록 작성)** 이사회의사록 [별지 제4호서식]은 간사가 작성하여야 하며, 의장을 포함하여 이사회에 출석한 이사 및 감사 전원이 기명·날인하여야 한다.

**제13조(의결사항의 통보)** 간사는 이사회의 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면 [별지 제5호서식]으로 통보하여야 한다.

**제14조(이사회의 사무관리)** ①이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회의 운영을 담당하는 부서의 장으로 하고, 서기는 이사회의 운영업무를 담당하는 자로 한다.

②간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
2. 기타 이사회의 의사관리에 필요한 사항

③서기는 간사를 보조한다. <개정 2024. 7. 9.>

**제15조(의사록 등의 보존)** 이사회의 의사록·서면결의서 [별지 제6호서식] 및 부의원안은 이사회의 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

## 부 칙

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2009. 11. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2014. 6. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2017. 3. 21)

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2019. 2. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 이사회 부의 안건

| 제 회 안동시시설관리공단이사회 | | | |
|---|---|---|---|
| 연 월 일 | | 의안번호 | 제 호 |
| 의 제 | | | |
| 안건구분 | 의결사항 ( ) | 보고사항 ( ) | |

□ 제 안 자 : 직위(급) 성명

□ 주 문

□ 제안사유

□ 의결사항

□ 참고사항

1. 제안근거

2. 예산조치

3. 합 의

4. 절 차

5. 기 타

[별지 제2호서식]

# 이사회 의사관리대장

| 회의 차수 | 일 자 | 의안 번호 | 건 명 | 제안부서 | 의결(보고)내용 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 이사회 소집통지서

수 신 :

년도 제 회 안동시시설관리공단이사회를 다음과 같이 소집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 년 월 일 시 분

2. 장 소 :

3. 부의안건 :『별 첨』

년 월 일

**안동시시설관리공단이사회의장**

[별지 제3호의2서식]

## 제　　회 안동시시설관리공단이사회 상정안건

□ 안건심의

□ 보고사항

[별지 제4호서식]

년 월 일

# 제 회 안동시시설관리공단이사회 의사록

안동시시설관리공단

[별지 제4호의2서식]

## 제 회 안동시시설관리공단이사회 심의안건

□ 일 시 : 년 월 일( 요일)
자 : 시 분 지 : 시 분
□ 장 소 :

□ 회의출석
○ 총 이사수 : 인
○ 출석이사수 : 인
○ 감 사 : 인
○ 배 석 : 인
○ 의 장 :

의장의 년도 제 회 이사회 개최선언에 의거 의장(관계직원)의 제안설명으로 심의하여 붙임과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일

**안동시시설관리공단**

[별지 제4호의3서식]

# 의 안 목 록 표

| 의안번호 | | 제안부서 | |
|---|---|---|---|
| 건 명 :<br>의결내용 : | | | |
| 의안번호 | | 제안부서 | |
| 건 명 :<br>의결내용 : | | | |
| 의안번호 | | 제안부서 | |
| 건 명 :<br>의결내용 : | | | |

[별지 제4호의4서식]

# 제 회 이사회 심의(토의)진행 회의록

| 진행(발언자) | 심 의 토 의 내 용 |
|---|---|
| | |

[별지 제4호의5서식]

# 제 회 이사회 서명록

년 월 일

**안동시시설관리공단**

위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 의장과 출석이사 전원이 이를 확인한 후 서명 날인함.

| 직 위 | 성 명 | 서명날인 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 의 장 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |

[별지 제5호서식]

# 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 | | | |

□ 심의결과

년 월 일

**안동시시설관리공단이사회의장**

[별지 제6호서식]

# 제 회 이사회 서면결의서

□ 제 목 :

표제의 붙임사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니, 찬성여부를 기명·날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

**안동시시설관리공단이사회의장**

| 직 위 | 찬 성 | 반 대 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 의 장 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |

# 안동시시설관리공단 감사규정

# 안동시시설관리공단 감사규정 [2007. 1. 29 규 정 제4호]

<개정 2022. 12. 29 규정 제320호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고, 공단의 업무수행을 증진함을 목적으로 한다.

**제2조(적용원칙)** 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 따로 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(감사인의 선정)** ①감사인은 감사업무를 담당하는 직원으로 선정함을 원칙으로 하며, 감사관은 감사업무를 담당하는 부서의 장으로 한다. 다만, 필요한 경우 감사관은 타 업무를 담당하는 직원으로 감사인을 선정할 수 있다.

②제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제9조에 의한 자격을 갖춘 직원 중에서 선정하여야 한다.

**제4조(감사의 범위)** 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(감사의 구분)** ①감사는 정기감사, 특별감사로 구분한다.

②정기감사는 감사계획에 의하여 매년 정기적으로 실시하며, 당해연도 신설부서는 생략할 수 있다.

③특별감사는 이사장의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

**제6조(정기감사)** ①제5조제2항의 규정에 의한 정기감사의 범위는 [별표 1]과 같다.

②제1항의 규정에 의한 정기감사의 내용은 [별지 제1호서식]에 의거 기록을 유지하여야 하며 특별감사의 자료로 활용할 수 있다.

**제7조(감사의 방법)** 감사는 서면감사 또는 실지감사로 실시한다.

**제8조(감사독립의 원칙)** 감사는 직무수행상 공단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

①이사장은 감사부서 인력 선발 시 감사기구 장의 의견을 우선 반영한다.<신설 2022. 12. 29>

②이사장은 감사업무에 2년 이상 성실히 근무한 직원에 대해 전출시 본인이 희망하는 부서에 보직할 수 있다.<신설 2022. 12. 29>

**제9조(감사요원의 자격)** ①감사요원은 다음 각 호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 자로 보하여야 한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 이사장이 감사요원으로서 적정하다고 인정하는 자

②제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니 된다.<개정 2022. 12. 29>

1. 정직 이상의 징계(제2호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 또는 정직 미만의 징계(제2호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 자
2. 형법 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 자<신설 2022. 12. 29>
3. 근무성적이 불량한 자
4. 시보 또는 조건부 임용중인 자
5. 기타 이사장이 감사요원으로서 부적당하다고 인정한 자

**제10조(감사인의 의무)** 감사 및 감사를 담당하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)이 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 취득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행을 함에 있어 관계법령, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증

거에 의하여 감사를 행하여야 한다.

4. 감사인은 감사를 실시함에 있어 피 감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침체되지 않도록 노력하여야 한다.
5. 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 그 사실을 감사에게 보고해야 하며, 감사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사인을 그 감사에서 배제하여야 한다.<신설 2022. 12. 29>
   가. 감사 실시 전 2년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우
   나. 감사대상 부서에 소속된 직원과 경제적인 이해관계가 있는 경우
   다. 그 밖에 개인적인 연고나 이해관계 등으로 공정한 감사활동에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

**제11조(감사인의 권한)** 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

## 제 2 장 감사계획과 시행

**제12조(감사계획서 제출)** 감사는 매회계년도 업무개시 15일전까지 다음 해의 정기감사계획서를 [별지 제2호서식]에 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

**제13조(감사통지)** 정기감사를 실시하고자 할 때에는 감사시기, 감사범위, 준비사항 등을 사전에 통지하여야 한다. 다만, 특별감사가 필요하다고 인정할 때에는 피 감사부서에 사전통지 없이 실시할 수 있다.

**제14조(증표의 제시)** ①감사인이 감사에 임할 때에는 이사장이 발행하는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 증표는 [별표 2]에 의한다.

**제15조(감사불응시의 조치)** 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료제출 요구 또는 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제16조(시정요구 등)** ①감사는 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우 이사장에게 보고 후 해당부서에 서면으로 다음 각 호의 자료를 요구할 수 있다.

1. 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

②제1항제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정한 바에 의한다.

③제1항제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

**제17조(시정결과 통보)** ①해당부서장은 제16조에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사관에게 통보하여야 한다.

②감사관은 제1항에 의한 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당부서장에게 재시정을 요구할 수 있다.

③해당부서장은 제2항의 규정에 의하여 재시정을 요구받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 시정조치를 하여야 한다.

**제18조(시정확인)** 제17조의 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

**제19조(이의신청)** ①제17조제1항에 의한 감사관의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날부터 1월 이내에 감사관에게 이의신청을 할 수 있다.

②감사관은 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제 3 장 보고 및 기타

**제20조(감사의 보고)** ①감사인은 감사종료 후 15일 이내에 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

②감사인은 이사장의 지시에 의하여 감사를 시행한 경우 제1항의 규정에 의한 감사보고서를 이사장에게 직접 보고하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 중요 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

**제21조(긴급보고)** 감사인은 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이에 대한 처리가 긴급을 요할 때에는 제20조의 규정에도 불구하고 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 이사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

**제22조(감사종합보고)** 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 [별지 제3호서식], [별지 제4호서식] 및 [별지 제5호서식]에 따라 다음연도 2월 20일까지 이사장에게 제출하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2022. 12. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

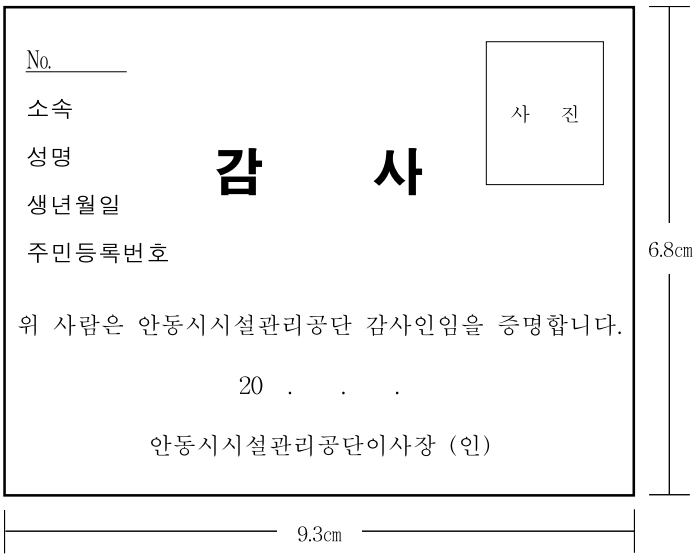
# 정기 감사의 범위

1. 대행사업 관리·운영계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 공공시설 이용자에 대한 안전사고 예방대책의 수립 및 시행에 관한 사항
3. 공공시설 관련조례 규정에 의한 사용료 징수에 관한 사항
4. 대행사업 운영수입금의 입금조치에 관한 사항
5. 대행사업비의 집행에 관한 사항
6. 공공시설물의 관리·물품수급 및 운영에 관한 사항
7. 민원서류 처리사항
8. 사무관리 개선 및 문서의 부책에 관한 사항
9. 직원의 복무에 관한 사항
10. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
11. 이사장 지시사항 이행에 관한 사항 등

[별표 2]

# 감사인의 증표

(앞면)




(뒷면)

**주 의**

1. 이 증명은 안동시시설관리공단 감사업무 담당직원에 한하여 휴대하여야 합니다.
2. 이 증명은 신분변동시 즉시 반납하여야 합니다.
3. 이 증명을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

[별지 제1호서식]

# 감 사 일 지

| 연 번 | 일 자 | 건 명 | 소관부서 | 검 토 의 견 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

[별지 제2호서식]

# 정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :　　시행년월일 :

수　　신 :　　발　　신 :　　(인)

참　　조 :

제　　목 :

| 분 기 별 | 감사대상 부서 | 감 사 실 시 내 용 | | | 전년도 감사대상 부서별 감사실적(건수) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 감사기간(일수) | 감 사 일 수 | 주 요 대 상 업 무 | |
| | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 감 사 결 과 보 고 서

분류기호 :　　시행년월일 :
수　　신 :　　발　　신 :　　(인)
참　　조 :
제　　목 :

| 구분 | 감사종별 또는 기 관 감 사 | 계획 | | 실적 | | 행정상조치 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 대상부서수 | 실시연인원 | 대상부서수 | 실시연인원 | 시정 | 개선 | 주의 | 기타 | 계 |
| 내부감사 | 일 반 감 사 | | | | | | | | | |
| | 특 별 감 사 | | | | | | | | | |
| | 소 계 | | | | | | | | | |
| | 일 상 감 사 | | | | | | | | | |
| | 합 계 | | | | | | | | | |
| 외부감사 | 주무감독부서 | | | | | | | | | |
| | 감 사 원 | | | | | | | | | |
| | 기 타 | | | | | | | | | |
| | 합 계 | | | | | | | | | |

※ 첨 부 : 지적사항 처리내역

[별지 제3의1호서식]

| 재정상조치 | | | | | | | | | | | | 신분상조치 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 추징 | | 변상 | | 회수 | | 환부 | | 기타 | | 계 | | 파면 | 직위해제 | 정직 | 감봉 | 견책 | 처리중 | 계 | 기타 |
| 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | 일반직 | 일반직 | 일반직 | 일반직 | 일반직 | 일반직 | 일반직 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제3의2호서식]

| 비위유형별지적사항 | | | | | | | | | | | | | | | 조치결과 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 복무기강 | | | | | | 행정관리 | | | 재산관리 | | | 독직 | | | 기타 | 계 | | 완결 | | | 미결 | | |
| 직장이탈 | 품위손상 | 직권남용 | 보안및비밀누설 | 직무유기및태만 | 감독소홀 | 업무처리의위법부당 | 공문서위조및변조 | 문서관리소홀 | 현금관리소홀 | 물품관리소홀 | 재산관리소홀 | 공금유용 | 공금횡령 | 중수뢰 | | 건수 | 인원 | 건수 | 금액 | 인원 | 건수 | 금액 | 인원 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제4호서식]

# 종 합 감 사 보 고 서

분류기호 :　　시행년월일 :

수　　신 :　　발　　신 :　　(인)

참　　조 :

제　　목 :

1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고, 사례별 원인분석

| 사　　례　　명 | 사 고 원 인 분 석 | 개　　선　　방　　안 |
|---|---|---|
| | | |

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

| 업　　무　　명 | 개 선 요 구 내 용 | 조　　치　　결　　과 |
|---|---|---|
| | | |

4. 감사결과 보고서

[별지 제5호서식]

# 지 적 사 항 처 리 내 역

| 구 분 | 지 적 사 항 | 처 리 결 과 | 처리가 미결인 경우 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 사 유 | 완 결 예 정 일 |
| | | | | |

# 안동시시설관리공단 인사규정

# 안동시시설관리공단 인사규정 [2007. 1. 29 규 정 제5호]

<개정 2007. 10. 15 규정 제 25호>
<개정 2009. 1. 5 규정 제 44호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 55호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 85호>
<개정 2011. 3. 25 규정 제 97호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제108호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제123호>
<개정 2013. 6. 19 규정 제144호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제161호>
<개정 2015. 1. 5 규정 제175호>
<개정 2015. 2. 13 규정 제183호>
<개정 2015. 5. 26 규정 제186호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제218호>
<개정 2017. 9. 1 규정 제223호>
<개정 2017. 11. 1 규정 제230호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제243호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제270호>
<개정 2020. 5. 4 규정 제285호>
<개정 2020. 12. 28 규정 제288호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제297호>
<개정 2021. 12. 3 규정 제309호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제321호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제334호>
<개정 2023. 7. 31 규정 제345호>
<개정 2023. 10. 19 규정 제348호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제357호>
<개정 2024. 9. 10 규정 제373호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제378호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제395호>
<개정 2025. 12. 30 규정 제402호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 직원의 인사에 관한 기준을 정하여 합리적이고 공정한 인사관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다 다만 일반직 중 공무직렬의 경우 개별규정이 따로 정하지 아니한 사항에 대하여는 이 규정을 적용한다. <개정 2023. 10. 19>

**제3조(임용권자)** 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

**제4조(직종, 직급 및 직명)** ①직원의 직종은 일반직으로 그 직종의 직급·직명 및 직위는 [별표 1]과 같다. <개정 2007. 10. 15, 2011. 4. 1, 2018. 4. 23, 2023. 7. 31, 2024. 9. 10>

②이사장은 수평적이고, 상호 존중의 조직문화 조성을 위해 별도 호칭을 정해 운영할 수 있다.<신설 2024. 9. 10>

**제4조의2(직무중심 인적자원관리)** ①직원의 채용, 보직 및 전보는 공정성 및 조직 전문성 강화를 위하여 직무중심 방식으로 운영할 수 있다.

②조직 전문성 강화를 위하여 직무의 성격, 전문성 등을 고려하여 전문 직무를 지정·운영할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

1. 적재적소 배치의 원칙
2. 역량제고의 원칙
3. 기회균등의 원칙

[본조신설 2024. 12. 31.]

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

1. “임용”이라 함은 신규채용·승진·승급·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직명”이라 함은 일반직 직급에 따른 명칭을 말한다. <신설 2011. 4. 1>, <개정 2018. 4. 23, 2023. 10. 19>
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.<개정 2011. 4. 1, 2024. 9. 10>
5. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 동일직급에서 현재 호봉보다 상위호봉으로 임용하는 것을 말한다.
7. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
8. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10 “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
11. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
12. “추서”라 함은 사망한 자를 사망당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
13. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
14. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
15. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.
16. “직무”라 함은 특정한 목적을 달성하기 위한 과업들을 직원에게 요구되는 지식, 기술, 권한, 책임 등에 따라 묶어 놓은 단위를 말한다.<신설 2024. 12. 31.>
17. “직군”이라 함은 직무의 성직이 유사한 직렬을 말한다.<신설 2024. 12. 31.>
18. “공단창립직원”이라 함은 공단설립시 창립준비요원과 창립연도에 최초 임용된 자를 말한다.<개정 2024. 12. 31.>

**제6조(인사위원회)** ①인사관리의 합리화를 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.

②인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 제 2 장 채 용

**제7조(채용원칙)** 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 공단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용하며, 상시·지속적인 업무는 정규직으로 채용한다. <개정 2017. 9. 1>

**제8조(채용방법)** ①직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 거쳐 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만,

공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수전문인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. <개정 2007. 10. 15, 2011. 4. 1>

②제1항의 규정에 의한 경력경쟁시험으로 채용하는 경우에는 동일한 요건에 해당되는 경력 또는 자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다. <개정 2011. 4. 1>

③경력경쟁시험으로 채용하는 때에는 서류전형과 면접에 의하여 임용할 수 있으며, 채용 자격기준은 [별표 2]와 같으며, 개방형 직위는 별도 시행내규에 의한다. <신설 2017. 11. 1, 개정 2023. 7. 31, 2023. 10. 19, 2024. 9. 10>

④직원의 신규채용 원칙과 방법은 내규로 정한다. <개정 2017. 11. 1>

**제8조의2(신규사업 수탁에 따른 채용)** <삭제 2017. 11. 1>

**제9조(채용자격기준)** ①직원의 공개채용시 자격요건이 필요한 직렬은 [별표2-2]와 같으며, 경력경쟁시험 직급별 채용기준은 [별표 2]와 같다.<개정 2011. 4. 1, 2023. 10. 19>

②제1항 규정에 불구하고 필요한 경우 채용자격을 달리할 수 있다.

**제10조(수습임용)** 4급이하의 일반직 직원을 신규채용할 때에는 실무경력이 없는  자에 대하여는 6월간의 수습기간을 거쳐 임용할 수 있다. 다만, 국가 또는 지방자치단체 공무원 경력자 및 인력수급상 수습기간이 필요 없다고 이사장이 판단시 이를 적용하지 아니할 수 있다.<개정 2007. 10. 15>

**제11조(채용의 철회)** 채용된 자가 제10조의 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당 하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 공단의 제규정을 위반하였을 때
3. 제12조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때

**제12조(결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. <삭제 2020. 12. 28>
2. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 <개정 2019. 9. 18>
3. <삭제 2019. 9. 18>
4. <삭제 2019. 9. 18>
5. <삭제 2019. 9. 18>
6. <삭제 2019. 9. 18>
7. <삭제 2019. 9. 18>
8. <삭제 2019. 9. 18>

**제13조(채용제한연령)** 직원의 채용 연령은 만18세 이상으로 하고 최고연령은 제33조의 직급별 정년을 초과할 수 없다. 다만, 개방형직위로 채용되는 경우는 예외로 한다.<개정 2010. 11. 1, 204. 9. 10>

**제14조(채용구비서류)** 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.

## 제 3 장 보직 및 전보

**제15조(보직)** 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술·기능 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

**제15조의2(경력개발제도 도입·운영)** 이사장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다.

<신설 2011. 10. 6>

**제15조의3(개방형 임용)** 이사장은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 당해 직위에 대한 사내공모·개방형임용 등을 실시하여 능력 중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 한다.<신설 2011. 10. 6>

**제15조의4(인사원칙의 사전공개)** ①이사장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

②이사장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 하며, 변경된 기준은 변경일의 1년 이후부터 적용하여야 한다.<신설 2011. 10. 6>

**제16조(보직과 정원)** ①직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다.

다만, 이사장은 인사 및 사업운영상 필요한 경우에는 잠정적으로 총 정원의 범위안에서 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 있다.

②직원의 정원은 직제규정이 정하는 바에 의한다.

**제17조(순환보직)** ①이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 자격증과 관련되는 전문분야를 제외하고, 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

②채용 직렬(직류) 내에서 전보하는 것을 원칙으로 하되, 업무의 효율적인 운영을 위하여 타 직렬(직류)에 배치 할 수 있다.<신설 2025. 6. 20>

**제18조(전보제한)** ①제15조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 1에 해당 하지 아니하는 경우에는 당해 부서에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다. <개정 2015. 5. 26, 2024. 7. 9.>

1. 승진된 자
2. 수습기간 중에 있거나 수습직원이 정규직원으로 임용된 경우<개정 2025. 6. 20>
3. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
4. 징계처분을 받은 자

②업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 전보할 수 있다.

**제19조(전직)** ①다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직군별 결원의 범위 안에서 전직시험을 거쳐 동일 직급으로 전직시킬 수 있다. <개정 2011. 4. 1, 2013. 6. 19, 2023. 6. 30, 2023. 7. 31, 2024. 12. 31.>

1. 직제 또는 정원의 개폐로 인하여 당해 직위의 인원을 조정할 필요가 있을 때
2. <삭제 2024. 12. 31.>

3. 전직예정직에 관련 되는 직무에 2년 이상 근무한 자로서, 전직하고자 하는 직렬의 신규채용시 필요한 자격 및 경력을 갖춘 경우<개정 2024. 12. 31.>

②제1항의 규정에 의한 전직의 경우 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2011. 4. 1>

**제20조(겸직)** 이사장은 업무수행상 필요한 경우 동일 직종 및 직급의 범위 안에서 겸직시킬 수 있다.

**제21조(직무대행)** 이사장은 상위 직위자의 결원·출장·휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제21조의2(업무대행)** ①팀장 미만 직위에 보직된 자의 부득이한 사유로 인하여 일시적으로 업무의 공석이 있을 때에는 업무대행자를 지정할 수 있다.

②업무대행의 사유가 없어진 경우 해당 사유 발생일자에 즉시 업무대행을 해제한다.

[본조신설 2024. 12. 31.]

## 제 4 장 승진 및 승급

**제22조(승진)** 승진은 동일직렬의 차하위 직급에서 실시하되, 1회에 1직급을 원칙으로 한다. 다만 공무직은 적용하지 아니한다. <개정 2024. 12. 31.>

**제23조(승진순위)** ①직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 하되, 승진하고자 하는 결원의 범위 안에서 실시한다.

②승진후보자 명부는 근무성적, 경력, 가점, 그밖에 능력의 실증에 따른 순위에 따라 작성하여야 한다. <개정 2011. 10. 6, 2024. 12. 31.>

③제2항의 규정에 의한 절차·방법 및 세부사항은 내규로 정한다.

**제24조(승진소요기간 등)** ①직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다. <개정 2007. 10. 15, 2013. 1. 1, 2024. 7. 9.>

1. 일반직

가. 4급에서 3급 : 4년

나. 5급에서 4급 : 3년

다. 6급에서 5급 : 3년

라. 7급에서 6급 : 2년

마. 8급에서 7급 : 2년<신설 2018. 4. 23>

2. <삭제 2007. 10. 15>

②제1항의 직급별 승진 소요 연수 산정은 휴직기간, 직위 해제기간, 징계 처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 직위해제처분을 받은 자가 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 직위해제 처분기간과 제39조제3호・제5호・제6호(최초 1년, 둘째 자녀부터는 최대 3년 이내)・제7호・제8호의 휴직기간은 예외로 한다. <개정 2023. 6. 30, 2024. 7. 9>

**제25조(승급)** 직원의 승급은 공단의 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제26조(승진 및 승급의 제한)** ①징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 휴직기간·징계처분 또는

직위해제기간 중에 있는  직원은 승진 및 승급할 수 없다. 다만, 제39조 제3호・제5호・제6호(최초1년, 셋째자녀부터는 최대 3년 이내)・제7호・제8호에 의한 휴직자는 예외로 한다. <개정 2022. 12. 29, 2024. 7. 9>

②징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터(음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수, 공금횡령·유용, 채용 비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간) 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다. <개정 2015. 1. 5, 2022. 12. 29>

1. 강등·정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월

③제1항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계 처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

④징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회 결정으로 징계 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시켜야 한다. <신설 2023. 6. 30>

**제27조(특별승진 및 승급)** ①이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제25조 내지 제26조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별 승진 또는 특별승급을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 공단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 공단발전에 기여한 자
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서 할 수 있다.

②제1항에 의한 특별승진은 해당직급 최저승진소요기간을 충족해야하고 1회에 1직급을 초과할 수 없으며, 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.<개정 2011. 4. 1>

**제28조(대우직원의 선발)** 이사장은 4급이하 직원 중 당해 직급에서 5년 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 선발일 기준 1년 이내 근무실적 평균이 A이상인 직원을 다음 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다. 다만, 공무직은 적용하지 아니한다. <개정 2024. 12. 31.>

## 제 5 장  근무평정

**제29조(근무평정)** ①직원에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적평정의 결과는 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

②근무성적평정의 기준·종류·등급 및 방법 등은 내규로 정한다.

**제29조의2(근무평정의 예외)** ①직원의 휴직·직위해제 기타 사유로 인하여 6월이상 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

②직원이 신규임용 또는 승진임용된 경우에는 2월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야한다. 다만, 강임된 직원이 승진임용된 경우에는 강임되기 전의 직급에 있어서의 평정을 기준으로 하여 즉시 평정한다.

**제30조(교육훈련)** ①이사장은 직원의 소양과 경영마인드 함양을 위하여 교육훈련을 이수하도록 하여야 한다.<신설 2011. 4. 1>

②임원은 매년 21시간 이상 교육기관의 교육을 이수하여야 하고, 직원은 매년 전 직원의 1할 이상이 50시간 이상 교육기관에서 교육을 이수하도록 노력하며, 직원별로 매 3년마다 1회 이상 이수하도록 노력하여야 한다.<개정 2014. 6. 18>

③교육훈련실적을 승진, 전보 등 인사고과에 반영하여야 한다.

**제30조의2(교육예산 확보)** 이사장은 직원의 교육훈련에 필요한 예산을 확보 할 수 있도록 노력하여야 한다.<신설 2011. 10. 6>

**제30조의3(교육프로그램 운영)** 이사장은 직무수행능력 향상과 자기계발 기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하여야 한다.<신설 2011. 10. 6>

## 제 6 장 신분보장

**제31조(신분보장)** 직원은 형의선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제31조의 2(청렴의무 위반시 조치)** 이사장은 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제가 된 직원에 대하여 성과급 미지급 등 인사·보수 등에 불이익 조치를 하여야 한다.<신설 2011. 10. 6>

**제32조(강임)** 임용권자는 사업의 폐지로 인한 기구, 정원, 예산의 감축이 부득이한 경우 당해 사업 종사인력에 대하여 강임의 방법으로 조정할 수 있다.

**제33조(정년)** 일반직 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 60세로 한다.

1.<삭제 2024. 7. 9.>

2.<삭제 2024. 7. 9.>

**제34조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연퇴직 한다.

1. 제12조 및 제33조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

**제35조(명예퇴직)** ①공단 직원으로서 근속기간이 20년 이상(공단에 5년이상, 재직전 공무원 및 군 경력, 공기업 근무경력 합산 15년, 단, 재직전 기관에서 명예퇴직수당을 기 지급받은 경우는 근속연수 산정기간에서 제외)이고 정년을 1년 이상 남긴 자 중 명예퇴직 실시계획에 따라 선정된 자에 대해 예산의 범위 안에서 보수규정에 의한 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 단, 행정안전부로부터 청산, 통폐합 등의 경영개선 명령 또는 안동시 구조조정계획에 따라 인력감축시 안동시와 협의하여 한시적으로 근속기간을 15년(공단에 5년이상 근무)까지로 대상자를 확대할 수 있다.<개정 2010. 11. 1>

②다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 신청개시일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자

3. 감사원 등 감사기관과 검찰 · 경찰 등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사 중인 자

③제1항의 명예퇴직수당은 명예퇴직 수당규정이 정하는 바에 의한다.

**제36조(조기퇴직)** 공단 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산 감소 등의 사유로 인하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 보수규정에 의한 조기퇴직수당을 지급 할 수 있다.

**제37조(의원면직)** 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여, 이사장의 승인을 얻어야 하며 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 의원면직을 제한한다.

<개정 2011. 10. 6, 2013. 6. 19>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계(파면, 해임, 강등, 정직)의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부 감사부서 및 외부 감사기관 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

**제38조(징계·퇴직 및 해고)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계·퇴직 및 해고시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개전의 가망이 없는 때
2. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 기타의 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나, 1월간 무단결근 일수의 합계가 7일 이상인 때
3. 고의 또는 과실로 공단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 공단운영질서를 문란케 한 때
4. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
5. 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
6. 공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품 또는 향응 등을 받았을 때
7. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
8. 허가 없이 공단시설 안에서 불온문서의 배부·시위·집회 등에 참여한 때
9. 비밀을 누설하여 공단운영에 막대한 손해를 끼친 때
10. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하고자 하였을 때
11. 업무상 재해로 인하여 휴직기간 1년 이후 직장복귀를 할 수 없게 된 때
12. 직무수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정된 때
13. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
14. 업무의 사정에 의하여 인사이동·전근·이적·파견근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 때
15. 이사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
16. 형사처분(형사 유죄확인 판결을 포함한다)을 받았을 때
17. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
18. 공단시설 안에서 폭행을 함으로써 3주 이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
19. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상

실·취소된 때

20. 직장 안에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어와 행동을 하여 피해를 입은 직원이 징계를 요구한 때

21. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자<신설 2019. 9. 18>

**제39조(휴직)** 다음 각 호의 1에 해당되는 직원이 휴직원[별지 제1호 서식]을 제출한 경우 휴직을 명할 수 있다. 다만, 출산전후휴가(배우자 출산휴가)·육아휴직 통합 신청시에는 [별지 제3호 서식]에 따른다. <개정 2020. 12. 28, 2025. 12. 30>

1. 신체·정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조에 의한 육아휴직을 신청한 경우, 단 동법 시행령 제10조에 의한 경우는 제외<개정 2015. 2. 13, 2022. 12. 29>
7. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제22조의2에 의한 가족돌봄휴직을 신청한 경우<신설 2017. 9. 1>
8. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 <개정 2017. 9. 1>

**제40조(휴직기간)** 제39조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.<개정 2017. 9. 1, 2020. 5. 4., 2024. 7. 9.>

1. 제1호·제3호 해당자 : 1년 이내
2. 제4호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제8호 해당자 : 복무기간 만료 또는 당해 직무수행기간
4. 제5호 해당자 : 임시고용시에는 채용기간으로 하고, 해외유학은 3년 이내로 하되 부득이한 경우에는 2년의 범위 안에서 이를 연장할 수 있다.
5. 제6호 해당자 : 3년 이내 <신설 2020. 5. 4>
6. 제7호 해당자 : 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률이 정하는 바에 따른다. <신설 2024. 7. 9>

**제41조(휴직의 효력)** ①휴직자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 휴직기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직자는 당초 휴직사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 할 수 없다.<신설 2020. 5. 4>

③제39조제2호・제3호・제5호・제6호・제7호・제8호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직 기간을 근무연수에 산입한다.<개정 2020. 5. 1, 2024. 7. 9.>

**제41조의2(휴직중 복무상황보고)** ①휴직자는 [별표3] 서식에 따라 휴직중 복무 상황 신고서를 반

기말일(6월30일, 12월 31일)까지 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.

②휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 [별표3] 서식에 의거 인사부서의 장에게 사전 신고하여야 한다. 단, 단기(14일 이하) 국외 출국시 신고를 생략 할 수 있다.

[본조신설 2020. 5. 4]

**제41조의3(휴직 실태점검)** ①인사부서의 장은 휴직자가 휴직의 목적 외 사용하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 [별표4]에 따라 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 [별표3]에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

②정기점검은 매 반기별로 하되, 휴직자 복무상황신고서 등을 바탕으로 상황을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 점검하여야 한다.

③점검과정에서 휴직 외 목적에 해당하는 경우 이사장은 복직명령 등의 조치를 할 수 있고 그 정도가 과하여 제38조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2020. 5. 4]

**제42조(복직)** ①휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때 지체 없이, 휴직기간이 만료 된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제39조 제2호의 규정에 의한 경우는 휴직기간 만료 후 1개월 이내에 복직원[별지 제2호 서식]을 제출하여야 한다.<개정 2020. 12. 28>

②제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출 받은 경우에 이사장은 지체 없이 휴직 전의 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

**제43조(직위해제)** ①이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자(약식 명령이 청구된 자는 제외한다)
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자
4. 징계의결 요구중인 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 공단의 이익에 반한 행위를 한자

②직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

## 제 7 장 상 벌

**제44조(포상)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 공단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 공단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 공단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 공단발전에 공로가 뚜렷한 자

**제45조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 안동시 포상조례에 의한 표창

2. 이사장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

**제46조(추천과 심사)** ①각 부서의 장은 제44조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 포상은 포상심의위원회에서 이를 심사한다. <개정 2014. 6. 18>

③포상심의위원회는 위원장을 문화체육시설본부장으로 하고, 환경복지시설본부장, 포상 관련 담당 부서장 및 3급 부서장을 위원으로 하며, 포상업무 담당 팀장을 간사로 둔다. <신설 2014. 6. 18, 개정 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2023. 6. 30, 2024. 7. 9, 2025. 6. 20>

**제47조(포상시기)** 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

**제48조(징계의 종류와 효력)** ①직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 3. 21>

1. 경징계 : 견책, 감봉
2. 중징계 : 정직, 강등, 해임, 파면
3. <삭제 2017. 3. 21>
4. <삭제 2017. 3. 21>
5. <삭제 2017. 3. 21>
6. <삭제 2017. 3. 21>

②제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 4. 23, 2022. 12. 29>

1. 견책은 서면으로 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수의 1/3을 감한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 공단 직원의 신분은 보유하지만 출근 또는 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.
4. 강등은 직급을 1계급 내리고, 공단 직원의 신분을 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 전액을 감한다.<신설 2015. 1. 5>,
5. 해임 또는 파면처분을 받은 자는 공단 직원의 신분을 해제한다.

**제49조(징계양정기준 등)** 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제50조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년, 성비위의 경우에는 10년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2014. 6. 18, 2021. 9. 28>

**제51조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등)** ①감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제50조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과한 날에 만료된 것으로 본다.

## 제 8 장 직원의 성과관리

**제52조(성과관리체계 구축·운영)** ①이사장은 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 한다.
②이사장은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영 하여야 한다. <신설 2011. 10. 6>

**제53조(연봉제 도입)** 임원 및 3급 직원은 연봉제를 실시하여야 한다. <개정 2014. 6. 18>

**제54조(성과평가결과의 환류)** ①이사장은 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 한다.
②경영목표 등을 정한 경우 팀·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜야 한다.
③성과평가결과에 따른 경영목표개선 등 환류가 활성화되도록 하여야 한다. <신설 2011. 10. 6>

**제55조(성과관리보상체계 구축·운영)** 이사장은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하여야 한다. <신설 2011. 10. 6>

## 제 9 장 보 칙

**제56조(재정보증)** ①직원은 재직중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.
②재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

**제57조(인사기록)** 인사담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 한다.

**제58조(근속년수)** 제35조에 규정한 근속년수의 계산은 시소속공무원으로 재직하다 공단설립당시 공단직원으로 임용된 직원의 경우 공무원연금법에 의한 근속년수를 합산한다.

**제59조(시행내규)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ①공단 최초설립직원에 대한 채용은 서류전형과 면접으로 구분 시행할 수 있다.
②임용대상자 등록시 시소속공무원은 구비서류 중 시행내규 제12조제4호·제7호·제9호를 제외하고는 인사기록카드 사본으로 갈음할 수 있다.
③공단 최초 설립(추가위탁)시 고용승계 직원 직급책정으로 직급별 과원이 발생되는 경우 별도정원으로 인정하고 해소 될 때까지 승진시킬 수 없다.<개정 2007. 10. 15>
④공단 최초설립(추가위탁)시 공단업무의 원활한 추진을 위하여 시 소속 직원을 특별 임용하는 경우 공고를 생략하고, 시 전자공고로 희망자를 모집 공단 상응한 직급으로 특별임용 할 수 있다.<개정 2007. 10. 15>

## 부 칙(2007. 10. 15)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ①추가 수탁으로 인해 고용승계 되는 직원은 직급별 과원이 발생되는 경우라도 별도정원으로 인정하되 과원이 해소 될 때까지 승진시킬 수 없다.

②위탁에 따른 안동시 공무원 중에서 임용될 자에 대하여는 제9조 및 제13조 규정에 의한 채용기준을 적용하지 아니할 수 있다.
③이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙(2009. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(4급 이하 직원 정년 연장에 관한 경과조치)** 4급 이하 일반직 직원의 정년은 제33조의 개정규정에도 불구하고 2009년부터 2010년까지는 58세로, 2011년부터 2012년까지는 59세로, 2013년부터 60세로 한다.

**부 칙(2010. 11. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2011. 3. 25)**

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2011. 10. 6)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 6. 19)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 2. 13)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 5. 26)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 9. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 11. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 23)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조, 제5조제3호, 제24조제1항제1호, 별표1 및 별표2의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제46조제3항 및 별표 1의 개정규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2020. 5. 4)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 규정은 2023년 7월 10일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 7. 31)**

이 규정은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 10. 19)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제28조는 공포한 날부터 1년 후 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 12. 30)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2007. 10. 15, 2009. 1. 5, 2009. 8. 20, 2011. 4. 1, 2013. 1. 1, 2017. 3. 21, 2018. 4. 23, 2019. 9. 18, 2021. 12. 3, 2023. 7. 31, 2024. 7. 9, 2024. 9. 10.>

## 직종별 직급 및 직위(제4조 관련)

| 직 종 | 직 급 | 직 명 | 직 위 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 일반직 | 3급 | 책임매니저 | 실장,부장,팀장,관장,원장 | |
| | 4급 | 책임매니저 | 실장,부장,팀장,관장,원장 | |
| | 5급 | 책임매니저 | 팀장,관장,원장 | |
| | 6급 | 매니저 | | |
| | 7급 | 매니저 | | |
| | 8급 | 매니저 | | |

[별표 2] <개정 2007. 10. 15, 2011. 4. 1, 2013. 1. 1, 2015. 1. 5, 2015. 2. 13, 2015. 5. 26, 2017. 11. 1, 2018. 4. 23, 2019. 9. 18, 2023. 7. 31, 2024. 12. 31.>

## 직급별 채용 자격기준(제9조관련)

| 직급별 | | 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 일반직 | 3급 | 1. 일반직 공무원 6급 이상으로 7년 이상 근무경력자<br>2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 지방공기업법에 의한 지방 공사·공단 및 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일 직급에서 8년 이상 경력 소지자<br>3. 전항 각 호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자 |
| | 4급 | 1. 일반직 공무원 7급 이상으로 5년 이상 근무경력자<br>2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 지방공기업법에 의한 지방 공사·공단 및 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일 직급에서 6년 이상 경력 소지자<br>3. 민간기업 및 사업체에서 당해분야 업무 7년 이상 근무경력자<br>4. 전항 각 호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자 |
| | 5급 | 1. 일반직 공무원 8급 이상으로 4년 이상 근무경력자<br>2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 지방공기업법에 의한 지방 공사·공단 및 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일 직급에서 5년 이상 경력 소지자<br>3. 민간기업 및 사업체에서 당해분야 업무 5년 이상 근무경력자<br>4. 전항 각 호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자 |
| | 6급 | 1. 일반직 공무원 9급 이상으로 2년 이상 근무경력자<br>2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 지방공기업법에 의한 지방 공사·공단 및 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일 직급에서 3년 이상 경력 소지자<br>3. 환경분야 시험·검사 등에 관한 법률에 의한 환경측정분석사 소지자<br>4. 민간기업 및 사업체에서 당해분야 업무 3년 이상 근무경력자<br>5. 전항 각 호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자 |
| | 7급 | 1. 일반직 공무원 9급 이상으로 1년 6개월 이상 근무경력자<br>2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 지방공기업법에 의한 지방 공사·공단 및 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일 직급에서 2년 이상 경력 소지자<br>3. 민간기업 및 사업체에서 당해분야 업무 2년 이상 근무경력자<br>4. 전항 각 호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자 |
| | 8급 | 1. 일반직 공무원 9급 이상으로 1년 이상 근무경력자<br>2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 지방공기업법에 의한 지방 공사·공단 및 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일 직급에서 1년 6개월 이상 경력 소지자<br>3. 국가기술자격법에 의한 당해분야 자격증 소지자로서 기사, 산업 기사 2년 이상 근무경력자<br>4. 청소년기본법에 의한 청소년지도사 자격증 소지자로서 2년 이상 근무경력자<br>5. 도로교통법에 의한 대형 면허 소지자로 당해 분야 2년 이상 근무경력자<br>6. 민간기업 및 사업체에서 당해분야 업무 1년 6개월 이상 근무경력자<br>7. 전항 각 호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자 |

※ 별표 2의 공통기준

1. 경력기준별 해당직급은 임용 가능직이며, 인사운용상 필요한 경우 해당 직급보다 하위 직급에 임용할 수 있다.
2. 국가기술자격법에 의한 기술자격과 동종 동등한 다른 법령에 의한 자격은 국가기술자격법 시행령에 따라 이를 인정한다.

[별표2-2] <신설 2023. 10. 19><개정 2024. 12. 31>

# 직원 공개채용자격 기준(제9조 관련)

| 직 렬 별 | 채 용 자 격 기 준 | 비 고 |
|---|---|---|
| 전산 | 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자 | |
| 기계 | 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자 | |
| 전기 | 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자 | |
| 환경 | 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자 | |
| 안전보건 | 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자 | |
| 토목 | 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자 | |
| 운전 | 도로교통법에 의한 대형면허 취득자 | |
| 청소년지도 | 청소년지도사 자격증 소지자 | |
| 체육지도 | 생활스포츠지도사(해당 종목) 자격증 소지자<br>단, 수영강사는 수상인명구조원 자격증 동시 소지자 | |
| 운영 | 국가기술자격법에 의한 해당 자격증 소지자(필요한 경우에 한함)<br>교통약자 운전원은 「교통약자의 이동편의 증진법」제16조의4제1항의 필요한 요건을 갖추고, 제2항 각 호에 해당하지 않는자 | |

※ 채용 직렬별 세부 자격 기준에 대해서는 이사장이 별도로 정하며, 인사위원회 의결을 통해 확정

[별표 3] <신설 2020. 5. 4>

# 휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2. 직 급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3. 성 명<br>(생년월일)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>6. 휴직실적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">7. 해외체류 여부</td><td colspan="4">해외 체류사실( □해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해<br>당<br>시</td><td colspan="3">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가<br>필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td>8. 휴직자의<br>복무상황</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일<br><br>휴직자 성명 (인)<br><br>안동시시설관리공단이사장 귀하</td></tr>
</table>

[별표 4] <신설 2020. 5. 4>

# 휴직자 근무실태 자체점검 결과

□ 자체점검개요

가. 점검기간 :

나. 점검부서 :

다. 점검내용

□ 휴직의 목적 외 사용 적발 사례 및 조치 결과

| 구분 | 적발인원 | 휴직종류 | 적발시점 | 적발사례 | 조치결과 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

□ 기타 건의사항 등

[별지 제1호서식] <신설 2020. 12. 28>

# 휴 직 원

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직 종·직 급 | |
| 성 명 | | 생 년 월 일 | |
| 휴직기간 | 년 월 일부터 년 월 일까지( 개월) | | |
| 휴직사유 | | | |

위와 같이 「안동시시설관리공단 인사규정」 제39조에 따라 휴직원을 제출합니다.

년 월 일

신고인 : (서명 또는 인)

**안동시시설관리공단 이사장 귀하**

| | |
|---|---|
| **증빙서류** | |

[별지 제2호서식] <신설 2020. 12. 28>

# 복 직 원

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직 종·직 급 | |
| 성 명 | | 생 년 월 일 | |
| 휴직기간 | 년 월 일 | | |
| 휴 직<br>소멸사유 | | | |

위와 같이 「안동시시설관리공단 인사규정」 제42조에 따라 복직원을 제출합니다.

년 월 일

신고인 : (서명 또는 인)

**안동시시설관리공단 이사장 귀하**

| | |
|---|---|
| **증빙서류** | |

[별지 제3호서식] <신설 2025. 12. 30>

# 육아휴직·출산(배우자 출산)휴가 통합 사전 신청서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td colspan="3">성명</td><td colspan="2">생년월일</td></tr>
<tr><td colspan="5">주소<br>(연락처:　　)</td></tr>
<tr><td colspan="3">소속부서</td><td colspan="2">직위(직급)</td></tr>
<tr><td colspan="3">대상 자녀(영유아) 성명</td><td colspan="2">대상 자녀 생년월일(출산예정일)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">신청내용</td><td colspan="5">출산전후휴가 또는 배우자 출산휴가 신청 기간 (　　일)</td></tr>
<tr><td>개시<br>예정일</td><td>년　　월　　일　~</td><td>종료<br>예정일</td><td colspan="2">년　　월　　일</td></tr>
<tr><td colspan="5">육아휴직 기간 (　　일)</td></tr>
<tr><td>개시<br>예정일</td><td>년　　월　　일　~</td><td>종료<br>예정일</td><td colspan="2">년　　월　　일</td></tr>
<tr><td>대체인력<br>필요여부</td><td colspan="5">□ 필요　□ 불필요</td></tr>
</table>

위와 같이 휴가 및 휴직 통합 사전 신청서를 제출합니다.

년　　월　　일

신청인　　(서명)

**안동시시설관리공단 이사장 귀하**

# 안동시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영에 관한 규정

# 안동시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영에 관한 규정 [2011. 3. 25 규 정 제103호]

<개정 2005. 11. 20 규정 제190호>
<개정 2018. 10. 5 규정 제255호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제322호>

**제1조(목적)** 이 규정은 지방공기업법 제58조제6항 및 같은법 시행령 제56조의 3의 규정에 의하여 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 이사장 및 이사(당연직 이사를 제외한다. 이하 “임원”이라 한다)의 후보를 추천하기 위한 공단임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령이나 정관 정한 것을 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(구성시기 및 운영)** ①공단의 이사회는 임원의 임기가 예정되어 있는 경우에는 해당임원의 임기가 만료되기 2월 전에 구성하여야 한다. 다만, 결원이나 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 때에는 지체 없이 구성한다.

②위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③위원회는 7인으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 한다.

1. 안동시장이 추천하는 자 2인
2. 안동시의회가 추천하는 자 3인
3. 공단의 이사회가 추천하는 자 2인

④제3항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 경제관련단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로 퇴직한 자<개정 2022. 12. 29>
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

⑤공단의 임·직원 및 시 소속 공무원(시의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다. 단, 비상임이사는 제외한다.

**제4조(위원장)** 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

**제5조(위원회의 존속)** 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

**제6조(임무)** ①위원회의 임무는 다음과 같다.<개정 2015. 11. 20>

1. 임원추천위원회에서 정한 심사기준에 따른 임원후보자 심사
2. 이사장 및 이사(당연직 제외) 후보를 임명권자에게 추천

**제7조(회의 및 의결)** ①위원회 회의는 위원장이 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

**제8조(간사)** ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

②간사는 공단의 임원인사업무를 담당하는 부서의 장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제9조(임원후보의 모집공고 등)** ①위원회는 임원의 임기만료 또는 결원 등으로 임원후보자를 모집할 때에는 위원회 구성 및 운영, 공개모집공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결정방법 등의 내용이 포함된 임원 공개모집계획을 수립하여야 하며 그 계획에 따라 모집공고를 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 모집공고를 할 때에는 시와 공단홈페이지 및 지방공기업 경영정보포털사이트에 공고하여야 한다.

③모집 및 공고기간은 15일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있다. 이 경우에 모집 및 공고기간을 7일 이상으로 하여야 한다.

④공고내용에는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항을 포함하여야 한다.

⑤위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑥위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 같은 절차와 방법에 따라 재공고를 하여 모집하여야 한다.<개정 2015. 11. 20>

⑦위원회는 재공고를 하였는데도 불구하고 응모자가 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

**제10조(응시원서 접수 및 제출서류)** ①응시원서 접수는 가능한 한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 접수를 하되 필요한 경우 방문접수, 팩스 또는 우편접수를 할 수 있다.

②임원으로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서[별지 제3호서식]
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차 시험 합격자에 한함)
5. 기타 적정한 심사를 위하여 필요하다고 요구하는 자료

**제10조의2(임원의 자격기준)** 임원의 직위별 자격기준은 [별표 1]과 같다.<신설 2018. 10. 5>

**제11조(심사기준 등)** 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 공단이 정하는 [별표 2]의 후보자 심사기준에 따라 임원후보를 심사한다.

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

**제12조(심사절차 및 방법)** ①위원회는 공단이 정한 [별표 3]의 직무수행요건에 따라 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행계획서, 자기소개서 등을 참고하여 면접시험을 실시한다. 다만, 위원회가 면접시험을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 생략할 수 있다.<개정 2018. 10. 5>

②서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로하고 위원별 점수를 산술평균하여 점수를 결정하며 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로써 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 기하기 위하여 필요한 경우 위원별 최고점수 및 최저 점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

③최종 후보자수는 2배수 이상으로 위원회에서 결정하되 임원후보자 면접심사 결과 고득점자 순으로 결정하며, 면접시험을 실시하지 아니하는 경우에는 서류심사 결과에 의하여 결정한다.

④서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가하여야 한다.

**제13조(임원후보의 추천)** ①위원회는 공단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라  후보자를 추천하여야 한다.

②위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정결원 직위의 2배수 이상을 추천하여야 한다.

③위원회는 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 [별지 제1호서식]의 “임원후보자추천서” 및 [별지 제2호서식]의 “임원후보자 선발경과 요약서”를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 임명권자에게 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천 할 수 있다. <개정 2015. 11. 20>

**제14조(실비보상)** 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있으며, 지급경비는 참석자 계좌로 입금한다.

**제15조(사무협조)** ①위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 공단 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 요청을 받은 공단은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

**제16조(회의록 공개)** 간사는 회의록을 작성하여 이를 경영공시 등을 통하여 공개한다. 다만, 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우
2. 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우
3. 기타 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우

**제17조(비밀누설금지)** 위원회 위원은 임원의 추천업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 제출해야 한다.

**제18조(위원의 제척·기피·회피)** 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피 될 수 있으며 이사장은 위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지하도록 하여야 한다.<개정 2022. 12. 29>

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

**제19조(전문기관 대행)** 추천위원회는 임원후보의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 대행시킬 수 있다. 이 경우 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로써 이와 관련한 상당한 업무 수행실적이 있는 법인으로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 안동시시설관리공단 임원추천위원회 설치 및 운영규정은 이를 폐지한다.

**제3조(경과조치)** 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 임원으로 임명된 자는 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

## 부 칙(2015. 11. 11)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2018. 10. 5)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2021. 9. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2022. 12. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2018. 10. 5><개정 2021. 9. 28>

# 직위별 자격기준

| 구 분 | 자 격 기 준 |
|---|---|
| 이사장 | ○ 지방공기업법 제60조제1항 및 안동시시설관리공단 정관 제15조에 해당하지 않고 다음 각 호의 하나 이상의 자격을 갖춘 자<br>1. 종업원 50인 이상의 기업체에서 상임임원으로 5년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>2. 공공기관 또는 정부투자기관에서 4급 이상 공무원의 상당직에 5년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>3. 시설관리공단에서 상임이사로 5년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>4. 5급 이상 공무원으로 5년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>5. 기타 공기업 경영에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자 |
| 상임이사 | ○ 지방공기업법 제60조제1항 및 안동시시설관리공단 정관 제15조에 해당하지 않고 다음 각 호의 하나 이상의 자격을 갖춘 자<br>1. 종업원 50명 이상의 기업체에서 상임임원으로 3년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>2. 5급 이상 공무원으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자<br>3. 국가 및 지방공사·공단에서 공무원 5급 이상에 상응하는 직에 3년 이상 근무한 자<br>4. 정부 또는 지방자치단체 투자·출연기관의 임원으로 3년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>5. 기타 공기업 경영에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자 |
| 비상임 이사 | ○ 지방공기업법 제60조제1항 및 안동시시설관리공단 정관 제15조에 해당하지 않고 다음 각 호의 하나 이상의 자격을 갖춘 자<br>1. 경영전문가 및 경제 관련 단체 임원<br>2. 정부 및 지방자치단체 투자 출연기관의 임원으로 3년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>3. 5급 이상 공무원으로 3년 이상 재직한 경력을 가진 자<br>4. 경영·회계·세무·행정·법학·도시·환경·교통 등 관련분야 석사 이상의 학위를 소지한 자<br>5. 기타 공기업 경영에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자 |

※ 각 호의 자격을 일할 계산하여 합산할 수 있다.

[별표 2]

# 심사항목별 세부심사기준

| 구 분 | 세 부 기 준 |
|---|---|
| 조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력 | • 기업경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력<br>• 노사화합과 기업의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력 |
| 대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십 | • 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양<br>• 건전한 기업윤리관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 실행력 |
| 경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력 | • 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁지향적인 의지<br>• 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력 |
| 관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력 | • 관련 산업분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식<br>• 사업의 특수성과 중요성에 대한 인식 |
| 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력 | • 건실한 재무구조 유지 및 적정이윤 실현을 위한 기업적 마인드<br>• 관련산업을 통한 국민후생 증대를 실현할 수 있는 공익적 마인드 |

[별표 3] <개정 2018. 10. 5>

# 직무수행요건

직위명 :

## 1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

나. 대내·외적 관계 관련 업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

라. 조직내부관리 관련 업무

마. 기타 관련 업무

## 2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

나. 기타 수행 능력요건

| 분 야 별 | 필요한 주요능력 | 요구되는 능력수준 |
|---|---|---|
| ① 개혁성 | | 크게 요구 |
| ② 리더십 | | 크게 요구 |
| ③ 기업가적 능력 | | 상당히 요구 |
| ④ 전문성 | | 크게 요구 |
| ⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력 | | 크게 요구 |
| ⑥ 비전 제시 능력 | | 크게 요구 |
| ⑦ 의사전달 및 협상능력 | | 상당히 요구 |
| ⑧ 청렴도 | | 크게 요구 |
| ⑨ 도덕성 | | 크게 요구 |
| ⑩ 준법성 | | 상당히 요구 |

○ 학력 및 전공분야

○ 경력

○ 자격증

○ 기타 능력

[별표 4] <개정 2018. 10. 5>

# 임원후보 심사표

## 1. 서류심사 평가표

후보명 :

| 평 가 요 소 | 배점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (20점) | B (18점) | C (16점) | D (14점) | E (12점) |
| 조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력 | 20점 | | | | | |
| 대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십 | 20점 | | | | | |
| 경영혁신을 위한 개혁지향적인 의지와 추진력 | 20점 | | | | | |
| 관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력 | 20점 | | | | | |
| 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력 | 20점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

※ 평가점수의 해당등급란에 “✓”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원 : (인)

## 2. 면접심사 평가표

후보명 :

| 구 분 | 평 가 항 목 | 점 수 | | | | | 점수 ( /만점) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 수 | 우 | 미 | 양 | 가 | |
| 전문성 (20) | 1.관련분야에 대한 전문지식과 경험 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | /20 |
| | 2.수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.환경변화예측통한 정책목표와 전략 구상능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 리더십 (20) | 1.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | /20 |
| | 2.솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 경영혁신 (20) | 1.개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | /20 |
| | 2.조직문화 혁신 전략 및 추진능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.관련 법령, 제도 개선 추진 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 노사 및 직원 친화력 (20) | 1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | /20 |
| | 2.변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 3.직원의 안전과 회사의 위기관리능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.직원의 복리후생 개선의지와 추진능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 윤리관 (10) | 1.국익과 공익을 우선하는 인식 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | /10 |
| | 2.최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 건강 (10) | 1.공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | /10 |
| | 2.대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| **합 계** | | | | | | | /100 |

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

[별지 제1호서식]

# 임원후보자 추천서

안동시시설관리공단 임원추천위원회 위원 일동은 지방공기업법 제58조의 규정에 의거 아래와 같이 (　　) 직위 후보자를 추천하기로 의결함

| 연 번 | 성 명 | 생년월일 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※ 작성은 성명 가나다순

붙임 1 : 추천 후보자 인적사항 1부

붙임 2 : 세부 추천사유 1부

년 월 일

안동시시설관리공단 임원추천위원회 위원장 (서 명)

위 원 (서 명)

위 원 (서 명)

위 원 (서 명)

위 원 (서 명)

위 원 (서 명)

위 원 (서 명)

1. 임원추천후보자 인적사항

| 성 명 | 출 생<br>(생년월일) | 학 력 | 주 요 경 력 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 부산, 경기)
* 생년월일은 '○○.○○.○○(예 : '55.05.25)로 기재
* 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
* 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

2. 임원 세부추천사유

| 성 명 | 현 직 | 추 천 사 유 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※ 임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함 (100자 내외)

[별지 제2호서식]

# 임원후보자 선발경과 요약서

## 1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :  )의 임기만료(20 . . )에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

○ 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규정에 따른 임원추천위원회 의결

○ 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행 중 택일

○ 공개모집 등의 세부내용

| 구 분 | 기 간 | 인 원 | 접수기간 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 1차 공개모집 | | 공개모집 ○명<br>추천방식 ○명 | | 추천방식 병행 |
| 2차 공개모집 | | | | |

다. 임원추천위원회 개최

○ 일시 및 장소 :

○ 응모자 명 중 명을 임원 후보자로 추천

## 2. 모집개요

가. 1차 공고

○ ○○신문(20 . . )

○ 행정안전부/안동시청/기타 인터넷(20 . . ~ . )

안동시시설관리공단 홈페이지(20 . . ~ . )

○ 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)

※ 접수기간 : 20 . . 부터 20 . . 까지( 일간)

나. 2차 공고(필요시)

○ ○○신문(20 . . )

○ 행정안전부/안동시청/기타 인터넷 등(20 . . ~ . )

해당 지방공사·공단 홈페이지(20 . . ~ . )

※ 접수기간 : 20 . . 부터 20 . . 까지( 일간)

### 3. 응시자 현황 :  명

| 응시 번호 | 성 명 (생년월일) | 학 력 | 주요경력 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 공개모집 |
| | | | | 추천 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

※ 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

### 4. 임원추천위원회 구성 현황(총  명)

| 유 형 | 성 명 (성별) | 소속 및 직위 | 주 요 경 력 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 안동시장 추천 | | | | |
| 〃 | | | | |
| 안동시의회 추천 | | | | |
| 〃 | | | | |
| 〃 | | | | |
| 이사회 추천 | | | | |
| 〃 | | | | |

※ 비고란은 학계, 경제계, 노동계, 언론계, 법조계, 회계사, 세무사 등 전문분야별로 기재

[별지 제3호서식]

# 지 원 서

| 공모 직위명 | |
|---|---|

| 사진부착<br>(3.5㎝ × 4.5㎝)<br><br>최근 6개월 이내 | 인적사항 | 성명 | [한글] [한자] [영문] | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 주민번호 | - | | | | |
| | | 주소 | | | | | |
| | | 전화 | [자택](  ) -<br>[직장](  ) - | 휴대폰 | | E-mail | |

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

| 병역사항 | 병역 | 필, 병역특례, 면제 (면제시 사유 : ) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 군별 | | 계 급 | | 복무기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일<br>( 년 개월) |

| 자격 및 면허 | 종 류 | 취득년월일 | 어학 | 외국어명 | 점수 | 검정기관 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

**(뒷면)**

1 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

| 구 분 | 제 목 | 게재년월 | 게재기관 |
|---|---|---|---|
| 논 문 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 기 타 | | | |

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

2 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

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

3 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

| |
|---|
| |

4 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

| |
|---|
| |

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

| |
|---|
| |

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

**지 원 자 :** **(서명)**

# 안동시시설관리공단 임원복무규정

# 안동시시설관리공단 임원복무규정[2011. 3. 25 규 정 제102호]

<개정 2011. 10. 6 규정 제109호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제131호>
<개정 2013. 6. 19 규정 제146호>
<개정 2017. 1. 1 규정 제209호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제244호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제341호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제358호>
<개정 2025. 3. 24 규정 제386호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임원에 대한 인사관리는 다른 법령·정관 및 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 “임원”은 이사장과 상임이사(본부장)을 말한다. <개정 2013. 1. 1>

## 제 2 장 임 면

**제4조(임원의 임면)** ①이사장은 시장이 임면하되, 이사장을 임명할 때에는 임원 추천위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 추천한 사람 중에서 임명된다.
②상임이사(본부장)는 이사장이 임면하되, 임원추천위원회에서 2배수로 추천한 사람 중에서 임명한다. <신설 2013. 1. 1>

**제5조(임기 및 직무)** ①상임임원의 임기는 3년으로 하되 1년 기간으로 연임할 수 있다. 이 경우 제4조의 규정에 따른다. <개정 2013. 1. 1>
②이사장은 공단을 대표하고, 공단의 업무를 총괄하며 경영을 책임진다.
③상임이사는 이사장을 보좌하며, 본부장의 직무를 겸임한다. <신설 2013. 1. 1>

## 제 3 장 복 무

**제6조(성실의무)** ①임원은 법령과 정관 및 공단의 규정을 준수하여야 하며, 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.
②임원은 공단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제7조(복종의 의무)** 임원은 직무를 수행함에 있어 임면권자의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다. <개정 2024. 7. 9.>

**제8조(직장이탈금지)** 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈 하여서는 아니 된다.

**제9조(친절·공정의 의무)** 임원은 친절·공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

**제10조(비밀엄수의 의무)** 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

**제11조(청렴의 의무)** ①임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
②임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게는 어떠한 경우에도 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

**제11조의2(청렴의무 위반시 조치)** ①임용권자는 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제가

된 임원에 대하여 성과급 미지급 등 인사·보수 등에 불이익 조치를 하여야 한다.
②임원의 청렴의무 위반사례에 대하여는 홈페이지, 행정안전부 경영정보시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다.
[본조신설 2011. 10. 6]

**제12조(품위유지의 의무)** 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제13조(영리업무 및 겸직금지)** ①임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.
②임원은 법령과 정관 또는 공단의 규정에 의하거나 시장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. <개정 2024. 7. 9.>

**제14조(근무시간과 휴가사용 등)** ①임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 취업 규정을 준용한다.
②임원에 대한 휴가는 최소 11일을 부여하고, [별표2]의 재직기간 및 유사경력에 따라 휴가일수를 추가로 가산(매 2년에 대하여 1일을 가산)할 수 있으며, 최대 휴가일수는 21일을 초과할 수 없다. <개정 2025. 3. 24.>
③해당연도 중 임원이 임용 및 퇴임하는 경우에는 월할 계산하여 부여한다. <개정 2025. 3. 24.>
④휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있으며, 휴가 미사용 시 휴가수당은 지급하지 아니한다. 또한 휴가일수 초과 사용 시에는 무급휴가로 운영하며, 초과일수당 총연봉액÷365 금액을 삭감한다. <신설 2025. 3. 24.>
⑤제2항에서 정한 휴가 이외의 병가 및 공가, 특별휴가 등에 대하여는 공단 취업규정에서 정한 바에 따른다. <신설 2025. 3. 24.>

**제15조(공단에 대한 책임)** 임원은 법령 및 정관 또는 공단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 공단에 손해를 배상할 책임이 있다.

## 제 4 장 보 수

**제16조(보수)** 임원의 보수는 보수규정 및 연봉제규정이 정하는 바에 따른다.

## 제 5 장 상 벌

**제17조(포상)** ①임원이 헌신적인 노력으로 공단의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 공단의 명예를 높이 선양하는 등 공단발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.
②제1항의 임원에 대한 포상은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 득하여야 한다.

**제18조(문책)** 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문책한다.
1. 법령 및 정관 또는 공단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때

**제19조(문책의 종류와 양정기준)** ①문책의 종류는 그 정도에 따라 주의, 경고, 해임으로 하며 양정기준은 “별표1”과 같다. <개정 2025. 3. 24.>
②해임은 임원의 신분을 해제하며, 이 경우 보수규정에 의거 산출된 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다. <개정 2025. 3. 24.>
③경고는 1월이상 3월이하의 기간동안 보수규정에 의한 봉급의 10분의 1을 감하여 지급하며, 당해 임기 중 2회이상 경고를 받은 때에는 연임을 제한하고, 3회이상 경고를 받은 때에는 해임한다. <신설 2025. 3. 24.>
④주의는 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다. <신설 2025. 3. 24.>
⑤문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다. <신설 2025. 3. 24.>

**제19조2(문책의 절차)** ①임원의 문책에 대하여는 비상임감사가 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.

②임원은 문책 심의시 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 문책대상인 임원은 표결권이 없다.

**제20조(직위해제)** ①임용권자는 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직위를 해제할 수 있다.<개정 2023. 6. 30>

1. 형사사건으로 기소된 경우(약식 명령이 청구된 경우는 제외한다)
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 경영목표 이행실적이 현저히 저조한 경우
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 현저히 부족한 경우
4. 징계의결 요구중인 경우
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 공단의 이익에 반한 행위를 한 경우

②직위해제를 받은 경우 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

[본조신설 2018. 4. 23]

**제21조(의원면직의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 의원면직을 제한한다. <신설 2011. 10. 6><개정 2013. 6. 19, 2018. 4. 23>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 이사회에 임원의 문책의결을 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부 감사부서 및 외부 감사기관 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

## 제 6 장 보 칙

**제22조(인사관리)** 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성 비치하여야 한다. <개정 2018. 4. 23>

**제23조(시행내규)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 따로 정할 수 있다. <개정 2018. 4. 23>

### 부 칙

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2012. 10. 15)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙(2013. 6. 19)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2017. 1. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2018. 4. 23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2023. 6. 30)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 3. 24)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제14조는 2025년 1월 1일부터 소급 시행한다.

[별표1]

# 임원의 문책양정기준(제19조 관련)

| 비위의 도 및 과실 / 비위의 유형 | 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 | 비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고, 고의가 있는 경우 | 비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고, 중과실인 경우 | 비위의 도가 경하고, 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 1. 성실의무 위반<br>가. 직무태만 또는 회계질서 문란<br>나. 기 타 | 해 임 | 해임·경고 | 경 고 | 주 의 |
| 2. 복종의무 위반 | 해 임 | 경 고 | 경 고 | 주 의 |
| 3. 직장이탈 금지 | 해 임 | 경 고 | 경 고 | 주 의 |
| 4. 친절·공정의무 위반 | 해 임 | 경 고 | 경 고 | 주 의 |
| 5. 비밀엄수의무 위반 | 해 임 | 해 임 | 경 고 | 주 의 |
| 6. 청렴의무 위반 | 해 임 | 해 임 | 경 고 | 주 의 |
| 7. 품위유지의무 위반 | 해 임 | 경 고 | 경 고 | 주 의 |
| 8. 영리업무 및 겸직의무 위반 | 해 임 | 해 임 | 경 고 | 주 의 |

[별표2] <신설 2025. 3. 24.>

# 경력 환산기준

| 경 력 | 환산율 |
|---|---|
| ○ 군복무기간<br>○ 국가 또는 지방공무원 경력<br>○ 공단 재직경력<br>○ 해당분야 상근경력 | 100% |

* 경력은 사실을 확인할 수 있는 증빙서류에 의하며, 연 미만은 일할계산

# 안동시시설관리공단 취업규정

# 안동시시설관리공단 취업규정[2007. 1. 29 규 정 제7호]

<개정 2008. 4. 30 규정 제 32호>
<개정 2009. 1. 5 규정 제 45호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 57호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 87호>
<개정 2011. 3. 25 규정 제 98호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제109호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제125호>
<개정 2013. 6. 19 규정 제145호>
<개정 2013. 11. 29 규정 제155호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제162호>
<개정 2015. 1. 5 규정 제176호>
<개정 2015. 11. 20 규정 제191호>
<개정 2017. 9. 1 규정 제224호>
<개정 2017. 11. 1 규정 제231호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제245호>
<개정 2018. 8. 28 규정 제253호>
<개정 2018. 10. 5 규정 제256호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제271호>
<개정 2020. 12. 28 규정 제289호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제299호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제323호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제359호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제379호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제396호>
<개정 2025. 12. 30 규정 제403호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 다른 규정 에 특별한 규정이 없는 한 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.
②이 규정은 공단 정원에 포함된 모든 직원에 대하여 적용하며 개별규정이 따로 정하지 아니한 사항에 대하여는 이 규정을 적용한다.<개정 2011. 4. 1, 2014. 6. 18, 2018. 4. 23, 2023. 7. 31>

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 공단에 임용된 자를 말한다.
2. “소속부서의 장”이라 함은 직원이 소속하는 직제의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직, 기타 신분의 불리한 처분을 받지 아니한다.

**제5조(균등대우)** 직원은 성별, 사회적 신분을 이유로 임금, 복리후생, 교육, 배치, 승진, 정년, 퇴직, 해고 등과 같은 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.<개정 2022. 12. 29>

## 제 2 장 복 무

### 제 1 절 통 칙

**제6조(성실의 의무)** 모든 직원은 관계법령과 공단의 정관 및 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제7조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

**제8조(비밀엄수의 의무)** 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제9조(품위유지의 의무)** 직원은 공단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

**제10조(친절, 공정의 의무)** 직원은 공과 사를 명백히 분별하고 친절, 공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

**제11조(부작위 의무)** 직원은 다음 각 호의 1의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 공단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 공단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 공단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 공단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 문서 및 내부정보를 무단 유출하는 행위<신설 2024. 12. 31>
12. 기타 제 규정에 위반하는 행위

**제12조(증여, 향응, 금전차용금지)** 직원은 직접, 간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

**제13조(신상변경 신고)** 직원은 전적, 전거, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일이내에 공단 담당부서에 신고하여야 한다.

**제14조(겸직금지)** 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

**제15조(손해배상책임)** 직원은 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.<개정 2010. 11. 1>

## 제 2 절 근무시간

**제16조(근무시간)** ①직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.<신설 2014. 6. 18>

②1일 근무시간은 8시간을 원칙으로 하고 시업은 09:00로 하며 종업은 18:00로 한다.

③이사장은 직무의 성질, 지역 또는 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

**제17조(중식 및 휴게시간)** ①임·직원의 중식 및 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 사업장 및 직무의 특성상 필요한 경우에는 상호간 합의에 따라 그 시간을 달리 지정할 수 있다.<개정 2014. 6. 18>

②생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.<신설 2025. 6. 20>

**제18조(특별근무 명령)** 공단은 업무수행상 필요한 때에는 근무시간외에 근무를 명 할 수 있다. 이 경우 이를 시간외 근무, 야간근무, 휴일근무로 구분하며, 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

**제19조(시간외근무 및 휴일근무)** ①공단은 업무형편상 필요한 경우에는 당사자간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 근무를 연장할 수 있고 야간근무(22:00부터 이튿날 상오 06:00까지의 근무)

및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. 다만, 여성근로자의 야간 및 휴일근무는 그 근로자의 동의[별지 제3호 서식]를 받아야 하며 임산부와 18세 미만자의 야간 및 휴일근무는 그 근로자의 동의[별지 제3호서식]와 노동부장관의 인가를 얻어 근무를 명할 수 있다.<개정 2020. 12. 28>

②근로시간 및 근로형태를 달리하는 감시적·단속적 근로에 종사하는 근로자로서 노동부장관의 승인을 얻은 자는 근로기준법 제4,5장에 의한 근로시간, 휴식시간, 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

**제19조의2(탄력적 근로시간제)** ①공단은 2주를 평균하여 1주의 근로시간이 제16조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제16조 제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제16조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

②공단은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제16조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제16조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제16조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 탄력적 근로시간의 적용범위 및 수당지급에 관한 사항
5. 기타 사업장별 운영의 특수성을 감안한 특례사항

③제1항과 제2항은 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

[본조신설 2018. 4. 23]

## 제 3 절 출근 및 결근

**제20조(출근)** 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 근무에 임하여야 한다.

**제21조(결근과 지각)** ①직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.

②<삭제 2010. 11. 1>

③정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제22조(조퇴와 외출)** ①직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의 하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

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

## 제 4 절 휴일 및 휴가

**제23조(휴일)** ①다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다.<개정 2014. 6. 18, 2018. 8. 28, 2024. 7. 9.>

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
2. 근로자의 날
3. 기타 정부에서 지정하는 날
4. <삭제 2024. 7. 9.>
5. <삭제 2024. 7. 9.>
6. <삭제 2024. 7. 9.>
7. <삭제 2024. 7. 9.>
8. <삭제 2024. 7. 9.>
9. <삭제 2024. 7. 9.>
10. <삭제 2024. 7. 9.>
11. <삭제 2024. 7. 9.>

②현업부서 및 직무의 성질상 상시 근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상 근무를 할 필요가 있는 부서의 직원에 대해서는 휴일을 개별적으로 따로 지정할 수 있다. <개정 2014. 6. 18>

**제23조의2(대체공휴일)** 대체공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용한다. <개정 2021. 9. 28>

**제24조(법정휴가)** 직원은 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률이 정하는 바에 의하여 유·무급휴가를 받는다. <개정 2024. 7. 9>

**제24조의2(임산부의 보호)** ①이사장은 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. <개정 2024. 12. 31>

②이사장은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③이사장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 근로기준법 시행령 제43조로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

④제1항 및 제2항의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만,「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급하지 아니한다.

⑤임신 중인 여성직원이 근로시간 단축 신청서[별지 제4호 서식]를 제출한 경우, 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑥이사장은 임신한 여성 직원이「모자보건법」제10조에 따른 임산부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

⑦제4항 및 제5항의 규정에 따른 단축시간은 유급으로 한다.

⑧임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑨제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑩근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2024. 12. 31>

⑪공단은 여성 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다.

[본조신설 2013. 1. 1]

[전문개정 2024. 7. 9]

**제24조의3(육아기 근로시간 단축)** 근로자가 만12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 하며, 단축 후 주당 근로시간, 단축의 기간, 신청방법 및 절차 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2부터 제19조의4를 준용한다. <개정 2024. 12. 31>

[본조신설 2022. 12. 29]

[전문개정 2024. 7. 9]

**제25조(연차 유급 휴가)** ①연차휴가 산정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일로 하여 연차 유급휴가를 부여하며, 공단 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한한다.

②1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

③계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

④<삭제 2018. 10. 5>
⑤직원이 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
⑥제2항 내지 제5항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야하며, 그 기간에 대하여는 보수규정에 의한 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
⑦제2항 내지 제4항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후 및 육아휴직 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.<개정 2018. 10. 5>
⑧제2항 내지 제5항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못했거나 취업규정 제25조의3에 따른 연가의 저축을 활용한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2022. 12. 29>
⑨직원은 1시간 단위로 연차휴가를 사용할 수 있다. (이하 “시간제 휴가”라 한다) 시간제 휴가를 8시간 사용한 경우에는 연차휴가를 1일로 본다.<신설 2020. 12. 28, 개정 2025. 6. 20>

**제25조의2(연차유급휴가의 사용촉진)** 사용자가 제25조 제2항 및 제5항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제25조 제8항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조 제8항 단서의 규정에 의한 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2018. 10. 5>

1. 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 미사용 휴가 일수를 알려 주고, 근로자가 그 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것<개정 2018. 10. 5>
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

**제25조의3(연가의 저축)** ①직원은 본인에게 부여된 연가 일수 중 사용하지 않고 남은 연가 일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다.(단, 연가보상비 지급대상 일수와 연가 권장 일수는 제외)
②제1항에 따라 이월·저축한 연가 일수는 이월·저축한 다음 연도부터 10년 이내에 사용하지 않으면 소멸된다.
③연가권장일수는 10일 이상으로 한다.
④연가 사용을 촉진하기 위해 매년 3월 31일까지 소속 근로자가 그해에 최소한으로 사용해야 할 10일 이상의 권장 연가 일수와 미사용 권장 연가 일수에 대한 연가보상비 지급 여부를 정해 통지해야 한다.
⑤이사장은 4항에 따라 통지한 권장연가 일수를 제외하고 남은 미사용 연가 일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않을 수 있다.
⑥제2항에 따라 소멸된 저축연가에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않는다.
다만, 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 연가보상비를 지급한다.

1. 인사규정 제39조제1호～제5호. 제8호에 따른 휴직을 한 경우
2. 취업규정 제27조제2항에 따른 병가를 30일 이상 연속하여 사용한 경우
3. 30일 이상 연속된 특별휴가를 사용한 경우
4. 직원이 사망한 경우

[본조신설 2022. 12. 29]

**제25조의4(10일 이상 연속된 연가 사용의 보장)** 이사장은 소속 직원이 제25조제1항에 따른 연가 일수 또는 제25조의3제1항에 따른 저축연가 일수를 활용하여 10일 이상 연속된 연가 일수 사용을 신청한 경우에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가해야 한다. 이 경우 이사장은 연가 사용에 따른 업무대행자 지정, 인력 보충 등 원활한 업무 수행과 자유로운 연가 사용 보장에 필요한 조치를 해야 한다. 다만 10일 이상 연속된 연가를 사용하고자 하는 직원은 연가시작

일로부터 최소 10일 전에 신청을 하여야 한다.

[본조신설 2022. 12. 29]

**제25조의5(연가 당겨쓰기)** 이사장은 소속 직원에게 제25조제1항에 따른 연가 일수가 없거나 재직기간별 연가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 그 다음 재직기간의 연가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다.

| 재직기간 | 미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수 |
|---|---|
| 1년 미만 | 5 |
| 1년이상 2년미만 | 6 |
| 2년이상 3년미만 | 7 |
| 3년이상 4년미만 | 8 |
| 4년이상 | 10 |

[본조신설 2022. 12. 29]

**제26조(공가)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 기간 중 공가를 허가 하여야 한다. <개정 2022. 12. 29, 2024. 7. 9.>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 화재, 수해, 기타 재해로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
6. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강검진 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <신설 2015. 1. 5>
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때(4시간 이내) <신설 2024. 7. 9>

**제27조(병가)** ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연차휴가일수에서 공제하는 병가 일수에는 이를 산입하지 아니한다.

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

②이사장은 소속 직원의 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③병가일이 7일 이상 연속되거나 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.<개정 2022. 12. 29>

**제28조(포상휴가)** 직원이 공단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 1회에 한하여 2일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.
<개정 2013. 11. 29>

1. 상훈법에 의한 훈장, 표창을 받은 때
2. 정부 포상규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때
3. <삭제 2024. 7. 9.>
4. 주요 업무를 성공적으로 수행한 때
5. 기타 공단 발전에 현저한 공이 있을 때

**제29조(특별휴가)** ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표 1]의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.

②한국방송통신대학에 재학중인 직원은 제25조의 연차휴가 일수를 초과하는 출석수업 기간에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있다. <개정 2013. 6. 19>

③여성직원은 생리기간 중 휴식을 위한 매월 1일의 보건휴가를 받을 수 있으며, 보건휴가는 무급으로 한다. <신설 2017. 9. 1>

④<삭제 2022. 12. 29>

⑤다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. <개정 2020. 12. 28.>

1.「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및「초· 중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집 등"이라 한다)의 휴업 · 휴원 · 휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 "장애인"이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

⑥제5항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀(제5항제1호에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년자인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.<신설 2020. 12. 28.> <개정 2024. 12. 31.>

⑦남성직원은 배우자가 유산하거나 사산한 경우 제24조의2의3항에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 사용휴가를 사용할 수 있다. <신설 2024. 12. 31.>

⑧군 입영 자녀를 둔 직원은 입영 당일 1일의 유급휴가를 받을 수 있다. <신설 2024. 12. 31.>

⑨직원은 본인의 주민등록상 생일이 속하는 달에 1일의 생일휴가를 받을 수 있다. 다만, 생일휴가는 소급 및 이월하여 사용할 수 없다. <신설 2025. 6. 20>

⑩「재난 및 안전관리 기본법」제3조제1호에 따른 재난으로 피해[배우자, 부모(배우자의 부모 포함) 또는 자녀가 입은 피해를 포함한다.]를 입은 직원과 재난 발생 지역에서 자원봉사 활동을 하려는 직원은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 이사장 허가를 득하여 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있으며, 이 경우 휴가에서 복귀한 직원은 1주일 이내에 활동보고서를 제출하여야 한다. <신설 2025. 6. 20>

⑪ 남성직원은 배우자의 임신기간 중 검진에 동행하기 위해 10일의 범위에서 임신검진 동행휴가를 사용할 수 있다. <신설 2025. 12. 30>

**제30조(연차휴가일수에의 공제)** ①결근일수, 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연차휴가 일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2008. 4. 30>

②질병이나 부상 이외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

③휴직에 대한 연차일수의 공제는 휴직기간에 대하여 당해연도 연차일수를 월할 계산하여 공제하며, 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할계산에 의하여 산정된 연차일수가 소수점 이하일 경우 0.5일 이상은 절상, 0.5일 미만은 절사한다. <신설 2008. 4. 30>

**제31조(휴가기간중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010. 11. 1>

**제32조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우는 결근으로 본다.

## 제 5 절 출 장

**제33조(출장)** ①직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 관내출장은 별지 제1호 서식의 근무상

황부에 관외출장은 [별지 2호서식]의 출장신청서에 의하여 명령을 받아야 한다.
②출장 직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

**제34조(출장변경)** 출장명령을 받은 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 변경명령을 받아야 한다.

**제35조(출장복명)** 출장후에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하다고 인정하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

## 제 6 절 당직근무

**제36조(당직근무)** ①당직은 일직과 숙직으로 구분한다.
②일직은 공휴일 또는 사업장 휴무일에 두며, 그 근무시간은 토요일이 아닌 정상근무일의 근무시간에 준한다. <개정 2014. 6. 18>
③숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.
④당직근무에 관하여 필요한 사항은 규정으로 따로 정한다.

## 제 3 장 휴직 및 복직

**제37조(휴직 및 복직)** 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의 한다.

## 제 4 장 사무인계

**제38조(사무인계)** ①임원 및 부서장이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 사무 인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. <개정 2018. 8. 28>
②사무인수인계에 관하여 필요한 사항은 사무관리규정에 정하는 바에 의한다.

## 제 5 장 보수 및 승급

**제39조(보수)** 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제40조(승급)** 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 6 장 퇴 직

**제41조(퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.
1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

**제42조(명예퇴직 등)** ①공단직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 명예퇴직으로 한다.
②공단의 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에는 20년 미만 근속한자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 조기퇴직으로 한다.
③제1항 및 제2항에 의한 명예 및 조기퇴직자의 범위, 대상, 인원 등 기타 필요한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.
④제1항 및 제2항에 의거 퇴직하는 직원에 대해서는 명예(조기)퇴직수당지급규정에 의거 명예퇴직과 조기퇴직수당을 지급한다.

**제43조(면직)** 이사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

**제44조(해고예고)** ①이사장은 제41조제1호 내지 제3호의 규정 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법에 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다.
②이사장은 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.
③30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

**제45조(정년)** 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

**제46조(근무의무)** ①직원이 업무와 관련하여 공단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수한 때에는 [별표 2]과 같이 근무할 의무가 있다.
②제1항의 근무기간내에 특별한 사유 없이 퇴직하는 직원은 연수기간중 지출된 공단 및 초청자의 비용 부담중 보수를 제외한 비용은 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.
1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당 금액
2. 근무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비 5분의 1에 해당하는 금액
③다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.
1. 사망, 당연 퇴직 등 부득이한 사유
2. 직제의 개편에 의한 퇴직 감원의 경우
3. 기타 이사장이 업무수행상 부득이하다고 인정하는 경우

## 제 7 장 퇴직금 및 상여금

**제47조(퇴직급여)** 직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

**제48조(상여금)** 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

## 제 8 장 교육훈련

**제49조(교육)** ①직원은 직무와 관련하여 업무 능력 배양을 위해 직무교육, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 받을 수 있다.
②제1항에 의한 교육훈련은 전문기관 또는 단체에 위탁하여 받을 수 있다.
③교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 본다.

## 제 9 장 후생복지

**제50조(후생복지)** 직원의 후생복지에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

**제51조(건강검진)** ①직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.
②직원의 건강검진에 소요되는 비용은 공단이 부담한다. 다만, 직원이 사적으로 받은 건강검진의 경우는 그러하지 아니한다.<개정 2010. 11. 1>

## 제 10 장 재해보상

**제52조(재해보상)** ①직원의 재해보상에 관하여는 복리후생규정이 정한 경우이외에는 근로기준법을 준용한다.
②공단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해 보상보험에 가입하여 산업재해 보상보험법이 정하는 바에 따라 근로복지 공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

## 제 11 장 상 벌

**제53조(포상과 징계)** 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 12 장 직장 내 괴롭힘의 금지

**제54조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ①직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
②누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제55조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 직장에서 금지되는 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.
1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제56조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ①이사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
②직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
③직장 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④이사장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항시 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

**제57조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 직장 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제58조(사건의 접수)** ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
②예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제59조(사건의 조사)** ①이사장은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
②조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
③조사가 종료되면 이사장에게 보고한다.
④조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
⑤조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 이사장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

**제60조(조사기간 중 피해자 보호)** 이사장은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

**제61조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 이사장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

**제62조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ①이사장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
②이사장은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

## 제 13 장 보 칙

**제63조(임금피크제)** 직원의 임금피크제에 의한 보수지급, 근무상황 등 필요한 사항은 별도 내규로 정하여 운영한다. <신설 2015. 11. 20>

**제64조(시간선택제 근무)** 시간선택제 근무에 관한 세부사항은 별도 내규로 정하여 운영 한다. <신설 2017. 11. 1>

**제65조(준용)** 이 규정이 정하지 아니한 사항은 공단 제규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다. <개정 2015. 11. 20, 2017. 11. 1>

## 부 칙

이 규정은 공단 설립일로부터 시행한다.

**부 칙(2008. 4. 30)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2010. 11. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2011. 3. 25)**

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2011. 10. 6)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 6. 19)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 11. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 9. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 11. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 23)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조제2항의 개정규정은 2019년 1월 1일 부터 시행한다.

**부 칙(2018. 8. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 10. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
다만, 제29조 제9항 및 제10항은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2025. 12. 30)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009. 1. 5, 2011. 10. 6, 2019. 9. 18, 2024. 12. 31>

## 경조사별 휴가 일수표(제29조 제1항 관련)

| 구 분 | 대 상 | 일수 |
|---|---|---|
| 결 혼 | 본 인 | 5 |
| | 자 녀 | 1 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매 | 1 |
| 출 산 | 배우자 | 20 |
| 입 양 | 본 인 | 20 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모 | 3 |
| | 자녀와, 그 자녀의 배우자 | 3 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1 |
| | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1 |

※ 입양은「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 2]

# 근 무 의 무 기 준 표(제46조 제1항 관련)

| 국 내 | | 국 외 | |
|---|---|---|---|
| 연수 기간 | 근무 기간 | 연수 기간 | 근무 기간 |
| 3개월 미만 | 0 | 3개월 미만 | 0 |
| 3월~6월 미만 | 1 년 | 3월~6월 미만 | 1 년 |
| 6월 ~ 1년 미만 | 2 년 | 6월 ~ 1년 미만 | 2 년 |
| 1년~ 1년 6월 미만 | 3 년 | 1년~ 1년 6월 미만 | 3 년 |
| 1년 6월 ~ 2년 미만 | 4 년 | 1년 6월 ~ 2년 미만 | 4 년 |
| 2년 이상 | 연수기간의 2배 | 2년 이상 | 연수기간의 3배 |

[별지 제1호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 근 무 상 황 부

(부서 :　　직(위)급 :　　성명 :　　)

| 종별 | 기간 또는 일시 | | | 사용 또는 용무 | 연락처 (전화번호) | 결재 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | 일수 시간 | | | 담당자 | 부서장 | 본부장 | 이사장 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**※ 비 고**

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항을 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별제 제2호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 출 장 신 청 서

20 . . .

| 결재 | 담당자 | 부서장 | 본부장 | 이사장 | 협조 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

다음과 같이 출장을 명함.

| 직 급 | 성 명 | 출장 목적 | 출장기간 | 출장지 | 서명 또는 날인 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 부터<br>까지 | | |
| | | | 부터<br>까지 | | |
| | | | 부터<br>까지 | | |
| | | | 부터<br>까지 | | |
| | | | 부터<br>까지 | | |
| | | | 부터<br>까지 | | |
| | | | 부터<br>까지 | | |

이 동 사 항 :

| 여 비 | | 정산 | |
|---|---|---|---|

[별지 제3호서식] <신설 2020. 12. 28, 2023. 7. 31>

# 야간 및 휴일근로 동의서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 부 서 명 | | 직급 | |
| 성 명 | | 생년월일 | |
| 동의내용 | 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지) 및 휴일근로 동의 여부 | | |
| 동의확인 | 야간근로 □, 휴일근로 □ 동의( 여, 부 )함.<br>※ 해당란에 체크(✓)표시 | | |

상기 본인은 공단 취업규정 제19조(시간외 근무 및 휴일근로) 제1항에 야간근로 및 휴일근로에 대한 동의서를 제출합니다.

년 월 일

제출인 : 직 성명 (인 또는 서명)

**안동시시설관리공단이사장 귀하**

[별지 제4호서식] <신설 2020. 12. 28, 2023. 7. 31>

# 근로시간 단축 신청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 부 서 명 | | | 직급 | |
| 성 명 | | | 생년월일 | |
| 단축개시예정일 | | | 단축종료예정일 | |
| 근무시간 | 현 재 | | | |
| | 변 경 | | | |
| 신청사유 | | 모성보호시간 (출산 예정일 : . . .) | | |

상기 본인은 공단 취업규정 제24조의2(임산부의 보호)제4항에 의한 근로시간 단축을 신청합니다.

붙임 : 임신확인서 1부.

년 월 일

신청인 : 직 성명 (인 또는 서명)

**안동시시설관리공단이사장 귀하**

# 안동시시설관리공단 기간제 및 단시간근로자 관리규정

# 안동시시설관리공단 기간제 및 단시간근로자 관리규정 [2014. 6. 18 규 정 제169호]

<개정 2015. 11. 20 규정 제195호>
<개정 2018. 10. 5 규정 제259호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제275호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제326호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제360호>
<개정 2024. 9. 10 규정 제374호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제381호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제398호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「근로기준법」과 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 기간제 및 단시간근로자를 고용함에 있어 그 남용과 불합리한 차별을 방지하고, 효율적인 노무관리를 위하여 근로자의 채용·복무·임금 등에 관하여 필요한 기준을 규정함으로써 기간제 및 단시간근로자에 대한 관리의 통일성, 효율성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2024. 7. 9>

1. “기간제근로자”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말하며, 실버직 근로자를 포함한다. <신설 2024. 12. 31>
2. “단시간근로자”라 함은 「근로기준법」제2조에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
3. “차별적 처우”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 임금 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다.
4. “사용부서”라 함은 사업을 추진하기 위하여 근로자를 채용·사용하며 근로관계를 직접 관리하는 사업장을 말한다.
5. “관리부서”라 함은 기간제 및 단시간근로자의 사용규모 등 인사관리를 총괄 관리하는 부서를 말한다.
6. “고충처리담당자”라 함은 기간제 및 단시간근로자에 대한 불합리한 차별을 검토·시정하는 사용부서 및 관리부서의 비정규직 업무 담당자를 말한다.
7. “실버직 근로자”란 55세 이상인 사람 중에서 공단과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다. <신설 2024. 12. 31>

**제3조(적용범위)** ①이 규정은 채용형태나 용어에 관계없이 안동시시설관리공단 또는 소속 사업장의 사업추진을 위하여 채용된 제2조제1호와 제2호 규정의 근로자에게 적용한다.
②기간제 및 단시간근로자에 관하여는 다른 법령 또는 행정규칙에서 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

## 제 2 장 기간제 및 단시간근로자 등의 사용

**제4조(인원·예산관리)** ①사용부서의 장은 매 회계연도 8월말까지 다음연도 기간제 및 단시간 근로자의 사용인원, 소요예산 등을 포함한 사용계획을 수립 및 별지 제10호 서식의 사용계획서를 작성하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2018. 10. 5>
②사용부서의 장은 사용연도 중 직제개편, 해당 업무의 중지·종료, 업무량 감소 등의 사유로 변경할 필요가 있을 경우에는 사용인원 및 소요예산을 조정하고 이를 관리부서의 장에게 통보하여야 한다.
③관리부서는 분기별로 비정규직 규모를 조사하여 불필요한 사용이 없도록 지도·감독하여야 한다.
④파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제3항까지를 준용한다. <신설 2024. 12. 31>

**제5조(기간제 및 단시간근로자 등의 사용기간 설정)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자를 사용하는 경우 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다. 이 경우 근로계약기간은 1년을 초과할 수 없다. 단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조에 따라 예외에 해당되는 경우에는 계속하여 근로할 수 있다.

②사용부서의 장은 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제 및 단시간근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③사용부서의 장은 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 사용부서의 장이 그 사유를 명시하여 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 관리부서의 장과 협의하여야 한다. <신설 2024. 12. 31>

④제1항에도 불구하고 고령자고용촉진법에 의하여 채용된 실버직 근로자의 경우 최초 고용일로부터 3년 범위 내에서 1년 단위로 근로계약을 연장할 수 있다. <신설 2024. 12. 31>

⑤근로관계를 연장하고자 할 때에는 제11호 서식에 의한 근무성적 평가 후 연장심사를 통하여야 한다. <신설 2024. 12. 31>

**제6조(수행업무의 특정)** ①사용부서의 장은 기간제 근로자를 사용함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용할 수 있다.

[전문개정 2024. 12. 31]

1. 단순노무 성격이 강한 업무 : 시설 및 장비의 유지관리, 사무 보조, 환경정비, 청사 방호 및 경계 등의 업무 <신설 2024. 12. 31>
2. 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때 까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우 <신설 2024. 12. 31>
3. 한시적인 업무의 완료 또는 완성에 6개월 이상 인력이 필요한 경우 <신설 2024. 12. 31>
4. 실버직 : [별표 1]에 의함 <신설 2024. 12. 31>
5. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우 <신설 2024. 12. 31>

②기간제 및 단시간근로자는 세입·세출업무, 보상업무, 회계장부관리, 기록검사 등 책임을 요하는 사무 등에는 종사할 수 없다.

③사용부서의 장은 휴직, 파견 등에 따른 대체인력으로 기간제근로자를 사용하는 경우 휴직·파견자 등이 수행하고 있던 본래의 업무 내용 중 기간제근로자가 수행하여야 할 업무를 특정하여야 한다.

④사용부서의 장은 제5조제3항에 따라 불가피하게 근로관계를 연장하는 경우에도 제1항에 따라 정하여진 업무만을 수행하게 하여야 한다.

**제7조(차별적 처우의 금지)** ①사용부서의 장은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제8조에 따라 기간제근로자임을 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

②사용부서의 장은 단시간근로자임을 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

**제8조(차별시정 절차의 마련)** ①사용부서의 장은 제7조의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 기간제 및 단시간근로자 고충처리담당자를 지정·운영하여야 한다.

②제1항의 기간제 및 단시간근로자 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소속 기간제 및 단시간근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 소속 기간제 및 단시간근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항

③사용부서의 장은 차별시정과 관련하여 제1항의 기간제 및 단시간근로자 고충처리담당자의 지정 여부와 이용방법을 기간제 및 단시간근로자에게 전자게시·전자메일 발송 등의 방법으로 충분히 알려야 한다.

## 제 3 장 인사관리

**제9조(채용절차)** ①기간제근로자는 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 서류전형과 면접시험을 실시하여 채용한다.
[전문개정 2024. 12. 31]
②사용부서의 장은 제1항에 따른 근로자를 채용하고자 할 때에는 관리부서의 장과 사전에 협의하여야 한다.<개정 2018. 10. 5>
③기간제근로자의 채용방법은 인사규정시행내규 제3조 내지 제12조를 준용하여 채용한다.
[전문개정 2024. 12. 31]
④<삭제 2024. 12. 31>

**제9조의2(채용 사전심사제 운영)** ①관리부서에서는 제4조제1항에 따라 제출된 사용계획서에 대하여 기간제 및 단시간근로자 채용사유 및 인원, 기간 등의 적정성을 심사하기 위하여 근로자 채용사전심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성 및 운영하고, 심사결과 및 승인여부를 사용부서에 통보하여야 한다.
②심사위원회의 위원장은 문화체육시설본부장으로 하고, 환경복지시설본부장과 인사업무 담당 부서장을 위원으로 한다.<개정 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>
③사용부서에서는 관리부서가 근로자 채용 승인한 업무에 한하여 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 심사위원회 위원장의 승인을 받아야 한다.
[본조신설 2018. 10. 5]
④심사위원회는 채용사잔심사업무 외에도 기간제근로자 연장심사를 실시할 수 있다. <신설 2024. 12. 31>

**제9조의3(근무성적 평가)** ①사업부서의 장은 매 반기마다 반기말일을 기준으로 연 2회 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 평가기준일 현재 근무기간이 3월 미만인 경우에는 제외한다.
②기간제근로자의 근무성적 평정은 별지 제11호 서식의 근무성적 평정표에 따라 신뢰성과 객관성이 보장될 수 있다록 평가하여야 한다.
③기간제근로자 근무성적의 평정자는 팀장으로 확인자는 부서장으로 한다.
④사업부서의 장은 근무성적 평정을 완료하였을 때에는 평가결과를 인사부서에 제출하고 평정표는 별도 관리하여야 한다.
[본조신설 2024. 12. 31]

**제10조(채용 구비서류 및 인사기록)** ①사용부서의 장이 기간제 및 단시간근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.
1. 근로계약서 <개정 2024. 12. 31>
2. <삭제 2024. 12. 31>
3. 자격증명서 및 경력증명서(해당자에 한함) <개정 2024. 12. 31>
4. 채용신체검사서(실버직에 한함) <개정 2024. 12. 31>
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류 <개정 2024. 12. 31>

②관리부서의 장은 기간제 및 단시간근로자를 채용할 때에 필요한 경우 신원조사 및 경력에 대한 사항을 조회할 수 있고, 조사 및 조회 결과 부적격자를 채용하여서는 아니 된다. <개정 2024. 7. 9>

**제11조(근로계약의 체결)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자를 채용할 경우 [별지 제1호서식]의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다. <개정 2024. 7. 9>
②제1항에 따라 근로자를 채용할 경우 다음 각 호의 사항을 근로계약서에 반드시 명시하여야 한다.
1. 사업명 및 근로계약기간
2. 근로시간 및 휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴게에 관한 사항

5. 취업의 장소와 종사하여야할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간근로자에 한한다.)
7. 기타 근로계약에 명시가 필요한 사항

**제12조(계약서류의 보존)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자를 채용한 경우 다음서류를 보존하여야 한다.
1. [별지 제1호서식]의 근로계약서
2. [별지 제2호서식]의 신상카드
3. [별지 제3호서식]의 기간제 및 단시간근로자 관리대장
4. [별지 제6호서식]의 근무상황부
5. [별지 제7호서식]의 연장근무일지
6. [별지 제8호서식]의 근무상황카드
7. [별지 제9호서식]의 보안서약서
8. 기타 근로관계 및 근로조건의 결정과 직접 관련된 서류

②제1항의 서류는 영구적으로 보존하여야 한다.
③사용부서의 장은 제1항제3호에 따른 근로자 명부는 분기별로 관리부서에 제출하여야 한다.

**제13조(신분증 등)** <삭제 2024. 12. 31>

**제14조(근로자 신상카드 및 명부의 작성)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 인적사항·채용·징계 등을 기재한 [별지 제2호서식]에 따른 기간제 및 단시간근로자 신상카드를 작성·관리하여야 한다.
②사용부서의 장은 근로자 인적사항 등을 기재한 [별지 제3호서식]의 근로자 관리대장을 작성·보관하여야 한다.

**제15조(업무관리)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자가 근로계약기간동안 담당하여야 할 업무를 구체적으로 정하여야 한다.
②근로자가 1년 이상 기간제근로자와 동일한 분야의 업무를 추진하는 경우 1년 이상 기간제근로자와 차별화되도록 업무범위, 권한, 책임 등을 명확히 구분하여야 한다.〈개정 2023. 7. 31〉

**제16조(증명서 등의 발급)** 사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 재직·경력증명서 발급요구가 있을 때에는 [별지 제4호서식]의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

**제17조(채용 또는 계약종료 등의 통보)** 사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자를 채용하거나 근로관계를 종료한 경우에는 다음달 5일까지 [별지 제5호서식]의 기간제 및 단시간근로자 임면사항을 관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제18조(근로계약의 종료)** 기간제 및 단시간근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약이 당연 종료된다.
1. 근로계약기간이 만료되었을 경우 <개정 2024. 12. 31>
2. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날 <개정 2024. 12. 31>
3. 근로자가 사직원을 제출하였을 때 <개정 2024. 12. 31>
4. 자격증 업무 종사자가 그 자격을 상실한 경우 <신설 2024. 12. 31>
5. 채용목적 사업이 종료된 경우 <신설 2024. 12. 31>
6. 제19조에 의하여 근로계약이 해지된 경우 <신설 2024. 12. 31>

**제19조(해고)** ①이사장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 고용계약을 해지할 수 있다. <개정 2024. 12. 31>
1. <삭제 2024. 12. 31>
2. 신체·정신상의 장애로 직무 수행이 불가한 경우 <개정 2024. 12. 31>
3. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 경우 <개정 2024. 12. 31>
4. 복무규정을 지속적으로 위반한 경우 <개정 2024. 12. 31>
5. 고의나 중과실로 인해 공단에 손해를 끼친 경우 <신설 2024. 12. 31>
6. 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우 <신설 2024. 12. 31>
7. 근무성적 평정결과 2회 이상 가등급을 받은 경우 <신설 2024. 12. 31>

②사업부서는 제1항에 의한 계약의 해지사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 인사부서

에 통보하고, 제20조의 해고 통보를 실시하여야 한다.
[전문개정 2024. 12. 31]

**제20조(해고 통보)** ①사용부서의 장은 3개월 이상 계속 근무한 기간제 및 단시간근로자와의 계약을 해지하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제 및 단시간근로자에게 통보하여야 한다.
②제1항에 따라 30일 전에 계약해지의 예고를 하지 아니하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

**제21조(표창)** 사용부서의 장은 모든 규정을 성실히 준수하고 타의 모범이 되는 근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 할 수 있다.

**제22조(징계의 종류)** ①기간제 및 단시간근로자에 대한 징계는 해고와 주의로 구분한다.
②해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
③주의는 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

**제23조(징계사유)** 사용부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계위원회의 의결을 거쳐 기간제 및 단시간근로자를 징계할 수 있다.
1. 이 규정과 업무 규정에 따른 명령이나 지시에 위반하였을 때
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의로 재산상 손실을 초래한 때
3. 허위보고, 허위문서 작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 사용부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 때
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

**제24조(징계절차 등)** 징계위원회 구성 및 징계절차 등에 관하여는 「안동시시설관리공단 인사규정」이 정하는 바에 따른다.

**제25조(손해배상)** 사용부서의 장은 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 때에는 해당 기간제근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

**제26조(교육훈련)** 사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 직무능력향상을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

## 제 4 장 복 무

**제27조(직무명령의 준수)** 기간제 및 단시간근로자는 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며 질서를 존중하여야 한다.

**제28조(청렴의 의무)** 기간제 및 단시간근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하여서는 아니 된다.

**제29조(품위유지의 의무)** 기간제 및 단시간근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제30조(비밀엄수의 의무)** 기간제 및 단시간근로자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.
1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

**제31조(근로시간 등)** ①근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하며, 법정근로시간(1일 8시간, 주 40시간, 연장근로 주 12시간)을 준수하여야 한다. 다만, 직종이나 사업의 특성상 필요한 경우 교대근무 및 연장근로시간을 사용부서에서 조정하여 정한다.

②휴게시간은 제1항의 근무시간중 12시부터 13시까지를 원칙으로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역, 또는 사업의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제32조(근무상황)** ①사용부서의 장은 [별지 제6호서식]의 근무상황부를 비치하여야 하며, 근로자의 근무태도 및 상황 등을 기록·관리하는 등 복무관리에 철저를 기하여야 한다.
②사용부서의 장은 근로자의 연장근무와 휴일근무 시 [별지 제7호서식]의 연장근무일지를 비치하고, 이를 기록·관리하여야 한다. 다만, 개인별 자기입력장치(마그네틱 카드, 지문인식기)등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 관리하는 경우에는 생략할 수 있다. <개정 2024. 12. 31>

**제33조(출장 등)** ①사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 기간제 및 단시간근로자에게 출장을 명할 수 있다.
②사용부서의 장은 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은「공단 여비규정」등이 정한 범위에서 실비로 지급할 수 있다.

**제34조(결근 및 지각)** ①기간제 및 단시간근로자는 질병이나 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 사용부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후승인을 받아야 한다.
②제1항의 절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 본다.

