

「대전광역시 사회서비스원」

규 정 집



대전광역시사회서비스원
Daejeon Public Agency for Social Service

목 차

대전광역시 사회서비스원 정 관

1. 대전광역시 사회서비스원 정관	<u>1</u>
--------------------------	----------

대전광역시 사회서비스원 규정

□ 제1장 조 직

1. 조직 및 정원 규정	<u>19</u>
2. 이사회 운영 규정	<u>25</u>
3. 운영위원회 운영 규정	<u>35</u>
4. 임원추천위원회 운영 규정	<u>41</u>
5. 노사협의회 운영 규정	<u>59</u>
6. 감사규정	<u>71</u>

□ 제2장 인사·복무

7. 인사 규정	<u>99</u>
8. 복무 규정	<u>117</u>

□ 제3장 보수

9. 보수 규정	<u>133</u>
10. 여비 규정	<u>141</u>

목 차

□ 제4장 재무·회계

11. 재무 회계 규정	151
12. 물품 관리 규정	167
13. 기금 운영 및 관리 규정	195

□ 제5장 업무관리

14. 규정 관리 규정	205
15. 문서 관리 규정	223
16. 공인 규정	251
17. 대전사회복지회관 설치 및 운영 규정	263

□ 제6장 소속시설

18. 종합재가센터 운영 규정	269
19. 대전광역시 육아종합지원센터 운영 규정	275
20. 어린이집 운영 규정	279
21. 대전교통약자이동지원센터 운영 규정	283
22. 대전광역시 외국인주민 통합지원센터 운영 규정	297

대전광역시 사회서비스원 정관

전부개정 2020. 11. 19.

일부개정 2021. 03. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 시민의 다양한 복지수요에 부응하고 사회서비스의 공공성, 전문성 및 투명성을 높여 시민에 대한 질 높은 사회복지서비스 제공에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(설립근거 및 명칭) ① 이 법인은 「민법」 제32조, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조 및 「대전광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례」(이하 “조례” 라 한다)에 의하여 설립한다.

② 이 법인은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단” 이라 한다)이라 하며, 영문 표기는 Daejeon Public Agency For Social Service (약칭 “Daejeon P.A.S.S.”)로 한다.

제3조(소재지) 재단의 주된 사무소는 대전광역시 중구 보문로 246에 두고 필요에 따라 대전광역시장(이하 “시장” 이라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(사업) 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국가나 지방자치단체가 설치한 사회복지시설 운영의 수탁 또는 대행
가. 사회복지사업법에 규정된 사회복지시설
나. 「영유아보육법」에 따른 국공립어린이집 및 육아종합지원센터
다. 사회복지시설 외 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영하는 사회복지센터, 지원단 등 사회서비스 제공기관(공공센터 등)
2. 사회서비스 관련 법령에 따른 각종 서비스 등의 제공

3. 다음 각 목의 사업을 수행하는 자에 대한 재무·회계·법무·노무 등에 관한 상담·자문

가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 설립·설치 및 운영

나. 사회복지서비스 관련 법령에 따른 각종 급여 및 서비스 제공

4. 사회복지서비스 제공 민간 시설이나 기관에 대한 교육 및 운영지원

5. 사회복지정책 및 사회복지서비스의 질 향상 관련 조사·연구·개발

6. 사회복지 증진을 위한 중·장기 계획 및 사회복지서비스 수급계획 수립

7. 각종 사회복지서비스의 통합 제공 및 표준운영 모델 개발

8. 사회복지사 등 사회