**제35조(조퇴 및 외출)** 기간제 및 단시간근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 사용부서장의 승인을 얻어 조퇴 또는 외출하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제36조(휴일 및 휴가)** ①유급휴일 및 유급휴가는 다음과 같다.

1. 근로자의 날
2. 공가일
3. 산전·산후 휴가(60일)
4. 포상휴가
5. 연차휴가
6. 공단 취업규정 제29조에서 정한 특별휴가
7. 취업규정 제23조제1항 제1호～제3호의 경우<신설 2019. 9. 18, 개정 2024. 9. 10, 2024. 12. 31>
8. <삭제 2024. 12. 31>

②<삭제 2019. 9. 18>
③사용부서의 장은 기간제 및 단시간 근로자가 소정근로일을 개근한 경우 1주일에 1회를 주휴일로 정하며, 이 경우 유급으로 한다.

**제37조(연차유급휴가)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자가 1개월 개근할 경우에는 1일의 연차유급휴가를 부여하여야 한다.
②사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 시간단위로 허가할 수 있으며, 시간제 휴가 8시간은 1일로 계산한다.<개정 2025. 6. 20>
③여성근로자로부터 청구가 있는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여하여야 한다.

**제38조(병가)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자가 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우에 30일 이내에 이를 허가할 수 있다.
②제1항에 따라 7일 이상 연속되거나 연간 누계가 6일을 초과하는 병가의 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.<개정 2022. 12. 29>
③병가기간은 무급으로 한다.
④업무상 재해 및 그에 따른 보상 등에 대하여는 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따르며, 요양급여를 지급하지 않는 일수는 유급으로 한다.<신설 2015. 11. 20>

## 제 5 장 보 수

**제39조(보수)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 보수는 사업성격과 근로행태에 따라

시급, 일급, 월급제로 할 수 있으며, 보수기준은 안동시에서 고시하는 노임단가에 의한다.
②사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자가 제32조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22시부터 익일 6시까지), 휴일에 근로한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
③통상임금은 일용단가로 하되, 월급제의 통상시급은 월 급여를 209시간으로 나누어 계산한다.

**제39조의2(퇴직급여금)** 만 1년이상 근속한 기간제 및 단시간근로자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.
[본조신설 2024. 7. 9]

**제40조(보수의 계산 및 지급방법)** ①사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 보수를 매월 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 해당일분을 감하여 지급한다.
②사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 보수 산정기간을 매월 1일부터 말일까지로 한다.
③사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 보수를 보수산정 기간 말일에 근로자가 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제41조(사회보험의 가입)** 사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금의 가입대상에 해당될 경우 이에 가입하여야 한다.

**제42조(공제)** 사용부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 보수를 지급할 때에는 다음 각 호를 공제한다.
1. 각종 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 근로자 등 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 사항

## 제 6 장 남녀고용평등 및 모성보호

**제43조(남녀고용평등 준수)** 기간제 및 단시간근로자의 모집, 채용, 임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력 개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등 실현에 기여하여야 한다.

**제44조(임산부의 보호 등)** 산전·후 휴가, 유·사산휴가, 수유시간 등 임산부의 보호 등에 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

**제45조(성희롱 예방)** ①사용부서의 장은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 「남녀고용평등법」에 따른 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
②사용부서의 장은 직장내 성희롱을 한 자에 대해서는 징계 또는 그 밖의 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 직장내 성희롱과 관련하여 피해를 당한 근로자 등에게 고용상의 불이익 조치를 해서는 안 된다.

## 제 7 장 재해보상 및 안전보건

**제46조(업무상 재해)** 업무상 재해 및 그에 대한 보상 등에 대하여는 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다.

**제47조(업무외의 재해)** 업무외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

**제48조(다른 손해배상과의 관계)** 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」이나 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도에서 공단은 보상책임을 면한다.

**제49조(안전 및 보건관리)** ①사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

②근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 반드시 따라야 하며, 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 당해 근로자가 불이익을 감수한다.

**제50조(작업안전용품)** 사용부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우, 근로자는 근무중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

**제51조(비상사태 발생시의 조치)** 모든 근로자는 화재 기타 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 사용부서의 장에게 보고하여야 한다.

**제52조(건강진단)** ①이사장은 근로자에게 정기적으로 건강진단을 받도록 하여야 하고, 근로자는 반드시 이에 따라야 한다.

②건강진단 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

③제1항에 따른 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단 : 행정사무원은 2년 1회, 기타 직종은 1년 1회
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 따른다.

**제53조(질병자의 근로금지 제한)** ①사용부서의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로써「산업안전보건법 시행규칙」제116조에서 정하는 질병에 해당하는 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

②사용부서의 장은 제1항에 따라 근로금지, 제한을 받은 자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

**제54조(안전수칙)** 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 자 외 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 기타 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것
8. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 담당자에게 보고할 것

## 제 8 장 취업규칙

**제55조(취업규칙의 작성·비치)** ①기간제 및 단시간 근로자의 복무에 관한 제반사항은 공단 취업규정을 준용한다.

② 기간제 및 단시간 근로자의 포상과 징계에 관한 제반사항은 공단 인사규정 및 인사규정 시행내규를 준용한다.

[전문개정 2024. 7. 9]

## 제 9 장 보 칙

**제56조(준용규정)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」및 기타 노동관계 법령에 따른다.

## 부 칙(2014. 6. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2015. 11. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 10. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 9. 10)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2024. 12. 31>

# 실버직 기간제근로자 직렬별 수행업무

| 직렬 | 실버직 수행업무 | 비고 |
|---|---|---|
| 시설관리 | 사업장 청사 관리 및 환경정비 등을 담당 하는자 | |
| 욕탕 및 탈의실 관리 | 남녀탈의실, 샤워실, 욕탕의 청소, 시설 정비 등을 담당하는 자 | |
| 객실관리 | 고객 이용 카라반, 객실 등의 정비를 담당하는 자 | |
| 환경정비 | 사업장 주변 및 야외 환경정비 등을 담당하는 자 | |
| 검침원 | 상하수도 검침, 고지서 송달 등을 담당하는 자 | |

[별지 제1호서식] <개정 2024. 9. 10>

# 기간제(단기간)근로자 근로계약서

안동시시설관리공단이사장(이하 “사용자” 이라 함)과 ○○○(이하 “근로자” 이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 서약한다.

**1. 근로계약기간 :** ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○월 ○○일까지
근로계약을 체결한 것으로 한다.

**2. 근무장소 및 업무내용**

❍ 근무장소(부서) : 안동시시설관리공단 ○○○실·소·관

❍ 업무내용 :

❍ “사용자”은 필요하다고 인정할 경우에는 “근로자”의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

**3. 근로시간 및 휴게**

❍ 근로시간 : 1일 8시간, 주 40시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 운영시간에 따라 근무시간을 조정하여 연장근무할 수 있다.

❍ 휴게시간 :「안동시시설관리공단 기간제 및 단기간근로자 관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

❍ 주휴일은 요일을 달리 할 수 있다.

❍ 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

**4. 근로일 및 휴일**

❍ 근로일 : 매주 ○요일부터 ○요일까지로 한다. 다만, 사용부서의 근무 형태에 따라 근무일을 상호 협의하여 조정할 수 있다.

❍ 휴　일 :「안동시시설관리공단 기간제 및 단기간근로자 관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

**5. 휴가**

❍ 연차 유급휴가 및 제휴가에 관한사항은「근로기준법」 및「안동시시설관리공단 기간제 및 단기간근로자 관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

**6. 임금**

❍ 임금은 기본급(일당에 1월간 소정의 근로일수를 승한 금액)과 각종 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성 한다.

❍ 보수는 매월 말일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전날로 한다.

❍ 지급방법 : “근로자”의 예금계좌에 입금한다

**7. 비밀준수 :** “근로자”은 별지의 보안서약서에 서명날인하고 이를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

**8. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령 및 관련규정에서 정하는 바에 따른다.**

**9. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.**

년 월 일

**(사용자) 주 소 :** **(전화번호 : )**

**기관명 :**

**대표자 :** **(서명 또는 인)**

**(근로자) 주 소 :**

**전화번호 :** **(휴대폰 : )**

**주민등록번호 :**

**성 명 :** **(서명 또는 인)**

[별지 제2호서식]

# 기간제 및 단시간근로자 신상카드

[앞면]

<table>
<tr><td colspan="2">소 속</td><td colspan="2"></td><td>최초근무일</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">사 진<br>(3×4)</td></tr>
<tr><td colspan="3">성 명</td><td colspan="2">주민등록번호</td><td colspan="2">호주 및 관계</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">의 (  )</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">주 소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>전 화</td><td colspan="2">자택 :</td></tr>
<tr><td>특기</td><td></td><td>취미</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">병역사항</td><td>군별</td><td>계급</td><td>군번</td><td>병과</td><td>입대일</td><td>전역일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">재산상황</td><td>주택</td><td>백만원</td><td>그외 부동산</td><td>백만원</td><td>동산</td><td>백만원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">학<br>력</td><td colspan="2">부 터</td><td colspan="2">까 지</td><td colspan="4">학교명 및 전공학과</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="8">자 격 면 허</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">종 별</td><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">종 별</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">전<br>력</td><td>근 무 처</td><td colspan="2">근 무 기 간</td><td colspan="2">직 위</td><td>담당업무</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">~</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">~</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">~</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">~</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">가 족 사 항</td></tr>
<tr><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>직업</td><td>관계</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td>학력</td><td>직업</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">훈·포장 및 징계·형벌</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">종 류</td><td>시행청</td><td colspan="2">년 월 일</td><td colspan="2">종 류</td><td>시행청</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="9">채용시 자격요건 :</td></tr>
</table>

## 경력사항

[뒷면]

| 기 간 | | 직 종 | 근무부서 | 일 당 | 담당사무 | 확 인 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 기타사항 | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 기간제 및 단시간근로자 관리대장

| 사용부서 | 직종명 | 업무내용 | 성 명 | 주민등록번호 | 주 소 | 자격증 | 학력 | 채용년월일 | 퇴직년월일 | 퇴직사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

[별지 제4호서식]

# 재직·경력증명서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td rowspan="2">주민등록<br>번 호</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">재직·경력<br>사 항</td><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>재직기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>퇴직사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

**위와 같이 재직·경력을 증명합니다.**

**년 월 일**

## 안동시시설관리공단이사장 (직인)

[별지 제5호서식]

# 기간제 및 단시간근로자 임면사항 보고

부서명 :

| 성 명 | 직종명 | 구 분<br>(채용·해지 등) | 채용 등<br>년 월 일 | 담당업무 | 사 유 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제6호서식]

# 근 무 상 황 부

▣ 부서명 : 직종 : 성 명 :

| 종 별 | 기 간 | | | 사유 또는 용무 | 연 락 처 | 결 재 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | 일수/시간 | | | 담당자 | 담 당 | 부서장 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**※ 작성방법**

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가), 지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재 사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제7호서식]

# 연장근무일지

| 결재 | 담당자 | 부서장 |
|---|---|---|
| | | |

년 월 일

| 직 종 | 성 명 | 근무시간 | 근 무 내 용 | 본인서명 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별지 제8호서식]

# 근 무 상 황 카 드

(제12조 관련)

**[근무부서: ]** **( 년 월)**

| 일자 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 확인 | | | | | | | | | | | |
| 일자 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 확인 | | | | | | | | | | | |
| 일자 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 확인 | | | | | | | | | | | |

(단위 : 일수/횟수)

| 구분 | 계 | 휴가 | 공가 | 병가 | 결근 | 지각 | 조퇴 | 주휴 | 기타 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 근무 내역 | | | | | | | | | |

(단위 : 원)

| 노임 단가 | 근무 일수 | 기본급 | 시 간 외 근무수당 | 야 간 근무수당 | 휴 일 근무수당 | 연 차 수 당 | 주월차 수 당 | 기 타 | 월보수계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자 직명 성명 (인)

[별지 제9호서식]

# 서 약 서

소 속 :
성 명 :

상기 본인은 안동시시설관리공단 직원으로서 품위를 유지함은 물론 맡은 바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 시설관리공단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며, 위반시에는 민·형사상의 처벌은 물론 공단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제규정을 준수하며, 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종한다.
3. 직무의 내·외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전착복(과소과대 불문) 등의 사실이 적발될 때에는 해고조치의 처벌에 이의를 제기하지 아니한다.

년 월 일

서약자 직명 성명 (인)

안동시시설관리공단이사장 귀하

[별지 제10호서식] <신설 2018. 10. 5>

# 기간제(단시간)근로자 사용계획서(제4조제1항 관련)

<table>
<tr><td>사용부서</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="5">○ (사업명)<br>○ (사업 세부내용)<br>○ (신규/지속사업 여부)</td></tr>
<tr><td>사용<br>인원(명)</td><td>예: 1명</td><td>채용<br>기간</td><td>예: '18.7.1<br>~'18.12.31</td><td>고용<br>형태</td><td>기간제</td></tr>
<tr><td>사용사유</td><td colspan="5">○</td></tr>
<tr><td>직종 및<br>담당업무</td><td colspan="5">○ (직종명)<br>○ (구체적인 업무 내용)</td></tr>
<tr><td>소요예산</td><td colspan="5">○ (인건비) 기본급, 수당 등<br>○ (관리비용)</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="5">○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)</td></tr>
</table>

작 성 자(담당자) : (인)

확 인 자(부서장장) : (인)

[별지 제11호서식] <신설 2024. 12. 31>

# 기간제근로자 근무성적 평가표

## ■ 평가대상자

| 소 속 | 업 무 | 성 명 | 최초입사일자 | 평가기간 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## ■ 평가내용

| 평가항목 | 평 가 기 준 | 팀장 (평가자) | 부서장 (확인자) |
|---|---|---|---|
| 근태관리 | ▸ 출퇴근 등 복무를 성실히 이행하였는가? | | |
| 협 조 성 | ▸ 원만한 인간관계로 상사나 직원 간에 협조를 잘하는가? | | |
| 청 렴 도 | ▸ 청렴도, 도덕성 등 확고한 윤리관을 가지고 있는가? | | |
| 책 임 감 | ▸ 맡은 업무에 책임감을 가지고 완수하려고 노력하는가? | | |
| 건강관리 | ▸ 직무수행을 위한 건강 상태가 양호한가? | | |
| 친 절 도 | ▸ 언행이 단정하고 고객에게 친절하게 응대하고 있는가? | | |
| 수행능력 | ▸ 업무 숙지가 빠르고 상황에 신속하게 대처하는가? | | |
| 적 극 성 | ▸ 자발적, 의욕적으로 업무를 수행하고 있는가? | | |
| 규정준수 | ▸ 내부 규칙과 규정에 의해 업무를 처리하고 있는가? | | |
| 성 실 성 | ▸ 지시사항에 대해 신속하고 올바르게 처리하는가? | | |
| 감 점 | ▸ 근태(지각, 무단결근), 지시불이행, 고객불친절 발생 | | |
| 총 계 | | 점 | 점 |
| 평균점수=(팀장+부서장)/2 | | 점 | |

※ 점수산정 : 매우우수(4점초과~5점이하), 우수(3점초과~4점이하), 보통(2점초과~3점이하), 부족(1점초과~2점이하), 매우부족(1점이하)
※ 평가등급 : 총점 50점~47점(수)/ 46점~43점(우)/ 42점~39점(양)/ 38점 이하(가)
※ 감점적용 : 감점 사항 발생 시 감점요소별 1점 적용, 최대 5점(감점 근거 붙임 첨부)
※ 사업장별 직무에 맞게 평가내용을 변경할 수 있음

## ■ 종합평가

| 구분 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 서명 |
|---|---|---|---|---|
| 평가자 | | | | |
| 업무적합 | 수 / 우 / 양 / 가 | | 적합 / 부적합 | |
| 종합의견 | | | | |

년 월 일

확인자(부서장) 서명

# 안동시시설관리공단 기능인재추천채용제 운영규정

# 안동시시설관리공단 기능인재추천채용제 운영규정 [2011. 12. 29 규 정 제117호]

<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2013. 3. 20 규정 제142호>
<개정 2020. 12. 28 규정 제292호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제361호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학업성적 등이 뛰어난 우수한 인재를 안동시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 유치하기 위하여 추천·선발, 인사관리, 보수지급 및 임용방법 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ①“기능인재”이라 함은 이 규정에 따라 채용 선발된 자를 말한다.
②“수습”이라 함은 “기능인재”로 채용 선발된 자로서 정규직의 신분이 아닌 상태로 3개월간 직원의 직무(교육훈련 과정을 포함한다)를 수행하는 것을 말한다.
③“수습직원”이라 함은 정규직으로 임용되기 전에 수습을 행하는 자를 말한다.
④“기술·기능 분야”라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 정규직의 각 직종·직급에 관련된 계통의 기술·기능 분야를 말한다.
⑤“학교”라 함은 공단 정관 또는 인사규정 등에 규정된 각 직종·직급과 관련된 계통의 기술·기능 분야 학과가 설치된 고등학교 또는 전문학사 학위과정이 개설된 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교를 말한다.
⑥“학교의 장”이라 함은 학교의 교육, 사무에 대하여 관리·감독하고 대외적으로 학교를 대표하는 자 또는 그에 상응하는 자를 말한다.
⑦“해당학과”라 함은 실제 추천·선발의 대상이 되는 학과로서, 선발 공고된 선발예정 직종과 관련되는 기술·기능 분야의 학과를 말한다.

## 제 2 장 학교의 추천

**제3조(추천의 자격요건)** 학교의 장은 소속 학교의 졸업자(졸업일로부터 최종 시험 예정일까지의 기간이 1년 이내인 자) 또는 졸업예정자 중에서 다음의 자격요건을 모두 갖춘 자를 이사장에게 추천할 수 있다.<개정 2013. 3. 20>

1. 해당학과가 설치된 학교에서 선발분야와 관련된 과정을 이수한 졸업자 또는 졸업예정자. 다만, 졸업예정자의 경우 수습 근무를 시작할 때까지는 졸업할 수 있어야 하며, 만약 그렇지 않을 경우 합격의 효력이 상실된다.
2. 해당학과는 국가기술자격법 시행규칙 [별표 2]의 ‘국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목’과 직접 관련되는 학과, ‘국가기술자격 종목별 관련학과 지정 고시(고용노동부 고시)’ [별표 2]의 직무분야별 해당학과 및 선발공고문상에 예시된 학과, 기타 학과 명칭은 다르지만 이와 동일성이 인정되는 학과를 말하며, 추천학교의 장이 이 기준에 따라 판단 후 추천한다.
3. 추천일 현재 일정수준의 학사과정 또는 학점을 이수·취득한 자로서, 추천 당시까지의 소속학과 평균 석차비율이 상위 10% 이내인 졸업예정자 또는 졸업 석차비율이 이수학과의 상위 10% 이내인 졸업자
4. 추천가능 졸업예정자는 고등학교는 3학년 1학기까지의 학사과정 이수자이어야 하며, 대학은 졸업 학점의 3/4에 해당하는 학점을 취득한 자
5. 편입생의 경우는 편입 전후의 각 학교 성적을 편입 전후의 소속학과 학생수에 비례·통산(가중 평균)하여 석차를 산출한다.
6. 학과별 인원이 10명 미만인 경우에는 고등학교의 경우는 소속학과와 밀접한 관련성이 있는 학과, 대학의 경우는 동일 학부, 단과대학, 동일 계열 등으로 석차를 비교할 모집단의 범위를 확대하여 최초로 10명 이상이 되는 단위 집단 내에서 석차비율을 산출한다.
7. 수습근무 예정일이 속한 연도를 기준으로 18세 이상 연령에 해당하는 자

**제4조(추천 결격사유)** 정관 또는 인사규정 등 다른 법령에 따라 직원으로 임용될 수 없는 자는 추천할 수 없다. 다만, 인사규정 등에서 정한 채용 연령의 제한에도 불구하고, 만18세 미만도 채용연령에 포함한다.<개정 2020. 12. 28>

**제5조(추천 인원)** 당해연도 소속학과의 정원을 기준으로 [별표 1]에서 정한 인원의 범위 내에서 추천할 수 있다. 다만,「고등교육법」제24조의 규정에 의하여 설치된 국내의 분교는 독립된 학교로 보아 본교와 별개로 추천할 수 있으며, 본교의 일부가 단순히 다른 지역에 설치된 경우는 그러하지 아니하다.

**제6조(추천심사위원회 설치 등)** 추천기준, 추천절차 등 추천에 필요한 구체적인 사항의 심의 및 추천대상자 결정을 위하여 각 학교 별로 추천심사위원회를 두어야 하며, 위원회의 구성에 관한 세부사항은 학교의 장이 정한다.

**제7조(추천서의 제출)** 학교의 장은 추천시 [별지 제1호서식]에서 정한 추천서와 관련 첨부서류를 해당 이사장에게 제출하여야 한다.

## 제 3 장 기능인재의 선발

**제8조(선발 등 공고)** 이사장은 각 학교로부터 대상자를 추천받아 기능인재를 선발하고자 할 때에는 미리 추천의 선발예정 직종·직급 및 인원, 자격요건, 선발기준 및 방법(시험을 포함한다), 구비서류 등 필요한 사항을 공단 및 안동시청 홈페이지, 행정안전부 지방공기업경영정보시스템에 공고하여야 한다.

**제9조(선발방법)** ①기능인재는 정관 또는 인사규정 등에서 정한 정규직원의 직종 중 선발예정직급별로 서류전형과 면접시험 또는 서류전형·필기시험·면접시험을 거쳐 선발한다.

②서류전형은 학교의 장이 추천한 자를 대상으로 제3조(추천의 자격요건)규정에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.

③필기시험은 정관 또는 인사규정 등에서 정한 각종 임용시험 과목 표에서 직급별 공개경쟁 또는 경력경쟁 시험의 공통과목으로 한다.

④면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음의 평정요소 마다 각각 우수, 보통, 미흡으로 평정한다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 창의력·의지력 및 발전가능성

⑤이사장은 면접시험을 실시하기 위하여 2인 이상의 시험위원을 위촉할 수 있다.

**제10조(합격자 결정)** ①서류전형은 제9조제2항에 따라 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정한다.

②필기시험은 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 사람 중에서 선발예정인원의 150퍼센트의 범위(선발예정인원이 3명 이하인 경우에는 선발예정인원에 2명을 합한 인원의 범위로 한다)에서 시험성적 및 면접시험 응시자수 등을 고려하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 필기시험에서 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

③면접시험은 시험위원의 과반수가 제9조제4항의 규정에 따라 면접시험 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 하고, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정한다.

④이사장은 고등학교 졸업(예정)자가 선발예정 직종·직급별로 50% 이상 합격될 수 있도록 필기시험 또는 면접시험 등 각 단계별 시험에서 합격자를 조정할 수 있다. 다만 고등학교 출신 지원자의 수가 전체 지원자의 20% 이하인 직종·직급에 대하여는 25% 이상으로 조정할 수 있다.

⑤이사장은 최종합격자가 수습근무를 포기하거나, 수습근무 시작 전일까지 해당학교를 졸업하지 못하는 등의 사정으로 수습직원 선발예정인원에 미달되는 때에는 수습근무(직무수행에 필요한 교육훈련 포함) 시작 전까지 추가로 합격자를 결정할 수 있다.

**제11조(지방공기업 인사운영기준 등의 준용)** 이 규정에서 정한 사항 외의 시험위원의 임명 및 시험의 출제수준, 시험의 단계, 시험과목의 만점 기타 선발에 필요한 사항은 지방공기업 인사운영기준(행정안전부), 공단 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

**제12조(신체검사)** 기능인재를 선발할 때에는 「공무원채용 신체검사 규정」제3조의2의 규정, 정관 또는 인사규정 등을 준용하여 신체검사를 하여야 하며, 신체검사합격기준에 미달하는 자는 기능인재로 선발될 수 없다.

**제13조(선발시 구비서류)** 기능인재의 선발 구비서류는 정관 또는 인사규정 등에 의한 신규채용에서의 구비서류에 준한다.

## 제 4 장 수습직원의 법적 지위

**제14조(소속)** ①수습직원의 소속은 안동시시설관리공단으로 한다.

②수습직원의 복무관리, 근무성적평가, 직원으로의 임용, 기본교육, 보수지급을 포함한 기타 업무는 수습을 실시하는 인사부서의 장이 담당한다.

**제15조(신분)** ①수습직원이 직무상 행위를 함에 있어서는 안동시시설관리공단의 직원으로 본다. 형법 기타 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서도 또한 같다.

②수습직원에게는 직원에 준하는 수습직원증을 발급한다.

**제16조(복무)** 수습직원의 근무시간, 휴가, 출장 등 복무관리는 정규직원에 준하여 관리한다.

**제17조(의무)** 수습직원은 정관 또는 인사규정 등 법령을 준수하고, 이사장의 직무상 명령에 따라 성실히 수습에 임하여야 한다.

**제18조(보수)** ①수습직원에 대하여는 임용예정 직종·직급 1호봉에 해당하는 보수를 지급하되, 구체적인 사항은 공단의 정관 또는 보수 관련 규정에 따른다.

②수습직원의 수습근무를 위하여 소요되는 여비 등 직무수행경비는 정규직원의 직종·직급에 준하여 지급한다.

**제19조(복리후생)** 이사장은 수습직원을 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

**제20조(수습의 유예 및 정지)** ①이사장은 수습직원으로 선발된 자가 병역의무의 수행이나 질병의 치료 등 불가피한 사유로 인해 수습근무를 시작 하거나 계속하기 어려운 경우에는 수습근무를 유예하거나 정지할 수 있다.

②수습근무의 유예 또는 정지를 원하는 자는 당해 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부한 [별지 제2호서식]의 수습근무 유예(정지) 신청서를 작성하여 이사장에게 신청하여야 한다.

③수습의 유예 또는 정지기간은 병역의무 수행의 경우 그 복무기간이 만료될 때까지로 하며, 병역의무 수행 이외의 기타 사유의 경우에는 1년 이내로 한다.

④이사장이 수습의 유예 또는 정지를 명한 경우에는 발령일로부터 당해 수습직원의 자격은 유지되나, 수습근무는 유예된다.

⑤유예 또는 정지기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 수습직원은 30일 이내에 이사장에게 이를 신고하여야 하며, 이사장은 잔여기간동안 수습근무를 마칠 수 있도록 수습근무를 명하여야 한다.

**제21조(자격상실 및 취소)** ①수습직원으로 추천·선발 또는 수습근무 중 정관 또는 인사규정 등에 의한 결격사유가 발생한 경우에는 그 추천·선발의 효력 또는 수습직원의 자격이 당연히 상실된 것으로 본다.

②이사장은 다음의 각 사항에 해당하는 경우 수습기간이 만료되기 이전에 직권으로 수습직원의 자격을 취소할 수 있다.

1. 근무성적평가 결과 1회 이상 최하(“불량”) 등급을 받은 자로서 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체·정신상의 장애로 직무수행이 불가능다고 인정되는 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외)
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
5. 수습의 유예 및 정지기간의 만료 후에도 복귀하지 않거나 더 이상 직무를 감당할 수 없는 경우
6. 기타 수습근무를 유지하지 못할 사유가 발생한 경우

## 제 5 장 수습근무

**제22조(목적)** 수습근무는 직원으로서의 소양과 직장에서의 적응능력 및 직무수행 능력을 배양시키는데 중점을 둔다.

**제23조(기본교육)** 이사장은 정관 또는 인사규정 등이 정하는 바에 따라 수습직원으로 선발된 자를 일정한 기간 직무수행에 필요한 기본교육훈련을 시킬 수 있다.

**제24조(수습부서 배정)** ①이사장은 결원(예상결원을 포함한다), 인력운영 사정과 수요 및 수습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야, 경력, 적성, 희망, 시험성적과 기본교육 성적 등을 종합적으로 고려하여 해당 부서에 수습직원을 적절히 배정하여야 한다.

②수습직원은 수습기간 완료 후 정규직원으로 임용되는 것을 원칙으로 한다.

**제25조(수습요령)** ①이사장은 수습직원의 근무부서를 임용예정 직종·직급의 업무를 고려하여 정하되, 체계적이고 효율적으로 수습을 실시하여야 한다.

②이사장은 수습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야 등을 감안하여 담당할 고유 업무를 부여하고, 소관 업무 수행에 필요한 공문서 처리 및 결재 경로를 경유하도록 하여야 한다.

③이사장은 [별지 제3호서식]의 수습직원 인사관리카드를 작성하여 관리하고, 수습업무와 교육훈련 등 수습근무상 변동요인이 있는 경우 이를 지체 없이 기록하여야 한다.

④이사장은 수습직원이 직원으로서의 소양을 배양하고, 기업에 신속히 적응하며, 잠재력과 전문성을 개발할 수 있도록 소속 직원 중에서 멘토를 지정·운영하여야 한다.

⑤멘토로 지정된 직원은 수습직원의 자문 요청이나 상담 등에 성실히 응하여야 하고, 수습직원의 수습 전반에 대하여 지도·감독하여야 한다.

**제26조(능력배양)** ①이사장은 수습직원이 직무수행에 필요한 전문지식, 기술 및 적응 능력을 배양할 수 있도록 임용예정 직종·직급 및 기관의 업무특성 등을 고려하여 적절한 교육훈련을 실시하여야 한다.

②기타 능력발전을 위한 개인별 상시학습 등은 정규직원에 준하여 실시한다.

**제27조(지도·감독·지원)** ①이사장은 수습직원의 전반적인 수습상황을 파악하고 지도·감독한다.

②인사부서의 장은 수습직원으로 하여금 수습종료 한달 전에 [별지 제4호서식]에 따라 직무내용, 직무관련 교육 및 학습내용 등에 대한 수습 보고서를 작성하여 이사장에게 제출 하여야 한다.

③이사장은 교육과정 신설·지정 등 수습직원의 능력배양을 위하여 필요한 각종 능력발전 프로그램을 지원하여야 한다.

④이사장은 수습직원의 고충을 접수하고 처리할 수 있는 고충처리 센터를 운영하고, 수습직원들로부터 애로와 건의사항을 수렴하기 위하여 정기적으로 간담회를 실시하여야 한다.

**제28조(정관 또는 인사규정 등 준용)** 이 규정에서 정한 사항 외에 수습직원의 관리에 필요한 사항은 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

## 제 6 장 수습직원의 평가와 직원 임용

**제29조(근무성적평가)** ①수습직원의 근무성적평가는 [별지 제5호서식]에 따라 수습종료 40일 전에 정규직원에 준하여 실시하되, 종합평가점수를 기준으로 우수(90점 이상), 보통(75점 이상~90점 미만), 미흡(60점 이상~75점 미만) 또는 불량(60점 미만) 중 하나의 등급으로 절대평가하여야 한다.

②근무성적평가자는 [별지 제5호서식] 중 종합평가 의견란에 수습직원의 국가관, 기업관, 책임감·성실성 등 평소 근무태도, 동료와의 관계, 조직에의 적응, 발전가능성 등에 대한 평가의견을 반드시 기재하여야 한다.

③근무성적평가 결과는 수습직원의 정규직 임용 여부 결정 시 반영하여야 한다.

**제30조(임용여부 결정)** ①이사장은 수습직원의 정규직 임용 여부를 결정하기 위해서는 수습직원 임용심사위원회(이하 '위원회'라 함)를 구성하여 심사를 실시하여야 한다.

②위원회는 3인 이상으로 구성하고, 위원장은 인사업무를 총괄하는 부서의 장으로 하며, 위원은 부서장급으로 하되, 위원 중에 수습부서의 장을 1인이상 포함하여야 한다. <개정 2013. 1. 1>

③위원회는 다음 사항을 고려하여 수습직원의 임용여부를 심사하여야 한다.

1. 근무성적 및 교육훈련 평가 결과
2. 국가관과 윤리의식, 소속직원 등의 평가의견 및 신망도, 직무 수행에 있어서의 책임감 및 성실성
3. 담당업무를 추진하는데 필요한 업무수행 능력
4. 기타 자격·면허, 건강, 생활태도 등

④위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회는 수습직원의 임용여부를 결정한 때에는 [별지 제7호서식]에 의하여 이사장에게 채용 협의를 요청하여야 한다. <개정 2024. 7. 9>

**제31조(수습직원의 직원 임용)** ①이사장은 수습직원의 임용 여부를 심사한 결과 적격자로 결정된 자를 정규직원으로 임용하여야 한다.

②수습직원을 직원으로 임용하는 경우 정관 또는 인사규정 등에 의하여 채용 시험과 수습(인턴)임용을 면제한다.

③수습직원의 임용직종·직급은 수습직원 선발시의 임용예정 직종·직급에 따른다. 다만, 인력운영 사정상 불가피한 경우 이사장은 수습직원의 전공과 수습 직무내용, 소지한 자격증 등에 상응하는 직종·직급으로 변경 임용할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2012. 10. 15)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2013. 3. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2020. 12. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 지방공기업 기능인재의 학과별 추천 상한 인원

| 학과별 정원 | 100명 이하 | 101명 이상 |
|---|---|---|
| 학과별 추천인원 | 1명 | 2명 이내 |

※ 학교별 최대 추천 인원 : 학과별 추천인원을 합산하여 총 3명까지 가능
※ 학과 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과
※ 학과별 정원 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과의 추천당시의 정원

[별표 2]

## 지방공기업 수습직원의 보수항목

| 구 분 | 산출기초 |
|---|---|
| 봉 급 | 봉 급 |
| 수 당 | 가족수당 |
| | 시간외근무수당 |
| 실비변상 | 정액급식비 |
| | 명절휴가비 |
| | 연가보상비 |
| | 직급보조비 |

※ 수습직원의 보수항목은 이사장이 기관의 특성에 따라 정할 수 있음

[별지 제1호서식]

# 지방공기업 기능인재 추천서

| 추천 직종·직급 | |
|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | 성 명 | (한자: ) | | 사 진<br>(6개월이내 촬영,<br>반명함판) |
| | 주민등록번호 | - | | |
| 학력사항 | 학 교 | | | |
| | 소 재 지 | | | |
| | 학과(정원) | 학과(정원 명) | | |
| | 졸업 여부 | **(졸업)** 년 월/**(졸업예정)** 년 월 | | |
| 학업성적 | (졸업자)<br>석차비율 | 상위 %( 등/ 명) | (졸업예정자)<br>석차비율 | 상위 %( 등/ 명) |
| 연 락 처 | 주 소 | | | |
| | 전화번호 | | 핸드폰 | |
| | e-mail | | | |

○위 사람은 기능인재 **선발공고상의 선발직종과 밀접한 관련이 있는 학과**의 졸업(예정)자로서,

○기능인재추천채용을 위한 수습직원 대상자로 추천합니다.

년 월 일

○○고등학교 교장(대학 총장) (인)

안동시시설관리공단 이사장 귀하

※ 추가 제출 서류

1. 성적증명서(석차비율이 기재돼 있어야 함)
2. 졸업증명서(졸업예정자의 경우 졸업예정증명서 또는 재적·휴학증명서 등 재적 입증서류 중 택일)

※ 석차비율 기재 : **졸업자**는 소속 학과에서의 전학년 학과 석차비율 기재

**졸업예정자**는 추천 당시까지의 학과 석차비율 기재

[별지 제2호서식]

# 수습 유예(정지) 신청서

수습 유예(정지) 신청서

○ 시험구분 : 년도 수습직원 합격자

○ 수습직원 등록번호 :

○ 성 명 : ○ 주민등록번호 :

○ 주 소 : (우 : - )

○ 전화번호 : ( - - )

※ 휴대폰 : ( - - )

○ **유예신청기간 : . . . 부터**

**. . . 까지( 년 월)**

위 본인은 ( ) 사유로 위와 같이 수습 유예 또는 정지를 신청합니다.

. . .

위 본인 (서명 또는 날인)

첨부 : 증빙서류 1부

안동시시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제3호서식]

# 수습직원 인사관리카드

(수습부서명 : )

| 사 진 | 성 명 | 주민등록번호 | 수습시작일 |
|---|---|---|---|
| | 한 글<br>(한 자) | | |
| | 응시지역 | 최 종 학 교 | 병 역 |
| | | | |

| 현 주 소<br>(연락처) | |
|---|---|

| 학력 | 기 간 | 학 교 명 | 전공학과 | 학 위 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 견습경력 | 기 간 | 수습부서 및 업무 |
|---|---|---|
| | ~ | |
| | ~ | |
| | ~ | |
| | ~ | |

| 교육훈련 | 기 간 | 교 육 과 정 |
|---|---|---|
| | ~ | |
| | ~ | |
| | ~ | |
| | ~ | |

| 외국어 능력 | |
|---|---|

| 자격증 | |
|---|---|

[별지 제4호서식]

# 수습 보고서

(수습직원명 : )

**1. 수습 기관** :

**2. 수습 기간** : . . ~ . .

| 견 습 부 서 | 견 습 기 간 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**3. 업무 실적**

| 주 요 업 무 | 업 무 추 진 내 용 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**4. 교육훈련**(총 시간)

| 일 시 | 교육과정명 | 교육시간 | 교육 및 학습내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 5. 멘토 지정 및 운영

< 멘토지정 현황 >

| 성 명 | 소속부서 | 직 급 | 지 정 일 |
|---|---|---|---|
| | | | |

< 멘토링 횟수 : 총 회 >

| 일 시 | 주 요 내 용 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

### 6. 수습직원 건의사항

| | |
|---|---|
| 문 제 점 | |
| 건의사항 | |

[별지 제5호서식]

# 수습직원 근무성적 평가서

◈ **수습근무기관 :**

◈ **평가대상기간 : . . . ~ . . . 까지**

| 성 명 | 수 습 부 서 | 근 무 기 간 |
|---|---|---|
| | | |

※평가대상 기간 중 근무한 모든 부서를 기재

**1. 업무실적 (수습직원 작성)**

**2. 직무수행능력 관련사항 (수습직원 작성)**

○ 직무관련 전문자격증 :
○ PC 활용 및 정보화 능력 :
※ 소지 자격증, 사용가능한 소프트웨어 등 기재
○ 외국어능력 :
○ 기타 :

### 3. 직무수행태도 감점사항

| | |
|---|---|
| ○ 지 각 ( )일<br>○ 무단결근 ( )일<br>○ 무단조퇴 ( )회<br>○ 장시간 무단이석 ( )회 | ○ 경고 또는 주의 ( )회<br>○ 대민불친절 ( )회<br>○ 기 타( ) |

※평가대상 기간 중의 감점사항을 **평가자가 기재**

### 4. 근무성적 평가

① 근무실적(60점)

| 평가요소 / 평가점수 | | 실적의 질 (12점) | 실적의 양 (12점) | 업무 정확도 (12점) | 업무 적시성 (12점) | 업무 개선도 (12점) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가자(60점) | | | | | | |
| 확인자(60점) | | | | | | |
| 평 균 | | | | | | |

② 직무수행능력(30점)

| 평가요소 / 평가점수 | | 기업윤리 및 소양(6점) | 업무전문성 (6점) | 판단력 (6점) | 협조성 (6점) | 추진력 (6점) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가자(30점) | | | | | | |
| 확인자(30점) | | | | | | |
| 평 균 | | | | | | |

③ 직무수행태도(10점)

| | |
|---|---|
| 평가점수(10점 - 감점) | 점 |

※기관별 자체 기준에 따라 평가자가 10점 만점에서 감점평가

| | |
|---|---|
| 종합 평가점수<br>(①②③의 평가점수 합계) | 점 (평가등급 : ) |

※평가등급 : 종합평가점수를 기준으로 **90점이상을 우수**, **75점이상 90점미만을 보통**, **60점이상 75점미만을 미흡**, **60점미만을 불량**으로 함

**5. 종합평가의견**

| | |
|---|---|
| 의 견 | |
| 평가자 | 소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명) |
| 의 견 | |
| 확인자 | 소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명) |

[별지 제6호서식]

# 수습근무 포기서

▪ 시험구분 : 년 제 회 수습직원 선발시험

▪ 수습부처 :

▪ 성 명 : ▪ 주민등록번호 : -

▪ 주 소 :

(우편번호 - )

▪ 전화번호 : 일반전화 - - , 휴대전화 - -

위 본인은 ( ) 사정으로 인하여 수습근무를 지속할 의사가 없으므로 수습근무를 포기하고자 합니다.

수습포기서 제출일 : 년 월 일

성명 : (서명/인)

안동시시설관리공단 이사장 귀하

※ 괄호안 **포기사유** 예시 : 학업, 취업, 사업, 질병, 가사형편 등
※ 성명 옆에는 반드시 **자필로 서명 또는 날인**을 하시기 바랍니다.

[별지 제7호 서식] <신설 2024. 7. 9.>

# 기능인재 견습직원 채용협의 요청서

| 합격년도 | 채용예정 직종·직급 |
|---|---|
| 20 년 | |

| 대상자 | 구분 | 주요내용 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 성 명<br>(생년월일) | 평가<br>결과 | ○근무성적평가:<br>○임용여부심사: | |
| | 직무<br>능력 관련<br>사항 | ○전공:<br>○자격증:<br>○주요경력: | |
| | 임용<br>직렬 관련<br>사항 | ○선발당시직렬(분야):<br>○본인희망직렬(직류):<br>○임용예정직급:<br>○임용예정직렬(직류): | |
| 성 명<br>(생년월일) | 평가<br>결과 | ○근무성적평가:<br>○임용여부심사: | |
| | 직무<br>능력 관련<br>사항 | ○전공:<br>○자격증:<br>○주요경력: | |
| | 임용<br>직렬 관련<br>사항 | ○선발당시직렬(분야):<br>○본인희망직렬(직류):<br>○임용예정직급:<br>○임용예정직렬(직류): | |

위와 같은 내용으로 견습직원에 대한 직원 채용협의를 요청합니다.

수습직원임용심사위원회 위원장 ○ ○ ○ (서명/인)

# 안동시시설관리공단 당직근무규정

# 안동시시설관리공단 당직근무규정 [2007. 1. 29 규 정 제19호]

<개정 2007. 10. 15 규정 제 29호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 63호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제115호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제167호>
<개정 2017. 2. 1 규정 제214호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제248호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제276호>
<개정 2019. 11. 20 규정 제281호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제362호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(당직의 구분)** 당직은 일직과 숙직으로 구분하며, 근무시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 6. 18>

1. 일직은 공휴일 또는 사업장 휴무일에 하되, 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

**제3조(당직근무자의 편성)** ①당직근무자는 일반직 직원으로 편성하는 것을 원칙으로 하되. 이사장은 직원수를 고려하여 자체실정에 맞게 편성·운영할 수 있다, 다만 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 6. 18, 2018 4. 23, 2023. 7. 31>

②현장 당직근무는 자체실정에 맞게 편성·운영한다.

③특별경계근무강화 등 필요한 경우 당직근무자를 증원하여 편성할 수 있다.

**제4조(재택당직)** 이사장은 각 사업장의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 강구하고, 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하도록 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치 등 보안장비 설치·운영
2. 착신통화전환 또는 이동전화확보 등 통신연락체계 확보
3. 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무

**제5조(당직근무유예)** ①여직원은 숙직을 면제한다. 다만, 현업부서 특수성 및 직무의 성질상 여직원이 숙직근무를 할 필요가 있는 경우에는 여직원의 동의를 얻은 후 숙직근무를 명할 수 있다. <개정 2014. 6. 18>

②다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제 직원의 해직기간
4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간
5. 휴가직원은 휴가기간
6. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 얻은 자

**제6조(당직명령 및 변경)** ①당직명령은 근무일 3일전까지 일일명령에 의하여 당직명령권자가 발

령하며, 그 명령사항을 본인에게 통보하여야 한다.

②당직명령을 받은 자가 출장·휴가 기타 부득이한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 다른 직원을 대리근무자로 정하여 당직명령자로부터 [별지 제1호서식]에 의하여 당직근무일 변경승인을 얻어야 한다. <개정 2011. 10. 6>

**제7조(당직신고 및 인계인수)** ①당직근무자는 당직근무개시 20분전까지 해당부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간종료 20분전까지 신고 하여야 한다.

②당직책임자는 당직신고전에 당직주무부서로부터 [별지 제2호서식]의 당직 근무일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수·확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다.

③당직책임자는 당직근무종료와 동시에 다음 각 호의 사항을 포함하여 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. 근무시간 중 사건·사고 발생상황
2. 문서 및 민원 처리상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 기타 중요한 사항

**제8조(당직실 비품 및 물품)** 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 기관간 비상연락 체계도
3. 직원 비상연락망 및 비상연락 전화번호부
4. 비상열쇠 보관함
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

**제9조(책임)** 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

**제10조(당직근무자의 일반업무)** ①당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 제반사고를 사전에 방지하여야 한다.

1. 방범·방화 기타 보안상태의 순찰점검
2. 야간민원사항 접수 및 처리
3. 무인경비시스템 작동 및 운영관리

②당직근무시 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항은 해당 부서의 장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 기타 문서나 민원사항은 다음 당직자나 다음날 담당부서에 인계하여야 한다.

**제11조(당직근무자의 긴급사태시 임무)** ①당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 응급조치를 취한 후 즉시 해당 부서의 장에게 보고하고, 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 전원을 집합시켜 자체 진화작업을 실시한다.
2. 관할 소방서에 신고하는 동시에 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황·위치·거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

③당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 이사장과 시청 당직실에 지체 없이 이를 보고하여야 한다.

④당직근무자는 당직실에 비치한 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

**제12조(당직근무요령)** 당직근무자는 [별표]의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 해당 부서장 및 다음 하급자에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 해당 부서장 및 다음 하급자에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직근무일지에 상세히 기록하여 다음날 부서장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 공단을 방문하였을 때에는 신속히 상급자에게 보고하여야 한다.

**제13조(감독)** 당직근무 주관부서의 장은 당직근무상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도·감독을 실시하여야 한다.

**제14조(금지사항)** 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주·도박 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

**제15조(숙직근무자의 휴무)** 숙직근무자에 대하여는 재해발생 대비 등 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 그 익일을 휴무하게 하여야 한다. 다만, 숙직근무 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상근무일부터 30일 이내에 1일을 선택하여 휴무하게 할 수 있으며, 이때 토요일 및 공휴일을 산입하지 않는다. <개정 2007. 10. 15, 2017. 2. 1, 2018. 4. 23, 2019. 9. 18, 2019. 11. 20, 2024. 7. 9.>

**제16조(일·숙직수당)** 당직근무자에 대한 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제17조(연락체계의 유지)** ①임·직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

②연락체계의 유지를 위하여 주소·전화번호 등 개인인적사항의 변동이 있을 때에는 이를 즉시 당직근무 주관부서의 장에게 신고하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수한 때에는 즉시 비상연락망을 정비하고, 비상연락 업무수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지하여야 한다.

**제18조(벌칙)** 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2007. 10. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2009. 8. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2011. 10. 6)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2012. 10. 15)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2014. 6. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2017. 2. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2018. 4. 23)

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제3조제1항의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2019. 9. 18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2019. 11. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

## 당직근무수칙(제12조관련)

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

2. 당직근무자는 수시로 공단 내부를 순찰하고 이상유무를 확인하여 사전에 사고를 방지하여야 한다.

3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.

4. 당직근무자는 음주·도박 기타 공단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 당직근무자는 사무실의 보안관리상태를 점검하고, 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴근하도록 조치한다.

6. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 처리부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

7. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고, 총무담당자·부서장·본부장·이사장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.

8. 당직근무자는 현장근무상황을 3회 이상 확인·점검하여 기록을 유지하고, 다음날 8시에 공단 주사무실에 보고하여야 한다.

9. 당직책임자는 당직업무 인수·인계를 명확히 하여야 하며, 근무종료 후에는 당해 부서의 장에게 이상유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 당 직 변 경 신 청 서

| 구분 \ 인적사항 | | 당 직 명 | 당 직 명령일 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 사 유 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 당 직 근무자 | 당 초 | | | | | | |
| | 변 경 | | | | | | |
| 당 직 근무자 | 당 초 | | | | | | |
| | 변 경 | | | | | | |

년 월 일

당초근무자 직급 성명 (인)

변경근무자 직급 성명 (인)

위와 같이 당직변경 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

| 담당자 | 부서장 | 본부장 | 결재 |
|---|---|---|---|
| | | | |

안동시시설관리공단이사장 귀하

[별지 제2호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 당 직 근 무 일 지

| 부서장 | 본 부 장 |
|---|---|
| | |

[ 년 월 일, 요일, (숙, 일직)]

| | 당직명 | 소 속 | 직 명 | 성 명 | 인 | 소속 | 직 명 | 성 명 | 인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 당직자 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 지시받은사항 | | 조치사항 | |
| 보고사항 | | 인계사항 | |

| | 문 서 처 리 현 황 | | | | | 민 원 처 리 현 황 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 문서번호 | 수신처 | 제 목 | 접수자 | 인수자 | 민원내용 | 접수자 | 인수자 |
| 문서·민원사항 | | | | | | | | |

| 소 속 | 인 원 수 | 특 근 시 간 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | 외 명 | | |
| | 외 명 | | |
| | 외 명 | | |

# 안동시시설관리공단 복리후생규정

# 안동시시설관리공단 복리후생규정 [2007. 1. 29 규 정 제20호]

<개정 2010. 11. 1 규정 제 93호>
<개정 2011. 3. 25 규정 제101호>
<개정 2013. 2. 25 규정 제138호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제242호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제327호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제382호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원의 정서함양은 물론 건강유지 및 생활안정과 복리후생증진을 도모하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공단의 임·직원의 복리후생에 관하여는 근로기준법, 안동시시설관리공단설립및운영에관한조례·정관 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(평균임금의 정의)** ①“평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 임·직원에게 지급된 보수의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

②제1항의 규정에 의하여 산출된 금액이 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

## 제 2 장 안전과 보건

**제4조(안전 및 보건관리)** ①공단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

②임·직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제5조(건강검진)** ①임·직원에 대한 건강검진은 건강검진기본법에 따르고, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2010. 11. 1>

②임·직원의 건강관리를 위하여 공단내에 의료시설을 설치·운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

## 제 3 장 복리후생

**제6조(복리후생비 지급)** ①임·직원의 복리후생증진과 품위유지를 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다. <개정 2011. 4. 1>

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. <삭제 2011. 4. 1>
4. 명절휴가비
5. <삭제2011. 4. 1>

6. 기타후생비

②제1항제1호·제2호에 대하여는 지급일 현재 근무중인 자에 한하여 지급한다. 다만, 신규채용자 및 신분변동자는 일할 계산하여 지급한다.<개정 2011. 4. 1>

③제1항제4호의 명절휴가비는 매년 설날과 추석이 속하는 달에 각각 기본급의 60%씩 지급하며, 중도퇴직자에게는 지급하지 아니한다.

④복리후생비의 지급은 보수규정에 의하고, 휴직 및 정직기간 중에는 지급하지 아니한다.<개정 2011. 4. 1, 2013. 2. 25>

**제6조의2(맞춤형 복지제도)** 맞춤형 복지제도의 지급 기준, 운영방식은 이사장이 내부방침에 따라 별도로 정한다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제7조(기타 후생비)** 공단은 임·직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 이사회의 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제8조(피복지급)** 공단은 업무수행에 적합한 피복을 임·직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

## 제 4 장 재해보상

**제9조(재해보상)** 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의한다.

**제10조(업무상재해의 인정)** ①업무상재해는 공단의 인정을 받아야 하며, 업무상재해 인정기준은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 공단업무와 관련한 외부인 또는 시설물 등에 의한 신체상·재산상 재해
2. 공단업무수행(출·퇴근 포함)중 발생한 재해
3. 기타 관계법령에 의거 업무상 원인에 의한 것이라고 판단되는 재해

②업무상재해의 인정을 받고자 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 복리후생을 담당하는 부서의 장에게 신청하여야 한다.

1. 사고경위서(사고설명도면 또는 사진 포함)
2. 목격자 진술서(목격자가 있는 경우에 한함)
3. 진단서 또는 의사소견서 및 치료비내역서
4. 재산상 손해내역서(재산상 손해의 경우)
5. 소속부서장 의견서
6. 기타 업무상재해 인정에 참고가 되는 사항

③업무상재해 인정여부는 신청접수일부터 3주일 이내에 결정함을 원칙으로 하되, 업무절차상 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제11조(요양보상)** ①임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 산업재해보상보험 급여로 한다.

②요양보상의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상재해로 인한 객관적인 관계가 있어야 한다.

③요양보상을 하여야 할 업무상 질병의 범위와 요양의 범위는 [별표 1]과 같다.

**제12조(장애보상)** ①임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 대하여 평균임금에 [별표 2]의 일수를 승한 금액의 재해보상을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 장애정도는 국·공립 의료기관에서 발행한 장애진단서에 의하며, 신체장애의 등급은 근로기준법시행령 제43조제1항의 기준에 의한 [별표 3]과 같다. 이 경우 신체장애가 2이상 있을 때에는 중한 신체장애에 해당하는 등급에 대하여만 보상한다.

**제13조(유족보상)** ①임·직원이 업무상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,000일분의 유족보상과 평균임금의 90일분의 장사비를 지급하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 유족보상을 받게 되는 경우 유족의 범위는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 근로자의 사망당시 그에 의하여 부양되고 있던 배우자(사실상 혼인관계에 있던 자 포함)·자녀·부모·손 및 조부모
2. 제1호에 해당되지 아니하는 배우자·자녀·부모·손 및 조부모
3. 근로자의 사망당시 그에 의하여 부양되고 있던 형제자매
4. 제3호에 해당되지 아니하는 형제자매

**제14조(일시보상금)** 제12조의 규정의 보상을 받는 임·직원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 하고, 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다.

**제15조(다른 손해배상과의 관계)** ①보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당한 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다.

②공단의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

**제16조(보상의 경감)** 임·직원의 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

**제17조(준용)** 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법에 의한다.

## 제 5 장 체 육

**제18조(직장 체육진흥)** 임·직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제19조(체육행사 등)** ①임·직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 필요한 시설 및 행사를 할 수 있다.

②임·직원의 정서함양을 위하여 취미클럽을 육성·발전시키기 위하여 적극 지원한다.

## 제 6 장 직장내의 성희롱 금지

**제20조(직장내 성희롱 금지)** ①공단의 모든 임직원은 직장내 성희롱을 하여서는 아니 된다.<개

정 2022. 12. 29>

②이사장은 상급자 또는 근로자가 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하게 하여 근로환경을 악화시키지 않도록 해야 한다.<개정 2022. 12. 29>

**제21조(직장내 성희롱 예방)** ①이사장은 직장내 성희롱을 예방하고, 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

②이사장을 포함한 공단의 모든 임직원들은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다. <신설 2022. 12. 29>

③직장내에서 성희롱을 한 자에 대하여는 징계 또는 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

④이사장은 직장내에서 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

**제22조(직장내 성희롱 예방교육)** 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 직장내 성희롱 예방에 대한 공단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
4. 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

**제23조(준용)** <개정 2018. 4. 23, 삭제 2023. 7. 31>

## 부 칙

이 규정은 공단 설립일 부터 시행한다.

## 부 칙(2010. 11. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2011. 3. 25)

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2013. 2. 25)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2018. 4. 23)

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2022. 12. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 12. 31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 업무상 질병 및 요양의 범위(제11조관련)

1. 업무상 질병의 범위

1. 업무상의 부상에 기인하는 질병
2. 무겁고 힘든 업무로 인한 근육, 건·관절의 질병과 내장탈장
3. 고열·자극성의 가스나 증기·유해광선 또는 이물질로 인한 결막염 기타의 안질환
4. 덥고 뜨거운 장소에 있어서의 업무로 인한 열사병 등 열중증
5. 덥고 뜨거운 장소에 있어서의 업무 또는 고열물체를 취급하는 업무로 인한 제2도 이상의 화상 및 춥고 차가운 장소에 있어서의 업무 또는 저온물체를 취급하는 업무로 인한 제2도 이상의 동상
6. 분진을 비산하는 장소에 있어서의 업무로 인한 진폐증 및 이에 따르는 폐결핵 등 합병증
7. 착암기 등 진동발생공구 취급작업으로 인하여 유발되는 신경염 기타의 질병
8. 강열한 소음을 발하는 장소에 있어서의 업무로 인한 귀질환
9. 매연·광물유·동유·칠·타르·시멘트 등으로 인한 봉와직염, 습진 기타의 피부질환
10. 매연·타르·핏치·아스팔트·광물유·파라핀 또는 이상의 물질을 포함한 것으로 인한 원발성 상피암
11. 기타 업무로 기인한 것이 명확한 질병
12. 제1호 내지 제11호 외에 근로기준법 제40조의 규정에 정한 사항 및 중앙노동위원회의 동의를 얻어 노동부장관이 지정하는 질병

2. 요양의 범위

1. 진　　찰
2. 약제 또는 진료재료와 의지 기타 보철구의 지급
3. 처치·수술 기타의 치료
4. 의료시설에의 수용
5. 개　　호
6. 이　　송

[별표 2]

# 신체장애 등급과 재해보상표(제12조관련)

| 등 급 | 재해보상 | 등 급 | 재해보상 |
|---|---|---|---|
| 제 1 급 | 1,340일분 | 제 8 급 | 450일분 |
| 제 2 급 | 1,190일분 | 제 9 급 | 350일분 |
| 제 3 급 | 1,050일분 | 제 10 급 | 270일분 |
| 제 4 급 | 920일분 | 제 11 급 | 200일분 |
| 제 5 급 | 790일분 | 제 12 급 | 140일분 |
| 제 6 급 | 670일분 | 제 13 급 | 90일분 |
| 제 7 급 | 560일분 | 제 14 급 | 50일분 |

[별표 3]

# 신체장애 등급표(제12조관련)

| 등 급 | 신 체 장 애 |
|---|---|
| 제 1 급<br>(평균임금의<br>1,340일분) | 1. 두 눈이 실명된 사람<br>2. 말하는 기능과 음식물을 씹는 기능을 모두 영구적으로 완전히 잃은 사람<br>3. 신경계통의 기능 또는 정신기능에 뚜렷한 장해가 남아 항상 개호를 받아야 하는 사람<br>4. 흉복부 장기의 기능에 뚜렷한 장해가 남아 항상 개호를 받아야 하는 사람<br>5. 두 팔을 팔꿈치관절 이상에서 잃은 사람.<br>6. 두 팔을 영구적으로 완전히 사용하지 못하게 된 사람<br>7. 두 다리를 무릎관절 이상에서 잃은 사람<br>8. 두 다리를 영구적으로 완전히 사용하지 못하게 된 사람 |
| 제 2 급<br>(평균임금의<br>1,190일분) | 1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.02이하로 된 사람<br>2. 두 눈의 시력이 각각 0.02이하로 된 사람<br>3. 두 팔을 손목관절 이상에서 잃은 사람.<br>4. 두 다리를 발목관절 이상에서 잃은 사람<br>5. 신경계통의 기능 또는 정신기능에 뚜렷한 장해가 남아 수시로 개호를 받아야 하는 사람<br>6. 흉복부 장기의 기능에 뚜렷한 장해가 남아 수시로 개호를 받아야하는 사람 |
| 제 3 급<br>(평균임금의<br>1,050일분) | 1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.06이하로 된 사람<br>2. 말하는 기능 또는 음식물을 씹는 기능을 영구적으로 완전히 잃은 사람<br>3. 신경계통의 기능 또는 정신기능에 뚜렷한 장애가 남아 일생동안 노무에 종사할 수 없는 사람<br>4. 흉복부 장기의 기능에 뚜렷한 장해가 남아 일생동안 노무에 종사할 수 없는 사람<br>5. 두 손의 손가락을 모두 잃은 사람 |
| 제 4 급<br>(평균임금의<br>920일분) | 1. 두 눈의 시력이 각각 0.06이하로 된 사람<br>2. 말하는 기능과 음식물을 씹는 기능에 뚜렷한 장해가 남은 사람<br>3. 고막의 전부의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 두 귀의 청력을 완전히 잃은 사람<br>4. 한 팔을 팔꿈치관절 이상에서 잃은 사람<br>5. 한 다리를 무릎관절 이상에서 잃은 사람<br>6. 두 손의 손가락을 모두 제대로 못쓰게 된 사람<br>7. 두 발을 리스푸랑관절 이상에서 잃은 사람 |

| 등 급 | 신 체 장 애 |
|---|---|
| 제 5 급<br>(평균임금의<br>790일분) | 1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.1이하로 된 사람<br>2. 한 팔을 손목관절 이상에서 잃은 사람<br>3. 한 다리를 발목관절 이상에서 잃은 사람<br>4. 한 팔을 영구적으로 완전히 사용하지 못하게 된 사람<br>5. 한 다리를 영구적으로 완전히 사용하지 못하게 된 사람<br>6. 두 발의 발가락을 모두 잃은 사람<br>7. 흉복부 장기의 기능에 뚜렷한 장해가 남아 특별히 손쉬운 노무 외에는 종사할 수 없는 사람<br>8. 신경계통의 기능 또는 정신기능에 뚜렷한 장해가 남아 특별히 손쉬운 노무 외에는 종사할 수 없는 사람 |
| 제 6 급<br>(평균임금의<br>670일분) | 1. 두 눈의 시력이 각각 0.1이하로 된 사람<br>2. 말하는 기능 또는 음식물을 씹는 기능에 뚜렷한 장해가 남은 사람<br>3. 고막의 대부분의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 두 귀의 청력이 모두 귓바퀴에 대고 말하지 아니하고서는 큰 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>4. 한 귀가 전혀 들리지 아니하게 되고 다른 귀의 청력이 40센티미터 이상의 거리에서는 보통의 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>5. 척추에 뚜렷한 기형이나 뚜렷한 기능장해가 남은 사람<br>6. 한 팔의 3대 관절 중 2개 관절을 제대로 못쓰게 된 사람<br>7. 한 다리의 3대 관절 중 2개 관절을 제대로 못쓰게 된 사람<br>8. 한 손의 5개의 손가락 또는 엄지손가락과 둘째손가락을 포함하여 4개의 손가락을 잃은 사람 |
| 제 7 급<br>(평균임금의<br>560일분) | 1. 한 눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.6이하로 된 사람<br>2. 두 귀의 청력이 40센티미터 이상의 거리에서는 보통의 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>3. 한 귀가 전혀 들리지 아니하게 되고 다른 귀의 청력이 1미터 이상의 거리에서는 보통의 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>4. 신경계통의 기능 또는 정신기능에 장해가 남아 손쉬운 노무 외에는 종사하지 못하는 사람<br>5. 흉복부 장기의 기능에 장해가 남아 손쉬운 노무 외에는 종사하지 못하는 사람<br>6. 한 손의 엄지손가락과 둘째손가락을 잃은 사람 또는 엄지손가락이나 둘째손가락을 포함하여 3개 이상의 손가락을 잃은 사람<br>7. 한 손의 5개의 손가락 또는 엄지손가락과 둘째손가락을 포함하여 4개의 손가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>8. 한 발을 리스푸랑관절 이상에서 잃은 사람<br>9. 한 팔에 가관절이 남아 뚜렷한 운동기능장해가 남은 사람<br>10. 한 다리에 기관절이 남아 뚜렷한 운동기능장해가 남은 사람<br>11. 두 발의 발가락을 모두 제대로 못쓰게 된 사람<br>12. 외모에 뚜렷한 흉터가 남은 여성<br>13. 양쪽 고환을 잃은 사람 |

| 등 급 | 신 체 장 애 |
|---|---|
| 제 8 급<br>(평균임금의<br>450일분) | 1. 한 눈이 실명되거나 또는 한 눈의 시력이 0.02이하로 된 사람<br>2. 척추에 경도의 기형이나 기능장해가 남은 사람<br>3. 한 손의 엄지손가락을 포함하여 2개의 손가락을 잃은 사람<br>4. 한 손의 엄지손가락과 둘째손가락을 제대로 못쓰게 된 사람 또는 엄지손가락이나 둘째손가락을 포함하여 3개이상의 손가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>5. 한 다리가 5센티미터 이상 짧아진 사람<br>6. 한 팔의 3개 관절중의 1개 관절을 제대로 못쓰게 된 사람<br>7. 한 다리의 3대 관절 중 1개 관절을 제대로 못쓰게 된 사람<br>8. 한 팔에 가관절이 남은 사람<br>9. 한 다리에 가관절이 남은 사람<br>10. 한 발의 5개 발가락을 모두 잃은 사람<br>11. 비장 또는 한 쪽의 신장을 잃은 사람 |
| 제 9 급<br>(평균임금의<br>350일분) | 1. 두 눈의 시력이 0.6이하로 된 사람<br>2. 한 눈의 시력이 0.06이하로 된 사람<br>3. 두 분에 모두 반맹증·시야협착 또는 시야변상이 남은 사람<br>4. 두 눈의 눈꺼풀에 뚜렷한 결손이 남은 사람<br>5. 코가 결손되어 그 기능에 뚜렷한 장해가 남은 사람<br>6. 말하는 기능과 음식물을 씹는 기능에 장해가 남은 사람<br>7. 두 귀의 청력이 모두 1미터 이상의 거리에서는 큰 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>8. 한 귀의 청력이 귓바퀴에 대고 말하지 아니하고서는 큰 말소리를 알아듣지 못하고, 다른 귀의 청력이 1미터 이상의 거리에서는 보통의 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>9. 한 귀의 청력을 영구적으로 완전히 잃은 사람<br>10. 한 손의 엄지손가락을 잃은 사람 또는 둘째손가락을 포함하여 2개의 손가락을 잃은 사람 또는 엄지손가락과 둘째손가락 외에 3개의 손가락을 잃은 사람<br>11. 한 손의 엄지손가락을 포함하여 2개의 손가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>12. 한 발의 엄지발가락을 포함하여 2개이상의 발가락을 잃은 사람<br>13. 한 발의 발가락을 모두 제대로 못쓰게 된 사람<br>14. 생식기에 뚜렷한 장해가 남은 사람<br>15. 신경계통의 기능 또는 정신기능에 장해가 남아 노무가 상당한 정도로 제한된 사람<br>16. 흉복부 장기의 기능에 장해가 남아 노무가 상당한 정도로 제한된 사람 |
| 제10급<br>(평균임금의<br>270일분) | 1. 한 눈의 시력이 0.1이하로 된 사람<br>2. 말하는 기능 또는 음식물을 씹는 기능에 장해가 남은 사람<br>3. 14개 이상의 치아에 대하여 치과보철을 한 사람<br>4. 한 귀의 청력이 귓바퀴에 대고 말하지 아니하고서는 큰 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람 |

| 등 급 | 신 체 장 애 |
|---|---|
| 제10급<br>(평균임금의<br>270일분) | 5. 두 귀의 청력이 모두 1미터 이상의 거리에서는 보통의 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>6. 척추에 기능장해가 남았으나 보존적 요법으로 치유가 된 사람<br>7. 한 손의 둘째손가락을 잃은 사람 또는 엄지손가락과 둘째손가락 외의 2개의 손가락을 잃은 사람<br>8. 한 손의 엄지손가락을 제대로 못쓰게 된 사람 또는 둘째손가락을 포함하여 2개의 손가락을 제대로 못쓰게 된 사람 또는 엄지손가락과 둘째손가락 외의 3개의 손가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>9. 한 다리가 3센티미터 이상 짧아진 사람<br>10. 한 발의 엄지발가락 또는 그 외의 4개의 발가락을 잃은 사람<br>11. 한 팔의 관절 중 1개 관절의 기능에 뚜렷한 장해가 남은 사람<br>12. 한 다리의 3대 관절 중 1개 관절의 기능에 뚜렷한 장해가 남은 사람 |
| 제11급<br>(평균임금의<br>200일분) | 1. 두 눈이 모두 안구의 조절기능에 뚜렷한 장해가 남거나 뚜렷한 운동기능장해가 남은 사람<br>2. 두 눈의 눈꺼풀에 뚜렷한 운동기능장해가 남은 사람<br>3. 한 눈의 눈꺼풀에 뚜렷한 결손이 남은 사람<br>4. 한 귀의 청력이 40센티미터 이상의 거리에서는 보통 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람<br>5. 척추에 기형이 남은 사람<br>6. 한 손의 가운데손가락 또는 넷째손가락을 잃은 사람<br>7. 한 손의 둘째손가락을 제대로 못쓰게 된 사람 또는 엄지손가락과 둘째손가락 외의 2개의 손가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>8. 한 발의 엄지손가락을 포함하여 2개이상의 발가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>9. 흉복부 장기의 기능에 장해가 남은 사람<br>10. 10개이상의 치아에 대하여 치과보철을 한 사람<br>11. 두 귀의 청력이 모두 1미터 이상의 거리에서는 작은 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람 |
| 제12급<br>(평균임금의<br>140일분) | 1. 한 눈의 안구의 조절기능에 뚜렷한 장해가 남거나 뚜렷한 운동기능장해가 남은 사람<br>2. 한 눈의 눈꺼풀에 뚜렷한 운동장해가 남은 사람<br>3. 7개이상의 치아에 대하여 치과보철을 한 사람<br>4. 한 귀의 귓바퀴의 대부분이 결손된 사람<br>5. 쇄골·흉골·늑골·견갑골 또는 골반골에 뚜렷한 기형이 남은 사람<br>6. 한 팔의 3대 관절 중 1개 관절의 기능에 장해가 남은 사람<br>7. 한 다리의 3대 관절 중 1개 관절의 기능에 장해가 남은 사람<br>8. 장관골에 기형이 남은 사람<br>9. 한 손의 가운데손가락 또는 넷째손가락을 제대로 못쓰게 된 사람 |

| 등 급 | 신 체 장 애 |
|---|---|
| 제12급<br>(평균임금의<br>140일분) | 10. 한 발의 둘째발가락을 잃은 사람 또는 둘째발가락을 포함하여 2개의 발가락을 잃은 사람 또는 가운데발가락 이하의 3개의 발가락을 잃은 사람<br>11. 한 발의 엄지발가락 또는 그 외의 4개의 발가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>12. 국부에 완고한 신경증상이 남은 사람<br>13. 외모에 뚜렷한 흉터가 남은 남성<br>14. 외모에 흉터가 남은 여성 |
| 제13급<br>(평균임금의<br>90일분) | 1. 한 눈의 시력이 0.6이하로 된 사람<br>2. 한 눈의 반맹증·시야협착 또는 시야변상이 남은 사람<br>3. 두 눈의 눈꺼풀의 일부에 결손이 남거나 또는 속눈썹에 결손이 남은 사람<br>4. 5개이상의 치아에 대하여 치과보철을 한 사람<br>5. 한 손의 새끼손가락을 잃은 사람<br>6. 한 손의 엄지손가락의 지골의 일부를 잃은 사람<br>7. 한 손의 둘째손가락의 지골의 일부를 잃은 사람<br>8. 한 손의 둘째손가락의 말관절을 굽히고 펼 수 없게 된 사람<br>9. 한 다리가 1센티미터 이상 짧아진 사람<br>10. 한 발의 가운데발가락 이하의 1개 발가락 또는 2개의 발가락을 잃은 사람<br>11. 한 발의 둘째발가락을 제대로 못쓰게 된 사람 또는 둘째발가락을 포함하여 2개의 발가락을 제대로 못쓰게 된 사람 또는 가운데 발가락 이하의 3개의 발가락을 제대로 못쓰게 된 사람 |
| 제14급<br>(평균임금의<br>50일분) | 1. 한 눈의 눈꺼풀의 일부에 결손이 남거나 속눈썹에 결손이 남은 사람<br>2. 3개이상의 치아에 대하여 치과보철을 한 사람<br>3. 팔의 노출된 면에 손바닥 크기의 흉터가 남은 사람<br>4. 다리의 노출된 면에 손바닥 크기의 흉터가 남은 사람<br>5. 한 손의 새끼손가락을 제대로 못쓰게 되는 사람<br>6. 한 손의 엄지손가락과 둘째손가락 외의 손가락의 지골의 일부를 잃은 사람<br>7. 한 손의 엄지손가락과 둘째손가락 외의 손가락의 말관절을 굽히고 펼 수 없게 된 사람<br>8. 한 발의 가운데발가락 이하의 1개 또는 2개의 발가락을 제대로 못쓰게 된 사람<br>9. 국부에 신경증상이 남은 사람<br>10. 외모에 흉터가 남은 남성<br>11. 한 귀의 청력이 1미터이상의 거리에서는 작은 말소리를 알아듣지 못하게 된 사람 |

# 안동시시설관리공단 보수규정

# 안동시시설관리공단 보수규정 [2007. 1. 29 규 정 제8호]

<개정 2007. 10. 15 규정 제 26호>
<개정 2008. 4. 30 규정 제 33호>
<개정 2009. 1. 5 규정 제 46호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 88호>
<개정 2011. 3. 25 규정 제 99호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제110호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제126호>
<개정 2013. 2. 25 규정 제135호>
<개정 2015. 1. 5 규정 제179호>
<개정 2015. 2. 13 규정 제185호>
<개정 2015. 5. 26 규정 제187호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제201호>
<개정 2017. 1. 1 규정 제212호>
<개정 2017. 2. 1 규정 제215호>
<개정 2017. 12. 5 규정 제233호>
<개정 2017. 12. 26 규정 제237호>
<개정 2018. 1. 29 규정 제240호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제249호>
<개정 2019. 2. 20 규정 제265호>
<개정 2019. 3. 18 규정 제267호>
<개정 2020. 12. 28 규정 제293호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제328호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제336호>
<개정 2024. 1. 2 규정 제349호>
<개정 2024. 3. 28 규정 제351호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제363호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제380호>
<개정 2025. 3. 24 규정 제385호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제397호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임·직원의 보수는 지방공기업법, 안동시시설관리공단설립 및 운영에 관한 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2011. 4. 1, 2023. 7. 31>

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제적용 대상 임·직원은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임 정도에 따라 직급별·호봉별로 지급 되는 기본급여 또는 연봉을 12분의 1로 나누어 계산한 것을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “통상임금”이라 함은 근로기준법상 통상임금을 말한다. <개정 2018. 4. 23>

7. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액을 말한다.

## 제 2 장 봉 급

**제4조(봉급)** 임·직원의 연봉액과 봉급액은 [별표 1]의 해당 연봉 또는 봉급기준표와 같다.

**제5조(초임호봉의 획정)** ①직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, [별표 2]에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 획정한다. 이 경우 초임호봉 획정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

②시 소속 공무원 중 공단창립을 위해 퇴직한 자에 한해서 한 직급 상향하여 공단 상당직급으로 보임한다.

**제6조(호봉의 재획정)** ①직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생된 때에는 [별표 2]의 경력환산표에 따라 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직·정직 또는 대기발령 중인자에 대하여는 복직시에 재획정한다.

②제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 그 전력조회가 완료된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 호봉을 재획정하되, 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

**제7조(호봉의 승급기간 등)** ①직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

②직원이 승진하는 경우의 호봉획정은 [별표 3]에서 정하는 바에 따른다.

③직원이 당해 직급의 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

**제8조(정기승급)** 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일자로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 호봉승급기간에 이를 산입한다.

**제9조(호봉승급기간의 특례)** 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제7조제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 또는 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간
4. 징계처분을 받은 사람이 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지난 경우의 제10조제1항제2호의 기간. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 다음 각 목의 기간을 합산한 기간이 지나야 한다. <신설 2024. 1. 2>

가. 강등 : 9년

나. 정직 : 7년

다. 감봉 : 5년

라. 견책 : 3년

**제10조(승급의 제한)** ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·직위해제·대기 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과 되지 아니한 자
   가. 강등·정직 : 18월<개정 2015. 1. 5>
   나. 감봉 : 12월
   다. 견책 : 6월

②제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항제2호의 기간이 경과 된 후 다음 정기승급일로 한다.

## 제 3 장 보수의 계산 및 지급방법

**제11조(보수지급일)** ①보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

②면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③시간외근무·야간근무·휴일근무에 따른 수당의 경우에는 익월 20일 이내에 지급한다.

**제12조(보수의 계산)** ①보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

②임·직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전직·전보·승급·감봉 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③2년이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 봉급전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속연수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

**제13조(보수의 감액)** ①연차휴가, 특별휴가, 업무상 질병·부상기간 및 병가기간을 초과하여 결근한 자에 대하여는 초과 결근일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.<개정 2010. 11. 1, 2024. 12. 31>

②<삭제 2024. 12. 31>

③감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감하여 지급한다.

④강등·정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 그 기간 중 보수의 전액을 감하여 지급한다.<개정 2015. 1. 5, 2018. 4. 23>

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

**제15조(겸직시 보수)** 임·직원이 2이상의 직을 겸하였을 경우에는 상위직 하나에 대하여만 보수를 지급한다.

**제16조(휴직기간중의 보수)** 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 산업재해보상보험법 제41조의 규정에 의한 휴업급여의 지급분을 제외한 나머지 보수에 대하여 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 봉급의 7할을 지급한다.
3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학이나 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.
4. 병역법에 의한 징집·천재지변·전시사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직발령일부터 보수를 지급 하지 아니한다.

**제17조(직위해제기간중의 보수)** ①직위해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급하며, 직위해제일 부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액 지급은 [별표 6]의 구분에 따라 계산한다.

②징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 규정에 의하여 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다. <개정 2023. 6. 30>

**제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임·직원의 보수)** 임·직원에게 행한 징계처분·직위해제 또는 면직처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재획정하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다..<개정 2023. 6. 30>

**제19조(비상시의 지급)** 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 보수를 청구하는 경우에는 보수지급일 전이라도 월보수액의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제20조(보수지급방법)** ①보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

②보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 현금지급 할 수 있다.

## 제 4 장 수 당

**제22조(장기근속수당)** ①직원에 대하여는 근무연수에 따라 [별표 5]의 지급구분에 의하여 장기근속수당을 지급하며, 연봉대상자는 연봉액에 포함한다.

②강등·정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 6]의 구분에 의하여 장기근속수당을 감액하여 지급한다.<개정 2015. 1. 5>

③제1항의 근무연수는 공단 재직기간과 [별표 2]의 '갑' 경력을 합산한 기간으로 한다. 다만, '갑'경력 중 병역법에 따른 산업기능요원의 기간은 합산하지 아니한다.<개정 2011. 4. 1, 2024. 3. 28>

**제23조(대우수당·정직 등)** ①공단의 인사규정에 의하여 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 당해 직원의 월 봉급액의 4.1%를 대우수당으로 지급할 수 있다.<개정 2011. 10. 6>

②강등·정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 6]의

구분에 의하여 대우수당을 감액하여 지급한다.<개정 2015. 1. 5>

**제24조(기술수당 등)** ①국가기술자격법에 의한 해당 자격증을 소지하고, 다음 각 호의 1에 종사하는 자에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의한 수당을 지급한다.

1. 토목·환경·전기·기계·난방 등 기술 분야 업무
2. 운전업무
3. 전산업무

②제1항의 규정에 의한 수당에 대하여는 병과하여 지급할 수 없고, 주된 업무분야의 1개의 자격증에 대한 수당만을 지급한다.

**제25조(시간외근무수당 등)** 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자, 야간에 한하여 근무한 자, 주·야간 교대근무자 및 휴일근무자에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의하여 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 예산의 범위안에서 지급한다.

**제26조(연차수당)** ①연차휴가일에 근무한 직원에게는 예산의 범위 안에서 [별표 7]의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다.

②연차수당은 공단 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한하며, 연차기간은 최초 임명된 당해 회계연도 말을 기준으로 계산한다.<개정 2013. 2. 25>

③연차수당은 당해연도 12월에 지급한다.

**제27조(당직수당)** 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의하여 당직근무수당을 지급한다.

**제28조(위험근무수당)** 직원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의하여 위험근무수당을 지급할 수 있다.

**제29조(가족수당)** ①임·직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 [별표 7]의 기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

②제1항의 규정에 의한 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다, 이하 이 호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속 중 폐질상태의 정도가 심한 자
3. 본인 및 배우자의 19세미만의 직계비속 및 19세이상의 직계비속중 장애의 정도가 심한 자 <개정 2017. 12. 26>
4. 본인 및 배우자의 형제자매중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매<개정 2017. 12. 26>

③가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는달까지 수당을 지급한다.

④강등·정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 6]의 구분에 의하여 가족수당을 감액하여 지급한다.<개정 2015. 1. 5>

**제30조(업무대행수당)** 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 직원(병가, 유산휴가 및 사산휴가의 경우에는 30일 이상 병가 또는 휴가를 사용하는 직원, 공무상 질병휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 직원으로 한정한다)의 업무를 대행하는 직원에게는 예산의 범위에서 “별표7” 기준에 의하여 업무대행수당을 지급한다. 다만, 업무를 대행하는 직원이 2인 이상인 경우에는 업무대행 지정 인원수로 나누어 업무대행수당을 지급한다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제31조(관리업무수당)** 관리업무수당은 [별표 7]의 지급기준에 의하여 임원 및 보직자에게 지급하며, 관리업무수당 지급대상자에게는 초과근무수당을 지급하지 않는다. <개정 2024. 7. 9, 2025. 3. 24.>

**제32조(운영수당)** 임·직원에 대하여는 [별표 7]의 운영수당을 지급한다. 다만, 강등·정직·감봉·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는 자에 대하여는 [별표 6]의 구분에 의하여 운영수당을 감액 지급한다.<개정 2015. 1. 5>

**제33조(해고 예고수당)** 해고대상자에게 30일 이전에 해고 예고를 하지 못한 경우에는 [별표 7]의 지급기준에 의하여 통상임금의 1월분에 해당하는 해고 예고수당을 지급한다.

**제34조(장려수당)** 장려수당은 [별표 7]의 지급기준에 의하여 하수처리업무, 수도업무, 장사업무를 전담하는 시설근무자에게 지급한다.<개정 2016. 5. 18>

**제34조의2 (위험근무 수당)** 직원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여 [별표 7]의 지급기준에 의하여 예산의 범위안에서 위험근무수당을 지급한다.<신설 2008. 4. 30>

**제35조(평가급)** 임·직원에 대한 평가급은 「지방공기업 예산편성 기준」등에 따르며, 평가방법, 지급기준 등 기타 필요한 세부사항은 행정안전부장관이 정한 지침에 의거 이사장이 따로 정한다. <개정 2010. 11. 1, 2024. 7. 9>

[제목개정 2024. 7. 9.]

**제36조(개인성과급)** <삭제 2010. 11. 1>

**제37조(근속연수의 계산)** 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직·직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되, 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간은 그러하지 아니하다.
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월단위 이상은 월할 계산하고, 월단위 미만은 일할 계산한다.
3. 직을 달리하여 임용된 경우, 임용전 일반직 및 무기계약직의 기간을 포함한다. <신설 2019. 2. 20>

## 제 5 장 퇴직급여금

**제38조(퇴직급여금)** ①만 1년이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

다만, 중도 입・퇴사자의 경우 일수는 월할 계산하되, 15일 이상은 월로 15일 미만은 계산에서 제외한다.<개정2017. 12. 26>

②퇴직급여금에 관한 사항은 근로자퇴직급여 보장법이 정한 바에 따른다.<개정 2010. 11. 1, 2017. 1. 1>

③<삭제 2010. 11. 1>

**제39조(퇴직급여금의 지급제한)** ①<삭제 2025. 3. 24.>

②임·직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 규정에 의하여 최저기준액보다 적을 때에는 최저기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

**제40조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

**제41조(특별 공로금)** ①순직·공상으로 퇴직하는 임·직원에 대하여는 퇴직급여액의 100분의 50 범위 안에서 특별 공로금을 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 특별 공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

**제42조(명예퇴직 수당)** ①직원으로서 20년 이상 근속한 자 중에서 정년 전 1년 이상을 남긴 자가 자진하여 퇴직하는 경우에는 [별표 11]의 지급기준에 의하여 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 다만, 다른 법령에 의하여 명예퇴직 수당을 이미 지급받은 사실이 있는 자와 인사규정 제35조제2항 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 수당 지급대상에서 제외한다.

**제43조(조기퇴직 수당)** ①직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 조기퇴직 수당을 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 조기퇴직 수당은 퇴직당시 월봉급액의 6월분에 상당하는 금액을 지급한다.

## 제 6 장 복리후생

**제44조(복리후생비의 지급)** ①임·직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급한다. <개정 2011. 4. 1>

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. <삭제 2011. 4. 1>
4. 명절휴가비
5. <삭제 2011. 4. 1>

②복리후생비 지급기준은 [별표 12]와 같다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

**제45조(안전 및 보건관리)** 공단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제46조(피복지급)** ①공단은 업무수행에 적합한 피복을 임·직원에게 지급할 수 있다.
②피복지급에 대한 기준은 따로 내규로 정한다.

**제47조(재해보상)** 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의한다.

## 제 7 장 보 칙

**제48조(파견공무원의 보수)** 공무원 신분으로 공단에 파견되어 근무하는 파견공무원의 보수 및 제수당은 보수규정에 의하여 원소속부서에서 지급한다. 다만, 공무원파견수당 [별표 7]은 예산의 범위 안에서 공단에서 지급한다.

**제49조(비상근임원의 보수)** 비상근임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회참석수당 등은 이사회 규정으로 정하여 지급한다.

**제50조(단수의 처리)** 보수계산시의 단수처리는 “10원”단위까지 산출하고, “10원”미만은 절사한다.

**제51조(위임규정)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제52조(지방공무원법의 준용)** 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 지방공무원 보수규정 및 수당규정을 준용한다.

## 부 칙

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2007. 10. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2008. 4. 30)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙(2009. 1. 5)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2010. 11. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2011. 3. 25)

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제44조 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2011. 10. 6)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 2. 25)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 1. 5)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른조항의 개정)** 제13조제4항·제22조제2항·제23조제2항·제29조제4항·제30조제3항·제32조 중 “정직”을 “강등·정직”으로 한다.

**부 칙(2015. 2. 13)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 5. 26)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 1. 1)**

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 2. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 12. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 12. 26)**

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 1. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 23)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제6호 및 별표7의 개정규정은 2018년 7월 1일부터 시행하고, 별표1, 별표4, 별표12의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(전문직의 8급전환에 관한 특례)** 제5조의 규정에도 불구하고, 전문직의 8급 전환 시 초임호봉은 공단 근무경력만을 100% 환산하여 획정한다.

**부 칙(2019. 2. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2019. 3. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 3. 28)**

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 3. 24)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009. 1. 5, 2013. 1. 1, 2017. 1. 1, 2017. 12. 5, 2018. 4. 23>

## 임원의 연봉기준표(제4조관련)

(월지급액, 단위 : 원)

| 구 분 | 봉 급 | 비 고 |
|---|---|---|
| 이 사 장 | 안동시시설관리공단 이사장 경영성과 계약서에 의함 | |
| 상임이사 | 안동시시설관리공단 상임이사 경영성과 계약서에 의함 | |

## 직원의 봉급기준표(제4조관련)

(월지급액, 단위 : 원)

| 공무원 / 공단 | 기 준 표 | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 5 급 | 6 급 | 7 급 | 8 급 | 9 급 | |
| 3 급 | 당해 호봉 상당 | | | | | 본 보수표는 일반직 공무원 보수표를 준용하며, 공무원 보수표 변경시 그에 따른다. |
| 4 급 | | 당해 호봉 상당 | | | | |
| 5 급 | | | 당해 호봉 상당 | | | |
| 6 급 | | | | 당해 호봉 상당 | | |
| 7 급 | | | | | 당해 호봉 상당 | |
| 8급 | 최저임금 이상 7급 이하의 별도 봉급표 | | | | | 매년 이사장이 고시 |

※ 봉급기준표는 [별표 2]의 경력환산에 따른 결과를 적용한다.

[별표 2] <개정 2015. 2. 13, 2015. 5. 26, 2018. 1. 29, 2024. 3. 28.>

## 경력 환산표(제5조·제6조관련)

| 구 분 | 경 력 | 환산율 |
|---|---|---|
| 갑경력 | • 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력<br>• 군경력(전투경찰·의무경찰·사회복무요원·산업기능요원 근무 기간 포함) | 100% |
| 을경력 | • 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 법률에 의하여 설립된 공사 및 공단, 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단에서에서 해당분야 근무한 경력<br>• 국가 및 지방자치단체에서 무기계약직으로 근무한 경력<br>• 교육 및 연구기관에서 해당분야에 근무한 경력<br>• 국가 및 지방자치단체에서 청원경찰 및 청원산림보호직원으로 근무한 경력 | 80% |
| 병경력 | • 개별법(상법 및 민법 제외)에 의하여 설립된 공공법인에서 해당분야에 근무한 경력<br>• 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관, 법률에 의하여 설립된 공사 및 공단, 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단에서에서 무기계약직으로 근무한 경력<br>• 퇴직당시 종사원 50인이상 기업체에서 해당분야 근무한 경력 | 50% |

※ 민간위탁 후 같은 업무로 고용승계 될 경우 고용승계대상기관에서 근무한 경력은 공단근무경력 기간으로 환산한다.

[별표 3]

## 승진시 호봉획정표(제7조관련)

| 승진전 호봉 | 승진후 호봉 | 승진전 호봉 | 승진후 호봉 | 승진전 호봉 | 승진후 호봉 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 12 | 11 | 23 | 22 |
| 2 | 1 | 13 | 12 | 24 | 23 |
| 3 | 2 | 14 | 13 | 25 | 24 |
| 4 | 3 | 15 | 14 | 26 | 25 |
| 5 | 4 | 16 | 15 | 27 | 26 |
| 6 | 5 | 17 | 16 | 28 | 27 |
| 7 | 6 | 18 | 17 | 29 | 28 |
| 8 | 7 | 19 | 18 | 30 | 29 |
| 9 | 8 | 20 | 19 | 31 | 30 |
| 10 | 9 | 21 | 20 | 32 | 31 |
| 11 | 10 | 22 | 21 | | |

[별표 4] <개정 2013. 1. 1, 2017. 1. 1, 2017. 12. 5, 2018. 4. 23>

## 직원의 직급별 최고호봉(제7조관련)

| 직 급 별 | 최 고 호 봉 |
|---|---|
| 3급 | 30 호봉 |
| 4급 | 32 호봉 |
| 5급~8급 | 31 호봉 |

[별표 5] <개정 2007. 10. 15>

## 장기근속수당 지급구분표(제22조관련)

| 지급대상 | 근 무 연 수 | 월지급액 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 일 반 직 | 20년이상 | 100,000원 | ※ 가산금 |
| | 15년이상 20년미만 | 80,000원 | 20년이상 25년미만 : 10,000원 |
| | 10년이상 15년미만 | 60,000원 | 25년 이상 : 30,000원 |
| | 5년이상 10년미만 | 50,000원 | |

[별표 6] <개정 2015. 1. 5, 2018. 4. 23, 2022. 12. 29>

## 장기근속수당, 대우수당, 가족수당, 운영수당의 감액 지급구분표

(제22조·제23조·제29조·제32조관련)

| 구 분 | 강등 후 3개월간 | 정 직 기간중 | 감 봉 기간중 | 직위해제 및 휴직기간중 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 봉급의 8할이 지급되는 경우 | 봉급의 7할이 지급되는 경우 | 봉급의 5할이 지급되는 경우 |
| 감액할 금 액 | 전액 | 전액 | 수당액의 1/3 | 수당액의 2할 | 수당액의 3할 | 수당액의 5할 |

[별표 7] <개정 2010. 11. 1, 2011.10. 6, 2013. 2. 25, 2018. 4. 23, 2022. 12. 29, 2025. 6. 20.>

## 수당지급 기준표(제24조 내지 제33조·제34조·제47조관련)

| 구 분 | 지급률 또는 지급금액 | 지 급 대 상 |
|---|---|---|
| 기술정보 수 당 | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. |
| 시 간 외 근무수당 | • 통상임금×1.5/209×시간 | |
| 야 간 근무수당 | • 통상임금×0.5/209×시간 | |
| 휴 일 근무수당 | • 통상임금×1.5/209×8시간×일수 | |
| 연 차 수 당 | • 통상임금×1.0/209×8시간×일수 | |
| 당직수당 | • "안동시 예산편성 운영 및 기금운용계획 수립기준"의 지급기준을 따른다. | • "안동시 예산편성 운영 및 기금운용계획 수립기준"의 지급기준을 따른다. |
| 위 험 근무수당 | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. |
| 가족수당 | 〃 | 〃 |
| 관리업무 수 당 | • 월 기본급의 9% | 임·직원 |
| 운영수당 | • 월 기본급의 10% | 임·직원 |
| 해고예고 수 당 | • 통상임금×1개월 | 해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우 |
| 장려수당 | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. |
| 업무대행 수당 | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. | 직원 |
| 공 무 원 파견수당 | • 7급이하 : 월 150,000원<br>• 6급이상 : 월 200,000원 | 파견근무기간 산정방법<br>- 15일 이상은 1월로 산정<br>- 15일 미만은 절사 |
| 특정업무 수행경비 | • 월 80,000원 | • 예산, 결산, 계약, 감사, 인사, 노무, 안전보건관리, 경영평가 담당 |
| 대우수당 | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. | • "지방공무원 수당 등에 관한 규정"의 지급기준을 따른다. |

[별표 8] <삭제 2010. 11. 1>

[별표 9] <삭제 2010. 11. 1>

[별표 10] <삭제 2010. 11. 1>

[별표 11]

## 명예퇴직 수당 지급기준(제42조관련)

| 정년 잔여 기간별 대상자 | 산 정 기 준 |
|---|---|
| 1. 1년이상 5년 이내인 자 | 퇴직당시 월봉급액의 반액×정년잔여월수 |
| 2. 5년초과 10년 이내인 자 | 퇴직당시 월봉급액의 반액×$(60+\frac{\text{정년잔여월수}-60}{2})$ |
| 3. 10년 초과인 자 | 10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 지급하지 아니 한다 |

비고 : 수당지급액의 계산에 있어서 정년잔여기간의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표 12] <개정 2010. 11. 1, 2011. 4 .1, 2013. 1 .1, 2017. 1. 1, 2017. 2. 1, 2017. 12. 5, 2018. 4. 23, 2019. 2. 20, 2019. 3. 18, 2020. 12. 28, 2022. 12. 29, 2024. 7. 9.>

## 복리후생비 지급기준표(제44조관련)

| 구 분 | 지급대상 | 지 급 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 정액급식비 | 임 직 원 | • 월 140,000원 | 보수지급일 지급 |
| 직책급<br>업무추진비 | 임 직 원 | • 이 사 장 : 월 650,000원<br>• 상임이사 : 월 350,000원<br>• 3 급 : 월 100,000원 | 보수지급일 지급 |
| 직급보조비 | 임 직 원 | • 이 사 장 : 월 400,000원<br>• 상임이사 : 월 400,000원<br>• 3 급 : 월 250,000원<br>• 4 급 : 월 185,000원<br>• 5 급 : 월 180,000원<br>• 6~8급 : 월 175,000원 | 보수지급일 지급 |
| 명절휴가비 | 임 직 원 | • 월 기본급의 연 120% | 설날 및 추석에 각 60%씩 지급 |

# 안동시시설관리공단 연봉제규정

# 안동시시설관리공단 연봉제규정 [2007. 1. 29 규 정 제9호]

<개정 2010. 11. 1 규정 제 89호>
<개정 2011. 3. 25 규정 제100호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제127호>
<개정 2013. 2. 25 규정 제136호>
<전부개정 2017. 1. 1 규정 제213호>
<전부개정 2017. 12. 5 규정 제234호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제242호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제329호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제364호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연봉제 보수에 관하여는 다른 법령 또는 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2024. 7 .9>

1. “연봉”이라 함은 임금을 연 단위로 결정하여 해당 임·직원이 연봉계약기간 동안에 받는 임금의 총액을 말하며, 기본연봉·성과연봉 및 부가급여를 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기준기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이라 함은 보수규정상 “기본급, 관리업무수당, 운영수당, 명절 휴가비”로 한다.
4. “기본가산급”이라 함은 당해연도 기본연봉인상율로서 기준기본급에 정책 인상율 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. “성과연봉”이라 함은 경영평가 결과로 지급되는 평가급을 말한다.
6. <삭제 2024. 7. 9>
7. “부가급여”라 함은 직책급업무추진비, 장기근속수당, 자격수당, 연차수당, 위험근무수당, 장려수당, 가족수당, 정액급식비, 직급보조비를 말한다. 다만, 임원은 직책급업무추진비, 가족수당, 정액급식비, 직급보조비만 해당된다.<개정 2022. 12. 29>
8. “승진가산급”이라 함은 연봉제 대상자가 승진하는 경우 본봉 및 직책급과 연동되는 급여의 총 인상액을 말한다.
9. “강임감급”이라 함은 연봉제 대상자가 강임하는 경우 해당 직급의 호봉별 강임차액의 평균을 말한다.
10. “기본급”이라 함은 보수규정상의 봉급을 말한다.
11. “직급별 평균기본급”이라 함은 현재 재직중인 해당 직급 임·직원에 대한 기본급의 평균금액을 말한다.
12. “통상임금”은 보수규정을 준용한다.

13. “평균임금”은 [별표 1]과 같다.
14. “정책인상율”이라 함은 안동시장이 매년 제시한 공단 임원의 임금인상율을 말한다.
17. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약체결자를 말한다.

## 제 2 장 적용대상자 및 연봉계약 체결자

**제4조(적용대상자)** 연봉제의 적용대상은 임원과 3급 직원으로 한다.
<개정 2018. 4. 23>

**제5조(연봉계약체결자)** ①공단 임·직원의 연봉계약은 [별지서식]에 의하되, 그 직위에 따라 [별표 2] 및 [별표 3]의 산출기준을 각각 적용하여 다음 각 호와 같이 체결한다.
1. 이사장 연봉계약은 안동시장과 체결한다.
2. 상임이사의 연봉계약은 공단 이사장과 체결한다.
3. 3급 직원의 연봉계약은 공단 이사장과 체결한다.

②연봉계약은 계약서(원본) 2부를 작성하여 서명 또는 날인하고 각각 보관한다. <개정 2024. 7. 9>

## 제 3 장 연봉의 계산 및 지급방법

**제6조(연봉의 지급일)** ①기본연봉은 연봉 월액으로 매월 20일에 지급하고, 성과연봉은 행정안전부 장관이 정한 기준에 따라 지급한다.
②부가급여 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다.
③연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제7조(계산기간)** ①기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신규채용의 경우 기본연봉은 해당연봉을 월할 계산하여 임용일부터 12월 31일까지의 기간에 해당하는 금액으로 책정하고, 성과연봉은 월할 계산하여 지급한다.
②부가급여의 계산은 보수규정의 관련조항을 준용한다.

**제8조(신분변경시의 연봉계산)** 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호와 같이 한다.
1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우 당해연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정상의 승진직급 호봉을 기준으로 전환한다.
2. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간에 대하여 계산 지급한다.

**제9조(결근자의 연봉)** 취업규정에서 규정한 법정휴가·연차휴가·특별유급 휴가를 초과하여 결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

**제10조(직위해제자의 연봉)** ①연봉제 대상자의 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉은 보수규정에 준용하여 지급하고, 성과연봉은 최저지급율을 적용한다.
②형사사건으로 계류중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급된 차액을 소급하여 지급한다.

**제11조(징계에 의한 연봉제한)** 인사규정 제49조의 규정에 의하여 감봉 및 정직 처분을 받을 경우의 연봉은 다음 각 호의 1과 같이 계산하여 지급한다.

1. 감봉의 경우 감봉기간 중 기본연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.
2. 정직의 경우 정직기간 중 직책급은 지급하지 아니하며, 기본연봉에 대하여는 보수규정을 준용하여 지급한다.

**제12조(파견자의 연봉)** ①다른 기관에 파견되거나 취업규정 제49조에 의한 교육훈련으로 인하여 파견되는 임·직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

②업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견근무하는 직원의 보수는 파견부서의 근로조건에 의하여 원소속부서에서 연봉을 지급한다.

## 제 4 장 임원의 연봉

**제13조(기본연봉)** 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며, 다음연도의 기준기본급이 된다.

**제14조(기준기본급의 전환 및 책정)** ①기존 재직자의 기준기본급은 종래 임원보수를 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다.

②신규임용자는 보수규정상의 임원의 기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

**제15조(기본가산급)** ①기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.

②기본가산급은 기준기본급에 정책인상율을 곱하여 계산한다.

③정책인상율은 시장이 공단의 전년도 경영평가등급을 감안하여 매년 결정한다.

**제16조(성과연봉)** ①성과연봉의 재원은 행정안전부의 예산편성지침에 따라 매년 결정한다.

②성과연봉은 기본연봉 월액에 시장이 당해연도 경영평가등급을 기준으로 결정한 지급율을 곱한 금액으로 결정한다. <개정 2024. 7. 9.>

③성과연봉은 당해연도에 한하여 지급되며, 다음연도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다.

**제17조(부가급여)** 보수규정·복리후생규정 및 취업규정의 관련조항을 준용한다.

## 제 5 장 부서장이상 직원의 연봉

**제18조(기본연봉)** 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며, 다음연도의 기준기본급이 된다.

**제19조(기준기본급의 전환 및 책정)** 기존재직자의 기준기본급은 종래 직급호봉별보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다. 이 경우 장기근속수당은 매년 연봉계약시 보수규정을 준용하여 조정한다.

**제20조(강임시 기준기본급책정)** 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강임하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고 다음해 1월 1일을 기준으로 호봉제로 전환한다.

**제21조(기본가산급)** ①기본가산급의 재원은 행정안전부장관이 매년 결정한 연봉제 시행대상 직

원의 인건비인상액의 총액으로 한다.

②기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 계산한다.

③가율은 이사장이 제1항의 총재원을 넘지 않는 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

**제22조(성과연봉)** 직원의 성과연봉은 당해연도에 한해 지급되며 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다.

**제23조(성과급)** <삭제 2024 7. 9.>

## 제 6 장 퇴 직 금

**제24조(퇴직금)** ①연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급 기준은 보수규정에 의한다.

②기존 재직자가 연봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계는 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 본다.

③연봉제 대상자로 신규채용시에는 당사자가 계약에 의하여 연봉에 퇴직금을 포함시켜 퇴직금 적용대상자로 하지 않을 수 있다.

## 제 7 장 재심청구 및 처리

**제25조(평가자 면담신청)** 연봉책정과 관련하여 이의가 있을 경우 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 날부터 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

**제26조(연봉재심청구)** 이의 제기자가 면담결과에 불복시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 이사장은 안동시장에게, 직원은 이사장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

**제27조(연봉재심위원회 구성 및 개최)** ①임·직원의 연봉재심청구를 처리하기 위하여 이사장의 경우 안동시 소속 4급 이상 3인 이상의 공무원으로, 공단 3급 이상 직원의 경우에는 공단 이사회로 연봉재심위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

②위원회는 연봉재심청구를 접수한 날부터 1주일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 다수결로 의결한다.

④제3항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

**제28조(재심결과처리)** ①이사장은 연봉재심위원회의 재심결과를 명기하여 위원회 개최 후 1주 이내에 연봉재심위원장 명의로 이의제기 자에게 통보하여야 한다.

②재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며, 이의 제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

## 제 8 장 보 칙

**제29조(준용)** 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단의 제규정과 근로기준법을 준용한

다.

**제30조(보고의무)** 이사장은 매년 연봉제 시행방안에 대하여 회계연도 개시 30일전까지 시장에게 보고하여야 한다.

**부 칙(2017. 12. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 23)**

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 평 균 임 금(제3조관련)

(단위 : 원)

| 구 분 | 평균임금의 포함범위 |
|---|---|
| 임 원 | 기본연봉, 성과연봉, 부가급여 |
| 직 원 | 기본연봉, 성과연봉, 부가급여 |

[별표 2] <개정 2022. 12. 29>

## 임원의 연봉 산출기준표(제5조관련)

(단위 : 원)

<table>
<tr><td>현 행</td><td colspan="5">연 봉 제 구 성 체 계</td></tr>
<tr><td>부 기 별</td><td>금 액</td><td colspan="2">구 분</td><td>지급시기</td><td>지급기준</td></tr>
<tr><td>기 본 급</td><td></td><td rowspan="4">기본<br>연봉</td><td rowspan="2">기준기본급</td><td rowspan="4">매월</td><td>• 기존재직자 : 해당호봉 기준금액<br>• 기준 : 현행임원보수</td></tr>
<tr><td>관리업무수당<br>(기본급×1.08÷12)</td><td></td><td rowspan="3">• 기준 : 전년도 기관 평가등급<br>• 금액 : 기준기본급 × 정책인상율</td></tr>
<tr><td>운영수당(정근수당)<br>(기본급×1.2÷12)</td><td></td><td>기본가산급<br>( %)</td></tr>
<tr><td>명절휴가비<br>(기본급×1.2÷12)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경영실적수당</td><td></td><td colspan="2">성과연봉( %)</td><td>행정안전부 장관이 정한 기준에 따름</td><td>행정안전부장관이 정한 기준에 따름</td></tr>
<tr><td>직책급업무추진비</td><td></td><td colspan="2" rowspan="4">부가급여</td><td rowspan="4">매월</td><td rowspan="4">• 현행유지</td></tr>
<tr><td>가족수당</td><td></td></tr>
<tr><td>정액급식비<br>(정 액)</td><td></td></tr>
<tr><td>직급보조비<br>(정 액)</td><td></td></tr>
</table>

[별표 3] <개정 2022. 12. 29>

# 직원의 연봉 산출기준표(제5조관련)

(단위 : 원)

<table>
<tr><td>현 행</td><td colspan="5">연 봉 제 구 성 체 계</td></tr>
<tr><td>부 기 별</td><td>금 액</td><td colspan="2">구 분</td><td>지급시기</td><td>지급기준</td></tr>
<tr><td>기 본 급</td><td></td><td rowspan="4">기본<br>연봉</td><td rowspan="2">기준기본급</td><td rowspan="4">매월</td><td>• 기존재직자 : 해당호봉 기준금액<br>• 신규임용<br>- 승진 : 승진가급활용<br>- 특채 : 이사장과 별도계약</td></tr>
<tr><td>관리업무수당<br>(기본급×1.08÷12)</td><td></td><td rowspan="3">• 기준 : 전년도 기관평가등급<br>• 금액 : 기준기본급 × 근평가율</td></tr>
<tr><td>운영수당(정근수당)<br>(기본급×1.2÷12)</td><td></td><td rowspan="2">기본가산급<br>( %)</td></tr>
<tr><td>명절휴가비<br>(기본급×1.2÷12)</td><td></td></tr>
<tr><td>경영실적수당</td><td></td><td colspan="2">성과연봉( %)</td><td>행정안전부 장관이 정한 기준에 따름</td><td>행정안정부장관이 정한 기준에 따름</td></tr>
<tr><td>직책급업무추진비</td><td></td><td colspan="2" rowspan="11">부가급여</td><td rowspan="11">매월</td><td rowspan="11"></td></tr>
<tr><td>장기근속수당</td><td></td></tr>
<tr><td>자격수당</td><td></td></tr>
<tr><td>연차수당</td><td></td></tr>
<tr><td>당직수당</td><td></td></tr>
<tr><td>위험근무수당</td><td></td></tr>
<tr><td>장려수당</td><td></td></tr>
<tr><td>가족수당</td><td></td></tr>
<tr><td>정액급식비<br>(정 액)</td><td></td></tr>
<tr><td>직급보조비<br>(정 액)</td><td></td></tr>
</table>

[별지서식] <개정 2024. 7. 9>

# 연 봉 계 약 서

## Ⅰ. 계약사항

1. 연봉계약자

| 소속 | 안동시시설관리공단 | 직위(급) | | 성 명 | |
|---|---|---|---|---|---|

2. 계약기간 :

3. 연봉금액 :

| 기본연봉 | 원 |
|---|---|
| 성과연봉 | 행정안전부장관이 정한<br>기준에 따름 |
| 부가급여 | 현행 유지 |

(1) 성과연봉은 당해연도 기관 및 개인평가결과를 토대로 연봉규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정하여 지급한다.
(2) 부가급여는 보수규정의 산정방법에 따라 지급한다.
(3) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 지급하며, 부가급여는 보수규정을 준용한다.
(4) 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 산정기초인 기본급은 보수규정상의 기본급으로 한다.
(5) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 매년 12월말 산정한다. 다만, 중도 퇴직시에는 퇴직시에 산정한다.
(6) 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 (　　원)으로 한다.
(7) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.
(8) 당해연도 경영평가 부진시 차년도 연봉액을 삭감할수 있음.

## Ⅱ. 준수사항

1. 공단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수하여야 한다.
2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약에 명기되지 아니한 사항은 공단의 제규정을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

성 명　　㊞

# 기　관　명　의

# 안동시시설관리공단 여비규정

# 안동시시설관리공단 여비규정 [2007. 1. 29 규 정 제21호]

<개정 2011. 12. 29 규정 제118호>
<개정 2013. 2. 25 규정 제139호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제202호>
<개정 2017. 12. 26 규정 제238호>
<개정 2019. 11. 20 규정 제280호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제302호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제342호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제365호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임·직원이 공단의 업무수행을 위하여 출장할 경우에 지급하는 여비에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 운임, 일비, 숙박비 및 식비를 말한다.

**제3조(여비의 구분)** 여비는 [별표]여비지급구분표에 의하여 지급한다.

**제4조(여비의 계산)** ①여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 지급한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 그 실제 경로에 의하여 계산한다.

②여행시 공단의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다.

**제5조(여비지급의 예외)** 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

**제6조(여비의 조정)** ①여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함하여 계산한다.

②2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외여비 제외)·숙박비 및 식비에 한정하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 사람의 여비를 다른사람에게도 지급할 수 있다.

[전문개정 2019. 11. 20]

**제7조(출장지의 구분)** ①출장지는 관내출장지와 관외출장지로 구분한다.

②제1항에서 “관내출장”이란 같은 안동시안에서의 출장 또는 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말하며, “관외출장”이란 “관내출장” 외의 국내 출장지를 말한다.

③관내출장의 경우에는 [별표]의 규정에도 불구하고 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 공단소유의 차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급한다.

[전문개정 2024. 7. 9.]

**제8조(장기체재 여비)** 출장자가 같은 지역에 장기간 체재하는 경우에 일비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 다음날부터 다음 각 호에 따라 감액하여 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 그 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)** ①국내·외여행시 여비는 공무원여비규정을 준용하되, 지급기준은 [별표]와 같다.

②항공편 이용시에는 사전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③수로여행기간 중에는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④<삭제 2012. 1. 1>

**제10조(국외여비)** 국외여행시 여비는 공무원여비규정을 준용하여 이사장이 결정한다.

**제11조(여비 결제 및 정산)** ①국내출장자 및 국외 출장자가 여비 중 숙박비와 교통비를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 이를 사용할 수 없는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 10일 이내에 제1항의 여비 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 담당자에게 정산(또는 확인)을 신청하여야 한다.

③기타 본 규정에서 정하지 않은 여비 정산 및 세부사항에 대하여는 「공무원여비규정」을 준용한다.

[본조신설 2021. 9. 28]

**부 칙**

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

**부 칙(2011. 12. 29)**

이 규정은 2012년 1월 1일 부터 시행한다.

**부 칙(2013. 2. 25)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 12. 26)**

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 11. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <전면개정 2019. 11. 20, 2023. 6. 30>

## 여비 지급 기준표(제9조관련)

| 구 분 | | 국내외여비 적용 대상 |
|---|---|---|
| 제1호 | 가 | 해당없음 |
| | 나 | 해당없음 |
| | 다 | 해당없음 |
| | 라 | 이사장 |
| 제2호 | 가 | 상임이사, 3급 |
| | 나 | 4급이하 직원 |

## 국내여비 지급표

| 등 급 | 철 도<br>운 임 | 선 박<br>운 임 | 항 공<br>운 임 | 자동차<br>(버스)운임 | 일 비 | 숙박료<br>(1박당) | | 식 비<br>(1일당) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 제 1 호 | 실비<br>(특실) | 실비<br>(1등급) | 실 비 | 실 비 | 25,000 | 실비 | | 25,000 |
| 제 2 호 | 실비<br>(일반실) | 실비<br>(2등급) | 실 비 | 실 비 | 25,000 | 특별시 | 상한액<br>100,000 | 25,000 |
| | | | | | | 광역시 | 상한액<br>80,000 | |
| | | | | | | 그 외<br>지 역 | 상한액<br>70,000 | |

**※ 비 고**

1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 “공무원여비규정” 별표 3에 따라 기획재정부장관과 인사혁신처장이 협의하여 정하는 기준에 따른다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급하는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 관한 도지사 등이 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인 요금을 지급한다.

# 안동시시설관리공단 명예(조기)퇴직수당 지급규정

# 안동시시설관리공단 명예(조기)퇴직수당 지급규정 [2007. 1. 29 규 정 제10호]

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 직원의 명예(조기)퇴직수당의 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공단의 3급이하 일반직 직원에 대한 수당지급은 다른 법령 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 〈개정 2023. 7. 31〉

**제3조(명예퇴직수당 지급대상)** ①수당지급 대상자는 공단의 직원으로 20년이상 장기근속한 자가 정년을 1년 이상 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 자로 한다.

②이사장은 예산상 부득이한 경우에는 제1항의 지급대상범위를 제한할 수 있다.

③수당지급 신청기간 개시일 현재 인사규정 제35조제2항 각 호에 해당되는 자는 명예퇴직수당지급 대상에서 제외한다.

**제4조(명예퇴직수당의 지급액)** 수당의 지급액은 보수규정 제42조 [별표 11]에 의하여 산정한 금액으로 한다.

**제5조(명예퇴직수당의 지급공고)** 이사장은 매년 2회이상 수당지급 대상 및 인원, 신청기간, 지급방법, 수당지급일 기타 수당지급에 관한 사항을 명시하여 늦어도 수당지급 신청기간 개시일 20일전에 공고하여야 한다.

**제6조(명예퇴직수당의 지급신청)** 수당을 지급받고자 하는 자는 제5조의 규정에 의한 신청기간내에 수당지급신청서에 명예퇴직원을 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

**제7조(명예퇴직수당 지급대상자의 심사·결정)** ①이사장은 제6조의 규정에 의한 수당지급신청서(별지서식)를 받은 때에는 신청기간 경과후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정하여야 한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의한 심사·결정에 있어서 다음 각 호의 자를 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

**제8조(명예퇴직수당 지급대상자의 통지)** 이사장은 제7조의 규정에 의하여 수당 지급대상자를 결정한 때에는 결정일부터 10일 이내에 수당의 지급일, 지급장소, 신청서류 기타 수당지급에 필요한 사항을 정하여 수당지급대상자에게 통지하여야 한다.

**제9조(조기퇴직수당의 지급대상)** 조기퇴직수당을 지급받을 수 있는 자는 공단에서 1년이상 20년미만 근속한 자로서 공단의 폐지·분합, 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내에 자진하여 퇴직하는 경력직원으로 한다.

**제10조(조기퇴직수당의 지급액)** 조기퇴직수당액은 퇴직당시 월봉급액의 6월분에 상당하는 금액으로 한다.

**제11조(조기퇴직수당의 지급신청)** 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 제9조의 규정에 의한 기간내에 조기퇴직수당 지급신청서(별지 제1호서식)에 조기퇴직원을 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

**제12조(조기퇴직수당 지급대상의 심사·결정 및 통지)** 이사장은 제11조의 규정에 의하여 조기퇴직수당 지급대상자를 결정하고, 결정한 날부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다.

**제13조(수당 수령권의 승계)** ①수당 지급신청자가 사망하였을 때에는 수당 수령권은 그 유족이 이를 승계한다.

②제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법이 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

[별지서식]〈개정 2023. 7. 31〉

# 명예(조기)퇴직수당 지급신청서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ⑴소 속 | | ⑵직원구분 | □ 일반직 | ⑶직위(급) | |
| ⑷성 명 | (한글)<br>(한자) | ⑸주민등록 번 호 | | ⑹주 소 | |
| ⑺근속연수 | | ⑻정 년 일 | 년 월 일 | ⑼정년구분 | □ 연령정년<br>□ 계급정년 |
| ⑽정 년 잔여기간 | | ⑾퇴직구분 | | ⑿수당지급 대상기간 | 년 월 |
| ⒀수 당 청 구 액 | | ⒁산출내역 | | | |

명예(조기)퇴직수당지급규정 제6조의 규정에 의거 명예(조기)퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

붙임 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부. 끝.

년 월 일

신 청 인 ㊞

**안동시시설관리공단이사장 귀하**

# 안동시시설관리공단 회계규정

# 안동시시설관리공단 회계규정 [2007. 1. 29 규 정제11호]

<개정 2007. 10. 15 규정 제 28호>
<개정 2009. 1. 5 규정 제 47호>
<개정 2009. 4. 6 규정 제 52호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 58호>
<개정 2010. 5. 19 규정 제 72호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 90호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제111호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2013. 2. 25 규정 제137호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제148호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제164호>
<개정 2015. 1. 5 규정 제180호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제217호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제274호>
<개정 2020. 12. 28 규정 제294호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제303호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제337호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제366호>
<개정 2025. 12. 30 규정 제404호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지방공기업법(이하 “법”이라 한다) 및 안동시시설관리공단설치조례(이하 “조례”라 한다)에 의하여 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 재무 및 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공단회계는 이 규정 및 법에서 정하지 않은 사항에 대하여는 국가재정법 및 동법시행령, 지방재정법, 지방회계법, 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령, 안동시 회계 관리에 관한 규칙을 준용하고, 그 이외는 회계관례에 의한다.<개정 2019. 9. 18, 2021. 9. 28, 2024. 7. 9>

**제3조(회계연도)** 공단의 회계연도는 안동시 일반회계연도와 같이 한다.

**제4조(회계연도 소속구분)** 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없을 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 구분한다.

**제5조(회계단위)** ①공단의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

②제1항의 규정에 의한 회계단위 이외의 소속회계에 대하여는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

**제6조(회계관계 임·직원의 관직지정)** ①제5조의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.<개정 2009. 8. 20, 2010. 5. 19, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2023. 6. 30, 2024. 7. 9>

1. 재무관·징수관 : 상임이사(문화체육시설본부장)
2. 분임재무관 : 경영기획부장
3. 분임징수관 : 경영기획부장
4. 지출원 : 인사재무팀장
5. 세입·세출외현금출납원 : 회계 담당 직원
6. 수입금 출납원 : 수입을 주관하는 각 부서의 장

②제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.

**제7조(회계원)** ①회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입원
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출원
3. 세입·세출외현금 및 유가증권을 관리·출납하는 출납원
4. 재고자산·비유동자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원<개정 2019. 9. 18>

②제1항의 규정에 의한 회계원에 대하여는 분임회계원을 둘 수 있다.

③제1항제1호 및 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니하다.

**제8조(회계관계 직무의 위임)** ①재무관은 그 분임재무관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2011. 10. 6, 2019. 9. 18>

1. 추정금액 200만 원 이하의 공사, 제조, 용역 및 물건의 매입에 관한 사항 또는 조달청 구매 관급자재<신설 2019. 9. 18>
2. 급여·인건비·여비·복리후생비·업무추진비·공공요금·제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 지출

②징수관은 분임징수관에게 법령·조례·규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입의 징수결정에 대한 사항을 위임하여 처리한다.

**제9조(회계관계직의 임면 통보)** 회계관계직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 대하여 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제10조(회계업무의 인계인수)** 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후, 인계자·인수자 및 입회자가 기명·날인하여야 한다.

**제11조(회계관계 직원의 책임)** ①회계관계 직원은 법령 및 조례 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직무에 따른 회계처리를 하여야 한다.

②회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

**제12조(회계관계 직원의 재정보증)** ①회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

②제1항의 규정에 의한 회계관계 직원은 제6조의 규정에서 규정한 자 및 보조자로 하고, 그 재정보증에 관한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제13조(회계관계 직원의 직인사용 등)** ①회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

②직인의 비치·규격·내용·보관·관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 공단 직인규정에 의한다.

**제14조(채권·채무의 소멸시기)** 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

**제15조(회계서류의 보관 등)** 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

**제16조(규정변경)** 회계규정을 개정·폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 관계법령 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고를 승인으로 갈음할 수 있다.

**제17조(회계서식의 준용)** 회계서식에 대하여는 지방공기업법 시행규칙의 서식을 준용한다.

**제18조(시행내규)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정할 수 있다.

## 제 2 장 회계처리와 장표

### 제 1 절 통 칙

**제19조(거래의 처리)** 모든 거래는 전표에 의하여 처리하여야 한다.

**제20조(계정과목)** ①계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.<개정 2019. 9. 18>

②계정과목의 배열 및 해소는 시장으로부터 통보된 예산편성지침에 의하며, 예산편성지침에 특별히 정한 것을 제외하고는 기업회계기준을 준용한다.

③계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고, 명료성·계속성·비교성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

**제21조(재무제표 및 부속명세서)** ①재무제표는 재무상태표·손익계산서·자본변동표·현금흐름표 주석으로 한다.<개정 2019. 9. 18>

②재무제표는 당해 연도분과 직전 연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③미처분이익 잉여금명세서·건설원가명세서 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

**제22조(사업별 분리계리)** ①공단은 필요하다고 인정될 때에는 사업별로 분리계리할 수 있다.

②분리계리할 경우에는 제20조 및 제21조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

**제23조(장표의 기록)** 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않는 것으로 소정란에 간단명료하게 기록하여야 한다.

**제24조(전산화에 따른 회계장부의 생략)** ①회계업무는 전산화에 따라 이 장에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있을 때에는 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

**제25조(일반분개전표의 작성)** 일반분개전표는 다음 각 호의 1의 경우에 한하여 작성하며, 그 기능은 동일한 것으로 본다.

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때

2. 착오거래로 인하여 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

**제26조(지출결의서의 분류 및 정리)** 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입·지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

## 제 2 절 회계기준과 절차

**제27조(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 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

**제28조(수익과 비용의 대응)** 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

**제29조(총액계상)** ①비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니된다.

②자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다.<개정 2019. 9. 18>

**제30조(자본적지출과 수익적지출의 구분)** 자본적지출과 수익적지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

**제31조(재해 및 기타의 임시손실)** 재해 및 기타의 임시손실은 그 기준을 정하여 영업외비용 또는 특별손실로 처리한다. 다만, 재해 및 기타의 임시손실이 안동시 보조금으로 보전할 수 없거나 자산총액의 1,000분의 5이상인 경우에는 이를 이연자산으로 계상할 수 있다. 이 경우 5년이내 균등액 이상을 상각하여야 한다.

<개정 2019. 9. 18>

**제32조(계약보증금)** ①계약에 따른 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증 보험증권 및 지급보증서는 그 귀속사유가 발생하지 아니할 경우에는 그러하지 아니하다.

**제33조(보조금)** 국고보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음과 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 안동시의 대행사업을 사업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

## 제 3 절 회계장부

**제34조(종류)** 회계장부는 주요부와 보조부로 다음과 같이 구분한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

1. 주요부
   가. 총계정원장[별지 제1호서식]
   나. 자금수입기록부[별지 제2호서식]
   다. 자금지출기록부[별지 제3호서식]
   라. 재고증가분개장[별지 제4호서식]
   마. 재고감소분개장[별지 제5호서식]
   바. 채무확정 및 원가분개장[별지 제6호서식]
   사. 수입예산정리부[별지 제7호서식]
   아. 지출예산 통제원장[별지 제8호서식]
   자. 일반분개전표[별지 제9호서식]
2. 보조부
   가. 재고회계분류원장[별지 제10호서식]
   나. 저장품대장[별지 제11호서식]
   다. 토지대장[별지 제12호서식]
   라. 건물대장[별지 제13호서식]
   마. 기계장치·구축물대장[별지 제14호서식]
   바. 공구기구·비품대장[별지 제15호서식]
   사. 기채·상환대장[별지 제16호서식]
   아. 세입·세출외현금출납부[별지 제17호서식]
   자. 유가증권수급부[별지 제18호서식]
   차. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 보조부

**제35조(기재원칙)** ①장부의 기재는 다음과 같이 처리하는 것을 원칙으로 한다.

1. 보조부와 계좌·적용 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.
2. 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
3. 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.
4. 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 때에는 당해 부분을 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
5. 장부가 전면오기 되었거나 공백인 때에도 제3호 및 제4호의 규정에 준한다.
6. 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
7. 정정한 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.
8. 정정할 때에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.
9. 정류란 이외의 기입을 하여서는 아니된다.

②제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부

를 비치하지 않고 전산입력처리로 갈음할 수 있다.<신설 2010. 11. 1>

**제36조(장부의 마감요령)** ①장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 제장부는 매월 말일에 마감한다.
3. 장부를 마감할 때에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부에 대하여는 종결할 때에 마감하며, 다음 회계연도에 이월할 필요가 있는 장부에 대하여는 결산일에 마감하도록 한다.

②제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 갈음할 수 있다.<신설 2010. 11. 1>

**제37조(장부폐쇄 및 갱신)** ①장부는 매 회계연도별로 결산확정시에 폐쇄하여야 하며, 이 경우 폐쇄된 장부는 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

②장부의 갱신은 연도초에 행하여야 하며, 회계연도기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

**제38조(장부의 이월)** ①회계 연도 말에 있어서의 재무상태표 계정의 제잔액은 다음연도 1월 1일자로 새로운 장부에 이월하되, 미 결산계정에 관하여는 그 명세를 이기 하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고, 신·구 장부를 함께 비치하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

②사업예산의 경우에는 제잔액을 안동시 세입으로 납입한다. 다만, 제193조의 경우에는 새로운 장부에 이월 사용할 수 있다.

**제39조(장부의 대사 및 검열)** ①주요부 및 보조부 등 상호관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

②회계처리감독자는 그 소관에 속하는 장부에 대하여 매월 기입상황을 검열하여야 한다.

**제40조(계정과목의 정정)** 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

## 제 4 절 전 표

**제41조(종류)** 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

**제42조(전표의 대용)** 결의서 또는 증빙서류는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서 및 증빙서류의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

**제43조(전표의 기준)** ①전표에는 계상과목을 표시하여야 한다.

②한장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 기표하여야 한다.

③대체전표에는 상대계정과목을 표시하여야 한다. 다만, 대용전표를 대체전표로 사용할 경우에는 대용전표에 상대계정과목을 표시하여야 한다.

**제44조(전표금액의 정정)** 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재상의 오기를 정정

할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

**제45조(전표의 심사)** 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 미비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류유무
2. 관계자인의 누락유무
3. 소정의 표지인 누락유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치여부
5. 기타 전표 작성상 미비한 사항

## 제 5 절 증빙서류

**제46조(증빙서류의 범위)** ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서·각종 일계표 및 부속서류로 한다.

②부속서류는 결의서 및 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서 등 증거서류를 말한다.

**제47조(증빙서의 구비요건)** ①증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

②수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 경우에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

**제48조(증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.<개정 2013. 2. 25>

1. 지출결의서
   가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.
   나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 영수증서
   정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명·날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하여 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명·날인한 것이어야 한다. 다만, 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며 이를 영수인에 갈음한다.
3. 청구서
   청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류와 일치하여야 한다.
4. 계약서
   가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
   나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.
5. 확인필
   가. 급여대장 및 각종 사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 확인필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관 또는 보존한다.

6. 부기증명

증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제49조(증빙서류의 생략)** 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 주거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 이 경우 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

**제50조(두서금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글 또는 한자를 사용하고, 아라비아숫자를 병기할 때에는 그 두서에 "₩"기호를 명기한다.

**제51조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류 또는 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.<개정 2010. 11. 1>

## 제 3 장 금전회계

### 제 1 절 통 칙

**제52조(금전의 범위)** ①금전은 현금·예금·수표 및 우편환증서를 말한다.

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

**제53조(금전의 보관)** ①금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

②현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

**제54조(금전의 과부족 처리)** ①금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고, 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 사업(영업)외수익으로 처리하여야 한다.

⑤제1항 내지 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하고, 보고를 생략할 수 있다.

**제55조(지정 금융기관)** 이사장은 출납업무취급 금융기관(이하 "지정 금융기관"이라 한다)에 대하여 수납 및 지급사무의 일부를 취급하는 출납취급 금융기관과 수납사무의 일부를 취급하는 수납취급 금융기관으로 구분하여 지정한 후 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 공단설립시 최초의 금고지정은 시장이 정한다.

**제56조(출납마감)** ①출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

②매일 출납마감 후 자금수지일보를 일계표로 작성하여야 한다.

**제57조(마감후의 처리)** ①출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

②마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

**제58조(유휴자금의 운용)** 이사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 원금이 확실하게 보장되는 조건하에 시중 금융기관의 금융상품 중 최고율의 이자를 지급받을 수 있는 예금으로 예입하거나 그밖의 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다. <개정 2025. 12. 30.>

## 제 2 절 수 입

**제59조(수입사무의 분리)** ①수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

②사업부서에서는 수납된 금액을 과목별로 집계하여 그 결과를 매월 5일까지 수입을 담당하는 부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제60조(수입사무의 징수)** ①수입금을 징수결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

②다음 각 호의 1의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

**제61조(수입업무의 분리)** 징수결정을 하는 징수업무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 담당자는 달리 지정하여야 한다. 다만, 기구의 개편 또는 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니하다.

**제62조(수입결정의 변경)** 착오 기타 사유로 인하여 수입결정을 취소 또는 정정하였을 때에는 제59조의 규정에 준하여 처리하되 필요에 따라 일반분개전표를 발행한다.

**제63조(납입통지서의 발행)** ①제60조 및 제62조의 규정에 의하여 수입을 조정 또는 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입통지서를 송부하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 납입통지의 경우 납기가 정하여져 있는 것은 그 납기개시 5일전에, 납기가 정하여져 있지 아니한 것은 납입기한 15일전에 이를 발부하여야 한다. 다만, 즉시 납입하게 하는 것은 그러하지 아니하다.

③납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

④납입자의 주소불명 등 기타의 사유로 납입통지서가 반송된 때에는 납입자의 주소·성명을 재확인한 후 배달증명의 방법으로 송부하여야 하며, 배달증명의 방법으로 송부한 납입통지서

가 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

**제64조(계좌대체에 의한 수납)** ①공단의 수입은 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 계좌대체의 방법에 의하여 수납하는 경우 지정금융기관이 설치되어 있을 때 당해 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

**제65조(영수증의 교부)** 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

**제66조(수납금의 취급 및 기장)** ①모든 수입금은 출납취급 금융기관에 집중관리하여야 한다.

②지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 공단에 송부하여야 한다. 수입담당은 영수필통지서에 의하여 수입일계표(별지 제20호서식)를 작성하고, 이에 의하여 수입예산 정리부의 수입액란을 기장하여야 한다.

③수납취급 금융기관은 지정금융기관 설치계약에 따라 매월의 수납을 빠른 시일내에 출납취급 금융기관의 예금계좌에 대체송금 하여야 한다.

④출납취급 금융기관이 보내온 수입·지출일계표에 의하여 매일의 자금수입 상황을 자금수입 기록부에 기장하여야 한다.

**제67조(납입의 독촉)** 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다.

**제68조(과오납금처리)** 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체없이 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입금 납입통지서 또는 수입금 납부의 오기가 있는 때
2. 수입금 납입통지서의 중복발행한 때
3. 수입금 납입통지서의 기재금액보다 초과징수하였을 때

**제69조(과오납금 반환절차)** ①과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 이사장에게 과오납금반환청구서[별지 제21호서식]를 제출하여야 한다.

②분임수입원은 제1항의 규정에 의한 청구서를 심사하여 이상없음이 확인될 때에는 해당란에 확인날인 후, 과오납금반환결의서[별지 제22호서식]를 작성하여 수입예산정리부 등에 기록하고, 과오납금반환통지서[별지 제23호서식]를 발행하여 지급하여야 한다.

**제70조(과오납금 반환의 정리)** 과오납금은 당해연도의 수입으로 반환하되, 과년도의 수익에서 발생한 과오납금의 반환에 대하여는 차후 이를 전기손익수정 손실과목에 계상하여 정리하고, 과년도의 국고보조 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금에 대하여는 기타 자본적 지출과목에 계상하여 정리하여야 한다.

**제71조(불납한 경우의 정리)** 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 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때

2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

**제72조(불납금의 결손처리)** 지방공기업법시행규칙(이하 "시행규칙"이라 한다) 제5조제2항의 규정에 의하여 미수수입을 불납대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 조정연월일·금액·수입과목 등과 조정후의 경위 등을 기재한 서류를 이사장의 결재를 받아 관련대장(당해연도 수입의 경우는 수입예산정리부 포함) 등을 정리 하여야 한다.

## 제 3 절 지 출

**제73조(금전지출의 원칙)** ①지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

②인건비·여비 또는 기관상용의 경비 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

**제74조(지출원인행위)** ①지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

②지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

**제75조(지출결의서의 작성)** ①지출원인행위를 한 때에는 지출결의서[별지 제24호내지 제24호6서식]를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서에 의하여 처리하기 곤란한 경우에는 내부결재문서로 이에 갈음할 수 있으며, 다음 각 호의 경비에 대한 지출에 대한 기본품의서 작성을 생략할 수 있다.<개정 2007. 10. 15>

1. 공공요금·제세공과금·인건비·여비·기밀비·통신비
2. 법령·규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

②지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.<개정 2019. 9. 18>

③개산급에 대한 정산급·선급금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부여백에 표시하여야 한다.

④단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할지출할 때에는 최초의

지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

⑤2인 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.

**제76조(지출원인행위 서류의 송부)** 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

**제77조(지출원인행위 서류의 심사)** ①지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

②제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

**제78조(사업·자본예산 지출관련 절차 및 기장)** ①지출예산 집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기장하여야 한다.

②지출원은 지출의 원인이 되는 계약이나 기타행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장[별지 제8호서식]의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③채무확정시에는 물품검수조서 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장[별지 제6호서식]의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④지출원은 지출결의서에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출 기록부(별지 제3호서식)에 정리하여야 한다.

**제79조(지급명령통지서 발행)**<개정 2010. 11. 1>

①지출원은 출납취급 금융기관의 지급준비자금 계좌의 잔고 범위 안에서 지급명령통지서[별지 제25호서식]를 발행하여야 한다.<개정 2007. 10. 15>

②통상지급통지서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 통지서의 인감은 미리 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

③지출원이 통상지급통지서를 발행한 때에는 지급인인 출납취급 금융기관에 수취인의 성명·지급금액·사업연도번호 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

④지출원은 지급명령통지서를 발행한 때에는 출납취급 금융기관으로부터 지급증명서 [별지 제25호2서식]을 받아야 한다.<신설 2007. 10. 15>

**제80조(지급미필금의 처리)** ①지출원은 매월말 발행하는 통상지급통지서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

②지출원은 회계연도말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금으로 처리하고, 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금에서 정리하여야 한다.

③지출원은 발행일부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 통상지급통지서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며, 발행일부터 1년을 경과한 통상지급통지서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

**제81조(일상경비의 교부)** ①업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 교부할 수 있다.

②일상경비를 교부한 때에는 일상경비정리부에 교부 및 정산상황을 정리하여야 한다.

③일상경비출납원은 교부금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출원 업무에 준하여 처리하여야 한다.

④일상경비출납원은 익월 10일까지 교부금 정산보고서를 관계 증빙서와 함께 지출원에게 제출하여야 한다. 다만, 회계연도말에는 전액 정산하여야 한다.

**제82조(일상경비의 범위)** ①일상경비의 교부범위는 다음과 같다.

1. 소속 사원의 급여·정액수당·복리후생비 등 인건비적 성격의 경비
2. 여비 및 관서 운영비 등 일상경비
3. 각 부서에서 시행하는 10,000,000원 이하의 공사, 5,000,000원 이하의 제조 및 용역, 3,000,000원 이하의 물품구입에 소요되는 경비
4. 다수인에게 소액을 지급하는 경비

②상용의 경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 매 1월분 이내의 금액을 예정하여 사업상 지장이 없도록 교부하여야 한다.

③수시의 경비에 대하여는 소요금액을 예정하여 사업상 지장이 없도록 교부하여야 한다.

**제83조** <삭제 2010. 11. 1>

**제84조** <삭제 2010. 11. 1>

**제85조(선급금과 개산급의 지급)** ①지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

②지출원은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

**제86조(선급금지급의 범위)** 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 급여 지급일에 전출·출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 제경비
7. 외국에서 연수·연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 공단이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가 보상금 또는 이전료
9. 단일 계약금액 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건을 매입하는 경우에 계약금의 50/100을 초과하지 아니하는 금액
10. 공단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
11. 방위산업에관한특별조치법에 의하여 방위산업물자의 생산자에게 지급할 대가의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

**제87조(개산급지급의 범위)** 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비교통비 및 접대비
2. 공단의 복지관계규정에 의하여 지급하는 요양비
3. 기타 기준을 정하여 이사회의 승인을 얻은 경비

**제88조(영수증의 징구)** ①지출원은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체 통지에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 출납취급 금융기관의 수령증이나 지급필통지서를 징구하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제89조(반납금의 여입절차)** 지출원은 과오지급과 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서[별지 제28호서식]에 따라 반납고지서[별지 제29호서식]를 발부하여 당해 세출과목에 여입하여야 한다. 다만, 과년도분에 대하여는 당해연도 세입의 기타 자본적 수입으로 여입정리하여야 한다.

**제90조(채무면제 등)** 채권채무관리원은 채무면제·시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개전표를 작성하여 이사장의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

**제91조(재고액 조회)** 지출담당은 연 2회이상 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

## 제 4 절 예수금과 유가증권

**제92조(세입·세출외현금 처리)** 각종 보증금·제세 원천징수액 및 기타 공단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

**제93조(세입·세출외현금 출납절차)** ①세입·세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입·세출외현금납부서[별지 제30호서식]에 따라 지정 금융기관의 세입·세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

②세입·세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 자금수입기록부와 세입·세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다

③세입·세출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 세입·세출외현금반환청구서[별지 제31호서식]를 세입·세출외현금 및 유가증권 출납원에게 제출하면 현금 및 유가증권 출납원은 이를 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 세입·세출외현금출납부를 정리하여야 한다.

**제94조(세입·세출외현금 및 그 이자귀속)** ①귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

②세입·세출외현금을 예금하므로 발생하는 이자는 영업외수익으로 처리하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제95조(유가증권의 취득 등)** 유가증권의 취득·매도·상환·담보·제공 등을 할 때에는 종별·수량·금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

**제96조(유가증권의 관리)** ①유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하여 지정금융기관에 보관하여야 한다.

②이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계증빙서류와 합철하여 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유유가증권으로 구분 관리하여야 한다.

**제97조(유가증권의 가액)** ①소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제한 가액을 취득가액으로 한다.

②보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

**제98조(일시보관 유가증권의 수급절차)** ①유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권 납부서[별지 제30호서식] 또는 일시보관 유가증권 반환청구서[별지 제31호서식]를 제출하게 하여야 한다.

②세입·세출외현금 및 유가증권 출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환할 때 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 교부하여야 한다.

③일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 의하여 교부한 일시 보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인하고 증권으로 교환 반환하여야 한다.

**제99조(유가증권 관리장부 비치)** 세입·세출외 현금 및 유가증권 취급담당은 유가증권 관리에 관한 유가증권 수급부를 비치하고 거래 내용을 기록하여야 한다.

## 제 5 절 출납담당직원

**제100조(출납사무의 검사)** ①이사장은 매 회계연도말 또는 출납담당의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당 소관의 거래내용을 검사하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고, 1통은 당해 출납담당(출납담당이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속직원 중에서 지정한 입회인)에게 교부하고, 다른 1통은 이사장에게 제출하여야 한다.

**제101조(출납사무 사고보고 및 처리)** ①지출담당, 수입담당, 세입·세출외현금 및 유가증권 취급담당 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 이사장에게 망실경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액은 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명정리하되, 미결산계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당 직원이 지방공기업법 제48조의 규정에 의하여 책임을 진다.

②제1항의 규정에 의하여 출납담당의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제할 수 있으며, 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에는 새로운 판결 등에 의한다.

**제102조(출납사무의 인계)** 출납담당직원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일

이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제103조(인계의 절차)** ①제102조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계 전일로서 관계장부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

②인계자는 출납취급금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금현재액조서·인계할 장부 및 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인수자와 수수한 후, 현재액조서 및 목록에 수수연월일과 "수수 필하였음"이라고 기입하여 인계·인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인계·인수서에 첨부하여 이사장에게 보고한다.

**제104조(퇴직원에 의한 인계)** 출납담당이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 이사장이 소속직원 중 대리인수·인계자를 지정하여 인수·인계사무를 처리하게 하여야 한다.

**제105조(기구개편에 수반하는 사무·인계)** 공단의 기구개편 등으로 출납사무와 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우 인계사무는 제102조 내지 제104조의 규정에 준하여 처리한다.

## 제 6 절 지정금융기관

**제106조(설치계약의 방법)** 이사장은 지방공기업법시행령 제26조의 규정에 의하여 지정금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 시장의 승인을 얻어 다음 각 호의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. 출납취급 금융기관 : 이사장과 당해 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급 금융기관 : 출납취급 금융기관과 당해 금융기관이 2차계약서를 작성한다.

**제107조(근무시간)** 출납취급 및 출납대행 금융기관의 근무시간은 해당금융기관의 근무시간으로 한다.

**제108조(출납의 정리구분)** 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별·계좌별·지출별 기타 이사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

**제109조(인감의 상호제출)** ①이사장은 회계관계직원의 인감과 명판을 인감신고서에 의하여 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다.

②출납취급 금융기관은 출납에 사용하는 공인·수령인·지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 이사장에게 통지하여야 한다.

**제110조(장부의 비치)** ①출납취급 금융기관은 정확히 정리하기 위하여 비치하여야 할 장부는 다음과 같다.

1. 수입지출원장[별지 제32호서식]
2. 수입금내역장[별지 제33호서식]
3. 지출금내역장[별지 제34호서식]
4. 세입·세출외현금출납장[별지 제35호서식]
5. 유가증권수납부[별지 제36호서식]

②수납취급 금융기관은 수입금내역장을 비치하여 정확히 정리하여야 한다.

**제111조(우편대체 예금계좌 기입)** 출납취급 금융기관은 우편대체 예금계좌에 가입하여야 한다.

**제112조(수납절차)** ①지정금융기관이 납입통지서 또는 기타에 의하여 납입의무자로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고, 영수필통지서를 공단에 송부하여야 한다.

②우편대체예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고, 우편대체예금 납입통지서에 영수연월일을 기재하여 공단에 송부하여야 한다.

**제113조(지급절차)** ①출납취급 금융기관은 공단이 발행한 수표의 제시 또는 기타 지급의뢰서를 받았을 때에는 수령인·대체계좌 또는 송금처를 확인한 후 그 지급을 하여야 한다.

②출납취급 금융기관이 지급 또는 대체 등으로 종결된 것에 대하여는 지급필통지서에 의하여 매일 공단에 통보하여야 한다.

**제114조(수표지급의 거부)** 출납취급 금융기관은 지출담당이 발행한 수표가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급액이 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표에 기명 날인한 지출담당의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
4. 수표나 수표발행통지서의 기재사항을 개서·도말 기타 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액이외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

**제115조(지출금의 여입)** 출납취급 금융기관은 반납고지서에 의하여 지출금 여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 납입인에게 교부하고, 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

**제116조(일계표·월계표)** ①출납취급 금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 수입·지출일계표와 세입·세출외현금(유가증권) 일계표에 의하여 그 다음날까지 지출담당에게 통보하여야 한다.

②출납취급 금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 다음달 5일까지 통보하여야 한다.

**제117조(장부 등의 보관)** 지정금융기관은 금전출납사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업연도 경과 후 10년간 보존하여야 한다. 다만, 이사장이 필요할 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

**제118조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사)** ①지정금융기관의 사무에 관한 감독은 지출담당이 총괄한다.

②제1항의 규정에 의한 검사는 지출담당의 다음 상급자가 행하며, 연 1회이상 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

## 제 4 장 자산회계

### 제 1 절 통 칙

**제119조(자산의 구분)** ①자산은 유동자산, 투자와 기타자산, 비유동자산, 이연자산으로 분류한다.<개정 2019. 9. 18>

②자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

**제120조(재무상태표의 작성기준)** ①재무상태표는 재무상태를 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.<개정 2019. 9. 18>

②자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산, 투자와 기타자산, 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고, 그 자본은 자본금·자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.<개정 2019. 9. 18>

③자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계산함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목를 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다.<개정 2019. 9. 18>

④재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 의함을 원칙으로 한다.<개정 2019. 9. 18>

⑤자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니된다.

⑥장래 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.<개정 2019. 9. 18>

⑦장래 기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다.<개정 2019. 9. 18>

**제121조(자산의 관리)** ①이사장은 공단의 자산을 공기업활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공되어야 하며, 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

②이사장은 공단의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다.

**제122조(자산의 재평가)** ①자산의 재평가는 자산재평가법 및 감정평가에관한법률이 정하는 바에 의한다.

②제1항의 규정에 의한 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

**제123조(자산의 평가기준)** ①재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제122조의 규정에 의하여 자산을 재평가 한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

②자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의하여 각 회계연도에 배분하여야 한다.

**제124조(취득일)** ①비유동자산의 취득일은 취득에 관한 조서 작성일로 한다.<개정 2019. 9. 18>

②재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

**제125조(부외자산의 범위)** ①부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나, 증여·잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.<개정 2019. 9. 18>

②실질적으로는 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 및 국유자산 등은 부외자산에

준하여 관리한다.

**제126조(부외자산의 자산등재가액)** ①부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득일 또는 평가일 현재의 시가로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

②감가상각이 완료된 자산 중 사용할 가치가 있는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

③기증·증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 취득당시의 시가로 평가하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 자본적 성격을 띤 비유동자산 또는 특정저장품에 등재한 가액을 기타자본잉여금으로 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

④수익적지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기처리 하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 할 수 있으며, 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고, 이를 영업외수익으로 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

**제127조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

## 제 2 절 유동자산

**제128조(유동자산의 분류)** 유동자산은 당좌자산·재고자산·투자 및 기타자산으로 분류한다.

**제129조(당좌자산의 범위)** 당좌자산이라 함은 다음과 같다.

1. 현금 - 통화 및 통화대용증권의 수입·지출을 말한다.
2. 예금 - 당좌예금·정기예금·정기적금 및 기타예금을 말한다.
3. 유가증권 - 국채증서·지방채증서·공채증서·사채권 및 주권 등을 말한다.
4. 받을어음 - 일반적 거래에서 발생한 어음상의 채권을 말한다.
5. 단기대여금 - 회수기간이 1년 이내에 도래하는 대여금과 어음상의 채권을 말한다.
6. 미수금 - 일반적 거래에서 발생한 미수채권을 말한다
7. 미수수익 - 당기에 속하는 수익 중 미수액을 말한다.

**제130조(대손충당금)** ①단기대여금·미수수익 기타 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손경험율을 적용해야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 평균 대손경험율을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손 추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

**제131조(재고자산의 범위)** 재고자산은 사업수행을 위하여 취득·보관하고 있는 물품으로 소모품·소모공구·기구비품·수선용 부품 및 기타 저장품으로서 상당액 이상의 것을 말한다.

**제132조(재고자산의 출납기준)** 재고자산의 출납기준은 다음과 같이 한다.

1. 수량의 출납기록 및 계산은 계속기록부에 의한다.
2. 가액의 출납기록 및 계산은 이동평균법에 의한다.
3. 현품의 출납은 선입·선출법에 의한다.

**제133조(재고자산의 취득가액)** ①재고자산의 취득가액은 다음과 같다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 모든 부대비용을 가산한 금액으로 한다. 다만, 부대비용을 직접 가산하기 곤라한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리할 수 있다.
2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용으로 한다.
3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상취득하는 자산은 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.

②제1항의 규정에 의한 물품 중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세보험료·운영·하역비·구매수수료 기타 모든 비용을 합산한 금액으로 한다.

③재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 하락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제134조(기타 유동자산의 범위)** 기타 유동자산이라 함은 다음과 같다.

1. 선급금 - 상품·제품 등의 매입을 위하여 선급한 금액을 말한다.
2. 선급비용 - 선급된 비용 중 1년 이내에 비용으로 되는 것을 말한다.

## 제 3 절 투자와 기타자산

**제135조(투자자산의 분류)** 투자자산은 투자자산과 기타자산으로 분류한다.

**제136조(투자자산의 범위)** 투자자산이라 함은 다음과 같다.

1. 장기성예금 - 유동자산에 속하지 아니하는 장기예금을 말한다.
2. 투자유가증권 - 유동성 자산에 속하지 않는 유가증권으로서 투자목적으로 소유하는 주식·사채 및 국공채를 말한다.
3. 출자금 - 투자의 목적으로 소유하는 출자금을 말한다.

**제137조(투자유가증권의 평가)** 투자유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 재무상태표 가액으로 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제138조(기타자산의 분류)** 기타자산은 다음과 같이 세분한다.

1. 장기대여금 - 유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금
2. 장기받을어음 - 유동자산에 속하지 아니하는 일반적 거래에서 발생한 장기의 받을어음
3. 임원·종업원 장기대여금 - 유동자산에 속하지 아니하는 임원 및 종업원에 대한 장기대여금
4. 전세권 - 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용·수익하는 권리
5. 전신전화가입권 - 특정한 전신 또는 전화를 소유사용하는 권리
6. 임차보증금 - 타인의 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금
7. 보증금 - 일반거래를 위하여 제공한 보증금·입찰보증금 및 하자보증금 등

## 제 4 절 비유동자산

**제139조(비유동자산의 분류)** 비유동자산은 유형자산과 무형자산으로 분류한다. <개정 2019. 9. 18>

**제140조(유형자산의 범위)** 유형자산의 범위는 다음과 같다.<개정 2019. 9. 18>

1. 토지 - 대지·임야·전답 및 잡종지 등으로 한다.
2. 건물 - 건물과 냉난방·조명·통풍 및 기타의 건물부속설비 등으로 한다.
3. 구축물 - 담장·정원설비 및 기타 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치 - 기계장치·운송설비 및 기타부속설비로 한다.
5. 차량운반구 - 자동차 및 기타의 육상운반구로 한다.
6. 공기구 및 비품 - 내용연수 1년이상 또는 취득가액 30만원 이상의 자산으로 한다.
7. 건설가계정 - 유형자산의 건설을 위한 재료비·노무비 및 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.<개정 2019. 9. 18>

**제141조(무형자산의 범위)** 무형자산이란 구체적인 존재형태를 가지지 않는 다음의 비유동자산을 말한다.<개정 2019. 9. 18>

1. 법률상의 권리 또는 이에 준하는 특허권·실용신안권·의장권 등
2. 법률상의 권리는 아니나, 장래의 수익을 예상할 수 있는 경영상의 유리한 관계나 사회적 사실관계로서 실제로 어떠한 경제가치가 인정되는 사업권 등
3. 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용 수익할 수 있는 차지권 등

**제142조(비유동자산의 취득)** 비유동자산의 취득은 비유동자산을 신설·증설 또는 개조하기 위한 구입·공사·제작·교환 및 무상 양수 등을 말한다.<개정 2019. 9. 18>

**제143조(비유동자산의 범위 및 관리위임)** ①비유동자산은 다음 각 호에 계리하는 것을 제외하고는 자산의 취득가액이 30만원 이상이고, 내용연수 1년 이상인 자산으로 한다.<개정 2010. 11. 1, 2019. 9. 18>

1. 부동산 및 종물
2. 그 고유업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산
3. 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산

②비유동자산은 재산과 물품으로 구분하여 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 관리 및 회계처리업무를 자산관리담당자에게 위임할 수 있다.<개정 2019. 9. 18>

**제144조(비유동자산의 관리)** ①비유동자산담당부서의 장은 유형자산을 취득 및 처분할 경우 관계증빙서류가 첨부된 보고서를 작성하여 필요한 사항을 확인한 후 따로 정하는 바에 의하여 자산취득절차를 취하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

②비유동자산을 취득하였을 때에는 검수원의 검사를 받아야 한다.<개정 2019. 9. 18>

③비유동자산담당자는 비유동자산대장 및 관계증빙서류를 비치하고 항상 기록을 유지하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

④비유동자산을 관리함에 있어 유형자산을 식별번호를 부여하여 관리함을 원칙으로 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제145조(비유동자산의 취득가액)** 비유동자산의 취득가액은 다음과 같이 한다.

<개정 2019. 9. 18>

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 포함한 금액
2. 공사 및 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상 취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비용을 가감한 금액

**제146조(비유동자산의 처분결정)** ①비유동자산을 처분하고자 할 때에는 당해 비유동자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

②비유동자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회는 일정한 금액을 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.<개정 2019. 9. 18>

제147조(비유동자산의 처분) ①비유동자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호에 게기하는 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 받아 시장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2019. 9. 18>

1. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 명칭과 종류 및 소재지<개정 2019. 9. 18>
2. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 비유동자산의 취득원가·내용연수 및 감가상각현황 등 <개정 2019. 9. 18>
3. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 사유
4. 예정가격 및 계약방법
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

②비유동자산의 폐기는 당해 비유동자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각 금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 의한다.<개정 2019. 9. 18>

**제148조(자산의 재평가)** ①비유동자산의 재평가는 자산재평가법 및 감정평가에 대한법률 기타 관계법률이 정하는 바에 의한다.<개정 2019. 9. 18>

②자산의 재평가를 실시하고자 하는 경우에는 시장에게 자산 재평가 계획서를 제출하여야 한다.

**제149조(임대차)** 비유동자산을 임대차 하고자 하는 경우 중요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.<개정 2019. 9. 18>

**제150조(관리대장)** 재고자산·비유동자산 및 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고, 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제151조(장부 및 부속서류)** 비유동자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음과 같다.<개정 2019. 9. 18>

1. 비유동자산 총괄대장<개정 2019. 9. 18>
2. 비유동자산 사용대장(사용부서)<개정 2019. 9. 18>
3. 비유동자산 감가상각대장<개정 2019. 9. 18>
4. 토지·건물의 도면
5. 기타 부속서류

**제152조(건설가계정)** ①비유동자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 비유동자산계정에 대체한다.
<개정 2019. 9. 18>
②제1항의 규정에 의한 건설가계정은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관리용역 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

**제153조(권리보존)** 비유동자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제154조(감가상각의 범위)** ①모든 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 대치자산에 대하여는 그러하지 아니하다.<개정 2019. 9. 18>
②제1항의 규정에 의한 비상각자산이라 함은 토지·전신전화가입권·건설중의 자산·투자자산·입목 등을 말하며, 대치자사의 범위는 따로 정한다.

**제155조(감가상각의 방법)** ①감가상각의 방법은 유형자산에 대하여는 정액법 또는 정률법, 무형자산 및 이연자산에 대하여는 정액법에 의한다.<개정 2019. 9. 18>
②감가상각의 회계처리는 유형자산에 대하여는 간접법, 무형자산 및 이연자산에 대하여는 직접법에 의한다.<개정 2019. 9. 18>

**제156조(감가상각의 실시시기)** 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

**제157조(내용연수·상각율 및 잔존가액)** ①비유동자산의 내용연수·상각율은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.<개정 2019. 9. 18>
②유형자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 5와 1천원 중 적은 금액으로 하고, 무형자산 및 이연자산은 없는 것으로 한다.<개정 2014. 6. 18, 2019. 9. 18>
③제2항의 유형자산의 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.<개정 2014. 6. 18, 2019. 9. 18>

**제158조(잔존 내용연수의 초청)** ①내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 비유동자산을 취득하였거나 자산재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수에 경과연수의 100분의 40에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존 내용연수로 한다.<개정 2019. 9. 18>
②제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.
③경과된 내용연수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존 내용연수를 결정하여야 한다.

**제159조(신규취득자산의 상각)** 연도중에 취득한 비유동자산에 대한 상각은 월할상각한다. 다만, 취득 후 1월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도의 감가상각은 하지 아니할 수 있다.<개정 2019. 9. 18>

**제160조(장부가액 등 변경시의 상각)** 수선비의 산입·평가·증가 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있을 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각하여야 한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

**제161조(특별상각 및 상각의 이연)** 감가상각대상 자산의 이용량 및 진부화의 정도 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각 또는 상각의 이연을 할 수 있다.

**제162조(매도계약 체결 후의 상각)** 매도계약을 체결한 비유동자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니할 수 있다.<개정 2019. 9. 18>

**제163조(장기운휴자산의 상각)** 장기간 운휴 중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제164조(종합상각)** 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 조성되어 일정한 효용가치를 이룬 자산은 이사회의 승인을 얻어 종합상각 할 수 있다.

**제165조(법인세의 준용)** 기타 감가상각에 필요한 사항은 지방공기업법 시행규칙을 우선 준용하며, 그 밖의 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다..<개정 2019. 9. 18, 2023. 6. 30>

## 제 5 절 이연자산

**제166조(이연자산의 범위)** 이연자산의 과목은 다음과 같이 한다.

1. 창업비 - 회사설립을 위한 설립비용, 발기인의 보수와 설립등기비 등을 세분한다.
2. 개업비 - 공단설립일부터 업무개시일까지 발생한 개업준비를 위한 비용 등을 말한다.
3. 연구개발비 - 신제품 또는 신기술의 연구를 위한 비용으로서 경상적이 아닌 비용을 말한다.

**제167조(이연자산의 표시)** 이연자산은 그 상각액을 당해 자산에서 직접 차감한 잔액으로 기재한다.

# 제 5 장 부채 및 자본회계

**제168조(부채의 분류)** 부채는 유동부채 및 비유동부채로 분류한다.<개정 2019. 9. 18>

**제169조(유동부채의 범위)** 유동부채의 범위는 재무상태표 현재 1년 이내에 상환하여야 할 부채로서 그 과목은 다음과 같다.<개정 2019. 9. 18>

1. 미지급금(미지급비용)
2. 선수금
3. 예수금
4. 미지급 법인세
5. 부가세 예수금
6. 단기차입금
7. 유동성 장기 부채 등

**제170조(비유동부채의 범위)** 비유동부채의 범위는 재무상태표 및 현재 1년 이후에 상환할 부채로서 그 과목은 다음과 같다.<개정 2019. 9. 18>

1. 장기차입금

2. 장기선수금
3. 예수보증금
4. 퇴직급여충당금
5. 특별수선충당금

**제171조(부채성충당금)** ①퇴직급여충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

②특별수선충당금은 일정비율을 정하여 적립하되 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니된다.

**제172조(충당금의 설정제한)** 충당금의 설정은 법인세법의 규정에 의하여 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

**제173조(자본의 분류)** ①자본은 자본금·자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

②자본잉여금은 자본준비금과 재평가 적립금으로 분류한다.

③이익잉여금은 사업준비금 기타 법정적립금 및 당기말 미처분 이익잉여금으로 분류한다.

**제174조(자본준비금의 과목)** 자본 준비금의 과목은 다음과 같다.

1. 국고보조금
2. 시비보조금
3. 기타 자본잉여금

## 제 6 장 수익 및 비용회계

**제175조(계산의 원칙)** 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

**제176조(손익계산서 작성기준)** 손익계산서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.
3. 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 계상함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니된다.
4. 손익계산서는 사업총손익·사업손익·경상손익 및 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다.

**제177조(영업손익계산)** 영업손익은 영업수익에서 영업비용을 차감하여 표시한다.<개정 2019. 9. 18>

**제178조(영업수익)** 영업수익은 자체사업에서 발생되는 시설물의 임대료·공간사용(광고)료 기타

영업수익과 안동시 대행사업 수익으로 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제179조(영업비용)** 영업비용은 일반관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다.<개정 2019. 9. 18>

**제180조(경상손익 계산)** 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.<개정 2019. 9. 18>

**제181조(영업외수익)** 영업외수익은 수입이자·유가증권 처분이익·외화평가이익·환율조정환익 및 기타의 영업외수익으로 분류하여 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

**제182조(영업외비용)** 영업외비용은 지급이자·사채이자·유가증권 처분손실·유가증권 평가손실·외화차손·외환평가소실 및 기타의 영업외비용으로 분류하여 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

**제183조(특별이익)** 특별이익은 경상손익 이외의 임시적 이익으로서 기타 자본잉여금에 속하지 않은 투자자산처분이익·비유동자산처분이익·상각채권 추심이익·자산순증이익·채무면제이익 및 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

**제184조(특별손실)** 특별손실은 경상손익 이외의 임시적 손실로서 투자자산처분손실·비유동자산처분손실·재해손실 및 기타의 특별손실로 분류하여 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

**제185조(당기순손익의 계산)** 당기순손익은 법인세 차감전 순손익에서 당기부담분에 속하는 법인세·주민세 등을 차감하여 표시한다.

**제186조(법인세 차감전 순손익)** 법인세 차감전 순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

**제187조(국고보조금 등)** 국·시비보조금 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음과 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 기타 자본잉여금으로 계상하되, 그 원천별로 구분 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가 및 지방자치단체의 대행사업을 사업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

**제188조(수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준)** ①비유동자산에 대한 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.<개정 2019. 9. 18>

1. 취득원가의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액의 30만원 미만의 지출
2. 비유동자산의 경상적 수선을 목적으로 한 지출
3. 비유동자산의 원상을 유지하기 위한 지출
4. 매기 교체되는 양이 표준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출

②다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.<개정 2019. 9. 18>

1. 비유동자산의 증설 또는 계량으로 인하여 기존 비유동자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현저하게 증가하는 경우의 지출
2. 기존 비유동자산의 용도변경을 위한 지출
3. 비유동자산의 신설을 위하여 기존 비유동자산을 철거하기 위한 지출

4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우에는 법인세법시행령 및 동법시행규칙이 정하는 바에 의한다.

## 제 7 장 예 산

### 제 1 절 통 칙

**제189조(예산의 내용)** ①예산은 예산총칙·사업예산 및 자본예산으로 한다.

②사업예산 및 자본예산은 각각 정책사업·단위사업·세부사업·목으로 구분한다.<개정 2024. 7. 9>

**제190조(예산관리자)** 공단의 예산총괄 담당부서의 장을 예산관리자로 하고, 공단의 각 부서의 장과 회계단위의 장을 분임예산관리자로 한다.

**제191조(예산의 집행품의)** ①이사장은 다음 각 호의 1에 대하여는 본부장 및 각 부서의 장의 전결로 집행하게 할 수 있다.<개정 2009. 4. 6, 2009. 8. 20, 2013. 1. 1, 2019. 9. 18>

1. 추정금액 1,000만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 - 본부장
2. 추정금액 200만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 - 각 부서의 장
3. 기타 100만원 미만 - 각 부서의 장
4. 급여 등 의무적 경비(공공요금, 여비, 보험료, 급량비 등) - 각 부서의 장
5. <삭제 2009. 4. 6>

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금·제세공과금·인건비·여비·정액업무추진비
2. 법령·규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

**제192조(예산의 전용)** 이사장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 예산을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 예산에 대하여는 전용할 수 없다.<개정 2020. 12. 28>

**제193조(예산의 이월)** ①이사장은 예산집행중 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 당해 년도에 지출원인행위를 하지 아니한 금액과 지출원인행위를 하고도 공기부족 등 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

### 제 2 절 예산의 편성

**제194조(예산안의 편성)** ①이사장은 시장이 정한 예산편성지침에 의하여 예산안을 편성하여 시장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회의 의결로 확정된다.

③제2항의 규정에 의하여 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체없이 시장에게 보고하여야 한다.

**제195조(예산안의 수정)** 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제196조(준예산)** ①이사장은 천재지변 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시전까지 당해 공단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성·운용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 편성·운용할 수 있는 예산의 범위는 다음과 같다.

1. 임·직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지·보수비
3. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행경비

③준예산은 당해연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제197조(추가경정예산)** ①이사장은 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제198조(사업시행계획서)** ①분임예산관리자는 분기별 사업시행계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합 심의·조정하여 분임예산관리자에게 통보한다.

②분기별 사업시행계획은 상당한 사유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

**제199조(계속비)** ①이사장은 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발 사업은 예산총액에 그 총액 소요연한 및 연부액을 정하여 시장의 승인을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

②이사장은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해연도내에 지출하지 못한 금액을 사업완성연도까지 재차로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업연도 종료후 20일까지 계속비 이월요구서[별지 제37호서식]와 그 사용계획서를 작성하여 시장의 승인을 얻어야 한다.

③이사장은 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서[별지 제38호서식]를 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 보고하여야 한다.

④제1항 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

**제200조(예비비)** ①예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

②예비비는 현금을 충당하지 않는 경비 및 기채재원에 의한 경비를 제외한 비용예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.

③이사장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용계획서(별지 제39호서식)를 작성 이사회 의결을 거친 후 예산의 총칙이 정하는 바에 따라 집행한다.

## 제 3 절 예산의 통제

**제201조(예산통제)** ①예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라서 사업·항목·물량·단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

②예산통제의 기준시점은 손익계산의 경우 발생시점, 자본예산의 구매예산의 경우 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

**제202조(예산관리부의 비치)** 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여야 한다.

**제203조(예산추산)** 각 사업부서에서는 예산집행전 예산관리자에게 예산추산을 받아야 한다.

## 제 4 절 예산의 집행

**제204조(예산집행계획 및 자금수급계획)** ①이사장은 예산이 성립되면 공단의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 안에서 월별·분기별로 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의한 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고, 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

**제205조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행)** 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

**제206조(발생주의에 의한 특례적 수입지출)** 다음 각 호의 1에 대하여는 발생주의 계리원칙에 의한 특례적 수입지출로 손익계산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 계리한다.

1. 미수금 또는 선수금 수납
2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 자산외 교환

**제207조(수입금 마련지출)** 이사장은 수입금 마련지출을 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 초과수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 초과수입(예상)액 조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서
3. 기타 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

**제208조(예산집행 실적보고)** 예산관리자는 매 분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합분석하고, 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

## 제 8 장 결 산

**제209조(결산)** ①결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

②결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중의 결산에 준하여 임시결산을 실시할 수 있다.

**제210조(결산지침)** ①결산 총괄책임자는 결산일 15일전 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성 시달한다.

②제1항의 결산지침에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 기타 결산에 필요한 사항

**제211조(결산정리 사항)** 결산에 앞서 자산·부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항은 다음과 같다.

1. 미수금 중 대손예상액 평가계상
2. 비유동자산의 감가상각비 계상<개정 2019. 9. 18>
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용·선수수익·미지급비용·미수수익정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 미결산계정의 정리
6. 기부체납자산의 대체정리
7. 다음연도 중 상환예정인 비유동부채의 유동부채 대체<개정 2019. 9. 18>
8. 다음연도 중 회수할 장기대여금의 단기대여금 대체
9. 기타 결산정리 사항

**제212조(결산시행)** 결산은 회계단위별로 실시하고, 지출원이 총괄하여 결산보고서를 작성한다. <개정 2024. 7. 9.>

**제213조(결산승인)** ①이사장은 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다. <개정 2014. 6. 18, 2019. 9. 18>

②결산완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 지체 없이 시장에게 보고한 후 승인을 얻어야 한다.

1. 사업계획 대 실적분석 보고서
2. 재무제표 및 부속서류
3. 예비비 사용 및 예산전용의 금액과 사유를 명시한 조서
4. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

**제214조(재무제표 및 부속명세서)** ①재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금처리계산서와 재무상태변동표로 하되, 용도에 따라 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 시장의 승인을 얻어 재무제표를 작성할 수 있다.<개정 2019. 9. 18>

②제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 결산지침과 일반적으로 인정된 공기업 회계기준에 의한다.

**제215조(결산서의 비치 및 공시·공고)** 결산서류의 비치 및 공시·공고에 관한 사항은 지방공기업법 또는 정관의 규정에 의한다.

**제216조(미결산계정의 정리)** 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

**제217조(손익계산 기록의 수정)** 미경과비용·미지급비용·미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

**제218조(자산계산 기록의 수정)** 공단이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

**제219조(부채계산 기록의 수정)** 공단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성충당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

**제220조(불확정채권·채무의 정리)** 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

**제221조(대손충당금)** 대여금 및 미수금 기타 이에 준하는 정상적인 거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도로 하여 대손충당금으로 계상하여야 한다.

**제222조(외화자산 및 부채의 평가기준)** ①외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외하고는 자산에 대하여는 외국환대고객전신환 매입율로, 부채에 대하여는 외국환대고객전신전환 매도율로 한다.

③화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④제1항의 규정에 의하여 발생하는 손익은 외화평가 손익으로 하여 당기손익으로 처리한다.

**제223조(결손금의 처리)** ①결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.<개정 2019. 9. 18>

②제1항의 규정에 의하여 보전하고도 부족한 때에는 이를 다음연도에 이월한다.

**제224조(장부의 마감 및 이월)** ①결산정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

②결산정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

**제225조(월말결산절차)** 공단은 월말결산을 다음 절차에 의하여 실시하여야 한다.

1. 각 장부담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 물품출납담당은 재고증가분개장 및 재고감소분개장을 마감하여 그 월계액을 각각 재고증가 집계표[별지 제40호서식] 및 재고감소집계표[별지 제41호서식]에 이기하고, 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부한다.
2. 결산담당자는 월중 특수분개장에 기장되지 않는 제반거래를 기록한 일반분개전표(수정분개

포함)를 집계하여 일반분개정산표(별지 제42호서식)를 작성한다.

3. 각 장부담당자는 보내온 일반분개전표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표[별지 제43호서식]해당란에 전기 집계하여 월간 총거래액을 작성하고, 그 대차금액을 총계정원장에 전기한다.
4. 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정한 후 월간 총거래액란을 작성하여 시산정산표를 완성한다.
5. 총계정원장을 마감하여 재무상태표와 손익계산서를 작성한다.<개정 2019. 9. 18>
6. 총계정원장에 의하여 작성된 재무상태표와 손익계산서를 시산정산표의 재무상태표 및 손익계산서와 대조한다.<개정 2019. 9. 18>

**제226조(사업연도 결산절차)** 공단의 연도말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 정산표의 합계잔액시산표란을 작성하여 원장전기의 정확여부를 확인하여 수입예산 정리부에 의하여 세입예산 결산서와 지출예산 통제원장에 의하여 세출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 정산표를 완성하여 결산재무제표를 작성한다.

## 제 9 장 경영분석

**제227조(경영분석)** ①이사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획·경영통제·경영의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공단의 경영 상태를 분석·검토하여야 한다.

②경영분석 및 조사통계는 계속성과 비교성을 유지하여야 하며, 자료의 유용성과 경제성을 확보하여야 한다.

**제228조(경영분석의 방법)** 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의하되, 서구 또는 관련 전문기관·단체에 의뢰하여 실시한다.

**제229조(재정상태의 분석)** ①재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 공단의 안정성·수익성·활동성·생산성 등을 분석·검토한다.

②재무제표를 비교·분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

**제230조(예산분석)** ①예산분석은 예산의 편성·배정·집행 등의 과정에 있어 다음 각 호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성요소별로 차이를 분석하고, 차이의 원인을 규명하여 통제가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.
2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제가능요소는 예산집행시 조정하도록 하고, 통제불가능요소는 예산의 수정 또는 경정예산편성시 반영한다.

②예산집행실적에 관한 분석은 매 분기별로 실시한다.

**제231조(원가분석)** 원가분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

## 제 10 장 채권관리

**제232조(채권의 관리책임)** ①이사장은 공단경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

②이사장은 채권관리에 관한 업무를 위임처리하기 위하여 채권관리담당 및 그 분임자를 지정할 수 있다.

**제233조(채권의 범위 및 준용법령)** ①공단의 채권은 다음 각 호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며, 이를 영업미수금과 기타미수금으로 구분한다. <개정 2019. 9. 18>

1. 영업미수금<개정 2019. 9. 18>
   가. 시설관리 및 운영사업 수입
   나. 임대사업 수입
2. 기타미수금
   가. 기타수입

②미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 지방재정법 및 국가채권관리법령을 준용하고, 미수금관리에 대하여는 이 규칙을 우선 적용한다.

**제234조(미수금대장의 작성과 기록)** ①미수금의 관리담당자는 수입결정이 있을 때에는 지체없이 수입결의서의 내용에 따라 미수금대장을 기장한다.

②제1항과 미수금대장은 채무자별로 작성한다.

③제1항과 제2항의 규정에 의한 미수금대장에는 다음 각 호의 사항이 명기되어야 한다.

1. 채무자의 주소·주민등록번호·성명
2. 기타 미수금관리에 필요한 사항

**제235조(동전)** ①미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서를 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체없이 미수금대장을 정리하고 소인한다.

②미수금에 대한 과오납의 충당조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

③결손처리 기타 채권관리 관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

**제236조(대장의 유지)** 미수금대장은 미수금에 대한 수납일부터 5년간 보관한다.

**제237조(미수금의 실지조사)** ①미수금관리 담당자는 매 월말과 매 사업연도말에 미수금의 잔액을 실지조사하고, 그 결과를 이사장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 월말조사에 있어서는 장부조사로서 갈음할 수 있다.

②매 사업연도말에 행하는 미수금의 실지조사는 미수금조서를 작성하여 채무자별로 지급능력과 의사의 유무를 확인하는 직접확인 방법으로 행하여야 한다. 이 경우 이사장은 조서대장이 방대하다고 인정될 경우 장기 및 고액체납자에 대하여만 조사를 할 수 있다.

**제238조(체납미수금의 우선수납)** 미수금과 체납으로 인하여 연체이자 등의 잔액이 있을 때에는 연체이자·체납미수금을 우선 수납한다.

**제239조(대손충당금의 설정)** 이사장은 부실미수금에 대한 대손예상액을 계상할 때에는 미리 미수금 대손예상액 조서를 작성하여야 한다.

**제240조(부실예상액의 계상)** ①시장은 건전재정원칙에 따라 필요한 경우에는 과거의 실적에 의하여 미수금잔액 중 일부를 제239조의 규정에 의하여 대손예상액으로 계상할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 대손예상액을 과거 5년간의 회수실적에 의하여 연차별 회수율을 산정·계상함에 있어서는 과거 3년 내지 5년간의 회수실적분석 및 당해 미수금의 성질분석 등의 방법을 사용하여야 한다.

**제241조(회계계정과의 조정)** ①미수금 계정상의 미수체납액의 합계금액은 당해사업의 재무상태표 계정상의 영업미수금 또는 다른 과목명칭으로 구분되는 미수금잔액과 일치하여야 한다. <개정 2019. 9. 18>

②제1항의 규정에 의한 금액이 상호불일치 하는 경우에는 그 불일치의 원인에 대한 조서를 작성하여 이사장에게 보고하여 그 차액을 조정하여야 한다.

**제242조(채권의 독촉)** 채권·채무관리담당은 법령·조례·계약 기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

**제243조(채권채무증감 및 현재액 보고)** 채권·채무관리담당은 채권·채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 다음달 15일까지 이사장에게 제출하여야 한다.

## 제 11 장 계 약

**제244조(계약의 체결)** 계약은 재무관 또는 분임재무관이 계약담당으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.<개정 2014. 6. 18, 2019. 9. 18>

**제245조(주요자재의 공급)** 이사장은 시설공사의 계약에 이행되는 주요자재를 계약당사자에게 직접 공급하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 이를 공급하는 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

**제246조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** 이사장은 물품관리자를 지정하여 물건의 매입 및 기타의 검사 또는 검수를 하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정하여 입회시킬 수 있다.

**제247조(지방재정법의 준용)** 계약사무에 관하여는 지방공기업법에 특별히 정한 것을 제외하고는 지방재정법·동법시행령, 지방자치단체를당사자로하는계약에관한 법률·동법시행령·동법시행규칙 및 지방회계법, 지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙, 안동시 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙의 계약관계조항을 준용한다.<개정 2007. 10. 15, 2021. 9. 28>

## 부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2007. 10. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 4. 6)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 19)**

이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

**부 칙(2010. 11. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2011. 10. 6)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 2. 25)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 규정은 2023년 7월 10일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2025. 12. 30)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 총 계 정 원 장

계정과목 :　　계정 No._____

| 일 자 | 적 요 | 차 변 | 대 변 | 잔 액 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 차 변 | 대 변 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1. 설정방법 : 모든 계정을 통제하는 총괄장부로서 제20조의 규정에서 정하는 계정 과목별로 설정한다.

2. 기장방법 : 매월말 시산정산표와 월간 총거래액란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.

3. 마　　감 : 매월말 월계·누계를 기장하며, 연도말 결산시 대차의 차액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제2호서식] <개정 2019. 9. 18>

# 자금수입 기록부

| 일 자 | 적 요 | 증서 번호 | 차변 | 대 변(수입내역) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 수입금 (예금) | 영 업 미수금 | 기 타 미수금 | 선수금 | 예수금 | 기 타 | |
| | | | | | | | | 계정명 | 금 액 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 자금의 수입사항을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.

2. 기장방법 : 자금의 수입시 출납취급 금융기관의 수입일계표에 의거 계정과목별로 차·대변을 동시에 기장한다.

(차 변)

가. 현금예금란 : 수입금액

(대 변)

나. 영업미수금란 : 출납취급 금융기관에서 당일 수납한 금액 중 영업미수금에 해당하는 수입의 경우(사업예산과목)

다. 기타미수금란 : 영업미수금 이외의 기타미수금에 해당하는 수입의 경우(자본예산 및 자금예산과목)

라. 선 수 금 란 : 선수금 등이 수입되는 경우

마. 예 수 금 란 : 원청징수액 또는 잡종금이 수입되는 경우

바. 기 타 란 : 나~마 이외의 수입의 경우

3. 마 감 : 매일 마감하여 월간 거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제3호서식] <개정 2019. 9. 18>

# 자금지출 기록부

| 일 자 | 적 요 | 증서 번호 | 수표 번호 | 대변 | 차 변(지출내역) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 지출액 (예금) | 영업미 지급금 | 기타미 지급금 | 예수금 | 기 타 | |
| | | | | | | | | 계정명 | 금 액 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 자금의 지출사항을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.

2. 기장방법 : 지출결의서 등 지출에 관한 증빙서류에 의한 차·대변을 동시에 기장한다.

(대 변)

가. 현금예금란 : 지출금액

(차 변)

나. 영업미지급금란 : 영업미지급금 지급을 위한 경우(사업예산과목)

다. 기타미지급금란 : 기타 미지급금 지급을 위한 경우
(자본예산 및 자금예산과목)

라. 예 수 금 란 : 예수금을 반환하는 경우

마. 기 타 란 : 나~라 이외의 자금을 지출하는 경우

3. 마 감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제4호서식] <개정 2019. 9. 18>

# 재고증가 분개장

계정과목 :　　품목명 :

| 일 자 | 적　　요 | 증서 번호 | 증가액(차변) | | 증가원인(대변) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 신품 | 재용품 | 영업미지급금 | 기타미지급금 | 환입품 | 발생품 | 무상취득 | 기　타 | |
| | | | | | | | | | | 계정명 | 금액 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 재고자산(일반상품·제품·원자재·저장품 등)의 입고(증가)를 그 증가원인별로 기록하는 장부로서 구입재고자산의 채무확정 분개장으로 이용하며, 계정과목별·재고자산종류별로 유지한다.

2. 기장방법 : 재고자산(물품)이 입고될 때 입고전표 및 물품검수조서에 의하여 차변의 증가액란과 동일한 금액을 대변의 해당란에 기입한다.

3. 마　　감 : 월말에 마감하여 이를 재고회계 분류원장에 전기한다. 또한, 재고증가집계표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

※ 품목은 증분류를 단위로 한다.

[별지 제5호서식]

# 재고감소 분개장

계정과목 :　　품목명 :

| 일 자 | 적 요 | 증서 번호 | 증가액(대변) | | 감소원인(차변) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 신품 | 재용품 | 미완성공사 | | 건설가계정 | | 비 용 | | | 기 타 | |
| | | | | | 공사 번호 | 금액 | 공사 번호 | 금액 | | | | 계정명 | 금액 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 재고자산의 출고(감소)를 그 감소인별로 기록하는 장부로서 계정과목별·재고자산종류별로 유지한다.

2. 기장방법 : 재고자산의 감소가 발생할 때 출고전표에 의하여 대변감소액란과 동일한 금액을 차변의 해당란에 기입한다.

3. 마　　감 : 월말에 마감하여 이를 재고회계분류원장에 전기한다. 또한, 재고증가집계표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

※ 품목은 증분류를 단위로 한다.

[별지 제6호서식]

# 채무확정 및 원가분개장

| 일 자 | 적 요 | 증서 번호 | 채무확정액(대변) | | | | 채무확정내역(차변) | | | | | | | | 보조 원장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 영업 미지 급금 | 기타 미지 급금 | 기 타 | | 미 완성 공사 | 건설 가 계정 | 비 용 | | | | 기 타 | | |
| | | | | | 계정명 | 금액 | | | | | | | 계정명 | 금액 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 재고거래액 이외의 거래로 인한 채무확정액을 기록 정리하는 장부이다.

2. 기장방법 : 채무가 확정되는 시점에서 관련 증빙서류에 의거 차·대변을 동시에 기장한다.

(대 변)

가. 영업미지급금란 : 사업과 관련한 일반적 상거래에서 발생한 미지급금액 (사업예산과목)

나. 기타미지급금란 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미지급채무액
(자산본예산 및 자금예산과목)

다. 기 타 란 : 가～나 이외의 채무확정액

(차 변)

라. 미완성공사란 : 공사에 관련한 미지급 채무

마. 건설가계정란 : 사업용(임대주택등)및 사업용 유형자산의 건설공사에 관련된 미지급채무

바. 비 용 란 : 건설사업을 제외한 사업비 및 판매비와 일반관리 영업외비용 등 제비용과 관련한 미지급채무
(7200, 7300, 8100, 8400, 8500으로 구분)

사. 기 타 란 : 라～바 이외의 채무확정액

(보조원장)

보조원장은 이 장부에서 표시할 수 없는 세부내역 및 원가집계 등의 편의를 위하여 총계정원장 서식에 준하여 계정과목표의 세항 및 목별로 설치할 수 있으며, 이 장부에는 동 보조원장의 계정과목번호를 기록한다.

3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제7호서식]

# 수입예산 정리부

(항) (세항) (목)

| 일 자 | 적 요 | 결의서 번 호 | 예 산 액 | | | 집 행 액 | | | | 잔 액 | 예산과 집행과 의차이 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 당 초 예산액 | 증감 액 | 계 | 조정액 | | 수입액 | | | |
| | | | | | | 건수 | 금액 | 건수 | 금액 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 당해연도 수입예산과목에 정하는 바에 따라 항·세항·목별로 설치한다.

2. 기장방법

가. 예산액 : 수입예산액의 확정된 예산액

나. 조정액 : (수입)조정결의서의 조정건수 및 금액을 기장

다. 수입액 : 은행으로부터 송부된 영수필통지서에 의거 작성된 수입조정결의서의 수입건수 및 금액을 기장

3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개전표를 통하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제8호서식]

# 지출예산 통제원장

(항) (세항) (목)

| 일 자 | 적 요 | 증서 번호 | 예 산 액 | | | 집 행 액 | | | | 예 산 잔 액 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 당초 | 개정 | 계 (A) | 집행 승인 (B) | 지출 원인 행위 (C) | 채무 확정 (D) | 지 출 액 | 가용 예산 잔액 (A-B) | 지출원인 행위에 대한잔액 (A-C) | 채무확정 액과의 잔액 (A-D) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 당해연도 지출예산과목의 정하는 바에 따라 항·세항·목별로 설치한다.
2. 기장방법 : 예산이 성립되었을 때 당해 과목란에 기재한다.
   가. 예산액 : 지출예산의 확정된 예산액
   나. 집행승인액 : 예산집행품의에 의하여 예산집행이 결정된 경우
   다. 지출원인행위액 : 물품의 구입·도급 등의 경우 계약이 체결되었을 때 인건비 등의 경우에는 출장명령 등 관계원인이 발생되었을 때나 채무확정시
   라. 채무확정액 : 물품의 구입시는 검수·입고확인 되었을 때, 공사의 경우에는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비 및 기타 경비는 채무가 확정되었을 때
   마. 지 출 액 : 지출된 금액
3. 마 감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개표를 통하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제9호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 일 반 분 개 전 표

| 결재 | 담당자 | 부서장 | 본부장 | 이사장 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

일 자 : 년 월 일

장부(표)명 :

| 적 요 | 계 정 과 목 | 차 변 | 대 변 |
|---|---|---|---|
| | | | |

(작성 및 유지)

1. 이 전표는 각 거래 담당부서에서 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식·기록하기 위하여 작성하는 원시기입장이다. 이 경우 월간 모든 분개전표를 한 책으로 거래순위에 따라 편철하였을 때 일반분개장으로 한다.
2. 특수분개장의 월간거래액을 시산정산표를 전기할 때에는 그 전기에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여도 사용된다. 이 경우 장부(표)명을 기재한다.
3. 일반분개전표는 거래의 담당부서에서 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지·보존한다.

[별지 제10호서식]

# 재고회계 분류원장

계정과목 :

품 목 별 : ( 년 월 일)

| 품 명 | 기 초 | 증 가 | 합 계 | 감 소 | 기말잔액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1. 이 장부는 재고자산을 품목별(중분류)로 그 잔액을 기록하기 위하여 유지하는 보조원장이다. 즉, 총괄계정으로서 재고자산계정에 대한 품목별 재고액을 기록 유지한다. 장부의 설치 및 유지책임은 자산출납원에게 있다.

2. 기 록

매월말 재고거래집계표(증가·감소)에 의하여 그 집계표의 품목별 증가 또는 감소액을 원장의 해당란에 기록한다.

[별지 제11호서식]

# 저 장 품 대 장

| 보관량 | |
|---|---|
| 최고량 | |
| 최저량 | |
| 단 위 | |

| 품명 | | 규격 | |
|---|---|---|---|

| 연월일 | 구입처 | 적 요 | 입 고 | | | 출 고 | | | 잔 액 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 수량 | 단가 | 금액 | 수량 | 단가 | 금액 | 수량 | 단가 | 금액 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별·규격별로 기록·유지하는 장부이다.

2. 기록방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 기록·정리하여야 한다.

3. 마 감 : 매월말 마감하여 재고증감분개장 및 집계표와 대사작업 확인을 하여야 한다.

[별지 제12호서식] <개정 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 토 지 대 장

<table>
<tr><td>자산명칭</td><td></td><td colspan="6">취 득 원 가 및 면 적 (㎡)</td><td colspan="2">비유동자산번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">취득처분<br>년 월 일</td><td rowspan="2">적 요</td><td colspan="2">차 변</td><td colspan="2">대 변</td><td colspan="2">현 재 액</td><td colspan="2" rowspan="2">소 속</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>총면적</td><td>총가격</td><td>총면적</td><td>총가격</td><td>총면적</td><td>총가격</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">정리<br>과목</td><td>정책사업<br>단위사업</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>세부사업</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>목</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">경 계 표 시</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">도 면 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">정리번호</td><td rowspan="2">취득년월일</td><td colspan="7">취 득 지 명</td><td rowspan="2">지목</td><td rowspan="2">등 기<br>년월일</td><td rowspan="2">등 기<br>번 호</td><td colspan="2">면 적</td><td rowspan="2">취득<br>단가</td><td colspan="2">원 소 유 자</td></tr>
<tr><td>시</td><td>군</td><td>구</td><td>읍</td><td>면</td><td>동</td><td>번지</td><td>공부<br>면적</td><td>실제<br>면적</td><td>주 소</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제13호서식] <개정 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 건 물 대 장

<table>
<tr><td>자산명칭</td><td></td><td>취득원가</td><td></td><td colspan="2">소 재 지</td><td></td><td colspan="2">비유동자산번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>구 조</td><td></td><td>취득년월일</td><td></td><td colspan="3">취 득 원 가 내 역</td><td colspan="2">소 속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>규 격</td><td></td><td>내 용 연 수</td><td>년</td><td rowspan="3">직접비</td><td>노 무 비</td><td>원</td><td rowspan="3">정리과목</td><td>정책사업<br>단위사업</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">능 력</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">연간상각률</td><td rowspan="2">%</td><td>재 료 비</td><td></td><td>세부사업</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>제 경 비</td><td></td><td>목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">용 도</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">연각상각액</td><td rowspan="2">원</td><td colspan="2">간 접 비</td><td></td><td rowspan="2">공사번호</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">도면<br>번호</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 타</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">잔존가액</td><td rowspan="2">원</td><td colspan="2">청 부 액</td><td></td><td rowspan="2">청부업자</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지 급 재 료 비</td><td></td></tr>
<tr><td>보험상황</td><td colspan="10"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">년 월 일</td><td rowspan="3">적요</td><td colspan="6">장 부 원 가</td><td colspan="3">감 가 상 각 충 당 금</td><td rowspan="3">장부<br>가격</td><td colspan="2">처 분</td></tr>
<tr><td colspan="2">차변(증가)</td><td colspan="2">대변(감소)</td><td colspan="2">잔액</td><td rowspan="2">차<br>변</td><td rowspan="2">대 변</td><td rowspan="2">잔 액</td><td rowspan="2">금<br>액</td><td rowspan="2">손<br>익</td></tr>
<tr><td>면적</td><td>금액</td><td>면적</td><td>금액</td><td>면적</td><td>금액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제14호서식] <개정 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 기 계 장 치 대 장
# 구 축 물 대 장

<table>
<tr><td>자산명칭</td><td></td><td>취득원가</td><td></td><td colspan="2">소 재 지</td><td colspan="3"></td><td>비유동자산번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>구 조</td><td></td><td>취득년월일</td><td></td><td colspan="3">취 득 원 가 내 역</td><td colspan="3">소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>규 격</td><td></td><td>내 용 연 수</td><td>년</td><td rowspan="3">직접비</td><td>노 무 비</td><td>원</td><td rowspan="3">정리과목</td><td>정책사업<br>단위사업</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>능 력</td><td></td><td>연간상각률</td><td>%</td><td>재 료 비</td><td></td><td>세부사업</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>제 경 비</td><td></td><td>목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td></td><td>연각상각액</td><td>원</td><td colspan="2">간 접 비</td><td></td><td>공사번호</td><td></td><td>도면<br>번호</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">계</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td></td><td>잔존가액</td><td>원</td><td colspan="2">청 부 액</td><td></td><td>청부업자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">지 급 재 료 비</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>보험상황</td><td colspan="11"></td></tr>
</table>

| 년 월 일 | 적요 | 장부원가 | | | | | | 감가상각충당금 | | | 장부가격 | 처분 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 차변(증가) | | 대변(감소) | | 잔액 | | 차변 | 대변 | 잔액 | | 금액 | 손익 |
| | | 면적 | 금액 | 면적 | 금액 | 면적 | 금액 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제15호서식] <개정 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 공 기 구 및 비 품 대 장
# 차 량 운 반 구 대 장

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 자산명칭 | | 취 득 원 가 | | 비유동자산번호 | | |
| 구 조 | | 취득년월일 | | 소 속 | | |
| 규 격 | | 내 용 연 수 | 년 | 정리과목 | 정책사업<br>단위사업 | |
| 능 력 | | 연간상각률 | % | | 세부사업 | |
| 용 도 | | 연각상각액 | 원 | | 세 항 | |
| 기 타 | | 잔 존 가 액 | 원 | | | |
| 보험상황 | | | | | | |

| 년 월 일 | 적요 | 장부원가 | | | | | | 감가상각충당금 | | | 장부가격 | 처분 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 차변(증가) | | 대변(감소) | | 잔 액 | | 차 변 | 대 변 | 잔 액 | | 금 액 | 손 익 |
| | | 면적 | 금액 | 면적 | 금액 | 면적 | 금액 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

※ 후면은 상기 “년월일, 적요, 장부원가, 감가상각충당금, 장부가격, 처분”란 인쇄, 양면으로 사용

[별지 제16호서식]

# 기 채 · 상 환 대 장

| 단 체 명 | | 차 입 처 | | 상 환 기 간 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 사 업 명 | | 승인년월일번호 | | 상 환 방 법 | |
| 기채 승인액 | | 이율 | | 연체이율 | 상 환 재 원 |

| 차 입 내 역 | | | 상 환 계 획 | | | | 상 환 액 | | | | | 상 환 누 계 | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 년월일 | 금회 차입액 | 차입 누계 | 년월일 | 원금 | 이자 | 계 | 년월일 | 원금 | 이자 | 연체 이자 | 계 | 원금 | 이자 | 연체 이자 | 계 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제17호서식]

# 세입·세출외현금출납부

| 연월일 | 적 요 | 납입자<br>(채주)<br>성 명 | 취급의뢰<br>금 액 | 수 입 | 지 출 | 잔 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 계리대상 : 입찰보증금·계약보증금·하자보수보증금·기여금·소득세·주민세·의료보험료 등 사업외의 수입 및 지출을 기록·유지하기 위한 장부이다.

[별지 제18호서식]

# 유 가 증 권 수 급 부

(세입·세출외현금출납원용)

| 연월일 | 번호 | 적 요 | 수 량 | | | 수 입 | 지 출 | 잔 고 | 납입자 성 명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 구 분 | 권면금액 | 장수 | | | | |
| | | | | | | | | | |

※ 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제19호서식] <개정 2009. 8. 20, 2010. 11. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1>

# 징 수 결 의 서

<table>
<tr><td rowspan="2">징 수 관</td><td rowspan="2"></td><td>발 의</td><td>년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td>고 지 서 발 행</td><td>년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">분 임 징 수 관</td><td rowspan="2"></td><td>납 입 기 한</td><td>년 월 일</td><td>인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수입예산정리부등기</td><td rowspan="2">년 월 일</td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">담 당 자</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>고 지 서 번 호</td><td>제 호</td><td>인</td></tr>
<tr><td>년도</td><td>관)</td><td>항)</td><td>세항)</td><td>목)</td></tr>
<tr><td colspan="5">금 원<br>합계금액 ₩</td></tr>
<tr><td rowspan="2">납 입 자</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[별지 제20호서식] <개정 2009. 8. 20>

# 수 입 일 계 표

[ 년도] (납기연장분) 월 일

| 수입담당 | 영 수 과 목 | | 금 액 | 통지서 매 수 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 현 년 도 | 원 금 | | | |
| | | 이 자 | | | |
| 분임수입 담 당 | | 기 발 생 이 자 | | | |
| | | 기발생연체이자 | | | 개인별 수납부 등 기 |
| | | 연 체 이 자 | | | |
| 부 서 장 | | 소 계 | | | |
| | 과 년 도 | 원 금 | | | 월일별 수납부 등 기 |
| | | 이 자 | | | |
| 담 당 자 | | 기 발 생 이 자 | | | |
| | | 기발생연체이자 | | | 대 조 |
| | | 소 계 | | | |
| | 총 계 | | | | |

[별지 제21호서식]

# 과오납금 반환청구서

| 과목 | | | | 납기 | 납입 연월일 | 기납부액 | 정당요 납부액 | 과오 납금 | 반환 가산금 계산 일수 | 반환 가산 금액 | 납입자 주소 성명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 세항 | 목 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 사 유 | | | | | | | | | | | |
| 위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다.<br>년 월 일<br>주 소<br>청구자 성명 (인)<br>**안동시시설관리공단이사장 귀하** | | | | | | | | | | | |
| 위 사실을 확인함.<br>년 월 일<br>징 수 관 (인) | | | | | | | | | | | |

※ 확인란에는 결재란을 만들어 사용 가능

[별지 제22호서식] <개정 2010. 11. 1>

# 과오납금 반환결의서

| 증 제 호 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 수 입 담 당 | | 발 의 | 년 월 일 | 인 | |
| | | 수입예산정리부등기 | 년 월 일 | 인 | |
| 분 임 수 입 담 당 | | 과오납금정리부등기 | 년 월 일 | 인 | |
| | | 반 환 통 지 서 발 행 | 년 월 일 | 인 | |
| 계 | | 반환통지서발행번호 | 년 월 일 | 인 | |
| 년도 | 관) | 항) | 세항) | 목) | |
| 금 원 | | | | | |
| (금 원) | | | | | |
| 채 주 | | | | | |
| 상기 금액을 영수하였음.<br>년 월 일<br>영수자 성 명 (인) | | | | | |
| 적 요 | | | | | |

[별지 제23호서식]

# 과오납금 반환통지서

| 원부 | 과오납금반환통지 | 과오납금반환명령 | 과오납금반환필보고서 |
|---|---|---|---|
| 제 호 / 년도 회계 / 세입 담당 | 제 호 / 년도 회계 / 세입 담당 | 제 호 / 년도 회계 / 세입 담당 | 제 호 / 년도 회계 / 세입 담당 |
| 채 주 | 채 주 | 채 주 | 채 주 |
| 금 | 금 | 금 | 금 |
| ₩ | ₩ | ₩ | ₩ |
| 단 | 단 | 단 | 단 |
| | 상기 금액의 과오납입금 반환통지를 발행함. | 상기 금액을 본 통지 지참인에게 지급하여 주시기 바랍. | 상기 금액을 채주에게 반환하였기에 보고함. |
| 년 월 일발행 | 년 월 일 | 년 월 일 | 년 월 일 |
| 년 월 일 | 시 | 시 | 시 |
| | 안동시시설관리공단 징수관 성명 (인) | 안동시시설관리공단 징수관 성명 (인) | 출 납 취 급 금 융 기 관 |
| | 안동시시설관리공단 | 출 납 취 급 금 융 기 관 귀하 | 안동시시설관리공단 귀하 |
| 계 / 지출원 / 징수관 | | | |
| 관 / 항 / 세항 / 목 | 관 / 항 / 세항 / 목 | 관 / 항 / 세항 / 목 | 관 / 항 / 세항 / 목 |

[별지 제24호서식] <개정 2009. 8. 20, 2010. 11. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2015. 1. 5, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 지 출 결 의 서

증 제 호

<table>
<tr><td>담당자</td><td>분임재무관</td><td colspan="3">재무관</td><td colspan="2">년도 세출</td><td>담당자</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">발 의</td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">인</td><td rowspan="2">정책<br>사업</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">. . .</td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">단위<br>사업</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">지 출 예 산<br>통제원장등기</td><td rowspan="3">. . .</td><td rowspan="3">인</td></tr>
<tr><td rowspan="3">원인행위등기</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">인</td><td rowspan="3">세부<br>사업</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">자 금 지 출 부<br>등 기</td><td rowspan="3">. . .</td><td rowspan="3">인</td></tr>
<tr><td rowspan="3">계 약</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">인</td><td rowspan="3">목</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">검 수</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">인</td></tr>
<tr><td>세목</td><td></td><td>증 서 번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="9">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>채 주</td><td colspan="8">주 소<br>상 호<br>성 명</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="8">상기 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 (인)</td></tr>
<tr><td>송 금</td><td>거래금융기관</td><td colspan="2"></td><td>계좌번호</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

[별지 제24호의2서식] <개정 2007. 10. 15, 2009. 8. 20, 2010. 11. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 봉급과 지출결의서

증 제 호

| 담당자 | 분임재무관 | 재무관 | 년도 세출 | 담당자 | 지출원 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 세 출 과 목 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 발 의 | . . | 인 | 정책사업 | | 발 의 | . . | 인 |
| 원인행위등기 | . . | 인 | 단위사업 | | 지출예산통제원장등기 | . . | 인 |
| | | | 세부사업 | | 자금지출부등 기 | . . | 인 |
| | | | 목 | | 증서번호 | 제 호 | |
| | | | 세목 | | | | |

**금 원** (₩ 원)

| 공제내역 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 소 득 세 | ₩ | 장기요양보험료 | ₩ | | ₩ |
| 주 민 세 | ₩ | | ₩ | | ₩ |
| 건강보험금 | ₩ | | ₩ | | ₩ |
| 국민연금 | ₩ | | ₩ | | ₩ |
| 고용보험 | ₩ | | ₩ | | ₩ |
| 상조회비 | ₩ | | ₩ | 공제액계 | ₩ |

| | |
|---|---|
| 적 요 | 년 월분 봉급<br>봉급대장 대조필<br>출근부 대조필<br>위임장 대조필 |
| 채 주 | 외 명 |
| 영 수 | 상기 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 (인) |
| 비 고 | |

[별지 제24호의3서식] <개정 2007. 10. 15, 2009. 8. 20, 2010. 11. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2015. 1. 5, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 구입과 지출결의서

<table>
<tr><td colspan="3">증 제 호</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>분임재무관</td><td>재무관</td><td colspan="3">년도 세출</td><td>담당자</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td>. . .</td><td>인</td><td>정책사업</td><td></td><td>발 의</td><td>. . .</td><td>인</td></tr>
<tr><td>원인행위등기</td><td>. . .</td><td>인</td><td>단위사업</td><td></td><td rowspan="2">지 출 예 산 통제원장등기</td><td rowspan="2">. . .</td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>주 문</td><td>. . .</td><td>인</td><td>세부사업</td><td></td></tr>
<tr><td>납 품</td><td>. . .</td><td>인</td><td rowspan="2">목</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">자 금 지 출 부 등 기</td><td rowspan="2">. . .</td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>검 수</td><td>. . .</td><td>인</td></tr>
<tr><td>물품출납등기</td><td>. . .</td><td>인</td><td>세목</td><td></td><td>증 서 번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="9">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="9">본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.<br>년 월 일<br>주 소<br>성 명</td></tr>
<tr><td colspan="4">상기 금액을 청구함.<br>년 월 일<br>성 명 (인)</td><td colspan="5">상기 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 (인)</td></tr>
<tr><td>송 금</td><td>거래금융기관</td><td colspan="2"></td><td>계좌번호</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에 이 서식에 의한다.

# 물 품 명 세 서

| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## 승 락 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품증 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품 기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( ) 에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 전합하지 아니할 때, 또는 계약담당이 계약이행에 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로써 계약해제 물품의 대가에 대하여 납부 기일내에 100분의 5, 납부 기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제24호의4서식] <신설 2007. 10. 15, 개정 2009. 1. 5, 2009. 8. 20, 2010. 11. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2015. 1. 5, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 공사(수선·용역·기타)집행과 지출결의서

| 증 제 호 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당자 | 분임재무관 | 재무관 | | 년도 세출 | | 담당자 | 지출원 |
| | | | | 세 출 과 목 | | | |
| 발 의 | . . . | 인 | 정책사업 | | 발 의 | . . . | 인 |
| 원인행위등기 | . . . | 인 | 단위사업 | | 지출예산통제원장등기 | . . . | 인 |
| 계 약 | . . . | 인 | 세부사업 | | | | |
| 준 공 | . . . | 인 | 목 | | 자금지출부등기 | . . . | 인 |
| 공사대장등기 | . . . | 인 | 세목 | | 증서번호 | 제 호 | |
| **금 원(금 원)** | | | | | | | |
| 적 요 | | | | | | | |
| 본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.<br>년 월 일<br>주 소<br>성 명 | | | | | | | |
| 상기 금액을 청구함.<br>년 월 일<br>성 명 (인) | | | | 상기 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 (인) | | | |
| 송 금 | 거래금융기관 | | | 계좌번호 | | 성 명 | |
| 비 고 | | | | | | | |

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에 이 서식에 의한다.

# 공 사 (수선·용역·기타) 명 세 서

| 명 칭 | 품 질 | 규격용량 | 단위 칭호 | 수량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**승 락 사 항**

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 공단의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 이하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 공단에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 공사 준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사 준공 인도일로부터 ( )년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제24호의5서식] <삭제 2019. 9. 18>

[별지 제24호의5서식] <삭제 2019. 9. 18>

[별지 제24호의6서식] <신설 2007. 10. 15, 개정 2009. 8. 20, 2010. 11. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 여 비 지 출 결 의 서

| 증 제 호 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당자 | 분임재무관 | 재무관 | | 년도 세출 | | 담당자 | 지출원 | |
| | | | | 세 출 과 목 | | | | |
| 발 의 | . . . | 인 | 정책사업 | | 발 의 | . . . | 인 | |
| 원인행위등기 | . . . | 인 | 단위사업 | | 지 출 예 산 통제원장등기 | . . . | 인 | |
| | | | 세부사업 | | | | | |
| | | | 목 | | 자 금 지 출 부 등 기 | . . . | 인 | |
| | | | 세목 | | 증 서 번 호 | 제 호 | | |
| 개산급에 대한 정산 | 개 산 급 | 년 월 일<br>₩( ) | | | 정 산 액 | ₩( ) | | |
| 금 원 | | | | | 합 계 ₩ | | | |
| 년 월 일 | 청구자성명 | (인) | | | 위 금액을 년 월 일 영수하였음 | | | |
| 근 무 처 | | | | 영수자 성 명 | (인) | | | |
| 적 요 | | | | 거래은행 계좌번호 | | | | |
| 용 무 | | | | 출 장 지 | | | | |
| 비 고 | | | | | | | | |

# 여 행 명 세 서

| 월 일 | 출발지 | 경유지 | 도착지 | 거리와 요금 | | | 일 수 | 야 수 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 종 별 | 거 리 (㎞) | 요 금 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

여 비 명 세 서

| 종 별 | 내 용 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 철도운임 | 등급 | ㎞ | ₩ 원 | | | ₩ |
| 선박운임 | 등급 | | ₩ 원 | 식탁료 | ₩ | ₩ |
| 항공운임 | 정액 | | ₩ 원 | | | ₩ |
| 자동차운임 | 정액 | ㎞ | ₩ 원 | | 정액 | ₩ |
| 식 비 | 일 | 1일당₩ | ₩ 원 | 일 | 1일당₩ | ₩ |
| 숙 박 료 | 일 | 1야당₩ | ₩ 원 | 야 | 1야당₩ | ₩ |
| 일 비 | 일 | 1일당₩ | ₩ 원 | | | ₩ |
| 이 전 료 | ₩ | 부임수당 | ₩ 원 | | 가족이전료 | ₩ |
| 합 계 | | ₩ 원 | | | | |

| 출장명령부 대 조 필 | (인) | 청구금액 이외에는 포기함. | (인) | 비 고 | |
|---|---|---|---|---|---|

[별지 제25호서식] <개정 2007. 10. 15>

# 지급명령통지서

년 월 일분

| 구 분 | 채 주 | 은 행 명 | 계 좌 번 호 | 금 액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 합 계 | 건 | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

안동시시설관리공단 지출원

**○○ 은행 ○○ 지점장 귀하**

[별지 제25호의2서식] <개정 2007. 10. 15>

# 지 급 증 명 서

년 월 일분

| 구 분 | 채 주 | 은 행 명 | 계 좌 번 호 | 금 액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 합 계 | 건 | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

상기와 같이 송금(지급)하였음을 확인합니다.

년 월 일

○○ 은행 ○○지점장

**안동시시설관리공단 지출원 귀하**

[별지 제26호서식]

# 계좌대체 의뢰서

| | |
|---|---|
| 년 도 | NO. |
| 대 체 계 좌 | 시 구 동 번지 ○ ○ ○<br>○○○은행 ××지점 △△예금 계좌번호 |
| 대 체 목 적 | |
| 대 체 금 액 | |
| 대 체 연 월 일 | |

상기와 같이 대체하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

**출납취급금융기관 ◯◯은행 ◯◯지점 지점장 귀하**

[별지 제27호서식]

# 계좌대체 통지서

| 년 도 | NO. |
|---|---|
| 대 체 목 적 | |
| 대 체 지 급<br>금 융 기 관 | 출납취급금융기관 ○○○은행 ○○○지점 |
| 대 체 수 취<br>금 융 기 관 | ○○○은행 ○○○지점 |
| 대 체 금 액 | |

상기와 같이 귀하의 거래은행 계좌에 계좌대체 하였음을 알려드립니다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

시 구 동 번지 ○ ○ ○ 귀하

※ 계좌대체 의뢰서 및 계좌대체 통지서는 현행 서식 사용가능

[별지 제28호서식] <개정 2009. 8. 20, 2010. 11. 1, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 여 입 결 의 서

증 제 호

| 담당자 | 분임재무관 | 재무관 | 년도 세출 | 담당자 | 지출원 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 세 출 과 목 | | |

| 발 의 | . . . | 인 | 정책사업 | | 발 의 | . . . | 인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 원인행위등기 | . . . | 인 | 단위사업 | | 지출예산통제원장증기 | . . . | 인 |
| | | | 세부사업 | | | | |
| | | | 목 | | 자금지출기록부등기 | . . . | 인 |
| | | | 세목 | | | | |

| 금 원 | ₩ 원 |
|---|---|

| 지출일자 | 년 월 일 | 인 | 고지서 발행 | 년 월 일 | 인 |
|---|---|---|---|---|---|
| 수표번호 | 제 호 | 인 | 납부기한 | 년 월 일 | 인 |
| 반환 고지서 번호 | 제 호 | 인 | 납부일 | 년 월 일 | 인 |
| 반납자 | 주 소 :<br>성 명 : (인) | | | | |
| 비 고 | 반납사유 | | | | |

[별지 제29호서식] <개정 2010. 11. 1, 2024. 7. 9>

# 반 납 고 지 서

고 지 서

| 제 호 | 년도 | 회계 |
|---|---|---|
| 정책사업) | 단위사업) | |
| 세부사업) | 목) | |

**금 원**

₩

위 금액을 반납하시기 바랍 니다.

(건명 : )

납입기한 : 년 월 일

납입장소 :

출납취급금융기관

년 월 일

지출원 성명 (인)

귀하

영수필통지서

| 제 호 | 년도 | 회계 |
|---|---|---|
| 정책사업) | 단위사업) | |
| 세부사업) | 목) | |

**금 원**

₩

위 금액을 여입하였음.

(건명 : )

년 월 일

출납취급금융기관 인

지출원 귀하

반납자 성명

영 수 증

| 제 호 | 년도 | 회계 |
|---|---|---|
| 정책사업) | 단위사업) | |
| 세부사업) | 목) | |

**금 원**

₩

위 금액을 영수함.

(건명 : )

년 월 일

납입장소 :

출납취급금융기관 인

반납자 귀하

※ 1. 주서로 인쇄

2. 과오지급과 개산금의 정산잔액 반납시 사용

[별지 제30호서식]

# 세입·세출외 현금(일시보관 유가증권) 납부서

| 원부 | 위탁서 | 납입통지서 | 영수증 |
|---|---|---|---|
| 제 호 년도 | 제 호 년도 | 제 호 년도 | 제 호 년도 |
| 세입·세출외현금<br>유 가 증 권 | 세입·세출외현금<br>유 가 증 권 | 세입·세출외현금<br>유 가 증 권 | 세입·세출외현금<br>유 가 증 권 |
| 금 | 금 | 금 | 금 |
| 정리구분 | 정리구분 | 정리구분 | 정리구분 |
| 건 명 | 건 명 | 건 명 | 건 명 |
| 현 금 | 현 금 | 현 금 | 현 금 |
| 증 권 | 증 권 | 증 권 | 증 권 |
| 증 권 명 | 증 권 명 | 증 권 명 | 증 권 명 |
| 원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월 | 원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월 | 원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월 | 원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월<br>원권 매 월 |
| 상기와 같이 납부합.<br>년 월 일<br>납부자 주소<br>성명 인 | 상기와 같이 납부합.<br>년 월 일<br>세입·세출외 현금출납원<br>○○○ 인<br>출납취급금융기관 귀하 | 납부자 주소<br>성명<br>상기와 같이 납부하였기에 통지함.<br>년 월 일<br>출납취급금융기관 | 위와 같이 영수함.<br>년 월 일<br>출납취급금융기관<br>(납부자) 귀하 |
| 기장 / 취급자 | | 기장 / 취급자 | |

[별지 제31호서식]

# 세입·세출외현금(일시보관 유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호 년도

| 세입·세출외현금 |
|---|
| 유 가 증 권 |

**금**

| 정리구분 | |
|---|---|
| 건 명 | |
| 현 금 | |
| 증 권 | |
| 증 권 명 | |

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원

상기와 같이 청구함.

년 월 일

청구자 주소

성명 (인)

세입·세출외현금출납원 귀하

| 기 장 | 취급자 | 출납원 |
|---|---|---|
| | | |

반환통지서 및 영수증

제 호 년도

| 세입·세출외현금 |
|---|
| 유 가 증 권 |

**금**

| 정리구분 | |
|---|---|
| 건 명 | |
| 현 금 | |
| 증 권 | |
| 증 권 명 | |

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원

납부자 주소
성명 (인)

상기와 같이 반환하시기 바랍니다.

년 월 일

세입·세출외현금출납원
○ ○ ○ (인)

출납취급금융기관 귀하

---

상기와 같이 영수함.

년 월 일

영수자 주소

성명 (인)

출납취급금융기관
세입·세출외현금출납원 귀하

[별지 제32호서식]

# 수 입 지 출 원 장

| 년월일 | 수입 | | | 자금교부액 (2) | 수표발행액 | 지출 | | | | 잔액 (1)-(2)-(3) =(4) | 자금운용 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 수입 | 과오납반환액 | 차감 (1) | | | 지급액 | 반환액 | 과목경정액 | 차액 (3) | | 예금등 (5) | 환임 (6) | 공금잔액 (4)-(5)+(6) | |
| | | | | | | | | | | | | | | ※ 예금등 : 대출, 정기예금, 통지예금 |

[별지 제33호서식]

# 수 입 금 내 역 장

| 연 월 일 | 적 요 | 증서번호 | 납입자성명 | 금 액 | 누 계 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

[별지 제34호서식]

# 지 출 금 내 역 장

| 연월일 | 적 요 | 수표및지급<br>통지번호 | 채 주 | 직 접<br>지 급 | 송 금 | 집 합<br>송 급 | 소 계 | 자 료<br>배 정 | 합 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

[별지 제35호서식]

# 세입·세출외현금출납장

| 연월일 | 적 요 | 납입자<br>성 명 | 수 입 | 지 급 | 잔 액 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

[별지 제36호서식]

# 유가증권 수급부

| 연월일 | 번호 | 적 요 | 수 량 | | | 수 입 | 지 출 | 잔 고 | 납입자 성 명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 구 분 | 권면금액 | 징 수 | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지 제37호서식] <개정 2013. 1. 1, 2024. 7. 9>

# 계 속 비 이 월 요 구 서

| 과목 | | | | | 사업명 | 계속비총액 | 연도계속비 지출예산현황 | | | 지출액 | | | 익년도이월액 | 재원내역 | | | | 이월사유 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목 | 세목 | | | 계 | 전년도이월액 | 예산계상액 | 지출필액 | 금후지출소요액 | 잔액 | | 기타 | 구비 | 시비 | 국비 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제38호서식] <개정 2013. 1. 1, 2024. 7. 9>

# 계속비 정산보고서

(단위 : 원)

| 과목 | | | | | 사업명 | 연도 | 전체계획 | | | | | 실적 | | | 비고 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목 | 세목 | | | 연할액 | 지원내역 | | | | 지출원인행위액 | 지원내역 | | 연할인액과 지출원인 행위액과차 | 지원내역 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제39호서식] <개정 2013. 1. 1, 2024. 7. 9>

# 예비비 지출계획서

[ 년도]

| 과목 | | | | | 예산액 (1) | 기 지출액 (2) | 예 산 잔 액 (1-2) | 금 후 소요액 (3) | 차감부족액 (예비비지출요구액) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목 | 세목 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 예비비 지출을 필요로 하는 사유 | | | | | | | | | | |
| 년 월 일<br>안동시시설관리공단 이사장 귀하 | | | | | | | | | | |

※ 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제40호서식]

# 재고증가 집계표

계정과목 :　　년　　월　　일

| 중분류명<br>(품목명) | 증가액(차변) | | 증가원인(대변) | | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 신품 | 재용품 | 사 업<br>미지급금 | 기 타<br>미지급금 | 환입품 | 발생품 | 무상<br>취득 | 기 타 | | |
| | | | | | | | | 계정명 | 금액 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제41호서식]

# 재고감소 집계표

계정과목 :　　년　　월　　일

| 중분류명 (품목명) | 감소(대변) | | 감소원인(차변) | | | | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 신 품 | 재용품 | 미완성공사 | | 건설가계정 | | 비 용 | | | 기 타 | | |
| | | | 공사 번호 | 금액 | 공사 번호 | 금액 | | | | 계정명 | 금액 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제41호의2서식]

# 재고감소 집계표

| 품목별 분 류 | 감소액(대변) | | 감소원인(차변) | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 신 품 | 재용품 | 건설가계정금액 | 비 용 | |
| | | | | | |

[별지 제42호서식]

# 일반분개 정산표

(　　년　　월　　일)

| 계정과목 | 합　　계 | | 잔　　액 | |
|---|---|---|---|---|
| | 차　　변 | 대　　변 | 차　　변 | 대　　변 |
| | | | | |

[별지 제43호서식] <개정 2019. 9. 18>

# 시 산 정 산 표

년 월 일

| NO | 계정번호 | 계정과목 | 수입예산정리부 | | 지출예산통제원장 | | 자금지출기록부 | | 재고거래집계표 | | 채무확정 및 원가분개장 | | 일반분개전표 | | 월간총거래액 | | 원가분개(수정분개) | | 수정후월간총거래액 | | 기초잔액시산표 | | 기말잔액시산표 | | 손익계산서 | | 재무상태표 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 | 차변 | 대변 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 안동시시설관리공단 물품관리규정

# 안동시시설관리공단 물품관리규정 [2007. 1. 29 규 정 제12호]

<개정 2009. 8. 20 규정 제 59호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 91호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제128호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제148호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제165호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제203호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제304호>
<개정 2022. 12. 29 규정 제330호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등에 관한 기본적인 사항을 정하여 물품을 효율적으로 적정관리 하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 공단의 물품에 관하여서는 관계법령 및 회계규칙 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(물품의 범위)** 이 규정에서 물품이라 함은 공단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 계기한 것 이외의 동산과 공단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

**제4조(관리책임)** ①이사장은 공단의 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.

②이사장은 공단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자로 (이하 “물품관리자”라 한다) 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원, 분임물품출납원를 둔다. <개정 2014. 6. 18>

**제5조(물품관리관 등의 지정)** ①제4조의 규정에 의한 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임출납원은 다음 구분에 의하여 각각 지정한다.<개정 2014. 6. 18>

1. 물품관리관 - 회계부서의 장
2. 물품출납원 - 자산관리담당 직원
3. 물품운용관 - 주관 부서의 장
4. 분임물품출납원 - 주관 부서의 회계담당 직원

②<삭제 2014. 6. 18>

**제6조(물품관리자의 직무와 책임)** 물품관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.<개정 2014. 6. 18>

1. 물품관리관은 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.
2. 물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고, 물품보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.
3. 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 주관 부서 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.<신설 2014. 6. 18>
4. 분임물품출납원은 물품운용관의 지휘감독을 받아 물품의 사용, 취급, 보관 유지 및 기록 등에 관한 업무를 처리하여야 한다.

**제7조(관리사무의 위임)** 이사장은 효율적인 물품관리를 위하여『공유재산 및 물품관리법』제75

조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 각 부서의 관리책임자(물품운용관)에게 위임할 수 있다.<개정 2014. 6. 18>

**제8조(물품관리종사자 등의 주의의무)** 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 것 이외에도 선량한 관리자의 주의의무로 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

**제9조(물품의 분류)** 물품의 품종, 상태의 구분은 [별표 1]에 의한다.

**제10조(물품의 정리구분)** 물품의 정리구분은 [별표 2]에 의한다.

**제11조(연도구분)** 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일에 종료한다.

**제12조(물품매입 등의 요구)** 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 물품출납원을 거쳐 물품관리관에게 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서 [별지 제1호서식]에 의하여 요구하여야 한다.

**제13조(물품매입 등의 요구에 대한 심사)** 주관부서 물품관리자가 제12조의 규정에 따라 물품매입 등의 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 물품매입 등의 적정여부를 심사하여야 한다.

**제14조(일반운영비에 의한 물품구입)** ①일반운영비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.

②물품을 매입하고자 하는 경우에는 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

**제15조(기증품의 취득)** ①물품의 기부 또는 증여되는 물품은 물품출납원이 물품관리관에게 보고 [별지 제2호서식]하고, 물품관리관은 이사장에게 보고하여 그 취득여부를 결정하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 통지하고, 비품출납 및 운용카드 [별지 제3호서식]에 등재하여 관리하여야 한다.

## 제 2 장 출 납

**제16조(분류전환)** 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여 관리하도록 하여야 한다.

**제17조(소모품으로서 정리하는 물품)** 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

**제18조(물품의 가격)** ①물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 상용 직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당하지 아니하는 물품으로서 가격이 불분명한 것은 견적 가격

**제19조(잔품의 이월)** 물품출납원은 연도말 현재의 잔여물품에 대하여는 다음 연도의 동일품목에 이월 관리하여야 한다.

**제20조(불용품의 불용결정)** 물품관리관 및 물품운용관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 안동시 및 각 부서에 소요조회를 한 후 소요부서가 없을 때 이사장의 승인을 얻어 불용결정 할 수 있다.<개정 2014. 6. 18>

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 이사장이 인정하는 물품<개정 2022. 12. 29>

**제21조(불용결정의 절차)** ①물품출납원 및 분임물품출납원은 그 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상물품조서[별지 제4호서식]를 첨부하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 금액
2. 물품의 구입연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

②물품관리관 및 물품운용관은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후, 소요부서가 없는 물품에 대하여는 이사장의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 조회를 생략 할 수 있다.<개정 2014. 6. 18, 2022. 12. 29>

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품<신설 2022. 12. 29>
2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품<신설 2022. 12. 29>
3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품<신설 2022. 12. 29>
4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품<신설 2022. 12. 29>
5. 기타 내구연한이 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품<신설 2022. 12. 29>

③제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품출납원 및 분임물품출납원은 불용결정 내역을 물품관리관에게 보고하여야 한다.<개정 2014. 6. 18>

④불용의 결정에는 처분방법(매각·양여·해체·폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

**제22조(불용품의 매각)** ①제18조의 규정에 의하여 불용결정된 물품은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고, 이를 매각처분 하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

②제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때에는 물품출납원은 계약자로부터 그 대금이 완납된 후, 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③물품계약담당직원은 다음 각 호의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다. <개정 2014. 6. 18>

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명이나 동일규격 단위의 총량

④불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량 중 각 물품의 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대자 또는 제3자로부터 직접조사한 견적가격 또는 실제거래가격에 의하여 결정한다.

⑥제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦물품관리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서의 작성을 생략할 수 있다.

⑧불용품의 매각처분은 연 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시로 매각처분 할 수 있다.

**제23조(불용품의 폐기 등)** ①물품관리관 및 물품운용관은 불용결정된 물품 중 매각되는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우와 매각할 수 없는 물품이 있는 때에는 이사장의 승인을 얻어 이를 폐기 또는 해체처분 할 수 있다.<개정 2014. 6. 18>

②제1항의 규정에 의하여 폐기 또는 해체처분한 때에는 불용품폐기(해체)조서[별지 제5호서식]를 작성하여야 한다.

**제24조(불용품의 해체)** ①물품관리관 및 물품운용관은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고, 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.<개정 2014. 6. 18>

## 제 3 장 보 관

**제25조(보관의 원칙)** ①물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공단의 시설에 보관하되, 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 공단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 공단 이외의 시설에 보관할

수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍·채광·온도·습도에 유의하고, 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이나 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

②제1항 단서의 규정에 의하여 공단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 이사장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시보관 시킬 수 있으며, 이 경우 물품출납원은 일시보관하는 물품에 대하여 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

**제26조(보관의 구분)** ①물품은 보관상태에 따라 재고품 및 공용품의 2종으로 구분한다.

②공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동으로 사용하는 것은 공용품으로 한다.

**제27조(보관책임)** ①재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.<개정 2014. 6. 18>

②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

**제28조(물품의 망실·훼손보고)** ①물품의 망실, 훼손품이 발생한 경우 소관부서에서는 다음 각호의 사항을 명기한 손·망실 훼손보고서[별지 제6호서식]을 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 한다.<개정 2013. 1. 1>

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

②물품관리관 및 물품운용관은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 이사장에게 보고하여야 한다.<개정 2013. 1. 1, 2014. 6. 18>

③물품관리관 및 물품운용관은 물품의 손·망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 공단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.<개정 2014. 6. 18>

**제29조(손·망실 훼손 등의 처리)** ①물품관리관은 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배되었거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 이사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

②제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 훼손 당시의 시가(손·망실 훼손시기가 불분명할 때에는

사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실 훼손발생 이전상태 이상이어야 한다.

**제30조(책임의 한계)** 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

   손·망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접책임을 진다.

2. 분할책임

   2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손·망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

   상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

   가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실 및 훼손의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품의 손·망실 및 훼손의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독책임을 진다.

   나. 직접책임의 소재가 불분명할 경우에는 1차 감독책임자가 직접책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

   화재·수재·지진 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실 훼손이 초래된 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 또는 분임물품출납원이 책임을 진다.

**제31조(물품의 정비)** 물품관리관은 주요정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하여야 하며, 필요한 경우에는 정비와 검사를 함께 실시하여야 한다.

## 제 4 장 장 부

**제32조(장부비치)** ①물품출납원 및 분임물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.<개정 2014. 6. 18>

1. 물품수입 및 출급원장[별지 제7호서식]: 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부[별지 제8호서식]: 소모품·비소모품 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드[별지 제9호서식]: 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성

4. 소모품대장[별지 제10호서식]: 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배 사항을 물품출납원 및 분임물품출납원이 기록 유지
5. 중요물품 정리대장[별지 제11호서식]: 중요물품을 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
6. 물품운용대장[별지 제12호서식] : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수시 분임물품출납원이 비치 작성

②물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 이외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 갈음할 수 있다.

**제33조(장부의 조제)** 비품관계장부를 제외한 장부는 매년 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

**제34조(증빙서류 및 장부의 보존)** 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다. <개정 2014. 6. 18>

## 제 5 장 검사 및 인계

**제35조(검사 및 검수원의 지정)** ①검사 및 검수원은 물품관리관이 물품청구부서의 소속직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리관은 소속직원 중에서 검수입회원을 선정하여 입회시킬 수 있다.

②각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사감독자가 검사하고, 이를 분임물품출납원이 검수한다.

**제36조(검사 및 검수의 실시)** ①검사 및 검수는 계약대상자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 7일의 기간내에서 그 기간을 연장할 수 있다.<개정 2010. 11. 1>

②검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있는 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자의 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③검사 및 검수자가 검사·검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태에 대하여 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정하여야 한다.

④검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 물품관리관에게 보고하고, 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다.

**제37조(검사의 생략)** ①검사자는 다음 각 호의 경우 검사를 생략할 수 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수에 대하여는 어떠한 경우에도 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 공단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우

4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

②검사자는 다음 각 호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격부분

2. 용품시험을 실시한 항목

**제38조(물품의 검사·검수 결과처리)** ①물품의 검사 및 검수자는 물품검사,검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 물품검사·검수조서[별지 제13호서식]와 물품검사 및 검수확인조서[별지 제14호서식]를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다. 다만, 물품검사·검수조서 작성시 단가 및 금액산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

②물품관리관은 물품검사·검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물의 수입조치를 취한 후, 물품검사·검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

**제39조(물품출납사무의 인계)** 물품출납원이 인사발령 기타 사유로 인하여 바뀌었을 경우 인계자는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

**제40조(인계의 절차)** ①제39조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일까지의 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고, 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

②인계자는 장부목록 3통과 물품재고내역을 작성하여 인수자의 입회하에 수수하여야 한다. 이 경우 인계·인수자가 연서 날인한 후 각 1통씩 보관하고, 1통은 물품출납원 사무인계 보고서[별지 제15호서식]을 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

**제41조(타직원에 의한 인계)** 물품출납원이 사망 기타 사고로 인하여 인계할 수 없을 때에는 이사장이 그 소속직원 중에서 지정한 자로 하여금 제39조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

**제42조(기구개편에 의한 사무인계)** 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리한 때에는 제39조 및 제40조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

## 제 6 장 재물조사

**제43조(정기재물조사)** ①공단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사를 1년마다 정기적으로 실시한다.<개정 2016. 5. 18, 2021. 9. 28>

②제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시 계획에 의하여 실시한다.

③정기재물조사는 분임물품출납원이 단위별로 실시하되, 물품별로 구분하여 조사하여야 한다.

④물품관리관은 정기재물조사를 실시한 후 해당연도 1월 31일까지 재물조사서[별지 제16호서식]를 종합심사·조정하여 같은 해 2월말일까지 이사장의 결재를 받아야 한다. <개정 2016. 5. 18>

**제44조(수시재물조사)** 물품관리관은 소속물품관리자가 교체되었거나 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시재물조사를 실시할 수 있다.

**제45조(특별재물조사)** ①물품관리관은 필요할 경우 이사장의 결재를 받아 공단의 모든 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

②물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체없이 요구사항에 대하여 조치를 하고, 그 결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

**제46조(재물조사 결과분석)** 물품관리관은 재물조사를 실시한 후, 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태·변질 등 사용유무 확인
3. 과다물품에 대한 활용대책 강구
4. 불용품 처리방안 검토 및 조치
5. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토
6. 기타 기록사항 착오의 정정

**제47조(재물조정)** ①재물조사결과 발견된 과부족 수량이 업무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 다만, 같은 종류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

②물품관리자은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 재물조정 승인신청서[별지 제17호서식]를 작성한 후, 물품관리관을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 하며, 물품관리관은 승인내용을 재물조정결과통보서[별지 제18호서식]에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 품명, 규격, 분류번호
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

## 제 7 장 보 칙

**제48조(물품의 이동상황 정리 등)** 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 물품의 품종상태 분류기준[별표 1]및 물품이동의 정리기준 [별표 2]에 의한다.

**제49조(공사용 자재에 대한 특례)** 공사용 건설자재에 대하여는 제43조 내지 제47조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2010. 11. 1)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022. 12. 29>

# 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 - ①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
②기타 이사장이 지정한 물품

(2) 소모품 - ①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용재료 등)
②내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용부속품, 생산원료, 재료 등)
④내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

**□ 물품상태 분류기준**

(1) 신　　품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

(3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품

(4) 폐　　품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2]

# 물품출납이동부의 정리구분

| 구 분 | 구 분 내 역 |
|---|---|
| 구 입 | 구매에 의하여 수입하는 경우 |
| 수 령 | 지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우<br>(청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음) |
| 생 산 | 내부 또는 외부에서 물품을 제작하여 경우 |
| 편 입 | 공유재산에서 물품으로 편입하는 경우 |
| 공유재산편입 | 물품를 공유재산으로 편입하는 경우 |
| 부 생 | 없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우 |
| 반 납 | 반납을 받거나 반납을 하는 경우 |
| 분 류 전 환 | 물품을 분류전환하는 경우 |
| 기 증 | 기탁을 받거나 기탁을 하는 경우 |
| 출 급 | 보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우<br>(청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음) |
| 양 여 | 양여하는 경우<br>(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음) |
| 대 여 | 대여하는 경우<br>(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음) |
| 매 각 | 매각하는 경우 |
| 해 체 | 해체하는 경우 |
| 폐 기 | 폐기하는 경우 |
| 망 실 | 망실된 물품을 정리하는 경우 |
| 자 연 감 모 | 자연감모된 물품을 정리하는 경우 |
| 관 급 | 관급하는 경우 |
| 사 용 전 환 | 사용중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우 |
| 기 타 | 위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동이 있는 경우 |

[별지 제1호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 8. 5>

# 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="4">건명 :</td><td>담당자</td><td>부서장</td><td>본부장</td><td>이사장</td></tr>
<tr><td>정책사업</td><td>단위사업</td><td>세부사업</td><td>목</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">매입<br>다음과 같이 물품을 수리 하고자 합니다.<br>제조</td><td>물 품 관 리 관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물 품 출 납 원</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>분임물품출납원</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">물 품 (매입·수리·제조) 명 세</td></tr>
</table>

| 물품분류번호 | 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 소요경비 추정액 | | 용 도 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 단 가 | 금 액 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

매입
위 물품을 월 일까지 수리 토록 하여 주시기 바랍니다.
제조

년 월 일

○○담당 성명 (인)

물품관리관 귀하

주) 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고, 회계규정에 의거 결재를 받아 사용한다.
2. 서식은 2부를 작성하여야 하며, 1부는 회계주무담당부서의 장에게 제출한다.

[별지 제2호서식]

# 기증품 조서 및 수령증

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 기 증 자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 기 증 품</td><td colspan="2">품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3. 기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>4. 사용목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. 기증일시 및 장 소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6. 물품관리상 필요사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7. 기타수리여부 및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

주) 출납원에게 수령통지서로도 사용함.

상기와 같이 기증(수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 (인)

수령자 (인)

[별지 제3호서식]

# 비 품 출 납 및 운 용 카 드

(갑지 전면)

| 카드 등록 번호 | |
|---|---|

| (1)정부물품 불류번호 | (2)품 명 | (3)규 격 | (4)단위 | (5)회계 (계정) 분류 | (6) 정수 | (7)내용 연수 | (8)물품 출납원 | (9)물품 관리관 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

| (10) 년월일 | (11) 정리 구분 | (12) 단가 | (13) 수입 (수량/ 금액) | (14) 출급 (수량/ 금액) | (15) 재고 (수량/ 금액) | (16)운용 (수량/ 금액) | (17) 물 품 출납원 | (18) 년월일 | (19) 정리 구분 | (20) 단가 | (21) 수입 (수량/ 금액) | (22) 출급 (수량/ 금액) | (23) 재고 (수량/ 금액) | (24) 운용 (수량/ 금액) | 물 품 출납원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

(갑지 후면)

## 운 용 부 서 별 현 황

| 일련번호 | 사 용 부서명 | 정리 구분 | 수량 | 정리 구분 | 수량 | 정리 구분 | 수량 | 정리 구분 | 수량 | 정리 구분 | 수량 | 정리 구분 | 수량 | 이기 사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 년월일 | 확인 | 년월일 | 확인 | 년월일 | 확인 | 년월일 | 확인 | 년월일 | 확인 | 년월일 | 확인 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

# 비 품 출 납 및 운 용 카 드

| 정부물품 분류번호 | | 단 위 | | 카드 등록번호 | |
|---|---|---|---|---|---|

| 사용부서 번 호 | 사 용 부서명 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수 량 / 확 인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수 량 / 확 인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수 량 / 확 인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수 량 / 확 인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수 량 / 확 인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수 량 / 확 인 | 이기 사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

(을지 후면)

| 정부물품분류번호 | | 품명 | | 규격 | | 단위 | | 카드 등록번호 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 운 용 부 서 별 현 황

| 사용부서 번 호 | 사 용 부서명 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수량 / 확인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수량 / 확인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수량 / 확인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수량 / 확인 | 금 액 / 물품 고유 번호 | 수량 / 확인 | 이기 사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제4호서식]

# 불 용 대 상 물 품 조 서

수신 년 월 일

참 조 : 발 신 : (인)

| 회계과목 | 물품분류번호 | 품 명 | 품목의 설정 | 규 격 (기계의 제작번호) | 취득 년월일 | 단위 | 수량 | 취득 금액 | 내용 년수 | 잔존 가액 | 상태 | 물품의 사 용 경 위 | 불용 사유 | 처분 의견 | 기타 사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제5호서식]

# 불용품 폐기 해체 조서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 관리문서번호 | | | | |
| 장 소 | | | | |
| 연 월 일 | | | | |
| 집 행 자 | 직위(급) | | 성 명 | (인) |
| 입 회 자 | 직위(급) | | 성 명 | (인) |
| 저 장 번 호 | | | | |

| 품 명 | 단 위 | 규 격 | 수 량 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| 폐기처분의 방법<br>또는 해체사유 | |
| 해체할 때<br>활용가능품 명세<br>(란이 부족할 때는 별첨) | |
| 기 타 사 항 | |

[별지 제6호서식]

# 손·망실 훼손보고서

(　　년　　월　　일)

<table>
<tr><td>1</td><td>소　　속　　명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">물품관리자(망실훼손자)</td><td>직위(급)</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>성　명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">망실훼손 일시 및 장소</td><td>일　시</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>장　소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">4</td><td rowspan="2">망실훼손물품의 품명·수량 및 장소</td><td colspan="2">품　　명</td><td colspan="2">품질규격</td><td>수량</td><td>단가</td><td colspan="2">금　액</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>동　상(공용품인 경우)</td><td colspan="2">원송부</td><td rowspan="2">경과 연수</td><td rowspan="2">품　명</td><td rowspan="2">품질 규격</td><td rowspan="2">수량</td><td rowspan="2">단가</td><td rowspan="2">금액</td></tr>
<tr><td>일자</td><td>기호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>망실훼손 원인</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>평소의 보관상황</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>망실훼손사실 발견의 동기</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>망실훼손사실 발견 후의 그 사건에 대한 조치</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 법인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>기타 참고사항</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

[별지 제7호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 물 품 수 입 및 출 급 원 장

| 결재 | | | | (1)일련 번호 | (2)수입증빙서번호 | (3)출급증빙서번호 | (4)연 월 일 | (5)회계 구분 | (6)정리 구분 | (7)적 요 | (8)정부물품분류번호 | (9)품 명 | (10)규 격 | (11)단 위 | (12)수입 | | | (18)출금 | | | | (23)카드 번호 | (24)정리 일자 | (25)담당 자인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 이사장 | 본부장 | 부서장 | 담당자 | | | | | | | | | | | | (13)단 가 | (14)수량 | | (17)금 액 | (19)수량 | | (22)금 액 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | (15)신 품 | (16)기타상태별 | | (20)신 품 | (21)기타상태별 | | | | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제8호서식]

# 물 품 관 리 카 드 등 록 부

| (1)등 록 번 호 | | | (5) 담당자인 | (6) 계인 | (7) 등록 일자 | (8) 정부물품 분류번호 | (9) 품명 | (10) 수량 | (11) 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (2) 소모품 | (3) 비소모품 | (4) 정리대장 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지 제9호서식]

# 비 소 모 품 출 납 카 드

| 등록번호 | |
|---|---|

| 분 류 | | 규 격 | | 단 위 | | 내용년수 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 년 월 일 | 적 요 | 증 감 | | | | 잔 고 | | | | 감가상각 | | | | 차감잔고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 수량 | | 금액 | | 수량 | | 금액 | | 당년분 | | 누계 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제10호서식] <개정 2009. 8. 20>

# 소 모 품 대 장

NO.

| (1)정부물품분류번호 | (2)품 명 | (3)규 격 | (4)단 위 | (5)주용도 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| (6)결 재 | | (7) 연월일 | (8) 증빙서 번 호 | (9) 적요 | (11) 수입 | (10) 사용 | (11) 재고 | (12) 사용목적 | (13) 수령량 | (14) 수령자인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 부서장 | 담당자 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제11호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 중 요 물 품 정 리 대 장

| 결 재 | | | | 계정과목 | 품 명 | 물 품 분류번호 | 자산번호 | 규격 | 단위 | 취득일 | 취 득 가 격 | 내 용 년 수 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 이 사 장 | 본 부 장 | 부 서 장 | 담 당 자 | | | | | | | | | | |
| | | | | 감 가 상 각 충 당 금 | | | | 관 리 책 임 이 동 사 항 | | | | | |
| | | | | 년도별 | 당 기 | 누 계 | 미상각잔액 | 이관년월일 | 이관근거 | 인계부서 | 인수부서 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제12호서식] <개정 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 물 품 운 용 대 장(비품)

부 서 :

| 년<br>월<br>일 | 적요 | 물품<br>분류<br>번호 | 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | | | 현<br>재<br>량 | 물품<br>고유<br>번호 | 비고 | 확 인 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 수 입 | 반 납 | 기 타 | | | | 담<br>당<br>자 | 부<br>서<br>장 | 본<br>부<br>장 | 이<br>사<br>장 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제13호서식]

(전면)

# 물품 검사 검수 조서

| | | |
|---|---|---|
| 품목수량 | | |
| 납품자 | | |
| 계약금액 | | |
| 계약체결 연월일 | (계약 또는 납품지시번호 : ) | 물품출납부기 |
| 납품기한 | | |
| 검수연월일 | | 물품관리관 |
| 검수장소 | | |
| 납품구분 | 1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수증 5. 기타 | 인 |

상기와 같이 검사·검수하였음.

년 월 일

물품출납원

검사자 소속 직위(급) 성명 (인) 인

분임물품출납원

검수자 소속 직위(급) 성명 (인)

입회자 소속 직위(급) 성명 (인) 인

주) 품목이 2종 이상 이거나 분할 납품 시에는 이면을 사용한다.

(이면)

# 검 수 내 역 서

| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 단 가 | 계약상의 수 량 | 전회까지의 납 품 량 | 금 회 검수량 | 미납품량 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제14호서식]

# 물품검사 및 검수확인조서

수신 : 물 품 관 리 관
발신 : 분임물품출납원

| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 검수일자 및 검수자 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 일 자 | 검 수 자 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

상기 물품을 공사자재로 검사 및 검수하였습니다.

년 월 일

검사자 소속 직위(급) 성명 (인)

검수자 소속 직위(급) 성명 (인)
직위(급) 성명 (인)

주) 레미콘·아스콘·투수콘 등 반제품의 자재 검사 및 검수시 사용하며, 물품검사 및 검수조서에 첨부하여 제출함.

[별지 제15호서식]

# 물품출납원 사무인계 보고서

| 인 계 사 항 | | | | 사무 취급 구분 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 물 품 명 | 수 량 | 금 액 | 인계연월일 | 전임자 | 후임자 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

위와 같이 보고함.

보고자 직위(급) 성명 (인)

**안동시시설관리공단이사장 귀하**

[별지 제16호서식] <개정 2010. 11. 1>

# 재 물 조 사 서

(20 년 월 일 현재)

회계명 : 조사부서장 (인)

분임물품출납원 : (인) (단위 : 원)

| (1) 일련번호 | (2) 물품분류번호 | (3) 품명 | (4) 규격 | (5) 단위 | (6) 정수 | (7) 구분 | (8) 장부수 | (9) 실사계 | (10) 실사상태 | | | | | | (20) 장부대실사 | | (23) 자원별 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | (11) 활용 | | | (15) 불용대상 | | | | | | |
| | | | | | | | | | (12) 신품 | (13) 중고품 | (14)요정비품 | (16) 신품 | (17) 중고품 | (18)요정비품 | (21) 초과 | (22) 부족 | (24) 국산 | (25) 외산 |
| | | | | | | 수량 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 금액 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 수량 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 금액 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 수량 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 금액 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 수량 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 금액 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 수량 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 금액 | | | | | | | | | | | | |

**[별지 제17호서식]**

# 재물 조정승인 신청서

문서번호 : 년 월 일

수 신 : 발 신 :

안동시시설관리공단물품관리규정 제47조에 의거 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

| (1) 재물조정기관명 | | (2) 재물조사일자 | 년 월 일 | (3) 재물조사사유 | | (4) 물품관리책임자 직위 및 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 재물조정 대상품 | 구 분 | (5) 정부물품분류번호 | (6) 품 명 | (7) 규 격 | (8) 자원별 | (9) 상태 | (10) 단위 | (11) 수량 | (12) 금 액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (13)초과품 | | | | | | | | |
| | (14)부족품 | | | | | | | | |

| (15)재물조정사유 | (육하원칙에 의거 자세히 기재하며, 란이 부족할 때에는 별지에 작성한다.) |
|---|---|

첨 부

1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정전 카드) 2부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제18호서식]

# 재물 조정결과 통보서

문서번호 :　　년　월　일

수　신 :　　발　신 :

안동시시설관리공단물품관리규정 제47조에 의거 다음과 같이 재물조정하였기 통보합니다.

| (1) 재물조정기관명 | | (2) 재물조사일자 | 년 월 일 | (3) 재물조사사유 | | (4) 물품관리책임자 직위 및 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 재물조정 대상품 | 구 분 | (5) 정부물품분류번호 | (6) 품명 | (7) 규격 | (8) 자원별 | (9) 상태 | (10) 단위 | (11) 수량 | (12) 금액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (13)초과품 | | | | | | | | |
| | (14)부족품 | | | | | | | | |

| (15)재물조정사유 | (육하원칙에 의거 자세히 기재하며, 란이 부족할 때에는 별지에 작성한다.) |
|---|---|

첨　부

1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정전 카드) 1부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부

# 안동시시설관리공단 제규정관리규정

# 안동시시설관리공단 제규정관리규정 [2007. 1. 29 규 정 제13호]

<개정 2008. 4. 30 규정 제 34호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제112호>
<개정 2012. 4. 26 규정 제120호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제242호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”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 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 공단의 기본조직·경영활동의 질서·직원의 권리와 의무·제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 공단규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 이 규정에서 위임한 사항과 공단업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 공단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

**제3조(규정의 총괄)** 주관부서는 법무를 담당하는 부서로 하며, 당해 부서의 장은 공단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행규정의 폐지·정비요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정·개정 및 폐지
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정·통제

**제4조(규정의 분류)** ①규정은 정관, 규정, 내규 및 예규로 나눈다.<개정 2011. 10. 6>

②규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무처리절차규정으로 대분류하여 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라 함은 공단운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로써 정관, 이사회운영규정, 취업규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.
2. “조직규정”이라 함은 공단의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로써 직제규정, 사무위임전결규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.
3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.

4. 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정 시 세분할 수 있다.

**제5조(효력)** ①법령·조례·정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

②규정과 내규간의 효력은 규정·내규의 순으로 하고, 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

## 제 2 장 제정·개정 및 폐지

**제6조(제정형식 등)** ①규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

②규정을 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 아리비아숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국립어학원에서 정한 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.<개정 2011. 10. 6>
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당 조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

**제7조(입안)** ①규정안은 당해 안건의 소관부서에서 입안함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공통소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

②제1항의 입안시에는 [별표]의 작성요령에 따라 [별지 제1호서식]에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 업무개정의 경우에는 신·구조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

**제8조(심의)** ①소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의요청을 하여야 한다.

②주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③주관부서는 필요하다고 인정하는 경우에는 기안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

④주관부서는 제2항 및 제3항의 규정에 의거 심의가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑤소관부서는 제4항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재심의를 요구할 수 있다.

**제9조(이사회의 부의)** 소관부서는 제8조제4항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 처리하여야 한다.

**제10조(절차)** ①규정의 제정·개정 및 폐지절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2008. 4. 30, 2012. 4. 26, 2018. 4. 23, 2023. 7. 31>

1. 정관·직제·인사·감사·취업·보수·연봉제·이사회운영·회계규정은 이사회에서 의결하고, 시장의 승인을 얻어 제정·개정 및 폐지한다. 다만 그 밖의 규정은 이사회에서 의결하고 이사장의 결재를 얻어 제정·개정 및 폐지한다.
2. 내규는 이사장의 결재를 얻어 제정·개정 및 폐지한다.

②주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정·개정 및 폐지된 규정을 [별지 제2호서식]의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

**제11조(시행)** ①소관부서는 제10조에 의거 제정·개정 또는 폐지된 규정안을 지체없이 주관부서에 발령·의뢰하여야 한다.

②주관부서는 제1항에 의한 규정안을 이사장의 명의로 시행한다.

③시행하는 규정 및 내규는 각각 누년 일련번호를 쓰며, [별지 제3호서식]의 규정시행대장에 의거 관리하여야 한다.

## 제 3 장 관 리

**제12조(규정의 해석)** 규정의 적용에 있어서 집행상·해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장의 주재하에 관계부서장이 협의하여 해석상의 기준을 정한다.

**제13조(규정관리)** 규정 및 내규의 원본은 주관부서에서 보관한다.

**제14조(규정집 발간 등)** ①주관부서는 제4조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대하여는 반드시 추록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

②규정집은 부서단위로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

**제15조(규정집 관리 등)** ①각 부서는 배부된 규정집에 대한 가제정리·보관 및 정정 등 관리에 철저를 기하여야 한다.

②규정집은 공단 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제16조(직원의 의무)** ①각 부서의 장은 제정·개정 또는 폐지된 규정의 내용을 소속직원에게 주

지시켜야 한다.

②직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2008. 4. 30)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2011. 10. 6)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2012. 4. 26)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2018. 4. 23)

이 규정은 공포한 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

# 규정안 작성요령

**1. 제정의 경우**

○○○규정안

<규정내용 기재>

**2. 전부개정의 경우**

○○○규정개정규정안

○○○규정중 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

**3. 일부 개정의 경우**

○○○규정중개정규정안

○○○규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

# 개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

- 규정명 중 일부자구를 개정하는 경우

  [예] 규정명 중 “____”을 “____”으로 한다.

- 규정명을 전부 개정하고자 할 경우

  [A방식] 제명 “____”을 “____”으로 한다.

  [B방식] 제명을 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 일부개정하는 요령

- 주의사항
  - 개정·삭제 또는 추가되는 공단명이 들어갈 장소를 명확히 지정
  - 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용할 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 함께 인용
  - 하나의 조·항·호 중 여러 곳을 개정·추가 또는 삭제함으로써 개정규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려
- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 개정할 경우

  [예] 제○조(제○항제○호) 중 “____”을 “____”로 한다.
- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 연결하여 개정할 경우

  [예] 제○조(제○항제○호) 중 “____”을 “____”로, “____”을 “____”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

  [예] 제○조제A항 중 “___”을 “___”로 하고, 동조제B항 중 “___”을 “___”로 한다.

- 조문의 제목을 개정할 경우
  - 제목 전부를 개정할 경우

    [예] 제○조의 제목 “(___)”을 “(___)”으로 한다.
  - 제목의 일부자구를 개정할 경우

    [예] 제○조의 제목 중 “____”을 “____”으로 한다.
- 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우
  - 중간에 추가하는 경우

    [예] 제○조(제○항제○호) 중 “____” 다음에(또는 앞에) “____”을 삽입한다.
  - 말미에 추가하는 경우

    [예] 제○조(제○항제○호) 중 “____” 다음에 “____”을 삽입한다.
- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 삭제할 경우

  [예] 제○호(제○항제○호) 중 “____”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), _____

[예2] 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우, _____

○ 조·항·호를 전부개정하는 요령

• 조의 경우

- 제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 _____

• 항의 경우

- 제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②_____

• 호의 경우

- 제○조제○항제2호를 다음과 같이 한다.

2. _____

※ 전부개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

[예2] 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

• 말미에 추가하는 경우

- 조의 경우

제○조를 다음과 같이 신설한다.

제○조 _____

- 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥_____

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. _____

• 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 차례로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입
- 조·항·호를 끌어올리거나 내림에 있어서는 이동되는 조·항·호를 제일 앞의 조문이나 (올리는 경우) 제일 끝의 조문부터(내리는 경우) 이동하도록 한다.
- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡할 경우에는 가지조·호 (제○조의2, 제○호의2)를 사용
- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함

• 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙제10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 10조를 추가할 경우

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제 8 조 _____

제10조 _____

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.
제10조 _____

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우
제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.
제10조 _____
제11조 _____

• 기존의 항(호)을 끌어내리고 2개항(호)을 추가하는 경우
<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>
제○조 중 제3항(호)을 제5항(호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.
③_____(호의 경우 : 3. _____)
④_____(호의 경우 : 4. _____)

• 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우
제○조의2 및 제○조의3을 다음과 같이 신설한다.
제○조의2 _____
제○조의3 _____

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우
제1조(호)를 제1조(호)의2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.
제1조 _____(호의 경우 : 1. _____)

○ 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 경우
[예] 제○조(제○항 또는 제○호)를 삭제한다.
[예] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조·항·호의 복합적으로 개정하는 경우

• 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>
제2조를 다음과 같이 한다.
제2조 _____
제2조의2 및 제2조의3을 다음과 같이 신설한다.
제2조의2 _____
제2조의3 _____

• 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부개정하는 경우
제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

• 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고, 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우
제○조제1항 중 “____”을 “____”로 하고, 동조제2항 중 “____”을 “____”으로 하여 이를 (또는 동항) 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.
②_____

• 3개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고, 또한 제1항 및 제2항의

항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우

제○조제1항 중 "____"을 "____"로 하고, 동조제2항 중 "____"을 "____"로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, _____

제○조제3항 중 "____"을 "____"로 하여 이를(또는 동항) 제4항으로 하고, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③_____

- 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부개정하여 이를 제4항으로 하고, 새로이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우

제○조제2항을 제4항으로 하되 동항을 다음과 같이 한다.

④_____

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

②_____

③_____

- 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부개정하고, 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

3. _____

제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. _____

- 어느 조·항의 각 호를 전부개정하면서 각 호의 순서에 변경이 있을 경우

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항) 각 호를 다음과 같이 한다.

1. _____
2. _____
3. _____

- 조·항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우

제○조제3항(호)을 삭제하고, 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

- 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한항씩 끌어올리는 경우

[A방식] 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

[B방식] 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 제2항 내지 제4항으로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

- 장·절 등의 제목을 개정하는 경우

  - 장·절 등의 제목을 전부개정하는 경우

    제○장(절)의 제목을 "____"로 한다.

  - 장(절) 제목의 일부자구를 개정하는 경우

    제○장(절)의 제목 중 "____"을 "____"로 한다.

- 장·절 등을 추가하는 요령
  제○장을 다음과 같이 신설한다.
  제○장 ○○○
  제○조 _____
  .
  .
  .
  제○조 _____
- 장·절 등을 전부개정하는 요령
  제6장을 다음과 같이 한다.
  제6장 ○○○
  제50조 _____
  .
  .
  .
  제58조 _____

○ 표의 개정요령

- 별표 일부개정 요령<설명의 편의를 위하여 다음과 같이 별표를 예로 함>

[별표 1]

| 제 목 | 기호 | 내 용 |
|---|---|---|
| 하수처리장관리 | 100 | ○○○○ 사용허가·관리사항 |
| ○○○○관리 | 200 | ○○○○ 운영에 관한 사항 |
| ○○○○관리 | 300 | ○○○○에 관한 사항 |
| ○○○○관리 | 400 | ○○○○에 관한 사항 |

- 하수처리장관리의 전부를 개정할 경우

"별표 1" 중 하수처리장관리란은 다음과 같이 한다.

| 하수처리장관리 | _____ | _____ |
|---|---|---|

- 하수처리장관리란의 일부를 개정할 경우

"별표 1"의 하수처리장관리란 중 "____"을 "____"로 한다.

- 하수처리장관리란 다음에 사용료란을 추가할 경우

"별표 1" 중 하수처리장관리란 다음에 사용료란을 다음과 같이 신설한다.

| 사 용 료 | _____ | _____ |
|---|---|---|

- [별표 1]을 전부개정할 경우

"별표 1"을 다음과 같이 한다.

- 하수처리장 수수료을 삭제할 경우

"별표 1" 중 하수처리장 수수료을 삭제한다.

• 별표를 전부개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령

- "별표"를 "별표 1"로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표 1] ○○○

- "별표 2"를 다음 별지와 같이 신설한다.

[별표 2] ○○○

• 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식

- "별표 2"를 삭제하고 "별표 1"을 별표로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

별표 ○○○

○ --- 폐지의 경우

• 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○○○규정은 이를 폐지한다.

• 폐지규정안 형식(예시)

○○○규정폐지규정안

○○○규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

<신구조문 대비표>

신구조문 대비표

| 현 행 | 개 정 안 | 비 고 |
|---|---|---|
| 제○조(○○○)①_____<br>②_____ | 제○조(○○○)①_____ | |
| <신 설> | 제○조(○○○) _____ | |
| 제○조(○○○) _____ | <삭 제> | |

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함
3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함

[별지 제1호서식]

# 규정안 작성서식

## 제　　목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우　　:　○○○규정안
2. 전부개정의 경우 :　○○○규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 :　○○○규정중개정규정안
4. 폐지의 경우　　:　○○○규정폐지규정안

○ 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

○ 주요골자

- 제정 도는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

○ 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합　의

라. 절　차

마. 기타 참고사항

[별지 제2호서식]

# 규 정 대 장

| 일련번호 | 규정번호 | | 건 명 | 결재일자 | 시행일자 | 소관부서 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 규정 | 내규 | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 규 정 시 행 대 장

| 공포번호 | 시행일자 | 건 명 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# 안동시시설관리공단 사무관리규정

# 안동시시설관리공단 사무관리규정 [2007. 1. 29 규 정 제14호]

<개정 2008. 4. 30 규정 제 35호>
<개정 2008. 8. 7 규정 제 39호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 60호>
<개정 2009. 11. 18 규정 제 69호>
<개정 2010. 6. 21 규정 제 80호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제113호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제129호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제149호>
<개정 2015. 11. 20 규정 제196호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제204호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제219호>
<개정 2018. 10. 5 규정 제260호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제277호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제305호>
<개정 2021. 12. 29 규정 제314호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제339호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제367호>
<개정 2025. 5. 9 규정 제390호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제399호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 사무관리에 관한사항을 규정함으로써 사무처리의 간소화·과학화·표준화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공단의 사무관리에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 공단 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서와 공단이 접수한 모든 문서를 말한다. 또한 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 디스켓, 도면, 슬라이드, 대장, 장부 등 기록물 일체를 포함 한다.
2. “문서부서”라 함은 문서의 분류, 배부, 수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신, 수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한

다.

8. “전자이미지서명”이라 함은 전자문서를 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자서명”이라 함은 전자문서의 작성기관 및 변경여부를 확인할 수 있도록 비대칭 암호화 방식(정보를 암호화하기 위하여 사용하는 키와 암호화된 정보를 복원하기 위하여 사용하는 키와 서로 다른 암호화 방식을 말한다)을 이용하여 전자서명생성키(전자서명을 생성하기 위하여 이용하는 전자적정보를 말한다)로 생성한 정보로서 당해 전자문서에 고유한 것을 말한다.
10. “전자이미지관인”이라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 관인을 말한다.
11. “전자문서시스템”이라함은 문서의 기안, 검토, 협조, 결재, 등록, 시행, 분류, 편철, 보관, 보존, 이관, 접수, 배부, 공람, 검색, 활용등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템”이라 함은 공단이 정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 및 활용하기 위한 하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

**제4조(사무관리의 원칙)** ①공단의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

②다음 각 호에 해당하는 경우에는 즉시 처리한 후 문서로 작성, 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항
3. 기타 향후 업무처리에 관계되거나 참고될 것이라고 인정되는 사항

**제5조(사무의 분장)** 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재를 명확히 하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

**제6조(사무의 인계·인수)** ①임원 및 부서장이 인사발령 또는 사무분장의 조정등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 기타업무와 관련되는 사항을 구체적인 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다. <개정 2017. 3. 21, 2018. 10. 5, 2021. 9. 28>

②사무를 인계·인수하는 자는 사무인계·인수서 [별지 제1호서식]을 2부 작성하여 처리부서와 공단총괄부서에 각각 보관한다.

③후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고, 그 직무대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

## 제 2 장 문서관리

## 제 1 절 일반사항

**제7조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 구분하며 다음 각 호와 같다.

1. 규정문서는 정관, 규정 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 예·규약, 일일명령 등 각 부서 및 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시, 공고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 공단에 대하여 진정, 건의, 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서와 민원문서 이외의 모든 문서를 말한다.

**제8조(문서작성의 원칙)** 문서는 다음 각 호의 구분에 의하여 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

   가. 지시

   이사장이 직권 또는 소속임·직원의 문의에 의하여 소속직원에게 개별적, 구체적으로 발하는 명령으로서 기안문 형식 [별지 제2호서식]에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

   나. 일일명령

   당직, 출장, 시간외근무, 휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 회보형식 등에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.
3. 공고문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

   가. 고시

   규정이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로써 연도표시 일련번호를 사용한다.

   나. 공고

   일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로써 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로써 적합형태의 서식으로 정하여 작성한다.<개정 2011. 10. 6>
5. 민원문서 및 일반문서는 시행문 형식 [별지 제3호서식] 등에 의하여 작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

   가. 회보

   공단 이사장이 소속직원에게 업무연락, 통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 대한 현황 또는 연구, 검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문 형식[별지 제2호서식]에 의하여 작성한다.

**제9조(문서의 성립 및 효력발생)** ①문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 결재(전자문자서명 또는 전자서명에 의한 결재를 포함한다)가 있음으로써 성립한다.

②“결재권자”라 함은 이사장 또는 사무위임전결규정에 의하여 결재권을 위임 받은자를 말한다.

③문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자 문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 고시 또는 공고문서의 경우에는 특별한 규정이 있는 것을 제외하는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력이 발생한다.

**제10조(문서의 발신원칙)** 문서는 처리부서에서 발신한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공단 조직상 계통에 따라 따로 정할 수 있다.

## 제 2 절 문서의 작성

**제11조(문서작성의 일반원칙)** ①문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다. <개정 2011. 10. 6>

②문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③문서에 사용하는 일시의 표기는 숫자로 하되, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시간은 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 표시는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 가로 210㎜, 세로 297㎜를 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 기타 특수한 형식의 문서는 예외로 한다.

⑤문서는 용지의 위로부터 30㎜, 왼쪽부터 20㎜, 오른쪽 및 아래로부터 각각 15㎜의 여백을 둔다. 다만, 규정 등 가로로 편철하여야 할 것은 용지의 왼쪽부터 30㎜의 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단 오른쪽은 각각 15㎜의 여백을 둔다.

⑥문서에 쓰이는 용지의 색은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

⑦문서에 쓰이는 문자의 색은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요할 때에는 다른 색으로 사용할 수 있다.

**제12조(문서의 전자적 처리)** 이사장은 문서의 기안, 검토, 협조, 결재, 등록, 시행, 분류, 편철, 보관, 보존, 이관, 접수, 배부, 공람, 검색, 활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자문서 시스템상

에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

**제13조(문서의 수정)** ①문서의 일부분을 삭제 또는 수정한 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 두선을 긋고 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 삭제 또는 수정한 부분이 문서의 중요한 내용인 때에는 문서의 여백에 글자수를 기재하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 삭제, 수정한 글자 수를 표시하고 직인으로 날인하여야 한다.

②전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자, 검토자, 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제14조(문서의 간인)** ①다음 각 호에 해당하는 문서가 두장 이상 계속되는 경우에는 관인관리자가 문서에 간인 하여야 하며, 간인 문서를 시행할 때에는 직인관리자가 그 시행문에 직인으로 간인 하여야 한다. 다만, 경미한 사항일 때에는 그러하지 아니하다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계 증명에 관계되는 문서 등

②전자문서의 간인은 면표시 등의 방법으로 할 수 있다.

**제15조(면표시)** ①문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측하단에 각각 표시하되, 2장이상으로 이루어진 문서중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

②문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인 목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③동일한 문서철을 2권이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하는 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에는 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시 한다.

**제16조(발신명의)** ①대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고 이사장 명의로 발송한다.

②공단내 부서 상호간에 수발되는 협조문은 각 부서장의 명의로 발신한다.

③내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

**제17조(문서에 대한 표시)** ①문서의 서식, 금전, 유가증권, 참고서류, 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음줄에 첨부의 표시를 하고 첨부물 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 두가지 이상인 때에는 나누어 표시하여야 한다.

②문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제11조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자

로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③기안문 및 시행문에는 가능한 한 공단의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

**제18조(문서번호)** ①문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호(또는 각 팀별 부서명과 연도별일련번호)로 구성한다.

②문서분류기호는 [별표 1]의 문서십진분류표에 의한다.

③문서등록번호는 문서등록대장에 기록하여 부여받는 번호를 말한다.

## 제 3 절 문서의 구성

**제19조(문서의 구성)** ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문, 결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 제목 및 결문으로, 본문부는 제목, 내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명 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. 이하같다), 생산등록 번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 모사전송번호 공단의 공식 전자우편 및 공개구분으로 한다.

②제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록 번호 및 접수등록번호는 공공기관의 기록물관리에관한법률시행령 제10조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록 번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자 기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 00업무 담당부서장 등으로 쓴다.

③수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신처참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다.

④제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

⑤경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

**제20조(항목구분)** 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4 ……로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라 ……로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3) ……로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다) ……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3) ……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다) ……로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 표시한다.
8. 여섯째 항목의 구분은 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱ ……로 나누어 표시한다.
9. 제2, 4, 6, 8호의 경우에 하, 하), (하)이상 더 계속될 때에는 거, 거), (거) 너, 너), (너) ……로 나누어 표시한다.

**제21조(끝표시와 첨부의 표시)** ①문서의 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 “끝” 표시를 하여야 한다.

②본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿았을 때에는 다음줄 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다. 다만, 첨부물이 둘 이상일 때에는 항목 구분을 해야 한다.

## 제 4 절 기안 및 결재

**제22조(문서의 기안)** ①문서의 기안은 전자 문서로 함을 원칙으로 하며 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 [별지 제3호서식]에 의하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)를 사용한다.

②기안문의 결재란은 발의자(기안하도록 지시하는 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안하는 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고 하는자를 말한다)를 알 수 있도록 표시 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록, 기타 단순한 사실을 기록한 문서
3. 일상적, 반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

③보고서, 계획서, 검토서 등 내부결재문의 기안문서는 [별지 제4호서식]에 의하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다. 또한, 기안문서 작성시 제2항 규정을 준용한다.

**제23조(일괄기안)** 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 일괄하여 기안할 수 있고, 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제24조(서식에 의한 처리)** 문서번호란, 수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 3]의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제25조(장부에 의한 처리)** 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

**제26조(기안자등의 표시)** ①기안문의 기안자란에 서명(전자이미지서명 또는 전자서명을 포함한

다)하며, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)” 이라고 표시하고 해당서명란에 서명하여야 한다. 이 경우, 그 의견을 당해 문서 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

②기안문의 결재란에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ◉표시를 해당직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다. 다만, 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

**제27조(검토 및 협조)** ①기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 결재권자의 결재를 받기 전에 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다. 다만, 협조자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등, 부득이 한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

②제1항 규정에 의하여 기안문을 검토협조함에 있어서 그 내용과 다른의견이 있는 경우에는 지체없이 그 구체적인 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의 할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니된다.

③문서협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

**제28조(검토자의 수)** 이사장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 않도록 노력하여야 한다.

**제29조(결재)** ①기안문서는 결재권자의 결재를 얻어야 한다.

②결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재 일시를 표시한다.

**제30조(전결등의 표시)** ①이사장은 그 사무의 경중에 따라 그 소속 임원 또는 부서의 장(이하 “부서장”이라 한다)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 공단의 규정으로 정한다.

②결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

③전결 및 대결을 하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결권자 또는 대결권자의 결재란에 “전결” 또는 “대결”의 표시를 한 후 서명하여야 한다.

## 제 5 절 문서의 발송

**제31조(발신명의)** ①대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이사장 명의로 발송한다.

②공단내 부서 상호간에 수발되는 협조문은 각 부서장의 명의로 발신한다.

**제32조(시행문의 작성)** ①결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서를 작성하여야 한다. 다만, 수신처가 개인 또는 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니한다.

②단순업무에 관한 지시, 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령등의 시행문을 정보통신망을 통하여 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다.

**제33조(직인의 날인)** ①이사장 명의로 발송하는 인사발령 통지서, 상장 및 각종 증명서류에 속

하는 문서와 대외로 발송되는 시행문서에는 직인(전자직인을 포함한다)을 날인하고, 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 서명으로 발신할 수 있다.

②공단내부에서 부서간 상호 발송되는 문서에는 직인을 날인하지 아니하고 [별표 5]의 “직인생략”의 표시를 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 표시한후 시행할 수 있다.

③직인을 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.

**제34조(문서의 발송)** ①시행문은 처리부서에서 발송하여야 하며, 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사전송, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있다.

내용이 중요한 문서는 인편. 등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

②전자관인을 찍은 문서 중 정보통신망을 이용하여 시행할 수 없는 문서는 출력하여 시행할 수 있다.

③처리부서의 문서수발 사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송한다. 모사전송 등의 방법으로 발신할 경우에는 통신보안에 필요한 조치를 취하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

④직인(전자직인은 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다.

⑤전신, 전신타자, 전화 또는 모사전송으로 발신하는 문서는 모사전송송수신대장[별지 제5호서식]에 기록 후 발신하여야 한다. 단, 시행할 공문의 내용이 비밀사항이거나, 비밀사항이 아니라도 누설될 경우 공단의 이익을 해할 우려가 있는 사항은 이사장의 결재를 얻어 암호 또는 음어로 발신하여야 한다.

⑥인편으로 발송하는 경우에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

**제35조(문서의 등록)** 문서를 생산한 때에는 [별지 제7호서식]의 문서등록대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 문서등록대장의 수신자란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

## 제 6 절 문서의 접수 및 처리

**제36조(문서의 접수)** ①문서는 처리부서에서 접수한다. 문서부서에서 문서를 직접 받은 때에는 [별지 제9호서식]의 문서접수대장에 기록한 후 지체없이 처리 부서에 배부하여야 하며, 당직근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근 시간 직후에 처리부서에 인계하여야 한다.

②문서를 접수한 때에는 [별지 제9호서식]의 기록물등록대장에 기록하고, 접수문서에는 [별표 7]의 문서접수를 두문의 오른쪽 여백에 찍는다. 다만, [별지 제2호서식]을 사용한 경우에는 이를 찍지 아니한다.

③우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관이 요구가 있는 때 에는 공문서 영수증 [별지 제10호서식]을 송부하여야 하며, 인편에 의하여 접수한 문서는 제34조 제6항의 규정에 의하여 날인하거나 서명하여 영수의 표시를 하여야 한다.

④처리부서의 장은 중요한 문서를 접수한 경우에는 결재권자(전결권자 포함)에게 즉시 보고하고 결재권자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

**제37조(전신문서 등에 의한 접수)** ①전신, 전신타자 또는 모사전송에 의하여 문서를 접수한 경우, 수화자는 전언통신문 [별지 제11호서식]과 제34조 제5항의 문서송수신대장에 수신상황을 기록, 정리하여야 한다.

②모사전송의 방법으로 수신한 문서의 보존기간이 1년 이상인 문서는 복사하여 접수하여야 한다.

③문서부서 이외의 부서에서 전화를 받아 작성한 문서는 지체없이 문서부서에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

**제38조(문서분류 및 처리)** ①문서부서에서 문서를 접수한 때에는 지체없이 제36조 제1항의 규정에 의거 처리부서에 배부하고 문서가 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.

②지급문서는 다른 일반문서에 우선하여 이송하고 처리하여야 한다.

③문서부서에서 이송된 문서는 처리부서에서 문서접수대장에 기록, 유지하여야 한다.

**제39조(문서의 반송 및 이송)** ①접수한 문서가 형식 및 내용상 잘못이 있을 때에는 [별지 제12호서식]에 의하여 그 뜻을 기재하여 이를 반송할 수 있으며 필요에 따라 전화 등에 의하여 보완하게 할 수 있다.

②문서부서로부터 업무와 관련되지 않은 문서를 접수한 처리부서의 장은 그 뜻을 기재한 후 지체없이 이를 문서부서로 회송하여야 하며 문서부서는 처리 부서로 다시 이송하여야 한다. 다만, 공단의 업무에 속하지 아니하는 문서는 즉시 발송기관으로 반송하여야 한다.

## 제 3 장 문서의 보관 및 보존

### 제 1 절 일반사항

**제40조(용어의 정의)** 문서의 보관 및 보존에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존부서로 인계하는 것을 말한다.
4. “문서보관처”라 함은 문서를 보관 또는 보존하기 위하여 이사장이 정한 부서를 말한다.
5. “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위 문서부서에서 일괄 집중하여 보관, 보존하는 것을 말한다.
6. “분산관리”라 함은 처리부서 단위로 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.

**제41조(보존기간)** 문서보존기간의 기준은 영구보존, 준영구보존, 20년보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존 등 7종으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 [별표 1]과 같다. 다만, 문서보존기간에 대하여 따로 정한 것은 예외로 한다.

**제42조(보존기간의 변경)** 각 문서관리단위의 보존책임자는 매년 1회이상 제4조의 규정에 의하여 정하여진 문서보존기간의 적정여부를 검토하고, 소정의 보존기간을 연장 또는 단축하거나, 즉시 폐기할 필요가 있다고 판단될 때에는 이사장의 결재를 얻어 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제43조(보존기간의 기산)** 보존기간은 처리완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제44조(문서관리단위)** ①각 부서의 장은 문서의 발생량 및 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 문서심사관은 집중관리 단위에는 관리전담자를 두고, 분산관리 단위에는 관리담당자를 지정하여야 한다.

## 제 2 절 편철 및 보관

**제45조(문서의 분류편철)** 처리완결된 문서는 제18조 제2항의 규정에 의한 기능별 십진분류 방법에 따라 분류 편철한다.

**제46조(1건철)** 문서는 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생, 경과, 완결 순으로 정리하고 완결순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

**제47조(보관철의 사용)** ①1건철이 된 문서를 보관할때에는 보관철(홀더)을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 보관철 표지에는 기능명칭(제목), 생산년도, 부서명을 기재한다.

③ 보관철내의 문서량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

**제48조(편철방법)** 완결된 1건 문서는 보관철의 조견표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근문서가 상부에 위치하도록 철하고, 그 반대면에 [별지 제14호서식]의 색인목록을 붙인다.

**제49조(조견표)** 보관철의 조견표에서는 문서분류번호, 기능명칭, 부제목, 보존기간 및 보존기간 완료일자를 [별지 제15호서식]에 의하여 기재하여야 한다.

**제50조(색인목록)** 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적인 완결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적인 완결문서 건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니한 때에는 부제목을 기재한다.

**제51조(면수표지)** 보관철 내에 면수표시는 하부 한계선 중앙하단에 그 면의 일련 번호만을 기입한다.

**제52조(특수문서의 보관)** 첨부물로된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 부서기호, 문서분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 따로 보관한다.

**제53조(서류함)** ①완결된 문서는 서류함에 보관하고 서류함안의 보관철의 배열은 문서분류번호 순으로 조견표의 기재사항을 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.

②서류함에는 [별지 제16호서식]에 의한 보관철 색인표를 비치 또는 부착한다.

**제54조(미결문서의 보관)** 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당별로 미결문서 보관철

에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정한 서류함 또는 서랍에 보관한다.

## 제 3 절 보존인계

**제55조(보존인계)** 처리부서는 매년 1월에 전년도 완결된 문서를 편철완료후에 문서보관처 관리담당자에게 인계하여 정리, 보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 처리부서별로 보존할 수 있다.

**제56조(문서이관)** 제55조의 규정에 의하여 보존문서를 이관할 때에는 [별지 제17호서식]의 보존문서인계·이관서를 2부 작성하여 1부는 문서보관처 관리 담당자의 수령인을 받아 처리부서에서 보관하고, 1부는 인계, 이관될 문서에 첨부한다.

## 제 4 절 보 존

**제57조(문서의 보존)** ①문서의 보존은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존 하여야 한다.

②문서 보관철의 표지는 원칙적으로 흑표지를 사용하며 [별지 제18호서식]과 같이 기재한다.

**제58조(보존문서 기록대장)** 보존문서 현황을 파악하기 위하여 [별지 제19호서식]에 의한 보존문서기록대장을 보존기간별로 기록, 비치하여야 한다.

**제59조(점검 및 소독)** 관리전담자 또는 관리담당자는 매년 1회 이상 보관문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 해충피해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

## 제 5 절 대출 및 폐기

**제60조(보관철의 대출, 열람, 복사)** ①보관철을 대출할 때에는 [별지 제20호서식]에 의하여 보존문서대출기록대장을 기재한 후 관리전담자 및 관리담당자의 승인을 받아 필요한 보관철을 대출하여야 한다.

②대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③보관철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리전담자 또는 관리담당자의 지시에 따라야 한다.

④직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 할 때에는 문서보존관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

**제61조(보존기간 경과문서의 폐기)** ①보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록 대장에 붉은색으로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

②폐기되는 문서는 [별표 8]에 의한 폐기인을 붉은색으로 날인한다.

**제62조(폐기문서의 인계)** ①폐기문서의 인계는 다음 각 호에 의한다.

1. 제56조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 문서보존 관리부서에서 한다
2. 기타 문서는 문서보존 관리부서에서 인계하거나 협의하여 폐기한다.

②문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

## 제 4 장 서식관리

**제63조(서식제정의 원칙)** 장기적으로 반복하여 사용되는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정함을 원칙으로 한다.

**제64조(서식의 제정 및 개폐)** 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 문서부서의 합의를 받아 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 않는 범위 내에서의 자구의 수정과 활자의 크기의 변경을 하는 것은 그러하지 아니한다.

**제65조(서식의 승인신청)** ①제64조의 규정에 의한 서식의 제정 또는 개폐의 승인을 얻고자 할 때에는 [별지 제21호서식]의 서식승인 신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서에 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 둘 이상의 부서에 관계되는 서식은 그 관계부서와 미리 합의하여야 한다.

**제66조(서식의 승인기준)** ①제64조의 규정에 의한 서식의 승인은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 용지의 규격은 제11조의 규정에 의한다.
2. 용지의 색채는 제11조의 규정에 의한다.
3. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

②용지의 지질 및 중량기준은 신문용지를 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다.

1. 영구 보존문서의 서식
2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 표창장 등 존엄성을 요하는 서식
4. 유가증권 기타 이에 유사한 각종 문서의 서식
5. 일반의 열람에 사용하는 문서의 서식
6. 양면을 사용하여 비치하는 부책의 서식
7. 휴대 또는 비치를 요하는 각종 증명서의 서식
8. 기타 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

③제2항 각 호의 서식별 지질 및 중량에 관하여는 제64조의 규정에 의한 승인권자가 정한다.

**제67조(승인의 표시)** 서식 승인권자는 그가 승인한 서식의 하단에 승인번호, 승인 일자, 용지의 크기, 지질 및 중량을 표시하여야 한다.

## 제 5 장 업무편람

**제68조(업무편람의 작성활용)** 공단은 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화, 전문화 될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

**제69조(업무편람의 종류)** 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법, 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각

업무담당자에게 필요한 지침, 기준, 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.

2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획, 관리업무현황, 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

**제70조(행정편람의 수정 및 보완)** 행정편람은 관련제도의 변경 등으로 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에 그 내용을 수정 또는 보완 하여야 한다.

**제71조(직무편람의 작성)** ①직무편람은 다음사항이 포함되도록 작성하되, 수시로 보완하여 활용할 수 있도록 하여야 하며, 업무 인계인수시에는 이를 함께 인계인수하여야 한다.

1. 업무연혁 관련업무현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 기타 업무처리에 필요한 참고사항

②직무편람은 부서별로 작성하며 컴퓨터 화일로 관리할 수 있다.

## 제 6 장 보 칙

**제72조(외국어로 된 문서)** ①외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성·첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

②외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 얻어야 한다.

③업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

⑤외국기관으로 발신하는 문서는 이사장의 명의로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 외국기관에 상응하는 부서의 장의 명의로 발신할 수 있다.

**제73조(요약보고서)** ①결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약보고서를 작성 첨부한다.

②요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

③공문을 문서철에 편철시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

**제74조(기록보고서)** ①직원이 대외적인 회합, 또는 회의에 참석한 경우에는 방문 결과의 복명을 위하여 [별지 제22호서식]의 기록보고서를 작성 제출하여야 한다.

②기록보고서에는 회의 또는 회합의 목적, 결과 및 발견한 문제점 등을 기재한다.

**제75조(회보)** ①직원에 대한 주지사항 및 안내사항등 필요한 사항은 이를 [별지 제23호서식]에 의한 회보를 작성하여 회람할 수 있다.

②회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항 등을 구분기재하되 항목이 바뀔 때마다 제목을 표시한다.

③회보를 유인 배부하는 경우에는 이사장의 서명을 생략할 수 있다.

**제76조(준용규정)** 이 규정에서 정하여지지 아니한 사항은 공공기관의기록물관리에 관한법률, 정

부사무관리규정을 준용한다.

**부 칙**

이 규정은 공단설립일부터 시행한다.

**부 칙(2008. 4. 30)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2008. 8. 7)**

이 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

이 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙(2009. 11. 18)**

이 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙(2010. 6. 21)**

이 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙(2011. 10. 6)**

이 규정은 공포일부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 10. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2021. 12. 29)**

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 규정은 2023년 7월 10일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2025. 5. 9)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2008. 4. 30, 2008. 8. 7(제18조 제2항 관련), 2009. 8. 20, 2009. 11. 18, 2010. 6. 21, 2013. 8. 5, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2021. 9. 28, 2021. 12. 29, 2023. 6. 30, 2024. 7. 9, 2025. 5. 9.>

# 문 서 십 진 분 류 표

□ 대 분 류

| 기 호 | 제 목 | 내 용 |
|---|---|---|
| 000 | 총 론 | 공단의 기본기능, 공보, 감사 |
| 100 | 기 획 / 예 산 | 공단의 전반적인 계획, 예산에 관한 사항 |
| 200 | 총 무 | 일반행정업무, 기타지원업무 |
| 300 | 인 사 / 노 무 | 직원관리에 관한 사항 |
| 400 | 회 계 | 회계 및 재산관리에 관한 사항 |
| 500 | 안 전 관 리 | 각종 시설의 안전관리업무에 관한 사항 |
| 600 | 시 설 관 리(1) | 체육시설, 맑은누리 스포츠센터, 청소년수련관, 청소년수련원,학가산온천, 단호휴양시설, 계명산휴양림에 관한 사항 |
| 700 | 시 설 관 리(2) | 하폐수처리시설, 공동구관리시설, 수도검침사업, 주차관리사업, 장사문화공원, 교통약자지원사업에 관한 사항 |

## □ 기본분류표

| 대 분 류 | 중 분 류 | 세 분 류 | 보존연한 |
|---|---|---|---|
| 000 총 론 | 010 회 의 | 011 이 사 회 | 영구 |
| | | 012 임원회의 | 5 |
| | | 013 간부회의 | 3 |
| | | 014 의회관계업무 | 5 |
| | | 015 기 타 | 3 |
| | 020 공 보 | 021 연 혁 | 영구 |
| | | 022 대외보도 | 1 |
| | | 023 간 행 물 | 3 |
| | | 024 공보일반 | 3 |
| | | 025 기 타 | 3 |
| | 030 감 사 | 031 결산감사 | 5 |
| | | 032 외부감사 | 5 |
| | | 033 정기감사 | 5 |
| | | 034 특별감사 | 5 |
| | | 035 일상감사 | 3 |
| | | 036 기 타 | 3 |
| | 040 비 서 | 041 임원서무 | 3 |
| | | 042 업무보고 | 3 |
| | | 043 기 타 | 3 |
| | 050 사무인계 인 수 | 051 사무인계인수 | 5 |
| | 060 민원사무 | 061 민원사무일반 | 3 |
| 100 기획, 예산 | 110 기획일반 | 111 안동시 시설물 인수 | 영구 |
| | | 112 기본운영계획 | 10 |
| | | 113 중장기 경영계획 | 10 |
| | | 114 단기 경영계획 | 5 |
| | | 115 일반현황관리 | 10 |
| | | 116 심사분석 | 3 |
| | | 117 경영 및 재무분석 | 5 |
| | | 118 외부경영평가 | 5 |
| | | 119 내부경영평가 | 5 |
| | 120 예산관리 | 121 세입·세출예산 편성 | 1 |
| | | 122 세입·세출예산 편성 및 배정 | 3 |
| | | 123 예산의 변경 | 5 |
| | | 124 사업예산 | 3 |
| | | 125 실행예산 | 3 |
| | | 126 자금계획의 수립,운용,조정 | 영구 |
| | | 127 자본금출자및증자, 공단채발행 | 영구 |
| | | 128 자금차입, 상환업무 | 영구 |

| 대 분 류 | 중 분 류 | 세 분 류 | 보존연한 |
|---|---|---|---|
| | 130 조직관리 | 131 제도 및 사무개선 | 5 |
| | | 132 관리진단 및 제안제도 | 5 |
| | | 133 조직 및 정원관리 | 10 |
| | 140 법 제 | 141 제규정 제정 | 준영구 |
| | | 142 제규정 개·폐 | 준영구 |
| | | 143 법령건의, 질의등 관계문서 | 준영구 |
| | | 144 규정관리 | 5 |
| | 150 비상계획 | 151 전시기본운영계획 | 10 |
| | | 152 방호계획 | 5 |
| | | 153 비상계획수립 및 시행 | 1 |
| | | 154 보안 및 당직 | 3 |
| | | 155 민방위자원관리 및 운영 | 3 |
| | | 156 민방위 교육훈련 | 1 |
| | | 157 민방위장비 관리 | 5 |
| | 160 지시사항 | 161 지사사항 처리 | 3 |
| | | 162 기타 | 3 |
| 200 총 무 | 210 서 무 | 211 의식, 의전 행사 | 1 |
| | | 212 물자절약 | 1 |
| | | 213 비품 및 피복관리 | 5 |
| | | 214 송 무 | 5 |
| | 220 문서관리 | 221 문서수발 | 3 |
| | | 222 직인 및 인장 | 영구 |
| | | 223 서식관리 및 표준화 | 1 |
| | | 224 문서보존, 이관 및 폐기 | 5 |
| | 230 도 서 | 231 도서구입 | 3 |
| | | 232 정기간행물 | 1 |
| | | 233 도서대출 | 1 |
| | | 234 기타 | 1 |

| 대 분 류 | 중 분 류 | 세 분 류 | 보존연한 |
|---|---|---|---|
| 300 인 사 및 노 무 | 310 인사제도 | 311 인력수급계획 | 5 |
| | | 312 인사제도 및 방침 | 영구 |
| | 320 임 용 | 321 신규채용 | 영구 |
| | | 322 승 진 | 5 |
| | | 323 호봉승급 및 재획정 | 3 |
| | | 324 전보, 파견, 겸임, 전직 | 3 |
| | | 325 휴직, 복직 | 3 |
| | | 326 직위해제, 면직, 해임, 퇴직 | 10 |
| | | 327 기 타 | 1 |
| | 330 고 시 | 331 공개채용 | 영구 |
| | | 332 전 형 | 5 |
| | | 333 내부채용 | 5 |
| | 340 인사기록 | 341 신원조회 및 기타조회 | 5 |
| | | 342 근무평정 | 3 |
| | | 343 보 훈 | 1 |
| | | 344 제 증 명 | 1 |
| | | 345 근태 및 복무규율 | 3 |
| | | 346 상벌 | 영구 |
| | | 347 인사위원회 | 영구 |
| | 350 보 수 | 351 급여일반 | 3 |
| | | 352 봉 급 | 5 |
| | | 353 수 당 | 5 |
| | | 354 퇴 직 금 | 5 |
| | | 355 출장 및 여비 | 5 |
| | | 356 저축 및 복지연금 | 3 |
| | | 357 기 타 | 3 |
| | 360 노 무 | 361 노사협의회 | 5 |
| | | 362 노동쟁의 | 5 |
| | | 363 공상 및 순직 | 5 |
| | | 364 산재보험 및 보상 | 1 |
| | | 365 노동법령에 의한 제반 | 5 |
| | | 366 근로복지 및 근로기준 | 5 |
| | | 367 기 타 | 1 |
| | 370 교 육 | 371 교육계획 및 제도 | 3 |
| | | 372 자체교육, 위탁, 수탁교육 | 1 |
| | | 373 교육평가 | 3 |
| | | 374 교육교재, 강사관리 | 1 |
| | | 375 기 타 | 1 |

| 대 분 류 | 중 분 류 | 세 분 류 | 보존연한 |
|---|---|---|---|
| | 380 복리후생 | 381 안전 및 보건관리 | 1 |
| | | 382 의료보험 | 5 |
| | | 383 국민연금 | 1 |
| | | 384 체육진흥 | 1 |
| | | 385 취 미 회 | 1 |
| | | 386 상 조 회 | 1 |
| | | 387 기 타 | 1 |
| 400 회 계 | 410 회 계 | 411 회계에 관한 업무지침 | 5 |
| | | 412 예산운영 및 통제 | 5 |
| | | 413 예산집행실적 | 5 |
| | | 414 자산회계운영 | 영구 |
| | | 415 회계전표 및 증빙 | 5 |
| | | 416 채권양도 | 5 |
| | 420 출 납 | 421 수표발행 및 어음관리 | 10 |
| | | 422 현금예금의 출납관리 | 10 |
| | | 423 유가증권 | 5 |
| | 430 자 금 | 431 자금계획 및 운영 | 영구 |
| | | 432 자금차입 및 상환 | 영구 |
| | | 433 출 자 금 | 5 |
| | | 434 융 자 금 | 5 |
| | | 435 차 입 금 | 5 |
| | | 436 대 여 금 | 5 |
| | | 437 부 담 금 | 5 |
| | | 438 주택자금 대여 | 5 |
| | 440 세 무 | 441 원천징수 | 5 |
| | | 442 사업자 등록 | 5 |
| | | 443 법인세 등록 | 5 |
| | | 444 부가세 등록 | 5 |
| | | 445 기 타 | 3 |
| | 450 결 산 | 451 가 결 산 | 5 |
| | | 452 시 산 표 | 5 |
| | | 453 자산 재평가 | 5 |
| | | 454 감가상각 | 5 |
| | | 455 결산자료 | 5 |
| | 460 원가관리 | 461 원가통제 | 5 |
| | | 462 원가분석 | 5 |
| | | 463 표준원가 | 5 |
| | | 464 기타계약 | 3 |
| | 470 관 재 | 471 고정자산취득관리 | 영구 |
| | | 472 고정자산 손망실 | 5 |
| | | 473 고정자산 불용처리 및 처분 | 10 |
| | | 474 재물조사 | 10 |
| | | 475 보험관계 | 5 |
| | | 476 임 대 차 | 5 |
| | | 477 기 타 | 3 |

| 대 분 류 | 중 분 류 | 세 분 류 | 보존연한 |
|---|---|---|---|
| 500 안전관리 | 510 안전관리 | 511 안전관리계획 | 10 |
| | | 512 재해통계자료 | 5 |
| | | 513 안전교육 | 3 |
| | | 514 시설물안전관리 | 3 |
| | | 515 차량안전관리 | 3 |
| | | 516 현장근무자 안전관리 | 3 |
| | | 517 안전장비 수급 | 3 |
| | | 518 안전사고보고 | 3 |
| | | 519 기 타 | 1 |
| 600 시설관리(1) | 610 체육시설 | 611 체육관 및 볼링장 운영 계획 | 10 |
| | | 612 체육관 및 볼링장 부대시설 사용허가 | 5 |
| | | 613 수익금 관리 | 5 |
| | | 614 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 615 시설물 유지관리 | 3 |
| | | 616 기 타 | 1 |
| | 620 맑은누리 스포츠센터 | 621 맑은누리스포츠센터 운영계획 | 10 |
| | | 622 부대시설 사용허가 | 5 |
| | | 623 수익금 관리 | 5 |
| | | 624 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 625 시설물 유지관리 | 3 |
| | | 626 비품 및 소모품 관리 | 1 |
| | | 627 기 타 | 1 |
| | 630 청소년 수련관 | 631 청소년수련관 운영 계획 | 10 |
| | | 632 수익금 관리 | 5 |
| | | 633 시설물 유지관리 | 5 |
| | | 634 방과후아카데미 운영 | 3 |
| | | 635 청소년수련프로그램 개발 및 운영 | 3 |
| | | 636 수영장 및 스마트체육관 운영 | 3 |
| | | 637 기 타 | 3 |
| | 640 청소년 수련원 | 641 청소년수련원 운영 계획 | 10 |
| | | 642 부대시설 사용허가 | 5 |
| | | 643 수익금 관리 | 5 |
| | | 644 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 645 시설물 유지관리 | 3 |
| | | 646 비품 및 소모품 관리 | 1 |
| | | 647 기 타 | 1 |
| | 650 학가산온천 | 651 학가산온천장 운영 계획 | 10 |
| | | 652 수익금 관리 | 5 |
| | | 653 용역 및 임대사업 운영 | 5 |
| | | 654 시설물 유지관리 | 5 |
| | | 655 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 656 비품 및 소모품 관리 | 3 |
| | | 657 기 타 | 3 |

| 대 분 류 | 중 분 류 | 세 분 류 | 보존연한 |
|---|---|---|---|
| 600 시설관리(1) | 660 단호 휴양시설 | 661 단호휴양시설 운영 계획 | 10 |
| | | 662 부대시설 사용허가 | 5 |
| | | 663 수익금 관리 | 5 |
| | | 664 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 665 시설물 유지관리 | 3 |
| | | 666 비품 및 소모품 관리 | 1 |
| | | 667 기 타 | 1 |
| | 670 계명산휴양림 | 671 계명산자연휴양림 운영 계획 | 10 |
| | | 672 부대시설 사용허가 | 5 |
| | | 673 수익금 관리 | 5 |
| | | 674 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 675 시설물 유지관리 | 3 |
| | | 676 비품 및 소모품 관리 | 1 |
| | | 677 기 타 | 1 |
| 700 시설관리(2) | 710 하폐수 처리장 | 711 처리장 운영 계획 | 영구 |
| | | 712 수질 시험 분석 | 10 |
| | | 713 기기류 유지보수 | 5 |
| | | 714 분뇨 및 축산폐수 | 10 |
| | | 715 수질개선 | 5 |
| | | 716 기 타 | 3 |
| | 720 공동구관리 | 721 공동구 운영 계획 | 10 |
| | | 722 교육 | 3 |
| | | 723 시설물 유지관리 | 3 |
| | | 724 비품 및 소모품 관리 | 1 |
| | | 725 기 타 | 1 |
| | 730 수도검침 | 731 상하수도 검침 계획 | 10 |
| | | 732 상하수도 사용량 검침 | 5 |
| | | 733 상하수도 민원처리 | 3 |
| | | 734 상하수도 관련기타 | 1 |
| | 740 주차관리 | 741 공영주차장 운영계획 | 10 |
| | | 742 공영주차장입찰, 수입금 관리 | 5 |
| | | 743 민간위탁자 교육 및 지도 | 3 |
| | | 744 공영주차장 민원처리 | 3 |
| | 750 장사문화 공원 | 751 장사문화공원 운영 계획 | 10 |
| | | 752 부대시설 사용허가 | 5 |
| | | 753 수익금 관리 | 5 |
| | | 754 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 755 시설물 유지관리 | 3 |
| | | 756 비품 및 소모품 관리 | 1 |
| | | 757 기 타 | 1 |
| | 760 교통약자 지원 | 761 교통약자이동지원센터 운영 계획 | 10 |
| | | 762 회원관리 및 운행 계획 | 5 |
| | | 763 수익금 관리 | 5 |
| | | 764 홍보 및 교육 | 3 |
| | | 765 시설물 및 차량 유지관리 | 3 |
| | | 766 비품 및 소모품 관리 | 1 |
| | | 767 기 타 | 1 |

[별표 2] <개정 2008. 4. 30, 2008. 8. 7(제18조 제1항 관련), 2009. 8. 20, 2009. 11. 18, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2021. 9. 28, 2021. 12. 29, 2023. 6. 30, 2024. 7. 9, 2025. 5. 9, 2025. 6. 20>

# 부서기호 및 수신처번호 일람표

| 부 서 명 | 팀명 | 부 서 기 호 | 수신처번호 |
|---|---|---|---|
| 안전감사실 | | 안전감사 | 01 |
| 경영기획부 | 기획예산팀 | 기획예산 | 02 |
| | 인사재무팀 | 인사재무 | 03 |
| 체육청소년 시설부 | 체육시설운영팀 | 체육시설 | 04 |
| | 맑은누리센터팀 | 맑은누리 | 05 |
| | 청소년수련관 | 수련관 | 06 |
| | 청소년수련원 | 수련원 | 07 |
| 관광휴양시설부 | 학가산온천팀 | 온천 | 08 |
| | 단호휴양시설관리팀 | 단호휴양 | 09 |
| | 계명산휴양림관리팀 | 휴양림 | 10 |
| 환경시설부 | 안동환경팀 | 안동환경 | 11 |
| | 풍산환경팀 | 풍산환경 | 12 |
| | 바이오산단환경팀 | 바이오산단 | 19 |
| | 풍천환경팀 | 풍천환경 | 13 |
| | 공동구관리팀 | 공동구 | 14 |
| 복지사업부 | 수도검침팀 | 수도검침 | 15 |
| | 주차관리팀 | 주차관리 | 16 |
| | 장사문화공원팀 | 장사공원 | 17 |
| | 교통약자지원팀 | 교통약자 | 18 |

[별표 3] (제24조 관련)<개정2013. 1. 1>

# 간 이 결 재 인

| 담당자 | 부서장 | 본부장 | 이사장 | 결재일자 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

(※직위명칭 및 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정사용)

[별표 4]

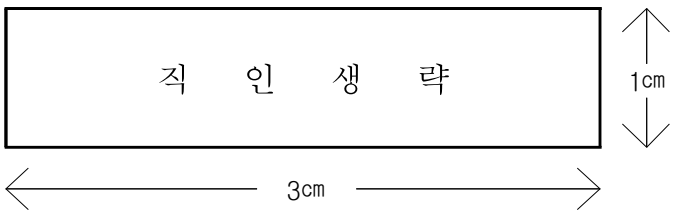
## 전결 또는 대결 등의 표시(제30조 관련)

전결 ○ ○ ○ ○　　○ ○ ○
(직위 또는 직급)　　(서명 또는 전자이미지서명)

대결 ○ ○ ○ ○　　○ ○ ○
(직위 또는 직급)　　(서명 또는 전자이미지서명)
(※후결, 후열의 표시방법도 위와 같이 표시한다)

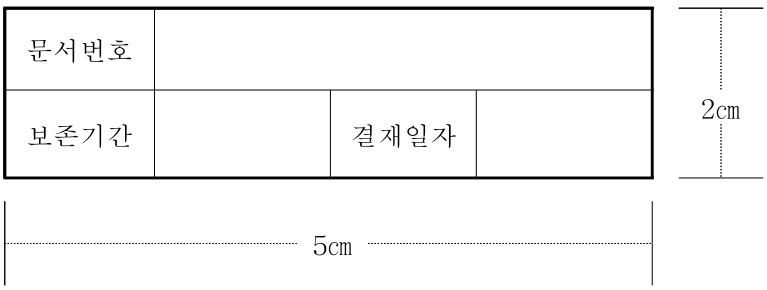
[별표 5]

## 직 인 생 략 의 표시
(제33조 제2항 관련)




[별표 6]

## 문서등록의표시
(제35조 관련)



[별표 7]

# 문 서 처 리 인

(제36조 제2항 관련)

<table>
<tr><td>선람</td><td colspan="2"></td><td>지<br>시</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">접<br>수</td><td>일자<br>시간</td><td>:</td><td rowspan="4">결재<br>·<br>공람</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>번호</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">처 리 과</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">담 당 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">심 사 자</td><td></td><td colspan="2">심 사 일</td><td></td></tr>
</table>

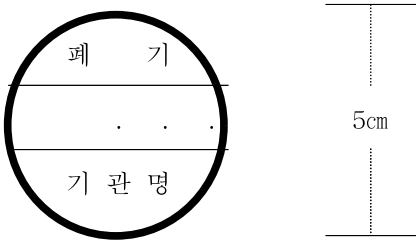
5.1㎝

2.1㎝ 3㎝ 2.6㎝ 2.1㎝

[별표 8]

# 폐 기 인

(제61조 제2항 관련)



[별지 제1호서식]

# 사 무 인 계 · 인 수 서

1. 업무현황
 가. 담당사무
  나. 주요업무계획 및 진행사항
  다. 현황사항 및 문제점
  라. 주요미결사항

2. 관련문서 현황

3. 주요물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 기타 참고 사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 ○ ○ ○ (서명)

인수자 ○ ○ ○ (서명)

입회자 ○ ○ ○ (서명)

비 고

1. 입회자는 인계인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계인수자가 기관장일 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 공단의 실정에 맞게 인계·인수사항을 조정할 수 있다.

[별지 제2호서식]

⑫

**기 관 명**

⑩ 6~8㎝ ⑪

우
처리부서 ○ ○ ○ ⑦ ○ ○ ○ / ☏( ) ⑧ ○ ○ ○ / 전송 ⑨ ○ ○ ○

문서번호x○ ○ ○

시행일자x○ ○. ○. ○( )

⑬공개여부( )

수신x○ ○ ○

참조x○ ○ ○

| 선람 | ① | ② | 지시 | ③ | |
|---|---|---|---|---|---|
| 접수 | 일자 시간 | : | 결재·공람 | ⑥ | |
| | 번호 | | | ⑥ | |
| 처 리 과 | | ④ | | ⑥ | |
| 담 당 자 | | ⑤ | | ⑥ | |
| 심 사 자 | | ⑭ | 심 사 일 | ⑮ | |

51㎝

2.1㎝ 3㎝ 2.6㎝ 21㎝

제 목 ×○ ○ ○

1. * (본문내용) ○ ○ ○ ·····
····· ○ (x는 2타(한글 1자) *는 1타(숫자 1자)를 띄움)
가. * ○ ○ ○ ····· ○
(1) * ○ ○ ○ ····· ○
2. * ○ ○ ○ ····· ○
가. * ○ ○ ○ ····· ○

붙임x○ ○ ○ ····· ○x 끝.

**※ 처 리 요 령**

시행문을 접수한 기관은 문서처리란을 다음과 같이 기재하여 처리한다.
①②선람 : ①란에 결재권자의 직위을 기재하고 ②란에 서명한다.
③지 시 : 결재권자가 선람한 후 지시사항이 있을 경우 이를 기재한다.
④처리과 : 처리부서명을 기재한다.
⑤담당자 : 처리부서의 문서처리담당의 성명을 기재하고 서명한다.
⑥결재, 공람 : 결재, 공람할 자의 직위를 기재하고 오른쪽에 서명한다.
⑦⑧⑨ 문서생산기관에서 당해 문서의 처리·문의에 응할 자를 기재하되, 부장이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만을 기재한다.
⑩ 취급 : 지급·이사장보고 후 처리·전신·정보통신망·모사전송 등 표시한다.
⑪보고등의 표시 : 보고심사, 협조심사 등의 표시를 한다.
⑫직인생략 등 표시 : 직인생략을 표시를 한다.
⑬공개여부 : 공개,부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
⑭⑮ 심사지와 심사일 : 수신한 문서를 수정하여 시행한 경우에 한하여 심사자와 심사일을 기재 한다
※ 공단의 실정에 따라 "○ ○ 과"는 "○ ○ 담당관실(팀·부) 등으로, 직위는 부장, 부서장 등으로 변경하여 사용할 수 있다.
※ 전자문서처리를 위하여 문서처리란 크기를 조정하여 사용할 수 있다.
※ "수신"은 "받음"으로, "첨부"는 "붙임"으로, "수신처"는 "받는 곳"으로 하여 사용할 수 있다.

8~12㎝

**발 신 명 의**

수신처x○ ○ ○

↕ 아래끝에서 3~5㎝

[별지 제3호서식]

⑲
①기 관 명

⑰ ⑱
②우 주 소 / ③☎( ) /④전송
⑤ ○ ○ ○ ⑥ ○ ○ ○ ⑦ ○ ○ ○

⑧문서번호
⑨시행일자 ( )
(경 유)
수신
참조

| | | | |
|---|---|---|---|
| 보존기간 | ⑩ | ⑪ | |
| 공개여부 | ⑮ | | |
| ⑫ | | | |
| ⑫ | | | |
| ⑫ | | | |
| 기 안 | ⑬ | | 협조 |
| 심 사 자 | ⑭ | 심사일 | |

51㎝

3.8㎝ 6㎝

제목 ○ ○ ○

※ 처 리 요 령

①기 관 명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
②우/ 주소 : 우편번호 및 주소를 기재하되, 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재한다.
③전화번호 : 전화번호를 기재하되 ( )안에는 지역번호를 기재한다.
(당해기관 내부문서의 경우에는 구내 전화번호를 기재한다)
④모사전송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재한다.
⑤처리부서 : 당해무서를 처리한 부서명을 기재한다.
⑥⑦담당자 : 당해문서의 처리·문의에 응할 자를 기재하되 부장(부서장) 이하의 직원의 직위 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만을 기재한다.
⑧문서번호 : 33조1항의 규정에 의한 문서번호를 기재한다.
⑨시행일자( ) : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.(예:2000.12.31)
⑩보존기간 : 기안문서의 보존기간(영구·30년·20년·10년·5년·3년·1년)을 기재한다.
⑪기 관 장 : 당해기관의 장(공단내부 부서간에 발신하는 문서는 부서의 장)의 직위를 간략하게 기재하고 아래에 서명한 후 날인한다.
⑫보조기관 : 보조기관의 직위를 간략하게 기재하고 오른쪽에 서명한다.
⑬기 안 자 : 기안자가 서명한다.
⑭심 사 자 : 처리부서의 문서심사자가 서명한다.
⑮공개여부 : 문서의 공개여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
⑯발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 공단내 처리부서에 발신하는 문서는 처리부서 장의 직위를 기재한다.
⑰취 급 : 지급·기관장보고후 처리·전신·정보통신망·모사전송 등 표시를 한다.
⑱보고 등 표시 : 보고심사, 협조심사 등의 표시를 한다.
⑲직인생략 등 표시 : 직인생략을 기재한다.
※ 기관의 실정에 따라 “○○부”는 “○○팀”으로, “○○부장”는 “○○부서장”변경 사용할 수 있다.
※ 전자이미지 서명 등 전자문서처리를 위하여 문서처리란 크기를 조정하여 사용할 수 있다.
※“수신”은 “받음”으로, “수신처”는 “받는 곳”으로 하여 사용할 수 있다.

⑯ 발 신 명 의

수 신 처 : ○, ○, ○

[별지 제3호의1서식]

# 기 관 명

**수신자** ( )
**(경유)**
**제목**

## 발 신 명 의 (인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) / 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

**< 처리요령 >**

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자(　　) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당부서장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 기관 또는 기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우　주　소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우 110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.mogaha.go.kr
10. 전화 (　) 전송 (　) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, (　)안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 공식 전자우편주소 : 공단에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 (　)안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동규정시행규칙 제19조제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제3항 및 동규정시행규칙 제19조제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
※ 발의자(★)·보고자(◉)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

[별지 제3호의2서식]

**(표제부)**

# 기 관 명

**수신자** ( )
**(경유)**
**제목**

본 서식은 표제부입니다.
본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.
1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

# 발 신 명 의 (인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주 소 / 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) / 공식 전자우편주소 / 공개구분
210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)), (보존용지(1종) 70g/㎡) 또는 전산용지

**(본문부)**

제목

(본문 내용)

붙임

[별지 제3호의3서식]

| 등록번호 | |
|---|---|
| 등록일자 | |
| 결재일자 | |
| 공개구분 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 협조자 | | | |

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ ○ 부 ○ ○ ○ ○ 부
(처·청 또는 위원회 등) 또는 (처·청 또는 위원회 등)
○ ○ ○ ○ 국 ○ ○ ○ ○ 과

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리과기관코드[처리과명(처리과가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(◉)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동규정시행규칙 제19조제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제3항 및 동규정시행규칙 제19조제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 제4호서식] <개정 2009. 8. 20>

| 문서번호 | |
|---|---|
| 보존기간 | |
| 결재일자 | |
| 공개여부 | |

| 기안자 | ○○○ | ○○○ | ○○○ | 이사장 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 협 조 | | | | |

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

○ ○ ○ ○ 부
○ ○ ○ ○ 팀

**비 고**

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 문서번호는 기관기호, 분류번호 및 등록번호를 기재한다.
3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 발의자(★), 보고자(◉)표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(◉)표시를 생략한다.
5. 이사장 결재사항은 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 대결표시를 하고, 이사장란에 직무대리자가 결재한다.
6. 결재문서가 전결사항인 경우에는 보조기관란에 전결표시를 하고, 결재권자는 이사장란(오른쪽 끝)에 결재한다. 이 경우 전결사항을 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 각각 전결표시와 대결표시를 한다.
7. 결재문서가 전결사항이 아닌 경우에는 이사장란을 보조기관명의(예 : 부서장, 부장 등)로 수정해 사용한다.
8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 제5호서식]

| 연번 | 문서번호 | 송 신 | | 수 신 | | | 확 인 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 기관명 | 송신자번호 또는 직성명 | 일시 | 방법 | 수신자 번호 또는 직성명 | 소속 | 성명 | 서명 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지 제6호서식]

# 인편에 의한 문서발송 대장

| 연 번 | 시행일자 | 보 냄 | 받 음 | 받는곳 수령 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 일 시 | 서 명 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[별지 제7호서식]

# 문 서 등 록 대 장

| 등록 번호 | 결재 일자 | 분류 번호 | 제 목 | 시 행 | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 일 자 | 수신처 | 방 법 | 문서부서확인 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제8호서식]

## 문 서 배 부 대 장

(문서부서)

| 일련번호 | 수령일자 | 보낸기관명 | 문서번호 | 처 리 과 | 인수자 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[별지 제9호서식]

## 문 서 접 수 대 장

(처리부서)

| 일련번호 | 접수일자 | 보낸기관명 | 문서번호 | 제 목 | 인수자 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[별지 제10호서식]

# 공 문 서 영 수 증

| 일련번호 | 수 신 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 문서번호 | 시행일자 | 제 목 | 부수 | 첨 부 물 | 접수일자 |
| | | | | | | |
| 수 령 자 : 소속 직급 성명 | | | 년 월 일 (서명 또는 날인) | | | |

[별지 제11호서식]

# 전 언 통 신 문

| 분 류 기 호 | | 일 시 | 년 월 일 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 수 신 | | | | | | | |
| 발 신 | | | | | | | |
| 송화자 | (소속) (직위) (성명) | | | | | | |
| 수화자 | (소속) (직위) (성명) | | | | | | |
| 제 목 | | | | | | | |
| 내 용 | | | | | | | |
| 비 고 | | 결재 | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ | ○○○ |
| | | | | | | | |

[별지 제12호서식] <개정 2009. 8. 20>

# 기 관 명

| | |
|---|---|
| 우 주 소 /전화번호( ) /전송( )<br>부 장 ○ ○ ○ 00부서장 ○ ○ ○ 담당자 ○ ○ ○ | |
| 문서번호<br>시행일자<br>수 신<br>제 목 공문서의 반송(반려)<br><br>다음 사유로(반송 또는 반려할 문서의 문서번호, 제목, 시행일자)을 반송(반려) 합니다.<br><br>1.<br>2.<br>3.<br><br>발 신 명 의 ㊞ | |

[별지 제13호서식]

# 조 견 표



| 분류번호 | 생산연도 | 보존기간 |
|---|---|---|
| | | |
| 제목 | | |
| (보존종료) . . .종료 | | |

보 관 철

[별지 제14호서식]

# 문 서 색 인 목 록

문서철 제목 :

| 페이지 | 접수일자<br>(시행일자) | 문서번호 | 제 목 | 공개여부 | 보냄 | 받음 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

비고

1. 문서색인목록은 반드시 접수문서, 생산문서(기안문서, 수정기안 문서, 내부결재 문서)를 구분하여 각각 기재한다.
2. 접수일자(시행일자)란에는 대내 및 대외문서의 접수일자와 대내 및 대외문서의 시행일자를 각각 구분하여 기재하되, 문서의 접수연도와 생산연도를 알 수 있도록 반드시 연월인을 기재한다.
3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 표시한다.
4. “보냄”, “받음”란에 민원인인 경위 주소와 성명을 반드시 함께 기재한다.
5. 비고란에는 전자문서 등을 표시한다.

[별지 제15호서식]

# 조 견 표

분류 생산 보존

번호 연도 기간

제목

(보존종료) . . .종료

보 관 철

[별지 제16호서식]

# 보관·보존문서철색인표

| 서 류 함 번 호 | |
|---|---|

| 일련번호 | 보존기간 | 생산년도 | 분류번호 | 문서철명(수량) | 일련번호 | 보존기간 | 생산년도 | 분류번호 | 문서철명(수량) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

※ 서류함 번호 기재 예시 : 5/1의 경우 5는 서류함 번호, 1은 서랍번호임.

[별지 제17호서식]

## 보존문서 인계·이관서

기관(부서)명

| 일련번호 | 보존기간 | 생산년도 | 문서철 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 분류번호 | 제 목 | |
| | | | | | |
| 받은날짜 | | 받은사람 | 소속 : | 직급: 성명 : (인) | |

[별지 제18호서식]

## 문서보관철 기재요인

| | | |
|---|---|---|
| 제 6 호 | 보관 색인번호 | 제 6 호 |
| 1994 | 생 산 년 도 | 1994 |
| 영 구 | 보 존 년 도 | 영 구 |
| 011 | 분 류 번 호 | 011 |
| 이사회회의록 | 기 능 명 칭 | 이사회회의록 |
| 안동시시설관리공단<br>공단본부 | 부 서 명 | 안동시시설관리공단<br>공단본부 |

[별지 제19호서식]

# 보존문서기록대장

생산부서 :　　생산년도 :

| 일련번호 | 보존기간 | 문서철 | | 보존철(서고) | 폐기(연월일) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 분류번호 | 제목 (수량) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제20호서식]

# 보존문서대출기록대장

| 일련번호 | 대출일자(대출기간) | 문서철 | | | 대출받는사람 | | 대출사유 | 반납 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 생산년도 | 문서철관리번호 | 제목 | 직급 | 성명(서명) | | 일자 | 확인 |
| | | | | | | | | | |

[별지 제21호서식]

<table>
<tr><td colspan="7">서 식 승 인 신 청 서</td></tr>
<tr><td colspan="2">서 식 명</td><td colspan="2"></td><td>별 지 호 수</td><td colspan="2">별지 제 호 서식</td></tr>
<tr><td colspan="2">근 거 법 규</td><td colspan="2"></td><td>문 서 부 서<br>및<br>처 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">용 지 의 규 격</td><td colspan="2">가로 ㎜ 세로 ㎜</td><td>사 용 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지 질 및 중 량</td><td colspan="2">g/㎡</td><td>보 존 기 간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">활<br><br>자</td><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">크 기</td><td rowspan="2">활 용 기 간</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>인 쇄</td><td>전산기기</td></tr>
<tr><td>제 목</td><td>P</td><td></td><td>인 쇄 구 분</td><td colspan="2">□ 단면 □ 양면</td></tr>
<tr><td>내 용</td><td>P</td><td></td><td>요 청 구 분</td><td colspan="2">□ 신규 □ 개정</td></tr>
<tr><td colspan="2">활 자 의 색 채</td><td></td><td>용 지 의 색 채</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">서 식 의<br>실 제 크 기</td><td colspan="5">용지의 왼쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="5">용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="5">용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 기본선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="5">용지의 오른쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="7">서 식 의 제 정<br>또는 개정 필요성</td></tr>
</table>

※ 참고사항

1. 근거법규란에는 서식이 존재하는 근거법규를 기재합니다.
2. 사용처란에는 기관명을 기재합니다.
3. 지질 및 중량란에는 반드시 사용용도별 지질·중량을 기재합니다.
4. 보존기간은 제41조 규정에 의한 보존기간을 말하며, 활용기간은 보존기간이 끝난 후의 활용기간을 말합니다.

[별지 제22호서식]

# 기 록 보 고 서

1. 제 목
2. 개 요
3. 일 반 사 항
4. 세 부 내 용

가.

나.

다.

라.

보고자 직, 성명 (인)

※ 주 1) 개요란은 회의명을 기재하고 회의 목적사항 및 결과(결론)를 기재한다.

2) 일부사항란은 주최자, 회의일시, 장소, 참석자 및 인원수를 기입한다.

3) 세부내용란에서는 가)공단측의 설명(주장) 나)상대방 설명(주장)다)결론 또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분 기재하며 기타 문제점 등을 기록한다.

4) 기록 보고서는 통산 1면으로 하나 부족할 경우에는 백지를 첨부 작성한다.

[별지 제23호서식]

| 안동시시설관리공단 | **회 보** | 제 호<br>년 월 일 |
|---|---|---|

지 시 사 항

연 락 사 항

공 지 사 항

기 타

**발 신 명 의**

수신처

| 회 람 | | | | |
|---|---|---|---|---|

# 안동시시설관리공단 사무위임전결규정

# 안동시시설관리공단 사무위임전결규정 [2007. 1. 29 규 정 제16호]

<개정 2007. 10. 15 규정 제 30호>
<개정 2008. 8. 7 규정 제 40호>
<개정 2009. 1. 5 규정 제 48호>
<개정 2009. 4. 6 규정 제 50호>
<개정 2009. 8. 20 규정 제 61호>
<개정 2009. 11. 18 규정 제 70호>
<개정 2010. 6. 21 규정 제 79호>
<개정 2011. 10. 6 규정 제114호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제150호>
<개정 2014. 6. 18 규정 제166호>
<개정 2015. 11. 20 규정 제197호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제205호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제220호>
<개정 2018. 4. 23 규정 제242호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제278호>
<개정 2021. 9. 28 규정 제306호>
<개정 2021. 12. 1 규정 제310호>
<개정 2021. 12. 29 규정 제315호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제339호>
<개정 2024. 4. 18 규정 제353호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제368호>
<개정 2024. 12. 31 규정 제383호>
<개정 2025. 5. 9 규정 제391호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제400호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단사무관리규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사무위임전결에 관하여 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(전결사항)** ①공단의 전결사항은 [별표]와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에도 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

②위임전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 특히 중요하고 이례적인 사항은 이사장 또는 다음 상급자에게 사전·사후보고를 하여야 한다.

③이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 다음 상급자의 결재를 받아야 한다.

④[별표]에 규정된 결재한계에 의한 기결사항으로서 이에 부수되는 업무의 처리는 그 다음 하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

**제4조(합의사항)** 전결사항이 타부서의 합의를 요하는 사항은 이를 필하여야 하며, 합의가 되지 아니하였을 경우에는 다음 상급자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(전결권자의 부재시 등 결재)** 전결권자의 부재 또는 궐위시에는 직무대행자의 결재를 받아야 한다.

**제6조(결재위반사항의 확인)** 문서심사관은 문서를 통제함에 있어 이 규정에 의한 결재여부를 확인하여 위반사실이 있다고 판단될 때에는 시정조치를 요구하여야 한다.

**부 칙**

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

**부 칙(2007. 10. 15)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2008. 8. 7)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 1. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 4. 6)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 11. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2010. 6. 21)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2011. 10. 6)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 4. 23)**

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2021. 12. 29)**

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 4. 24)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 규정은 2023년 7월 10일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 7. 31)**

이 규정은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 4. 18)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 5. 9)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2007. 10. 15, 2008. 8. 7, 2009. 1. 5, 2009. 4. 6, 2009. 8. 20, 2009. 11. 18, 2010. 6. 21, 2011. 10. 6, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2014. 6. 18, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2021. 9. 28, 2021. 11. 30, 2021. 12. 29, 2023. 4. 24, 2023. 6. 30, 2023. 7. 31, 2024. 4. 18, 2024. 7. 9, 2024. 12. 31, 2025. 5. 9, 2025. 6. 20>

# 공단사무의 위임전결

[공 통]

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **1. 지시사항** | | | | | |
| ○ 시장 지시사항 처리 | | | | ○ | |
| ○ 이사장 지시사항 처리 | | | | ○ | |
| **2. 이사회 운영에 관한 사항** | | | | | |
| ○ 이사회 소집 및 운영에 관한 사항 | | | | ○ | |
| ○ 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항의 시행 | | | | ○ | |
| **3. 시의회 관련업무** | | | | ○ | |
| **4. 직원의 평정계획 수립 및 시행** | | | | ○ | |
| **5. 회의소집** | | | | | |
| ○ 이사회 및 이에 준하는 중요한 회의 | | | | ○ | |
| ○ 부서장회의 | | | | ○ | |
| ○ 기타 직원회의 | | | ○ | | |
| **6. 소관업무에 관한 사항** | | | | | |
| ○ 기본계획의 수립 및 변경 | | | | ○ | |
| ○ 세부추진계획 및 집행계획수립 | | | ○ | | |
| ○ 심사분석·평가 및 수지분석 | | | ○ | | |
| ○ 조사연구 및 통계자료 작성관리 | | ○ | | | |
| ○ 관계기관의 업무협의 | | ○ | | | |
| **7. 주요업무의 방침결정 및 업무지침** | | | | ○ | |
| **8. 규정의 공고·고시 및 질의** | | | | | |
| ○ 정관·규정·내규에 대한 제정·개정 및 폐지요구 | | | | ○ | |
| ○ 고시문의 결정 | | ○ | | | |
| ○ 공고문·광고물의 결정 | | | | ○ | |
| ○ 소관업무에 관한 법령해석·질의 | | ○ | | | |
| ○ 규정안 사전예고 | | ○ | | | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **9. 민원처리** | | | | | |
| ○ 중요한 청원·진정 및 신고 | | | | ○ | |
| ○ 경미한 청원·진정 및 신고 | | | ○ | | |
| ○ 제증명 및 확인서 발급 | | ○ | | | |
| **10. 공사** | | | | | |
| ○ 중요공사의 기본방침 결정 및 고시 | | | | ○ | |
| ○ 중요공사의 세부시행계획 수립 및 집행 | | | ○ | | |
| ○ 공사착공 명령과 감독 | | ○ | | | |
| ○ 공사감독원 지정 | | ○ | | | |
| ○ 공사감독일지 및 인부점검 | | ○ | | | |
| ○ 공사하자보수의 명령 | | | ○ | | |
| ○ 공사기간의 연기 | | | ○ | | |
| ○ 도급공사의 중지 및 해지명령 | | | ○ | | |
| ○ 관급자재의 수불 | | ○ | | | |
| **11. 검수 및 검시** | | | | | |
| ○ 공사·용역·제조물품의 검수 및 검사 | | ○ | | | |
| ○ 검사관임명 | | | ○ | | |
| ○ 관급자재 검사 | | ○ | | | |
| **12. 문서처리** | | | | | |
| ○ 중요한 대외문서 처리 | | | | ○ | |
| ○ 경미한 대외문서 처리 | | | ○ | | |
| ○ 사내 정기보고 | | | ○ | | |
| ○ 지시 및 조회사항 독촉 | | ○ | | | |
| **13. 직원의 업무분장** | | | ○ | | |
| **14. 사무의 인계·인수사항** | | | ○ | | |
| **15. 예산집행 품의** | | | | | |
| ○ 1,000만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 | | | ○ | | |
| ○ 200만원 미만의 공사, 제조, 구매, 용역 | | ○ | | | |
| ○ 기타 100만원 미만 | | ○ | | | |
| ○ 급여 등 의무적 경비(공공요금, 여비, 보험료, 급량비 등) | | ○ | | | |
| **16. 관내출장** | | | | | |
| ○ 임원 | | | | ○ | |
| ○ 부서장 및 팀장 | | | ○ | | |
| ○ 직원 | ○ | | | | |
| **17. 관외출장** | | | | | |
| ○ 임원 | | | | ○ | |
| ○ 부서장 및 팀장 | | | ○ | | |
| ○ 직원 | | ○ | | | |
| **18. 직원의 해외출장** | | | | ○ | |
| **19. 직원의 초과근무명령(시간외·휴일·야간근무명령 등)** | | | | | |
| ○ 일반직 | | ○ | | | |
| ○ 기간제, 단시간근로자 | | ○ | | | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **20. 휴가** | | | | | |
| ○ 임원 | | | | ○ | |
| ○ 부서장 및 팀장 | | | ○ | | |
| ○ 직원 | | ○ | | | |
| **21. 인부사역** | | | | | |
| ○ 상용인부 | | | ○ | | |
| ○ 일시사역인부 | | ○ | | | |
| **22. 기타** | | | | | |
| ○ 소속직원의 부서별 배치 | | | | ○ | |
| ○ 당해부서의 직원 배치 | | | ○ | | |
| ○ 관계자 소환 및 사유 제출요구 | | | ○ | | |
| ○ 불가피한 문서의 이송 또는 반송 | | | ○ | | |
| ○ 물품관리 및 보관 | | ○ | | | |
| ○ 도서구입 및 정기간행물 구독 | | ○ | | | |
| ○ 각종 간행물의 배부 | | ○ | | | |
| ○ 차량운행 및 관리 | | ○ | | | |
| ○ 각종 일보 처리 | | ○ | | | |
| ○ 각종 일지 처리 | ○ | | | | |
| ○ 보안점검 및 확인 | | | ○ | | |
| ○ 월간·분기 업무보고 | | | ○ | | |
| ○ 연간 업무보고 | | | | ○ | |

[공단서무분야]

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **1. 공단사업의 기획 및 조정** | | | | ○ | |
| **2. 공단방침 및 역점시책 결정** | | | | ○ | |
| **3. 주요업무 시행계획** | | | ○ | | |
| **4. 기구개편 및 조정승인 신청** | | | | ○ | |
| **5. 심사분석** | | | | | |
| ○ 지침시달 | | | | ○ | |
| ○ 평가 및 보고 | | | ○ | | |
| ○ 시정지시 및 결과시달 | | | ○ | | |
| **6. 경영평가 및 진단** | | | | ○ | |
| **7. 조직관리 및 인력진단** | | | | ○ | |
| ○ 인력운용계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 조직진단 및 인력진단계획 수립·시행 | | | ○ | | |
| ○ 정원관리 | | | | ○ | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **8. 사무의 위임 및 위탁** | | | | | |
| ○ 위임·위탁·협의 및 승인신청 | | | ○ | | |
| ○ 부서별 사무분장조정 | | | ○ | | |
| **9. 이사회 관련사항** | | | | | |
| ○ 이사회 의결사항에 대한 검토 및 재요구 | | | | ○ | |
| ○ 예산 불성립시 예산집행 | | | | ○ | |
| ○ 시에서 이송된 청원 | | | ○ | | |
| ○ 질의답변 | | | | | |
| - 공단 주요정책 및 시책사항 | | | | ○ | |
| - 일반업무 | | ○ | | | |
| ○ 이사회운영 지원 | | | ○ | | |
| ○ 이사회 부의안건 제출(안) | | | | ○ | |
| ○ 이사회 요구자료 제출 | | | ○ | | |
| **10. 예산편성** | | | | | |
| ○ 예산(안)편성 | | | | ○ | |
| ○ 예산확정고시 및 보고 | | | | ○ | |
| ○ 실행예산편성 | | ○ | | | |
| **11. 예산배정요구** | | ○ | | | |
| **12. 예산의 전용 승인** | | | | ○ | |
| **13. 명시·사고·계속비이월 사업결정 및 승인요구** | | | | ○ | |
| **14. 예비비 사용승인 요청** | | | | ○ | |
| **15. 규정(내규)의 제정·개정·폐지·심사 및 공표** | | | | | |
| ○ 규정(내규)의 사전보고 | | | | ○ | |
| ○ 규정(내규) 등 관계문서의 심사 | | ○ | | | |
| ○ 규정(내규) 등 제정·개정·폐지·공포 | | | | ○ | |
| **16. 감사에 관한 사항** | | | | | |
| ○ 감사계획 시달 | | | | ○ | |
| ○ 감사실시결과 보고 및 처분지시 | | | | ○ | |
| ○ 감사일정변경 | | ○ | | | |
| **17. 회계에 관한 실지검사** | | | | | |
| ○ 물품의 망실·훼손 및 사고처리 | | | ○ | | |
| ○ 세입·세출 및 결산검사 | | | ○ | | |
| **18. 직원의 경고 및 훈계 등의 처분에 관한 사항** | | | | ○ | |
| **19. 직원의 비위조사 처리** | | | | ○ | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **20. 의례** | | | | | |
| ○ 주요귀빈 관련 의전행사 | | | ○ | | |
| ○ 경미한 의식행사 계획 | | ○ | | | |
| ○ 직원 정례조회 | | ○ | | | |
| ○ 대외인사에 대한 표창·상장·감사장 수여 | | | | ○ | |
| **21. 복무** | | | | | |
| ○ 복무계획의 수립 및 시행 | | | ○ | | |
| ○ 당직명령 | | ○ | | | |
| **22. 임·직원의 임용 및 인사관리** | | | | ○ | |
| **23. 보안업무** | | | | | |
| ○ 보안업무 세부시행계획 수립 | | | ○ | | |
| ○ 보안교육 | | | ○ | | |
| ○ 보안업무 지도점검 | | ○ | | | |
| ○ 보안사고 발생보고 | | | ○ | | |
| ○ 비밀문서통제 | | | ○ | | |
| **24. 직장민방위대 편성·자원관리 및 교육훈련** | | | ○ | | |
| **25. 후생복지에 관한 사항** | | | | | |
| ○ 취미클럽의 구성 및 운영 | | | ○ | | |
| ○ 직원후생에 관한 사항 | | | ○ | | |
| ○ 급여에 관한 사항 | | | ○ | | |
| ○ 의료보험 등 기타 | | | ○ | | |
| **26. 창안 및 제안제도 운영** | | | ○ | | |
| **27. 회계문서 심사 및 지도감독** | | | ○ | | |
| **28. 세입·세출예산의 정리 및 결산** | | | | | |
| ○ 세입·세출 및 결산보고 | | | | ○ | |
| ○ 지출결산증명 | | ○ | | | |
| **29. 회계관계규정의 정비** | | ○ | | | |
| **30. 일상경비 정산서 심사** | | ○ | | | |
| **31. 세입·세출외현금 및 유가증권 출납** | | | | | |
| ○ 채권양도 승인 | | | ○ | | |
| ○ 채권가압류 처리 | | | ○ | | |
| **32. 회계관리 증빙서류 보관** | | ○ | | | |
| **33. 공사도급·용역·재료·물품의 계약** | | | | | |
| ○ 입찰참가등록 | | | ○ | | |
| ○ 입찰공고 | | | ○ | | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| ○ 지명경쟁입찰 지명통지 | | | ○ | | |
| ○ 예정가격결정 | | | ○ | | |
| ○ 견적서 제출요구 | | | ○ | | |
| ○ 검수 및 검수입회명령 | | | ○ | | |
| **34. 지출 및 지급명령** | | ○ | | | |
| **35. 일상경비교부** | | | ○ | | |
| **36. 관급자재 조달요청 및 대금지불** | | ○ | | | |
| **37. 국·공유 재산대부 및 사용허가 승인신청** | | | | ○ | |
| **38. 물품취득처분 및 운영관리** | | | | | |
| ○ 물품수급 및 관리계획 | | | ○ | | |
| ○ 물품보관 및 출납 | | ○ | | | |
| ○ 물품증감 및 현재액 보고 | | | ○ | | |
| ○ 물품관리 및 지도관리 | | ○ | | | |
| ○ 불용결정 | | | | ○ | |
| **39. 재물조사 계획수립 및 보고** | | | ○ | | |
| **40. 세외수입** | | | | | |
| ○ 세외수입 징수계획 및 세입전망 분석 | | | ○ | | |
| ○ 세외수입 통계 및 결산 | | | ○ | | |
| ○ 수입금 예치 및 관리 | | ○ | | | |
| **41. 공단금고의 계약·감독 및 갱신** | | | | ○ | |
| **42. 공단금고 수납대행 계약** | | | | ○ | |
| **43. 문서심사** | | ○ | | | |
| **44. 문서보관관리** | | ○ | | | |
| ○ 문서관리계획 및 규정 | | | ○ | | |
| ○ 문서관리 | | ○ | | | |
| ○ 보존문서 열람 및 대출 | | ○ | | | |
| ○ 문서이관 및 폐기처리 | | ○ | | | |
| **45. 문서접수** | | | | | |
| ○ 문서접수 분류 | | ○ | | | |
| ○ 문서발송·접수 및 우편물 관리 | | ○ | | | |
| **46. 공인관리** | | | | | |
| ○ 공인신조 | | | | ○ | |
| ○ 공인의 개각 및 폐기 | | | | ○ | |
| ○ 공인관계대상 기록유지 및 보존 | | | ○ | | |
| ○ 공인사전날인 및 인영인쇄 사용승인 신청 | | | | ○ | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **(체육시설운영팀)** | | | | | |
| ○ 체육관 및 볼링장 기본운영 수립 | | | | ○ | |
| ○ 체육관, 볼링장 홍보 및 고객 유치 | | | ○ | | |
| ○ 체육관 및 볼링장 시설물 유지 관리 | | ○ | | | |
| ○ 체육관, 볼링장 및 부대시설 대관 업무 | | ○ | | | |
| ○ 체육관 및 볼링장 공유재산 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 체육관, 볼링장 및 부대시설 수익금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 체육관, 볼링장 및 부대시설 운영 및 안전관리 | | ○ | | | |
| ○ 체육관 및 볼링장 운영프로그램 개발 | | ○ | | | |
| ○ 비품 및 소모품관리 | | ○ | | | |
| ○ 체육관 및 볼링장 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |
| **(맑은누리센터팀)** | | | | | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 운영계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 홍보 및 고객유치 | | | ○ | | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 공유재산 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 수익금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 운영 및 안전관리 | | ○ | | | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 비품 및 소모품관리 | | ○ | | | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 민원처리에 관한 사항 | | ○ | | | |
| ○ 맑은누리 스포츠센터 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |
| **(청소년수련관)** | | | | | |
| ○ 청소년수련관 기본운영계획수립 | | | | ○ | |
| ○ 청소년수련관 홍보 및 고객 유치 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련관 시설물 유지관리 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련관 공유재산 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 청소년수련관 부대시설 대관업무 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련관 매표 및 수익금 관리 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련관 부대시설 운영 및 안전관리 | ○ | | | | |
| ○ 수영강습 프로그램 운영 및 회원지도 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련관 운영 프로그램 개발·운영 | ○ | | | | |
| ○ 청소년 수련활동 지원 | ○ | | | | |
| ○ 청소년 취미동아리 활동 운영 지원 | ○ | | | | |
| ○ 청소년운영위원회 조직 육성 | ○ | | | | |
| ○ 방과후아카데미 운영 기본계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 방과후아카데미 운영 지도·감독 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련관 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |
| ○ 기타 청소년수련활동 업무 | ○ | | | | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **(청소년수련원)** | | | | | |
| ○ 청소년수련원 기본운영계획수립 | | | | ○ | |
| ○ 청소년수련원 홍보 및 고객 유치 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 조경 관리 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 시설물 유지관리 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 공유재산 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 청소년수련원 부대시설 대관업무 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 수익금 관리 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 부대시설 운영 및 안전관리 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 운영 프로그램 개발·운영 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 비품 및 소모품관리 | ○ | | | | |
| ○ 청소년수련원 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |
| ○ 기타 청소년수련활동 업무 | ○ | | | | |
| **(학가산온천팀)** | | | | | |
| ○ 학가산온천장 기본운영계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 학가산온천장 홍보 및 고객 유치 | | | ○ | | |
| ○ 학가산온천장 재산관리 및 시설물의 유지 관리 | | ○ | | | |
| ○ 온천장 부대시설 대관업무 | | ○ | | | |
| ○ 매표 및 수입금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 온천수 수질관리 및 오· 폐수 관리 | | ○ | | | |
| ○ 학가산온천장 운영 및 안전관리 | | ○ | | | |
| ○ 용역 및 부대시설 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 비품 및 소모품 관리 | | ○ | | | |
| ○ 학가산온천장 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |
| **(단호휴양시설관리팀)** | | | | | |
| ○ 단호휴양시설 기본운영계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 단호휴양시설 홍보 및 고객 유치 | | | ○ | | |
| ○ 단호휴양시설 조경 관리 | | ○ | | | |
| ○ 단호휴양시설 시설물 유지관리 | | ○ | | | |
| ○ 부대시설 대실 업무 | | ○ | | | |
| ○ 공유재산 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 수익금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 부대시설 운영 및 안전관리 | | ○ | | | |
| ○ 운영프로그램 개발 | | ○ | | | |
| ○ 비품 및 소모품관리 | | ○ | | | |
| ○ 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **(계명산휴양림관리팀)** | | | | | |
| ○ 계명산자연휴양림 기본운영계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 계명산자연휴양림 홍보 및 고객 유치 | | | ○ | | |
| ○ 계명산휴양림 산림 관리 | | ○ | | | |
| ○ 계명산휴양림 시설물 유지관리 | | ○ | | | |
| ○ 부대시설 대실 업무 | | ○ | | | |
| ○ 계명산자연휴양림 공유재산 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 계명산자연휴양림 수익금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 계명산자연휴양림 부대시설 운영 및 안전관리 | | ○ | | | |
| ○ 계명산자연휴양림 운영프로그램 개발 | | ○ | | | |
| ○ 비품 및 소모품관리 | | ○ | | | |
| ○ 계명산자연휴양림 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |
| **(안동, 풍산, 풍천, 바이오산단환경팀)** | | | | | |
| ○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출 | | ○ | | | |
| ○ 하·폐수처리장 운영 계획수립 시행 | | | | ○ | |
| ○ 방류 수질개선 계획 수립 | | | ○ | | |
| ○ 시험분석 | | ○ | | | |
| ○ 시약 및 소모품 입·출고 관리 | | ○ | | | |
| ○ 하·폐수처리장 공정관리 | | ○ | | | |
| ○ 마을하수도 관리 | | ○ | | | |
| ○ 중계펌프장 관리 | | ○ | | | |
| ○ 전기안전관리, 방화관리, 전가·기계시설유지, 위험물 관리 | | ○ | | | |
| ○ 차집관로 점검 및 정비 | | ○ | | | |
| ○ 폐기물 운반 및 차량관리 | | ○ | | | |
| ○ 조경 및 소내 환경정비 | | ○ | | | |
| ○ 하·폐수처리장 제어실 업무 | | ○ | | | |
| ○ 분뇨 및 축산폐수 반입관리 | | ○ | | | |
| ○ 약품관리 | | ○ | | | |
| ○ 방류수질 강화에 따른 현안사항 | | | | ○ | |
| ○ 하·폐수처리 종합일지 | | ○ | | | |
| ○ 폐기물처리 | | | ○ | | |
| **(공동구관리팀)** | | | | | |
| ○ 공동구 운영계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 공동구 운영 및 안전 관리 | | ○ | | | |
| ○ 공동구 비품 및 소모품 관리 | | ○ | | | |
| ○ 공동구 민원처리에 관한 사항 | | ○ | | | |

| 단 위 사 무 명 | 전결구분 | | | 이사장 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 팀장 | 부서장 | 본부장 | | |
| **(수도검침팀)** | | | | | |
| ○ 상하수도 검침 및 연간 계획 수립 시행 | | | | ○ | |
| ○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출 | | ○ | | | |
| ○ 상하수도 사용량 검침 | | ○ | | | |
| ○ 사용료 납부고지서 및 독촉장 전달 | | ○ | | | |
| ○ 상하수도 체납요금 납부독려 | | ○ | | | |
| ○ 사용자의 민원접수 처리 | | ○ | | | |
| **(주차관리팀)** | | | | | |
| ○ 공영주차장 운영계획 수립 시행 | | | | ○ | |
| ○ 공영주차장 재산 및 시설물 관리 | | ○ | | | |
| ○ 공영주차장 원가계산 및 수입금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 공영주차장 민원접수 처리 | | | ○ | | |
| ○ 소관업무에 필요한 자료수집 및 제출 | | ○ | | | |
| ○ 사용료 납부고지서 및 독촉장전달 | | ○ | | | |
| ○ 사용자의 민원접수 처리 | | | ○ | | |
| **(장사문화공원팀)** | | | | | |
| ○ 장사문화공원 운영계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 장사문화공원 홍보 및 고객 유치 | | | ○ | | |
| ○ 장사문화공원 공유재산 사용허가 | | | | ○ | |
| ○ 장사문화공원 수익금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 장사문화공원 운영 및 안전 관리 | | ○ | | | |
| ○ 장사문화공원 비품 및 소모품 관리 | | ○ | | | |
| ○ 장사문화공원 민원처리에 관한 사항 | | ○ | | | |
| ○ 장사문화공원 임시휴관에 관한 사항 | | | | ○ | |
| **(교통약자지원팀)** | | | | | |
| ○ 교통약자이동지원사업 운영계획 수립 | | | | ○ | |
| ○ 교통약자이동지원사업 홍보 및 고객 유치 | | | ○ | | |
| ○ 교통약자이동지원사업 차량 유지 관리 | | ○ | | | |
| ○ 교통약자이동지원사업 수익금 관리 | | ○ | | | |
| ○ 교통약자이동지원사업 운영 및 안전 관리 | | ○ | | | |
| ○ 교통약자이동지원사업 비품 및 소모품 관리 | | ○ | | | |
| ○ 교통약자이동지원사업 민원처리에 관한 사항 | | ○ | | | |

# 안동시시설관리공단 민원사무처리규정

# 안동시시설관리공단 민원사무처리규정 [2007. 1. 29 규 정 제15호]

<개정 2017. 3. 21 규정 제221호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 민원사무를 신속, 친절, 공정, 정확히 처리하기 위한 그 방법과 절차를 정함으로써 민원인에게 최대한 봉사하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 민원사무처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** ①이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “민원인”이라 함은 공단에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
2. “민원사무”라 함은 민원인이 공단에 제출하는 진정, 건의, 질의 및 제증명, 확인서의 청구, 허가, 등록 또는 승인의 신청, 이의신청, 기타 공단의 특정행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다.
3. “문서부서”라 함은 공단내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 팀을 말한다.
4. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 팀을 말한다.
5. “행정정보공동이용시스템”이라 함은 행정정보의 공동이용을 위하여 행정안전부가 구축·운영하는 정보시스템을 말한다. <신설 2017. 3. 21>

**제4조(민원서류의 접수)** ①민원사항에 관한 서류(이하 “민원서류”라 한다)의 접수는 문서부서에서 접수하여야 하며, 민원서류의 접수를 보류하거나 고의로 접수시간을 지연시키거나 접수된 민원서류를 부당하게 반려하여서는 아니 된다.

②민원서류는 민원사무처리대장 [별지 제1호서식]에 의하여 일련번호를 부여하여 접수하되 “민원서류”임을 표시하는 주인 [별표 1]을 민원서류의 왼쪽상단에 날인하고 처리기한을 명시한 후 다른 문서에 우선하여 처리하여야 한다.

③문서부서 이외의 부서에서 민원서류를 직접 받았을 때에는 1근무시간 이내에 처리부서에 이송하여 접수하도록 하여야 하며, 이송된 민원서류가 소관사항이 아닌 경우에는 그 사유를 명시하여 1근무시간 이내에 문서부서에 반송하고, 문서부서는 이를 재분류하여 처리부서를 지정하여 이송하여야 한다. 다만, 처리부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.

④ 행정정보공동이용시스템을 통해 구비서류에 대한 정보를 확인할 수 있을 때에는 그 확인으로 구비서류의 발급을 갈음할 수 있다. <신설 2017. 3. 21>

**제5조(민원서류의 분류)** ①직원의 비위와 관련이 있는 민원은 감사부서로 분류 이송하여야 하며, 다수민원 사항에 대하여는 문서부서장은 처리주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄 처리하게 할 수 있다.

②문서부서장은 제1항의 규정에 의하여 지정된 처리주무부서에 그 처리결과를 일괄하여 제출하게 할 수 있다.

③민원의 내용이 2개 이상의 처리부서에서 관련되는 것은 그 내용상 비중이 많은 부서로 이송된다.

**제6조(타기관 민원서류의 이송)** ①문서부서에서는 민원의 내용이 공단 소관사항이 아닌 것에 대하여는 8근무시간이내에 당해 민원인이나 또는 해당기관에 이를 이송하여야 한다. 또한, 해당기관에 이송할 경우에는 그 사실을 민원인에게 즉시 통지하여야 한다.

②소관이 아닌 민원서류를 접수한 부서에서는 1근무시간 이내에 문서부서로 이를 이송하여야 하며, 문서부서에서는 제1항의 규정에 의하여 처리한다.

**제7조(구술 또는 전화민원 접수)** ①민원인의 의사표시가 사후에 서류로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 접수처리 할 수 있다. 이 경우 공단이 그 민원사항에 대한 처리로서 증명서 등 문서를 교부하는 경우에는 그 민원인의 신분 또는 그 민원사무의 위임을 받은 자의 신분을 확인하여야 한다.

②문서부서 또는 처리부서는 제1항의 규정에 의한 구술 및 전화에 의한 민원 사무처리대장[별지 제2호서식]을 비치하고 그 처리사항을 기록하여야 한다.

③민원인 또는 그 민원사무의 위임을 받은 자가 제1항의 규정에 의하여 접수, 처리된 증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니할 경우에는 수령 의사가 없는 것으로 보아 소관부서장의 결재를 얻어 이를 내부적으로 종결처리 할 수 있다.

**제8조(민원인중 대표자의 선정)** ①5인 이상 다수의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 처리부서장은 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. 민원인 대표자를 5인 이상의 연명으로 제출한 경우에도 또한 같다.

②제1항의 규정에 의한 민원인 또는 민원인 대표자가 소정의 기간내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 처리부서의 장은 민원인 또는 민원인 대표자 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다. 다만, 대표자 선정에 소요되는 기간은 민원사무처리 기간에 산입하지 아니한다.

**제9조(접수증)** 문서부서 및 처리부서는 서류접수시에 민원인의 요청이 있을 때에는 접수증 [별지 제3호서식]을 교부하여야 한다. 다만, 전화에 의한 민원과 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 민원서류에 대하여는 접수증의 교부를 생략할 수 있다.

**제10조(신청서등의 비치)** 민원인의 편의를 도모하기 위하여 문서부서 및 처리 부서는 민원사무 신청 등에 필요한 용지를 비치하여야 한다.

**제10조의2(행정정보공동이용)** 행정정보공동이용시스템을 통해 민원업무를 처리하는 경우에는 ［별지 제6호서식］의 민원인의 사전동의를 반드시 받아야 한다. <신설 2017. 3. 21>

**제11조(서류의 보완 등)** ①문서부서 또는 처리부서에서 민원서류를 접수한 경우에 흠결이 있다고 인정할 때에는 보완의 필요한 상당한 기간을 정하여 보완 또는 보정을 요구하여야 한다.

보완이나 보정의 요구는 구술, 전화 또는 문서로 하되 그 이유 및 필요한 보완 또는 보정사항과 그 기간 등을 명시하여야 한다.

②민원인이 제1항의 규정에 의한 기간내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 다시 보완 또는 보정의 요구를 하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 기간은 7일로 하되, 민원인이 국외에 거주하는 경우에는 그 거주지에 송달되고 보완 또는 보정되어 국내에 도달될 상당한 기간을 고려하여 그 기간을 정하여야 한다.

③타 부서를 경유하여 접수된 서류가 보완 등을 요할 경우에는 그 경유부서를 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완 등을 요구할 수 있다.

④민원인이 제2항의 규정에 의한 기간내에 서류의 보완이나 보정을 하지 아니 한 때에는 그 이유를 명시하여 반려할 수 있다. 또한 소재가 분명하지 아니하여 보완 또는 보정의 요구가 2회에 걸쳐 반송되었을 때에는 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결처리 할 수 있다.

**제12조(서류의 처리)** ①문서부서 또는 처리부서에서 민원서류를 접수하였을 때에는 다른 문서에 우선하여 소정의 처리기간 내에 처리하여야 하며 처리기간이 남아 있음을 이유로 그 처리를 지연시킬 수 없다.

②다수인 관련 민원서류는 처리 시행전에 감사부서에 사전 경유하여야 한다.

③민원서류를 처리할 때에는 그 기안지의 왼쪽상단에 민원서류임을 표시하는 주인을 찍어야 한다.

④공휴일의 민원서류는 당직근무자가 민원서류를 접수하여 다음날 처리부서에 인계하여 처리하도록 한다.

제13조(관계부서의 협조) ①민원서류를 처리함에 있어서 부서 상호간에 협조를 필요로 하는 경우에는 민원서류의 우측 상단에 주인 [별표 2]를 찍어 협조기한을 명시한다.

②협조부서는 다른 서류에 우선하여 처리하여야 하며, 협조 요청부서가 정한 기간내에 처리할 수 없을 때에는 회신기간이 만료되기 전에 연장사유, 처리진행 상황 및 회신예정일 등을 협조 요청부서에 통보하여야 한다.

**제14조(처리기간)** ①각 처리부서의 담당직원은 소관 민원사무를 신속 정확하게 처리하여야 하며, 민원사무 처리기간은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 [별표 3]기준을 준용한다.

②다음 각 호에 해당하는 기간은 이를 제1항의 규정에 의한 처리기간에 산입하지 아니 한다.

1. 국가안보상 필요한 조치로 인하여 지연되는 시간
2. 서류의 보완 또는 보정에 소요되는 시간
3. 관계기관의 동의가 필요한 민원사무로서 관계기관의 심의에 소요되는 시간
4. 공단의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 시간
5. 실험 및 검사, 감정 또는 고시에 소요되는 시간
6. 민원사무에 직접 관련된 사용료, 임대료, 관리비 미납, 입회의 불참 등 처리 단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 시간
7. 접수, 경유 및 처리 부서가 각각 격지에 위치한 경우 문서의 우송에 소요되는 기간
8. 시가 및 가격조사, 수요조사, 원가계산, 경영분석 및 기업진단에 소요되는 기간

**제15조(처리기간의 연장 등)** ①민원사무의 처리에 있어서 부득이한 사유로 인하여 정하여진 처리기간내에 서류를 처리하기가 곤란한 때에는 이사장의 결재를 얻어 소정의 처리기간 범위안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 처리기간을 연장하였거나 제14조 제2항의 규정에 의한 사유로 인하여 처리가 지연되는 때에는 그 지연사유와 처리 예정기한 및 진행 상황을 지체없이 민원인에게 통지하여야 한다.

**제16조(접수처리등의 시정요구)** ①민원인은 민원서류의 접수거부, 부당한 반려, 처리기간의 초과, 구비서류 이외의 추가서류 제출요구가 있을 경우에는 문서 부서의 장에게 이를 시정 할 것을 요구 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 요구를 받은 문서부서의 장은 지체없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 조치결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

**제17조(불문처리 사항)** ①민원사항 중 다음 각 호에 해당하는 사항은 이를 처리 하지 아니할 수 있다. 다만, 이 경우 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 민원인의 주소, 성명등이 분명하지 아니한 경우
2. 타인의 모해 또는 허위사실로 판명된 경우
3. 민원서류의 내용이 막연하여 이행할 수 없는 사항
4. 정치문제에 관련된 사항
5. 민사, 형사재판에 관련된 사항
6. 동일 민원인으로부터 동일내용의 민원서류가 2회 이상에 걸쳐 계속하여 접수된 경우 다만, 이 경우에는 1차에 한하여 민원인에게 사유를 통지하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 불문처리를 할 때 처리부서의 장은 지체없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하여야 하며, 민원서류 첫 면 중앙상단에 “불문처리 표시” [별표 4]의 주인을 하여야 한다.

**제18조(민원사무의 심사)** ①민원사무처리의 적정을 기하기 위하여 민원사무심사관을 둔다.

②민원사무심사관은 문서부서의 문서심사관을 겸임하며 문서부서장을 당연직으로 한다.

③민원사무심사관은 민원서류의 처리상황을 매일 점검하여 처리기간이 경과 하였을 경우에는 지체없이 그 명의로 처리부서에 독촉장 [별지 제4호서식]을 발부한다.

④민원사무 심사관은 제3항의 규정에 의하여 위반사항을 발견한 때에는 이를 민원사무 통제부 [별지 제5호서식]에 기재하여야 하며 독촉장은 3차까지 발급 할 수 있다.

**제19조(결과의 통지)** ①처리부서는 결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결하였을 때에는 그 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

②민원 요구사항이 실현 불가능하거나 민원인의 요구사항에 대하여 이를 거부한 때에는 민원인에게 그 사유를 밝혀 통지하여야 한다.

**제20조(민원서류의 심사 및 발송)** 민원서류의 발송은 처리부서에서 일반문서 발송처리와 동일하게 처리하되 기안문의 심사자란에 민원사무 심사관으로부터 서명확인을 받아야 한다.

**제21조(기간의 계산)** ①민원사무의 처리기간 계산에 있어서는 초일을 산입하되 3일 이상인 경우

에는 “일” 단위로 계산하며 3일 미만인 경우에는 1일을 “8근무 시간”으로 계산한다. 다만, 공휴일은 제외한다.

②“즉시”라 함은 3근무 시간이내를 말한다.

**제22조(위반사항에 대한 조치)** 민원사무 심사관은 제18조의 규정에 의하여 3차례에 걸쳐 독촉장을 발부하였음에도 타당한 사유 없이 민원사무의 처리가 계속 지연될 경우에는 관계직원에 대한 징계를 요청할 수 있다.

**제23조(준용규정)** 이 규정에서 정하여져 있지 아니한 사항은 행정규제기본법 및 민원사무처리에 관한법률을 준용한다.

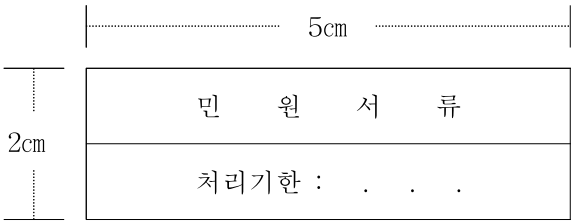
## 부 칙

이 규정은 공단 설립일부터 시행한다.

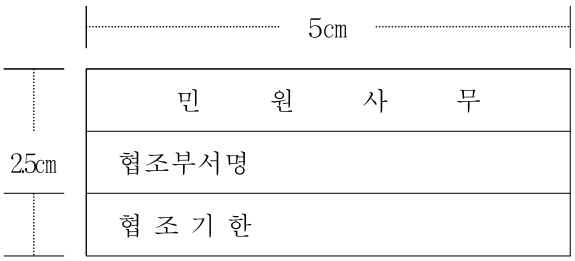
## 부 칙(2017. 3. 21)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]




[별표 2]




[별표 3]

## 민 원 사 무 처 리 기 간

| 민원사무명 | 처리기간 |
|---|---|
| 진정 | 7일 |
| 건의 | 14일 |
| 질의 | 14일 |
| 증명 | 3일 |
| 확인 | 3일 |

※ 기타 처리기간이 규정되어 있지 아니한 민원사무 처리기간에 대하여는 이사장의 결정으로 정한다.

[별표 4]

이 건은 안동시시설관리공단 민원사무처리에 관한 규정 제17조 제1항에 의거 불문 처리함.

년 월 일

안동시시설관리공단이사장(인)

[별지 제1호서식]

# 민 원 사 무 처 리 대 장

| 접 수 | | 접수자 (수령자) | 종 류 | 건 명 | 민 원 인 | | 담당 부서 | 처리 기한 | 경유 또는 이첩 | 협 조 (조회) 년월일 | 처 분 | | | 결 재 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 번 호 | 월 일 | | | | 주 소 | 성 명 | | | | | 월일 | 내 용 | 확인 | 담당 | 부서장 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제2호서식]

# 구술 및 전화에 의한 민원사무처리대장

| 접 수 | | | 종류 | 건명 | 민원요지 | 민 원 인 | | | | 처리기한 | 처리년월일 | 처리내용 | 처리담당자 | 결 재 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 번호 | 월일 | 접수자 | | | | 주소 | 성명 | 전화 | 확인 | | | | | 담당 | 부서장 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 접 수 증

1. 접수번호 :

2. 건 명 :

3. 부 수 :

4. 첨 부 물 :

5. 민 원 인 :
주 소 :
성 명 :

귀하의 민원 서류를 위와 같이 접수함.

년 월 일

안동시 시설관리공단 민원담당자
직 급 :
이 름 : (인)

귀하

[별지 제4호서식]

# 독 촉 장

제 호

년 월 일

1. 건 명 :
2. 접 수 번 호 :
3. 접 수 일 자 :
4. 처 리 기 한 :
5. 기한 경과 일수 :
6. 특 기 사 항 :

위의 민원서류에 대하여 민원사무처리 규정 제18조 제3항의 규정에 의하여 ( 차) 독촉장을 발부하니 즉시 처리하시기 바랍니다.

민원사무심사관 (인)

[별지 제5호서식]

# 민 원 사 무 통 제 부

| 접 수 일 | | 민 원 인 | | 처리 기한 | 위 반 사 항 | | | 관계자 조치 | | | | 결과 | 결 재 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 년월일 | 번호 | 주 소 | 성 명 | | 내용 | 발견 일시 | 확인 | 부서 | 성명 | 내용 | 일시 | | 담당 | 부서장 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제6호서식] <신설 2017. 3. 21>

# 개인정보 수집 및 이용 제공 동의서

개인정보보호법 (제15조 및 제 17조)에 따라 개인정보의 수집, 이용 및 제공등과 관련하여 아래와 같이 정보주체의 동의를 받고 있습니다.

**1. 수집 이용 · 목적 :**

**2. 수집 범위 :**

| 구 분 | 대상 | 수 집 항 목 | 보유기간 |
|---|---|---|---|
| 〔 〕 | | | 공공기록물관리에 관한 법률에 따름 |

**3. 제3자 제공 및 활용 동의**

| 범 위 | 제3자 제공 항목 | 제공 받는자 | 제공 근거 |
|---|---|---|---|
| | | | |

※귀하는 개인정보의 수집 · 이용 및 제공에 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 시설 및 서비스 이용에 불이익이 있을 수 있습니다.

**위의 내용을 충분히 숙지하고 개인정보의 수집 및 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 아래 제출서류를 확인하는 데에 동의합니다.**

**4. 행정정보공동이용 확인 사항**

| 구 분 | 확인 서류 | 동의 여부(서명) | 제공 근거 |
|---|---|---|---|
| 신청인 제출서류 | | | |
| | | | |
| | | | |

20 . . .

| 신청자 성명 : | (서명) |
|---|---|

| (법정 대리인) | |
|---|---|
| 성 명 : | |
| 생년월일 : | (서명) |

※만 14세 미만자의 경우 법정대리인의 동의가 필요합니다.

# 안동시시설관리공단 보안업무규정

# 안동시시설관리공단 보안업무규정 [2007. 1. 29 규 정 제17호]

<개정 2009. 8. 20 규정 제 62호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 92호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제217호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제269호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제369호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정부보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 및 보안업무규정시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)을 적용·시행함에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 보안업무 취급시 규정과 규칙이 정하는 이외의 보안업무에 관한 사항은 이 규정에 정하는 바에 따른다. <개정 2024. 7. 9>

## 제 2 장 보안심사위원회

**제3조(보안심사위원회)** 보안업무를 효율적으로 수행하기 위한 운영통제와 보안 관리에 관한 사항을 협의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

**제4조(위원회 구성)** 위원회의 구성은 다음과 같다. <개정 2013. 1. 1>

1. 위원장 : 이사장
2. 위 원 : 본부장, 각 부서의 장
3. 간 사 : 보안담당직원

**제5조(위원장의 직무)** 위원장은 회의를 관장하며 위원회의 의장이 된다. 다만, 위원장 유고시는 직제순에 따라 주무부서장이 위원장 직무를 대행한다.

**제6조(소집)** 위원회는 필요에 따라 의장이 소집하며, 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때에 의장은 이를 소집한다.

**제7조(의결)** ①위원회는 위원 과반수이상의 출석으로 성립되고, 출석의원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 의장이 가부를 결정한다.

②위원회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

**제8조(시행)** 위원회 의결사항은 의사록을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다. 다만, 의결사항에 대하여 이사장의 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심을 할 수 있다.

**제9조(심의안건)** 위원회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무규정 개정사항
2. 신원특이자 임용 및 비밀취급 인가사항
3. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
4. 보안업무수행 감독 및 대책수립에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리
6. 기타 보안상 중요하다고 인정되는 사항

**제10조(자료제출과 증인 및 증언)** ①위원회 개최 시 관계부서는 필요한 자료를 제출하여야 한다.
②위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

## 제 3 장 비밀의 보호

### 제 1 절 인원보안

**제11조(신원조사)** 다음 각 호에 해당하는 자는 인사담당 부서장이 임용 전에 신원 조사를 실시하여야 한다. <개정 2024. 7. 9>

1. 임・직원으로 채용 예정인 자
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 자

**제12조(신원조사의 요청)** ①신원조사는 관할 경찰서장에게 요청한다.
②신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비 하여야 한다. <개정 2010. 11. 1>

1. 대상자 명부[별지 제1호서식]
2. 신원진술서 4부[별지 제3호서식]
3. 가족관계증명서 1부
4. 최근 3개월이내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 4매

**제13조(신원대장의 비치)** ①신원조사회보서가 접수되면 신원대장 [별지 제2호서식]을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본자료로써 활용하도록 한다.
②신원대장은 인사부서에 비치하여 현재원 명부를 겸용할 수 있다.

**제14조(신원조사회보서의 관리)** ①신원조사회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인인사기록 봉투에 넣어 관리한다.
②퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 주서를 삭제하고 퇴직자 인사기록봉투에 넣어 관리한다.

**제15조(신원특이자 관리)** ①이사장은 신원조사 회보서에 신원 특이 내용이 있는 자에 대하여는 보직결정 등 보안상 적정을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 관리한다.
②신원특이자에게 비밀취급인가를 하고자 할 때에는 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.
③인사담당자는 신원특이자명단 [별지 제4호서식]을 기록 유지하여야 한다.

**제16조(용원의 고용 및 관리)** 이 규정에서 “용원”이라 함은 직원이 아닌 비정규직을 말한다. <개정 2024. 7. 9>

**제17조(용원의 업무 한계 및 감독)** ①용원은 임용 목적에 따라 업무에 충실히 임하여야 한다.
②용원에 대한 보안상의 모든 책임은 해당 부서의 장이 진다.

**제18조(비밀취급 인가권자)** 2급비밀이하의 비밀취급인가는 이사장이 한다.

**제19조(비밀취급 인가범위)** 이사장은 다음에 해당하는 자에게 2급 또는 3급의 비밀취급인가를 할 수 있다.

1. 임원
2. 부서장, 예산, 인사, 문서수발, 무전기 취급요원, 서무, 워드, 전산운용담당자
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자

**제20조(비밀의 취급)** 비밀취급인가자는 보직령과 동시에 관계 담당업무에 한하여 비밀의 수집, 작성, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

**제21조(비밀취급 인가절차)** ①비밀취급 인가신청은 보안담당자가 신원조사 회보 후 아래 서류를 구비하여 비밀취급인가를 신청한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 반명함판)
2. 서약서 1통[별지 제5호서식]
3. 비밀취급인가신청서[별지 제6호서식]
4. 신원특이자는 위원회 의결사항 첨부[별지 제7호서식]

②다음 각 호에 해당하는 자를 비밀취급 직위에 보직하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 신원조사 결과 유해로운 정보가 있는 자
2. 평소 불만이 있고 그 언행이 신뢰할 수 없어 본의 아닌 사고를 일으킬 우려가 있는 자

③비밀취급인가된 자는 서면 발령한다.

④보안담당자는 비밀취급인가자 명부 [별지 제8호서식]를 기록 유지한다.

⑤비밀취급 부적격자는 비밀취급 직위에 보직할 수 없으며 선 보직했을 경우에는 전보조치 한다.

**제22조(비밀취급인가 해제)** ①비밀취급인가자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 보안담당자는 이사장에게 해제 보고하여야 한다.

1. 보직 변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니한 때
2. 퇴직 또는 휴직하였을 때
3. 중대한 보안사고를 범하였을 때

②제1항 제2호 해당자는 사유 발생일로부터 당연 해제된 것으로 보며 제3호 해당자는 서면으로 해제 발령한다.

③보안담당자는 비밀취급인가대장에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한다.

**제23조(비밀취급인가증 발급 및 회수)** ①비밀취급인가증 [별지 제9호서식]은 인사담당 부서의 장이 발급하며 발급대장 [별지 제10호서식]에 관계사항을 기록 유지한다.

②비밀취급인가 해제자는 3일이내에 비밀취급인가증을 인사담당 부서장에게 반납하여야 한다.

③회수한 비밀취급인가증은 보안담당자 입회하에 폐기(소각)처리하고 발급대장에 근거를 기록 유지한다.

④비밀취급인가증을 분실한 경우에는 분실확인서를 제출받아 재발급하여야 하며, 2회 이상 분실한 경우에는 경위서를 받아 훈계 조치한다.

**제24조(발령사항 기록)** ①비밀취급인가 등급변경 및 해제에 관한 사항은 인사 발령근거에 의거 인사기록에 반영한다.

②인가사항은 인사기록란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ)로 표시한다.

## 제 2 절 문서보안

**제25조(비밀의 분류)** ①비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과도 또는 과소하게 분류하여서는 안된다.

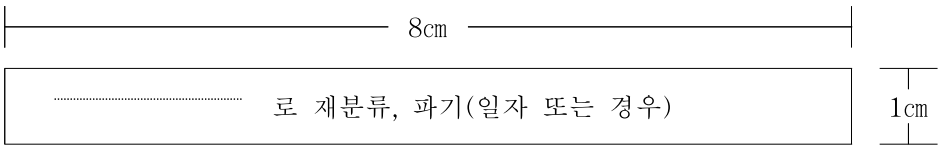
②비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류 하여서는 안된다.

③비밀의 제목 표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어느 경우를 막론하고 사용할 수 없다.

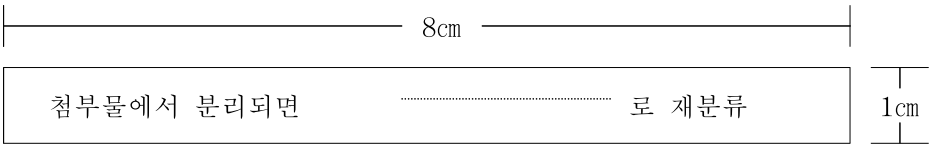
④모든 비밀문서 중 전시비밀문서는 전시비밀문서관리지침에 의거 A, B급으로 분류하여 문서 표지 하단에 A급에 한하여 적색으로 등급을 표기한다.

(A급 : 전시휴대 및 후송, B급 : 전시파기대상)

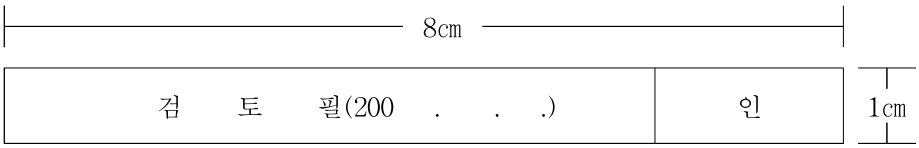
**제26조(예고문의 표시)** ①모든 비밀문서에서는 다음과 같은 예고문을 기재한다.




②첨부물로 인하여 본문이 비밀로 분류된 경우에는 본문에 다음과 같이 예고문을 기재하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입한다.

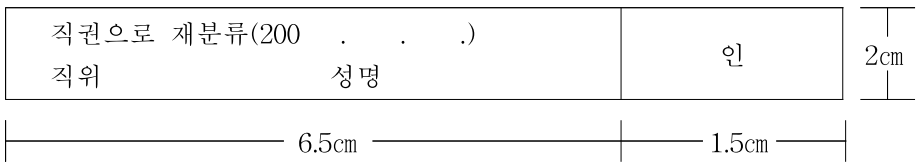



**제27조(재분류의 검토 및 소유조사)** ①비밀보관책임자는 소유비밀에 대하여 연 2회(6월, 12월)의 무적으로 재분류, 검토 및 소유조사를 실시하고 검토 필 표시를 하여야 한다.

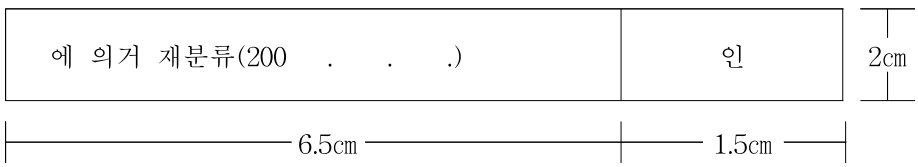



②재분류한 비밀은 구 표지에 대각선으로 삭제하고 비밀의 첫면 상단 적당한 여백에 다음과 같이 기입하고 날인한다.

1. 발행처




2. 접수처




**제28조(비밀의 수발)** ①발신한 문서는 최종 결재후 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호와 사본 번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서 수발부서에 발송 의뢰한다.

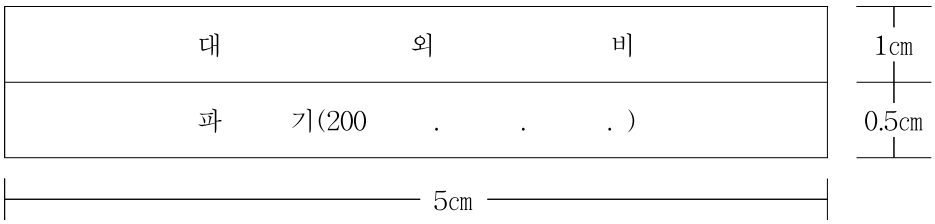
②문서 수발 시는 비밀문서 수발부 [별지 제11호서식]에 모든 비밀의 수발 사항을 기록하여야 하며 관계부서와 직접 접촉에 의한 수발을 원칙으로 한다.

③직접 접촉수발이 불가능할 시는 등기 우편에 의하여 수발하여야 하며, 불투명한 2중봉투를 사용하여야 하며, 내부봉투에 해당 비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표시를 하지 않는다.

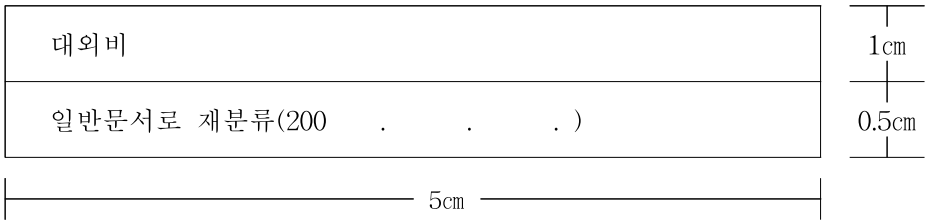
④등기로 우송 시는 등기 영수증을 보관하여야 한다.

**제29조(대외비문서의 관리)** ①비밀 이외의 직무 수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비”로 하고 비밀에 준하여 보관 및 관리한다.

②대외비문서는 다음과 같이 표시를 문서의 중앙 상단에 적색으로 표시하고 보호 기간을 명시하여야 한다.




③대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합보관할 수 없으며 따로 보관하여야 한다.




**제30조(비밀영수증의 관리)** ①Ⅱ급이상 비밀을 발송 할 때에는 [별지 제12호서식]의 영수증을 사용하여야 한다.

②등기를 이용하여 비밀을 발송할 때에는 비밀영수증을 발송비밀문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 넣어야 한다.

③등기에 의하여 비밀을 접수하였을 때에는 비밀접수 즉시 영수증을 발행기관에 발송하여야 한다.

④제3항의 영수증을 접수한 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀발송증과 연결 원형대로 하여 비밀영수철을 보관하여야 한다.

⑤Ⅲ급 비밀을 등기우편을 발송할 때에는 비밀수발대장의 수령자란에 등기우편물 영수증 번호를 기입한다.

**제31조(비밀보관 책임자)** ①다음에 정하는 자는 당해직에 보직됨과 동시에 비밀보관 정·부 책임자가 된다. <개정 2013. 1. 1, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

1. 정책임자 : 문화체육시설본부장
2. 부책임자 : 보안업무담당부서장

②비밀보관 책임자의 의무는 다음과 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관
2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지
3. 비밀관리기록부, 열람기록부, 대출부, 영수증철 등 제반 기록부 기록유지
4. 비밀소유자 및 재분류 검토

**제32조(보안책임자 교체 및 비밀의 인계인수)** ①비밀보관 책임자 교체시의 비밀문서의 인계인수는 비밀관리기록부에 의한다.

②비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종건명 하단여백에 인계인수 연 월 일과 인계인수자 및 입회자(보안담당자)가 서명 날인한다.

| | 급 | 건 | |
|---|---|---|---|
| 인계자 | 직위 | 성명 | 인 |
| 인수자 | 직위 | 성명 | 인 |
| 입회자 | 직위 | 성명 | 인 |

예) 다음과 같이 인계인수함

③후임자가 공석중이거나 비밀취급인가를 받지 못하였을 때는 비밀취급이 인가된 비밀보관부책임자가 취급한다.

**제33조(보관용기)** ①비밀문서의 보관용기(2중 철제용기)를 따로 비치하고 이중 시건장치를 하여야 한다.

②비밀보관책임자가 Ⅱ급 비밀취급인가자일때는 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀을 동일용기에 혼합 보관할 수 있다.

**제34조(보관용기의 열쇠관리)** 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하며 일과후 또는 공휴일에는 1개를 당직자에게 인계하다.

**제35조(비밀관리기록부)** ①비밀관리기록부 [별지 제13호서식]는 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며 비밀의 관리 번호를 매 건별로 부여하여야 한다.

②파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고 파기일자를 기록하며 파기책임자 및 파기확인자(비밀보관 책임자)가 서명 날인하여야 한다.

**제36조(비밀관리기록부의 갱신절차)** ①비밀관리기록부를 갱신 또는 신관리 기록부에 이기할 때는 보안담당자의 승인을 얻어야 한다.

②신 비밀기록관리부에 이기할 때는 구 비밀관리기록부에 이기사실과 이기 연· 월·일을 명시하고 보관책임자가 서명 날인한다.

예) Ⅱ 급 건

Ⅲ 급 건

위 비밀을 신 비밀관리기록부에 이기하였음

20 . . .

보 관 책 임 자 : 직급 성명 인

확인자(보안담당자) : 직급 성명 인

**제37조(비밀의 지출)** 모든 비밀은 보관하고 있는 시설 외부로 일체 지출할 수 없다.

**제38조(비밀의 생산 및 표시)** ①비밀문서는 생산시부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 이사장 결재와 동시에 효력이 발생하며 결재시 등급 승인을 받아야 한다.

②비밀문서는 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 해당 비밀의 등급 표시를 하여야 한다.

③비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며, 복제 또는 복사하는 때는 복제 또는 복사물과 동일색으로 표시할 수 있다.

④비밀문서에는 일련번호에 의한 매수표시를 하여야 한다.

(예 : 12장일 때 12-1, 12-2, ----------, 12-12)

**제39조(안전지출 및 파기)** ①비밀의 비상지출 및 파기는 [별표 1] "안전지출 및 파기계획"에 의한다.

②안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

1. 일과시간 : 보안담당자 감독하에 비밀보관책임자
2. 야간 또는 공휴일 : 당직책임자

**제40조(비밀의 파기)** ①예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 비밀보관책임자 입회하에 업무담당자가 파기한다.

②예고문에 의해서 비밀을 파기할 때는 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전 [별지 제14호서식]은 파기하지 않고 별도로 보관하여야 한다. (비밀파기일로부터 5년간 보관)

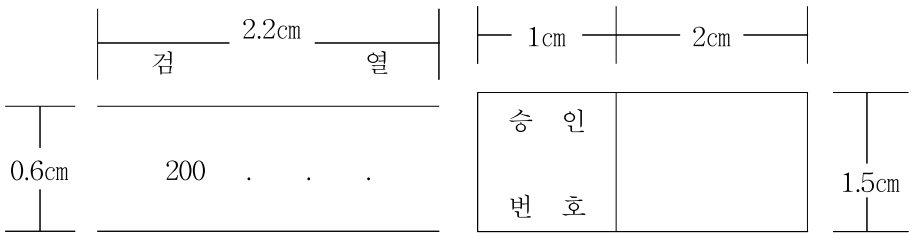
**제41조(보안담당자의 지정)** ①공단은 전반적인 보안업무를 원활히 하기위하여 인사담당부서장이 당연직으로서 보안담당자가 된다.

**제42조(보안담당자의 임무)** 보안담당자의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 비밀소유 현황조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀취급인가자 현황 유지 및 비밀발간통제
5. 휴지소각대장 비치 및 휴지처리상태 확인 감독
6. 자체보안점검
7. 기타

**제43조(비밀발간 및 통제)** ①비밀문서(대외비 포함)를 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당자의 발간승인을 받는다.

②사전통제와 승인없이는 비밀문서를 발간할 수 없으며, 통제와 승인을 할 때에는 비밀문서발간통제부 [별지 제15호서식]에 기록하고 승인 부여한다.




안동시시설관리공단 보 안 담 당 자

③비밀을 타자할 경우에는 인가된 타자수에 의하여야 하며, [별지 제16호서식]에 의한 비밀타자업무일지를 기록유지한다.

④비밀문서를 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때는 다음과 같이 비밀관리번호는 좌측상단에, 사본번호는 우측상단에 기입한다.

## 제 3 절 시설보안

**제44조(시설보안책임자)** ①일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이며 공휴일이나 일과 이후는 당직책임자가 진다.

②각 부서에서는 [별지 제17호서식]에 의한 보안점검표를 비치하고, 매일 각 부서의 최종퇴청자와 당직근무자가 이상유무를 확인 기록 유지한다.

③일과후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직책임자에게 신고 후 근무에 임하여야 한다.

### 부 칙

이 규정은 공단설립일 부터 시행한다.

### 부 칙(2009. 8. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2010. 11. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2012. 10. 15)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙(2017. 3. 21)

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

### 부 칙(2019. 9. 18)

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙(2024. 7. 9)

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

[별표 1]

# 안전지출 및 파기계획

**1. 목　　적**

이 계획은 전시, 사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 대처하여 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 보관중인 비밀을 신속, 안전하게 지출 또는 파기함으로써 안전한 보존을 도모하고 예기되는 보안사고를 미연에 방지하는데 있음

**2.** 본 계획은 정부보안업무규정 제26조 및 동 시행규칙 제40조에 의거 함

**3. 적용범위**

본계획은 공단에서 보관중인 비밀의 안전지출 및 파기의 시기가 도래하였을 시에만 적용한다.
(단, 보안업무규정에 의거 보안담당자의 지시에 따라 실시하는 연습훈련시는 예외로 한다)

**4. 지출 또는 파기의 시기**

가. 지출하여야 할 경우

(1) 화재로 인하여 비밀보관시설물 및 비밀에 인화될 우려가 있을 때

(2) 천재지변으로 비밀을 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피 또는 긴박한 상황이 발생한 때

(3) 기타 현보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피 또는 긴박한 상황이 발생한 때

나. 파기하여야 할 경우

(1) 비밀을 탈취당한 절박한 상태라고 판단될 때

**5. 시행책임**

가. 일과시간 : 보안담당자 감독하에 비밀보관책임자

나. 야간 또는 공휴일 : 당직책임자

**6. 지출 또는 파기절차**

가. 일과중일 때

(1) 상황파악 및 조치

보안담당자는 제4호에 의한 상황이 도래하였다고 판단되면 즉시 이사 장에게 보고하여야 하며, 비밀의 지출 및 파기는 보안담당자의 지시를 받아 비밀보관책임자가 실시한다. 단, 보안담당자가 부재시는 비밀보관 정책임자가 임무를 대행한다.

(2) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기입회(통제) : 보안담당자

(나) 안전지출 및 파기입회 : 비밀보관책임자

(다) 보조 및 경계요원 : 지출요원 중 보안담당자가 지명한 자

(3) 비밀보관용기 개방과 인출

비밀안전지출 및 파기책임자(비밀보관책임자)는 필요한 보조 및 경계 요원을 대동하고 보관용기를 개방한 후 비밀을 인출, 비상지출낭에 넣은 다음 비상계단을 이용, 지정된 장소

까지 지출 후 즉시 보안담당자에게 보고한다.

(4) 지출시의 경계대책
지출 및 파기에 수반되는 보안대책을 위하여 비밀보관책임자로 하여금 경비원을 대동 또는 입초하게 하여 호위임무를 담당하게 할 수 있다.(차량지원 포함)

(5) 기타
보안담당자는 사태를 관망하고 판단된 상황에 따라 1차 지출된 장소에서 계속 보관함이 불가능하다고 판단될 시는 2차 장소까지 재지출 혹은 파기를 위한 필요조치를 강구할 수 있다.

나. 일과후(야간) 또는 공휴일일 때

(1) 상황파악
당직책임자가 제4항의 상황이 초래되었다고 판단되면 즉시 이사장에게 보고한 후 비밀의 지출 및 파기를 위한 조치를 강구하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없는 급박한 상황일 때는 당직책임자가 지출 및 파기를 실시한다.

(2) 비상소집 조치
당직책임자가 판단된 상황에 따라 전직원 또는 경비원에 대한 비상소집조치를 취함과 동시에 안전지출 및 파기를 당직근무자에게 준비 지시 및 실시를 감독하며 비상소집된 경비원 등으로 경계조치를 취한다.

(3) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기책임 ┐
(나) 안전지출 및 파기실시 ┘ 당직책임자

(다) 보조 및 경계요원 : 당직책임자가 지출요원으로 임명한 자

(4) 당직책임자는 안전함을 개방하여 비밀보관용기 소재와 열쇠 지출 및 파기장소 등 경비원에게 지시한다.

(5) 당직책임자는 필요한 보조 및 경계요원을 대동, 보관용기를 개방하여 비밀 등을 인출한 후 지출낭에 넣어 안전한 통로를 이용, 1차 장소까지 지출 완료한다.

(6) 당직책임자는 상황을 관망하고 판단된 상황에 따라 제시된 제2장소로 재지출 혹은 파기를 명령할 수 있다. 단, 제2장소로 재반출 도중 불의의 사태가 야기되었을 시는 경비원의 재량으로 은닉, 매몰 또는 현지까지 파기조치 할 수 있도록 권한을 부여하며, 파기시는 사태의 진척에 따라 Ⅱ, Ⅲ급 순으로 파기한다.

(7) 지출 및 파기장소 : 안전함에 제시된 장소 및 기타 보안담당자가 상황에 따라 지시하는 장소

## 7. 최종확인 및 보고

가. 안전지출 및 파기시기별 책임자는 비밀의 지출 및 파기결과를 확인후 이사장에게 결과 보고하여야 한다. 단, 보안담당자 부재시 주간에 지출 및 파기시는 비밀보관 정 책임자가 보고하며,

당직책임자 및 비밀보관 정책임자가 보안담당자에게 통보하여야 한다.

나. 보고서 포함사항

(1) 지출 및 파기일시와 장소

(2) 등급별 건명 및 수량

(3) 지출 및 파기 이유와 방법

(4) 지출 및 파기자 인적사항

## 8. 기타 행정사항

가. 안전함 제작비치

비상시에 대비하여 비밀보관책임자는 안전지출 및 파기장소를 지정한 계획서와 비밀보관용기 소재 및 개방방법과 열쇠를 안전함에 비치하고 관리한다.

나. 안전함의 관리

일과중일 때는 비밀보관책임자가 보관 관리하여 일과후 또는 공휴일에는 당직책임자가 인수 보관 관리하여야 하며, 당직근무일지 인계란에 기록 유지한다.

다. 비상지출낭 비치

비상시 안전지출을 위하여 비밀보관함과 동일장소에는 비상지출낭을 항시 비치하여야 한다.

라. 비상지출 및 파기훈련

비상지출 및 파기훈련은 이사장의 승인을 받아 년2회 실시함을 원칙으로 하며, 필요시는 훈련을 추가 실시할 수 있으며, 야간 및 공휴일에 주안을 두고 실시한다.

[별지 제1호서식]

# 신 원 조 사 대 상 자 명 부

| 일련번호 | 성 명 | 주민등록번호 | 본 적 | 주 소 | 직 위 | 직 책 | 조사목적 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 기재요령

조사목적 구체적으로 기록(임명, 비밀취급인가, 해외여행 등)

[별지 제2호서식]

# 신 원 대 장

| 일련번호 | 직위 및 직급 | 성명 | 신원조사 | | | | 임용 또는 전입 일자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 목적 | 의뢰 일자 | 회보 일자 | 내용 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 신 원 진 술 서

주의:본 진술서를 기입하기 전에 서약서란을 읽을 것. 반드시 잉크를 사용하되 한글로 자필할 것이며 기입 후 누락여부를 재확인 할 것.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ① 주민등록 번 호 | | ② 성 명 | 한자( ) | ③생년월일 | | ④ 성 별 | | ⑤호주및호주와의관계 | 의 |
| ⑥ 본 적 | | | | | ⑧ 전주서 | | | | |
| ⑦ 원 적 | | | | | ⑨ 현주소 | | ( 통 반) | | |
| ⑩ 직업 및 직장소재지 | | | | | ⑪ 전화번호 | | 자택: 직장: | | |
| ⑫ 본 관 | | ⑬ 종 교 | | ⑭ 혈액형 | | ⑮ 신 장 | | cm | |
| ⑯ 체 중 | kg | ⑰ 외국어 | 상( 어) 중( 어) 하( 어) | | | ⑱ 본인재산 | 동산 | 부동산 | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ㉒ | 가입일자 | | ㉓ | 가입동기 | |
| ㉔ | 단 체 명 | | ㉕ | 직 책 | |
| ㉖ | 사퇴일자 | | ㉗ | 사퇴이유 | |

| 병역 관계 | ㉘ 군 별 | ㉙ 최종부대명 | ㉚ 병 과 | ㉛ 최종계급 | ㉜ 군 번 | ㉝ 입대 및 제대일자 | ㉞ 제대구분 | ㉟ 미필사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 학력 | ㊱ 학 교 명 | ㊲ 기 간 ( 부 터 ~ 까 지 ) | ㊳ 전 공 과 목 | ㊴ 졸업학위 | ㊵ 소재지 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | . . ~ . . | | | |
| | | . . ~ . . | | | |
| | | . . ~ . . | | | |
| | | . . ~ . . | | | |
| | | . . ~ . . | | | |

| 경력 | ㊶ 기관 또는 업체명 | ㊷ 기 간(부 터 ~ 까 지) | ㊸ 직 책 및 급 수 | ㊹ 상 벌 및 훈 장 |
|---|---|---|---|---|
| | | . . ~ . . | | |
| | | . . ~ . . | | |
| | | . . ~ . . | | |
| | | . . ~ . . | | |
| | | . . ~ . . | | |
| | | . . ~ . . | | |

(후면)

| | | ㊺ 관 계 | ㊻ 주민등록번호 | ㊼ 성 명 | ㊽ 연 령 | ㊾ 수학정도 | ㊿ 직장및직위 | 51 거 주 지 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 가족사항 | 친가 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 처가 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 52 북한 및 해외 거주 가족 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 53 교 우 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 54 보 증 인 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 해외여행 관 계 | ㊺ 기 간 (부 터 ~ 까 지) | ㊻ 여 행 국 | ㊼ 여 행 목 적 | ㊽ 체 류 지 |
| | . . ~ . . | | | |
| | . . ~ . . | | | |
| | . . ~ . . | | | |
| 8.15 이후 거 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 좌 무 인 | 이 진술내용은 진실과 틀림없으며 허위사실이 있으면 이로 인하여 발생하는 어떠한 책임도 감수 할 것을 서약함.<br><br>20 년 월 일<br><br>작성진술자 성명 (인) | | | 우 무 인 |

[별지 제4호서식]

# 신 원 특 이 자 명 부

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | | |
| 직 급 | | 직 급 | |
| 성 명 | | 생 년 월 일 | |
| 임 용 일 자 | | 보 직 일 자 | |
| 원 적 | | 주민등록번호 | |
| 본 적 | | 주 소 | |
| 최 종 학 교 | | | |
| 신 원 내 용 | | | |
| 년 월 일 | 동 향 내 용 | | 비 고 |
| 비 밀 취 급<br>인 가 경 력 | | | |
| 근 무 동 향 | | | |

[별지 제5호서식]

# 서 약 서

본인은 년 월 일부로 으로 근무함에 있어
다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실이 이행하며 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.

3. 본인이 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5조(국가기밀누설등)
   나. 형법 제99조(일반이적)
   다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
   라. 군형법 제14조제8호(일반이적)
   마. 군형법 제80조(군사기밀누설)
   바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)
   사. 군사기밀보호법 제9조(과실누설)

| | | |
|---|---|---|
| | 년 월 일 | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 서약자 소속 : | 직급 : | 주민등록번호 : |
| | 직위 : | 성 명 : (인) |
| 서약집행자 소속 : | 직급 : | 주민등록번호 : |
| | 직위 : | 성 명 : (인) |

[별지 제6호서식]

# 비 밀 취 급 인 가 신 청 서

수신 :

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 인 가 대 상 자 | 소 속 | | 직위 및 직책 | | | |
| | 성 명 | | 생 년 월 일 | | 성별 | 남, 여 |
| | 주민등록 번 호 | | 인 가 등 록 등 급 | | 신규, 갱신 등록변경 | |
| 담 당 업 무 및 인 가 의 필 요 성 | | | | | | |
| 과 거 경 력 취 급 경 력 | | 과 거 인가등급 | | 과거비밀 취급관서 | | |
| 기 타 | | | | | | |

첨부 1. 서약서 1부
2. 사진 2매

# 검 토 의 결 서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신 원 사 항 및 취 약 점 | | 과 거 보 안 사 고 여 부 | |
| 과거 비밀 취급 인 가 여 부 | | 인 가 기 준 저 촉 여 부 | |
| 인 가 증 발 행 담 당 자 의 견 | | 보 안 담 당 자 의 견 | |
| 인 가 증 발 행 담 당 자 확 인 | | 보 안 담 당 자 확 인 | |

[별지 제7호서식]

# 보 안 심 사 위 원 회 회 의 록

| | |
|---|---|
| 1. 일 시 :<br>2. 장 소 :<br>3. 참석인원 :<br>4. 의결내용 : | |
| 서 | |
| 명 | |

[별지 제8호서식]

# 비 밀 취 급 인 가 자 명 부

| 일련번호 | 직 책 | 직 위 (직급) | 성 명 | 인 가 | | 해 제 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 등급 | 년월일 | 사유 | 년월일 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제9호서식]

| | |
|---|---|
| 사 진 | **비 밀 취 급 인 가 증**<br>소속 :<br>직책 :<br>성명 : |
| | 주민등록번호 : |
| 위 사람에게 | 급 비밀 취급을 인가함. |
| | 년 월 일 |
| | 안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장 |

※ 등급(Ⅱ, Ⅲ) :적색 바탕 : 황색

[별지 제10호서식] <개정 2009. 8. 20>

# 비밀취급인가증발급대장

| 결재 | | | 발급번호 | 발급년월일 | 소속 | 직위 및 직급 | 성명 | 주민등록번호 | 비밀등급 | 회수여부 | 수령자인 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당자 | 부서장 | 보안담당관 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제11호서식]

# 비 밀 문 서 수 발 대 장

| 일련번호 | 년월일 | 분류기호 및 문서번호 | 발신 | 수신 | 비밀취급 | 제 목 | 수 령 | 원 본 수령자 | 수령자인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지 제12호서식]

# 비 밀 영 수 증

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 일련번호 | | 비밀송증 발송일자 | | | 년 월 일 | |
| 수 신 | | | 참 조 | | | |
| 건 명 | | | | | | |
| 사본번호 | | 수 량 | | 등기번호 | | |
| 발송책임자 | 직위 | | 주민등록 번호 | | 성 명 | ㊞ |
| | 직명 | | | | | |

---

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 일련번호 | | 비밀송증 | 발송일자 | 년 월 일 | | |
| 수 신 | | | 참 조 | | | |
| 건 명 | | | | | | |
| 사본번호 | | 수 량 | | 등기번호 | | |
| 이상시의 사 유 | | | | | | |
| 발송책임자 | 소속 : | | | | | |
| | 직위 | | 주민등록 번호 | | 성 명 | ㊞ |
| | 직명 | | | | | |

[별지 제13호서식]

# 비 밀 관 리 기 록 부

| 관리 번호 | 수량 | | | 문서 번호 | 비밀 등급 | 형태 | 건명 | 사본 번호 | 처리 담당 | 보관 장소 | 재분류 | | | | 참조 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 년월일 | 발행처 | 수신처 | | | | | | | | 등급 변경 | 파기 | 파기 확인 | 근거 | 영수증 | 수령자인 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제14호서식]

# 비 밀 열 람 기 록 전

제목 : ( )급 비밀

| 년월일 | 소속 및 직 책 | 인가 등급 | 주민 등록 번호 | 성 명 | 열 람 목 적 | 날 인 또는 서 명 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[별지 제15호서식]

# 비 밀 문 서 발 간 통 제 부

| 승인 번호 | 승인 년월일 | 문서 번호 | 건 명 | 수신처 | 발 간 내 용 | | | | | 발 간 부 서 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 수 량 | 구 분 | 비밀등급 | 발간처 | 발간기간 | 부(실)과명 | 입회자 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제16호서식]

# 비 밀 타 자 업 무 일 지

| 년 월 일 | 건 명 | 비 밀<br>등 급 | 수 량 | 타 자 수<br>성 명 | 기 안 자<br>성 명 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[별지 제17호서식]

# 보 안 점 검 표

| 구분 / 점검일 | 서류보관상태 | | 청 소 상 태 | | 소 등 상 태 | | 화기단속상태 | | 문단속상채 | | 비 고 | 점검시각 및 점검자 | | | | 결 재 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 최 종 퇴청저 | 당 직 근무자 | 최 종 퇴청자 | 당 직 근무자 | 최 종 퇴청자 | 당 직 근무자 | 최 종 퇴청자 | 당 직 근무자 | 최 종 퇴청자 | 당 직 근무자 | | 검 검 시 각 | 퇴청자 성 명 | 당직점 검시각 | 근무자 성 명 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

500

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×, 이상이 없을 때에는 ○표 한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 비고란에 그 내용을 기재한다.

# 안동시시설관리공단 직인관리규정

# 안동시시설관리공단 직인관리규정 [2007. 1. 29 규 정 제18호]

<개정 2010. 5. 19 규정 제 73호>
<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제151호>
<개정 2015. 11. 20 규정 제198호>
<개정 2016. 5. 18 규정 제206호>
<개정 2017. 3. 21 규정 제222호>
<개정 2019. 9. 18 규정 제279호>
<개정 2019. 12. 29 규정 제316호>
<개정 2024. 1. 2 규정 제350호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제370호>
<개정 2025. 5. 9 규정 제392호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직인(회계관계직인을 포함한다)의 규격·관리방법 및 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(직인의 비치·사용)** 이사장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인·회계관계 임·직원의 직인·기타합의제 기관 직인은 이 규정이 정하는 바에 의하여 비치·사용한다.

**제3조(회계관계 임·직원의 직인)** 이 규정에서 “회계관계 임·직원의 직인”이라 함은 징수관·재무관·물품관리관·지출원·출납원·수입금출납원과 그 대리자 및 분임자의 직인을 말한다.<개정 2010. 5. 19>

**제4조(직인의 글씨 및 규격)** ①직인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 [별표]와 같다.

②다만, 이사장의 직인은 업무수행에 지장이 없다고 인정될 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제5조(각인)** ①직인에는 공단명과 직명을 새겨야 하며, 그 공단명과 직명 다음에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 회계관계 임·직원의 직인에는 관서명과 회계명을 함께 새긴다.

②제1항 단서의 규정에 의한 회계관직의 직명은 각각 구분하여 새겨야 한다.

**제6조(직인관리자)** ①직인관리자는 이사장이 임명한다. 다만, 회계관계 임·직원의 직인은 각각 그 직에 임명된 자가 관리자가 된다.

②직인관리자는 이사장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.

③직인관리자가 유고시에는 직인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

**제7조(직인의 신조·개각 또는 폐기)** ①직인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 [별지 제1호서식]에 의하여 이사장에게 신청하여야 한다.

②직인의 신조·개각은 직인관리자가 이를 새겨 배부한다.

③직인의 개각, 조직의 폐지 등으로 직인을 폐기하고자 할 경우 직인관리자는 [별지 제2호서식]의 직인폐기대장을 정리하고 직인을 소각·처분하여야 한다.

**제8조(직인대장)** 직인관리자는 [별지 제3호서식]에 의한 직인대장을 비치하여야 하며, 직인을 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제9조(인영의 보존)** ①직인관리자는 매년 2월 1일 현재 직인의 인영을 [별지 제4호서식]의 인영

부에 의하여 보존하여야 한다.

②인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

**제10조(공고)** 직인을 신조·개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

**제11조(직인의 사고보고 등)** 직인관리자는 직인의 도난·분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 하며, [별지 제5호서식]에 의한 직인사고보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

②이사장은 제1항의 사고가 발생하였을 때에는 직인사고보고서를 시장에게 제출하여야 한다.

**제12조(직인의 관리방법)** 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 근무시간종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 금고에 보관하거나 당직책임자에게 인계하여야 한다.

**제13조(직인의 날인)** ①직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

②직인의 날인위치는 기관이나 직위의 끝자가 인영의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

**제14조(직인의 사전날인 및 인쇄)** ①규정된 서식으로 사용용도가 빈번한 문서와 기타 업무절차상 필요하다고 인정될 경우에는 사용기간을 정하여 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 하며, [별지 제6호서식] 또는 [별지 제6호의2서식]에 의하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

1. 사전날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본
5. 기타 필요한 사항

③인쇄를 할 때에는 이사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시·방지하도록 하여야 하며, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.

④인쇄물을 사용할 때에는 [별지 제6호의3서식]에 의한 수불부를 비치하고, 그 사용내역을 기록·유지하여 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다.

**제15조(직인날인의 기록유지)** 문서등록대장에 기록되지 않은 직인날인 시행문서는 [별지 제7호서식]의 직인날인기록부에 기록한다.

## 부 칙(2010. 5. 19)

이 규정은 공단설립일 부터 시행한다.

## 부 칙(2010. 5. 19)

이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 20)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2021. 12. 29)**

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 12. 29)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2025. 5. 9)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2010. 5. 19, 2013. 1. 1, 2013. 8. 5. 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2021. 12. 29, 2024. 1. 2., 2024. 7. 9, 2025. 5. 9.>

## 직인의 규격(제4조제1항관련)

| 직 인 의 구 분 | 규 격 |
|---|---|
| 1. 안동시시설관리공단이사장직인 | 24㎜정사각형 |
| 2. 회계관계 임·직원의 직인<br>가. 징수관·재무관·물품관리관·채권관리관·채무관리관·지출원 및 그 분임자<br>나. 출납원 및 그의 분임자<br>[물품·세입세출외현금·수입금출납원(체육시설운영팀, 맑은누리센터팀, 청소년수련관, 청소년수련원, 학가산온천팀, 단호휴양시설관리팀, 계명산휴양관리팀, 주차관리팀, 장사문화공원팀, 교통약자지원팀) 등] | <br>20㎜정사각형<br><br>18㎜정사각형<br>24㎜정사각형<br>(수입금출납원) |
| 3. 인사위원회의 직인<br>가. 인사위원회<br>나. 인사위원장 | <br>35정방사각형<br>23정방사각형 |
| 4. 안동시시설관리공단이사회의장직인 | 24㎜정사각형 |
| 5. 공단 이사장의 인감 | 18㎜정 원 형 |

**□ 직인명**

- ○ 안동시시설관리공단이사장인(직인)
- ○ 안동시시설관리공단징수관인
- ○ 안동시시설관리공단재무관인
- ○ 안동시시설관리공단물품관리관인
- ○ 안동시시설관리공단채권관리관인
- ○ 안동시시설관리공단채무관리관인
- ○ 안동시시설관리공단지출원인
- ○ 안동시시설관리공단수입금출납원인
- ○ 안동시시설관리공단물품출납원인
- ○ 안동시시설관리공단세입세출외현금출납원인
- ○ 안동시시설관리공단채권채무출납원인
- ○ 안동시시설관리공단이사장인(인감)
- ○ 안동시시설관리공단인사위원회인
- ○ 안동시시설관리공단인사위원회장인
- ○ 안동시시설관리공단이사회의장인

[별지 제1호서식]

# 직인 신조(개각) 신청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 직 인 명 | | | | |
| 종 류 | | | | |
| 비 치 부 서 | | | 관 리 자 | |
| 직인 신조 (개각) 내역 | 신조(개각) 사 유 | | | |
| | 사용개시일 | | | |
| | 서체및규격 | | | |
| | 직인의모형 | | | |

위와 같이 직인의 신조·개각을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

**안동시시설관리공단이사장 귀하**

[별지 제2호서식]

# 직 인 폐 기 대 장

| 직 인 명 | 신 조 연월일 | 사 용 개 시 연월일 | 규격 | 서체 | 폐기내용 | | 폐기대상 직인의인영 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 폐기일 | 사유및방법 | |
| | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직인명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2"></td><td>관리부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">교부·재교부직인</td><td colspan="3" rowspan="3"></td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">새긴사람</td><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">보관책임자</td><td></td><td>년 월 일</td><td rowspan="2">교부사유</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td rowspan="2">공 고</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td colspan="2">안동시보 ( 제 호 )</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기직인</td><td colspan="3" rowspan="8"></td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일<br>(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td colspan="2">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공 고</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">안동시보 ( 제 호 )</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 제4호서식]

# 인 영 부

( 년 월 일 현재)

| 직 인 명 | 직인의 인영 | 직 인 명 | 직인의 인영 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[별지 제5호서식]

# 직 인 사 고 보 고 서

| | |
|---|---|
| 1. 사 고<br>직 인 명 | |
| 2. 사고발생<br>장 소 | |
| 3. 사고 내용 | |
| 4. 사고후의<br>조치결과 | |
| 5. 비 고 | |

위와 같이 직인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보 고 자 (인)

**안동시시설관리공단이사장 귀하**

[별지 제6호서식]

# 직인 사전날인 신청서

문서번호
시행일자
수　　신　　발　　신　　(인)
참　　조

다음과 같이 직인의 사전날인을 신청합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. 사용목적 | | | |
| 2. 관계법령 | | | |
| 3. 수　　량 | | 4. 사용예정기간 | |
| 5. 직 인 명 | | | |
| 6. 비　　고 | | | |

[별지 제6호의2서식]

# 인영인쇄 사용신청서

문서번호
시행일자
수 신 발 신 (인)
참 조

다음과 같이 직인의 인영인쇄 사용을 신청합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. 사용목적 | | | |
| 2. 관계규정 | | | |
| 3. 인쇄수량 | | 4. 인쇄업소<br>(대표자명) | |
| 5. 직 인 명 | | 6. 제판규격 | 원형( )<br>축소( ) |
| 7. 사용기간 | | 8. 반납일시 | |
| 9. 입 회 자 | | | |
| 10. 비 고 | | | |

[별지 제6호의3서식] <개정 2009. 8. 20>

# 직인 사전날인(인쇄)문서 수불부

[문서명 : ]

| 일 자 | 적 요 | 수 | 불 | 잔 | 결 재 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 부서장 | 본부장 | 이사장 |
| | | | | | | | |

※ 사전날인 문서종별 별지 작성

[별지 제7호서식]

# 직 인 날 인 기 록 부

| 일 자 | 문서번호<br>및 금액 | 수 신 | 발 신 | 제 목 | 부수 | 부 서 | 취급자(인) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

# 안동시시설관리공단 노사협의회규정

# 안동시시설관리공단 노사협의회규정 [2008. 8. 7 규 정제41호]

<개정 2009. 8. 20 규정 제 64호>
<개정 2010. 11. 1 규정 제 94호>
<개정 2013. 11. 29 규정 제156호>
<개정 2019. 2. 20 규정 제266호>
<전부개정 2020. 5. 4 규정 제286호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 의하여 근로자와 사용자(이하 “노사”라 한다)쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 안동시시시설관리공단의 발전과 근로자의 복지증진을 위하여 설치하는 노사협의회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 노사협의회는 안동시시설관리공단노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 칭한다.

**제3조(신의, 성실의 의무)** 협의회는 상호 신의를 바탕으로 성실히 운영하며 협의사항은 노사 쌍방이 성실하게 이행하여야 한다.

**제4조(노동조합과의 관계)** 노동조합의 단체교섭이나 그 밖의 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 아니한다.

## 제 2 장 구 성

**제5조(구성)** ①협의회는 사용자를 대표하는 위원과 근로자를 대표하는 위원을 동수로 구성하되, 각 3명 이상 7명 이하로 한다.

②근로자를 대표하는 위원은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③사용자를 대표하는 위원은 이사장과 이사장이 위촉하는 자로 한다.

**제6조(의장과 간사)** ①협의회는 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

②의장은 협의회를 대표하여 회무를 총괄한다.

③노사 쌍방은 간사 1명을 각각 두되, 근로자측은 근로자위원 중에서, 사용자측은 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

④회의 결과의 기록 등의 사무를 담당하는 서기 1인을 두며, 서기는 노무담당자로 한다.

**제7조(위원의 임기)** ①위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

②보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

**제8조(위원의 신분)** ①위원은 비상임 무보수로 한다.

②사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③위원의 협의회 출석 시간과 이와 직접 관련된 시간은 근로한 시간으로 본다.

**제9조(사용자의 의무)** ①사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

②사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적인 편의를 제공하여야 한다.

## 제 3 장 협의회의 운영

**제10조(회의)** ①협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

②협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

**제11조(회의소집)** ①의장은 협의회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

②의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적을 문서로 밝혀 회의의 소집을 요구하면 그 요구에 따라야 한다.

③의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

**제12조(자료의 사전 제공)** 근로자위원은 협의 사항 및 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 따라야 한다. 다만, 그 요구 자료가 공단의 경영·영업상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제13조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

**제14조(회의의 공개)** 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

**제15조(비밀 유지)** 협의회의 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제16조(협의회규정)** ①협의회는 그 조직과 운영에 관한 규정 (이하 "협의회규정" 이라 한다)을 제정하고 협의회를 설치한 날부터 15일 이내에 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. 이를 변경한 경우에도 또한 같다.

**제17조(회의록 비치)** ①협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 합의사항
4. 기타 토의사항

②제1항에 따른 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존하여야 한다.

**제18조(협의사항)** ①협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도 개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙

7. 작업과 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업 공정의 개선
10. 작업 수칙의 제정 또는 개정
11. 종업원지주제(從業員持株制)와 그 밖에 근로자의 재산형성에 관한 지원
12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

②협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제13조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

**제19조(의결사항)** 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

## 제 4 장 협의회의 임무

**제20조(보고사항 등)** ①사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획과 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 기업의 경제적·재정적 상황

②근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

③근로자위원은 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항 각 호에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

**제21조(공지)** 협의회는 합의된 사항을 신속히 근로자에게 공지하여야 한다.

**제22조(의결 사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

**제23조(임의 중재)** ①근로자위원과 사용자위원의 합의로 협의회에 중재기구(仲裁機構)를 두어 해결하거나 노동위원회나 그 밖의 제삼자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제19조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우 ②제1항에 따른 중재 결정이 있으면 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.

## 제 5 장 고충처리

**제24조(고충처리위원)** 고충처리위원은 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 노사를 대표하여 3인 이내의 위원으로 구성하되 협의회 위원 중에서 선임한다.

**제25조(고충처리위원의 임기)** 위원의 임기에 관하여는 협의회 위원의 임기에 관한 제7조를 준용한다.

**제26조(고충처리)** ①고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

②고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의에 부쳐 협의 처리한다.

**제27조(대표위원의 권한위임)** 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

## 제 6 장 보 칙

**제28조(신고의무사항)** 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

**제29조(운영세칙)** 협의회는 협의회 운영 등과 관련한 사항에 대하여 운영세칙을 작성 할 수 있다.

**제30조(규정외의 사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상 관례에 따른다.

**제31조(제3자 개입금지)** 직접 근로관계를 맺고 있는 근로자나 또는 법령에 의하여 정당한 권한을 가진 자를 제외하고는 누구든지 협의회 운영에 관하여 관계 당사자를 조정, 선동, 방해하거나 기타 이에 영향을 미칠 목적으로 개입하는 행위를 하지 못한다.

### 부 칙(2008. 8. 7)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2009. 8. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2010. 11. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2013. 11. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2019. 2. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2020. 5. 4)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 안동시시설관리공단

# 임 · 직원 업무관련 범죄 고발규정

# 안동시시설관리공단 임·직원 업무관련 범죄 고발규정[2011. 3. 25 규 정 제104호]

<개정 2012. 10. 15 규정 제122호>
<개정 2013. 8. 5 규정 제148호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제355호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원(퇴직자포함)이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발 대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(고발대상)** 고발 대상은 공단소속 임·직원(퇴직자 포함) 및 처벌 규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄 행위와 그와 관련된 범죄 행위를 포함한다.

**제3조(고발주체)** ①부서 책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원(퇴직자 포함)의 범죄 혐의 사실을 발견한 경우에는 [별지 제1호서식]을 작성하여 이사장 또는 감사책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2024. 7. 9>

②이사장 또는 감사책임자는 제2조에 의한 범죄 혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 [별지 제2호서식]을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

**제4조(고발여부의 판단)** ①이사장은 범죄의 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물 취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 호의 경우에는 반드시 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.
   가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우
   나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
   다. 최근 3년이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우
3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄 내용이 파급 개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소 기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무 특성상 비위 발생 빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우
   가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우
   나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야 할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우
   다. 공단의 재산을 절취하거나 또는 공단에 고의적인 손실을 끼친 경우
   라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 공단 명의를 도용한 경우
7. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제5조(고발시기 및 절차)** ①고발의 시기는 범죄 행위 사실을 확인 한 즉시 고발 또는 수사의뢰함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄 행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사 결과 증빙자료에 의하여 범죄행위 등이 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 이사장이 판단하여 고발한다.

②고발 및 수사의뢰는 이사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되 부득이한 사유가 있을 때에는 부서 책임자급 직원의 명의로 고발할 수 있다.

③현장 증거의 보전과 범인의 신병 확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장 및 수사의뢰서를 제출할 수 있다.

**제6조(고발처리상황 관리)** 감사 책임자는 고발 및 수사의뢰한 범죄 혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 처리상황을 [별지 제3호서식]에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발 및 수사의뢰 하지 아니한 경우에는 범죄 혐의 사실의 요지 및 고발 및 수사 의뢰를 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

**제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임)** 이사장은 범죄행위의 보고 및 고발 의무가 있는 자가 고발 대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발 및 수사의뢰를 하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 공단 인사규정 제49조에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

**부 칙(2011. 3. 25)**

이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

20 . . .

# 업무관련 범죄행위 보고

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 보고자 | 성 명 | (서명) | 직위<br>(직급) | |
| | 소 속 | | | |
| 범죄행위자 | 성 명 | | 직위<br>(직급) | |
| | 소 속 | | | |
| 범죄혐의<br>내 용 | | | | |
| 증빙자료<br>목 록 | 1.<br>2.<br>3.<br>※증빙자료 첨부 | | | |

[별지 제2호서식]

# 고 발 장
# (수 사 의 뢰 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 근무처 :

○ 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

○

○

○

[별지 제3호서식]

# 고발 및 수사의뢰 처리상황부

| 일련번호 | 인적사항 | | | | 고발(수사의뢰)일자 | 고발(수사의뢰)접수관서 | 수사하는기관 | 범죄혐의내용 | 최종결과 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 비위혐의 당시소속 | 고발(수사의뢰) 당시 소속 | 직급 | 성명<br>주민등록번호 | | | | | |
| | | | | | | | | | |

# 안동시시설관리공단 안전보건관리규정

# 안동시시설관리공단 안전보건관리규정 [ 2021. 9. 28 규 정 제308호 ]

<개정 2021. 12. 29 규정 제317호>
<개정 2023. 6. 30 규정 제340호>
<개정 2024. 7. 9 규정 제371호>
<개정 2025. 6. 20 규정 제401호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 산업안전보건법(이하 “법”이라 한다) 제25조에 따라 안동시시설관리공단(이하“공단”라 한다)의 안전보건활동에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다. <개정 2024. 7. 9>

**제2조(적용범위)** 이 규정은 공단에 근무하는 임·직원 및 공단을 출입하는 모든 작업관계자에게 적용하며 임·직원 및 모든 작업관계자는 본 규정을 준수하여야 한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이 규정에서 정하지 않는 용어는 산업안전보건 관계 법령에서 정하는 바에 따른다.

1.“근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.

2. “사업주”란 근로자를 사용하여 사업을 하는 자를 말한다.

3. “근로자대표”란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합을, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.

4. “질병”이란, 「산업재해보상보험법」 시행령 별표 5에 따른 업무상 질병을 말한다.

5. “관계 법령”이란, 산업안전보건법 및 같은 법에 의하여 제정·공포된 시행령, 규칙 등의 규정을 말한다.

[전문개정 2024. 7. 9]

**제4조(안전보건업무 우선)** 공단은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 제일 우선으로 하며 사고방지를 위해 예산, 인력, 제도·관리면에서 안전·보건 업무를 우선적으로 조치한다.

**제5조(사고예방책임 및 의무)** 공단은 사업장 내에서 산업재해 예방을 위해 노력하여야 하며 구체적인 의무는 다음과 같다. <개정 2024. 7. 9>

1. 안전보건관리책임자 : 법 제15조에 의거 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하고 이 규정에서 정하는 제반 사항이 성실히 이행 되도록 하여 근로조건을 개선하고 쾌적한 근로 환경을 조성함으로써 근로자의 안전·보건을 유지하고 증진 하도록 하여야 한다.

2. 관리감독자 : 관리감독자는 법 제16조에 의거 소속 직원을 지휘 감독함에 있어 당해 직무와 관련된 안전·보건상의 업무를 성실히 수행하여 산업 재해를 예방할 책임이 있다.

3. 안전·보건관계 참모(스탭) : 안전·보건관리책임자를 보좌하고 관리 감독자를 지도 조언하여 안전·보건 활동을 원활히 하도록 하고 사고를 사전에 예방할 책임이 있다.

4. 근로자(종사자) : 공단의 전 직원은 법 및 이 규정에서 정하는 모든 기준을 철저히 준수하여야 하며 대표자 및 근로감독관 등 기타 관계자가 실시하는 산업재해 예방에 관한 제반 조치에 적극 따라야 한다.

**제6조(도급인의 안전조치 및 보건조치)** 도급인은 관계수급인 근로자가 도급인의 사업장에서 작업을 하는 경우에 자신의 근로자와 관계수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위하여 안전 및 보건 시설의 설치 등 필요한 안전조치 및 보건조치를 하여야 한다. 다만, 보호구 착용의 지시 등 관계수급인 근로자의 작업행동에 관한 직접적인 조치는 제외한다.

## 제 2 장 안전 · 보건관리의 조직과 직무

### 제1절 통 칙

**제7조(조직의 구분)** ①공단의 안전·보건 업무 수행을 위한 조직은 라인(계선)조직과 스텝(참모) 조직 및 기타 활동상의 조직으로 구분한다.

②라인(계선) 조직에는 안전보건관리책임자, 관리감독자 및 안전담당자를 말한다.

③스탭(참모) 조직에는 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.(별표 2)

④기타 활동상의 조직으로는 산업안전보건위원회 등 필요한 조직을 설치·운영 할 수 있다.

**제8조(기구)** 공단의 안전 · 보건관리의 조직표는(별표 1)과 같다.

**제9조(안전 · 보건관계자 임명 등)** ①제8조 라인(계선) 조직상의 각 관계자는 공단의 조직 계통에 따라 임명된 관리감독자가 별도의 절차 없이 당연직으로 수행 한다.

②스탭(참모) 조직은 산업안전보건법시행령(이하'영'이라한다)이 정하는 유자격자를 선임·임명하여야 하며 선임 후 14일 이내에 관할 고용노동부 관할지청에 보고하여야 한다.

③공단은 안전·보건관계자가 본 규정에 의한 업무를 수행할 수 있도록 필요한 권한을 부여하고 시설, 장비, 예산, 기타 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

**제9조의2(안전보건인력 전문성 강화 등)** ①공단은 안전보건 관련 분야 전공자 또는 전문가를 채용하는데 노력하여야 한다.

②공단은 안전보건전담부서 인력에 대하여 법에서 정한 교육 이외에 전문성 강화를 위한 안전교육 및 이에 대한 예산을 지원하여야 한다. 이 경우 안전보건전담부서의 장은 안전보건전문교육 계획을 수립·시행할 수 있다.

③공단은 안전 및 보건 관련 근무경력, 전문성, 성과 등을 근무평정, 성과평가 등에서 우대할 수 있으며 사업 운영상 부득이하다고 판단되는 경우를 제외하고는 임명된 날부터 최소 2년 이상 전보제한을 둘 수 있다.

[본조신설 2025. 6. 20]

**제10조(안전보건에 관한 계획수립)** ①공단은 안전보건관리 대상 사업·시설의 관리를 위하여 매년 12월말까지 안전보건에 관한 계획을 수립하여야 한다.

②제1항에 따른 안전 및 보건에 관한 계획에는 다음 각 호의 내용을 포함 하여야 한다.

1. 안전 및 보건에 관한 경영방침
2. 안전·보건관리 조직의 구성·인원 및 역할
3. 안전·보건 관련 예산 및 시설 현황
4. 안전 및 보건에 관한 전년도 활동실적 및 다음 연도 활동계획

③ <삭제 2024. 7. 9>

④공단은 안전보건에 관한 계획의 이행 상황을 주기적으로 점검하여야 하며, 매년 3월말까지 전년도 안전보건에 관한 계획의 이행 실적을 지방 자치단체의 장에게 점검받아야 한다.

[제목개정 2024. 7. 9]

## 제2절 라인(계선) 조직과 사무

**제11조(안전보건관리책임자)** 이사장은 법 제15조에 의한 안전 보건관리책임자의 직무를 수행하여야 한다.

[전문개정 2024. 7. 9]

**제11조의2(안전관리책임자)** 상임이사는 법 제15조에 의한 안전보건관리책임자의 직무에 관한 사항을 본부별로 지휘·감독을 하며 직무를 수행하여야 한다.

[본조신설 2024. 7. 9]

**제12조(관리감독자)** ①시설 사업부서장 및 각 팀장은 법 제16조에서 정한 관리 감독자로서 소속 작업장 및 근로자들에 관한 안전·보건업무를 수행하여야 한다.

②안전보건관리책임자는 관리감독자가 제1항의 규정에 의한 업무를 수행 할 수 있도록 필요한 권한을 부여하고 시설, 장비, 예산등 기타 업무 수행에 필요한 지원을 해야 하며, 관리감독자는 당해 작업의 안전·보건 관리업무 수행 상 문제 발생 시 즉시 상급자에게 보고하고 필요한 조치를 받도록 한다.

**제13조(안전담당자)** 공단은 부서(팀)별 관리감독자를 보좌하고 위험방지가 특히 필요한 분야에 대하여 업무를 지원하도록 안전담당자를 지정하여 선임할 수 있다.

## 제3절 스탭(참모) 조직과 직무

**제14조(안전관리자)** ①공단은 법 제17조에 의거하여 안전에 관한 기술적인 사항에 대해 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에 대하여 지도・조언을 하도록 하기 위해 안전관리자를 자체 선임하거나 안전관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 "안전관리전문기관"이라 한다)에 안전관리자의 업무를 위탁 할 수 있다.

②제1항에 의거 선임된 안전관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 업무
2. 위험성평가에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 안전인증대상기계 및 자율안전인증대상기계 등 구입 시 적격품의 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
4. 해당 사업의 안전교육계획의 수립 및 안전교육 실시에 관한 보좌 및  지도·조언
5. 사업장 순회점검, 지도 조치의 건의
6. 산업재해발생의 원인조사·분석 및 재발방지를 위한 기술적 보좌 및  지도·조언
7. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 지도·조언

8. 법 또는 법에 따른 명령으로 정한 안전에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 지도·조언
9. 업무수행 내용의 보고서 작성 등 기록유지
10. 그 밖에 안전에 관한 사항으로 관계법령이 정하는 사항

③공단은 안전관리자를 선임하는 경우에는 법에서 정한 기일내에 고용 노동부장관에게 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제15조(산업보건의)** 법 제22조에 의거하여 공단은 필요시 산업보건의를 선임할 수 있다.

**제16조(보건관리자)** ①법 제18조에 의거하여 보건에 관한 기술적인 사항에 대하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자 및 안전담당자에게 지도·조언 하도록 하기위해 법 제18조2항 보건관리자를 자체 선임하거나 보건관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관(이하 "보건관리전문기관"이라 한다)에 보건관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

②제1항에 의거 선임된 보건관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 업무
2. 안전인증 대상기계 및 자율안전 인증대상기계 등 구입 시 적격품의 선정에 관한 보좌 및 지도·조언
3. 위험성평가에 관한 보좌 및 지도·조언
4. 물질안전보건자료의 게시 또는 비치에 관한 보좌 및 지도·조언
5. 해당사업장 보건교육계획의 수립 및 보건교육 실시에 관한 보좌 및 지도·조언
6. 작업장 내에서 사용되는 전체 환기장치 및 국소배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업방법의 공학적 개선에 관한 보좌 및 지도·조언
7. 사업장 순회점검, 지도 조치의 건의
8. 산업재해발생의 원인조사·분석 및 재발방지를 위한 기술적 보좌 및 지도·조언

**제17조(명예산업안전감독관)** ①고용노동부장관은 산업재해 예방활동에 대한 참여와 지원을 촉진하기 위하여 근로자, 근로자단체, 사업주단체 및 산업재해 예방 관련 전문단체에 소속된 사람 중에서 명예산업 안전감독관을 위촉할 수 있다.

②사업주는 제1항에 따른 명예산업안전감독관(이하 "명예산업안전감독관" 이라 한다)에 대하여 직무 수행과 관련한 사유로 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

③명예산업안전감독관의 위촉 방법, 업무, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제4절 산업안전보건위원회

**제18조(위원회 구성)** 공단은 법 제24조에 의거 노사 공동으로 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하기 위해 다음 각 호의 자로 구성된 산업안전보건위원회를 설치 운영한다.

1. 위원장은 사용자를 대표하는 이사장(위임받은 상임이사)과, 근로자를 대표하는 노동조합 위원장으로 하며, 공동위원장으로 한다.〈개정 2023. 6. 30〉
2. 위원회는 사용자를 대표하는 위원과 근로자를 대표하는 위원을 각 7명 이하로 동수로 구성하되, 안전보건관리책임자 1인과 안전관리자 1인, 보건관리자 1인은 사용자 대표위원에 포

함한다.

3. 위원회의 원활한 운영을 위하여 노사 각 간사를 둔다.

4. 위원의 임기

가. 위원의 임기는 위원회의 특별한 의결·결정이 없을 때에는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

나. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

다. 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 지명될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

**제18조의2(안전보건경영위원회)** ①사업주는 공단이 안전보건관리 중점기관으로 지정되는 경우에는 안전보건경영위원회를 구성·운영하여야 한다.

②안전보건경영위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

[본조신설 2024. 7. 9]

**제19조(개최시기)** ①산업안전보건위원회는 매 분기마다 정기회의를 개최하고 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

②위원회가 처음 설치되는 때에는 그 설치하는 월에 속하는 분기 중에는 임시회의만 개최하고 정기회의는 다음 분기부터 개최할 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 임시회의 개최사유는 위원회에서 따로 정할 수 있다.

**제20조(심의·의결사항)** 위원회의 직무 및 심의·의결사항은 아래와 같다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한사항
2. 안전·보건 관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건 교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 건강관리에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
9. 근로자의 유해·위험 방지조치에 관한 사항
10. 그 밖에 안전보건에 필요한 사항

[제목개정 2024. 7. 9]

[전문개정 2024. 7. 9]

**제21조(결정사항**) 위원회는 당해 사업장의 근로자의 안전과 보건을 유지, 증진시키기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 당해 사업장의 안전, 보건에 관한 사항을 정할 수 있다.

[제목개정 2024. 7. 9]

[전문개정 2024. 7. 9]

**제22조(회의소집)** ①제24조의 규정에 의한 회의는 위원장이 소집하며, 회의개최 7일전에 개최일시, 장소 및 의제 등을 각 위원이 알 수 있도록 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 경우의 임시회의 소집은 그러하지 아니한다.

②위원이 제1항의 규정에 의한 의제를 추가하고자 할 때에는 회의개최 2일전까지 위원장에게

문서로 제출하여야 한다.

**제23조(회의불참 방지)** ①각 위원은 위원회에 불참하는 사례가 없도록 최선의 노력을 하여야 하며 근로자대표, 명예산업안전감독관, 사업주, 안전관리자, 보건 관리자가 회의에 출석하지 못할 경우에는 당해사업장 소속의 그 직위에 상응하는 자에게 위원의 임무를 서면으로 위임하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.

②위원회 회의 개최 시 불참위원이 있을 경우 위원장은 그 불참 사유를 각 위원들에게 명확히 설명하고, 불참방지를 위하여 노력하여야 한다.

③사용자위원의 당연직 위원은 반드시 위원회에 참석하여야 한다. 다만, 해외 출장, 신병 등 부득이한 사유로 인하여 참석치 못할 경우에는 근로자대표에게 그 사유를 사전에 통보하고 차상급자에게 권한을 위임토록 하는 등 위원회의 원활한 운영분위기를 저해하지 않도록 하여야 한다.

④위원회의 회의참석을 확인하기 위하여 참석위원은 반드시 회의록에 서명 날인 하여야 한다.

**제24조(의안토의 등)** ①위원장은 모든 위원이 의안을 완전히 이해할 수 있도록 설명하고 충분한 토의를 거친 후에 심의·의결 또는 결정토록 회의 진행을 하여야 한다.

②위원회의 심의 · 의결 · 결정사항은 법, 단체협약, 취업규칙 및 사업장 안전보건관리규정에 반하지 아니하여야 한다.

③당연직 사용자위원인 안전관리자, 보건관리자는 위원회에 참석하여 다음
각 호의 사업장 안전·보건에 관한 사항과 의견을 진술하여야 한다.

1. 산업재해발생의 원인조사 및 재해방지를 위한 기술적인 지도·조언
2. 직업성 질환 발생 또는 직업병 유소견자 발생 시 원인조사 및 대책수립
3. 위험기계·기구에 대한 자체검사 결과 등에 대한 의견
4. 건강진단결과 발견된 질병자의 요양지도 및 관리방법
5. 물질안전보건자료의 게시 또는 비치사항
6. 안전보건관리규정 및 취업규칙 중 안전·보건에 관한 사항을 위반한 근로자에 대한 조치 건의
7. 기타 사업장 안전·보건에 관한 사항

**제25조(회의결과 등의 주지 및 이행여부 확인)** ①위원장은 위원회에서 심의·의결·결정사항을 전자문서 및 홈페이지 게시 등의 방법으로 전체 근로자에게 신속히 알려야 한다.

②위원장은 심의·의결·결정사항 이행여부 등 추진상황을 반드시 차기회의에
보고토록 하여야 하며 그 내용을 회의록에 기록하여 이행 상태를 계속 확인 점검하여야 한다.

**제26조(의결 정족수)** ①회의는 사용자위원 및 근로자위원 각 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 표결권을 가지며 가부동수로 의결되지 않은 경우 또는 의결된 사항의 해석이나 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우에는 당해 사업장 위원회에 설치된 중재기구에 회부하여 해결하거나 동 위원회에서 위임한 제3자에게 중재를 의뢰할 수 있다.

③위원은 필요시 참고인의 출석을 위원장에게 요청할 수 있으며, 위원장은 회의진행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 참고인을 출석시켜 진술 하게 할 수 있다.

**제27조 (회의록 작성 및 보존)** ①위원회의 간사는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하

여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의·의결·결정사항
4. 기타 토의사항

②회의록은 출석위원 전원이 서명·날인하여야 하며, 작성일로부터 2년간 보존하여야 한다.

### 제5절 안전보건 교육

**제28조(교육의 실시)** ①사업주는 법 제29조에 의한 안전 · 보건교육을 이수하도록 하여야 한다. <개정 2024. 7. 9>

②사업장내 안전·보건교육은 공단 책임 하에 실시하는 교육으로 교육 대상에 따라 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경시의 교육, 특별 교육으로 구분되며, 법 시행규칙 제26조제2항에 의한 내용으로 실시한다.

③직무교육은 법에 따라 선임(위촉의 경우를 포함한다)되거나 채용된 후 3개월 이내 직무를 수행하는 데 필요한 신규교육을 받아야 하며, 신규 교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이에 고용노동부장관이 실시하는 안전·보건에 관한 보수교육을 받아야 한다.

## 제 3 장 안전관리

### 제1절 통 칙

**제29조(안전보건 관리계획 수립)** ①안전보건관리자는 매년 12월중에 익년의 안전보건관리계획을 수립한 후 전 부서에 통보·시행하여야 한다.

**제30조(안전보건진단)** ①법 제47조에 의거하여 관할 지방고용노동관서로 부터 안전보건 진단명령을 받았을 경우 노동부 지정 진단기관에 의뢰하여 진단을 받은 후 안전보건개선계획서를 작성하여 노동부에 제출하여야 한다.

②임직원은 제1항에 의거하여 작성된 안전보건 개선계획을 준수하고 이행하여야 한다.

**제31조(작업중지)** ①작업중지 조치는 안전보건관리 책임자의 지시에 의거하여 시행 하는 것을 원칙으로 하되 재해발생 위험이 급박하여 시간적 여유가 없을 경우에는 당해 작업의 관리감독자가 즉시 작업을 중지 시키고 작업자를 작업 장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전보건상의 조치를 먼저 취하여야 한다.

②제1항의 작업중지 조치는 산업재해 발생의 급박한 위험이 있거나 중대 재해가 발생 했을 경우에 한다.

③모든 작업자는 제1항의 작업중지 조치를 즉각 이행하여 재해예방 및 재해 확산 방지에 협조하여야 한다.

**제32조(사업주의 작업중지)** 사업주는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 경우에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를

하여야 한다.

**제33조(근로자의 작업중지)** ①근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있는 경우에는 작업을 중지하고 대피할 수 있다.

②제1항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자는 지체 없이 그 사실을 관리감독자 또는 그 밖에 부서의 장(이하 "관리감독자등"이라 한다)에게 보고하여야 한다.

③관리감독자 등은 제2항에 따른 보고를 받으면 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④사업주는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 근로자가 믿을 만한 합리적인 이유가 있을 때에는 제1항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니된다.

## 제2절 위험 기계 · 기구의 방호조치

**제34조(방호조치)** 공단은 유해하거나 위험한 기계·기구에 대하여는 법 제80조에 의거한 방호조치를 하여야 한다. <개정 2024. 7. 9>

## 제3절 기계 · 기구 등의 검사

**제35조(안전인증)** 기계·기구를 구입 시에는 법 제84조의 규정에 의하여 반드시 고용노동부에서 안전인증기관에서 합격한 것을 사용 하도록 해야 한다.

**제36조(안전검사)** 공단은 유해하거나 위험한 기계·기구(크레인, 컨베이어, 국소배기장치, 공기압축기, 승강기, 보일러 등에 대해서는 법 제93제1항에 의거 고용노동부장관이 지정한 검사 기관에 의뢰하여 정기검사를 받아야 한다.

**제37조(검사결과조치)** 자체검사결과 이상이 발견 될 때에는 사용중지 표찰을 부착한 후 안전보건관리책임자에게 보고하고 시운전으로 이상 유무를 확인한 후 표찰을 제거하고 사용하여야 한다.

## 제4절 안전점검 및 순찰

**제38조(점검 및 순찰의 책임)** 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자 및 작업자 등 모든 사업장의 책임자는 당해 작업분야에서 발생 할 수 있는 결함사항을 조기에 발견, 시정함으로써 재해를 예방 할 수 있도록 점검 및 순찰 계획을 수립·시행 할 책임이 있다.

**제39조(점검 및 순찰의 종류와 시기)** ①안전보건관리책임자는 작업장 전반에 대하여 안전 상태를 점검·확인 할 수 있도록 수시로 안전순찰을 실시하여야 한다.

②안전관리자 및 보건관리자는 작업장 전반에 대하여 안전상태를 점검·확인 할 수 있도록 안전순찰을 실시하여야 한다.

③관리감독자는 당해 작업 전반에 대한 기계 설비별 안전점검을 실시하여야 하며, 안전담당자는 당해 작업에 관하여 안전보건규칙에 정해진 바에 따라 반드시 점검을 실시하여야 한다.

④모든 작업자는 작업 시작 전에 일일안전점검 시행 및 작업 후 정리정돈을 철저히 하여야 한

다.

⑤안전보건관리책임자는 다음 각 호의 사항이 발생 하였을 때에는 특별 점검을 실시하여야 한다.

1. 새로운 기계·기구를 도입하여 새로운 작업방법을 실시 할 때
2. 위험 기계·기구를 수리 후 가동 하고자 할 때

**제40조(점검결과조치)** ①안전점검 결과는 안전·보건관리자를 거쳐 안전보건관리책임자에게 보고하고 불안전한 상태가 있을 때에는 시정 지시서를 부서(팀)장에게 발부하고 해당 부서(팀)는 대책을 강구하여 시정 조치를 한 후 안전·보건관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2024. 7. 9>

②점검결과 작업자의 불안전한 행동이 발견 되었을 때에는 즉시 시정 조치를 하여야 하며, 급박한 재해 발생이 예상 될 때에는 작업 중지 등 인원의 대피, 작업방법의 변경을 명할 수 있다.

## 제5절 안전기준 등

**제41조(안전기준)** 관리감독자는 작업장 내의 안전을 확보 할 수 있도록 산업안전 기준을 기초로 하여 각종 기계 및 설비의 안전기준, 전기설비의 안전기준, 위험물 취급안전기준, 운반 작업의 안전기준 등을 별도로 시행 하여야 한다.

**제42조(표준안전 작업지침)** ①모든 작업은 작업별로 사용기계·기구 및 설비에 대한 표준안전 작업지침을 작성하여 당해 작업자가 보기 쉬운 곳에 비치하여야 한다.

②제1항의 표준안전 작업지침은 담당자 책임 하에 안전기준을 기초로 하여 과거 당해 작업장에서 발생 하였던 사고 및 재해를 고려하여 실천 가능한 내용으로 작성한다.

③작업자는 표준안전 작업지침에 의해 작업을 하여야 하고, 다음 각 호에 해당 될 때에는 작업지침을 보완하고 해당 작업자에 대해서는 안전교육을 실시하여야 한다.

1. 동일한 작업에서 안전사고가 2회 이상 발생 할 때
2. 기계설비의 이상 발생으로 인한 수리・개조 등의 작업이 발생 할 때
3. 기계설비의 신규 도입 또는 작업 시설을 변경 할 때

**제43조(안전수칙)** ①공단은 작업간의 안전유지를 위해 작업자가 지켜야 할 안전수칙을 제정하여 사용한다.

②안전수칙은 당해 작업자 및 관련자가 볼 수 있도록 게시하고 전 직원은 이를 숙지, 준수하여야 한다.

## 제6절 위험물질의 취급 등

**제44조(위험물질의 보관 등)** ①안전관리자는 위험물질을 취급하는 작업장에는 당해 작업자를 위험물 취급 담당자로 지정하여 관리 하도록 한다.

②제1항의 위험물질은 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며 작업장 내에는 당일 작업에 필요한 양 만큼 두어야 하고 화기, 기타 점화원이 될 우려가 있는 곳에 접근 및 가열하는 행위를 해서는 안 된다.

③위험물 보관 장소에는 화기물질의 휴대금지 및 관계 근로자외 출입을 금지한다.

## 제 4 장 보건관리

### 제1절 건강진단

**제45조(건강진단의 구분)** ①공단은 법 제129조에 의거 전 직원을 대상으로  정기적인 건강진단을 실시하여야 하며 진단대상자는 이를 거부해서는 아니된다.

②제1항의 건강진단의 종류는 채용시 건강진단, 일반건강진단, 특수 (배치전)건강진단, 임시건강진단, 수시건강진단으로 구분 한다.

**제46조(질병자 근로금지·제한)** 안전보건관리책임자는 법 제138조에 의거 다음 각 호에 해당하는 질병자를 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염될 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 정신분열증, 마비성 치매에 걸린 자
3. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 자
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자

### 제2절 작업환경 측정

**제47조(작업환경 측정)** ①안전보건관리책임자는 유해인자로부터 근로자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 규칙 제125조에  해당하는 작업장에 대하여 작업환경 측정을 하여야 한다.

②작업환경 측정시 근로자대표의 요구가 있을 시에는 근로자대표를 입회 시켜야 한다.

### 제3절 보호구 등

**제48조(보호구 착용작업 등)** ①공단은 안전사고를 예방하고 안전한 작업이 될 수 있도록 검정에 합격한 보호구를 지급하여야 한다.

②작업자는 지급받은 보호구를 반드시 착용하여야 하며 타 용도로 사용을 금한다.

③작업자는 개인보호구를 항시 사용가능 상태로 유지 할 수 있도록 검사 및 관리를 철저히 하여야 한다.

**제49조(작업복)** 공단은 근로자에게 작업복(근무복)을 지급 할 수 있도록 노력하며, 사업장별 근로자는 규정된 작업복을 착용하여야 한다.

## 제5장 사고조사 및 대책수립

**제50조(재해발생시 처리절차)** ①재해가 발생하면 해당 작업자의 목격자와 관계자는 신속히 필요한 응급조치를 취한 후 안전담당자에게 재해발생 사실을 6하 원칙에 의거하여 보고 하여야 한다.

②안전담당자는 안전보건관리책임자에게 보고하고 사고처리에 따른 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제51조(긴급조치)** ①사고로 인한 피해의 확대방지를 위하여 사고가 발생한 부서의 관리감독자는 다음과 같이 긴급조치를 하여야 한다.

1. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
2. 부상자의 응급조치 및 후송
3. 사고원인의 신속 규명 및 복구대책

**제52조(비상연락망)** 재해 발생시 기동성을 발휘하여 사고에 대한 인명 및 재산의 손실을 줄일 수 있도록 비상연락망을 조직 운영한다.

**제53조(사고조사 및 보고)** ①재해발생 사실 통보 후 사고현장은 그대로 보존하여야 하며, 안전관리자의 지시 없이 훼손하여서는 아니된다.

②안전담당자는 사고현장에 즉시 출두하여 정확한 사고원인을 조사하고, 동종 재해방지를 위한 시설보완 등 필요한 조치 및 대책을 취하여야 한다.

③안전관리자는 재해자가 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 발생일로부터 1개월 이내에 관할 지방고용노동관서의 장에게 보고하여야 한다. 단, 중대재해는 발생일로 부터 24시간 내에 아래 산업재해 조사표를 작성하여 보고하여야 한다.

1. 발생개요 및 피해상황
2. 조치 및 전망
3. 기타 중요한 사항

④재해자에 대해서는 산업재해보상보험에 따라 재해보상을 한다.

⑤안전관리자(직업병 관계는 보건관리자)는 사고보고서를 작성하여 비치하고 분석에 따른 통계를 작성하여 3년간 보관해야 한다.

**제54조(재해분석)** ①안전관리자는 재해발생 현황을 조사하고 대책을 수립하여 이사장에게 보고하고 시행하여야 한다.

②안전관리자는 매 익년 1월중에 전년도 재해를 총괄 분석하여 재해 다발원인 및 부서를 분석하고 이에 대한 대책을 수립하여 이사장에게 보고하고 시행하여야 한다.

③분기별 또는 연간 재해분석 결과는 각 부서에 통보하여 안전교육 자료로활용하고 동종 재해방지에 노력하여야 한다.

## 제 6 장 위험성평가에 관한 사항

**제55조(위험성평가의 방법)** ①공단은 다음과 같은 방법으로 위험성평가를 실시하여야 한다.

1. 안전보건관리책임자 등 해당 사업장에서 사업의 실시를 총괄 관리하는 사람에게 위험성평가의 실시를 총괄 관리하게 한다.
2. 사업장의 안전관리자, 보건관리자 등에게 위험성평가의 실시를 관리하게 한다.
3. 작업내용 등을 상세하게 파악하고 있는 관리감독자에게 유해·위험 요인의 파악, 위험성의

추정, 위험성의 결정, 감소대책의 수립·실행을 하게 한다.

4. 유해·위험요인을 파악하거나 감소대책을 수립하는 경우 특별한 사정이 없는 한 해당 작업에 종사하고 있는 근로자를 참여하게 한다.
5. 기계·기구, 설비 등과 관련된 위험성 평가에는 해당 기계·기구, 설비 등에 전문지식을 갖춘 사람을 참여하게 한다.

②사업주는 제1항에서 정하고 있는 자에 대해 위험성평가를 실시하기 위한 필요한 교육을 실시하여야 한다.

③사업주는 위험성평가를 실시하는 경우에는 산업안전·보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

④사업주는 다음에서 정하는 제도를 이행하여 이 고시에서 규정하는 바를 충족하는 경우에는 그 부분에 대하여 이 고시에 따른 위험성 평가를 실시 한 것으로 본다.

1. 유해·위험 방지 계획서
2. 안전·보건 진단
3. 공정안전보고서
4. 근골격계부담작업 유해요인조사
5. 그 밖에 법과 이 법에 따른 명령에서 정하는 위험성평가 관련제도

**제56조(위험성평가의 실시 시기)** ①위험성 평가는 최초평가 및 수시평가, 정기평가로 구분하여 실시하여야 한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 작업을 대상으로 한다.

②수시평가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계획이 있는 경우에는 해당 계획의 실행을 착수하기 전에 실시하여야 한다. 다만, 제5호에 해당하는 경우에는 재해발생 작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 실시하여야 한다.

1. 사업장 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
2. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
3. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수(주기적·반복적작업 으로서 정기평가를 실시한 경우에는 제외)
4. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
5. 중대산업사고 또는 산업재해 발생(휴업 이상의 요양을 요하는 경우에 한정 한다)
6. 그 밖에 사업주가 필요하다고 판단한 경우

③정기평가는 최초평가 후 매년 정기적으로 실시한다. 이 경우 다음의 사항을 고려하여야 한다.

1. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
2. 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
3. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
4. 현재 수립되어 있는 위험성 감소 대책의 유효성 등

## 제 7 장 상 벌

**제57조(포상)** 안전관리자는 안전관리실적이 우수한 부서 또는 직원에 대해서 수시 또는 정기 포

상 함으로써 안전보건에 대한 동기를 유발 하도록 한다.

**제58조(징계)** ①법이 정한 명령이나 본 규정에서 정한 사항을 위반하여 공단에 상당한 불이익을 초래한 자에 대하여는 징계위원회에 회부하여 징계 조치 할 수 있다.

②징계 대상에 다음 사항을 포함 시킬 수 있다.

1. 정당한 사유없이 안전관리상의 지시, 명령에 위반하거나 불복한 자
2. 각종 재해 사고의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후 처리를 지연시킨 자
3. 기타 관리감독자 및 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래하여 공단에 손해를 끼친 자

## 제 8 장 보 칙

**제59조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 산업안전보건법이 정하는 바에 따른다.

### 부 칙(2021. 9. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2021. 12. 29)

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙(2023. 6. 30)

이 규정은 2023년 7월 10일부터 시행한다.

### 부 칙(2024. 7. 9)

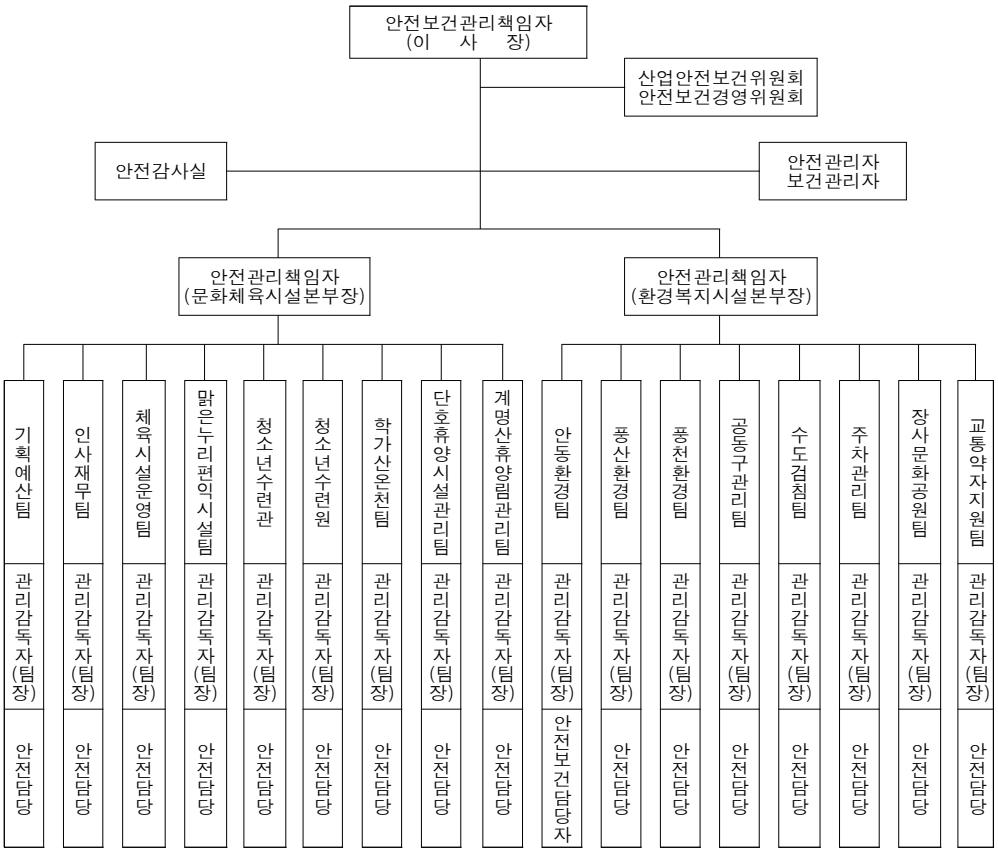
이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

### 부 칙(2025. 6. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

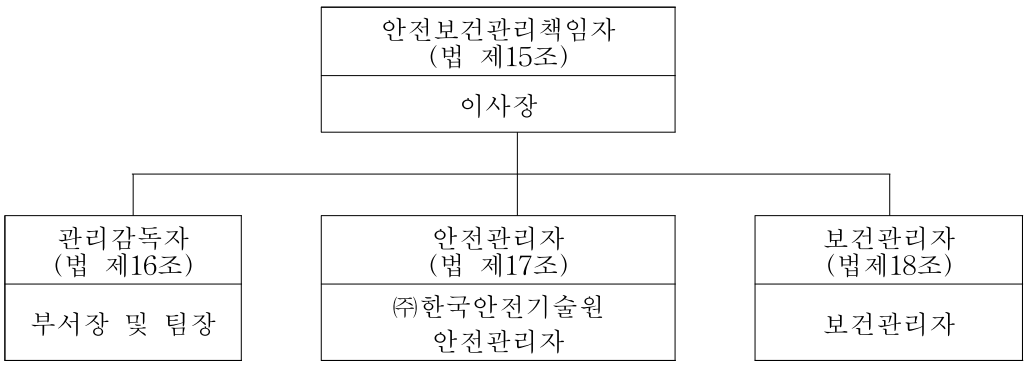
[별표 1] <개정 2021. 12. 29, 2024. 7. 9>

## 안전·보건관리 조직표




[별표 2] <개정 2024. 7. 9>

## 산업안전 보건조직 체계(스탭)



# 안동시시설관리공단 공무직렬 관리규정

# 안동시시설관리공단 공무직렬관리규정 [ 2023. 10. 19 규 정 제346호 ]

<개정 2024. 12. 31 규정 제384호>

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 공무직렬에 대한 인사관리, 보수지급 등 운영전반에 관하여 필요한 사항의 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 일반직 중 공무직렬에 한하여 적용하며 근로기준법 또는 기타 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “공무직렬”이라 함은 2023년 8월 1일자 무기계약직 일반직 전환 시 미전환자와 2023년 8월 이후 무기계약직으로 신규채용을 하였으나 업무직 및 현업직 관리규정이 폐지됨에 따라 이 규정을 적용 받는 직원을 말한다. <개정 2024. 12. 31>
2. “임금”이라 함은 근로계약에 의하여 근로를 제공하고, 그 대가로 받는 보수를 말한다.
3. “통상임금”이라 함은 근로기준법상 통상임금을 말한다.
4. “기본급”이라 함은 매년 공단에서 정한 단가표 상 일당에 1월간 소정의 근로일수를 곱하여 산정한 금액을 말한다.
5. “보수”라 함은 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
6. “제수당”이라 함은 이 규정이 정한 제수당을 말한다.

**제4조(근로계약의 체결)** 이사장은 공무직렬을 채용하는 경우에 [별표1]의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

**제5조(전보 등)** ①이사장은 공무직렬 인력의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우에는 부서간 전보를 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 전보를 한 때에는 공무직렬의 임금·근로조건은 전보된 부서의 임금단가 및 근로조건을 적용한다.

**제6조(정년)** ①공무직렬의 정년은 60세로 한다.

②제1항에 따라 정년에 달한 달이 1월부터 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 퇴직된다.

**제7조(퇴직)** 이사장은 공무직렬이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직원을 제출하였을 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 공무직렬을 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등)하였을 때

**제8조(근로계약의 해지 등)** ①이사장은 공무직렬이 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 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 공단 인사규정 제12조에서 정한 결격사유에 해당하는 때. 다만, 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 경우는 제외한다.
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

②이사장은 수탁사업 축소 및 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원감축이 불가피하여 공무직렬의 근로계약을 해지할 때에는 근로기준법의 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제9조(계약해지 등의 통보)** ①이사장은 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)로 공무직렬과의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지하여야 한다.

②이사장은 공무직렬과의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

**제10조(승진 및 승급)** 공무직렬은 인사규정 제22조(승진)와 제25조(승급)의 규정은 적용하지 아니한다.

**제11조(근무성적 평정)** ①이사장은 공무직렬 직원에 대하여 매년 12월에 [별표2]근무성적 평정표에 의거 개인별 근무성적평가를 실시한다.

②근무성적 평정의 평정자는 공무직렬 직원이 근무하고 있는 부서의 장으로, 확인자와 조정자는 상임이사(본부장)가 되며 총 평가점수의 10점 이내에서 조정할 수 있다.

③근무성적평가는 평가급 지급에 반영한다.

**제12조(징계의 종류)** ①공무직렬에 대한 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 구분한다. 단, 해고는 인사규정 제48조제1항제2호 해임에 해당한다.

②정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 보수를 지급하지 아니한다.

③감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 임금은 처분기간 동안 3분의 1을 감하여 지급한다.

④견책은 서면으로 하며, 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

**제13조(근무상황)** 이사장은 [별표3]의 근무상황카드를 비치하고 공무직렬의 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다.

**제14조(보수)** 이사장은 공무직렬에게 매년 시장이 정하는 기간제근로자 인부임 단가를 준용하여 결정한 별도 공무직렬 단가표(해당업무등급 단가 적용)에 따라 보수를 지급한다.

**제15조(보수의 계산 및 지급방법)** ①이사장은 제14조에 따른 공무직렬의 보수를 매월 1일부터 말일까지의 근무기간 중 근무상황을 확인하여 당월 말일 월급으로 지급한다. 이 경우 결근일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다.

②보수지급일이 휴일인 경우 그 전날을 지급일로 한다. 다만, 특별한 경우에는 기간의 계산 지급일을 조정하여 지급할 수 있다.

③이사장은 신규채용·전보·퇴직 그 밖의 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

**제16조(각종수당 및 복리후생비)** 공무직렬의 각종수당 및 복리후생비는 예산범위 내에서 [별표4]의 기준에 의하여 지급한다.

**제17조(평가급)** 정원에 포함되는 공무직렬에 대하여는 개인별 근무성적평가를 실시하고 전년도 경영평가결과로 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 평가급을 지급한다.

**제18조(임금피크제)** 공무직렬은 취업규정 제63조(임금피크제) 및 임금피크제 운영 시행내규 제3조(대상)를 적용하지 아니한다.

**제19조(퇴직급여)** ①공무직렬이 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

②퇴직급여금은 [별표4]의 지급기준에 의하여 매년 정산하여 지급하되 「근로자 퇴직급여보장법」의한다.

③퇴직급여금은 퇴직한 자(사망의 경우 상속자)의 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일 연기할 수 있다.

④제1항의 규정에도 불구하고 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여금 운용관리 금융기관과의 협약 또는 규약 범위내에서 퇴직적립금을 중도인출할 수 있다.

1. 무주택자인 자로서 주택을 구입하는 경우
2. 가입자 또는 그 부양가족이 6월 이상 요양을 요하는 경우
3. 그 밖에 천재·지변 등 관련 법령이 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우

**제20조(근속연수의 계산)** 1년 이상 근무자의 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 고용일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지 한다.
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월단위 이상은 월할계산하고, 월단위 미만은 일할 계산하다.

**제21조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 공무직렬에 관한 사항은 근로기준법 및 기타 관련 법령, 공단 인사규정 및 취업규정, 보수규정 등 공단 제규정이 정하는 바에 따른다.

**부 칙(2023. 10. 19)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

# 공무직렬 근로계약서(제4조 관련)

안동시시설관리공단과 근로자 은(는) 다음의 근로계약내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.

1. 근무부서 :
2. 담당업무 :

※ 계속근무 중 공단형편에 따라 근무부서 담당업무를 변경하는 전보가 있는 경우 이에 따르며, 별도의 절차 없이 변경계약된 것으로 한다.

3. 근로조건

가. 보 수 : 공무직렬 관리 규정에 따른다.

나. 보수지급일 : 매월 1일부터 말일까지의 보수를 계산하여 당월 말일에 지급하기로 하고, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전날을 지급일로 한다.

다. 소정 근로시간 : 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12:00 ~ 13:00)

○1일 8시간 주40시간(주5일)을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무부서의 운영시간에 따라 근무시간을 조정하여 연장근무 한다.

○업무특성상 시업 및 종업시간, 휴게시간을 변경할 수 있다.

라. 근무일/휴일 : 매주 5일 근무, 주휴일 매주 일요일

○업무특성상 근무일 및 주휴일을 따로 정할 수 있다.

라. 휴일 : 공단 취업규정을 따른다.

마. 연차 유급휴가 : 공단 취업규정을 따른다.

바. 이 외 근로조건은 공무직렬 관리규정 및 취업규정, 인사규정, 보수규정을 따른다.

4. 계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다. 다만, 정년은 공무직렬 관리규정에 따른다.

5. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령, 안동시시설관리공단 공무직렬 관리규정 및 관련 제규정이 정하는 바에 따른다.

6. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명날인하고 각자 1부씩 보관한다.

년 월 일

갑 : 안동시시설관리공단 이사장 (인)

을 : 성 명 : (인)

주 소 :

주민등록번호 :

[별표2] <개정 2024. 12. 31>

# 공무직렬 근무성적 평가표(제11조 관련)

| 소 속 | | 등 급 | | 성 명 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 근 무<br>부 서 | | 업 무<br>내 용 | | | |

○ 업무수행 실적(본인이 기술)

• 근무기간 :

• 업무처리실적 :

위 내용이 상위 없음을 확인함.

20 . .

.

| 평가항목 | | 고객서비스 | | | | 조직기여도 | | | | 근무태도 | | | | 청렴·성실성 | | | | 근무실적 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 친절도 및 불친절로 인한 민원발생 정도 | | | | 능동적인 업무수행과 동료간 업무협조 및 유대 정도 | | | | 상급자의 지시사항 이행 및 공단 직원으로서 품위 유지 등 | | | | 확고한 윤리관을 갖고 청렴하고 성실하게 업무에 임하는지 | | | | 무단결근·지각·징계·고객 불친절에 대하여 만점에서 감점 | |
| 배 점 | | 10점 | | | | 10점 | | | | 10점 | | | | 10점 | | | | 만점 20점 | |
| | | 탁월 | 우수 | 보통 | 미흡 | 탁월 | 우수 | 보통 | 미흡 | 탁월 | 우수 | 보통 | 미흡 | 탁월 | 우수 | 보통 | 미흡 | 지 각(0.5): 회<br>무단결근(1.0): 회<br>무단조퇴(1.0): 회<br>무단이석(1.0): 회<br>징계처분(2.0): 회<br>경고이하(1.0): 회<br>불친절(1.0): 회 | |
| | | 8점 이상 | 6점 이상 | 4점 이상 | 4점 미만 | 8점 이상 | 6점 이상 | 4점 이상 | 4점 미만 | 8점 이상 | 6점 이상 | 4점 이상 | 4점 미만 | 8점 이상 | 6점 이상 | 4점 이상 | 4점 미만 | | |
| 1차평가자(30%)<br>직위:<br>정명: (인) | 소계 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2차평가자(30%)<br>직위:<br>정명: (인) | 소계 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3차평가자(40%)<br>직위:<br>정명: (인) | 소계 | | | | | | | | | | | | | | | | | 소계 | |
| 합 계 | | | | | | 조정점<br>(조정자: 확인자) | | | | | | | | 총 계 | | | | | |
| ※ 특기사항(평가자가 특기사항 기재) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별표3]

# 근 무 상 황 카 드(제13조 관련)

[근무부서 :  ]

(  년  월)

| 일자 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 확인 | | | | | | | | | | | |
| 일자 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 확인 | | | | | | | | | | | |
| 일자 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 확인 | | | | | | | | | | | |

(단위 : 일수/횟수)

| 구분 | 계 | 휴가 | 공가 | 병가 | 결근 | 지각 | 조퇴 | 주휴 | 기타 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 근무 내역 | | | | | | | | | |

(단위 : 원)

| 노임 단가 | 근무 일수 | 기본급 | 상여금 | 시간외 근무수당 | 야 간 근무수당 | 휴 일 근무수당 | 연차 수당 | 주월차 수 당 | 기타 | 월보수 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

| 성 명 | 본인확인 | 은 행 명 | 임 금 계 좌 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자 직명 성명 (인)

[별표4]

# 수당 및 퇴직급여급 지급기준

(제16조, 제19조 관련)

| 구 분 | | 지 급 기 준 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 상 여 금 | | 기본급의 400% | 3, 6, 9, 12월 당월 재직자에게 3개월 평균기본급 각 100% 지급 |
| 시간외근무수당 | | 통상임금(시급) ×150/100×시간 | 근로기준법적용 |
| 야간근무수당 | | 통상임금(시급) ×50/100×시간 | 근로기준법적용 |
| 휴일근무수당 | | 통상임금(일급) ×150/100×일수 | 근로기준법적용 |
| 연차수당 | | 통상임금(일급)×일수 | 근로기준법적용 |
| 주차수당 | | 일당×일수 | 근로기준법적용 |
| 퇴직급여금 | | 평균임금×근무연수 | 근로기준법적용 |
| 가족수당 | | “지방공무원 수당 등에 관한 규정”의 지급기준을 따른다. | 지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용 |
| 복리후생비 | 정액급식비 | 월 140,000원 | 결근시 일할 계산 |
| | 교통보조비 | 월 120,000원 | 결근시 일할 계산 |
| | 명절휴가비 (연 2회) | 500,000원 | 설, 추석 |

# 안동시시설관리공단 임직원 직무관련 소송비용 지원규정

# 안동시시설관리공단 임직원 직무관련 소송비용 지원규정 [ 2024. 9. 10 규 정 제375호 ]

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원이 업무수행과 관련하여 민·형사 사건으로 입건 또는 피소된 경우 해당 임직원에 대한 소송 관련 제반 비용 지원을 통해 임직원의 정당한 권익을 보호하고 능동적 업무수행에 이바지함을 목적으로 한다.

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

1. "소송"이란 공단 임직원이 고의 또는 중과실 없이 행한 업무수행 상의 행위로 인하여 당사자가 된 민사소송 또는 형사소송(수사기관의 수사가 개시된 경우를 포함한다)을 말한다. 다만, 수뢰죄·배임죄 등과 같이 부패행위와 관련된 경우는 제외한다.
2. "피소 임직원"이란 업무수행과 관련하여 민·형사상 소송(형사입건 포함)을 당한 임직원을 말한다.
3. "소송비용"이란 피소사건 발생 후 최종판결이 확정되기까지 소요된 제비용으로서 아래 각 목의 비용을 합한 것을 말한다.
   가. 변호사 비용
   나. 인지대, 송달료, 증인신청비용, 감정비용, 공증비용 등 관련 법규에서 인정하는 비용
4. "소송지원"이란 피소 임직원이 부담하는 소송비용에 대하여 공단이 그 전부 또는 일부를 부담하는 경제적 지원 및 그 밖에 법률상담, 변호사 선임추천 등의 법률적 지원을 말한다.
5. "소관부서장"이란 소송에서 다투고 있는 사항과 관련된 업무를 현재 관장하는 부서의 장을 말한다.
6. "담당부서장"이란 소송업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

**제3조(소송의 수행)** ① 임직원이 고의 또는 중과실 없이 행한 업무수행 상의 행위로 민사소송의 피고가 되거나 수사기관의 조사대상 또는 형사소추가 된 경우 소관부서장은 담당부서장에게 응소 또는 수사 등에 대한 대응을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따른 소관부서장은 다음 각 호의 자료를 담당부서장에게 제출하여야 한다.

1. 사건 경위
2. 상대방 주장에 대한 소관부서 의견
3. 소송 관련 자료
4. 소송비용 지원계획
5. 소송지원신청서(별지 제1호서식)
6. 동의서(별지 제2호서식)

③ 담당부서장은 제1항에 따른 의뢰를 받으면 응소 또는 대응 여부를 결정하고 소송수행계획을 수립하여 이사장의 결재를 득하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 피소 임직원은 본인의 비용으로 소송을 직접 수행할 수 있다.

**제4조(변호사 선임)** ① 담당부서장은 소송의 내용 및 난이도를 감안하여 소송의 수행을 위한 소송대리인을 선임하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 임직원이 소송을 직접 수행하는 경우에는 피소 임직원이 소송대리인을 직접 선임할 수 있다.

**제5조(민사소송 비용지원)** ① 소송비용 지원 금액은 피소 임직원이 실제 부담한 비용으로 하되, 변호사 비용은 각 심급별로 대법원 「변호사 보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」 범위 내에서 지원한다.

② 피소 임직원이 패소하더라도 고의·중과실이 인정되는 경우를 제외하고는 공단이 손해배상 등 금전적 지원을 할 수 있다.

**제6조(형사소송 비용지원)** 소송비용 지원 금액은 피소 임직원이 실제 부담한 비용으로 하되, 변호사 비용은 각 심급별(형사입건 단계도 하나의 심급으로 본다)로 2천만원(부가가치세 별도) 한도 내에서 지원한다.

**제7조(피소 임직원이 직접 수행하는 소송의 지원)** ① 피소 임직원이 직접 수행한 소송에서 소송비용을 지원받고자 하는 경우 소송의 최종 판결확정 후 6개월 이내에 별지 제3호서식의 소송비

용 지원신청서를 작성하여 소관부서장의 확인을 거쳐 담당부서장에게 제출하여야 한다.
② 퇴임 또는 퇴직한 임직원이 피소되어 직접 수행한 소송의 경우에는 소송비용 지원신청서를 직접 담당부서장에게 제출하여야 한다.
③ 담당부서장이 피소 임직원에게 소송비용을 지원하고자 할 때에는 이에 관한 사실관계를 확인한 후 별지 제4호서식의 기준에 따라 지원하여야 한다.

**제8조(사실 확인 등)** ① 담당부서장은 피소 사건에 대한 사실관계 확인을 위하여 필요한 경우 피소 소관부서장 등에게 관련 자료를 요청할 수 있다.
② 소관부서장은 피소 임직원에 대한 추가적인 인사상 또는 대·내외 감사조치 사항이 있는 때에는 지체 없이 담당부서장에게 통지하여야 한다.

**제9조(소송비용의 회수)** 담당부서장은 제3조제3항에 따라 수행된 소송의 최종 판결확정 후 별지 제4호서식의 기준에 따라 공단이 지원한 비용을 피소 임직원으로부터 회수하여야 한다.

**제10조(소송심의위원회)** ① 공단은 피소 임직원의 소송비용 지원여부 등을 심의·의결하기 위하여 소송심의위원회를 둔다.
② 소송심의위원회는 위원장을 포함하여 7인 이하로 구성한다.
③ 위원장은 문화체육시설본부장으로 하되, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장이 지명하는 임원이 그 직무를 대행한다.
④ 위원은 환경복지시설본부장, 소관부서장(부장 및 팀장), 인사업무부서장을 포함하여 이사장이 지명하고 위원회의 회의준비 및 회의내용의 기록·유지 등을 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 담당부서장으로 한다.
⑤ 소송심의위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회한다.
⑥ 위원은 자기와 이해관계가 있는 사항에 관하여는 의결권을 행사하지 못한다. 이 경우 의결권을 행사하지 못하는 위원은 재적 위원 수에 포함하지 아니한다.
⑦ 위원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 관련 임직원을 출석시켜 의견을 진술하게 하거나 이해관계인 등으로부터 의견을 들을 수 있다.

**제11조(심의·의결)** ①소송심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 지원의 적정여부(업무관련성 판단 등)
2. 소송비용 지원여부 및 지원금액 등
3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 소송심의위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
③ 소송심의위원회에서 의결한 사항은 이사장 결재로 확정한다.

## 부 칙 (제정 2024. 9. 10)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 소 송 지 원 신 청 서(제3조 관련)

본인은 다음 사건과 관련하여 소송지원을 신청합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소속/직급<br>(직위) | | 성 명<br>(연락처) | |
| 사 건 종 류 | *민사 / 형사* | 사 건 번 호 | |
| 사건개시일 | | 기 타 | |
| 원 고<br>(수사기관 등) | (성 명)<br><br>(주 소) | | |
| 사건 개요 : | | | |
| 신청인 의견 : | | | |
| 관련직원 의견* : | | | |

첨부 : 1. (공)소장(또는 입건사실을 증명할 수 있는 서류) 사본 1부.

2. 공단 소송수행 동의서 1부. 등

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

**안동시시설관리공단 이사장 귀하**

[별지 제2호서식]

# 동 의 서(제3조 관련)

1. 본인은 「임직원 소송지원 규정」에 따라 본인의 직무상 행위로 발생한 아래 사건에 대하여 안동시시설관리공단의 소송대리인(변호인) 선임 및 소송수행 등 소송지원에 동의하며, 향후 본 사건의 결과와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2. 아울러 위 규정 제9조에 따라 소송비용 회수를 요구하면 소송비용을 즉시 상환할 것을 확약합니다.

3. 또한 공단은 본인의 모든 재산에 대해 소송비용 등의 회수를 위한 사전조치를 취할 수 있고, 공단이 지원한 비용 등의 회수를 위해 취하는 사전조치, 본안소송 등 일체의 조치에 대하여 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.

20 . . .

□ 사 건

| | |
|---|---|
| 사 건 명 | |
| 사건번호 | |

□ 동의자

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성 명 | (서명) | 생년월일 | |
| 부서명 | | 연락처 | |
| 주 소 | | | |

**안동시시설관리공단 이사장 귀하**

[별지 제3호서식]

# 소송비용 지원신청서(제7조 관련)

본인은 직무상의 행위로 민·형사사건에 피소되었으나, 다음과 같이 소송의 판결이 확정되었기에 다음 사건과 관련하여 소송비용의 지원을 신청합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 부 서 | (현재 소속부서)<br>(사건당시 부서) | | |
| 직 급(직 위) | | 성 명<br>(연락처) | |
| 사 건 종 류 | *민사 / 형사* | 사 건 번 호 | |
| 사 건 개 시 일 | | 사 건 종 결 일 | |
| 원 고<br>(수사기관 등) | (성 명)<br>(주 소) | | |
| 사건 개요 : | | | |
| 신청인 의견 : | | | |
| 소관부서장 의견 : | | | |

| | 변호사 비용 | 기타비용 | 합계 |
|---|---|---|---|
| 신청내용 | | | |

첨부 : 1. (공)소장(또는 입건사실을 증명할 수 있는 서류) 사본 1부.
2. 최종 판결 결과서 사본 1부.
3. 소송비용 지출 증빙서류 1식.(변호사 수임계약서, 세금계산서 또는 현금영수증 등)

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

소관부서장 : (인)

**안동시시설관리공단 이사장 귀하**

[별지 제4호서식]

# 소송비용 지원(회수) 범위

| 최종 확정판결 결과 및 과실여부 | 소송비용 정산(회수) 범위 |
|---|---|
| ■ 수사단계(검찰) : 불기소 처분을 받은 경우<br><br>■ 형사소송 : 무죄판결 또는 이에 준하는 법원의 판결이나 결정(선고유예 판결, 면소판결, 공소기각 판결·결정 등)이 확정<br><br>■ 민사소송 : 무과실이거나 경과실이 인정된 경우 | 회수하지 않음 |
| ■ 형사소송 : 금고 이상의 형이 확정되거나, 징계규정에 의한 면직 기준에 해당하는 범죄(횡령, 배임, 절도, 금품수수, 기밀 누설)로 유죄판결이 확정<br><br>■ 민사소송 : 고의 또는 중과실이 인정된 경우 | 지원금액 전액 |
| ■ 그 외의 경우 | 아래 사항을 고려하여 소송지원위원회가 결정한 비율로 공단과 피소 임직원이 각각 부담한다.<br><br>가. 공단의 정책이나 업무지시 준수 여부<br>나. 선량한 관리자의 주의의무 준수 여부 |

# 안동시시설관리공단 감사규정시행내규

# 안동시시설관리공단 감사규정시행내규 [2007. 1. 29 내 규 제1호]

<개정 2021. 9. 28 내규 제69호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(업무주관)** ①공단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 감사업무를 담당하는 부서에서 한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에는 그 기본계획에 대하여 이사장의 사전결재를 받아야 한다.

②감사업무를 수행함에 있어 입회인이 필요하다고 인정될 때에는 감사관이 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

**제3조(감사준거)** 감사인은 관계법령, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영 목적에 입각하여 공정·타당하게 이를 처리하여야 한다.

**제4조(감사사무처리부)** 감사사무처리부[별지 제1호서식]는 다음 각 호의 사항을 정리·기록하여야 한다.

1. 감사결과보고서
2. 특별감사사항
3. 집행전말
4. 처분요구사항에 대한 이의신청
5. 기타 중요한 사항

## 제 2 장 감사의 실시

**제5조(정기감사의 실시)** ①정기감사는 감사계획에 의하여 실시한다.

②제1항의 규정에 의한 감사계획에 포함하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분장
5. 감사 착안사항
6. 기타 관련사항

**제6조(실지감사의 품의)** 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사품의서[별지 제2호서식] 및 실지감사사무분장표[별지 제3호서식] 등을 첨부하여 실지감사의 품의에 의한 감사개시 10일 전까지 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 정기감사 외에는 실지감사 품의절차를 생략할 수 있다.

**제7조(감사인의 선정)** ①감사관은 감사업무를 담당하는 부서의 장으로 하고, 감사요원은 이사장

이 소속 직원 중에서 임명한다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 감사업무를 담당하지 아니하는 부서의 장으로 감사관을 임명할 수 있다.

②제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제9조에 의한 자격을 갖춘 직원 중에서 선정하여야 한다.

**제8조(성실의무)** ①감사인은 감사업무를 수행함에 있어 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

②피감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 성실하게 이행하여야 한다.

**제9조(사전자료의 제출요구)** ①감사인은 정기감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있다.

②감사대상 부서의 장은 제1항의 규정에 의한 요구자료에 대하여는 지체없이 제출하여야 한다.

**제10조(검토절차)** ①위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 경유란에 주서로 의견첨부[별지 제4호서식] 사항임을 표시한 후, 감사의견서[별지 제5호서식]를 발행한다.

②감사의견서를 접수한 당해 부서의 장은 소정의 기일 내에 감사의견서에 대하여 조치를 취하고, 그 조치결과[별지 제6호서식]를 보고하여야 한다.

③검토 완료된 문서에는 감사필을 표시하는 경유인[별지 제7호서식]을 날인한다.

**제11조(증거서류의 징구)** 감사결과 시정을 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감대상 부서의 장 또는 관계직원이 서명한 다음 각 호의 서류를 징구할 수 있다.

1. 관계서류·장부 및 물품 등 제출
2. 진술서·경위서 제출
3. 문답서
4. 관계서류 등 사본
5. 기타 사항에 필요한 사진 등

**제12조(확인서 징구)** 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서[별지 제8호서식]를 징구할 수 있다.

**제13조(문답서 및 질문서)** ①감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미비한 사항 등에 대한 명확한 사유설명이 필요한 경우 감사인은 입회인의 입회하에 피감사인의 출석진술에 의한 문답서[별지 제9호서식]를 작성하거나 질문서[별지 제9호의2서식]를 발부할 수 있다.

②피감사인은 제1항의 규정에 의한 질문서에 기재된 기한까지 답변서[별지 제9호의3서식]를 질문서 원안과 함께 제출하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 문답서 및 질문서를 발송하거나 답변서를 접수하였을 경우 문답서발부접수대장[별지 제9호의4서식]에 기재하여야 한다.

## 제 3 장 감사보고 및 처리

**제14조(정기감사보고서 등의 작성)** ①감사요원은 감사종료 후 10일 이내에 감사종료보고서[별지 제10호서식]를 작성하여 감사관을 경유한 다음 이사장의 결재를 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의한 감사보고서는 규정 제21조에 의한 사항을 기재하는 것 이외에 다음 각 호의 순으로 작성한다.

1. 감사보고서[별지 제11호서식]
2. 감사보고서 목차[별지 제12호서식]
3. 총평서[별지 제13호서식]
4. 적출사항 일람표[별지 제14호서식]
5. 적출사항[별지 제15호서식]
6. 시재액 및 유가증권 조사표[별지 제16호서식]
7. 실지감사 사무분장표[별지 제3호서식]

**제15조(처리안 등의 작성)** ①감사결과 적출된 위법·부당한 사항 등에 대하여는 보고서 결재일부터 10일 이내에 처리안을 사건별로 판정한 징계처분요구안·시정요구안·주의요구안·경고(훈계)요구안·법령(규정)상 또는 운영상 개선요구안에 대하여 감사관의 결재를 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의한 처분요구 사항에 대한 관련자 조서의 기재는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 모든 사항은 관련자 조서를 작성하여야 한다.
2. 기타 특정 관련자보다 부서에 환기시킬 필요가 있다고 인정될 때에는 관련자 없이 부서에 주의를 요구한다.
3. 사안에 따라 제1호 및 제2호의 처분요구 관련자가 불명확하다고 인정될 때에는 감사요원이 관련자를 정할 수 있다.

**제16조(처리안, 증거서류의 서식 및 편철순)** 감사결과에 대한 처리안, 증거서류의 서식 및 편철순서는 다음 각 호와 같다.

1. 처리안
   가. 감사결과 처분지시서[별지 제17호서식]
   나. 건수증감내역표[별지 제18호서식]
   다. 처리안 목차[별지 제19호서식]
   라. 감사결과 처리안[별지 제20호서식 내지 별지 제25호서식]
2. 증거서류
   가. 증거서류 목차[별지 제26호서식]
   나. 증거서류

**제17조(감사결과 처분요구서)** ①감사결과 처분사항에 대하여는 감사결과 처분요구서[별지 제27호서식], 문책 및 훈계·경고조서[별지 제28호서식]에 의하여 당해 부서의 장에게 조치를 요구하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 서식 중 행정상 조치는 시정·주의 또는 개선으로, 재정상 조치는 추징·회수·변상으로 각각 처리한다.

③감사결과 신분상 조치는 훈계·경고 또는 징계로 하며, 징계처분시 인사규정 제38조 및 제49조에 의하여 처리한다.

**제18조(경미한 사항의 처리)** 감사관은 감사결과 경미한 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 현지시정 등의 조치를 할 수 있다.

**제19조(수범사례의 발굴)** 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무수행이 타의 모범이 될만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과에 포함하여 보고하여야 하며, 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

## 제 4 장 특별감사

**제20조(특별감사 업무의 운영)** ①특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준하여 처리함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

②진정에 의한 사항에 대하여는 진정인의 주소·성명 등 신원이 확실한 사안에 한하여 감사를 실시한다.

**제21조(조사결과 보고)** 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계증거물 또는 서류는 조사보고서와 함께 건별로 보관한다.

## 제 5 장 처리전말

**제22조(감사결과 조치요구 및 처리기준)** ①규정 제17조에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표”의 기준에 의하여 감사대상 부서의 장에게 조치하도록 요구하여야 한다.

②감사결과 적출된 사안을 조치요구 하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고, 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 경미한 과오는 관대히 처리한다.

**제23조(처분요구사항의 처리기간)** 감사결과 처분요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 처분요구를 받은 날부터 변상판정사항은 3월 이내에, 징계사항 및 문책사항은 1월 이내, 시정사항 및 개선, 권고, 통보 사항은 2월 이내에 처리결과를 통보하도록 한다.<개정 2021. 9. 28>

**제24조(집행전말 회보의 처리)** 감사결과 처분요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사사무처리부에 그 전말을 기재한다.

**제25조(미집행사항의 독촉)** 감사결과 처분요구사항이 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있는 경우에는 집행독촉서[별지 제29호서식]를 발부하여 집행을 독촉하여야 한다.

**제26조(서식활용)** 감사업무 수행에 필요한 서식은 따로 정하여 활용할 수 있다.

## 부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2021. 9. 28)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2021. 9. 28>

## 감사결과에 대한 조치기준(제22조제1항관련)

| 지적구분 | 내 용 |
|---|---|
| 현지조치 | ○ 감사결과 지적된 위법부당사항 중 경미한 사항으로써 지적내용에 대하여 서로 간에 다툼이 없고 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항 |
| 시 정 | ○ 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 사항 |
| 권 고 | ○ 감사결과 나타난 위법 부당사항 등에 대하여 징계요구·시정요구·개선요구를 하기에 부적절하거나 감사대상기관으로 하여금 자율적으로 처리하도록 하는 사항 |
| 통 보 | ○ 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구를 하기에 부적합하거나 감사대상기관이 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 사항으로 '권고'보다는 자율성을 더 강조하는 사항 |
| 개 선 | ○ 감사결과 법령상제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우로 불합리한 사항에 대한 구체적인 대안제시가 필요한 사항 |
| 변 상 | ○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 공단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과간에 인과관계가 있으며 변상책임의 조각사유가 없는 경우 |
| 주의<br>(경고·훈계) | ○ 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 사항 |
| 징계·문책 | ○ 법령·규정·지시사항 및 공단의 중요방침에 위반하여 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 사항 |
| 고발·수사요청 | ○ 감사결과 적출된 사항이 형법 기타 개별 법률의 범죄 구성요건에 해당되어 범죄혐의 사실이 확실하다고 인정되는 사항 |

[별지 제1호서식]

# 감 사 사 무 처 리 부

| 일련번호 | 대상부서 | 출장기간 | 책임자 및 출장인원 | 제목 | 보고서 | | | 처리안 | | | 시행일자 | 처리독촉일자 | 집행전말 | | 기타 (재심의) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 일자 | 종류 | 금액 (성명) | 일자 | 종류 | 금액 (성명) | | | 일자 | 금액, 성명 징계 종류 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제2호서식]

(제1안)
수신
제목 ○○감사 실시

○○부서에 대하여 다음과 같이 ○○감사를 실시하고자 합니다.

1. 감사대상 부서별 감사기간 및 감사인

| 대상부서 | 감사기간 | 감 사 인 | | 전 회 감사기간 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 직 | 성 명 | | |
| | | | | | |

2. 감사범위 : 년 월 일부터 년 월 일까지

3. 감사사항 :

4. 실지감사를 필요로 하는 이유

붙임 ○○감사 사무분장표 1부. 끝.

(제2안)
수신
제목 ○○감사 실시

감사규정 제13조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○감사를 실시하겠음을 통지합니다.

1. 감사기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2. 감사범위 :

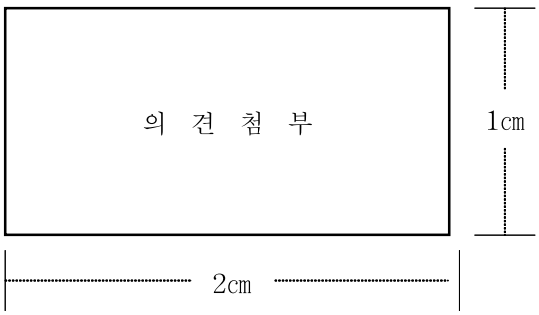
3. 감 사 인 :

[별지 제3호서식]

# 실지감사 사무분장표

| 직 급 | 성 명 | 분 장 사 무 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

[별지 제4호서식]



[별지 제5호서식]

# 감 사 의 견 서

| 주관부서 | | 접수일자 | | 등록번호 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 제 목 | | | | 회보요구 일 자 | |

□ 의견내용

년 월 일

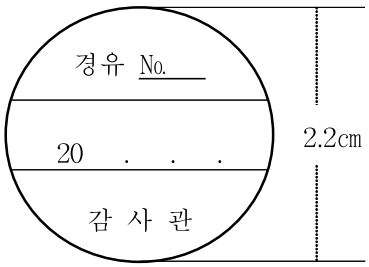
감 사 인 (인)

[별지 제6호서식]

# 감사의견에 대한 조치결과 보고

| |
|---|
| 수 신 : 보고일자 : 년 월 일<br>발 신 :<br>제 목 :<br><br>지적사항에 대한 감사의견(번호 : )에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 보고합니다. |
| 1. 조치내용 |
| 2. 개선효과 |
| 3. 증거서류 |

[별지 제7호서식]



[별지 제8호서식]

# 확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

※ 적발사항과 관련된 통계표 및 법규·지침·기준 등을 간략히 개조식으로 표기

3. 위법부당내용

※ 육하원칙에 의거 위법·부당한 내용을 상세히 기술

○ 위법의 근거가 되는 관련법규 및 조문

○ 위법 또는 부당한 사항 등 사실을 확인할 내용

○ 사실의 확인임을 표시하는 내용

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

4. 확인자 의견

※ 확인자 의견은 반드시 기재하도록 유도하고, 감사결과처분지시서 작성시 그 의견을 반영하고, 의견이 없을 경우에는 의견 없음을 기재토록 함.

5. 관련자 조서

| 소 속 | 직위(급) | 성 명 | 재직기간 | 책임한계 | 현근무처 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

※ 책임한계는 실무담당자·실무책임자·감독책임자·총괄책임자·결정책임자 등을 기재(공란으로 두는 사례가 없도록 각별히 유념하기바람)

[별지 제9호서식]

# 문 답 서

| | |
|---|---|
| 소 속 | |
| 주 소 | |
| 직급 및 성명 | |
| 생년 월일 | 년 월 일(만 세) |
| 전 소 속 | (직급 및 성명 ) |
| 위의 사람은 | 사건에 대하여 년 월 일<br>에서 다음과 같이 자유로히 임의 문답합니다. |
| 문 | |
| 답 | |

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바 진술내용과 상위 없고 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명날인(무인)합니다.

년 월 일

진술인 직 성명 (인)

입회인 직 성명 (인)

감사인 직 성명 (인)

[별지 제9호의2서식]

# 질 문 서

| 발부번호 : |
|---|

| 제 목 : |
|---|

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직·성명 : (인)

다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하여 주시기 바랍니다.

(질문내용)

[별지 제9호의3서식]

# 답 변 서

| 발부번호 : |
|---|

| 제 목 : |
|---|

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직·성명 : (인)

다음과 같이 답변합니다.

(답변내용)

※「답변서」를 회수할 경우에는「질문서」원안도 동시에 회수하여야 함.

[별지 제9호의4서식]

# 문 답 서 발 부 접 수 대 장

| 연번 | 부서명 | 제 목 | 답변 기한 | 감사자 | 답변자 | 수 령 자 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 성 명 | 인 | |
| | | | | | | | | |

[별지 제10호서식]

# 감 사 종 료 보 고

감사반장 (인)

1. 감사대상부서 :

2. 감사기간 :

3. 적출사항 :

| 일련번호 | 부 서 명 | 제목 및 요지 | 관련자 직·성명 | 처 리 의 견 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 종 류 | 인원(금액) | |
| | | | | | | |

[별지 제11호서식]

# 감 사 보 고 서

| 문서번호 | |
|---|---|
| 보존기간 | |
| 결재일자 | |
| 공개여부 | |

| 담당자 | 감사관 | 이사장 |
|---|---|---|
| | | |
| 협 조 | | |

감사대상부서 :

감 사 범 위 :

감사기간 및 인원 :

감사결과를 붙임과 같이 보고합니다.

년 월 일

감사책임자 직위(급) : 성명 : (인)

[별지 제12호서식]

# 보 고 서 목 차

| 구 분 | 서 류 명 | 면 수 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 보고서류 | 1. 총 평 서<br>2. 적출사항 일람표<br>3. 적출사항 | | |
| 첨 부 | 1. 실지감사 사무분장표<br>2. 시재액 및 유가증권 조사표<br>3. 기 타 | | |

[별지 제13호서식]

# 1. 총 평 서

[별지 제14호서식]

# 2. 적출사항 일람표

| 일련번호 | 부서명 | 제 목 | 처 리 의 견 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 종 류 | 금 액 | 인원 | |
| | | | | | | |

[별지 제15호서식]

# 3. 적 출 사 항

| 일련번호 | 처 리 의 견 | 적출사항 제목 및 내용 | 관 련 자<br>직·성명 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별지 제16호서식]

# 시재액 및 유가증권 조사표

[부서명 : ] ( 년 월 일 현재)

| 종 별 | 장부상금액 | 시 재 액 | 차 액 | 차액발생이유 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

위와 같이 검사를 필하였음.

년 월 일

검사자 직위(급) 성명 (인)

입회자 직위(급) 성명 (인)

[별지 제17호서식]

(제1안)
수신
제목 감사결과 처분지시서

○○○부서에 대하여(서면감사시에는 귀 ○○○부서 소관 ○○○○사항에 대하여) 년 월 일부터 년 월 일까지 실지(서면)감사한 결과 적출된 위법·부당사항(개선을 요한다고 인정되는 사항)에 대하여 다음과 같이 변상판정의 집행·징계처분·시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상·운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하고자 합니다.

붙임 1. 판정사항 건.
2. 징계사항 건.
3. 시정(또는 주의)사항 건.
4. 법령상(또는 제도상·운영상) 개선사항 건.
5. 경고(훈계)사항 건. 끝.

(제2안)

수신
제목 감사결과 처분지시서

1. 귀 ○○○부서에 대하여(서면감사시에는 귀 ○○○부서 소관 ○○○○사항에 대하여) 년 월 일부터 년 월 일까지 실지(서면)감사한 결과 적출된 위법·부당사항에 대하여 감사규정 제17조의 규정에 의하여 붙임과 같이 변상판정의 집행·징계처분·시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상·운영상)개선 및 경고(훈계)를 촉구하니 다음과 같이 처리하시기 바랍니다.
가. 변상판정서는 즉시 관련자에게 송달한 후 30일 이내에 그 집행결과를 보고할 것
나. 징계사항은 징계의결 결과를 10일 이내에 보고할 것
다. 시정사항은 20일 이내에, 법령상(또는 제도상·운영상) 개선사항은 3월 이내에 처리결과를 보고할 것
2. 이 처분사항에 대하여 위법 또는 부당하다고 인정되면 본인(판정·징계사항)이나 귀 부서는 이 처분지시를 받은 날부터 1월 이내에 감사규정 제19조의 규정에 의하여 이의를 신청할 수 있습니다.

붙임 1. 판정사항 건 부.
2. 징계사항 건 부.
3. 시정(또는 주의)사항 건 부.
4. 법령상(또는 제도상·운영상)개선사항 건 부.
5. 경고(훈계)사항 건 부.
6. 징계사유에 대한 증거서류 매. 끝.

[별지 제18호서식]

# 건수증감내역표

| 구 분 | 보고서 건 수 | 처리안 건 수 | 증감(△) | 증 감 내 용 |
|---|---|---|---|---|
| 판 정 | | | | |
| 징 계 | | | | |
| 시 정 (주 의) | | | | |
| 경 고 (훈 계) | | | | |
| 개 선 | | | | |
| 고 발 | | | | |
| 기 타 | | | | |
| 합 계 | | | | |

[별지 제19호서식]

# 처 리 안 목 차

| 부 서 명 | 처 리 안 | | 제 목 | 면수 | 보고서 번 호 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 종 별 | 번호 | | | |
| | | | | | |

[별지 제20호서식]

| 적 출 자 | | 금액(수량) | | 증거서류 매 수 | |
|---|---|---|---|---|---|

# 판 정 사 항

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. 제 목 | | | | |
| 2. 부 서 명 | | | | |
| 3. 회 계 직 명 | | | | |
| 4. 직급·직명 | | | | |
| 5. 성 명 | (한글) | | (한자) | |
| 6. 전근무부서 | (회계직명 : ) | | | |

위 사람에 대한 사건을 검사하고 주문과 같이 판정한다.

주 문

위 사람은 시설관리공단에 대하여 원을 변상할 책임이 있다.

이 유

[별지 제21호서식]

| 적 출 자 | | 금액(수량) | | 증거서류<br>면 수 | |
|---|---|---|---|---|---|

# 징계처분요구서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. 제 목 | | | | |
| 2. 부 서 명 | | | | |
| 3. 직급·직명 | | | | |
| 4. 성 명 | (한글) | | (한자) | |

위 사람은 그 직무를 수행함에 있어서 다음과 같은 위법·부당한 사항이 발견되었음으로 안동시시설관리공단인사규정 제38조의 규정에 의거 징계처분을 요구함.

**다 음**

[별지 제22호서식]

| 적 출 자 | | 금액(수량) | | 증거서류<br>면 수 | |
|---|---|---|---|---|---|

## 시 정 사 항

| | |
|---|---|
| 1. 부 서 명 | |
| 2. 제 목 | |

[별지 제23호서식]

| 적 출 자 | | 금액(수량) | | 증거서류<br>면 수 | |
|---|---|---|---|---|---|

## 주 의 사 항

| | |
|---|---|
| 1. 부 서 명 | |
| 2. 제 목 | |

[별지 제24호서식]

| 적 출 자 | | 금액(수량) | | 증거서류<br>면 수 | |
|---|---|---|---|---|---|

## 경 고(훈계) 사 항

| 1. 부 서 명 | |
|---|---|
| 2. 제 목 | |

[별지 제25호서식]

| 적 출 자 | | 금액(수량) | | 증거서류<br>면 수 | |
|---|---|---|---|---|---|

## 개 선 사 항

| 1. 부 서 명 | |
|---|---|
| 2. 제 목 | |

[별지 제26호서식]

# 증거서류 목차

| 처리안 번 호 | 처분요구종류 | 제 목 | 증거서류명 | 면 수 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

[별지 제27호서식]

# 감사결과 처분요구서

일련번호 :

| 소 속 | 시행연도 | 행정상조치 | 재정상조치 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 조치방법 | 금 액 | |
| | | | | | |
| 제 목 : | | | | | |

□ 현 황

□ 위법부당내용

□ 처분요구

※ “처분요구”는 행정상·재정상의 조치이므로 신분상조치는 기재하지 않으며, 적발된 비위사실에 대하여는 구체적으로 조치하여야 될 사항을 명확히 하여 피감사기관에서 혼란이 일어나지 않도록 주의하기 바람.

[별지 제28호서식]

# 문책 및 훈계·경고조서

| | 감사인 : | | |
|---|---|---|---|
| 문책대상자 및 문책사유 | 문책양정 | | 비 고 |
| | 감사인 | 결 정 | |
| | | | |
| 안동시시설관리공단 직위(급)<br>○ 20 . . ~ 현재<br>○ 실무 감독책임<br><br>안동시시설관리공단 직위(급)<br>○ 20 . . ~ 현재<br>○ 실무 감독책임 | 훈 계<br><br>경징계 | | |

[별지 제29호서식]

# 집 행 독 촉 서

| 감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉 | 회 보 |
|---|---|
| 감사 : 호( . . )<br>수신 :<br>발신 :<br>다음 사항에 대한 처리를 독촉하오니 년 월 일 까지 그 집행 전말을 회시바랍니다. | 문서번호 : ( . . )<br>수신 :<br>발신 :<br>다음과 같이 회보합니다.<br>첨부 : 집행한 것에 대한 증거서류 |

| 부서명 | 처 분 요 구 사 항 | | | | | 집행전말 | | 미집행 사 유 | 집 행 방 안 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 일자및 번 호 | 종 류 | 제 목 | 금 액 | 인 원 | 집 행 | 미집행 | | |
| | | | | | | | | | |

[별지서식]

수 신 :　　발 신 :
제 목 : 질문서 송부

년 월 일부터 년 월 일까지 실시한 감사사항에 대하여 관련자의 답변을 들을 필요가 있어 붙임과 같이 질문서를 송부하니, 이를 본인에게 전달하고 반드시 지정된 기일내에 답변서를 제출토록 조치하시기 바랍니다.

붙임 질문서 건. 끝.

# 안동시시설관리공단 인사규정시행내규

# 안동시시설관리공단 인사규정시행내규 [2007. 1. 29 내 규 제2호]

<개정 2007. 10. 15 내규 제 8호>
<개정 2009. 8. 20 내규 제 12호>
<개정 2010. 11. 1 내규 제 17호>
<개정 2011. 6. 24 내규 제 19호>
<개정 2012. 10. 15 내규 제 20호>
<개정 2013. 2. 1 내규 제 22호>
<개정 2013. 6. 19 내규 제 24호>
<개정 2013. 8. 5 내규 제 25호>
<개정 2013. 11. 29 내규 제 26호>
<개정 2014. 4. 1 내규 제 27호>
<개정 2014. 6. 27 내규 제 28호>
<개정 2014. 9. 30 내규 제 30호>
<개정 2015. 1. 5 내규 제 32호>
<개정 2015. 2. 13 내규 제 33호>
<개정 2015. 5. 26 내규 제 34호>
<개정 2015. 11. 20 내규 제 35호>
<개정 2016. 5. 18 내규 제 38호>
<개정 2016. 7. 7 내규 제 41호>
<개정 2017. 1. 1 내규 제 42호>
<개정 2017. 3. 21 내규 제 43호>
<개정 2017. 9. 1 내규 제 45호>
<개정 2017. 11. 1 내규 제 47호>
<개정 2018. 6. 21 내규 제 52호>
<개정 2018. 8. 28 내규 제 54호>
<개정 2019. 9. 18 내규 제 60호>
<개정 2019. 12. 18 내규 제 62호>
<개정 2020. 5. 4 내규 제 63호>
<개정 2020. 12. 1 내규 제 65호>
<개정 2021. 9. 28 내규 제 70호>
<개정 2021. 10. 28 내규 제 73호>
<개정 2021. 12. 29 내규 제 74호>
<개정 2022. 5. 3 내규 제 76호>
<개정 2022. 12. 29 내규 제 77호>
<개정 2023. 6. 30 내규 제 84호>
<개정 2023. 7. 31 내규 제 87호>
<개정 2023. 10. 19 내규 제 88호>
<개정 2024. 7. 9 내규 제 93호>
<개정 2024. 8. 9 내규 제103호>
<개정 2024. 12. 31 내규 제107호>
<개정 2025. 1. 14 내규 제108호>
<개정 2025. 5. 9 내규 제111호>
<개정 2025. 6. 20 내규 제112호>
<개정 2025. 12. 30 내규 제114호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 법령 또는 공단 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 채 용

**제3조(채용시험의 원칙)** ①규정 제8조제1항에 의하여 직원의 신규채용을 공개경쟁 또는 경력 경쟁의 방식으로 채용할 때에는 필기시험과 면접시험으로 구분하여 시행함을 원칙으로 한다.<개정 2011. 6. 24>

②채용 업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정을 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. 또한 공단 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용은 금지한다. <개정 2024. 12. 31>

③「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제30조의 취업지원 실시기관으로 같은 법 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 채용 시험에 응시한 취업지원 대상자(국가유공자, 국가유공자의 배우자 및 자녀 등)의 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트의 가점을 부여하며, 가점 부여 내용 및 방식은 '국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인'을 따른다. <개정 2024. 12. 31>

④제1항의 규정에 의하여 직원을 경력 경쟁시험으로 채용 할 때에는 서류전형과 면접시험의 방법에 의한다. 다만, 필요한 경우 필기시험과 실기 시험을 병행할 수 있다. <개정 2024. 12. 31>

[제목개정 2024. 12. 31]

**제3조의2(시험실시 기관)** ①채용업무를 외부업체에 위탁하는 경우 계약법령에 따라 원칙적으로 공개경쟁입찰을 실시하여야 한다. 단, 계약법령상 수의계약 사유가 해당되는 경우 수의계약이 가능하다. <개정 2024. 12. 31>

②채용 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 하며, 위탁업체의 문제 인쇄, 포장 등 채용 절차에 직원을 입회담당자자로 참여시켜야 한다. <신설 2024. 12. 31>

③ 위탁업체의 중대한 채용 오류가 발생한 경우 및 보안 유지 위반 등에 대하여는 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2024. 12. 31>

④ 위탁업체 선정 시 과거 채용에 관한 부정행위 해당 유무에 대한 확인서를 제출 받아야 하고, 부정행위 적발 이력이 있는 업체는 채용업무 위탁업체 선정에서 제외하여야 한다. <신설 2024. 12. 31>

[본조신설 2011. 6. 24]

**제3조의3(취업기회의 균등한 보장)** ①이사장은 직원을 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별을 하여서는 아니 되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다.

②채용 업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정을 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. 또한 공단 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용은 금지한다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제3조의4(채용계획 사전통보)** ① 이사장은 직원 채용 시 채용계획(변경계획 포함)을 공고예정

일 15일 전까지 안동시로 통보하여야 한다. 다만, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)를 채용하는 경우에는 사전협의를 생략할 수 있다. <개정 2025. 12. 30>

②채용계획은 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등이 명시되어야 한다.

③시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

④시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 공단과 협의 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 공단에 통보하여야 한다.

⑤인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의해야 한다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제3조의5(모집공고)** ①공개경쟁시험의 모집공고는 다음 각 호의 사항을 접수마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 경우에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고 하여야 한다. 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 예비합격자 제도의 운영 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용
6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있다는 내용
7. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 비정규직의 채용 시 다음 각호의 해당하는 경우 안동시와 협의, 시험성격, 채용사정 등을 종합 고려하여 채용절차를 간소화 할 수 있으며, 결원인력의 신속한 보충, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무 등의 사정이 있는 경우 다음 각 호의 근무기간별로 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 3개월 미만: 공고기간 3일 이상
2. 3개월 이상 6개월 미만: 공고기간 5일 이상
3. 6개월 이상 9개월 미만: 공고기간 7일 이상

③ 응시자의 제출서류는 다음과 같으며, 필요에 따라 제출서류는 변경할 수 있다.

1. 응시지원서[별지 제18호 서식] 1부
2. 이력서 1통
3. 자기소개서(경력중심으로) 1통
4. 주민등록초본 1통
5. 최종학교 졸업증명서 1통
6. 자격증 사본 및 경력증명서 : 해당자만 제출

④ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경 내용을 공고

하여야 한다. 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 안동시와 협의를 거쳐야 한다.

⑤ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다).

⑥공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 공단 및 안동시청 홈페이지, 행정안전부 경영정보 포털사이트에 공고하여야 한다. 그 밖에 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있으며, 공단에서는 보도자료를 작성·배포하고, 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 할 수 있다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제3조의6(채용서류의 접수)** 구직자의 채용서류 접수방법은 인터넷(전자우편을 포함한다), 팩스, 방문접수, 등기우편 등으로 할 수 있다.

[본조신설 2025. 12. 30]

**제4조(시험의 방법)** ①제3조의 규정에 의한 신규채용은 필기시험(기술직의 경우 실기시험을 병과할 수 있다) 및 면접시험에 의하여 실시하여야 한다. 다만, 경력 채용의 경우 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 서류전형으로 갈음할 수 있다.<개정 2007. 10. 15, 2010. 11. 1, 2011. 6. 24, 2024. 12. 31>

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 직원의 자격요건 및 경력 등을 서면으로 심사한다. 단, 서류전형 평가 시, 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구(선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)한다. <신설 2024. 12. 31>
2. <삭제 2024. 12. 31>
3. 필기시험은 일반교양정도, 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다. <개정 2024. 12. 31>
4. <삭제 2024. 12. 31>
5. 서류, 필기전형 탈락자 중 채용예정 인원의 3배수에 대하여 고득점자 순으로 순번을 부여하고, 향후 채용비리 발생시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

②인사위원회의 신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관시킬 수 있으며, 내부 감사인은 공단에서 지정한 감사 또는 감사가 지정한 직원으로 한다.<신설 2022. 12. 29>

**제5조(필기시험 과목 및 가산점수)** ①직원공개채용 시험과목은[별표 1]과 같으며, 시험점수 가산은 [별표 2]와 같다.<개정 2011. 6. 24>

②제1항의 시험과목은 이사장의 요구에 의거 인사위원회 의결로써 조정할 수 있다.<개정 2011. 6. 24, 2019. 9. 18>

**제6조(출제수준)** 공개채용 시험의 출제수준은 다음 각호의 구분에 따른 사항을 검정할 수 있는 정도로 한다.

[전문개정 2024. 12. 31]

1. 5급이상 : 업무 수행에 필요한 전문적 능력 및 지식 <신설 2024. 12. 31>
2. 6급이하 : 업무 수행에 필요한 기본적 능력 및 지식, 해당 직무수행에 필요한 기능 <신설 2024. 12. 31>

**제7조(시험위원의 임명)** ①이사장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함)위원은 2명 이상으로 하고, 그 중 2분의 1이상을 외부 전문위원으로 위촉한다.<개정 2011. 6. 24, 2014. 4. 1, 2024. 7. 9>

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
3. 임용예정 직무에 대한 실무에 정통한 자<개정 2024. 12. 31>

②제1항에도 불구하고 서류전형에서 임용자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로  시험위원을 구성할 수 있으며, 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 공단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2014. 4. 1, 2024. 12. 31>

③동일한 채용시험에서는 서류전형, 필기전형, 면접전형, 그 밖에 채용시험의 시험위원을 중복하여 위촉할수 없다.<신설 2024. 12. 31>

④제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 자는 다시 시험 위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2022. 12. 29>, <개정 2024. 12. 31>

⑤채용담당자 및 인사담당 부서의 장은 시험위원으로 임명할 수 없다. <신설 2010. 11. 1, 개정 2011. 6. 24, 2024. 12. 31>

⑥시험문제의 출제, 편집 및 시험의 감독과 답안의 채점 등에 종사한 자와 면접위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급하되, 면접위원은 국가시험시행 운영수당 등 집해기준에 준하여 예산의 범위내에서 지급한다. <개정 2024. 7. 9, 2024. 12. 31>

⑦이사장은 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견요소) 정보를 제공하여서는 아니되며, 연령・성별・학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차 등 면접시험에 필요한 사항에 관한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. <신설 2025. 12. 30>

**제7조의2(시험위원의 비밀누설 금지)** ①시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 보안각서를 제출하여야 한다.

②시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 공단에 제출하여야 한다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제7조의3(시험위원의 제척·기피·회피)** 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우

3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

[본조신설 2024. 12. 31]

**제8조(문제채택)** 출제위원이 2배수 이상으로 출제한 문제의 채택은 이사장이 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

**제9조(시험관리 요원)** ①이사장은 직원채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

**제10조(합격기준)** ①직원채용시험의 필기시험 합격기준은 시험성적이 매 과목 40%, 전과목 총점의 60%이상 득점자 중에서[별표 2]의 부가점수를 가산한 총점 순위로 한다. 이 경우 선발예정인원의 3배수 범위 안에서 합격자를 결정하되, 동점자 발생으로 선발예정인원의 합격배수를 초과하는 경우에는 동점자를 모두 합격자로 한다.(단 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지) <개정 2010. 11. 1, 2024. 12. 31>

②<삭제 2024. 12. 31>

③면접의 평정은 30점을 만점으로 하되, 다음 평정요소마다 각각 상(6점), 중(4점), 하(2점)로 평정하며, 각 위원이 채점한 평점의 평균이 중(20점) 이상인 자를 합격으로 한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평점요소에 대하여 “하”로 평점한 때에는 불합격으로 한다.<개정 2013. 8. 5, 2017. 9. 1>

1. 공단 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 창의력·의지력 기타 발전가능성

④제1항 및 제3항의 규정에 의한 시험결과에 따라 이사장이 최종적으로 합격자를 판정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.<개정 2010. 11. 1, 2013. 8. 5, 개정2022. 12. 29, 2023. 7. 31>

1. 취업보호대상자
2. 필기시험 고득점자
3. 인성시험 고득점자
4. 자격증을 소지한 자(공단에서 필요로 하는 자격증 다수 소지자 우선)

⑤제3항의 규정에 의한 합격결정에 있어 동점자의 계산은 소수점이하 둘째자리 까지 계산하며, 제1항의 시험점수는 총점의 70%를 적용한 후 면접점수와 합산하여 합격자를 결정한다. 다만, 필기시험을 서류전형으로 갈음할 경우 서류전형 합격자중 면접점수 100%적용하여 합격자를 결정한다.<개정 2011. 6. 24>

⑥각 단계별 시험의 합격자 결정방법을 제1항부터 제4항까지의 기준과 달리 하고자 하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2010. 11. 1, 2011. 6. 24>

**제10조의2(결격사유의 확인방법)** 인사담당 부서의 장은 채용시험 합격자 발표 후 지체 없이 관계기관에 채용시험 합격자가 직원 결격사유에 해당하는지 여부를 조회하여야 한다. 다만, 직원 범죄사실 조회 등 관계법령상 확인이 불가능한 경우는 제외한다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제10조의3(예비합격자 운영)** ①채용절차 종료후 임용후보자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 예비합격자를 순번에 따라 추가 임용할 수 있으며, 임용 유효 기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다.

② 예비합격자 명단은 최종성적 고득점자 순으로 하며, 채용 예정 인원의 30% 이내로 하되, 채용 예정 인원이 10명 이하인 경우 3명으로 한다..<신설 2023. 6. 30, 개정 2023. 10. 19, 2024. 7. 9>

[제목개정 2024. 12. 31]

**제11조(임용 대상자등록 등)** ①합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용대상자등록을 하여야 하며, 이사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되, 유효기간은 합격자 발표일부터 1년으로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기한내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 합격을 취소처리한다.

③임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우 임용 전에 임용대상자에게 공단에 출두할 것을 전화 또는 등기우편으로 통지하여야 한다.

④임용대상자 등록을 필한 자가 공단의 출두통지를 받고 특별한 사유없이 출두지정일부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

**제12조(구비서류)** ①제11조의 규정에 의한 임용대상자 등록을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자등록원서 1부[소정양식]
2. 서약서(소정양식) 1부
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력 및 자격증명서(해당자에 한함) 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통<개정 2022. 12. 29>
6. 주민등록등본 1통<개정 2022. 12. 29>
7. 기본 증명서 및 가족관계증명서 각 1통<개정 2011. 6. 24, 2022. 12. 29>
8. 사진(반명함판 상반신 탈모) 1매<개정 2022. 12. 29>
9. 신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행) 1통
10. <삭제 2022. 12. 29>
11. 기타 필요하다고 인정되는 서류

②임용 구비서류의 제출 및 작성 내용이 허위 또는 사실과 다른 경우 임용을 취소할 수 있다. <신설 2024. 12. 31>

**제13조(재정보증)** ①규정 제56조에 의한 보증보험에 가입하여야 할 임·직원은 회계관계 임·직원에 한한다.<개정 2024. 7. 9>

②회계관계 임·직원의 보증보험계약은 이사장을 피보험자로, 회계관계 임·직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되, 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③재정보증기간은 1년으로 하며, 이를 1년마다 갱신하여야 한다.

**제14조(재정보증 한도액)** 회계관계 임·직원의 재정보증 한도액은 다음과 같다.

1. 명령기관의 직에 해당하는 자는 500만원
2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자는 1,000만원

**제15조(예산조치)** 회계관계 임·직원의 재정보증에 따른 보험료는 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

**제16조(인사기록)** ①인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 [별지 제1호서식]의 인사기록카드에 따라 작성·보관하거나 전산화된 자료로 유지·관리하여야 한다. <개정 2024. 12. 31>

②직원은 신상의 변경 등 인사명령 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 증빙서류를 첨부하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2024. 12. 31>

③인사기록 변경신청을 받은 인사담당 부서의 장은 지체없이 당해 직원의 인사기록카드를 정리하여야 한다. <신설 2014. 4. 1><개정 2024. 12. 31>

④채용계획 등 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하되, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 2024. 12. 31.>

⑤매년 신규 채용된 직원 중 임·직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족/인척)에 해당되는 직원의 수(산정기준일:  입사일)를 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <신설 2024. 12. 31>

**제16조의2(채용과정 공개)** 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2011. 6. 24]

**제16조의3(채용비위의 통제)** ①비위채용자는 합격을 즉시 취소하고, 적발된 날부터 5년 이상 응시를 제한다.

②임직원의 채용비리 적발 시에는 [별표 8]의 징계양정기준에 따라 징계를 요구한다.

③채용비리로 징계를 받은 직원에 대한 인사·감사 보직 부여는 원칙적으로 제한한다.<신설 2022. 12. 29>

[본조신설 2014. 4. 1]

**제16조의4(부정청탁 및 조치사항 공개)** 이사장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위내에서 인적사항을 제외한 채용관련 부정청탁의 내용 및 조치사항을 기관 홈페이지 등에 공개해야 한다.

[본조신설 2022. 12. 29]

**제16조의5(채용비리 인적사항 및 비위행위 사실 공개)** 이사장은 임직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로써「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」제2조에 따라 가중처벌되는 경우 징계위원회 심의의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

[본조신설 2022. 12. 29]

**제16조의6(채용심사비용의 부담 금지)** 구직자가 공단의 채용 절차에 따라 의료기관에서 '채용 신체검사'를 받을 경우 소요되는 비용은 공단이 전액 부담한다.<개정 2022. 12. 29>

[본조신설2021. 9. 28]

**제16조의7(채용비리 피해자 구제)** ①이사장은 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시
   가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.
   나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.
2. 피해자 특정 불가 시
   가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.
   나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시 한다.

②이사장은 제1항 각 호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다.

③채용비위 피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처를 보존(5년 이내)하여야 한다. <신설 2024. 12. 31>

[본조신설 2022. 12. 29]

## 제 3 장 전보 및 승진

**제17조(파견근무)** ①이사장은 공단의 업무수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무수행상 부득이한 때

②이사장은 파견근무 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체없이 원소속부서에 복귀하도록 명하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 6월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

④파견근무자의 보수 및 제수당은 보수규정에 의하여 원 소속부서에서 지급 한다. 다만, 공무원파견수당은 공단에서 지급한다.

**제18조(임용장 및 발령통지)** ①공단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장은 당해 직원에게 임용장[별지 제2호서식]을 수여하여야 한다. 이 경우 소속 주관부서장이 임명장을 대리수여할 수 있다.

②소속직원이 시보로 임용되거나 전보·파견·강임·해임·징계·직위해제·휴직·복직·승급되거나 위원으로 임명·해임·위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원 및 소속 부서에 [별지 제3호서식] 및 [별지 제6호서식]에 의하여 통지하여야 한다. <개정 2024. 12. 31>

③직위해제 등 징계를 실시한 때에는 징계해고 처분사유 설명서[별지 제4호서식]를 첨부하여 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

**제19조(발령대장)** 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장[별지 제5호서식]을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

**제20조(전직시험)** ①규정 제19조에 따른 전직시험은 전직요건을 충족한 직원을 대상으로 실시한다. <개정 2024. 12. 31>

②전직시험은 필기시험 방식으로 시행함을 원칙으로 하며 시험에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2024. 12. 31>

[제목개정 2024. 12. 31]

**제21조(승진후보자 명부작성)** ①규정 제23조제1항에 의한 승진후보자 명부는 [별표 4]의 비율에 따라 작성하여야 한다.<개정 2020. 5. 4>

1. <삭제 2020. 5. 4.>
2. <삭제 2020. 5. 4.>
3. <삭제 2020. 5. 4.>

②승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 우선 순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자
3. 연장자

③제1항의 규정에 의한 승진후보자 서열명부[별지 제7호서식]작성은 매년 4월말일과 10월말일을 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 서열명부를 조정하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 4급이하 일반직 승진후보자 서열명부 작성의 근무성적 평정점은 명부작성기준일로부터 4급 직원은 최근 4년, 5급과 6급 직원은 최근 3년, 7급과 8급은 최근 2년 이내 해당 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다.<개정 2020. 12. 1, 2024. 12. 31>

1. 4급 직원의 근무성적 평정점(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100) + (최근 1년 전, 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100) + (최근 2년 전, 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100) + (최근 3년 전, 4년 이내에 평정한 평정점의 평균×10/100) <신설 2024. 12. 31>
2. 5급 · 6급 직원의 근무성적 평정점(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100) + (최근 1년 전, 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100) + (최근 2년 전, 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100) <신설 2024. 12. 31>
3. 7급 · 8급 직원의 근무성적 평정점(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100) + (최근 1년 전, 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100) <신설 2024. 12. 31>

⑤제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위연도의 평균평정점으로 한다.

⑥제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정

단위연도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평균평정점으로 한다.

⑦제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점 이하는 세째자리에서 반올림 한다.

⑧승진후보자 서열명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

**제22조(직원의 승진)** ①규정 제22조에 의하여 직원을 승진임용하고자 할 때에는 임용예정인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진임용하여야 한다. 다만, 4급 승진대상자는 직무평가 합격자에 한하며, 5급 승진대상자는 예비관리자로서 직무평가를 위한 필기시험을 병행할 수 있다 <개정 2024. 12. 31>

②직무평가는 승진 대상자 직원 중 시험일 기준으로 인사규정 제24조에 의한 승진소요연수를 충족한 직원을 대상으로 실시한다. <신설 2024. 12. 31>

③직무평가 시험에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2024. 12. 31>

## 제 4 장 근무성적평정

**제23조(평정의 범위)** 규정 제29조에 의한 근무성적평정은 일반직을 대상으로 하며, 직급별로 실시하여야 한다.<개정 2017. 1. 1, 2017. 9. 1, 2019. 9. 18>

**제23조의2(평정의 구분)** ①규정 제29조에 의한 직원의 근무성적평정은 다음과 같이 구분한다.

1. 상사평정 : 부서원에 대한 부서장의 평정
   가. 업적평정 : 조직업적 평정, 개인업적 평정
   나. 역량평정 : 공통 역량, 직무 역량, 리더십 역량
2. <삭제 2021. 12. 29>

② <삭제 2021. 12. 29>

[본조신설 2017. 1. 1]

**제25조(평정의 시기 및 평정자)** ①근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다. 이 경우 정기평정은 매년 4월말일과 10월말일에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다. 다만, 업적평정은 연1회 실시하는 것으로 한다.<개정 2020. 5. 4>

②평정 대상자별 평정자 및 확인자는 [별표 4의2]와 같다.<개정 2020. 5. 4>

③이사장은 필요한 경우 제2항의 규정에도 불구하고 평정 대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

**제26조(평정점의 분포비율)** ①근무성적의 평정은 소속 평정 대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 평정 결과가 “C”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “C”의 비율은 “B”의 비율에 가산한다. <개정 2017. 1. 1, 2017. 9. 1>

1. S(46점 이상) 20%
2. A(38점 이상 46점 미만) 40%
3. B(23점 이상 38점 미만) 30%
4. C(23점 미만) 10%

5. <삭제 2017. 9. 1>

②근무성적을 “C”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

**제27조(근무성적 평정요소 및 평정표)** ①근무성적의 평정은 피평정자의 업무수행 업적·역량을 평가하여야 한다.<개정 2017. 1. 1>

②근무성적 평정표(업적평가)는 공단 내부성과 관리계획에 의한다.<신설 2020. 5. 4>

③근무성적 평정표(역량평정)는 [별지 제8호서식]에 의한다.<개정 2017. 1. 1>

**제28조(근무성적 평정방법)** ①평정자는 평정기준일부터 10일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

②상사평정의 업적평정 방법은 다음과 같다.<개정 2017. 1. 1>

1. 평정자는 상반기 초기에 피평정자와 면담을 통하여 업무목표를 수립하도록 지도하며, 평정시기에 피평정자로 하여금 평정 항목별 업무목표 달성 여부에 대한 평정을 실시한다. 단, 평정시 필요한 경우 피평정자와의 면담을 통하여 평정할 수 있다.
2. 확인자는 평정결과를 확정하며, 평정결과에 의견이 있는 경우 이의를 제기할 수 있다.

③상사평정의 역량평정 방법은 다음과 같다.<신설 2017. 1. 1>

1. 평정자는 평정시기에 역량 요소별로 평정한다.
2. 역량평정은 평정자와 확정자가 평정을 실시하며, 평정결과에 의견이 있는 경우 이의를 제기할 수 있다.

④평정자 및 확인자의 평정 결과 반영비율은 [별표 4의3]과 같이 한다.<개정 2020. 5. 4>

⑤평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

⑥다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제에 있는 자
2. 3월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자
3. 수습기간 중이거나 임용된 지 3월 이내의 자

⑦제6항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 2월이 경과한 후에는 재평정하여야 한다.

⑧파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견기간이 평정기준일부터 2월 이내인 자는 원소속부서에서 평정한다.<개정 2023. 7. 31>

⑨피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑩평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되, 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.

⑪평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포비율의 부적정
2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

**제28조의2(징계에 따른 평정)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 징계처분이 확정된

자에 대해서는 처분의 확정일 기준 당해 근무성적평정을 최하등급으로 부여한다.

1. 음주운전
2. 성폭력, 성매매, 성희롱
3. 금품·향응 수수
4. 공금횡령·유용
5. 채용비리(비위)
6. 문서 및 내부정보를 무단 유출하는 행위

[본조신설 2024. 12. 31]

**제28조의3(다면평가)** ①인사평가의 객관성과 공정성을 제고하고 인사관리에 활용 등을 위하여 근무성적 평정과 병행하여 다면평가를 실시할 수 있다.

②다면평가 실시방법은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제29조(확인 및 보고)** ①인사담당부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 여부를 확인하고, 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

②인사담당부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

**제30조(평정의 공개제한)** 근무성적평정의 결과는 공개 요구 시 평정점수의 등급 및 점수 등에 대해 제한적으로 공개할 수 있다.<개정 2017. 1. 1>

**제31조(평정결과의 활용)** 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

**제31조의2(기타 사항)** 근무성적평정과 관련한 기타 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.<신설 2017. 1. 1>

## 제 5 장 경력평정

**제32조(경력평정)** ①경력평정은 평정기준일 현재 규정 제24조에 의한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간으로 한다. <개정 2024. 12. 31>

1. <삭제 2024. 12. 31>
2. <삭제 2024. 12. 31>

②경력평정의 총점은 기본경력을 20점으로 한다. <개정 2024. 12. 31>

③<삭제 2024. 12. 31>

④제3항의 규정에 의한 경력평정기준일은 매년 4월말일과 10월말일로 한다.

⑤<삭제 2024. 12. 31>

**제33조(평정제외)** 당해 경력평정기간 중 휴직·징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제39조 제2호·제3호·제5호·제6호·제7호·제8호의 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2017. 9. 1, 2023. 6. 30>

**제34조(평정자와 확인자)** ①경력 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 문화체육시설본부장으로 한다.<개정 2013. 8. 5, 2017. 9. 1, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

②경력평정결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

**제35조(교육훈련)** ①승진후보자에 대하여는 교육훈련기관·행정기관·민간기관 자체교육 등에서 이수한 교육훈련 시간을 승진임용에 반영하여야 한다.

②제1항에 따라 승진후보자는 당해 직급에서 [별표 6]이 정하는 바에 따른 교육훈련시간을 이수하여야 하며, 이를 충족하지 못한 경우 승진명부에서 제외한다. <개정 2024. 12. 31>

③교육훈련 이수상황 관리자는 인사부서의 장으로 하며 임·직원이 교육훈련을 이수한 때에는 즉시 교육관리대장에 기록하여야 한다.<개정 2013. 1. 1>

④제1항에 의한 교육평정 기준일은 매년 4월말일과 10월말일로 한다. <신설 2024. 12. 31>

**제36조(포상의 평정)** ①인사규정 제23조제2항의 규정에 의한 포상 및 자격평정은 [별표 7]에 의한다.

②「국가기술자격법」 제9조에 해당하는 자격증(공단 사업 관련 자격에 한함) 소지자의 평정은 1인 1종에 한하며 인사규정에 의하여 신규임용시험 또는 전직시험에 응시하는 자에게 자격증 소지를 의무화하는 직급의 경우 당해 자격증에 대하여는 가점 평정할 수 없다. <개정 2024. 12. 31>

③포상의 평정은 당해 직급 근무기간 중 직무와 관련되어 이사장이 추천하여 포상심의위원회의 심의를 거쳐 수여받은 것에 한하며 최고포상 1개만 인정한다.<개정 2013. 1. 1, 2013. 2. 1, 2016. 5. 18, 2024. 7. 9>

④포상 및 자격의 평정은 매년 4월말일과 10월말을 기준으로 한다. <신설 2024. 12. 31>

## 제 6 장 인사위원회

**제37조(구성)** ①합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 공단에 인사위원회를 두고, 위원장을 포함하여 7인 이하로 구성한다. 이 경우 임직원이 아닌 위원(이하 '위촉위원'이라 한다)이 과반수가 되도록 하여야 한다. <개정 2023. 6. 30, 2024. 12. 31>

②위원장은 문화체육시설본부장으로 하고, 위원장의 부재 시에는 위원 중 1인을 호선하며, 문화체육시설본부장, 환경복지시설본부장 및 시의 인사담당부서장을 당연직 위원으로 한다.<개정 2013. 8. 5. 2017. 3. 21, 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

③위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상 재직경력자
2. 국가 또는 지방공기업 간부 및 임원경력자
3. 대학에서 조교수 이상의 직에 있는 자
4. 변호사, 회계사, 세무사, 노무사 등의 자격이 있는 자
5. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

④3항에 규정에 의하여 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.<개정 2013. 1. 1>

**제38조(임무)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 징계에 관한 사항<개정 2014. 7. 1>

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 이사장의 재심의 요구에 관한 사항
4. 근무성적평정의 조정
5. 기타 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항과 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

**제38조의2(위원의 제척·기피·회피)** ①위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 징계대상자의 직속 상급자이거나 징계사유의 발생시점 및 발견시점에 직속 상급자였던 경우
6. 해당 징계사건의 사유와 관계가 있는 경우
7. 기타 위 각 호에 준하는 사유로써 위원장이 타당하다고 인정하는 경우

②징계대상자 등 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

[본조신설 2024. 12. 31]

**제39조(소집 및 의결)** ①인사위원회는 위원장이 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면의결로 갈음할 수 있다.

**제40조(간사 및 서기)** ①인사위원회에 간사와 서기를 두어 회의록(상정안건, 참석자의 발언, 결정사항 및 표결내용 등 포함)을 작성·보관한다. <개정 2024. 12. 31>

②간사는 인사담당부서의 장으로 하고, 서기는 인사담당 직원으로 한다.

**제41조(감사의 출석)** 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제42조(보고 및 재심의 등)** ①인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 이사장에게 보고한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의한 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다.

**제42조의2(참석수당)** 원활한 운영을 위해 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. <신설 2018. 8. 2, 개정 2024. 7 .9>

## 제 7 장 상 벌

**제43조(직원의 포상)** ①포상의 요구는 임원 및 당해 부서의 장이 포상요구서[별지 제10호서식]를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단근무기간이 6월 이상인 자이어야 한다.

②포상은 포상심의조서[별지 제11호서식]에 의하여 포상심의위원회 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.<개정 2014. 7. 1>

**제43조의2(포상의 추천제한)** <신설 2014. 1. 1>

이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 포상의 추천을 제한한다.

1. 징계 또는 불문경고처분을 받은 자
2. 징계절차가 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 자
4. 수사중이거나 정치적 활동 또는 각종 어론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 포상이 합당치 않다고 판단되는자

**제44조(직원의 징계)** 이사장이 직원을 징계처분하고자 할 때에는 [별지 제12호서식] 내지 [별지 제15호서식]에 의하여 인사위원회에 요구하여야 하며, 요구권자의 의견을 적을 때에는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 적는다. <개정 2017. 3. 21>

**제44조의2(음주운전 점검 및 자진신고)** ①이사장은 직원이 품위유지의 의무를 이행하도록 관리하고, 음주운전 자체점검을 정기적으로 연 1회 실시한다.

② 직원은 음주운전 자체점검 시, 행정관청에서 발행하는 운전경력증명서를 발급받아 제출하여야 한다.

③「도로교통법」을 위반하여 음주운전으로 적발된 직원(음주측정에 응하지 않은 경우도 포함한다)은 「임직원 윤리·행동강령에 대한 내규」별지 제20호 서식에 따른 행동강령 위반행위 신고서를 자진하여 감사부서에 제출하여야 한다.

④ 임직원의 음주운전 사실이 제3항에 따른 자진신고 외의 사유로 적발된 경우 가중처벌할 수 있다.

[본조신설 2025. 1. 14]

**제45조(징계의결기한)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제46조(징계혐의자의 진술권 등)** ①인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술에 의하여 할 수 있다.

②인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

**제47조(징계양정기준)** 규정 제48조에 의한 징계양정기준은[별표 8] 내지 [별표 9]와 같다.

**제48조(징계의 양정)** ①인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형·정도 및 과실, 평소의 소행·근무성적·공적, 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 징계사건을 의결하여야 한다.

②인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하여야 한다.

③제1항의 규정에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

**제49조(징계의 감경)** ①인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 10]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다. <개정 2015. 11. 20, 2019. 9. 18, 2021. 9. 28, 2024. 12. 31>

1. 시장의 표창을 받은 공적
2. 시·도지사의 표창을 받은 공적
3. 정부포상규정에 의하여 장관 또는 청장(차관급 기관장) 이상의 표창을 받은 공적<개정 2021. 9. 28>
4.. <삭제 2015. 11. 20>

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <신설 2024. 12. 31>

1.「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
2.「성폭력범죄의 처벌등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
3.「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
4.「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱
5. 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용
6. 직무외 형사 입건된 경우
7. 채용비위
8. 공직자선거법 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받는 비위
9. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위

**제49조의2(징계의 가중)** ①인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

②인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 규정 제26조 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.<신설 2011. 6. 24>

**제50조(의결통고)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계의결서 정본[별지 제16호서식]을 첨부하여 이사장에게 통지하여야 한다.

**제51조(징계의 집행)** ①이사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계의 집행을 하여야 한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 징계처분통지서[별지 제17호서식]에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계혐의자에게 교부하여야 한다.

**제51조의2(징계부가금)** <신설 2013. 6. 19>

①제47조에 따라 임직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수(授受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

②인사위원회는 징계부가금 혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 [별표 10-2]의 기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.

③인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 지방공무원 징계 및 소청 규정에 정하는 바에 따라 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에도 지방공무원 징계 및 소청 규정에 정하는 바에 따라 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

④제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 처분권자는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

**제52조(소청심사)** ①직원이 징계처분·강임·면직처분 기타 불리한 처분을 받은 때에는 소청심사를 청구할 수 있다.

②소청심사가 청구된 때에는 이사장은 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③소청심사위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 이사장이 정한다.

**제53조(상벌자명부 작성비치 및 관리)** 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자명부를 작성 정리하여야 한다.

**제54조(정년기준일)** 규정 제34조에 의한 정년은 그 정년에 속한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연퇴직한다.

**제55조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충)** 직원이 규정 제39조제1호·제2호 및 제4호의 규정에 의하여 6월이상 휴직하거나 같은 조 제5호의 규정에 의하여 1년이상 휴직한 경우에는 당해 휴직자의 휴직기간동안 당해 직급에 해당하는 고용계약을 체결하여 결원을 보충할 수 있다.<개정 2017. 9. 1>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 공포일로부터 시행한다.<개정 2007. 10. 15>

**제2조(인사기록에 관한 경과조치)** 안동시 산하공무원으로 재직중인 자를 특별채용한 경우에는 구비

서류 중 제12조제4호·제7호·제9호를 제외하고는 인사기록카드 사본으로 갈음할 수 있다.<개정 2007. 10. 15>

**부 칙(2007. 10. 15)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2009. 8. 20)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2010. 11. 1)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2011. 6. 24)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2012. 10. 15)**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(교육훈련의 예외조치)** ①2013년도 승진후보자명부를 작성하는 때의 교육훈련평정은 제35조의 제1항 내지 제3항의 개정내규에도 불구하고 종전의 내규에 의한다.

②제35조의 내규는 2014. 1. 1부터 적용하되 이 내규 시행 전 당해 직급에서 이수한 교육훈련시간은 합산한다.

**제3조(인사위원회 구성)** 제37조 내규에 의한 인사위원의 임기는 2013년 1월 1일 부터 개시한다.

**부 칙(2013. 2. 1)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 6. 19)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 8. 5)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2013. 11. 29)**

이 내규는 2014년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 4. 1)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 27)**

이 내규는 2014년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 9. 30)**

이 내규는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 1. 5)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 2. 13)**

이 내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 5. 26)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 20)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 내규는 2016년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2016. 7. 7)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 1. 1)**

이 내규는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 내규는 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 9. 1)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 11. 1)**

이 내규는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 6. 21)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 8. 28)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제34조, 제37조제2항 및 별표 11의 개정내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 12. 18)**

안동시시설관리공단 내규 제60호 안동시시설관리공단 인사규정시행내규 일부개정내규의 개정내규는 2020년 1월 1일 부터 시행한다.

**부 칙(2020. 5. 4)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제21조제1항 및 제25조제1항의 개정내규는 공포한 날부터 1년 후 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 1)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 내규은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2021. 10. 28)**

안동시시설관리공단 내규 제70호 안동시시설관리공단 인사규정시행내규일부개정내규의 개정내규는 2021년 11월 1일 부터 시행한다.

**부 칙(2021. 12. 29)**

이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만 별표7의 개정규정은 공포한 날부터 1년후 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 내규는 2023년 7월 10일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 7. 31)**

이 내규는 2023년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2023. 10. 19)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 내규는 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 8. 9)**

**제1조(시행일)** 이 내규는 공포 후 1년이 경과 한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 승진 후보자 최저 교육훈련 이수 시간은 시행일 이전의 해당 직급에서 이수한 교육훈련 시간을 소급하여 반영한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만 제20조, 제21조, 제22조, 제28조의2, 제28조의3, 제32조, 제35조, 제36조 및 별표4, 별표5, 별표6의2, 별지 제7호의서식, 별지제9호의 서식의 개정내규는 공포한 날부터 1년 후 시행한다.

**부 칙(2024. 12. 31)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만 제20조, 제21조, 제22조, 제28조의2, 제28조의3, 제32조, 제35조, 제36조 및 별표4, 별표5, 별표6의2, 별지 제7호의서식, 별지제9호의 서식의 개정내규는 공포한 날부터 1년 후 시행한다.

**부 칙(2025. 1. 14)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 5. 9)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 내규는 2025년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2025. 12. 30)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2007. 10. 15, 2010. 11. 1, 2020. 12. 1, 2023. 7. 31>

## 직원공개채용 시험과목(제5조제1항관련)

| 직렬 | 1 차 시험 과목 | | 2차시험 |
|---|---|---|---|
| | 공통과목 | 전공과목 | |
| 행정 | NCS 직업기초 능력평가, 인성검사 | - 행정학개론 | 면접 |
| 전산 | | - 컴퓨터일반 | |
| 기계 | | - 기계일반 | |
| 전기 | | - 전기이론 | |
| 환경 | | - 환경공학개론 | |
| 토목 | | - 토목공학개론 | |
| 안전 보건 | | - 산업안전공학개론, 산업위생학개론 중 선택 | |
| 운전 | | - 도로교통법규 | |
| 청소년 지도 | | - 청소년지도방법론 | |
| 장례, 체육지도, 생물자원, 운영 | | - 일반상식 | |

[별표 2] <개정 2010. 11. 1, 2011. 6. 24, 2013. 8. 5, 2015. 2. 13, 2015. 5. 26, 2019. 9. 18, 2022. 12. 29, 2025. 12. 30>

# 직원채용 시험가산점수(제5조제2항관련)

| 구 분 | 세 분 | 가산점수 및 부가점수 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 취업보호 대상자 및 취업지원 대상자 | 1. 독립유공자예우에관한법률 제16조에 해당하는 취업지원대상자<br>2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업지원대상자<br>3. 5·18 민주유공자예우에관한법률 제20조에 의한 취업지원대상자<br>4. 특수임무유공자예우및단체설립에관한법률 제19조에 취업지원대상자<br>5. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조에 의한 취업지원 대상자<br>6. 고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률 제7조에 의한 취업지원대상자 | 각 전형별 만점의 5~10% 가산 | 가산점을 받아 합격 하는 사람은 해당 채용 시험 선발예정 인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발 예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다. |
| 사회형평 우대 대상자 | 1. 북한이탈주민: 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민<br>2. 다문화가족: 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족 구성원(대상자, 대상자의 배우자 및 대상자와 그 배우자 사이에서 출생한 직계비속인 자녀)<br>3. 자립준비청년: 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자로서, 임용일 기준 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따른 34세 이하의 청년 | 필기시험 만점의 3% 가산 | |

| 구 분 | 세 분 | 가산점수 및 부가점수 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 국가기술자격법 제9조에 의한 자격소지자 | • 기술사 | 5 % 가산 | • 필기시험 및 서류 전형시 모두 해당<br>• 지원직렬 외 자격소지자<br>• 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용 |
| | • 기능장 | 4 % 가산 | |
| | • 기사 | 3 % 가산 | |
| | • 산업기사 | 2 % 가산 | |
| 정보처리분야 자격증 소지자 (추가가산점) | • 컴퓨터활용능력 1급<br>• 전산회계운용사 2급 | 2 % 가산 | • 필기시험시에만 해당<br>• 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용,<br>• 정보처리분야 자격증 추가 가산점 별도인정,<br>• 매 과목 4할 이상 득점한자에 한하며 필기시험의 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율 가산 |
| | • 컴퓨터활용능력 2급<br>• 전산세무회계 2급<br>• 디지털정보활용능력(고급)<br>• PC활용능력(PCT)(1급)<br>• 정보기술자격(ITQ)(A급)<br>• E-test Professionals(1급) | 1.5 % 가산 | |
| | • 워드프로세서 1급<br>• 디지털정보활용능력(중급)<br>• PC활용능력(PCT)(2급)<br>• 정보기술자격(ITQ)(B급)<br>• E-test Professionals(2급) | 1.0 % 가산 | |

[별표 3] <개정 2010. 7. 31> ,

# 서류전형 심사기준(제10조제5항관련)

| 심사분야 | 배점기준 | 배점 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 1. 제출서류 | ○ 제출서류 구비 여부 심사<br>- 제출서류 누락 시 심사제의<br>- 본인의 이력사항 작성 적정 여부 | 10점 | |
| 2. 자격사항 | ○ 임용 관련 자격증(모집분야 필수 자격 제외)<br>※ 임용관련 자격증 판단은 채용계획 수립 시 정한다.<br>- 1개 5점<br>- 2개 이상 10점 | 10점 | |
| 3. 경력사항 | ○ 경력배점은 임용 관련 직무 실무 경력<br>※ 단, 실무경력 배점은 임용관련 직위, 직무에 따라 채용계획 수립 시 배점을 정한다. | 20점 | |
| 3. 자기소개서 | ○ 정성도 및 표현력<br>① 上 15점 이상<br>② 中 14점~8점<br>③ 下 7점 이하 | 20점 | |
| 4. 직무수행 계획서 | ○ 필요지식 및 기술 20점<br>· 上 15점 이상, 中 14점~8점, 下 7점 이하<br>○ 직무수행계획 20점<br>· 上 15점 이상, 中 14점~8점, 下 7점 이하<br>※ 上, 中, 下에 판단기준은 정성도, 적합성, 추진력 등을 고려 | 40점 | |
| 총 점 | | 100점 | |
| 가산점 취업지원대상 | ○ 가점률: 5%, 10% | | |
| 우선순위 | ○ 서류심사 점수가 동일할 경우 우선순위<br>- 1순위: 가산점 대상자 (취업지원대상자)<br>- 2순위: 경력사항 점수 높은 자 | | |

[별표 4] <신설 2020. 5. 4, 개정 2021. 12. 29, 2024. 12. 31>

# 승진후보자 명부 작성 비율

| 구분 | 조직업적 평정 | 개인업적 평정 | 역량평정 | 경력평정 | 가점평정 (포상, 자격) |
|---|---|---|---|---|---|
| 4급이상 직원 (보직자) | 20% | - | 60% | 20% | 인사 규정 시행 내규 [별표 7] |
| 5급이하 직원 (비보직자) | 10% | 10% | 60% | 20% | |

[별표 4의2] <개정 2007. 10. 15, 2009. 8. 20, 2013. 1. 1, 2013. 2. 1, 2017. 1. 1, 2017. 9. 1, 2019. 9. 18, 2020 5. 4, 2021. 12. 29, 2024. 7. 9>

## 평정대상자별 평정자 및 확인자(제25조제2항관련)

| 구 분 | 평정종류 | 평정대상자 | 1차평정자 | 2차평정자 | 3차평정자 |
|---|---|---|---|---|---|
| 일 반 직 | 개인 업적평정 | 직원 (비보직자) | 팀장 | 부장 | - |
| | 역량평정 | 부장 (보직자) | 본부장 | 이사장 | - |
| | | 팀장 (보직자) | 부장 | 본부장 | 이사장 |
| | | 직원 (비보직자) | 팀장 | 부장 | 본부장 |
| 일 반 직 (안전감사실) | 개인 업적평정 | 직원 (비보직자) | 실장 | - | - |
| | 역량평정 | 실장 (보직자) | 이사장 | - | - |
| | | 직원 (비보직자) | 실장 | 이사장 | - |

[별표 4의3] <신설 2017. 1. 1, 개정 2017. 9. 1, 2020. 5. 4, 2021. 12. 29, 2024. 7. 9, 2024. 12. 31>

## 평정별 평정 비율

| 구 분 | 평정대상자 | 1차평정자 | 2차평정자 | 3차평정자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 개인업적평정 | 직원<br>(비보직자) | 50% | 50% | - | 이사장 조정 |
| | 직원<br>(안전감사실) | 100% | - | - | 이사장<br>조정 |
| 역 량 평 정 | 부장<br>(보직자) | 50% | 50% | - | |
| | 안전감사실장 | 100% | - | - | |
| | 팀장<br>(보직자) | 30% | 30% | 40% | |
| | 직원<br>(비보직자) | 30% | 30% | 40% | |
| | 직원<br>(안전감사실) | 50% | 50% | - | |

[별표 5] <삭제 2024. 12. 31>

[별표 6] <개정 2013. 1. 1, 2013. 8. 5, 2024. 8. 9.>

## 승진후보자 최저 교육훈련 이수시간(제35조제2항관련)

| 구 분 | | 최저 교육훈련 이수시간 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 전문교육 | 직무교육,<br>외국어교육,<br>정보화교육<br>(공단이 지정한 온라인 교육 포함) | 55시간 | |
| 자체교육 | 조회, 봉사활동 등<br>(시청 행사 및 교육활동 포함) | | |

※ 직무교육은 필수적으로 15시간을 이수하여야 한다.

[별표 6의2] <신설 2013. 1. 1, 개정 2024. 12. 31>

# 훈련성적 및 봉사활동 배분확인

**1. 교육훈련의 유형**

가. 교육훈련기관, 행정기관, 민간기관 등의 교육훈련 과정

나. 국내외 위탁교육(사이버교육 포함한다.)

다. 법정 이수과목으로 이수하는 교육

라. 사내교육 수강·강의

마. 직무관련 자격증 취득

바. 자체조회 및 공단에서 실시하는 봉사활동 등

**2. 이수실적에 대한 점수부여 및 기타**

가. 교육훈련기관 등에서 이수한 교육과정에 대하여는 1시간당 1점의 부여하되 55점 이내에서 부여

나. 사내교육에서 교육 수강 시 1시간당 1점을 부여하되 55점 이내에서 부여

다. 자격증 취득 : 자격증 1개당 등급에 따라 2 ~ 0.3점을 부여하되 [별표 7] 포상자 및 자격평정 기준에 의한다.

라. 누적 점수 : 승진 소요연한까지 교육(직무교육은 필수적으로 15시간 이상 이수), 자체교육 및 조회 봉사활동 등 총 55시간을 이수하여야 승진후보자 대상이 될 수 있으며 추가로 취득한 시간에 대해서는 이월이 될 수 없다.

**3. 인사고과 결과보고 및 평정시기**

가. 훈련성적은 본인이 훈련결과서 및 수료증을 인사부서에 제출 하여야 하며 인사부서에서는 정기평정(4월·10월) 이전 확인서 및 수료증을 통한 교육 이수 여부에 대하여 사전 확인 절차를 거쳐야 한다.

**4. 훈련성적 평정 확인**

## 교육이수 대장(35조와 관련)

부서명 :　　성명 :　　직급 :

| 연번 | 위탁교육 | 자체교육 및 조회(봉사) | 이수시간 | 누 계 | 확인 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별표 7] <개정 2013. 2. 1, 2013. 8. 5, 2022. 12. 29>

# 포상자 및 자격평정(제36조제1항관련)

## 가. 포 상

| 구 분 | 훈장 및 포상 | 표창 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 대통령 | 국무총리 | 도 지 사 (장관급상당 기관장포함) | 시 장 (시장급상당 이상 및 공공기관 지청장급 포함) | 이사장 |
| 점 수 | 4 | 3 | 2 | 1·5 | 1 | 0.8 |

## 나. 자 격 : 국가기술자격법 제9조에 해당하는 자격소지자

| 구 분 | 등 급 별 자 격 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 기술사 | 기능장 | 기사 | 산업기사 | 기능사 (업무관련) |
| 점 수 | 2 | 1.5 | 1.0 | 0.5 | 0.3 |

## 다. 정보처리분야 자격 추가 가산점

| 자 격 증 | 평정점 | 비고 |
|---|---|---|
| • 컴퓨터활용능력 1급<br>• 전산회계운용사 2급 | 0.8점 | |
| • 컴퓨터활용능력 2급<br>• 전산세무회계 2급<br>• 디지털정보활용능력 (고급)<br>• PC활용능력(PCT) (1급)<br>• 정보기술자격(ITQ) (A급)<br>• E-test Professionals (1급) | 0.5점 | |
| • 워드프로세서 1급<br>• 디지털정보활용능력 (중급)<br>• PC활용능력(PCT) (2급)<br>• 정보기술자격(ITQ) (B급)<br>• E-test Professionals (2급) | 0.3점 | |

[별표 8] <개정 2014. 1. 1, 2014. 4. 1, 2015. 1. 5, 2022. 12. 29, 2025. 1. 14>

# 징계양정기준(제47조관련)

| 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 회계질서문란 | 파 면 | 해임·강등 | 정직·감봉 | 견 책 |
| 나. 기 타 | 파면·해임 | 강등·정직 | 감 봉 | 견 책 |
| 2. 복종의무위반 | 파 면 | 해임·강등 | 정직·감봉 | 견 책 |
| 3. 직장이탈금지위반 | 파면·해임 | 강등·정직 | 감 봉 | 견 책 |
| 4. 친절공정의무위반 | 파면·해임 | 강등·정직 | 감 봉 | 견 책 |
| 5. 비밀엄수의무위반 | 파 면 | 해임·강등 | 감 봉 | 감봉·견책 |
| 6. 청렴의무위반 | | | | |
| 가. 채용비위 | 파 면 | 해 임 | 강등·정직 | 감봉·견책 |
| 나. 기 타 | | | | |
| 7. 품위유지의무위반 | | | | |
| 가. 직장내 괴롭힘 | 파면·해임 | 강등·정직 | 감 봉 | 견 책 |
| 나. 기타 | 파면·해임 | 강등·정직 | 감 봉 | 견 책 |
| 8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반 | 파면·해임 | 강등·정직 | 감 봉 | 견 책 |
| 9. 집단행위금지위반 | 파면·해임 | 강등·정직 | 감 봉 | 견 책 |

[별표 8의1] <신설 2017. 9. 1>

# 금품·향응 수수 징계기준(제48조 관련)

| 금액기준 (만원) | 직무 관련자로부터 의례적 금품·향응수수 | | 직무관련 금품·향응수수 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 위법·부당한 처분 無 | | 위법·부당한 처분 有 | |
| | 수동 | 능동 | 수동 | 능동 | 수동 | 능동 |
| 100미만 | 감봉 | 정직 혹은 감봉 | 정직 혹은 감봉 | 정직 | 정직 혹은 해임 | 해임 |
| 300미만 | 정직 | 강등 혹은 정직 | 강등 혹은 정직 | 강등 혹은 정직 | 강등 | |
| 300이상 | 해임 | 해임 | 해임 | 해임 | 해임 | |

[별표 8의2] <신설 2013. 1. 1><개정 2019. 9. 18, 2024. 7. 9>

# 음주운전 징계기준(제48조 관련)

| 유 형 별 | 징계요구 (처리기준) | 징계 기준 |
|---|---|---|
| 1. 최초 음주운전을 한 경우 | | |
| 가. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우 | 경징계 또는 중징계 | 정직~감봉 |
| 나. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우 | 중징계 | 강등~정직 |
| 다. 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우 | 중징계 | 해임~정직 |
| 라. 음주측정 불응의 경우 | 중징계 | 해임~정직 |
| 2. 2회 음주운전을 한 경우 | 중징계 | 파면~강등 |
| 3. 3회 이상 음주운전을 한 경우 | 중징계 | 파면~해임 |
| 4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우 | 중징계 | 강등~정직 |
| 5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우 | 중징계 | 파면~강등 |
| 6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 | | |
| 가. 상해 또는 물적 피해의 경우 | 중징계 | 해임~정직 |
| 나. 사망사고의 경우 | 중징계 | 파면~해임 |
| 다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 | | |
| 1) 물적 피해 후 도주한 경우 | 중징계 | 해임~정직 |
| 2) 인적 피해 후 도주한 경우 | 중징계 | 파면~해임 |
| 7. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우 | | |
| 가. 운전면허 취소처분을 받은 경우 | 중징계 | 파면~해임 |
| 나. 운전면허 정지처분을 받은 경우 | 중징계 | 해임~정직 |

비고

1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
2. “운전업무 관련 직원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다.
3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우 에는 혈중알코올농도에 따른 징계기준을 적용한다.

[별표 8의3] <신설 2019. 9. 18>

# 채용비위자 징계기준(제48조 관련)

□ 채 용

| 구 분 / 비위유형 | 관련자가 채용되지 않은 경우 | | 관련자가 채용된 경우 |
|---|---|---|---|
| 응시·자격 요건 미확인[1] | 경과실 | 고의·중과실 | 중징계 |
| | 주의·경고 | 경징계 | |
| 전형단계별 점수부여 부적정 | 경과실 | 고의·중과실 | 중징계 |
| | 주의·경고 | 경징계, 중징계 | |
| 채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행) 변경 | 경징계 | | 중징계 |
| 채용절차[2] 미준수 | 절차 미준수 | 주요절차[3] 미준수 | 중징계 |
| | 경징계 | 중징계 | |

| 구 분 / 비위유형 | 경과실 | 고의·중과실 |
|---|---|---|
| 최종합격자의 부당결정 | 경징계 | 중징계 |
| 임용전 결격사유 미확인[4] | 경징계 | 중징계 |

□ 정규직 전환

| 구 분 / 비위유형 | 경과실 | 고의·중과실 |
|---|---|---|
| 최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5] | 중징계 | |
| (정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용 | 경징계 | 중징계 |
| 정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정 | 경징계 | 중징계 |
| 전환평가 과정[6]의 부적정 | 경징계 | 중징계 |

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 8의 4] <신설 2025. 1. 14>

# 성 관련 비위 징계기준(제47조 관련)

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 1. 성폭력범죄 | | | | |
| 가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄 | 파면 | 파면~해임 | 파면~해임 | |
| 나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄 | 파면 | 파면~해임 | 해임~강등 | |
| 다. 공연(公然)음란행위 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | |
| 라. 통신매체를 이용한 음란행위 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | |
| 마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | |
| 바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | |
| 2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매 | 파면~해임 | 해임~강등 | 정직~감봉 | |

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 9]

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제47조관련)

| 업무와의 관련도 / 업무의 성질 | 비위책임자 (담당자) | 직상감독자 | 차상감독자 | 최고감독자 (결재권자) |
|---|---|---|---|---|
| ○ 정책결정사항 | | | | |
| • 중요상황(고도의 정책사항) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| • 일반적인 사항 | 3 | 1 | 2 | 4 |
| ○ 단순반복업무 | | | | |
| • 중요사항 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| • 경미사항 | 1 | 2 | 3 | |
| ○ 단독행위 | 1 | 2 | | |

비 고

1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나, 이를 적법타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.
2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 10] <개정 2015. 1. 5>

## 징계양정 감경기준(제49조관련)

| 제47조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정 | 제49조의 규정에 의하여 감경된 징계양정 | 비 고 |
|---|---|---|
| 파 면 | 해 임 | |
| 해 임 | 강 등 | |
| 강 등 | 정 직 | |
| 정 직 | 감 봉 | |
| 감 봉 | 견 책 | |
| 견 책 | 불문경고 | |

[별표 10의2] <신설 2013. 6. 19>

# 징계부가금 부과 기준(제50조 관련)

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고, 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 아니 된다.

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 11] <신설 2013. 1. 1>,<개정 2013. 8. 5, 2014. 1. 1, 2014. 7. 1, 2015. 1. 1, 2015. 1. 5, 2015. 2. 13, 2015. 11. 20, 2016. 5. 18, 2016. 7. 7, 2017. 3. 21, 2017. 11. 1, 2018. 6. 21, 2019. 9. 18, 2019. 12. 18, 2021. 9. 28, 2021. 10. 28, 2021. 12. 29, 2022. 5. 3, 2023. 6. 30, 2023. 7. 31, 2023. 10. 19, 2024. 7. 9, 2024. 12. 31, 2025. 5. 9, 2025. 6. 20>

# 부서별 정원표

| 부서명 | | | | 계 | 임원 | 일반직 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 총계 | | | | 255 | 3 | 252 |
| 임원 | | | | 3 | 3 | - |
| 안전감사실 | | | | 6 | - | 6 |
| 문화체육시설본부 | 경영기획부 | 기획예산팀 | | 4 | - | 4 |
| | | 인사재무팀 | | 8 | - | 8 |
| | 체육청소년시설부 | 체육시설운영팀 | 체육관 | 9 | - | 9 |
| | | | 볼링장 | 6 | - | 6 |
| | | 맑은누리센터팀 | | 21 | - | 21 |
| | | 청소년수련관 | | 24 | - | 24 |
| | | 청소년수련원 | | 9 | - | 9 |
| | 관광휴양시설부 | 학가산온천팀 | | 16 | - | 16 |
| | | 단호휴양시설관리팀 | | 7 | - | 7 |
| | | 계명산휴양림관리팀 | | 7 | - | 7 |
| 환경복지시설본부 | 환경시설부 | 안동환경팀 | | 31 | - | 31 |
| | | 풍산환경팀 | | 7 | - | 7 |
| | | 바이오산단환경팀 | | 7 | - | 7 |
| | | 풍천환경팀 | | 11 | - | 11 |
| | | 공동구관리팀 | | 9 | - | 9 |
| | 복지사업부 | 수도검침팀 | | 21 | - | 21 |
| | | 주차관리팀 | | 18 | - | 18 |
| | | 장사문화공원팀 | | 10 | - | 10 |
| | | 교통약자지원팀 | | 21 | - | 21 |

[별지 제1호서식]

갑 - 1

# 시설관리공단 인사기록카드

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.호 적 초 본 | □ | 6.채 용 신 체 검 사 서 | □ |
| 2.신 원 증 명 서 | □ | 7.신 원 조 사 회 보 서 | □ |
| 3.병 적 증 명 서 또는 주민등록표 초본 | □ | 8.사 진(명함판상반신) | □ |
| 4.최 종 학 력 증 명 서 | □ | 9. | □ |
| 5.경 력 증 명 서 | □ | 10. | □ |

갑 - 2

| ① 번호 (직번) | | 성명 | ② 한글 | | 한문 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 영문 | | | |

| ③현직위 직호봉(연필) 직위 ( 급 호) | 인 사 기 록 카 드 | ⑪ 호주 성명 및 관계 의 |
|---|---|---|

| ④본관 | ⑤성별 | ⑥주민등록번호 | ⑦ 연고지 | ⑧채용구분 | ⑨ 본적 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ⑩ 주소 | (연필) ( 통 반) 우편번호: 전화번호: |

| 사진 명함판 3㎝×4㎝ | ⑫ 병역 관계 | 해당없음 | 미필 | | | 복무 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 충용기호 | 체격등위 | 미필사유 | 역종 | 군별 | 병과 | 계급 | 군번 | 입대일자 | 제대일자 | 복무기간 | 제대구분 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑬ 신체 사항 | 신장 | 체중 | 시력 | | 혈액형 | 종교 | 취미 | 특기 | 건강상태 | | | | |
| | | ㎝ | kg | 좌( ) 우( ) | | | | | | | | | | |

| | 관계 | 성명 | 생년월일 | 학력 | 직업 | 거주지 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ⑭ 가족사항 | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| | 5 | | | | | | |
| | 6 | | | | | | |

| ⑮ 자격 면허 | 년월일 | 종별 | 발령청 |
|---|---|---|---|
| | . . . | | |
| | . . . | | |
| | . . . | | |

| ⑯ 표창 | 기간 | 종별 | 시행청 |
|---|---|---|---|
| | . . . | | |
| | . . . | | |
| | . . . | | |

| ⑰ 학력 | 기간 | | 출신학교 | 수업연한 | 전공 | 학위 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| ⑱ 징계 | 년월일 | 사건내용 | 징계구분 |
|---|---|---|---|
| | . . . | | |
| | . . . | | |
| | . . . | | |
| | . . . | | |

| ⑲ 교육 또는 외국 훈련 파견 | 기간 | 내용 | 교육처 | 교육성적 |
|---|---|---|---|---|
| | ~ ( ) | | | |
| | ~ ( ) | | | |
| | ~ ( ) | | | |
| | ~ ( ) | | | |
| | ~ ( ) | | | |
| | ~ ( ) | | | |

| ⑳ 인사고과 | 일자 | 근무성적 | 적성 | 일자 | 근무성적 | 적성 | 일자 | 근무성적 | 적성 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

갑 - 3

| ㉑ 신원보증인 | 성 명 | 직 업 | 관 계 | 주 소 | 보증기간 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| ㉒보증보험 | 증서번호 | 보증금액 | 보증기간 | 증서번호 | 보증금액 | 보증기간 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 만원 | | | 만원 | |
| | | 만원 | | | 만원 | |
| | | 만원 | | | 만원 | |
| | | 만원 | | | 만원 | |

| ㉓ 경력 | | | |
|---|---|---|---|
| 기간 | | 기관명 및 직위 | 퇴직사유 |
| 부터 | 까지 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ㉔ 임면사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 년 월 일 | 직 급 | 임면구분 | 발령청 | 기 록 자 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ㉕ 임용자격시험 | 일 자 | 시험종류 | 시행기관 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ㉖ 승급 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 급호 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 급호 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| ㉗ 비고 | |
|---|---|

| 주의사항 | |
|---|---|
| | 1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 한다. |
| | 2. 본인의 성명은 한글, 한자, 영문으로 ④ ⑨ ⑩주소(연필로기입한다) 및 본표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다. |
| | 3. ㉔ 임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉓경력란과 ㉖ 승급란에 기입한다. |
| | 4. ㉕ 임용・자격시험란은 각종 시험합격상황을 기입한다. |
| | 5. ㉖ 승급란은 해당호봉란에 승급년월일만을 기입한다. |
| | 6. ㉓ 경력란의 당해보직의 연번과 동일하게 기입한다. |
| | 7. ㉗ 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항을 기입한다. |

| 기록사항확인 | | |
|---|---|---|
| 본인 | 본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약함<br>년 월 일<br>직명 성명 (인) | |
| 소속장 | 본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인함<br>년 월 일<br>**안동시시설관리공단 이사장 (인)** | |

[별지 제2호서식]

# 임 용 장

(성 명)

(임명사항)

년 월 일

**안동시시설관리공단이사장**

[별지 제3호서식]

# 인 사 발 령 통 지 서

(직 급) (성 명)

(발령사항)

년 월 일

**안동시시설관리공단이사장**

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)

[별지 제4호서식]

# 징계해고 처분사유 설명서

| (1) 직 급 | (2) 성 명 | (3) 소 속 |
|---|---|---|
| | | |
| (4) 주 문 | | |
| (5) 이 유 | | |
| 위와 같이 처분하였음을 통지함.<br><br>년 월 일<br><br>안동시시설관리공단이사장<br><br>귀하 | | |

[별지 제5호서식]

# 발 령 대 장

| 발령일자 | 소속및직위 | 직위(급) | 성 명 | 발령사항 | 발령근거 | 기재자<br>날 인 | 확인자<br>날 인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제6호서식]

# 안동시시설관리공단

문서번호 (전화번호) 년 월 일

수신

참조

제목 인사발령 통지

인사발령사항을 다음과 같이 통지함.

## 안동시시설관리공단이사장

[별지 제7호서식] <개정 2024. 12. 31>

# (　　급) 승진후보자 서열명부

[　　년　　월　　일 기준작성]

| 서 열 | | 소 속 | 성 명 | 평 정 내 역 | | | 평정 합계 | 기 타 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 당초 | 조정 | | | 근평 | 경평 | 포상 및자격 | | 생년월일 | 승진일자 |
| | | | | | | | | | |

[별지 제8호서식] <개정 2007. 10. 15, 2017. 1. 1, 2017. 9. 1, 2024. 7. 9, 2025. 12. 30>

# 근무성적 평정표 (역량평가) - 보직자

소속 :　　직급 :　　성명 :

평정기간 :　　.　　.　　. 부터　　.　　.　　. 까지　　※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

| 구 분 | 역 량 | 배점 | 역량항목별 평가착안점 | 평 정 자 직위 성명 (인) | | | | | 확 인 자 직위 성명 (인) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | S | A | B | C | D | S | A | B | C | D |
| 공통 역량 | 전문성 | 10 | ① 소관업무에 대한 기술적, 절차적인 면에 대해 전문가적 식견의 확보 여부<br>② 해당분야 전문가로서 자질을 갖고 최신지식과 정보를 업무에 적용하는 능력 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 |
| | 고객지향 | 5 | ① 고객만족도 증대를 위해 고객에 대한 친절성과 배려심을 갖고 실행하는 능력<br>② 업무추진 시 이용자 입장에서 생각하며 고객중심적인 서비스개선 처리능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 윤리의식 | 5 | ① 사적인 이해에 기초하지 않고, 공정하고 공평하게 의사결정 하는 능력<br>② 법률과 규칙을 준수하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 리더십 역량 | 리더십 | 10 | ① 부서원의 판단력과 능력을 존중하고 관심과 참여를 유도하는 능력<br>② 효율적인 업무배분과 지시를 이행하고 부서목표를 달성하도록 코칭하는 능력 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 |
| | 의사결정 판단력 | 10 | ① 인화력이 뛰어나 외부와의 교섭, 절충 등을 성공적으로 이끌어 가는 능력<br>② 문제본질을 정확히 파악하고 주어진 권한범위에서 신속히 처리하는 능력 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 | 10 | 9 | 8 | 6 | 4 |
| | 전략적 사고 | 5 | ① 업무와 관련하여 핵심 해결과제를 선택하고, 해결방안을 제시하는 능력<br>② 장기적 관점, 통합적 관점, 우선순위 명확화 관점에서 목표를 설정하고 업무를 처리하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 안전 | 안전사고 | 5 | ① 소속 직원에게 안전관리의 중요성을 지속적으로 전파하며, 안전 행동기준 준수를 솔선하여 실천하는 능력<br>② 부서 업무 중 잠재된 위험요인을 사전에 파악하고, 적절한 예방조치·관리대책을 신속히 마련하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 총점 | | | | | | | | | | | | | |
| 조정 점수 | | | | | | | | | | | | | |
| 최종 점수 및 등급 | | | | | | | | | | | | | |
| 순위 | | | | | | | | | | | | | |

* S = 탁월 / A = 우수 / B = 보통 / C = 미흡 / D = 부족

# 근무성적 평정표 (역량평가) - 비보직자

소속 :　　직급 :　　성명 :

평정기간 :　　.　.　. 부터　　.　.　. 까지　　※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

| 구 분 | 역 량 | 배 점 | 역량항목별 평가착안점 | 평 정 자 직위 성명 (인) | | | | | 확 인 자 직위 성명 (인) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | S | A | B | C | D | S | A | B | C | D |
| 공통 역량 | 전문성 | 10 | ① 소관업무에 대한 기술적, 절차적인 면에 대해 전문가적 식견의 확보 여부<br>② 해당분야 전문가로서 자질을 갖고 최신지식과 정보를 업무에 적용하는 능력 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| | 고객지향 | 5 | ① 고객만족도 증대를 위해 고객에 대한 친절성과 배려심을 갖고 실행하는 능력<br>② 업무추진 시 이용자 입장에서 생각하며 고객중심적인 서비스개선 처리능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 윤리의식 | 5 | ① 사적인 이해에 기초하지 않고, 공정하고 공평하게 의사결정 하는 능력<br>② 법률과 규칙을 준수하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 성실성 | 5 | ① 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는지 여부<br>② 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 가지고 있는지 여부 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 의사 전달력 | 5 | ① 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정하는 능력<br>② 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 직 무 역 량 | 책임감 | 5 | ① 조직과 자신의 각 직무의 역할과 책임에 대해 명확히 알고 있으며 책임을 지는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 협조성 | 5 | ① 타 구성원과 협력하여 업무를 수행하거나, '팀/부서의 일원'으로서 공동의 목표를 달성하기 위해 일하는 능력<br>② 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 능력 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 상황대처 능력 | 5 | ① 돌발적인 문제 발생 또는 위기상황 시 침착하면서도 신속하게 대처방안을 마련하고, 즉각적으로 문제를 해결하는 역량 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 업무 추진력 | 5 | ① 목표를 달성하기 위해 시간 및 인적·물적 자원에 대한 활용계획을 수립하고, 장애를 극복하는 등 업무를 추진하는 역량 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 총점 | | | | | | | | | | | | | |
| 조정 점수 | | | | | | | | | | | | | |
| 최종 점수 및 등급 | | | | | | | | | | | | | |
| 순위 | | | | | | | | | | | | | |

* S = 탁월 / A = 우수 / B = 보통 / C = 미흡 / D = 부족

[별지 제8의1호서식] <삭제 2007. 10. 15>

[별지 제9호서식] <개정 2024. 12. 31>

# 경 력 평 정 표

[작성연월일 . . .]

<table>
<tr><td colspan="2">평정대상</td><td colspan="2">평 정 점</td><td rowspan="2">확인자</td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>소속</td><td></td><td>기본경력</td><td></td><td>성명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>초과경력</td><td></td><td rowspan="2">평정자</td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>총 점</td><td></td><td>성명</td><td>(인)</td></tr>
</table>

| 구분 | 직 종 | 직 급 | 재직기간(부터~까지) | 재직월수 | 평정점 |
|---|---|---|---|---|---|
| 기본경력 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | 제외경력 | | | |
| | 계 | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 교육훈련 | 직 무 | 년도 기 과정 주간 자: 지: | 시 간 ( ) | 이수여부 |
| | 자 체 | 년도 기 과정 주간 자: 지: | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 포상 | 종 류 | | 수여일자 | | 점 | 합 산 점 |
| | 종 류 | | 수여일자 | | 점 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 기타 가점 | 자 격 | | 점 |
| | 면 허 | | 점 |

위 평정내용이 상위없음을 열람하고 확인함.

년 월 일

열람자 직위(급) 성명 (인)

[별지 제10호서식]

# 포 상 요 구 서

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1)성 명 | (한 글)<br>(한 자) | | | (2)소 속 | | | |
| (3)주 소 | | | | (4)계 급 | | (5)군 번 | |
| (6)본 적 | | | | (7)주 민 등록번호 | | (8)병 과 | |
| (9)직 위 및직급 | | (10)근 무 기 간 | | (11)수 공 기 간 | | (12)수 공 장 소 | |
| (13)추 천 훈 격 | | (14)추 천 서 열 | | (15)사 정 훈 견 | | | |

주요경력(민간 및 군사훈련과 경력)

| (16)연 월 일 | (17)이 력 | (18)연 월 일 | (19)이 력 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

과거 포상기록(훈장 · 포장 · 표창별로 기록)

| (20)연 월 일 | (21)내 용 | (22)연 월 일 | (23)내 용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

조 사 자

| | | | |
|---|---|---|---|
| (24)소 속 | | | |
| (25)직 급 | | (26)직 책 | |
| (27)성 명 | (인) | | |

모든 기록이 틀림없음을 확인함.

년 월 일

추천자 직위(급) 성명 (인)

(이 면)

| 공 적 사 항 |
| --- |
| |

[별지 제11호서식]

# 포 상 심 의 조 서

| 훈격 | 추천 순위 | 소 속 | 직위 직급 | 성 명 | 연령 | 학력 | 주요경력 | 입사일자 수공기간 | 공적요지 | 상벌 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

[별지 제12호서식]

# 징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="4">인적사항</td><td>성 명</td><td>직위(급)</td><td>생년월일</td><td>소 속</td><td>근무연한</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>본 적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>징계사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>징 계<br>요 구 자<br>의 견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 징계의결을 요구합니다.<br><br>년 월 일<br><br>요구자 성 명 (인)<br>성 명 (인)<br><br>안동시시설관리공단인사위원회위원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제13호서식]

# 징 계 사 유

| 소속 : | 직 : | 성명 : |
| --- | --- | --- |
| | | |

[별지 제14호서식]

# 징 계 심 의 조 서

| 순번 | 접수번호 | 소 속 | 직위(급) | 성 명 | 요구양정 | 비고(요지) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

붙임 1. 징계의결요구서 1부.
2. 징계심의조서부표 1부. 끝.

[별지 제15호서식]

# 징계심의조서부표

| 구 분 | | |
|---|---|---|
| 재직기간및 소행 | | |
| 근무성적 | | |
| 교과사항 | 공 | |
| | 벌 | |
| 개전의정및 사건의정상 | | |
| 혐의자의 가장 유리한조건 | | |
| 기타 참고사항 | | |

[별지 제16호서식]

# 징 계 의 결 서

[별지 제17호서식]

# 징 계 처 분 통 지 서

소　　속 :

직　　명 :

성　　명 :

(처분사항)

년　　월　　일

안동시시설관리공단이사장

위와 같이 처분되었기에 통보합니다.

년　　월　　일

(통지자)　　(인)

붙임　징계처분사유서 1부.　끝.

[별지 제18호서식] <개정 2017. 9. 1>

# 응 시 원 서 (원본)

**안동시시설관리공단인사위원회위원장 귀하**

**나는 (　　)시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.**

다음 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 안동시시설관리공단인사규정에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고, 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20　년　　월　　일

지원자 ○ ○○ (서명)

| 1. 인적사항 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 지원직종 | | 지원직급 | | 접수번호 | |
| 성 명 | (한글) | | | | |
| 현주소 | | | | | |
| 연락처 | (본인휴대폰)<br>(비상연락처) | 전자우편 | | | |
| 가점항목 | □ 보훈대상 □ 국가기술자격 □ 정보처리분야자격 □ 기 타(　　) | | | | |

**2. 교육사항**

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

| 교육구분 | 과목명 및 교육과정 | 교육시간 |
|---|---|---|
| □ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타 | | |

**3. 자격사항**

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

| 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 | 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**4. 경험 혹은 경력사항**

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

| 구분 | 소속조직 | 역할 | 활동기간 | 활동내용 |
|---|---|---|---|---|
| □ 경험 □ 경력 | | | | |

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

| 직무관련 주요내용 |
|---|
| |

## 우 편 엽 서

보내는 사람(응시자)
(성명)
(주소)

□ □ □ － □ □ □

받는 사람(접수처)

**응 시 원 서**

□ □ □ － □ □ □

## 응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 자필로 다음 요령에 의하여 빠짐없이 기재하여야 한다.

1. 시 험 명 …… 당해시험 시행공고에 따라 그 시험회수 및 시험명칭을 기재한다.
2. 주 소 …… 주소는 현재 거주하는 곳(번지,통,반 및 연락전화번호 명기)을 기재한다.
3. 최종출신학교 …… 출신학교는 반드시 기재하여야 하며, 휴학 또는 복학사실이 있을 경우에는 그 연도와 학기를 빠짐없이 기재한다.
4. 경 력 …… 공무 또는 사회경력을 기재하되 근무관서명 및 직급을 명기하고, 다른 자격시험에 합격한 사실이 있으면 이를 기재한다.
5. 선 택 과 목 …… 선택과목이 있는 경우에 한하여 기재한다.
6. 응 시 직 렬 …… 응시하고자 하는 직렬을 기재하고, 당해 직렬 중 직류가 구분되는 경우에는 응시직류까지 명시해야 한다.
7. 생 년 월 일 …… 주민등록상의 생년월일을 기재하고, 최종시험(면접시험) 시행예정일을 기준일로 하여 만 연령을 기재한다.
8. ※ 표 지 란 …… 응시자는 기재하지 말 것.

## 우 편 엽 서(반신용)

보내는 사람(접수처)

□ □ □ － □ □ □

받는 사람(응시자)
(성명)
(주소)

□ □ □ － □ □ □

**응시원서우편접수요령**

①뒷면의 응시원서를 작성한다.
②안동시 수입증지를 해당란에 붙인다.
③응시원서 접수처의 주소를 적는다.
④응시자 주소·성명을 기재한다.
⑤반신용엽서에 우표를 붙인다.
⑥점선을 따라 접은 후 우표를 붙인다.

[별지 제19호서식]

| ※등 록 번 호 | | 임용후보자등록원서<br>(원본) | 응시연도·회수 | 년도 제 회 |
|---|---|---|---|---|
| 제 회 번 | | | 응 시 번 호 | 번 |
| ※직 급 | | | 직 급 별 | 직 급 |

| ①성 명 | ②생 년 월 일 | ④성 별 | ⑤등 록 심 사 | |
|---|---|---|---|---|
| (한글) | . . .( 세) | 남 ( ) | 사진대조 | 서류심사 |
| | ③주민등록번호 | | | |
| (한문) | | 여 ( ) | (인) | (인) |

| ⑥본 적 | | | |
|---|---|---|---|
| ⑦현주소 | 우편번호 :<br>전화번호 : Tel. H.P. | | 사 진<br>(3㎝×4㎝) |
| ⑧병 역 | 필 | 역종 군벌 병과 계급 군번<br>입대연월일 . . . 제대연월일 . . . | |
| | 미필사유 | | |

| ⑨학 력 | | | |
|---|---|---|---|
| 부 터 | 까 지 | 학 력 | 전공,부문,과목 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ⑩자 격 면 허 | | ⑪상 벌 | |
|---|---|---|---|
| 연월일 | 종 별 | 연월일 | 사 항 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ⑫특 기 | ⑬취 미 | ⑭운 동 | ⑮종 교 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| ⑯경 력 | | | |
|---|---|---|---|
| 부 터 | 까 지 | 경 력 사 항 | 발 령 청 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**(※응시원서 부본 첨부란)**

| ⑰재산상황 | 부동산 (　　) 동 산 (　　) |
|---|---|

⑱보증인 또는 후원자

| 성 명 | 직 업 | 현 주 소 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

⑲가 족 상 황

| 본인과의 관계 | 성 명 | 성별 | 연령 | 직 업 | 최 종 학 력 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

⑳첨 부 서 류

| 기 본 증명서 | 가족관계 증 명 서 | 주민등록 초 본 | 주민등록 등 본 | 학 력 증 명 서 | 경 력 증 명 서 | 면허자격 (증사본) | 군사원호 증 명 서 | 채용신체 검 사 서 | 신 원 진술서 | 사 진 (증명판) | 사 진 (명함판) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 통 | 통 | 통 | 통 | 통 | 통 | 통 | 통 | 통 | 통 | 매 | 매 |

위에 적은 사항은 사실과 상위없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.

| 년 월 일<br>출 원 자 (인)<br>안동시시설관리공단인사위원회위원장 귀하 | ㉑ 우무인란 | |
|---|---|---|

# 안동시시설관리공단 보수규정시행내규

# 안동시시설관리공단 보수규정시행내규 [2007. 1. 29 내 규 제7호]

<개정 2009. 8. 20 내규 제14호>
<개정 2010. 11. 1 내규 제18호>
<개정 2012. 10. 15 내규 제21호>
<개정 2013. 2. 25 내규 제23호>
<개정 2014. 6. 18 내규 제28호>
<개정 2017. 12. 26 내규 제49호>
<개정 2023. 6. 30 내규 제83호>
<개정 2024. 7. 9 내규 제94호>
<개정 2025. 3. 24 내규 제110호>

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 의 보수규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(수당 지급기준)** 규정 제4장의 수당 지급 기준은 다음 각 호와 같다.<개정 2010. 11. 1, 2024. 7. 9>

1. 평가급은 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 지급 한다.
2. 기술수당 등
   가. 규정 제24조에 의거 지급대상의 지정을 받고자 하는 자는 당해 기술자격을 증명하는 서류를 첨부하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.
   나. 수당의 지급은 증거서류 제출일이 속하는 달의 다음달부터 계산하여 지급한다.
3. 시간외근무수당 등
   가. 규정 제25조의 시간외근무수당 지급대상 시간은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.
   나. 시간외근무를 명하는 경우 초과근무명령부[별지 제1호서식]를 작성한 후, 최종근무 종료시까지 초과근무확인대장을 작성하여 당직책임자에게 근무사실에 대한 확인을 받아야 한다. 다만, 개인별 자기입력장치(마그네틱 카드, 지문인식기) 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 관리하는 경우 초과근무내역서 및 확인대장을 생략할 수 있다.<개정 2007. 10. 15, 2013. 2. 25>
   다. 시간외근무 명령권자는 개인별로 시간외근무내역표[별지 제1호의2서식]를 작성하여 매월 말일까지 보수담당부서에 제출하여야 한다.
   라. 휴일근무수당 및 야간근무수당도 “나” 및 “다”목의 요령과 같다.
   마. <삭제 2025. 3. 24.>
4. 연차수당
   가. 취업규정에 의한 소정의 연차 휴가기간을 사용하지 아니하고, 계속 근무한 직원에 대하여 연차수당을 지급한다.
   나. 취업규정상의 휴가자, 업무상 부상·질병 및 산전·산후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다.
5. 위험근무수당의 지급은 유해위험작업에 종사하는 직원을 대상으로 하며, 발령일을 기준으로 하여 지급한다.
6. 가족수당<개정 2017. 12. 26>
   가. 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 “지방공무원 수당 등에 관한 규정”의 지급기준에 따라 지급한다. <개정 2010. 11. 1>
   나. “가”목에서 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는

자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하는 다음에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 경우에는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속을 부양가족에 포함한다.<개정 2014. 6. 18>

(1) 배우자

(2) 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우는 55세)이상의 직계존속(계모를 포함한다. 이하 이호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자

(3) 본인 및 배우자의 19세미만의 직계비속 및 19세이상의 직계비속중 장애의 정도가 심한 자

(4) 본인 및 배우자의 형제자매중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

다. “가”목의 규정에도 불구하고 동일한 부양가족에 대하여는 부양하는 직원이 2인 이상인 때에는 그 중 1인의 직원에게만 수당을 지급한다.

라. “나”목의 (2) 내지 (4)호의 규정에서 “장애의 정도가 심한 자”라 함은 「공무원 연금법시행령」 제45조의 규정에 의한 장애등급 제1급 내지 제6급에 해당하는 자를 말한다.

마. 가족수당을 지급 받고자 하는 임·직원은 주민등록등본 등 필요한 서류를 첨부하여 부양가족 신고서[별지 제3호서식]를 보수담당부서에 제출하여야 하며, 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

바. 가족수당은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는  달까지 지급한다.

사. 이사장은 직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급 받은 때에는 그 지급 받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 당해 직원에 대하여는 1년의 범위 안에서 가족수당의 지급을 정지한다.

7. 삭제<2024. 7. 9>

**제3조(퇴직급여 등의 지급)** ①퇴직급여 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족에게 지급한다.

②유족의 범위는 근로기준법을 준용한다.

**제4조(급여자료의 통보)** 인사담당부서의 장은 이 규정에 의한 보수 및 제수당 지급기준에 관계되는 임·직원의 임면사항은 발령 또는 임명일부터 5일 이내에, 근태상황은 다음달 5일까지 보수담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제5조(비상임임원의 실비 지급기준)** 규정에서 정한 비상임임원에 대한 실비를 예산의 범위 안에서 다음 각 호에 의하여 지급할 수 있다.

1. 이사장의 명에 의거 공단의 업무수행에 필요한 자료수집 등을 위한 출장시 여비
2. 이사장의 명에 의거 공단의 업무수행에 필요한 자료를 검토·분석하여 제출하였을 때에는 실비지급:기본료 50,000원(A4용지기준, 20장이하), 초과료 10,000원(A4용지 5장초과시)
3. 이사회 참석실비 : 이사회개최 1회 1인당 예산 범위 안에서 지급. 다만, 지급기준 범위 안에서 식사 및 다과 등으로 제공할 수 있다.<개정 2013. 2. 5, 2024. 7. 9>

## 부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2007. 10. 15)

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2009. 8. 20)

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2010. 11. 1)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2012. 10. 15)

이 내규는 2013년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2013. 2. 25)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2014. 6. 18)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2017. 12. 26)

이 내규는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2023. 6. 30)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 내규는 2024년 7월 15일부터 시행한다.

## 부 칙(2025. 3. 24)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2007. 10. 5, 2009. 8. 20, 2013. 1. 1>

# 초 과 근 무 명 령 부

연 번
부서명 200 . . .
시 행

| 담당자 | 부서장 | 본부장 |
|---|---|---|
| | | |

| 직급 | 성명 | 초 과 근 무 명 령 사 항 | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 구분 | 근무시간 | 하여야 할 일(구체적으로) | 처리시한 (근 무 일) | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |
| | | | : 부터<br>: 까지 | | 월 일 | |

당직자 확인(사후결재시) (직) (성명) (서명)

※ 구분란은 시간외, 야간, 휴일로 기재
※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고'란에 기재

[별지 제1호의2서식] <신설 2007. 10. 15>

# 초 과 근 무 확 인 대 장

년 월 일

| 구 분 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 근 무 현 황 | | 근무자 서 명 | 당직자 서 명 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 출근시간 | 퇴근시간 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 상기와 같이 초과근무사실을 확인함.<br>확인자 : 직 성명 (서명) | | | | | | | | |

**<비 고>**

1. 구분란에는 시간외·야간·휴일로 기재
2. 각 란은 초과근무를 한 직원 본인이 직접 기재하여야 함
3. '출근시간'란은 정규근무일이 아닌 날에 출근하여 근무한 경우와 1시간이상 조기 출근한 경우에만 기재
4. 당직근무자는 당직 개시전 당직담당부서에서 대장을 인수하여 출입구 또는 당직실 등 초과근무자가 기재하기 용이한 장소에 비치
5. 당직근무자는 당직 종료후 매일의 초과근무현황을 마감(최종퇴청자 바로 아래란에 근무 년·월·일 및 초과근무인원을 기재한 후 직, 성명을 기재)하여 당직담당부서에 인계

# 안동시시설관리공단 직원경고처분 등에 관한 시행내규

# 안동시시설관리공단 직원경고처분 등에 관한 시행내규 [2007. 1. 29 내 규 제3호]

<개정 2007. 10. 15 내규 제9호>

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단인사규정(이하 “규정”이라 한다)에 의한 징계 사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의·각성을 촉구하고, 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 내규는 공단에 근무하는 임원을 제외한 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(처분의 종류)** ①처분의 종류는 경고·훈계 및 주의로 구분한다.

②경고는 부서장에게, 훈계 및 주의는 모든 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고, 주의는 훈계처분보다 경미한 사항에 대하여 적용한다.

**제4조(처분사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 대민자세의 불량으로 민원인에게 빈축을 받을 때
2. 비위내용이 징계사유에 상당하나, 징계사건을 징계위원회 또는 인사위원회에서 징계의결요구를 기각한 때
3. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
4. 인사규정 제38조의 징계사유에 해당하나 그 정도가 경미한 때

**제5조(처분권자)** 경고 등 처분은 이사장이 행함을 원칙으로 한다.

**제6조(처분방법)** 경고 등 처분방법은 처분권자가 처분대상자에게 처분장[별지 제1호서식]을 교부하여야 한다.<개정 2007. 10. 15>

**제7조(기록유지)** ①공단에는 경고 등 처분대장[별지 제2호서식]비치하고, 처분상황을 기록 유지하여야 한다.

②제1항의 경고 등 처분대장은 인사담당부서에서 이를 관리하여야 한다.

## 부 칙

이 내규는 공단설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2007. 10. 15)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 경 고 (훈계) 장

소　　속 :

직위·직명 :

성　　명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년　　월　　일

**안동시시설관리공단이사장**

[별지 제2호서식]

# 경 고 등 처 분 대 장

| 일련번호 | 처분일자 | 처분대상자 | | | | 처분의 종 류 | 처분사유 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 소 속 | 직 위 | 직 명 | 성 명 | | | |
| | | | | | | | | |

# 안동시시설관리공단 신분증에 관한 시행내규

# 안동시시설관리공단 신분증에 관한 시행내규 [2007. 1. 29 내 규 제4호]

<개정 2009. 8. 20 내규 제13호>
<개정 2016. 6. 22 내규 제40호>

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임·직원의 신분을 표시하는 공단신분증(이하 “신분증”이라 한다)의 규격·제식 및 발급 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(발급범위)** 이 내규는 다른 법령이나 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 공단에 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.

**제3조(신분증의 규격·제식 및 기재사항 등)** 신분증의 규격 및 기재사항은 [별표]와 같다. <개정 2016. 6. 22>

**제4조(신분증의 발급권자)** 이사장은 소속직원에 대하여 신분증을 발급한다.

**제5조(신분증의 휴대 및 달기)** ①공단 임·직원은 항상 신분증을 지녀야 하며, 업무집행에 있어서 보여줄 것을 요구받은 때에는 이를 내보여야 한다.

②공단 임·직원은 신분증을 왼쪽가슴에 달아야 하며(목에 거는 것을 포함한다), 이를 달고 있는 자는 공단에서 관리·운영하는 모든 시설(보안을 요하는 시설을 제외한다)을 출입할 수 있다.

**제6조(신분증의 발급 및 재발급)** ①신분증 발급권자가 신분증을 발급할 경우 인사담당부서의 장은 [별지 제1호서식]에 의한 신분증발급대장(이하“대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6개월 이내에 찍은 것 이여야 한다.

③신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동 등으로 재발급을 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 신분증재발급신청서[별지 제2호서식]를 소속부서의 장을 거쳐 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④신분증 발급권자는 직원의 전보가 있을 때에는 신분증을 회수하고 신규 신분증를 발급하여야 한다.

**제7조(신분증의 반납 등)** ①각 부서의 장은 소속 직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

②인사담당부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 신분증이 회수되거나 반환된 때에는 신분증발급대장[별지 제1호서식]에 그 사실을 기재하고 소각 및 절단 등의 방법을 통하여 폐기하여야 한다.

## 부 칙

이 내규는 공포일부터 시행한다.

## 부 칙(2009. 8. 20)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

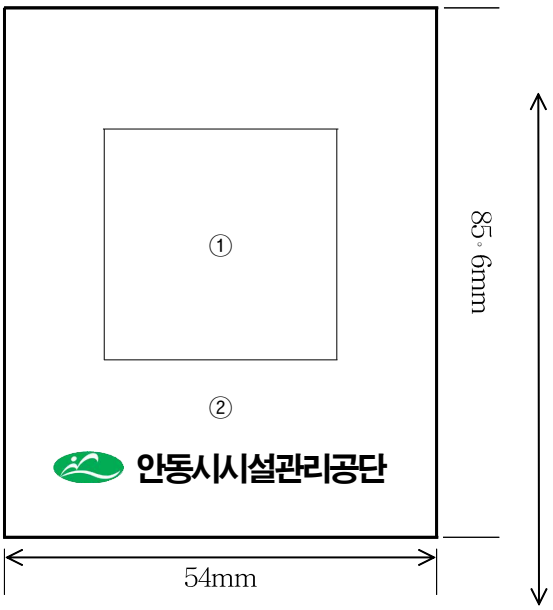
## 부 칙(2016. 6. 22)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

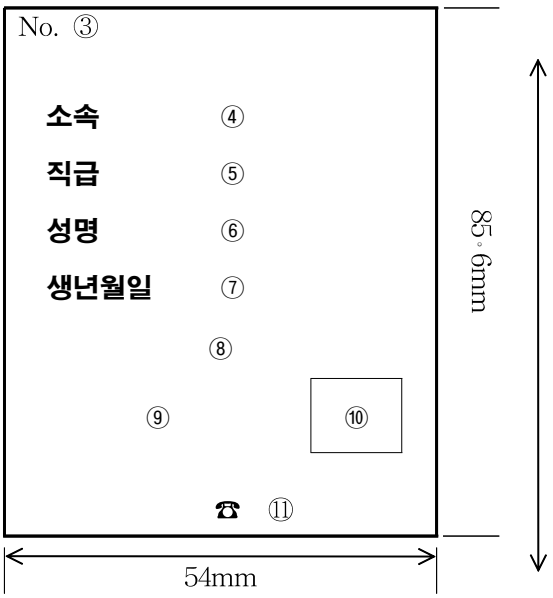
[별표] <개정 2016. 6. 22>

# 신분증 제식·색채 및 기재사항(제3조관련)

(앞 면)




(뒷 면)



비 고

1. 위의 ①, ②, ③등의 난에는 다음 사항을 표기한다.
   ① 사　　진 : 3㎝×4㎝
   ② 한글성명
   ③ 발급번호
   ④ 안동시시설관리공단
   ⑤ 직급
   ⑥ 한글성명
   ⑦ 생년월일
   ⑧ 발급일자
   ⑨ 안동시시설관리공단이사장
   ⑩ 안동시시설관리공단이사장인(직인)
   ⑪ 발급부서의 전화번호(지역번호 포함)

2. 신분증은 P.V.C(투명한 것)로 포장한다.

3. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제1호서식] <개정 2009. 8. 20, 2016. 6. 22>

# 신분증 발급대장

| 결 재 | | 발급 번호 | 발 급 연월일 | 소속 | 직급 | 성명 | 생년월일 | 발급 횟수 | 회수 여부 | 재발급 | | | 사진 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 사유 | 회수 일시 | 반납 일시 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

380mm×268mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제2호서식] <개정 2016. 6. 22>

# 공단신분증 재발급 신청서

1. 소　　속 :

2. 직위(명) :

3. 성　　명 :

4. 생년월일 :

5. 재발급신청사유 :

붙임　사진 2매. 끝.

위와 같이 공단사원증의 재발급을 신청합니다.

년　　월　　일

신 청 인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

소속부서장　　(인)

**안동시시설관리공단이사장 귀하**

# 안동시시설관리공단 피복시행내규

# 안동시시설관리공단 피복시행내규 [2007. 1. 29 내 규 제5호]

<개정 2024. 7. 9 내규 제95호>

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하“공단”이라 한다)의 임·직원에 대한 피복의 지급기준과 착용 및 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공단의 모든 임·직원에 대한 피복지급 등에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.<개정 2024. 7. 9>

**제3조(피복의 종류)** ①“피복”이라 함은 동복과 하복으로써 상의, 모자, 방한복, 우의 등 근무복 등을 말한다.

②현업직원의 작업복은 소모품으로 분류하고 이 내규의 적용을 받지 않는다.

**제4조(제조구입등)** ①피복은 예산의 범위 내에서 제조·구입하여 현물로 지급한다.

②지급하는 피복의 종류, 지급 대상, 수량, 색상 등은 공단에서 지정한다.

**제5조(지급관리)** ①피복의 지급 관리책임자는 각 소관부서장으로 한다.

②각 부서의 장은 피복지급대장[별표]을 비치하고 피복 지급에 관한 기록유지 및 관리를 하여야 한다.

③피복을 지급 받은 자가 지급일부터 3개월 이내에 퇴직 또는 기타의 사유로 착용할 필요가 없게 된 경우에는 이를 회수하여 보수 또는 세탁한 후 보관·관리 하여야 하며, 피복 지급이 필요한 직원에게 이를 지급 한다.

**제6조(착용자의 의무)** 피복을 지급 받은 자는 임의로 모형 및 제식을 변형하거나 부착물을 제거하여서는 안 되며, 사용 기간 중 세탁 또는 보수관리를 철저히 하여 항상 단정하게 착용하여야 한다.

**제7조(중도 채용자에 대한 지급)** 피복의 지급을 완료한 후 채용된 직원에게는 보관품에서 지급하거나 신규로 제조·구입 하여 지급한다.

**제8조(변상)** 피복을 지급받은 자는 피복을 훼손 또는 망실로 인하여 착용할 수 없게 되었을 때는 자비로 제조·구입 착용하여야 한다. 다만, 직무 수행상 훼손 또는 망실하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

**제9조(사용년한 경과피복)** ①사용 연한이 경과하여 착용할 수 없게 된 피복은 피복지급 책임자에게 반납하여야 한다.

②피복지급 책임자는 피복을 반납받은 때에는 사용 정도를 판단하여 재지급 등 조치를 하여야 한다.

**제10조(피복의 착용기간)** 지급된 피복은 특별한 사유가 없는 한 근무시간 중 항시 착용하여야 한다.

## 부 칙

이 내규는 공단 설립일부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

# 피 복 지 급 대 장

| 년 월 일 | 구 분<br>(동, 하복) | 적 요 | 수령<br>(반납<br>포함) | 지급자<br>(수량) | 잔 량 | 확인<br>(부서장) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

※ 지급자는 피복을 받은자를 기재하고 (  )에 수량을 기재한다.

# 안동시시설관리공단 재정보증시행내규

# 안동시시설관리공단 재정보증시행내규 [2007. 1. 29 내 규 제6호]

**제1조(목적)** 이 내규는 회계규정 및 인사규정에 의하여 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 회계관계직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 회계 관계 직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 수입담당, 분임수입담당, 계약담당, 분임계약담당, 지출담당, 수입지출외 현금 및 유가증권 취급담당, 채권채무 관리담당, 분임채권 관리담당, 분임채무 관리담당
2. 물품총괄조정자, 물품관리담당, 물품출납담당, 분임물품출납담당
3. 전항 제1호 내지 제2호에 해당되는 자의 보조자
4. 제1호 내지 제3호에 해당된 자 이외에 회계관계담당으로 특히 이사장이 필요하다고 인정하는 자

**제3조(재정보증)** ①직원이 제2조의 규정에 의하여 회계관계 직원으로 임명 되었을 때는 그 임명된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

②재정보증 방법은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 이사장을 피보험인으로 하고, 회계관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

**제4조(재정보증한도액)** 제3조제2항의 보험에 의한 재정보증한도액은 다음 각 호와 같다.

1. 제2조의 제1호 내지 제3호의 직에 해당하는 자는 1,000만원
2. 제2조의 제4호에 해당하는 자는 500만원

**제5조(회계관계직원의 겸직)** 제2조의 규정에 의한 회계관계 직원이 다른 회계관계직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제4조의 재정보증 한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계 직원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

**제6조(보험료의 지급)** 이사장은 회계관계 직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해 연도 예산에서 이를 지급한다.

**제7조(보험금의 청구 및 변상)** ①이사장은 회계관계 직원이 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 규정에 의한 변상 책임을 지게 되거나, 변상 명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생 된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 수입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때는 그 초과금액을 당해 회계관계 직원으로 하여금 변상하게 하여야 하며 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보에 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

**제8조(보증보험증권의 확인 및 보관)** 이사장은 회계관계직원에 대한 재정보증 보험계약이 체결된 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 유가증권 관리담당으로 하여금 공단 회계규정에 의하여 보관하게 하여야 한다.

## 부 칙

이 내규는 공단 설립일부터 시행한다.

# 안동시시설관리공단
# 임직원윤리·행동강령에 관한 내규

# 안동시시설관리공단 임직원 윤리·행동강령에 관한 내규 [2008. 8. 5 내 규 제11호]

<개정 2009. 8. 20 내규 제15호>
<개정 2009. 10. 26 내규 제16호>
<개정 2014. 12. 16 내규 제31호>
<전부개정 2018. 3. 30 내규 제51호>
<개정 2020. 12. 28 내규 제66호>
<개정 2022. 12. 29 내규 제78호>
<개정 2023. 6. 30 내규 제86호>
<개정 2024. 6. 21 내규 제91호>
<개정 2024. 11. 5 내규 제106호>

## 전 문

우리는 '공공시설의 관리·운영'을 완벽히 수행함으로서 국가와 지역사회 발전에 이바지 해온 자랑스런 공기업인이다. 친절하고 공정한 업무처리로 시민들로부터 사랑과 신뢰를 확보하고 높은 윤리적 가치관과 준법정신을 견지하여 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성에 앞장선다.

하나, 우리는 정직하고 바람직한 자세로 업무를 처리하며, 창의적인 사고와 도전 정신으로 **미래 가치창조를 위해 노력**한다.

하나, 우리는 법규를 준수하고 공단의 발전을 위하여 최선의 노력을 다하며, **모든 이해관계자와 상호 협력하여 공동의 번영**을 추구한다.

하나, 우리는 절제된 사생활을 통해 품위와 명예를 굳건히 하고, 부정부패와 허례허식를 과감히 척결하여 **건전하고 성숙한 조직문화를 창달**한다.

하나, 우리는 사회공동체의 일원으로서 사회봉사에 적극적으로 참여하고, 투철한 사명감과 긍지로 **국가와 지역사회 발전에 이바지** 한다.

하나, 우리는 생명을 존중하고 자연을 사랑하며, 깨끗한 자연환경을 후세에 전하도록 **환경보호에 솔선수범** 한다.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 안동시시설관리공단(이하 “공단”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. 공단에 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. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   마. 공단에 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 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 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

**제3조(적용범위)** 이 강령은 공단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제 2 장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ①임직원은 하급자에게 자신 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하

여서는 아니 된다.

②상급자로부터 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.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 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)** <삭제 2022. 12. 29>

**제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** <삭제 2022. 12. 29>

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** <삭제 2022. 12. 29>

**제8조(가족 채용 제한)** <삭제 2022. 12. 29>

**제9조(수의계약 체결 제한)** <삭제 2022. 12. 29>

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** <삭제 2022. 12. 29>

**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)** ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

②임직원은 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.

## 제 3 장 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)** ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③임직원은 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 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 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.

**제20조(공용재산의 사적 사용·수익금지)** <삭제 2022. 12. 29>

**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 경

우에는 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 안된다.

①인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거사 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위

②직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시 ·요구를 하는 행위 .

③자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자 에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

④ 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

⑤ 그 밖에 직무관련자, 직무관련 임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2023. 6. 30]

**제22조(금품등의 수수 금지)** ①임직원은 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.

②임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로・격려・포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교・의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물・경조사비・선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회・동호인회・동창회・향우회・친목회・종교단체・사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병・재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.

⑤임직원은 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.

⑥임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ①임직원은 공단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

**제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ①임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

②임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 이사장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2020. 12. 28>

③임직원은 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<삭제 2020. 12. 28>

⑤이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제

공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

⑧임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제25조(초과사례금의 신고방법 등)** ①임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

②제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

**제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)** <삭제 2022. 12. 29>

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 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

**제27조의 2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ①감독·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 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

②감독기관에 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.

③제2항에 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 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2023. 6. 30]

## 제 5 장 위반 시의 조치 등

**제28조(위반 여부에 대한 상담)** ①임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

②이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고 및 확인)** ①누구든지 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.

②제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ①이사장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ①이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제32조(징계)** ①이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서

처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 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

②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환 또는 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 또는 밝히도록 하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤이사장은 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 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제 6 장 보 칙

**제34조(교육)** ①이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

②이사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

**제35조(행동강령책임관의 지정)** ①이사장은 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.

②행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③행동강령책임관은 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

④행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제36조(준수 여부 점검)** ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제37조(포상)** 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제38조(행동강령의 운영)** 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙(2018. 3. 30)

**제1조(시행일)** 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

**제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례)** 제6조의 규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

**제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례)** 제8조의 규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례)** 제9조의 규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례)** 제26조의 규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2022. 12. 29)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2023. 6. 30)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 6. 21)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 11. 5)**

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024. 11. 5>

# 음식물・경조사비・선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
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」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 15만원(청탁금지법 시행령 제17조제2항에 따른 기간중에는 30만원)으로 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 15만원(청탁금지법 시행령 제17조제2항에 따른 기간중에는 30만원)으로 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 제2조제3호가목 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. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

# 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

| 비위 유형 / 수수 행위 \ 금액 | | 100만원 미만 | 100만원 이상 300만원 미만 | 300만원 이상 500만원 미만 | 500만원 이상 |
|---|---|---|---|---|---|
| 직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우 | 수 동 | 감봉·정직·강등 | 강등·해임·파면 | 해임·파면 | 파면 |
| | 능 동 | 정직·강등·해임 | 해임·파면 | 파면 | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우 | 수 동 | 정직·강등·해임 | 해임·파면 | 파면 | |
| | 능 동 | 강등·해임·파면 | 파면 | | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 | 수 동 | 강등·해임·파면 | 파면 | | |
| | 능 동 | 해임·파면 | 파면 | | |

[별지 제1호 서식]

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 소명인 | 성명 | 생년월일 |
| | 소속 | 직위(직급) |

| | | |
|---|---|---|
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | 직위(직급) |

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 상담요청인 | 성 명 | 생년월일 |
| | 소 속 | 직위(직급) |

| | | |
|---|---|---|
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | 직위(직급) |

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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)

[별지 제4호 서식] <삭제 2022. 12. 29>

[별지 제5호 서식]

# 의 견 서

| | |
|---|---|
| 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식] <삭제 2022. 12. 29>

[별지 제7호 서식] <삭제 2022. 12. 29>

[별지 제8호 서식] <삭제 2022. 12. 29>

[별지 제9호 서식] <삭제 2022. 12. 29>

[별지 제10호 서식]

# 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 보고자<br>(상담요청인) | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직 위<br>(직 급) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 정치인 등<br>인적사항 | 성 명 | | 직 책 | |
| | 소 속 | | 전화번호 | |
| 요구사항 | | | | |
| 부당한 근거 | | | | |

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

# 금품등 수수 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신 고 자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 소속 | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| 금품등을 제공한 자 | 성명 | | |
| | 직업<br>(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/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

# 외부강의등 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | | 소속 | |
| | 직위<br>(직급) | | 연락처 | |
| 요청인 | 기관명 | | 대표자 | |
| | 담당부서<br>(담당자) | | 연락처 | |
| 외부강의등 주제 | | | | |
| 장 소 | | | | |
| 일 시 | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분 | 일괄신고 | 월(연)평균 횟수 : 회<br>1회 평균 시간 : 시간 | |
| 사례금 | 총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도]<br>(※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원) | | | |

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

## 유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

# 초과사례금 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | 소속 |
| | 직위<br>(직급) | 연락처 |

| | | |
|---|---|---|
| 요청인 | 기관명 | 대표자 |
| | 담당부서<br>(담당자) | 연락처 |
| 외부강의등<br>주제 | | |
| 장 소 | | |
| 일 시 | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분 | |
| 사례금 | 총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도]<br>(※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원) | |
| 초과사례금 | 초과사례금 액수 : _____천원 | |
| 초과사례금<br>반환 | 반환여부 : 반환금액 :<br>반환방법 : ※증빙서류 첨부 | |

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

# 수수 금지 금품등 신고서

<table>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="2">접수일자</td><td>처리일자</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 고 자</td><td colspan="2">성명</td><td>주민등록번호<br>(외국인등록번호)</td></tr>
<tr><td colspan="2">소속</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="5">금품등을<br>제공한 자</td><td colspan="3">성명</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업<br>(소속)</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="3">법인·단체등의 경우</td><td colspan="2">명칭</td></tr>
<tr><td colspan="2">소재지</td></tr>
<tr><td colspan="2">대표자 성명</td></tr>
<tr><td>신고취지<br>및 이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">금품등<br>수수 내용</td><td colspan="3">일시</td></tr>
<tr><td colspan="3">장소</td></tr>
<tr><td colspan="3">금품등의 종류 및 가액</td></tr>
<tr><td rowspan="2">금품등<br>반환여부 및<br>방법</td><td colspan="3">반환여부</td></tr>
<tr><td colspan="3">반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)</td></tr>
<tr><td>증거자료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

# 반환비용 청구 신청서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 청구인 | 성명 | 생 년 월 일 |
| | 소속 | 직위 (직급) |

| | | |
|---|---|---|
| 청구금액 | | |
| 반환계좌 | 금융기관명 :<br>계 좌 번 호 : | |
| 반환금품 및 처리내역 | 금품 (물품) | |
| | 수량 (금액) | |
| | 받은일시 | |
| | 반환일시 | |
| | 증빙서류 목록 | ※증빙서류(사본) 첨부 |

| | | |
|---|---|---|
| 반환받는 사람 | 성명 | 주소 |
| | 연락처 | 청구인과의 관계 |
| | 직무관련 내용 | |
| 기타 사항 | | |

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

# 금품등 인도확인서

| | | |
|---|---|---|
| 인도자 | 성명 | 소속 |
| | 직위(직급) | 연락처 |
| 신고 접수번호 | | |
| 품목<br>(상표) | | |
| 수량 | | |
| 가액<br>(상당액) | | |
| 물품사진 | ※ 필요시 동영상 첨부 | |

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

# 금품등 폐기처분 동의확인서

| | | |
|---|---|---|
| 인도자 | 성명 | 소속 |
| | 직위(직급) | 연락처 |
| 신고 접수번호 | | |
| 품목<br>(상표) | | |
| 수량 | | |
| 가액<br>(상당액) | | |
| 물품사진 | ※ 필요시 동영상 첨부 | |

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

# 금품등 관리대장

| 일련번호 | 신고접수번호 | 신고일 | 품목(상표) | 수량 | 가액(상당액) | 신고자 | | | 제공자 | | | 인도일 | 관리부서(관리자) | 보관장소 | 처리결과 | 처리일 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 소속 | 직위(직급) | 성명 | 소속 | 직위(직급) | 성명 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식] <삭제 2022. 12. 29>

[별지 제19호의2 서식] <신설 2023. 6. 30>

# 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 신고자 | 성 명 | 생년월일 |
| | 소 속 | 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/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

# 행동강령 위반행위 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 | 처리기간 | 60일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신 고 자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 직업<br>(소속) | | 연락처 |
| | 주소 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 피신고자<br>(신고대상) | 성명 | |
| | 소속 및 직위(직급) | 연락처 |
| | 주소 | |
| | 법인·단체등의 경우 | 명칭 |
| | | 소재지 |
| | | 대표자 성명 |

| | |
|---|---|
| ※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 | [ ] 동의<br>[ ] 부동의 |
| 신 고 취 지 및 이유 | |
| 행동강령 위반행위 내용 | 일시 |
| | 장소 |
| | 내용 |
| 증거자료 목록 | ※ 증거자료 첨부 |
| 비고 | |

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

**안동시시설관리공단이사장** 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제22호 서식]

# 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 위반자 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직위(직급) | |

| | | |
|---|---|---|
| 위반행위 | 통보받은 문서번호 | |
| | 위반내역 | |

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 안동시시설관리공단 공용차량관리 시행내규

# 안동시시설관리공단 공용차량 관리 시행내규[2015. 11. 20 내 규 제36호]

<개정 2016. 5. 18 내규 제39호>
<개정 2017. 3. 21 내규 제44호>
<개정 2019. 2. 20 내규 제57호>
<개정 2020. 5. 4 내규 제64호>
<개정 2020. 12. 28 내규 제67호>
<개정 2021. 12. 29 내규 제75호>
<개정 2024. 3. 28 내규 제90호>
<개정 2024. 7. 9 내규 제96호>
<개정 2025. 6. 20 내규 제112호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다.) 공용차량의 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량정수” 라 함은 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “업무용 차량”이라 함은 승용 및 승합 차량 중 업무용 차량을 말한다.
3. “사업용 차량”이라 함은 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
4. “화물용 차량”이라 함은 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
5. “특수용 차량”이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
6. “단위부서”이라 함은 차량 정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정받고자 하는 부서를 말한다.
7. “차량 총괄부서”라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
8. “정비”라 함은 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견· 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
9. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 내규는 공단이 관리·운행하는 「자동차관리법」에 의한 자동차(이하 “차량”이라 한다)에 적용한다.

**제4조(차량의 구분 등)** ①차량의 종류는 용도에 따라 승용[업무용] 승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형·경형으로 구분한다.

②차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량관리, 운행기준은 [별표 1]과 같다.

## 제 2 장 차량정수 및 등록 관리

**제5조(배정요청)** 단위부서의 장이 차량정수배정·임시차량정수배정·차종 변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 “정수배정”이라 한다)을 차량 총괄부서의 장에게 요청할 때에는 [별지 제1호서식](차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인의 경우 제11조 내지 제14조의 규정에 의한 서식에 의한다.) 및 [별지 제2호서식]을 각각 첨부하여 요청하여야 한다.

**제6조(정수배정)** ①차량 총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정할 때에는 [별표 2]의 규정에 의한 기준정수를 감안하여 단위부서 전체의 기능, 업무량, 조직규모, 관할행정구역, 차량의 운행거리, 업무처리기동성 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

②단위부서에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정과 폐지로 인하여 당해 부서가 폐지되는 경우에는 소멸되며 다른 해당부서와 통합 또는 분할되는 경우에는 이체할 수 있다.

**제7조(정수배정 제한)** 차량 총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지절약 시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

**제8조(정수번호 부여)** 차량 총괄부서의 장이 차량 정수를 배정할 때에는 [별표 3]에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

**제9조(정수배정 협의)** 단위부서의 장이 차량 정수배정을 신규 요청할 때에는 운전원 정원에 관하여 사전에 관련 부서의 장과 협의하여야 한다.

**제10조(임시차량 정수의 배정)** ①차량 총괄부서의 장은 단위부서가 사업을 수행하기 위하여 차량을 필요로 하는 경우에는 사업이 종료될 때까지 기한부로 임시 차량정수를 배정할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 임시차량정수를 배정 받고자 할 때에는 [별지 제1호서식]에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

**제11조(차종변경 승인)** ①단위부서의 장이 차종을 변경하고자 할 때에는 [별지 제3호서식]에 의하여 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의한 차종변경은 당해 부서의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승합용·화물용 및 특수용 차량의 차종상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

**제12조(차형변경 승인)** ①공용차량의 차형변경은 승합용·화물용 및 특수용 차량에 한하되, 그 변경은 [별지 제3호서식]에 의하여 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의한 차형 변경은 당해 단위부서의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 동일 차종 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

**제13조(차량의 교체 승인)** ①단위부서의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때는 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. 이 경우 차량의 규모를 변경하여 교체하려면 미리 차량의 정수를 조정하여야 하며, [별지

제4호서식]에 의하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우 관할 경찰서장의 확인을 받아야 한다.
2. 최초 등록일로부터 [별표 1]에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분 1을 초과하는 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 정부 정책상 차량의 교체가 필요한 경우

**제13조의2(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차 구매)** 단위부서장은 신규차량으로 교체할 때에는 경형차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

**제14조(차량교환의 승인)** 단위부서 상호간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제5호서식에 의하여 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

**제15조(정수의 직권감축 등)** 차량 총괄부서의 장은 정수를 배정 받은 단위 부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위 부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입 하지 아니할 경우
3. 기타 차량정수 관리상 필요하다고 인정한 경우

**제16조(차량의 사전구입 금지)** 단위부서의 장은 차량 총괄부서의 장으로 부터 차량정수를 배정을 받거나 차량의 정수 이체 또는 교체의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 구입하거나 확보할 수 없다.

**제17조(양여·관리전환·기증차량 등)** 단위부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량 총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정받아야 한다.

**제18조(정수대장 정비 등)** 차량정수를 배정하는 차량 총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제19조(차량의 등록 절차)** ①차량 총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정 하거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 하는 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청부서의 장에게 통보하고, [별지 제6호서식] 또는 [별지 제7호서식]에 의하여 배정 또는 승인확인서를 해당 관할등록청에 송부하여야 한다. 이 경우 차량 총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 동 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다.

②단위부서의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경 등록(이하 “등록” 이라 한다)을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록 신청과 함께 등록말소 신청을 하여야 한다.

③등록관청은 차량의 등록신청이 있을 경우에는 제1항의 규정에 의하여 송부된 배정 또는 승

인확인서 내용과 일치여부를 확인하고 일치하지 아니하는 때에는 당해 차량의 등록을 하여서는 아니 되며, 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있을 때에는 동 차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다.

④제2항의 규정에 의하여 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 단위부서의 장은 20일 이내에 [별지 제8호서식]에 의한 등록 또는 등록말소 보고서를 차량 총괄 부서의 장에게 제출하여야 한다.

## 제 3 장 차량운행관리

**제20조(차량의 집중관리)** ①차량총괄 부서의 장은 단위부서에서 보유하는 차량에 대하여 집중적으로 관리하여야 한다.

②차량총괄 부서의 장은 사업의 성질상 단위부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 한해서는 해당 단위부서를 제2차 관리부서로 지정하여 차량을 관리하도록 할 수 있다.

**제21조(차량관리방법)** ①단위부서에서 보유하는 차량과 운전원 및 차량비 예산 등은 단위 부서에서 집행한다.

②단위 부서는 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

③제20조제2항의 규정에 의하여 지정을 받은 제2차 관리부서는 제1항의 규정에 불구하고 당해 차량의 유지·관리에 필요한 예산을 계상하여 집행하고, 배차 및 운전원 관리 등을 당해 부서장 책임하에 운영·관리 한다.

④차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니되며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 또한, 정부시책에 따라 에너지 수급상황 등을 고려하여 필요한 경우에 공용차량의 운행을 제한 할 수 있다.

**제22조(배차신청)** 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차신청서를 사용일 하루 전에 차량총괄부서에 신청하여야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제23조(배차승인)** 차량 총괄부서의 장은 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

**제24조(유류구입 등)** 차량총괄부서 또는 단위부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류 공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

**제25조(유류사용 정산)** ①차량배차담당직원은 차량 배차시 전회지급 유류의 소모량 잔량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

②차량 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류잔량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔량을 기록하여 차량배차담당 직원의 확인을 받아야 한다.

**제26조(기록관리)** 차량 총괄부서의 장은 다음의 제1호 규정에 의한 서류를 비치하여야 하며 단위부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호 내지 제6호의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하

여야 한다. 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 단위부서의 실정에 맞추어 개서하여 사용할 수 있다.

1. 차량정수관리대장 [별지 제9호서식]
2. 차량배차신청(승인)서 [별지 제10호서식]
3. 차량유류수불대장 [별지 제11호서식]
4. 차량운행일지 [별지 제12호서식]
5. 자동차 부품구입 및 수리대장 [별지 제13호서식]
6. 기타 차량관리에 필요한 대장

**제27조(차고운영)** ①차량총괄부서 또는 제2차 관리부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전원 대기실, 주차장, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 부서의 장은 소속 운전원 중에서 차고장 1인을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 차량총괄관리 부서의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원관리 등 차고내의 제반업무를 담당한다. 이 경우 차량운전원은 차고장의 지시에 따라야 한다.

**제28조(지도·점검 등)** ①차량 총괄부서의 장은 연1회 이상 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지도·점검은 다음 각 호의 규정에 의한다.

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항
3. 기타 차량관리·운영 전반에 관한 사항

## 제 4 장 운전원 관리

**제29조(근무지침)** ①운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

②운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

**제30조(준수사항)** 운전원은 근무시 다음사항을 금지하여야 한다.

1. 근무중 음주행위
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차량을 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당차량 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 지시 없이 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량 열쇠를 휴대하지 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위

10. 배차운행 시간이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 단위부서 및 민간인으로부터 유류 수수행위
13. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주정차 행위

**제31조(운전주의 의무)** ①운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

②운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제32조(사고보고)** ①운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차고장 또는 차량관리 부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고의 원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
6. 기타 조치 및 요구사항

**제33조(안전교육 등)** 차량총괄부서 및 단위부서의 장은 운전원에 대하여 정비기술  또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁교육을 실시할 수 있다

**제34조(운전원 교류)** 차량 총괄부서의 장은 필요한 경우 단위부서 소속차량 운전원에 대한 교류를 인사 부서에 요청할 수 있다.

## 제 5 장 공용차량 직접운전

**제35조(차량직접운전)** 직원은 업무능률향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 배차받아 직접 운행할 수 있다. 이 경우 직접 운전 운행자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제30조 내지 제32조의 규정을 준용한다. 단, 교통약자이동지원관리사무소의 장애인콜택시는 제외한다.

**제36조(차량점검)** ①공용차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운행 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래상태로 반납하여야 한다.

②제1항에 따라 점검결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량 담당직원에게 통보하여 차량교체 등의 조치를 받아야하며 운행 후 이상을 발견하였을 때에는 차량 반납 시 정비 등의 조치를 받아야 한다.

**제37조(차량반납)** 직접운전 운행자는 근무시간 안에 운행한 차량을 차량 담당 직원에게 반납하여야 한다.

## 부  칙(2015. 11. 20)

이 내규은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2016. 5. 18)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2017. 3. 21)**

이 내규는 2017년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 2. 20)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 12. 29)**

이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 3. 28)**

이 내규는 2024년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 내규는 2024년 7월 15일부터 시행한다.

**부 칙(2025. 6. 20)**

이 내규는 2025년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

**[부 서 명]**

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신

발 신 ㊞

제 목 : 차량(임시차량)정수배정요청

1.「안동시시설관리공단 공용차량 관리 시행내규」 제5조(제10조)의 규정에 의하여 아래와 같이 차량(임시 차량)의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량(임시차량)정수 배정요청 내역

| ①<br>차량<br>소속<br>기관 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>연식 | ⑥<br>사용<br>부서 | ⑦<br>요청<br>정수 | ⑧정수<br>요청<br>구분<br>(신규<br>또는<br>이체) | ⑨차량구입<br>비 및<br>운영비<br>책정예산액 | ⑩차량<br>등록예정<br>관서명 | ⑪사용기간<br>(임시요청<br>시) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ( ) | | | | | | | |

끝.

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명( )”란에 승차정원·적재정량을 기재함

[별지 제2호서식]

# 차 량 정 수 배 정 검 토 조 서

(정수 배정, 임시정수배정, 차량교체, 차종·차형변경, 차량교환)

## 1. 일반현황

가. 부서명 :

나. 정 원 : 명

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

○

○

○

## 2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

| 차종별 | 차형별 | 차명별 | 차량정수 배 정 일 | 등 록 | | 배치부서 | 용 도 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 번 호 | 일 자 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명하고, 증차의 필요성을 구체적으로 기재

② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임, 업무량 및 사업량의 급격한 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고, 증차의 필요성을 구체적으로 기재

다. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

① 차량의 내구연한 초과여부를 기재

② 차량구입일 이후 현재까지 총운행거리를 기재(운행거리메타 사진 첨부)

③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재

④ 차량수리견적 내용을 기재(1급 자동차정비공장 수리견적서 첨부)

⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소 및 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)

⑥ 차종·차형변경 및 새로이 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재

⑦ 기타 참고사항

라. 차량교환 사유

1)

2)

마. 예산소요 판단

1) 총 소요예산 : 천원

2) 차량구입비 : 천원

3) 운전원 인건비 : 천원(년간기준)

4) 차량유지비 : 천원(년간기준)

바. 기타 참고사항

사. 차량운행 수요

(년간기준)

| 출 장 업 무 명 | 차 량 운 행 | | 승 차 인 원 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 회 수 | 거 리 | 년 간 | 월 간 | 일 일 | |
| 계 | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

[별지 제3호서식]

**[부 서 명]**

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신 발 신 ㊞

제 목 : 차종(차형)변경 승인요청

「안동시시설관리공단 공용차량 관리 시행내규」 제11조(제12조)의 규정에 의하여 아래와 같이 차종(차형)변경 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 현차종(현차형)

| ①<br>차량<br>소속<br>기관 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>년식 | ⑥<br>기관<br>번호 | ⑦<br>사용<br>부서 | ⑧<br>최초등록일자<br>및 운행월수 | ⑨<br>등록번호 | ⑩<br>비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ( ) | | | | | | |

2. 변경할 차종(차형)

| ①<br>차량<br>소속<br>기관 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>년식 | ⑥<br>기관<br>번호 | ⑦<br>취득계획구분<br>(신규구입<br>또는 이체) | ⑧<br>차량구입비<br>(신규구입<br>또는 이체) | ⑨<br>차량등록<br>예 정<br>관 서 명 | ⑩<br>비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ( ) | | | | | | |

첨부 : 제11조제2항(제12조제2항)에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명( )”란에 승차정원·적재정량을 기재함

[별지 제4호서식]

**[부 서 명]**

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신 발 신 ㊞

제 목 : 차량교체 승인요청

「안동시시설관리공단 공용차량 관리 시행내규」 제13조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교체승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 현차량

| ① 차량 소속 기관 | ② 차종 | ③ 차형 | ④ 차명 | ⑤ 년식 | ⑥ 기관 번호 | ⑦ 사용 부서 | ⑧ 최초등록일자 및 운행월수 | ⑨ 등록번호 | ⑩ 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ( ) | | | | | | | |

2. 교체할 차량

| ① 차량 소속 기관 | ② 차종 | ③ 차형 | ④ 차명 | ⑤ 년식 | ⑥ 차량구입비 (신규구입 또는 이체) | ⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액 | ⑧ 차량등록 예 정 관 서 명 | ⑨ 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ( ) | | | | | |

첨부 : 제13조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서 및 관계증명서류. 끝.

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명( )”란에 승차정원·적재정량을 기재함

[별지 제5호서식]

**[부 서 명]**

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신

발 신 ㊞

제 목 : 차량교환 승인요청

1. 「안동시시설관리공단 공용차량 관리 시행내규」 제14조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교환 승인요청 내역

| ① 차 형 | ② 차 명 | ③ 연 식 | ④ 기 관 번 호 | ⑤ 등 록 번 호 | 현 재 | | 변 경 | | ⑩ 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ⑥ 차 량 소속기관 | ⑦ 사 용 부 서 | ⑧ 차 량 소속기관 | ⑨ 사 용 부 서 | |
| | ( ) | | | | | | | | |

첨부 : 차량교환을 요하는 사유. 끝.

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명( )”란에 승차정원·적재정량을 기재함

[별지 제6호서식]

**[부 서 명]**

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신

발 신 ㊞

제 목 : 차량정수 배정
임시차량정수 배정
차종변경 승인 확인서 송부
차형변경 승인
차량교체 승인

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

| 등록할 차량 | | 말소등록할 차 량 | |
|---|---|---|---|
| 구 분 | 차량의 표시 | 구 분 | 차량의 표시 |
| ①차량소속기관 | | ⑧차량소속기관 | |
| ②차 형 | | ⑨차 형 | |
| ③차 명 | ( ) | ⑩차 명 | ( ) |
| ④연 식 | | ⑪연 식 | |
| ⑤「지방세법」 제126조에의 비과세대상 차량 구분 | | ⑫기 관 번 호 | |
| ⑥임시차량정수 배정기간 | 자 : 지 : | ⑬등 록 번 호 | |
| ⑦비 고 | | ⑭비 고 | |

※ 유의사항
가. 신규차량의 등록, 말소등록 대상차량의 말소등록을 동시에 처리하시기 바랍니다.
나. 이 승인확인서의 내용과 등록(말소등록) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(말소등록)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제7호서식]

**[부 서 명]**
(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신

발 신 ㊞

제 목 : 차량교환 승인확인서 송부

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

| 구 분 | 차 량 의 표 시 |
|---|---|
| ①차 형 | |
| ②차 명 | |
| ③연 식 | |
| ④기 관 번 호 | |
| ⑤등 록 번 호 | |
| ⑥현재 차량소속기관 | |
| ⑦변경 차량소속기관 | |

※ 유의사항

이 승인확인서의 내용과 이전등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 이전등록 수리를 보류하고, 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제8호서식]

**[부 서 명]**

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신

발 신 ㊞

제 목 : 차량등록(등록말소)보고

1.「안동시시설관리공단 공용차량 관리 시행내규」제19조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량 등록(말소등록) 결과를 보고합니다.

2. 등록(말소등록) 차량 내역

| ①<br>승인번호<br>및 일자 | ②<br>차량소속<br>기 관 | ③<br>차 명 | ④<br>연 식 | ⑤<br>기 관<br>번 호 | ⑥<br>등 록<br>번 호 | ⑦<br>등록 또는<br>말소등록<br>일자 | ⑧<br>비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

첨부 : 1. 자동차등록증 사본(등록차량의 경우)

2. 말소등록증 사본(말소등록차량의 경우). 끝.

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명( )”란에 승차정원, 적재적량을 기재함

[별지 제9호서식]

# 차 량 정 수 관 리 대 장

**안 동 시 시 설 관 리 공 단**

**1. 차량정수번호 부여부**

| 일련번호 | 정수번호 | 승인 | | 차 명 | 연 식 | 승차정원 적재정량 | 소속기관 | 용 도 | 담당자 (인) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 문서번호 | 일 자 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

※ 주 : 담당자 날인은 차량정수배정확인서 발급 후 날인

## 2. 기관별 차량정수 등록부

| 차량소속부서 | |
|---|---|

| 정수 번호 | 승인 구분 | 문서번호 | 차 종 | 차 명 | 연식 | 원동기 형 식 | 취득 구분 | 등록번호 | 용 도 | 담당자 (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 승 인 일 | 차 형 | 규 격 | | | | 등 록 일 | 사용부서 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

※ 주 : 승인구분란 - 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로 구분기재

[별지 제10호서식] <개정 2024. 7. 9>

| 차량배차신청서 NO. | | | | 결재 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 사용일시 | 20 년 월 일 시 분부터<br>일 시 분까지 | | |
|---|---|---|---|
| 행 선 지 | | | |
| 용 무 | | | |
| 사 용 자 | 외 명 | | |
| 유 류 | | 차량번호 | |

위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부서장 (인)

안전감사실장 귀하

**※ 사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다**

| 차량배차승인서 NO. | | | |
|---|---|---|---|
| 차량번호 | | 운전원 | |
| 배차일시 | 20 년 월 일 시 분부터<br>일 시 분까지 | | |
| 행 선 지 | | | |
| 용 무 | | | |
| 사 용 자 | | | |
| 유 류 | | 운행거리 | Km |

위와 같이 배차승인하니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

안전감사실장 (인)

○○○부서장 귀하

※ 운전원은 운행종료후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다

[별지 제11호서식]

# 차 량 유 류 수 불 대 장

유류명:

| 결 재 | | 년월일 | 사용부서 | 차량번호 | 수령량 | 불출량 | 누계 | 수령인 서명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담 당 | 부서장 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제12호서식]

<앞면>

# 차 량 운 행 일 지

| 담당자 | 부서장 | 결재 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 차량번호 | 호 | 운행상황 | 전일누계 | Km | 유류수불현황 | 전량잔량 | L | |
| | | | 금일운행 | Km | | 급 유 량 | L | |
| 운전원 | 인 | | 누 계 | Km | | 소 비 량 | L | |
| | | | | | | 잔 량 | L | |

| 승차자 | 용 무 | 경유지 및 목적지 | 시 간 | | 운 행 Km | 운 행 확 인 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 출 발 | 도 착 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

<뒷면>

# 차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

| 점 검 내 용 | 상 태 | 비 고 |
|---|---|---|
| 1) 운행전<br>① 엔진오일은 정상인가?<br>② 냉각수 보충 상태는?<br>③ 에어크리너는?<br>④ 조정계통(계기포함) 작동은?<br>⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는?<br>⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는?<br>⑦ 각부의 누설개소는 없는가?<br>⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은?<br>⑨ 승차정원·적재정량을 초과하지 않았는가? | | |
| 2) 운행중<br>① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?<br>② 조향장치 및 제동장치 작동상태는? | | |
| 3) 운행후<br>① 타이어 공기압 및 마모상태는?<br>② 각부 누설개소는 없는가?<br>③ 케이블 및 벨트상태는?<br>④ 주차브레이크 작동상태는?<br>⑤ 정비 및 청소공구는?<br>⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가?<br>⑦ 열쇠보관은? | | |
| 기타 기재 사항 | | |
| 범례 : V 양호 △ 요수리 X 요교환 | | |

[별지 제13호서식]

# 차 량 정 비 대 장

○ 차　　종 :　　○ 차　명:

○ 차량번호 :　　○ 년　식:

○ 소　　속 :　　○ 운전원:

(단위/원)

| 품 명 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 | 구　입　처 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 월일 | 상호 | 대표자 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별표 1]

## 차량의 차종·차형·배정대상 및 관리·운행기준(제4조 관련)

| 차 종 | 차 형<br>(자동차관리법에 의함) | 배정<br>대상 | 차량관리·운행기준 |
|---|---|---|---|
| 승 용<br>(전용) | 대형승용차(배기량 2,000cc이상) | ○이사장 | ○최단운행연한:차량의 최초등록일로부터 7년간<br>○최단주행거리:12만㎞이상 |
| 승 용<br>(업무용) | 중형승용차<br>(배기량 1,600cc이상 2,000cc미만) | ○공단 본부 | ○차량의 최초등록일로부터 10년을 경과 또는 총 주행거리 12만㎞ 이상 (이 경우 최단운행 연한은 7년 이상) |
| | 소형승용차<br>(배기량 1,000cc이상 1,600cc미만) | ○단위 부서 | |
| | 경형승용차(배기량 1,000미만) | ○단위 부서 | |
| | 다목적, 짚형, 승용화물 겸용 등으로 자동차관리법에 의해 승용으로 분류되는 차량 | ○단위 부서 | |
| 승합용 | 대형승합차(승차정원이 36인 이상 차량) | ○단위 부서 | ○최단운행연한:차량의 최초등록일로부터 8년간 |
| | 중형승합차<br>(승차정원이 16인 이상 35인 이하 인 차량) | ○단위 부서 | ○차량의 최초등록일로부터 10년을 경과 또는 총 주행거리 12만㎞ 이상 (이 경우 최단운행 연한은 7년 이상) |
| | 소형승합차(승차정원이 15인 이하 차량) | ○단위 부서 | |
| | 경형승합차(배기량 1,000미만) | ○단위 부서 | |
| 화물용 | 대형화물차(최대적재량 5톤 이상이거나 총중량 10톤 이상 차량) | ○단위 부서 | ○차량의 최초등록일로부터 10년을 경과 또는 총 주행거리 12만㎞ 이상 (이 경우 최단운행 연한은 7년 이상) |
| | 중형화물차<br>(최대적재량 1톤 초과 5톤 미만 차량) | ○단위 부서 | |
| | 소형화물차(최대적재량 1톤 이하인 차량) | ○단위 부서 | |
| | 경형승합차(배기량 1,000미만) | ○단위 부서 | |
| 특수용 | 지게차, 스키드로다, 트레일러 등 | ○단위 부서 | ○ 최단운행연한:차량의 최초등록일로부터 7년 이상 |

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조 및 같은 법 시행규칙 [별표 1] 제1호에 따른다.
2. 다목적형이란 「자동차관리법」 제3조 및 같은 법 시행규칙 별표 1 제2호의 다목적형 승용자동차를 말한다.

[별표 3] <개정 2016. 5. 18, 2017. 3. 21, 2019. 2. 20, 2020. 5. 4, 2020. 12. 28, 2021. 12. 29, 2024. 3. 28.>

# 차량의 부서별 기준정수(제6조 관련)

## 1. 승용차기준정수

| 차량배정 대상부서 | 기준정수 | 차형별 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 승용(전용, 의전용) (대형, 중형, 소형 및 경형) | | 업무용 (대형, 중형, 소형 및 경형 ) | | | |
| | | 대형 승용차 | 중형 승용차 | 승용 | 승합용 | 화물용 | 특수용 |
| 안전감사실 | 1 | 1 | | | | | |
| 체육청소년시설부 (청소년수련원) | 1 | | | | | 1 | |
| 관광휴양시설부 (단호휴양시설관리팀) | 1 | | | | | 1 | |
| 관광휴양시설부 (계명산휴양림관리팀) | 1 | | | | | 1 | |
| 환경시설부 (안동환경팀) | 10 | | | | | 6 | 4 |
| 환경시설부 (풍산환경팀) | 1 | | | | | 1 | |
| 환경시설부 (바이오산단환경팀) | 1 | | | | | 1 | |
| 환경시설부 (풍천환경팀) | 2 | | | | | 1 | 1 |
| 복지사업부 (교통약자지원팀) | 19 | | | | 19 | | |

## 2. 승합용차량 기준정수

| 사 업 별 | 배정대상·차형 및 대수 |
|---|---|
| 직원 및 고객 수용용 | ○ 공단 직원 및 고객 수송용 중형 및 대형 버스 |
| 기타 사업용 | ○ 기타 사업 운영상 필요한 경우 배정 |

## 3. 화물용차량 기준정수

| 사 업 별 | 배정대상·차형 및 대수 |
|---|---|
| 하수도 사업용 | 하수도 발생량 및 처리량, 송·배수관 연장, 급수인구, 시설·규모·업무량을 감안하여 적정 차형과 대수를 배정 |
| 기타 사업용 | 각종 사업용으로 현장 지도·감독을 요하는 사업량, 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정 |

## 4. 특수용차량 기준정수

| 사 업 별 | 배정대상·차형 및 대수 |
|---|---|
| 기 타 용 | 사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정대수 배정 |

[별표 3]

# 차량정수번호부여(제8조 관련)

## 1. 차종별·차형별 분류번호

| 차 종 별 | 차 형 별 | 분 류 번 호 |
|---|---|---|
| 승 용 차 량 | · 대형승용차 | 안동 - 가 1 |
| | · 중형승용차 | 안동 - 가 2 |
| | · 소형승용차 | 안동 - 가 3 |
| | · 경형승용차 | 안동 - 가 4 |
| | · 짚형 또는 다목적승용차 | 안동 - 가 5 |
| 승합용차량 | · 대형승합차 | 안동 - 나 1 |
| | · 중형승합차 | 안동 - 나 2 |
| | · 소형승합차 | 안동 - 나 3 |
| | · 경형승합차 | 안동 - 나 4 |
| 화물용차량 | · 대형화물차 | 안동 - 다 1 |
| | · 중형화물차 | 안동 - 다 2 |
| | · 소형화물차 | 안동 - 다 3 |
| | · 경형화물차 | 안동 - 다 4 |
| 특수용차량 | · 지게차 | 안동 - 라 1 |
| | · 스티드로다 | 안동 - 라 2 |
| | · 트레일러 | 안동 - 라 3 |
| | · 기타특수용으로제작된차량 | 안동 - 라 4 |

## 2. 차량정수번호 부여방법

○ 지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

(예시)

①안동시시설관리공단에서 중형승용차를 10번째 구입코자하는 경우

| 안동-가2-10 |
|---|

②안동시시설관리공단에서 대형화물차량을 3번째 구입코자 하는 경우

| 안동-다1-3 |
|---|

# 안동시시설관리공단 임금피크제 운영 시행내규

# 안동시시설관리공단 임금피크제 운영 시행내규 [2015. 11. 20 내 규 제37호]

<개정 2017. 11. 1 내규 제48호>
<개정 2017. 12. 26 내규 제50호>
<개정 2018. 7. 23 내규 제53호>
<개정 2018. 10. 5 내규 제55호>
<개정 2019. 9. 18 내규 제61호>
<개정 2020. 12. 28 내규 제68호>
<개정 2021. 9. 28 내규 제71호>
<개정 2025. 1. 14 내규 제109호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 임금피크제 적용을 받는 직원의 인사, 보수, 각종수당 등에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '임금피크제'라 함은 일정 연령의 도달 또는 생산성 등을 고려하여 피크임금의 수준을 결정하고 이를 기준으로 임금을 줄여가는 임금체계를 말한다.
2. '기준 급여'이라 함은 임금피크제 적용 시점의 기본금을 말한다.
3. '총 급여'라 함은 기본급+제 수당을 말한다.
4. '총 지급 급여'이라 함은 기준급여에 임금피크제 적용에 의한 기본급을 감액한 후 기타 제수당 및 각종 수당을 지급한 금액을 말한다.
5. '임금피크제 대상 직원'이라 함은 임금피크제를 적용하여 임금이 일정비율 조정되는 직원을 말한다.<신설 2017. 12. 26>
6. '임금피크제 신규채용 직원'이라 함은 임금피크제를 적용하여 절감된 재원으로 채용된 직원을 말한다.<신설 2017. 12. 26>

**제3조(대상)** 임금피크제 적용대상은 전 직원으로 한다. 다만, 개방형직위로 채용된 직원 및 임금피크제 적용 기간 중 기본급이 최저임금 150%수준 이하의 직원은 제외한다. <개정 2025. 1. 14>

**제4조(선정 및 적용기준일)** ①대상자 선정은 매년 2회 상·하반기 실시한다.

②적용기준일은 퇴직 만 3년이 도달하는 날부터 적용한다.

**제5조(준용)** 이 내규에서 정하지 아니한 취업, 인사, 보수, 복지후생, 상벌, 휴가 및 휴직 등에 관한 사항은 일반직원에 적용되는 규정을 준용한다.

## 제 2 장 인사운영

**제6조(적용방법)** 임금피크제 대상 직원은 감액률을 별도로 통보한 후 적용한다.<개정 2019. 9. 18>

**제7조(대상직원 대우)** ①임금피크제 대상 직원은 적용 직전의 직급과 직무를 유지함을 원칙으로 한다. <개정 2025. 1. 14>

②제1항에도 불구하고 임금 저하에 따른 대상자 본인의 요구가 있을 시 이사장은 직무조정

을 할 수 있다. <신설 2025. 1. 14>

**제7조의2(근로시간 단축)** 임금피크제 적용대상이 되는 직원에 대하여 임금 감액분을 고려하여 근로시간 단축을 할 수 있으며 세부사항은 이사장이 정한다. 다만, 근로시간의 단축여부에 상관없이 임금피크제 적용대상 직원은 통상근무자로 본다.

[본조신설 2025. 1. 14]

**제8조** <삭제 2025. 1. 14>

**제9조(인사관리)** ①임금피크 대상자 중 별도 정원은 정부의 정원 관리 방침에 따라 이사장이 별도로 관리할 수 있다. <개정 2025. 1. 14>

②임금피크제 시행으로 인한 신규채용 규모만큼 별도 정원을 둔다.<개정 2020. 12 .28, 2025. 1. 14>

③임금피크 대상자는 승진과 승급과 관련하여 일반 직원과 동일하게 적용을 받는다.<신설 2017. 12. 26><개정 2018. 10. 5, 2025. 1. 14>

**제10조(채용방법)** 임금피크제 시행에 따른 신규인력 채용 절차는 공단 제규정을 따른다.

## 제 3 장 보 수

**제11조(임금의 산정)** 임금피크 지급급여 산정을 위한 지급률 및 적용기간은 다음과 같다.

1. 감액률 : 1년차 기준급여의 1%, 2년차 기준급여의 1%, 3년차 이후 기준급여의 1% <개정 2025. 1 .14>
2. 임금피크제로 감액되는 금액은 기본급에서 감액하며 각종 수당 및 복리후생비, 평가급은 기존 기본급 수준으로 지급한다.<개정 2019. 9. 18, 2025. 1. 14>
3. 임금피크감액 금액은 매월 급여에서 해당하는 %만큼 감액하여 별도 통장에 보관한다. <개정 2025. 1. 14>
4. <삭제 2025. 1. 14>
5. <삭제 2025. 1. 14>

**제12조(복리후생)** 임금피크제 대상자에 대한 복리후생은 적용 전 직급을 기준으로 일반직원과 동일하게 적용한다.

**제13조** <삭제 2025. 1. 14>

**제14조(기타)** 이 내규에서 정하지 아니한 임금피크제 시행과 관련된 세부사항은 인사내규에 의한다.<개정 2017. 12. 26>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(2017. 11. 1)

이 내규는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2017. 12. 26)**

이 내규는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018. 7. 23)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2018. 10. 5)**

이 내규는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2019. 9. 18)**

이 내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2020. 12. 28)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2021. 9. 28)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2025. 1. 14)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <삭제 2025. 1. 14>

# 안동시시설관리공단 시간선택제 시행내규

# 안동시시설관리공단 시간선택제 시행내규 [2017. 11. 1 내 규 제46호]

<개정 2024. 7. 9 내규 제97호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 시간선택제 직원의 인사·복무·보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ①“전일제”란 주당 40시간을 근무하는 형태를 말하며, “전일제 직원”이란 전일제로 근무하는 직원을 말한다.

②“시간선택제”란 1일 3시간 이상, 주당 15시간 이상 30시간 이하 시간을 근무하는 형태를 말한다.

③“채용형 시간선택제 직원”은 최초 채용 시 시간선택제 근무형태로 채용된 직원을 말한다.(이하 “채용형 직원”이라 한다)

④“전환형 시간선택제 직원”은 전일제로 채용된 직원으로서 시간선택제 근로형태로 전환한 직원을 말한다.(이하 “전환형 직원”이라 한다)

**제3조(근무형태)** ①시간선택제 근무형태는 1일 최소 3시간 이상 근무하되, 주당 15시간~30시간 중 본인의 희망이나 부서 업무 특성을 고려하여 선택적으로 활용할 수 있다.

②제1항에 따라 주당 15시간~30시간을 근무하는 직원의 경우에는 요일별 근무시간을 달리 운영할 수 있으나 1일 최대 8시간을 초과하여 사용할 수 없으며 사업장 운영에 따라 변경할 수 있다.

③ 특별한 사정이 없는 한 휴게시간은 12:00~13:00로 한다.

**제4조(기본원칙)** ①시간선택제 직원의 인사·복무·보수 산정 시 기간산정은 특별히 정함이 없는 한 전일제 직원과의 근무시간 비례원칙에 의하여 산정한다.

②산정 기간 내에 시간선택제 및 전일제 근무기간이 혼재되어 있을 경우 각각 산정하여 합산한다.

## 제 2 장 인사·복무

**제5조(시간선택제 직원의 채용)** ①시간선택제 직원의 채용은 공개경쟁시험방법에 의함을 원칙으로 하며, 세부적인 채용기준 및 절차는 인사규정 및 인사규정시행내규에 의한다.

②제1항에 따라 채용된 시간선택제 직원이 전일제 근무로 전환하고자 할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 전환할 수 있다.

**제6조(시간선택제로의 전환)** ①계속 근로연수 1년 이상의 전일제 직원이 출산 및 육아, 가족돌봄, 자기계발 등의 사유로 시간선택제 근무를 희망할 경우 최소 1개월 이상의 기간을 정하여 신청할 수 있으며 최대 허용기간에는 제한을 두지 않는다.

②제1항에 따라 시간선택제 근무를 신청하고자 하는 직원은 근무희망일로부터 10일 전까지

별지 제1호 서식에 따라 이사장(이하 “승인권자”라고 한다)의 승인을 받아 인사담당부서에 신청하여야 한다.

③제2항에 따라 신청을 받은 인사담당부서는 특별한 사정이 없는 한 신청한대로 시간선택제 근무명령을 하여야 한다. 단, 시간선택제 근무명령은 매월 1일자로 한다.

**제7조(근무형태의 변경)** ①전환형 직원이 근무형태를 변경하고자 할 경우에는 변경 희망일로부터 10일 전까지 별지 제2호 서식의 변경신청서를 작성하여 승인권자의 승인을 받아 근무형태를 변경할 수 있다.

②승인권자는 제1항에 따른 근무형태의 변경이 인력운영상의 어려움을 초래한다고 판단할 경우 변경시간이나 기간 등을 조정할 수 있다.

**제8조(전일제 근무로의 복귀)** ①시간선택제 직원은 기간이 만료된 날에 전일제 근무로 복귀하는 것으로 하며, 본인이 희망하는 경우 기간 만료일 전이라도 조기복귀할 수 있다.

②시간선택제 직원이 제1항에 따라 전일제 근무로 복귀하고자 할 때에는 희망일로부터 10일 전까지 별지 제2호 서식의 신청서를 작성하여, 승인권자의 승인을 받아 인사담당부서에 제출하여야 한다.

④제1항에도 불구하고 전일제 근무가 불가피한 업무로 전보 등 인사발령이 필요한 경우와 신청사유와 달리 근무시간외 시간을 영리행위 등 목적에 맞지 않게 활용할 경우, 업무소홀로 다른 동료에게 부담을 주거나 업무능률을 저해시키는 행위를 하는 경우에는 잔여기간 및 복귀신청 여부에 관계없이 직권으로 전일제로 복귀시킬 수 있다.

**제9조(초과근로)** 시간선택제 직원의 경우 시간선택제의 운영 목적과 취지를 고려하여 원칙적으로 초과근로를 할 수 없다. 다만, 업무 형편상 특별히 필요한 경우 직원의 동의하에 월 20시간 범위 내에서 초과근무를 허용할 수 있다.

**제10조(연차 유급휴가 등)** 시간선택제 근무자의 연차휴가는 아래 산식에 따라 근무시간에 비례하여 부여하되 1시간 미만은 1시간으로 산정한다.

$$\text{전일제근무 직원의 연차휴가일수} \times \frac{\text{시간선택제근무 직원의 소정근로시간}}{\text{전일제근무 직원의 주당 소정근무시간}} \times \text{8시간}$$

**제11조(휴일 및 휴가)** 제10조에 따른 연차유급휴가를 제외하고 시간선택제 직원의 유급휴일, 휴가, 병가, 공가 등은 전일제 직원과 동일하게 부여한다.

**제12조(당직 및 비상근무)** 시간선택제 직원의 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무 등을 고려하여 면제할 수 있다.

**제13조(출장)** 시간선택제 직원은 제3조에 따른 근무시간 내 출장을 원칙으로 한다. 단 교육훈련 등 숙박을 요하는 출장인 경우에는 1일 8시간 근무한 것으로 본다.

**제14조(직원평가 및 승진)** ①시간선택제 근무자의 직원평가는 해당 직급별로 전일제 직원과 동일한 방식으로 평가한다.

②해당 직급 결원범위 내에서 승진 임용할 수 있으며, 승진 시 경력평정은 근무시간에 비례하여 산정한다.

②제1항에 따른 직원평가의 방법, 시기, 절차 및 승진임용 절차 등 세부적인 사항은 공단 인사

규정 및 인사규정시행내규를 준용한다.

**제15조(승진소요최저연수의 산정)** ①전환형 직원의 승진임용에 필요한 승진소요최저연수는 해당 직급에서의 시간선택제 근무기간이 1년 이하인 경우에는 해당기간을 100% 산입하되, 1년을 초과하는 기간에 대하여는 그 초과하는 근무기간에 대하여 아래 계산식을 활용하여 산정한다.

$$\text{승진소요최저연수} = \text{시간선택제 근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 직원의 주당 근무시간}}{\text{전일제 직원의 주당 근무시간}}$$

## 제 3 장 보 수

**제16조(보수 등)** ①시간선택제 직원의 보수는 공단 보수규정, 복리후생규정, 연봉제 규정을 준용하되 근무시간에 비례하여 지급한다.

②제1항에도 불구하고 정액급식비(4시간 미만 근무시 미지급), 가족수당, 자녀학비보조수당은 전일제 직원과 동일하게 지급한다.

**제17조(호봉승급)** 공단 보수규정을 준용하여 전일제 직원과 동일하게 적용한다.

**제18조(평가급)** ①시간선택제 직원에게 지급하는 평가급은 근무시간에 비례하여 지급하되, 해당 연도 중 전일제 근무기간과 시간선택제 근무기간이 같이 있는 경우 각각 일할 계산한다. <개정 2024 7. 9>

**제19조(퇴직급여)** ①시간선택제 직원의 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법을 준용하며, 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직급여로 지급한다.

②제1항에 따른 퇴직급여 산정 시 계속근로기간 중 전일제 근무기간과 시간선택제 근무기간이 같이 있는 경우 퇴직급여 산정시의 평균임금을 기준으로 전일제 근무기간에 대해서는 전일제 기준으로, 시간선택제 근무기간에 대해서는 시간선택제 기준으로 각각 산정하여 퇴직급여를 지급한다. 단, 전환형 직원 중 퇴직급여 산정시를 기준으로 시간선택제 총 근무기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

## 제 4 장 보 칙

**제20조(정 · 현원관리)** 시간선택제 직원의 정 · 현원 관리는 1일 8시간 기준으로 환산하여 관리할 수 있다.

**제21조(대체인력 활용)** ①이 규정에 따라 시간선택제로 전환한 직원의 근무시간을 합하여 주당 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있다.

②사업부서에서 제1항에 따라 대체인력을 활용하고자 하는 경우에는 1일 8시간, 주당 40시간을 기준으로 시간선택제 직원의 잔여 근무시간에 대해서만 운영이 가능하며 이사장에게 사전 승인을 받고 인사담당부서에 요청하여야 한다.

## 부 칙(2017. 11. 1)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 시간선택제 근무 신청서

| 담당자 | 부서장 | 본부장 | 이사장 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 부 서 명 | | | 직 급 | |
| 성 명 | | | | |
| 전환 방법 | 기 간 | 년 월 일 ~ 년 월 일<br>(매월 1일 기준으로 작성) | | |
| | 주당 근무시간 | 15시간 ~ 30시간 범위 내에서 작성 | | |
| | 요일별 근무시간 | 월요일 | 00시 ~ 00시 | |
| | | 화요일 | 00시 ~ 00시 | |
| | | 수요일 | 00시 ~ 00시 | |
| | | 목요일 | 00시 ~ 00시 | |
| | | 금요일 | 00시 0 00시 | |
| 업무내용<br>(사무분장사무) | | 구체적으로 작성 | | |
| 신청사유 | | 구체적으로 작성 | | |

위와 같이 시간선택제 전환 근무를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 직급 성명 (인) 또는 서명

[별지 제2호 서식]

# 전일제 근무 변경(복귀)신청서

| 담당자 | 부서장 | 본부장 | 이사장 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 부 서 명 | | 직 급 | |
| 성 명 | | | |
| 전일제 근무 복귀일 | 년 월 일부터<br>※ 매월 1일을 기준으로 작성 | | |
| 업무내용<br>(사무분장사무) | 구체적으로 작성 | | |
| 복귀 사유 | 구체적으로 작성 | | |
| 위와 같이 전일제 근무 복귀를 신청합니다.<br>년 월 일<br>신청인 : 직급 성명 (인) 또는 서명 | | | |

# 안동시시설관리공단 주민참여 예산제 운영 시행내규

# 안동시시설관리공단 주민참여 예산제 시행내규 [ 2018. 10. 5 내 규 제56호 ]

<개정 2024. 7. 9 내규 제98호>

**제1조(목적)** 이 내규는「지방재정법」제39조 및 같은 법 시행령 제46조의 규정에 따라 안동시시설관리공단(이하 “공단”라 한다)의 예산편성 과정에 주민참여를 보장하고 시 예산의 투명성을 증대하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 내규에서 “주민”이라 함은 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 안동시에 주소를 두고 있는 자
2. 안동시에 영업소의 본점 또는 지점을 둔 사업체의 대표자와 임·직원

**제3조(법령준수의무)** 이 내규에 따라 예산편성 과정에 주민참여 절차와 방법 등은「지방자치법」,「지방재정법」, 그 밖의 지방자치단체 및 지방공기업 예산편성에 관하여 규정된 법령을 위반하여서는 아니 된다.<개정 2024. 7. 9>

**제4조(사장의 책무)** 안동시시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 예산을 편성하는 단계에서부터 주민이 충분한 정보를 얻고 의견을 표명할 기회를 가질 수 있도록 정보공개와 주민참여 보장을 위해 노력하여야 한다.

**제5조(주민의 권리)** 주민은 누구나 이 내규가 정한 범위 내에서 공단의 예산편성과 관련된 의견을 제출할 수 있다.<개정 2024. 7. 9>

**제6조(운영계획 수립 및 공고)** 이사장은 예산편성방향, 주민참여예산의 범위, 주민의견수렴 절차 및 방법 등을 종합적으로 규정하는 주민참여예산운영계획을 수립하여 20일 이상 공단 홈페이지, 게시판 등을 통하여 이를 공고하여야 한다.

**제7조(의견수렴 절차 등)** ①이사장은 예산편성에 대한 주민들의 의견수렴을 위해 설명회, 공청회, 토론회 등을 개최할 수 있다.

②이사장은 필요한 경우 주요사업에 대한 서면이나 인터넷을 통한 설문조사 및 사업공모 등을 통해 의견을 수렴할 수 있다.

**제8조(의견 제출)** 지방예산편성관련 의견을 제출하고자 하는 자는 제6조의 규정에 따라 이사장이 수립한 주민참여예산운영계획에서 정하는 바에 따라 의견을 제출하여야 한다.

**제9조(결과 공개)** 이사장은 제8조에 따라 제출된 의견수렴 결과를 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

**제10조(주민참여예산위원회 운영)** 이사장은 예산편성에 대한 주민들의 의견을 수렴하고 주민참여예산제도의 효율적 운영을 위해 주민참여예산위원회(이하 “위원회”이라 한다)를 둘 수 있다. 다만, 부득이한 경우 주민참여위원회로 대체할 수 있다.<개정 2024. 7. 9>

**제11조(위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 예산편성 방향에 대한 의견제출
2. 각종 예산운용에 대한 주민들의 의견을 수렴
3. 설명회, 공청회, 토론회 개최 등에 관한 활동

4. 기타 위원회의 목적달성을 위해 필요한 활동

**제12조(수당 등 지급)** 이사장은 위원회 회의에 참석한 공무원, 공단 직원이 아닌 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제13조(세부사항의 운영)** 이사장은 주민참여 예산제의 시행과 관련하여 필요한 세부사항을 계획을 수립하여 시행할 수 있다.

**부 칙(2018. 10. 5)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(2024. 7. 9)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

# 안동시시설관리공단
# 주민참여제도 운영 시행내규

# 안동시시설관리공단 주민참여제도 운영 시행내규 [2019. 2. 20 내 규 제58호]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 경영활동 전반에 주민들의 참여를 제도화하여 소통과 협력을 통한 주민중심의 경영 체제를 구현하기 위해 필요한 주민참여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①주민참여 운영에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

②주민참여 예산제에 관한 사항은 주민참여예산제 운영 내규에 따른다.

③이 내규에 정함이 없는 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.

**제3조(이사장의 책무)** ①이사장은 주민참여를 제도화하고 주민 의견 수렴을 위해 다양한 소통 채널을 마련하여야 한다.

②이사장은 주민 참여의 내실 있는 활동을 위해 행정·재정적 지원을 할 수 있다.

**제4조(용어의 정의)** ①이 규정에서 “주민”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 공단의 시설을 이용하고 있는 사람
2. 안동시에 주소 또는 거소를 두고 있는 사람
3. 안동시 관할지역에 소재한 기관에 근무하는 사람
4. 안동시에 영업소의 본점 또는 지점을 둔 사업체의 임직원
5. 기타 공단 운영에 직간접적으로 이용·관여하고 있는 사람

②“SNS 서포터즈”란 공단 정책 및 시설물에 대한 콘텐츠를 만들고 온라인 SNS를 통하여 홍보하는 사람을 말한다.

③“시민제안”이라함은 공단 발전을 위해 주민들이 제안한 아이디어를 말한다.

## 제 2 장 주민참여운영위원회 설치 및 운영

**제5조(주민참여운영위원회의 설치)** ①공단은 주민참여 활성화를 위하여 운영위원회를 설치할 수 있다.

②운영위원회는 각 부서별 또는 유사 사업별로 통합하여 설치할 수 있다.

③위원회의 명칭은 추진계획에 따른다.

**제6조(위원회의 구성)** ①위원회는 공단 상임이사와 부장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 위원 중에서 선출하는 것을 원칙으로 하되 불가시 다음 각 호의 정하는 바에 따른다.

1. 공단 사업 전반에 관한 위원회의 위원장은 상임이사로 한다.

2. 공단 각 사업별로 운영위원회를 설치할 경우 위원장은 해당 부서장으로 한다.

③위원회의 사무를 처리하기 위해 1명의 간사를 두며 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 위원회 소집 및 안건에 관한 사항
2. 위원회 회의록 작성 및 관리
3. 기타 위원회 운영에 필요한 사항

**제7조(위원의 위촉·해촉과 임기)** ①위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 공단 시설물을 이용하고 있는 주민 중에 각 부서의 장이 추천한 사람
2. 참여를 희망하는 주민으로서 공개모집 등의 적정한 절차에 따라 선정된 사람
3. 그 밖에 이사장이 위원회 활동을 위하여 필요하다고 인정하는 사람

②위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

③이사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 해촉할 수 있다.

1. 다른 지역으로 거주지나 사업장을 이전한 경우
2. 질병 등의 개인사정으로 임무를 수행하기 어려운 경우
3. 스스로 사퇴를 원하는 경우
4. 그 밖에 그 직무를 소홀히 하였거나 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

**제8조(위원회의 역할)** 위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 사회적 가치 창출을 위한 공단의 혁신 과제 제시
2. 공단의 신규 및 중장기 사업에 대한 의견 및 방향 제시
3. 주민의 이익과 편익을 증진시킬 수 있는 맞춤형 서비스 방안 제시
4. 시설물 이용 활성화(홍보 활동 등)에 관한 사항
5. 공단이 운영하는 시설의 서비스 이행 실태 점검에 관한 사항
6. 다양한 채널로 접수된 시민 제안의 심의에 관한 사항

**제9조(회의 등)** ① 위원장은 위원회를 소집하고 주재한다

② 회의는 분기별 1회를 원칙으로 하되 필요시 임시 회의를 할 수 있으며 구체적인 사항은 연간 운영 계획에 따른다.

**제10조(공개)** 위원회의 회의 결과는「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항의 규정을 제외하고는 인터넷 홈페이지를 통해 공개를 원칙으로 한다.

**제11조(수당 지급 등)** 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급 할 수 있다.

## 제 3 장 SNS 서포터즈 위촉 및 운영

**제12조(SNS 계정의 개설)** 이사장은 공단 정책 및 시설물 홍보를 위하여 SNS 계정을 개설 할 수 있다.

**제13조(게시물의 유지·관리)** ①이사장은 SNS에 최신의 정보를 게시하고 이용자가 자세한 정보를 제공받을 수 있도록 게시물을 유지·관리하여야한다.

②이사장은 SNS의 건전한 운영을 위하여 이용자가 올린 게시물이 다음 각 호의 어느 하나에

해당하는 경우 게시물을 삭제하거나 등록을 차단할 수 있다.

1. 공단 및 특정인을 비난하거나 명예훼손의 우려가 있는 경우
2. 개인정보 보호 관련 법규에 위배되는 내용을 포함한 경우
3. 정치적·영리적적 목적의 내용을 포함한 경우
4. 그 밖에 동일 또는 유사한 내용의 글을 계속하여 게시하거나 공익을 저해하는 경우

**제14조(SNS 서포터즈 위촉·해촉·운영)** ①이사장은 SNS를 활성화하기 위해 콘텐츠를 수집하고 공단 소식을 주민에게 홍보하기 위해 SNS서포터즈를 위촉할 수 있다.

②서포터즈는 공단 시설물을 이용하거나 공단 운영에 관심이 많은 사람으로 이사장이 위촉한다.

③서포터는 10명 이내로 운영하고 위촉기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 하되 사업장 특성에 맞추어 조정할 수 있다.

④이사장은 다음 각 호의 경우에 서포터즈를 해촉 할 수 있다.

1. 스스로 사퇴를 원하는 경우
2. 정당한 사유 없이 3개월 이상 활동이 없는 경우
3. 그 밖에 그 직무를 소홀히 하였거나 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

**제15조(SNS 서포터즈의 역할)** ①서포터즈는 다음 각 호의 사항을 수집하여 SNS에 게시 할 수 있도록 콘텐츠 및 원고를 제출하여야 한다.

1. 공단 정책, 주요 사업, 행사 등
2. 시설물 현황, 이용 후기 등

②서포터즈는 게시물이 온라인에서 홍보될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제16조(SNS 운영의 위탁)** 이사장은 SNS의 직접 운영을 원칙으로 하되 기술적·효율적 운영을 위하여 민간에게 위탁할 수 있다.

**제17조(원고료의 지급 등)** ①이사장은 예산의 범위 내에서 취재활동을 위한 활동 경비 및 원고료를 지급 할 수 있다.

②원고료가 지급된 콘텐츠의 저작권은 공단과 제작자가 공동 소유한다.

## 제 4 장 시민의 행사 참여 및 아이디어 제안

**제18조(시민 참여)** ①이사장은 시민이 참여 할 수 있는 다양한 채널 및 행사를 기획하여야 한다.

②시민이 참여하여 제출한 아이디어 제안은 공단 정책에 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제19조(시민 제안)** ①시민 아이디어 제안의 대상범위는 다음 각 호와 같다.

1. 공단이 지역사회에 기여 할 수 있는 활동 방안
2. 업무프로세스, 시스템, 인프라를 개선함으로써 업무효율 및 예산절감 방안
3. 공단 시스템 향상, 사업 확장, 정책수립을 위한 혁신 방안
4. 사업장별 사회적 약자를 위한 서비스 방안
5. 기타 공단 사업장 시설 개선 및 이용 활성화 방안

②시민 제안 접수를 위해 온라인 및 오프라인 접수 채널을 마련하고 활성화를 위해 홍보 활동을 하여야 한다.

③접수된 제안 및「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항의 규정을 제외하고는 인터넷 홈페이지를 통해 공개를 원칙으로 한다.

**제20조(행사 참여)** ①시민 참여 행사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시민참여 사회공헌 활동
2. 사업장별 고객의 날 행사
3. 기타 공단 대·내외 행사 중 시민 참여 활동으로 기획된 행사

②시민 참여를 위해 행사 전에 공단 SNS 등을 통하여 홍보하여야 한다

**제21조(포상 등)** ①시민 아이디어 제안을 통해 공단 발전에 기여한 시민·단체에게는 예산의 범위 내에서 포상할 수 있다.

②공단 행사에 참여한 시민에게는 예산의 범위 내에서 포상하거나 시설물 이용권 등을 지급할 수 있다.

## 부 칙(2019. 2. 20)

**제1조(시행일)** 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

# 안동시시설관리공단 직무발명에 관한 시행내규

# 안동시시설관리공단 직무발명에 관한 시행내규 [2019. 7. 15 내 규 제59호]

<개정 2024. 7. 9 내규 제99호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 공단운영에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약을 기하고, 직원의 참여의식과 문제해결능력의 증진을 위한 직무발명에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직무발명에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

①″직무발명″이라 함은 직원이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 직무를 집행하게 하는 자의 업무에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 직원의 임무에 속하는 경우를 말한다.

②″발명자″라 함은 직무발명을 한 직원을 말한다.

③″공유특허권″이라 함은 이 내규에 의하여 공단 명의로 등록된 특허권을 말한다.

④″처분″이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 것을 말한다.

1. 공유특허권 또는 특허출원 중인 발명에 대하여 특허를 받을 수 있는 권리의 매각
2. 공유특허권에 대한 「특허법」 제100조에 따른 전용실시권의 설정 또는 같은 법 제102조에 따른 통상실시권의 허락
3. 특허출원 중인 발명에 대한 전용실시 또는 통상실시를 내용으로 하는 계약

⑥“처분수입금”이라 함은 공유특허권 또는 특허출원 중인 발명에 대하여 특허를 받을 수 있는 권리의 처분에 의하여 1회계연도 내에 발생한 수입금의 합계액을 말한다.

## 제 2 장 발명 · 특허 · 실용신안 등록 등의 권리

**제4조(권리의 공단승계)** ①공단은 직무발명이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나 실용신안법에 의한 실용신안등록을 받을 수 있는 고안이거나 디자인보호법에 의한 디자인등록을 받을 수 있는 디자인에 해당될 것으로 인정될 때에는 그 특허를 받을 수 있는 권리, 실용신안등록을 받을 수 있는 권리 또는 디자인등록을 받을 수 있는 권리를 승계한다. 다만, 분쟁중에 있거나, 공단이 승계하는 것이 부적당하다고 인정되는 것에 대하여는 그러하지 아니할 수 있다.

②발명자가 한 직무발명에 제3자와 공동으로 한 것인 경우에는 공단은 그 발명자가 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

③공단은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 권리를 승계한 때에는 이 내규에서 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다.

**제5조(업무의 관장)** 이사장은 직원의 직무발명에 관한 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 직무발명의 공단승계결정에 관한 사항
2. 등록보상금 및 공유특허권의 처분보상금의 지급에 관한 사항
3. 직무발명의 장려에 관한 사항

**제6조(발명의 신고)** 직원은 자기가 맡은 업무와 관련된 발명을 한 때에는 지체없이 그 내용을 이사장에게 신고하여야 한다.

**제7조(승계의 결정)** 이사장은 발명으로서 제4조 규정에 의한 권리승계의 대상이 된다고 인정되는 경우에는 그 권리를 승계하겠다는 뜻을 지체없이 당해 발명자에게 통지하여야 한다.

**제8조(권리의 양도)** 발명자는 제7조의 규정에 의하여 이사장으로부터 권리를 승계하겠다는 통지를 받은 때에는 지체없이 그 권리를 이사장에게 양도하여야 한다.

**제9조(출원)** ①제8조의 규정에 의하여 권리의 양도를 받은 이사장은 공단 명의로 그 발명에 대하여 특허출원, 실용신안의 등록출원 또는 디자인등록의 출원을 하여야 한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의한 특허출원을 한 경우에는 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.

**제10조(발명자의 특허출원)** ①발명자는 제7조의 규정에 의하여 이사장이 특허를 받을 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 자기명의로 특허출원을 할 수 없다. 다만, 그 발명이 직무발명에 속하지 아니한다고 스스로 인정하는 경우 또는 발명자 명의로 긴급하게 특허출원을 할 필요가 있을 경우에는 예외로 한다.

②제1항 단서의 규정에 의하여 특허출원을 하였을 경우에는 그 내용을 제6조의 규정에 준하여 신고하여야 한다.

**제11조(등록보상금)** 이사장은 공단명의로 등록한 특허권에 대하여는 권리 1건마다 30만원의 등록보상금을 발명자에게 지급하여야 한다.

**제12조(특허권의 처분보상금)** ①이사장은 공유특허권 또는 특허출원중인 직무발명에 대하여 특허를 받을 수 있는 권리를 처분한 경우에는 그 처분수입금의 100분의 50에 해당하는 처분보상금을 발명자에게 지급하여야 한다.

②이사장은 공유특허권 또는 특허출원 중인 직무발명에 대하여 통상실시권의 허락 및 전용실시권 설정에 따른 수입금의 100분의 50에 해당하는 보상금을 발명자에게 지급한다.

**제13조(보상금의 지분지급)** 제11조 또는 제12조의 보상금을 받을 수 있는 권리를 가진 발명자가 2인 이상일 경우에는 그 지분에 따라 지급한다.

**제14조(퇴직 및 사망후의 보상)** ①발명자가 퇴직한 경우에도 제11조와  제12조의 규정에 의한 보상금은 전액 지급한다.

②발명자가 사망하였을 경우에는 그가 지급 받을 수 있는 보상금을 상속인에게 지급한다.

**제15조(보상금의 불반환)** 발명자 또는 그 상속인에게 지급된 보상금은 그 특허가 무효로 된 경우에 이를 반환하지 아니한다. 다만, 특허가 모인에 의하여 무효로 된 경우에는 그러하지 아니하다.

**제16조(위원회의 설치)** ①직무발명 및 공유특허권에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 공단에 직무발명심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제17조(위원회의 구성)** ①위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 문화체육시설본부장, 위원은 환경복지시설본부장, 3급 부장, 경영기획부장으로 위촉한다.<개정 2024. 7. 9>

③위원회는 필요한 수의 외부 위원을 둘 수 있으며, 외부위원은 직무발명에 대한 전문적인 지식이 있는 자 중에서 이사장이 임명하거나 위촉한다.

**제18조(위원회의 심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직무발명의 공단승계에 관한 사항
2. 직무발명의 장려에 관한 사항
3. 기타 이사장이 부의하는 사항

**제19조(발명자의 의무)** 발명자는 그가 한 직무발명의 처분 또는 실시에 있어서 공단 또는 실시허가를 받은 자가 필요로 하는 사항이 있을 때에는 이에 협력할 의무가 있다.

**제20조(비밀보장)** 발명자 또는 직무발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 직무발명의 내용에 대한 비밀을 지켜야 한다.

**제21조(실용신안 및 디자인권의 보상)** ①실용신안 및 디자인에 관하여 이 내규를 준용한다.

②제1항의 경우에 제11조 규정에 의한 등록보상금은 실용신안권에 대하여는 20만원, 디자인권에 대하여는 10만원으로 한다.

**제22조(소요예산)** 제9조에 따른 등록비, 제11조에 따른 등록보상금, 제12조에 따른 처분보상금, 제21조에 따른 등록보상금은 공단에서 부담한다.

## 부 칙(2019. 7. 15)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 내규는 2024년 7월 15일부터 시행한다.

# 안동시시설관리공단 인권경영
# 시행내규

# 안동시시설관리공단 인권경영 시행내규 [ 2021. 9. 28 내 규 제72호 ]

<개정 2024. 7. 9 내규 제100호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각호와 같다.

1. “인권”이란 대한민국 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “임직원”이란 안동시시설관리공단에 근무하는 모든 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
3. “이해관계자”란 공단의 경영활동에 영향을 받는 자로서 협력업체, 지역주민, 고객 등 공단과 직·간접적으로 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.
4. “인권경영”이란 경영활동을 함에 있어 인간의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 것을 말한다.
5. “협력업체”란 지역 내 공공기관, 거래회사, 입주업체 등을 의미한다.

**제3조(적용범위)** 공단의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 조례 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

## 제 2 장 인권경영 일반원칙

**제4조(고용상의 비차별)** ①공단은 근로자를 고용함에 있어서 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별해서는 아니 된다.

②공단은 비정규직 근로자를 부당하게 차별해서는 아니 된다.

**제5조(직장 내 인권보호)** ①회사는 임직원이 상하관계를 불문하고 상호 간에 언어·신체적 폭력행위, 직장 내 괴롭힘 등(이하 “인권침해 행위”라 한다)이 발생하지 않도록 예방 조치를 취해야 한다.

②회사는 임직원 간에 인권침해 행위가 발생할 경우 피해자가 구제받을 수 있는 수단을 제공해야 한다.

③회사는 특정 임직원을 특별한 사유 없이 다른 임직원과 차별적으로 대우해서는 아니 된다.

**제6조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)** ①공단은 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 허용하며 노동조합 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.

②공단은 근로자가 근로자 대표를 통해 노동조건에 대한 합의를 도출할 수 있는 단체교섭 권리를 보장해야 한다. 공단은 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부해서는 아니 되며 단체교섭의 결과를 존중하고 이를 성실하게 이행해야 한다.

**제7조(강제노동 및 아동노동의 금지)** ①공단은 형태와 종류를 불문하고 근로자의 의사에 반하는 강제노동을 강요하거나 그로 인한 영업적 이득을 얻어서는 아니 된다.

②공단은 연소자를 고용해서는 아니 된다. 단, 법률이 허용하는 경우에는 그에 따른다.

**제8조(산업안전보장)** ①공단은 근로자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공해야 하며, 근로

자가 위험한 작업환경에서 근무하는 경우에는 별도의 안전장구와 안전교육을 제공해야 한다.
②공단은 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서는 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.
③공단은 사업을 진행함에 있어서 이해관계자의 안전을 보장하는 제도 및 환경을 조성해야 한다.

**제9조(책임있는 공급망 관리)** ①공단은 모든 협력회사가 인권경영을 실천하도록 적절한 조치를 취하여야 한다.
②공단은 협력회사에 의한 중대한 인권침해가 시정되지 않으면 그들과의 거래를 중지해야 한다.
③공단은 모든 협력회사에 평등한 기회를 보장해야 하며, 공정하고 투명한 거래를 해야 한다.
④공단은 사업 진행 중 공단 및 협력회사에 의한 인권침해 행위가 발생하지 않도록 노력해야 한다.

**제10조(현지주민의 인권 보호)** ①공단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 생명권, 거주이전의 자유, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중·보호해야 하며 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.
②공단은 공공의 필요성에 의한 재산권의 수용·사용 또는 제한 시 그에 대한 보상은 법률로써 하되, 당사자의 의견을 충분히 청취하여 정당한 보상을 해야 한다.

**제11조(환경권 보장)** ①공단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민들이 유해한 물질과 소음 등으로 각종 고충을 겪지 않도록 환경문제에 대해 예방적 접근의 원칙을 견지해야 하며, 영향 받는 개인 혹은 집단이 구제 받을 수 있는 수단을 제공해야 한다.
②공단은 환경경영체제를 수립 및 유지하여야 하며, 환경과 관련한 정보를 대내외에 공개해야 한다.

**제12조(정보인권 보호)** 공단은 경영활동 중 수집·저장하고 있는 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

**제13조(구제조치 노력)** 공단은 사업추진 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하며 사전 예방을 위해서 적극 노력해야 한다.

## 제 3 장 인권경영 체계

**제14조(인권경영헌장)** 공단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영 헌장을 선포하고 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

**제15조(기본계획의 수립)** 공단은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 매년 인권경영 기본계획을 수립해야하며 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 인권경영의 목표 및 추진방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권영향평가 시행계획
4. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제16조(인권경영 담당부서)** ①공단은 인권경영의 원활한 이행을 위해 인권경영 담당부서(이하 “담당부서”라 한다)를 운영한다.

②담당부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③담당부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

**제17조(인권경영책임관)** ①이사장은 인권경영의 원활한 운영을 위하여 공단에 인권업무담당 부서의 장을 인권경영책임관으로 지정하여야 한다. 다만 윤리행동강령책임관이 인권경영책임관을 겸할 수 있다.

②인권경영책임관은 아래 각 호의 역할을 수행한다.

1. 인권경영계획 수립 및 이행 총괄
2. 인권침해사건 상담 및 신고 접수
3. 그밖의 인권경영과 관련한 업무 총괄

③인권경영책임관은 공단의 정책제도의 인권준수 여부를 모니터링하며 인권침해 사항 발견 시 해당 부서에 개선을 요청할 수 있다.

**제18조(인권교육)** ①공단은 근로자를 대상으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시하여야 한다.

②공단은 인권존중 문화 확산을 위하여 필요한 경우 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 인권교육 실시는 공단의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 온라인 교육 및 집합교육 등 적절한 방법으로 실시 할 수 있다.

**제19조(이해관계자 인권존중 책무 이행)** ①공단은 협력회사가 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고 필요한 경우 지원할 수 있다.

②공단은 사업 활동 중 협력회사에 의한 인권침해 발생을 인지한 경우 해당 행위의 중단을 요청할 수 있으며 필요한 경우 외부 관련 기관에 신고할 수 있다.

③공단은 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 협력회사의 인권경영 이행 여부를 점검할 수 있다.

**제20조(인권경영 보고서 발간)** 공단은 인권경영 이행에 대한 연례 보고서를 발간할 수 있다.

## 제 4 장 인권경영위원회

**제21조(설치 및 기능)** ①공단은 인권경영의 효율적 추진을 위한 자문기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

②위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 업무를 심의·의결한다.

1. 인권경영 추진에 관한 제도, 정책, 개선 등에 필요한 사항에 권고 또는 의견 표명
2. 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고
3. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 심의
4. 그 밖에 이사장 또는 위원장이 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 인정한 사항

**제22조(구성)** ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원은 다음 각 호에 따라 내부위원 3인 및 외부위원 5인으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.

1. 공단 소관 본부장
2. 노동조합이 추천하는 임직원
3. 교수, 변호사 등 인권증진 관련 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 시민 대표자
5. 기타 공단 인권 관련 이해관계자

③당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며 외부위원의 임기는 2년으로 하며 1회 연임할 수 있다.

④위원회는 회의의 원활한 진행을 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 인권경영 담당부서의 장으로 한다.

[전문개정 2024. 7. 9]

**제23조(소집 및 회의)** ①위원회의 회의는 정기회의와 임시 회의로 구분한다.

②위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 이사장이나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집할 수 있다.

③위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적위원이 서면의결서를 제출하면 이를 출석으로 본다.

**제24조(참석수당)** 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

**제25조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게하여 의견을 청취할 수 있다.

**제26조(비밀누설 금지)** 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다

**제27조(위원의 해임·해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때

6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
7. 위원이 사임의 의사표시를 하였을 때

## 제 5 장 인권의 구제

**제28조(인권침해행위의 신고 및 접수)** ①인권침해 또는 차별행위를 당한 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 인권경영 담당 부서에 신고 할 수 있다.

②인권경영 담당 부서장은 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고 받은 사건에 대하여 접수하고 처리 하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니하다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 제3자가 신고하였으나 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 신고의 내용이 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
6. 신고인이 진정을 취하한 경우
7. 위원회가 접수를 취소한 사건과 동일한 사실에 대하여 다시 신고한 경우
8. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

**제29조(인권침해행위의 처리)** ①인권경영 담당 부서의 장은 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우, 근거 자료를 첨부하여 위원장 및 이사장에게 보고하고 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

②위원장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

③다만 제기된 인권침해행위가 공단의 소관사항이 아니거나 공단 내 발생하는 인권 침해행위와 연관이 없다고 판단되는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

**제30조(조사의 방법)** ①위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술청취 또는 진술서 제출 요구

2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정(鑑定)
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

②위원회는 조사를 위하여 필요할 경우 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설, 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 위원회는 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

③제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

④제1항과 제2항에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 행위 당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵거나, 인권침해 행위나 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

⑤제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영 담당 직원은 그 장소 또는 시설을 관리 하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

⑥제2항에 따라 조사를 하는 위원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 그 장소 또는 시설을 관리하는 자에게 내보여야 한다.

**제31조(신고인의 신분보장)** ①위원회 위원은 제26조제1항에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고 내용이 신고자 상대방을 음해하기 위한 목적이거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니하다.

②직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③신고자의 신분이 무단으로 공개된 때에는 공단은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

④제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 인권경영책임관은 적극 협조하여야 한다.

**제32조(인권침해여부에 대한 상담)** ①임직원은 직무를 수행하면서 인권침해 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영 담당부서장과 상담한 후 처리할 수 있다.

②이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제33조(시정과 조치)** ①공단은 인권침해 사실 및 지침 위반 사항에 대하여 시정·개선토록 해야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제 6 장 인권영향평가

**제34조(인권영향평가)** ①공단은 특정 정책이나 사업을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

②인권영향평가는 인권경영담당부서에서 주관하며 평가를 위하여 관련 자료를 각 부서 및 소속기구에 요구할 수 있다.

③인권경영위원회는 인권영향평가의 결과를 바탕으로 이사장에게 필요한 조치를 권고할 수 있다.

④인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 이사장이 별도 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

**제35조(인권영향 이행사항 점검 및 공시)** 인권경영담당 부서장은 공단의 인권경영 이행현황을 정기적으로 확인하기 위해 인권경영 체크리스트 자체점검을 실시하고 그 결과를 홈페이지에 공시하여야 한다.

## 부 칙(2021. 9. 28)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 내규는 2024년 7월 15일부터 시행한다.

# 안동시시설관리공단 정보공개 시행내규

# 안동시시설관리공단 정보공개 시행내규 [ 2022. 12. 29 내 규 제79호 ]

<개정 2023. 6. 30 내규 제86호>
<개정 2024. 7. 9 내규 제101호>

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 정보공개업무를 신속·공정하게 처리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “정보”라 함은 직무상 작성 또는 취득하여 관리하는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 및 전자매체를 비롯한 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”라 함은 이 내규에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “청구인”이란 정보의 공개를 청구하는 개인, 법인 또는 단체를 말한다.
4. “주관부서”란 정보공개제도의 운용을 담당하고 정보공개접수 창구를 운영하는 부서를 말한다.
5. “처리부서”란 보유·관리하고 있는 정보의 공개업무를 직접 처리하는 부서를 말한다.

**제3조(정보공개의 원칙)** 공단이 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 이 내규가 정하는 바에 따라 적극적으로 공개하여야 한다.

**제4조(적용범위)** 공단의 정보공개업무는 다른 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

**제5조(행정정보의 공표 등)** ①주관부서의 장은 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보에 대해 미리 공표하기 위해서 정보의 구체적 범위·주기·시기 및 방법을 정하여 사전공표목록을 작성·비치하고 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.

②공표 대상인 정보는 그 성격을 고려하여 홈페이지 등 국민이 쉽게 접근할 수 있는 다양한 방법으로 공개하여야 한다.

**제6조(정보목록의 작성·비치 등)** 공단은 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만 정보목록 중 법령이나 다른 조례 등에 의하여 비공개대상에 해당하는 정보가 포함된 경우에는 당해 부분을 공개하지 아니할 수 있다.

## 제2장 정보공개의 처리절차

**제7조(비공개 대상 정보)** ①공단이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 법령에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보

2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호 등에 관련된 정보
4. 진행 중인 재판, 수사, 공소의 제기 및 유지 등에 관련된 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관련된 정보 및 내부 검토 과정에 있는 정보
6. 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
7. 경영상·영업상 비밀에 관한 정보
8. 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

②공단은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다.

③제1항 각 호의 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부사항은 이사장이 정한다.

**제8조(정보공개청구서의 접수)** ①정보공개청구서는 별지 제1호 또는 제2호 서식에 따라 청구인이 직접 제출하거나 우편·모사전송 또는 정보통신망에 의하여 제출할 수 있다.

②청구인이 제출한 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하여 당해 정보 또는 업무를 담당하는 부서의 장(이하 “처리부서의 장”이라 한다)에게 배부한다.

③공단은 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받은 때에는 지체 없이 이를 소관기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 지체 없이 소관기관 및 이송사유 등을 명시하여 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

**제9조(정보공개 여부의 결정)** ①처리부서의 장은 정보공개의 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 한다.

②공단은 부득이한 사유로 제1항에 따른 기간 이내에 공개 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날 다음 날부터 기산(起算)하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 처리부서의 장은 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.

③처리부서의 장은 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다.

④공단은 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 「민원 처리에 관한 법률」에 따른 민원으로 처리할 수 있는 경우에는 민원으로 처리할 수 있다.

1. 공개 청구된 정보가 공공기관이 보유·관리하지 아니하는 정보인 경우
2. 공개 청구의 내용이 진정·질의 등으로 법에 따른 정보공개 청구로 보기 어려운 경우

⑤정보공개의 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 청구 대상 정보의 성격, 종전 청구와의 내용적 유사성·관련성, 종전 청구와 동일한 답변을 할 수밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 해당 청구를 종결처리 할 수 있다.

1. 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이

해당 정보의 공개를 다시 청구하는 경우

2. 정보공개 청구가 제4항에 따른 청구 및 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 하는 경우

⑥공단은 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 안내하고, 해당 청구를 종결 처리할 수 있다.

1. 이미 정보통신망 등을 통하여 공개된 정보를 청구하는 경우 : 해당 정보의 소재(所在)를 안내
2. 다른 법령이나 사회통념상 청구인의 여건 등에 비추어 수령할 수 없는 방법으로 정보공개 청구를 하는 경우 : 수령이 가능한 방법으로 청구하도록 안내

**제10조(정보공개 여부 결정의 통지)** ①공단은 제9조에 따라 정보의 공개를 결정한 경우에는 공개의 일시 및 장소 등을 분명히 밝혀 청구인에게(별지 제7호로) 통지하여야 한다.

②공단은 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 원하는 경우에는 이를 교부하여야 한다. 다만, 공개 대상 정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다.

③제1항에 의하여 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오손 또는 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 당해 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다.

④공단은 제9조에 의하여 정보의 비공개결정을 한 때에는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

**제11조(부분공개)** ①공개청구한 정보가 제7조에 따른 비공개대상정보에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼재되어 있는 경우로써 공개청구의 취지에 어긋나지 않는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 비공개 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

②제1항에 따라 부분공개결정을 하였을 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개 이유와 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

**제12조(정보공개 방법)** 공단은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 따라야 한다.

**제13조(비용 부담)** 행정정보의 공개에 소요되는 비용은 실비(實費)의 범위에서 청구인이 부담한다.

## 제3장 불복구제 절차

**제14조(이의 신청)** ①청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 공단으로부터 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 해당 공단에 문서로 이의신청을 할 수 있다.

②공단은 제1항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 심의회를 개최하여야 한다. 다만, 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회를 개최하지 아니할 수 있으며 개최하지 아니하는 사유를 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

1. 심의회의 심의를 이미 거친 사항
2. 단순·반복적인 청구
3. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구

③공단은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 문서(별지 제9호 서식)로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 7일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 청구인에게 (별지 제10호 서식) 통지하여야 한다.

④공단은 이의신청을 각하(却下) 또는 기각(棄却)하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 사실을 제3항에 따른 결과 통지와 함께 알려야 한다.

**제15조(제3자의 비공개 요청 등)** ①제9조제3항에 따라 공개 청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지를 받은 날부터 3일 이내에 해당 공공기관에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.

②제1항에 따른 비공개 요청에도 불구하고 공단이 공개 결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 분명히 밝혀 지체 없이 문서로(별지 제11호 서식) 통지하여야 하며, 제3자는 해당 공단에 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.

③공단은 제2항에 의한 공개결정일과 공개실시일의 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다.

## 제4장 정보공개심의회

**제16조(설치 및 기능)** 공단은 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

1. 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 정보공개법 제18조제1항 및 제21조제2항에 따른 이의신청
3. 그밖에 정보공개 제도의 운영에 관한 사항

**제17조(구성 및 운영)** ①위원회는 위원장을 포함하여 5~7명 이내로 구성한다.

②위원장은 문화체육시설본부장으로 한다. 부위원장은 환경복지시설본부장으로 한다.〈개정 2023. 6. 30, 2024. 7. 9〉

③위원장은 위원회를 대표하며 심의회의 회의를 소집하고 심의회를 총괄한다. 다만, 부득이한 사정으로 위원장이 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 직무를 대행한다.

④위원장을 포함한 위원의 3분의 2는 행정정보공개에 관하여 전문지식과 경험이 풍부한 외부 전문가로 위촉한다.

⑤제4항의 규정에 의한 위원장을 포함한 내부위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하고, 외부 위촉 위원의 임기는 2년으로  하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 단, 외부 위촉 위원의

결원발생시 후임자 임기는 전임자 임기의 잔여기간으로 한다.

⑥심의회의 사무를 처리하기 위하여 심의회에 간사를 두며 간사는 주관부서장으로 한다.

⑦위원회의 구성 및 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 공단 위원회 설치 등에 관한 규정을 준용한다.

**제18조(개최)** ①위원장은 필요하다고 인정되거나, 처리부서의 장이 요청 할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

②심의회에 안건을 상정하고자 하는 경우 별지 제12호 서식에 해당 안건상정요청서를 심의회 개최 5일 전까지 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③간사는 심의회 회의 개최일 2일 전까지 안건을 각 위원들에게 배부하여야 한다.

**제19조(기록 작성)** 간사는 별지 제13호에 심의의결서를 작성하여야 한다.

**제20조(결과 통보)** 심의회 위원장은 심의회 결정 사항을 주관부서의 장에게 통보하고, 주관부서의 장은 다시 처리부서의 장에게 통보한다.

**제21조(내규 외 사항)** 이 내규가 정하지 않은 기타 세부 사항은 '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 및 '안동시 행정정보공개 조례'에 의한다.

## 부 칙(2022. 12. 29)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2023. 6. 30)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 내규는 2024년 7월 15일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 청구할 수 있습니다.

# 정보공개 청구서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 청구인 | 성명(법인·단체명 및 대표자 성명) | 생년월일(성별) ( ) |
| | 여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성) | 사업자(법인·단체)등록번호 |
| | 주소(소재지) | 전화번호(또는 휴대전화번호) |
| | 전자우편주소 | 팩스번호 |
| 청구 내용 | | |
| 공개 방법 | [ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타( ) | |
| 수령 방법 | [ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]전자우편 등( ) | |
| 수수료 | [ ]감면 대상임 [ ]감면 대상 아님 | |
| | 감면 사유 | |
| | ※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다. | |

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

**안동시시설관리공단이사장** 귀하

**접 수 증**

| | |
|---|---|
| 접수번호 | 청구인 성명 |
| 접수부서 | 접수자 성명 (서명 또는 인) |

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

**접 수 기 관 장** 직인

<별지 제2호 서식>

# 정보공개 구술 청구서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 청구인 | 성명(법인·단체명 및 대표자 성명) | | 생년월일(성별)<br>( ) |
| | 여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성) | | 사업자(법인·단체)등록번호 |
| | 주소(소재지) | | 전화번호(또는 휴대전화번호) |
| | 전자우편주소 | | 팩스번호 |
| 정보 내용 | | | |
| 공개 방법 | [ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타( ) | | |
| 수령 방법 | [ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]전자우편 등( ) | | |
| 수수료 감면 | 해당 여부 | [ ]해 당 [ ]해당 없음 | |
| | 감면 사유 | | |
| 구술 청취자 (담당공무원등) | 직급 | 성명 | 서명 또는 인 |
| 구술자 (청구인) | 기관명(기관인 경우) | 직급 | 서명 또는 인 |
| | | 성명 | |
| | 성명(일반인인 경우) | | 서명 또는 인 |

**접 수 증**

| 접수번호 | | 청구인 성명 | |
|---|---|---|---|
| 접수자 직급 | | 성 명 | (서명 또는 인) |

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

**안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장** 직인

<별지 제3호 서식>

# 안동시시설관리공단

수신자
(경유)
제 목 **공개 여부 결정기간 연장 통지서**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정보 내용 | | | |
| 접수일 및 접수번호 | | 당초 결정기간 | |
| 연장 사유 | | | |
| 연장 결정기간 | | | |
| 그 밖의 안내사항 | | | |

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개 여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

**안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장** 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호
(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소

<별지 제4호 서식>

# 안동시시설관리공단

수신자
(경유)
제 목 **정보공개 청구사실 통지서**

| 접수번호 | 접수일 |
|---|---|
| | |

| | | |
|---|---|---|
| 정보공개 청구인 | 성명 | |
| | 주소 | (건물번호 등 상세주소는 작성 제외) |
| 정보공개 청구 내용 | | |
| 의견 제출기간 | 통지받은 날부터 3일간 | |
| 그 밖의 참고사항 | | |

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다(의견은 말 또는 서면으로 제출 가능).

**안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장** 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소

<별지 제5호 서식>

# 제3자 의견서(비공개 요청서)

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

| 접수번호 | 접수일 |
|---|---|
| | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 제3자 | 성명 | | 연락처 | 전화번호 |
| | | | | 팩스번호 |
| | | | | 전자우편주소 |
| | 주소 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 청구인 | 성명 | |
| | 주소 | |

| | |
|---|---|
| 정보 내용 | |

공개 청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지 사용 가능)

| | |
|---|---|
| 종합의견 | [ ] 정보공개 허용 [ ] 비공개 요청 |

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항, 제21조제1항 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개 요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인(비공개 요청인) (서명 또는 인)

안동시시설관리공단이사장 귀하

<별지 제6호 서식>

# 제3자 의견 청취서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

| 접수번호 | | | | 접수일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 청구인 | 성명 | | | |
| | 주소 | | | |
| | | | | |
| 정보 내용 | | | | |
| | | | | |
| 의견청취 일시 | | | | |
| | | | | |
| 의견청취 내용 | | | | |
| | | | | |
| 그 밖의 참고사항 | | | | |
| | | | | |
| 의견청취자 (담당직원등) | 직급 | | 성명 | 서명 또는 인 |
| | | | | |
| 구술자(제3자) | 기관인 경우 | 기관명 | | 서명 또는 인 |
| | | 직급 | | |
| | | 담당자 성명 | | |
| | | 연락처 | | |
| | 일반인인 경우 | 성명 | | 서명 또는 인 |
| | | 주소 | | |
| | | 연락처 | | |

<별지 제7호 서식>

# 안동시시설관리공단

수신자
(경유)

제 목 **정보 ([ ]공개 [ ]부분 공개 [ ]비공개) 결정 통지서**

| 접수번호 | 접수일 |
|---|---|
| | |
| 청구 내용 | |
| | |
| 공개 내용 | |
| | |
| 공개 일시 | 공개 장소 |

* 수수료를 추가납부 하여야 할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제12조에 따라 부득이하게 공개일이 변경될 수 있습니다.

| | |
|---|---|
| 공개 방법 | [ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타 |
| | |
| 수령 방법 | [ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]전자우편 등( ) |
| | |

| 납부 금액 | ① 수수료 원 | ② 우송료 원 | ③ 수수료 감면액 원 | 계(①+②-③) 원 |
|---|---|---|---|---|
| | 납부일 | 수수료 산정 명세 | 수수료 납입계좌(입금시) | |

* 귀하의 청구에 따른 정보공개 내용을 확인한 결과 상기와 같이 수수료를 산정하였으나, 사본제작 후 수수료 금액이 상이하여 사후 정산을 할 수도 있습니다.

| | |
|---|---|
| 비공개의 (전부 또는 일부) 근거 조항 | |
| 비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유 | (의사결정·내부검토 사유의 경우, 단계: / 종료 예정일: ) |

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및

**안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사** 장 직인

제5항에 따라 위와 같이 통지합니다.

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소

<별지 제8호 서식>

# 정보공개 결정 등 이의신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간: |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 이의신청인 | 성명(법인·단체명 및 대표자 성명) | 생년월일(성별)<br>( ) |
| | 여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성) | 사업자(법인·단체)등록번호 |
| | 주소(소재지) | 전화번호(또는 휴대전화번호) |
| | 전자우편주소 | 팩스번호 |
| 공개 또는 비공개 내용 | | |
| 이의신청 사유<br>※[ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. | 정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때 | |
| | 정보(공개[ ] 부분 공개[ ] 비공개[ ]) 결정 통지서를 년 월 일에 받았음.<br>※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다. | |
| | 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때 | |
| | [ ] 년 월 일에 정보공개를 청구했으나, 정보공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음. | |
| 이의신청의 취지 및 이유 | | |

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

이의신청인 (서명 또는 인)

**안동시시설관리공단 이사장** 귀하

<별지 제9호 서식>

# 안동시시설관리공단

수신자
(경유)
제 목 **이의신청 ([ ]인용 [ ]부분 인용 [ ]기각 [ ]각하) 결정 통지서**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 접수번호 | | 접수일 | |
| 이의신청 내용 | | | |
| 심의회 개최 여부 | [ ]개최 [ ] 미개최 (사유: ) | | |
| 결정 내용 | | | |
| 공개 일시 | | 공개 장소 | |
| 공개 방법 | [ ]열람·시청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타 | | |
| 교부 방법 | [ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]전자우편 등( ) | | |
| 납부 금액 | ① 수수료 원 | ② 우송료 원 | ③ 수수료 감면액 원 | 계(①+②-③) 원 |
| | 수수료 산정 명세 | 수수료 납입계좌(입금 시) | | |

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제2항·제3항·제4항 또는 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

**안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장** 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소

<별지 제10호 서식>

# 안동시시설관리공단

수신자
(경유)
제 목 **이의신청 결정기간 연장 통지서**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 이의신청 내용 | | | |
| 접수일 및 접수번호 | | 당초 결정기간 | |
| 연장 사유 | | | |
| 연장 결정기간 | | | |
| 그 밖의 안내사항 | | | |

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 단서 및 같은 법 시행령 제18조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

**안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장** 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소

<별지 제11호 서식>

# 안동시시설관리공단

수신자
(경유)
제 목 **제3자에 대한 정보공개 결정 통지서**

| | | |
|---|---|---|
| 정보공개 청구자 | 성명(법인·단체명 및 대표자 성명): | |
| | 주소: (건물번호 등 상세주소는 작성 제외) | |
| 정보공개 청구 접수일 | | |
| 공개 청구 내용 | | |
| 공개 결정 내용 | | |
| 공개 결정 이유 | | |
| 공개 실시일 | | 공개 장소 |

귀하와 관련된 정보의 공개 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조 제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

**안 동 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장** 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소

<별지 제12호 서식>

# 정보공개심의회 안건상정요청서

수 신 : 안동시시설관리공단정보공개심의회위원장
참 조 : 경영지원실장

다음과 같이 행정정보공개결정사항에 대한 심의를 요청하오니 의결하여 주시기 바랍니다

20 년 월 일

안동시시설관리공단이사장

| | | |
|---|---|---|
| 1. 이의신청인 | 성 명(법인명 및 대표자) | |
| | 주민등록번호(사업자등록번호) | |
| | 주 소(소재지) | |
| 2. 이의신청 취지의 요지 | | |
| 3. 안건상정사유 | | |
| 4. 담당부서 검토의견 | | |
| 5. 기 타 | | |
| 첨부 : 1) 공개청구서(이의신청서)사본 1부 | | |

<별지 제13호 서식>

# 정보공개심의회 심의의결서

○ 의안번호 : 2022 - 호

○ 일 시 : 2022. 00. 00.

○ 장 소 :

○ 심의안건 :

○ 의결사항 :

| 구분 | 성명 | 성명날인 | 공개여부 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 인용 | 부분인용 | 기각 |
| 위원장 | | | | | |
| 내부위원 | | | | | |
| 외부위원 | | | | | |
| 외부위원 | | | | | |
| 외부위원 | | | | | |

# 안동시시설관리공단 이해충돌방지제도 시행내규

# 안동시시설관리공단 이해충돌방지제도 시행내규 [ 2022. 12. 29 내 규 제80호 ]

<개정 2024. 7. 9 내규 제102호>

**제1조(목적)** 이 내규는 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하“법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하“영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 안동시시설관리공단( 이하“공단”이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “임원”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 기관장, 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다.
2. “직원”이란 임원을 제외한 공단에서 근무하는 모든 근로자를 말한다.
3. “이해충돌방지담당관”이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 공단의 이해충돌 방지 제도의 운용을 담당하는 자로서 ‘감사담당 부서의 장’을 말한다. <개정 2024. 7. 9>

**제3조(사적이해관계자의 범위)** 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 이사장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각호와 같다.

1. 임직원 자신 또는 그 가족(민법 제779조에 따름)
2. 임직원의 4촌 이내 친족(민법 제767조에 따름)
3. 임직원으로 채용되기 전 2년 이내에 자신이 재직하였던 법인단체
4. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
5. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
6. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 등

**제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ①임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자인 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고·제출·통보를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

②이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 접수하는 경우 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 이사장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)** ①이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 이사장에게 신속히 보고해야 한다.

②제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 직원 및 기피 신청의 대상이 된 직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 부서장의 의견을 들을 수 있다.

③이사장이 직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 내용에 대해 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각호의 조치를 신청하고자 하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제6조(임원의 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ①임원은 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 소속기관장에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인 단체 등과 그 업무 내용
2. 대리 고문 자문 등을 한 경우 그 업무 내용
3. 관리 운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

④이사장은 제1항에 따라 제출된 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

⑤이사장(민간부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 이사장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ①임직원은 법 제9조제1항에 따라 자신, 배우자 또는 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 자신의 직무관련자와 거래 한다는 것을 사전에 인지하여 이를 신고하려는 경우 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

②제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제4조제1항부터 제3항까지를 준용한다.

**제8조(가족 채용 제한 대상 확인)** 공단의 채용 업무를 담당하는 직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** ①공단의 계약 업무를 담당하는 직원은 물품・용역・공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

②최근 5년 이내에 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」82조2항에 따라

공단에서 해임된 자가 계약상대방(법인인 경우 법인등기부등본상 대표자 또는 임원)일 경우 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제10조(공용재산의 사적사용 수익금지)** 임직원은 공단이 소유하거나 임차한 물품 차량 건물 토지 시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용 수익하게 하여서는 아니되며, 공단 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스 또한 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니된다. 다만 다른 법령 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제11조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 공단의 직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 공단의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제12조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제7조까지 및 제13조에 따른 신고・회피・기피・조치・점검・통보・고발・업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적으로 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록・관리해야 한다.

**제13조(위반행위 신고)** ①공단 직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 법 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

②이해충돌방지담당관은 직원이 아닌 일반인이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③제1항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 조치하여야 한다.

**제14조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사・감사 또는 수사(이하“조사 등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제15조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사 등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다) 및 국민권익위원회에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제16조(종결처리)** 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩・송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩・송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제17조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안

내해야 한다.

**제18조(교육)** ①이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 임직원 전체 교육을 실시해야 한다.

②이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제19조(위반여부에 대한 상담)** 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제20조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영)** ①이사장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하“자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

②자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 이사장이 위촉한다.

③자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제21조(징계양정 기준)** 이사장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

**제22조(준용규정)** 이 내규에서 정하여지지 아니한 사항은 공직자의 이해충돌방지법 및 동법 시행령을 준용한다.

## 부 칙(2022. 12. 29)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 7. 9)

이 내규는 2024년 7월 15일부터 시행한다.

[별표 1]

# 법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 | 참고 기준 |
|---|---|---|---|---|---|
| 법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목<br><br>「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목 |
| 법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |
| 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 정직-감봉<br>(감봉-견책*) | 「공무원 징계령 시행 규칙」 별표1 1호 파목<br><br>*「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목 |
| 법 제20조제1항 및 제2항 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목<br><br>「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목 |
| 법 제20조제4항에 따라 준용되는<br>·「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반<br>·같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행<br>·같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행<br>·같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료 제출 등 거부 행위 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |
| 법 제23조에 해당하는 비밀 누설 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |

[별지 제1호 서식]

# 사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고·신청인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 담당 업무 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 직무관련자 (사적이해관계자) | 성명 | 소속<br>[ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 공직자 |
| | 연락처 | ② 사적이해관계 |
| | ③ 관련 직무 | |
| | ④ 직무관련자<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 | |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

# 공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | 소속 | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 공직자 |
| | 주소 | | 연락처 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 업무 담당 공직자 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 관련 직무 | | |
| | 신청인의 업무 담당 공직자와 관계<br>[ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타 | | |

| | |
|---|---|
| 기피 신청사유 | [ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음<br>[ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨<br>[ ] 기타( ) |
| | |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

안동시시설관리공단이사장 귀중

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

# 기피 신청에 대한 의견서

| | |
|---|---|
| 성 명 | |
| 소 속 | |
| 직위(직급) | |
| 관련 직무 | |
| | |
| 의 견 | |
| | |

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

# 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 통보일 |
|---|---|---|
| | | |

| 신고·신청인 | 성명 | 소속 | 신고·신청일 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | |
|---|---|
| 조치대상 | [ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)<br>[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)<br>성명 / 소속 / 직위(직급)<br>관련 직무 |
| 조치결과 | [ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정<br>[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )<br>[ ] 해당직무 계속 수행<br>(사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)<br>「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자<br>소속( ) 직위(직급)( ) 성명( ) |
| 기타 참고사항 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

안동시시설관리공단이사장 (서명 또는 인)

[별지 제5호 서식]

# 공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | 담당 업무 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 직무관련자 | 성명 | 소속 | 연락처 |
| | 관련 직무 | | |
| | 직무관련자<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 | | |

| | |
|---|---|
| 신청하는 조치 유형 | [ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정<br>[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( ) |
| 신청 사유 | |

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제6호 서식]

# 고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

| 제출인 | 성명 | 소속 |
|---|---|---|
| | 직위(직급) | 임용일 |

**재직하였던 법인·단체 등**

| 근무기간 | 명칭(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**대리, 고문·자문 등**

| 활동기간 | 기관명(소재지) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**관리·운영하였던 사업 등**

| 근무기간 | 업체명(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**기타**

| 근무기간 | 근무처(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

안동시시설관리공단이사장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

[별지 제7호 서식]

# 직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 거래자 | 성명 | 신고인과의 관계 |
|---|---|---|
| | 연락처 | [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자<br>[ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속<br>[ ] 특수관계사업자 |

| 거래상대방 | 성명 | 소속 | 연락처<br>[ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 공직자 |
|---|---|---|---|
| | 직무관련자<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 | | |
| | 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성 | | |

| 거래내용 | [ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래 | |
|---|---|---|
| | 계약체결일 | 상환기일 |
| | 거래금액(이율) | 거래원인 |
| | [ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래 | |
| | 계약체결일 | 거래대상 |
| | 거래금액 | 거래원인 |
| | [ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약 | |
| | 계약체결일 | 계약사항 |
| | 거래금액 | 거래원인 |

| 참고자료 | |
|---|---|

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제8호 서식]

# 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 채용기관 | 기관명 | 채용방법 | 채용직위(직급) |
| | 채용사유 | | |
| 채용대상자 (확인인) | 성명 | 주소 | |
| | 연락처 | 생년월일 | 채용 예정일 |

가족 채용 제한 확인사항

| | | |
|---|---|---|
| ① 가족채용 | 채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| | 채용대상자의 가족 중 채용기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② 예외 해당 여부 | ①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가? | [ ] 예 [ ] 아니오 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

**유의사항**

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

[별지 제9호 서식]

# 수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 발주자 | 발주기관 | 발주부서 | 발주날짜 |
| | 발주내용 | | [ ] 공사 [ ] 용역<br>[ ] 물품 [ ] 기타 |
| | 수의계약 사유 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 계약상대자<br>(확인인) | 성명 | 소속 | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 기타 |
| | 연락처 | 주소 | |

| 수의계약 체결 제한 확인사항 | | |
|---|---|---|
| ① | 발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② | 계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ③ | 발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ④ | 발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑤ | 상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑥ | 공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑦ | ①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑧ | ①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자 (공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

# 퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 직무관련자 (퇴직자) | 성명 | 연락처 |
| | 현 소속 기관 | 퇴직 전 소속 기관 |
| | 직무관련자<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 | |
| | 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성 | |

| | | |
|---|---|---|
| 접촉 사항 | 일시 | 사유 |
| | 유형<br>[ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락 | 비용부담자<br>[ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( ) |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제11호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명(법인·단체인 경우 그 대표자) | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 직업 | 주소 | |
| | 신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 법<br>위반행위자<br>(피신고자) | [ ] 개인 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | [ ] 법인 또는 단체의 대표자 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | 명칭(법인 또는 단체) | 소재지 | |
| | [ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | 명칭(법인·단체 또는 개인) | 대표자 성명 | 소재지 |

| | | |
|---|---|---|
| 위반행위<br>신고 | 신고경위 및 이유 | |
| | 일시 | 내용 |
| | 장소 | |

| | |
|---|---|
| 증거자료 | |

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

안동시시설관리공단이사장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 신고기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회 | | |
| | 위원회 신고 접수번호 | 접수일자 | 신분공개 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의 |
| | 이첩·송부 일자 | 이첩·송부 내용 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 위반행위 신고사항 | 피신고자 성명 | 피신고자 소속기관 | 피신고자 연락처 |
| | 신고내용 | | |

| | |
|---|---|
| 조사기관 및 조사 결과 | [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( ) |
| | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )<br>[ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: )<br>[ ] 징계대상으로 징계절차의 진행 |
| | [ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) |
| | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )<br>[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 |
| | [ ] 수사기관 ( ) |
| | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행<br>[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 |

| | |
|---|---|
| 조사 결과의 처리이유 | |

| | |
|---|---|
| 기타 사항 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 안동시시설관리공단이사장 (서명 또는 인)

[별지 제13호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

<table>
<tr><td>접수번호</td><td>접수일자</td><td>처리일자</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신고인</td><td>성명</td><td>연락처</td><td>주민등록번호</td></tr>
<tr><td colspan="3">신고기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회</td></tr>
<tr><td>위원회 신고 접수번호</td><td>접수일자</td><td>신분공개 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의</td></tr>
<tr><td>이첩·송부 일자</td><td colspan="2">이첩·송부 내용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">위반행위<br>신고사항</td><td>피신고자 성명</td><td>피신고자 소속기관</td><td>피신고자 연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">신고내용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">종결처리</td><td colspan="3">조사기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원</td></tr>
<tr><td colspan="3">종결사유<br>[ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우<br>[ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우<br>[ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 안동시시설관리공단이사장 (서명 또는 인)

[별지 제14호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인<br>(이의신청인) | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 직업 | 주소 | |
| | | | |
| 위반행위자<br>(피신고인) | 성명 | 직업(소속기관) | 연락처 |
| 신고사항 | 일시 | 장소 | |
| | 신고내용 | | |
| | | | |
| 통보받은<br>조치사항 | 통보기관 | | 통보일 |
| | 조치내용 | | |
| | | | |
| 이의신청<br>경위<br>및 이유 | | | |
| | | | |
| 참고자료 | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

[별지 제15호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

| | | | |
|---|---|---|---|
| 상담일시 | | 상담방법 | [ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문<br>[ ] 기타( ) |
| 상담신청인 | 성명 | | 연락처 |
| | 직위(직급) | | 소속 |
| 상담유형 | [ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청<br>[ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고<br>[ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출<br>[ ] 직무관련자와의 거래 신고<br>[ ] 퇴직자 사적 접촉 신고<br>[ ] 기타( | | [ ] 직무관련 외부활동의 제한<br>[ ] 가족 채용 제한<br>[ ] 수의계약 체결 제한<br>[ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지<br>[ ] 직무상 비밀 등 이용 금지 |
| 상담내용 | | | |
| 상담결과 | | | |

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

# 안동시시설관리공단 성희롱·성폭력예방 시행내규

# 안동시시설관리공단 성희롱·성폭력예방 시행내규 [ 2022. 12. 29 내 규 제81호 ]

<개정 2024. 6. 21 내규 제92호>

**제1조(목적)** 이 내규는「양성평등기본법」제31조, 같은 법 시행령 제20조,「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」제18조 따라 안동시시설관리공단(이하“공단”이라 한다)의 성희롱·성폭력·스토킹범죄 예방 및 2차 피해를 방지하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제2조(적용범위)** ①이 내규는 공단 이사장과 소속 구성원(공단 이사장과 고용관계에 있는 자를 포함)에게 적용되며, 공단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력·스토킹범죄 및 2차 피해(이하 “성희롱·성폭력 등”이라고 한다)를 포함한다.<개정 2024. 6. 21.>

②이 내규의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(용어정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2024. 6. 21.>

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.
2. ‘성폭력’이란「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘스토킹범죄’란「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」제2조 제2호에 규정된 행위를 말한다.<신설 2024. 6. 21.>
4. ‘2차 피해’란 동 내규 제13조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제4조(이사장 책무)** ①이사장은 성희롱 및 성폭력 방지를 위한 다음 각호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 등 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

1. 성희롱·성폭력 등 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 등 고충상담창구의 설치운영
3. 성희롱·성폭력 등 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 등 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 등 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력 등 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 등 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등 조직문화 정착을 위한 노력 등

②이사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 등 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제5조(상급기관의 관리 · 감독 강화)** ①이사장은 공단에서의 성희롱·성폭력 등 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 등 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

②성희롱·성폭력 등 행위자가 이사장이거나 임원인 경우에는 이 내규에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.<개정 2024. 6. 21.>

③제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 공단에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

**제6조(고충상담창구 및 고충상담원)** ①성희롱·성폭력 등 예방을 위한 체계적 업무 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 등 사건의 조사 및 처리를 위하여 인사담당부서에 성희롱·성폭력 등 고충상담창구 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.<개정 2024. 6. 21.>

②고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.<개정 224. 6. 21.>

1. 성희롱·성폭력 등 피해자의 고충에 대한 상담 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력 등 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 등 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 등 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 등 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 등 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 등 예방 업무

④고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 등 고충처리 절차 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제6조의2(사이버신고센터)** ①이사장은 성희롱·성폭력 등 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치 운영하도록 하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

②사이버신고센터를 운영할 경우 소속 직원들에게 적극적으로 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

**제7조(고충처리 업무 지원)** ①공단은 고충상담원의 성희롱·성폭력 등 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

②신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④이사장은 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤이사장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

**제8조(예방교육)** ①이사장은 매년 연초 성희롱·성폭력 등 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

②성희롱·성폭력 등 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

1. 성희롱·성폭력 등 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱·성폭력 등 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 등 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱·성폭력 등을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 등 예방과 발생시 대처방안
6. 기타 성희롱·성폭력 등 예방에 관한 사항 등

③신규직원에 대해서는 임용된 날로부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④이사장은 성희롱 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 이사장을 포함한 임원 및 부서장 대상 별도 교육을 실시 할 수  있다.

⑤성희롱·성폭력 등 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

⑥이사장은 성희롱·성폭력 등 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소 또는 내부망에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원들에게 널리 알려야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제9조(성희롱성폭력 고충 신청)** ①성희롱·성폭력 등과 관련하여 상담을 원하거나 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.<개정 2024. 6. 21.>

②고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

**제10조(통보 및 신고의무)** ①이사장은 공단에서 성희롱·성폭력 등 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없을 경우 지체 없이 그 사실을 여성가족부에 통보한다.<개정 2024. 6. 21.>

②이사장과 공단 내 피해자 보호 관련 업무 직원은 공단 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

**제11조(조사)** ①성희롱·성폭력 등 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호의 성희롱·성폭력 등 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.<개정 2024. 6.

21.>

②고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③이사장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.

④공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤피해자 조사 시 피해자가 신청할 경우 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦성희롱·성폭력 등 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제12조(조사결과 보고)** 고충상담원은 성희롱·성폭력 등 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제13조(피해자 보호 및 비밀유지)** ①이사장은 조사 기간 동안 피해자 보호를 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

②이사장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
3. 전보, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
4. 성과평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직무능력 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위를 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③이사장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④이사장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 등 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 반드시 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.<개정 2024. 6. 21.>

**제14조(고충심의위원회 설치 및 구성)** ①공단은 성희롱·성폭력 등 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 등 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.<개정 2024. 6. 21.>

②위원회는 위원장을 포함한 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③위원장은 이사장이 지명하는 자로 한다.

④위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하“외부위원”이라 한다)로 위촉한다. 다만 이사장이 성희롱·성폭력 등 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

⑤위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥위원회 위원 임기는 3년으로 하되, 연임 할 수 있다.

⑦성희롱·성폭력 등 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.<개정 2024. 6. 21.>

**제15조(고충심의위원회 운영)** ①위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 이사장이 성희롱·성폭력 등 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

②사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 이사장이 성희롱·성폭력 등 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니 한다.<개정 2024. 6. 21.>

1. 성희롱·성폭력 등의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력 등의 재발 방지에 관한 사항

⑤위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥위원회는 심의결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

⑦원활한 위원회 운영을 위해 회의에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

**제16조(조사 등 결과 통지)** ①이사장은 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

②조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

**제17조(징계)** ①이사장은 성희롱·성폭력 등에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 해야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

②이사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여하여야 한다.

③이사장은 성희롱·성폭력 등 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 사안에 따라 관련자를 엄중 징계한다.<개정 2024. 6. 21.>

④이사장은 조사 중인 성희롱·성폭력 등 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.<개정 2024. 6. 21.>

**제18조(재발방지조치 등)** ①이사장은 성희롱·성폭력 등의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.<개정 2024. 6. 21.>

②재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 등 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 공단 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.<개정 2024. 6. 21.>

③이사장은 성희롱·성폭력 등 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.<개정 2024. 6. 21.>

④이사장은 성희롱·성폭력 등 사건 재발방지를 위하여 필요한 경우 행위자에 대한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.<개정 2024. 6. 21.>

⑤이사장은 제1항에 따른 재발방지대책을 사건이 발생한 사실을 안 날부터 3개월 이내에 여성가족부와 주무부처와 상위기관인 안동시 관련부서에 제출하여야 한다.

## 부 칙(2022. 12. 29)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙(2024. 6. 21)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 고충 접수 및 처리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 신청인 | | 고충내용 | 처리결과 | 회신 일자 | 확인 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 소속부서 | | | | 상담원 | 부서장 |
| | | | | | | | | |

[별지 제2호 서식]

# 성희롱·성폭력 고충 신청서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 접수일 | 20 . . . | | 담당자 | | (서명) |
| 당사자 | 신청인 | 성명 | | 소속 | |
| | | 직급 | | 성별 | |
| | 대리인<br>※ 대리인이 신청하는 경우 | 성명 | | 소속 | |
| | | 직급 | | 성별 | |
| | 행위자 | 성명 | | 소속 | |
| | | 직급 | | 성별 | |
| 상 담<br>(신 청)<br>내 용 | ※ 육하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다. | | | | |
| 요구사항<br>※ 조사를 원하는 경우 | 1. 성희롱의 중지( ) 2. 공개사과( )<br>3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( ) | | | | |
| 처리결과 | | | | | |
| ※ 관련 자료를 첨부한다. | | | | | |

[별지 제3호 서식]

| 조사결과 및 성희롱·성폭력 피해 고충심의위원회 심의결과 통보서 | |
|---|---|
| 1. 사안개요 | (1) 당사자 * 직위, 직급, 성명 등 개인정보보를 위해 익명 처리 및 선택적 기재<br>- 피해자:<br>- 행위자:<br>(2)사건 현황(발생 일시, 장소, 발생경위 등 |
| 2. 조사결과 | - 조사내용 중 주요사항 및 조사결과(일정)을 간략히 서술 |
| 3. 성희롱성폭력 피해 고충심의 위원회 심의결과 | (1) 성희롱·성폭력·2차피해 여부에 대한 판단<br>(2) 행위자 조치사항 권고 내용<br>(3) 피해자 보호조치 권고 내용<br>(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용 |
| 20 년 월 일<br><br>안동시시설관리공단이사장 (서명 또는 인) | |

# 안동시시설관리공단
# 운영자문위원회 운영 시행내규

# 안동시시설관리공단 운영자문위원회 운영 시행내규 [ 2024. 02. 07. 내 규 제89호 ]

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단 운영자문위원회(이하“위원회”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 조직과 운영에 관하여 안동시시설관리공단 정관 등에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(구성)** ①위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.

②위원은 공단 이사장 및 본부장, 안동시 기획예산실장을 당연직으로 하고, 외부위원은 다음과 같이 한다.

1. 안동시장이 추천하는 안동시 주무부서장 2명
2. 안동시의회 의장이 추천하는 안동시의회 의원 2명
3. 이사장이 위촉하는 공기업 경영에 학식과 경험이 풍부한 자 2명

③위원장은 위원 중 호선으로 선출하며, 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 각 1인을 두되, 간사는 기획감사실장, 서기는 관련 업무 담당자로 한다.

④간사는 운영위원회의 제반업무를 수행하고, 서기는 간사를 보조하여 회의록을 작성·보관한다.

**제4조(회의)** ①위원회는 위원장의 요구나 재적위원 과반수이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 경우 위원장이 개최한다.

②위원장 유고시에는 출석 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.

**제5조(기능)** 위원회는 다음 사항에 대해 협의 및 자문을 실시하며, 공단에서는 그 결과를 토대로 이사회에 상정한다.

1. 주요사업계획, 예산, 조직 및 기구변경에 관한 사항
2. 공단 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 이사장이 운영위원회의 자문을 요구하는 사항
4. 기타 전체 사업운영에 큰 영향을 미치는 사항
5. 공단 발전을 위한 정책에 관한 의견제시

**제6조(위원의 임기)** 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위된 경우 후임 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하며, 당연직 및 제3조제2항의 1~2호 위원의 임기는 위원이 그 직위에 재임하는 기간으로 한다.

**제7조(실비보상)** 위원에게는 예산의 범위에서“지방공기업 예산편성기준”에 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

**제8조(비밀보호)** 위원은 위원회의 업무상 취득한 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

**부 칙 (제정 2024. 2. 7.)**

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

# 안동시시설관리공단
# 개방형 직위 운영 시행내규

# 안동시시설관리공단 개방형 직위 운영 시행내규 [ 2024. 9. 10. 내 규 제104호 ]

**제1조(목적)** 이 규정은 안동시시설관리공단의 개방형 직위 직원의 채용조건, 채용절차, 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “개방형 직위”란 높은 전문성이나 경험이 요구되거나 공단 경영목표 달성을 위하여 일정한 자격요건을 갖춘 사람의 임용이 필요하다고 인정되어「직제규정」제10조의 직위 중에서 개방형으로 지정한 직위를 말한다.

**제3조(다른 규정과의 관계)** 개방형 직위 운영에 관하여는 정관 및 다른 규정에서 특별히 정한 것 외에는 이 규정에 따른다.

**제4조(개방형 직위의 지정 등)** ①이사장은 필요시 팀장 이상의 직위를 개방형 직위로 지정하여 운영할 수 있다.
②이사장은 제1항에 따른 개방형 직위를 지정할 때에는 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 직무수행요건 및 자격요건을 설정하여 인사위원회의 의결을 하여야 하고, 지정된 개방형 직위에 대한 해제도 이와 같다.

**제5조(임용시기)** ①개방형 직위를 지정한 경우에는 지정한 직위에 결원이 있거나 개방형 직위 지정 이후 최초로 시행하는 인사발령 시 임용한다.
②이사장은 제1항에도 불구하고 인사운영 상 선발하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우에는 그 임용시기를 조정할 수 있다.

**제6조(선발시험)** ①이사장은 개방형 직위에 직원을 임용하려는 때에는 공단 내부와 외부를 대상으로 한 공개모집 절차를 통하여 적격자를 선발하여야 한다.
②채용은 서류심사와 면접시험으로 하되, 필요한 경우에는 필기시험이나 실기시험을 실시할 수 있다. 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 시험의 일부 또는 전부를 채용전문 기관에 위탁할 수 있다.
③제3항에서 규정한 사항 외에 시험방법, 시험과목, 합격자 결정방법, 그 밖에 시험의 실시에 필요한 사항은 해당 인사위원회에서 정한다.
④공개모집에 응모자가 없거나 제8조 및 제11조에 따른 적격자가 없는 경우에는 재공고를 1회 실시하고, 그 이후에도 적격자가 없으면 「인사규정」에 따라 공단 직원 중에서 직위를 부여할 수 있다.

**제7조(제출서류)** 개방형 직위에 지원하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 입사지원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 개인정보수집이용제공 동의서
5. 그 밖에 학력·경력 등에 대한 증빙서류 및 적정한 심사를 위해 필요한 서류

**제8조(선발심사위원회)** ①개방형 직위 임용대상자를 공개모집으로 선발하는 경우에는 개방형직위 선발심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.
②위원회는 위원장을 포함하여 5명으로 구성하되, 채용예정 직위와 관련된 분야의 경험과 지식이 풍부한 외부위원을 3분의 2 이상으로 한다.
③위원장은 외부위원 중 호선하며 위원회를 대표하고 업무를 총괄하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
④위원회 위원 중 응시자와 이해관계가 있는 위원은 심사위원회에 참여할 수 없으며, 심사에 참여한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제9조(회의)** ①위원회 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위

원 과반수의 찬성으로 의결한다.
②위원회에는 간사와 서기를 두되, 간사는 인사 담당 부서장으로 하고, 서기는 인사 담당 직원으로 한다.

**제10조(임무)** ①위원회는 다음 각 호의 사항을 임무로 한다.
1. 후보자 심사에 관한 사항
2. 후보자 추천에 관한 사항

②심사결과 순위는 위원회가 평가한 심사점수를 합산하여 위원 수로 산술평균한 평균점수의 고득점자 순으로 한다.
③응시자를 심사한 결과 평균점수가 만점(100점)의 6할(60점) 미만인 경우에는 부적격자로 처리한다.

**제11조(위원의 비밀준수 의무)** 위원회 위원은 후보자 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설해서는 안 된다.

**제12조(임용절차)** ①위원회는 자격요건과 직무수행 적격여부 등을 평가하여 임용예정 직위별로 복수의 후보자를 선정하여 추천한다. 다만 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 응모자가 1인인 경우에는 그러하지 아니한다.
②이사장은 위원회에서 추천한 후보자 중에서 임용하여야 한다. 다만, 위원회가 추천한 후보자 중에서 적격자가 없다고 판단한 경우, 임용하지 아니할 수 있다.

**제13조(임용방법)** ①이사장은 개방형직위에 직원을 임기제 직원으로 임용한다. 다만, 개방형임용 당시 공단 직원은 전보, 승진 등의 방법으로 임용할 수 있다.
②공단직원을 임용하는 경우 「인사규정」에 정해진 정년보다 개방형직위의 임기가 많은 경우 공단직원의 신분을 포기하고 임기제 직원으로 임용할 수 있다.

**제14조(임기)** ①개방형 직위에 임용된 직원의 임기는 2년 이내로 한다. 다만, 임기 중 성과가 우수하거나 계속 근무하게 하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 공개모집 절차를 거치지 아니하고 인사위원회 의결을 거쳐 1년 단위로 2회 임용기간을 연장할 수 있다. 이 경우 총 임용기간은 4년을 초과할 수 없다.
②개방형 직위에 임용된 임기제 직원(연임된 경우에는 연임 임기를 말한다)이 임기가 만료되면 당연히 퇴직한다. 다만, 임용 당시 공단직원이었던 사람은 그러하지 아니한다.

**제15조(개방형직위 임용기간 만료자의 보직관리 등)** 개방형임용 당시 공단직원이었던 사람의 임용기간이 만료되는 경우 이사장은 그 직원을 개방형임용 직전 직급(개방형직위 재직 중 승진임용된 사람의 경우에는 승진임용된 직급을 말한다)으로 임용하여야 한다.

**제16조(채용계약의 해지)** 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약기간이 남아 있음에도 불구하고 인사위원회 의결을 거쳐 개방형 직위 채용계약을 해지할 수 있다.
1. 본인이 계약해지 의사를 퇴직 희망일 30일전까지 서면으로 제출한 때
2. 업무를 태만히 하거나 임무수행능력이 부족하다고 인정되는 때
3. 제19조의 성과평가 결과 그 실적이 미흡하다고 판단될 경우
4. 신체상 또는 정신상의 사유로 계약업무를 계속 수행하기 어렵다고 인정되는 때
5. 채용계약 또는 복무상의 의무를 위반한 때
6. 그 밖에 계약해지 사유가 있다고 인사위원회 의결을 거쳐 확정된 때

**제17조(신분 등)** 개방형 직위에 임용되는 사람은 임기제(계약직) 직원 신분으로 하며, 직위에 부여가능한 「인사규정」상의 직급 중 상응하는 신분을 부여한다. 다만, 제11조제1항의 단서 조항과 같이 공단직원이 개방형 직위에 임용되는 경우에는 공단직원 신분을 유지한다.

**제18조(다른 직위에의 임용제한 등)** 개방형직위에 응모하여 임용된 공단 직원은 임용기간 중에 다른 직위에 임용될 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 승진임용의 경우
2. 휴직의 경우

3. 징계 또는 직위해제 처분을 받은 경우
4. 그 밖에 직무를 수행할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우

**제19조(복무 및 인사관리)** ①개방형 직위에 임용된 임기제 직원의 복무 및 인사관리는 공단 「취업규정」 및 「인사규정」을 준용한다.
②개방형 직위에 임용된 외부직원이 임금피크제 적용대상 연령에 도달하는 경우 임용기간 동안 임금피크제 적용대상에서 제외한다. 다만, 공단직원이 임용된 경우에는 임금피크제 적용대상에 포함한다.

**제20조(성과계약 등)** ①개방형 직위에 임용된 사람은 이사장과 임기동안의 성과계약을 체결하여야 한다.
②성과계약 및 평가 관련 사항은 이사장이 별도로 정하며, 평가결과에 따라 계약기간 연장 및 성과급 지급 등에 활용할 수 있다. 다만 공단 직원이 개방형 직위에 임용된 경우 공단 평가 관련 규정을 준용한다.

**제21조(보수)** ①개방형 직위에 임용된 임기제 직원의 보수는 「연봉제규정」에 따른다.
② 제1항에도 불구하고 임기제 직원의 기본연봉 한계액은 “별표 1”로 하며, 신규임용되는 직원의 연봉은 연봉한계액 하한액의 130퍼센트 범위에서 이사장이 책정한다.

**제22조(준용규정)** 이 규정에서 명시되지 아니한 사항은 관련 법령과 공단 제규정을 따른다.

## 부 칙 (제정 2024. 9. 10)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 개방형 직위 보수기준

| 등급 | 보 수 기 준 | | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | 상 한 | 하 한 | |
| 공단 3급(상당) | 「지방공무원 보수규정 별표 13 5호 나목」<br>개방형직위 임기제공무원 5호(상당)에 따름 | | |
| 공단 4급(상당) | 「지방공무원 보수규정 별표 13 5호 나목」<br>개방형직위 임기제공무원 6호(상당)에 따름 | | |
| 공단 5급(상당) | 「지방공무원 보수규정 별표 13 5호 나목」<br>개방형직위 임기제공무원 6호(상당)에 따름 | | |

# 안동시시설관리공단

# 안전보건경영위원회 운영내규

# 안동시시설관리공단 안전보건경영위원회 운영내규 [ 2024. 11. 5. 내 규 제105호 ]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 행정안전부 「지방공공기관 안전보건관리 가이드라인」에 따라 안동시시설관리공단이 관리·운영하는 시설물의 안전 및 보건에 관한 사항을 자문·심의하기 위한 안전보건경영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영에 관하여 관련 법령이나 조례 또는 공단 상위 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

## 제2장 위원회의 구성

**제3조(구성)** ① 위원장은 사용자를 대표하는 이사장(위임받은 상임이사)으로 한다.

② 위원회는 사용자를 대표하는 위원과 근로자를 대표하는 위원(안전보건 담당 근로자 포함)을 각 7명 이하의 동수로 구성하되, 안전보건관리책임자 1인, 전문가 위원 1인, 보건관리자 1인은 사용자 대표위원에 포함한다.

③ 위원회의 원활한 운영을 위하여 「직제규정」에 따른 안전감사실 직원을 간사로 둔다.

**제4조(임기)** ① 위원의 임기는 위원회의 특별한 의결·결정이 없을 때에는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 지명될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

## 제3장 위원회의 의무

**제5조(소집권과 직무)** ① 회의는 위원장이 소집하고 그 회의를 주재한다.

② 위원은 상정된 안건의 심의 및 기타 의견제시 등 위원회의 원활한 운영을 위해 노력한다.

③ 간사는 상정안건 접수, 위원회의 소집 및 준비 등 위원회 운영 및 의사관리에 필요한 업무를 수행한다.

**제6조(제척 · 회피 · 기피)** 심의안건과 관련하여 이해관계가 있는 위원은 해당 안건 심의에 참여할 수 없다.

**제7조(위원회 운영)** ① 위원회는 정기위원회 및 임시위원회로 구분한다.

② 정기위원회는 반기별로 개최하는 것을 원칙으로 하며, 임시위원회는 긴급한 의안이 있는 경우 또는 재적 위원의 1/3 이상의 요구로 소집한다.

**제8조(부의안건 및 절차)** ① 위원회 부의안건은 심의안건과 보고안건으로 구분하여 처리한다.

② 심의안건은 부서별 또는 위원의 제안으로 상정하며, 보고안건은 안전보건 담당 부서에서 보고한다.

**제9조(검토 및 보고사항)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만 긴급사항의 경우 선 시행 후 추인한다.

1. 중대재해 조치결과 및 재발방지대책
2. 위원회 구성 및 운영에 관한 세칙 개정
3. 그 밖에 안전·보건에 관한 중요 사항

② 위원회에 부의할 보고사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공단 산업재해예방 계획·실적을 포함한 안전보건기본계획
2. 산업재해 발생 현황
3. 기타 중요사항으로 위원들이 안전보건분야에 대해 보고 요구한 사항

③ 위원회에서 검토·협의된 사항에 대해 공단은 우선적으로 조치하여야 한다.

**제10조(소집통지)** 간사는 회의개최 7일전까지 개최일시, 장소, 의제 등을 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을때에는 그러하지 아니한다.

**제11조(안건설명)** ① 위원회 부의안건은 간사가 설명함을 원칙으로 한다. 다만, 세부 사항은 공단 관계 직원으로 하여금 설명 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

② 위원회는 검토가 필요한 경우에는 관련 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제12조(회의록)** ① 간사는 위원회에 입회하여 회의록(별지 제1호 서식)을 작성하여야 하며, 필요한 경우 녹음할 수 있다. 다만, 업무상 비밀 및 개인정보 등과 관련한 사항은 비공개 처리한다.

② 작성된 회의록은 다음 위원회에서의 보고 및 확인을 거치고, 위원회를 주관하는 부서에서 보관한다.

**제13조(활동지원)** 공단은 외부 위원의 안건 검토를 위해 충분한 자료를 제공하여야 하고, 시설, 인력 등 필요한 지원을 할 수 있다.

**제14조(비밀엄수)** ①위원은 위원회에서의 검토과정 및 직무상 알게 된 공단의 경영상 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 전문가 위원은 위촉 시 보안유지각서(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다.

**제15조(보칙)** 안전보건과 관련하여 기타 필요한 사항은 위원회의 검토를 거쳐 정할 수 있다.

**제16조(참석수당)** 원활한 운영을 위해 위원회에 참석한 외부 위원에게는 예산 범위 내에서 참석 수당을 지급할 수 있다.

## 부 칙 (제정 2024. 11. 5)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="7">20 년도 제 차 안전보건경영위원회 회의록</td></tr>
<tr><td>회 의<br>일 시</td><td colspan="2">20 년 월 일( )<br>(00:00 ~ 00:00)</td><td>회 의<br>장 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>심 의<br>사 항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>회 의<br>결 과</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">참 석<br>위 원</td><td colspan="6">경영진·근로자·전문가 위원</td></tr>
<tr><td>직 함</td><td>성 명</td><td>서 명</td><td>직 함</td><td>성 명</td><td>서 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

# 보안유지각서

□ 소 속 :

□ 성 명 :

상기 본인은 년 월 일자로 안동시시설관리공단 안전·보건경영위원회 기술적 자문 수행을 위해 취급하는 비밀 및 개인정보 등은 절대 누설하지 아니할 것이며, 또한 업무 이외의 목적으로 사용 또는 타인에게 제공하지 아니할 것입니다.

만약 이를 위반하였을 경우는 이유 불문하고 아래 법규에 따라 민·형사상 책임을 질 것을 엄중히 서약합니다.

개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지) 및 제10장(벌칙)

20 년 월 일

서약인: (서명)

**안동시시설관리공단** 귀하

# 안동시시설관리공단 제안제도시행내규

# 안동시시설관리공단 제안제도시행내규 [ 2025. 12. 30. 내 규 제115호 ]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 제안제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 제안에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

①"제안"이라 함은 예산 절감, 서비스 개선, 업무능률 향상, 안전사고 또는 재해의 방지 등 그밖에 공단 발전에 기여할 수 있는  창의적인 의견 또는 고안을 말한다.

②"제안자"라 함은 직원 또는 시설을 이용하는 시민으로서 제안을 제출한 자를 말한다.

③"창안"이라 함은 제안심사절차에 따라 채택된 제안을 말한다.

④"제안관리부서"라 함은 본 제도의 운영 및 제안 접수, 심사, 실시관리를 담당하는 부서를 말한다.

⑤“실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

## 제 2 장 제안의 접수 및 처리

**제4조(모집기간 및 종류)** ①제안의 모집기간은 연중으로 실시하되, 심사횟수와 시기는 이사장이 별도로 정한다.

②제안은 다음 각호와 같이 구별한다.

1. "사내제안"이라 함은 공단 직원이 단독 또는 2인 이상 공동으로 제출하거나 부서 단위로 제출하는 제안을 말한다.
2. "추천제안"이라 함은 공단 직원 이외의 자가 공단의 업무와 관련하여 제출한 제안으로서 그 내용이 우수하다고 인정되어 소관부서의 장이 추천한 제안을 말한다.

**제5조(제안으로 볼 수 없는 것)** ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 제안으로 볼 수 없다.

1. 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것
2. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
3. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 적용이 불가능하다고 판단되는 것
4. 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
5. 특정 개인, 단체, 기업 등의 수익사업과 그 홍보에 관한 것
6. 실시에 과다한 경비가 소요되어 예상되는 효과가 비용에 미치지 못하는 것
7. 그밖에 공단의 소관 업무가 아니거나 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단하는 것

② 제안 채택 후 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발견된 때에는 제안 채택으로 인하여 부여된 모든 권리를 취소한다.

**제6조(제안자의 자격)** ①공단 직원은 누구나 제안할 수 있으며, 단독 또는 2인이상 공동으로 제안하거나 부서(직제상 단위부서를 말한다. 이하 같음) 단위로도 제안할 수 있다.

② 공단 발전에 관계되는 내용의 제안은 공단 직원이 아닌 자도 이를 제출할 수 있다.

③ 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 별지 제2호서식에 의하여 주제안자 1인과 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로도와 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

## 제 3 장 제안심사위원회

**제7조(설치)** 제안의 심사, 채택, 포상등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제8조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소관업무 본부장으로하고, 위원은 내부 직원 중에서 이사장이 지명하되, 필요한 경우 외부 전문가를 포함할 수 있다.

③ 위원회의 원활한 운영을 위한 간사 1인(제안제도 담당자)을 둔다.

**제9조(운영)** ① 위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최하며 필요시 수시로 운영할 수 있다.

② 위원장이 회의를 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

**제10조(기능)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

① 제안의 심사·채택

② 포상금 결정에 관한 사항

③ 창안의 실시평가

④ 제안의 시행에 관한 사항

⑤ 기타 제안제도 운영에 필요한 사항

**제11조(위원의 자격제한)** 위원 자신이 제출한 제안사항의 심의에는 당해 위원은 참여할 수 없다.

## 제 4 장 제안의 제출 및 처리

**제12조(제안 접수)** ①제안은 제안서(별지 제1호서식)에 제안내용을 구체적으로 기재하여 일정기간내 또는 수시로 제안주관부서의 장에게 제출한다.

② 동일하거나 유사한 내용의 제안이 제출된 때에는 먼저 접수된 것을 우선한다.

**제13조(제안준비자에 대한 지원)** 이사장은 소속 직원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어서 공단 내에 보유하고 있는 시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 편의를 제공할 수 있다.

**제14조(제안 보완)** ① 접수된 제안 중 자료의 보완을 필요로 하는 경우에는 제안자에게 그 내용을 명시하여 자료제출을 요구할 수 있으며, 제안자는 정해진 기한 내 보완자료를 제출하여야 한다.

② 제안자가 제1항의 보완기한 내 보완하지 않을 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

**제15조(제안 검토)** 제안관리부서의 장은 접수된 제안과 관련하여 검토가 필요할 시 관계 부서의 장에게 제안서를 이송하여 내용을 검토하게 할 수 있다.

**제16조(제안 설명)** 위원장이 필요하다고 인정되는 경우에 제안자는 위원회에 출석하여 제안에 대한 내용 설명을 할 수 있다.

**제17조(제안 심사기준)** ① 제출된 제안은 다음의 사항을 기준으로 하여 심사한다.

1. 실현가능성
2. 경영개선
3. 창의성 및 노력도
4. 지속성

② 제1항의 기준에 의하여 심사한 결과 동점이 있을 경우에는 노력도 및 완성도 등을 고려하여 위원회에서 처리여부를 결정한다.

**제18조(제안 채택기준)** 제출된 제안은 제17조제1항 각호의 사항을 기준으로 별표 1의 채점기준표에 의하여 각 위원이 평가한 점수를 산술평균하여 결정한다.

**제19조(의견조회 등)** ① 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계 부서 또는 전문가에게 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나 의견의 제출 또는 회의에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

② 제1항에 의한 실험, 조사, 분석에 소요된 비용에 대하여는 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

**제20조(심사결과 확정)** 위원회의 심의결과는 이사장의 결재를 받아 확정하고 이사장은 위원회의 심의결과에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의를 하게 할 수 있다.

**제21조(결과통보 등)** ① 제안주관부서의 장은 제안심의결과를 제안자에게 14일이내에 통보하여야 한다.

② 제안자는 제1항의 통보를 받은 날부터 10일이내에 이의를 제기할 수 있으며, 제안주관부서의 장은 타당성이 있다고 인정되는 경우에 이를 재심의에 붙일 수 있다.

## 제 5 장 포 상

**제22조(포상)** ① 채택된 제안에 대하여는 별표 2의 포상금 기준표에 의한 점수에 따라 예산범위내에서 포상금을 지급할 수 있다.

② 경영개선 및 공단 발전에 크게 기여한 채택 제안자에게는 관련 법령 및 공단 인사·보수 관련 규정이 정하는 바에 따라 인사평정 또는 성과평가 시 참고자료로 활용할 수 있다.

## 부 칙 (제정 2025. 12. 30.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 채 점 기 준 표

| 평 가 요 소 | 배점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (21-25점) | B (16-20점) | C (11-15점) | D (6-10점) | E (1-5점) |
| 실현가능성 | 25점 | | | | | |
| 경영개선 | 25점 | | | | | |
| 창의성 및 노력도 | 25점 | | | | | |
| 지속성 | 25점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

[별표 2]

# 포 상 금 기 준 표

| 구 분 | 점 수 | 포 상 금 |
|---|---|---|
| 최 우 수 | 90점 이상 | 예산 범위 내 |
| 우 수 | 80점 이상 | |
| 장 려 | 70점 이상 | |

[별지 제1호서식]

| 접수번호 | |
|---|---|

| 제 안 서 | |
|---|---|
| **제 안 제 목** | |
| **제 안 종 류** | □ 업무시스템 개선 □ 예산절감 □ 조직문화 개선 □ 기타 |
| **제 안 개 요** | ○<br>○<br>○ |
| **제 안 내 용** | ○<br>- |
| **기 대 효 과** | ○<br>○<br>○ |
| 첨부 기타 참고자료 (보고서, 내용 설명서 등) | 20 년 월 일<br>소 속 부 서<br>직 급 성 명 (인) |

[별지 제2호서식]

| 공동제안 업무분담 내용 기술서 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 소 속 | 직 급 | 성명 | 공동제안 사유 및 기여도(%) | 업무분담 내용 |
| | | (인) | | ○<br>○<br>○<br>○ |
| | | (인) | | ○<br>○<br>○<br>○ |
| | | (인) | | ○<br>○<br>○<br>○ |
| | | (인) | | ○<br>○<br>○<br>○ |

[별지 제3호서식]

# 제 안 심 사 평 가 표

| 접수번호 | |
|---|---|

| 제 안 서 | |
|---|---|
| 제 안 제 목 | |
| 제 안 종 류 | □ 업무시스템 개선 □ 예산절감 □ 조직문화 개선 □ 기타 |
| 제 안 개 요 | |

| 채점 | 심 사 기 준 | 점 수 | | | | | 득 점 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (21-25) | B (16-20) | C (11-15) | D (6-10) | E (1-5) | |
| | 1. 실현가능성 | | | | | | |
| | 2. 경영개선 | | | | | | |
| | 3. 창의성 및 노력도 | | | | | | |
| | 4. 지속성 | | | | | | |
| | 총 계 | 최 종 득 점 | | | | | |

| 제안심사위원 | 성 명 | (서명) |
|---|---|---|

[별지 제4호서식]

## 제 안 접 수 부

| 연번 | 접수일자 | 부서 | 제안자 | 제안제목 | 제안내용 | 금년<br>시행여부 | 예산<br>절감액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제5호서식]

## 제 안 관 리 기 록 부

| 연번 | 접수일자 | 부서 | 제안자 | 제안제목 | 포상 | 인사고과 | 예산<br>절감액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# 안동시시설관리공단
# 기록물관리평가위원회 운영내규

# 안동시시설관리공단 기록물관리평가위원회 운영내규 [ 2025. 12. 30. 내 규 제116호 ]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 안동시시설관리공단(이하 '공단'이라 한다)의 기록물관리평가위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영에 관하여 관련 법령이나 조례 또는 공단 상위 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

## 제2장 위원회의 구성

**제3조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인으로 구성하되, 위원 2인은 외부위원으로 구성하여야 하며, 외부위원은 시설물관리 분야의 전문지식과 경험이 풍부한 자 또는 기록관리학, 행정학 등에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 위촉한다.

② 위원장은 이사장(위임받은 상임이사)으로 하고, 내부위원은 위원장이 지정한다.

③ 위원회 사무를 처리하기 위하여 공단 기록물관리 업무 담당자를 간사로 둔다.

**제4조(임기)** 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 내부위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고 인사발령 등 변동이 있을 때는 후임자가 자동 승계한다.

## 제3장 위원회의 의무

**제5조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하며 기록물관리평가위원회 등에 관한 회의를 총괄한다.

② 위원장이 유고로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 지명한 위원이 직무를 대행한다.

**제6조(위원의 직무)** 위원은 기록물관리평가위원회에 성실히 임하여야 하고 공무상 취득한 정보의 보안 의무를 준수하여야 한다.

**제7조(위원회 운영)** ① 위원회의 개최 시기는 위원장이 정한다.

② 위원장은 위원회 개최 전 심의안건, 기록물평가서 및 기타 평가에 필요한 자료를 위원들에게 송부하여야 한다.

③ 위원회의 운영 결과물은 기록물로 보존·관리하여야 한다.

④ 외부위원은 공정한 심의를 기하기 위해 본인과 직접 이해관계가 있는 안건의 심의에는 참여할 수 없다.

⑤ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 해당 위원은 위원회에 참석한 것으로 본다.

**제8조(위원회 의결)** ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기록물 평가에 관한 정책 및 기준 수립
2. 기록물 폐기에 관한 적정성 여부
3. 기록물 보존기간 재책정에 관한 사항
4. 비공개기록물 이관시기 연장에 관한 사항
5. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물 원본의 평가·폐기에 관한 사항

6. 그 밖에 기록물 평가와 관련하여 필요한 사항

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(참석수당)** 원활한 운영을 위해 위원회에 참석한 외부 위원에게는 예산 범위 내에서 참석 수당을 지급할 수 있다.

**제10조(보칙)** 이 내규에서 정한 것 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 검토를 거쳐 정할 수 있다.

## 부 칙 (제정 2025. 12. 30.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.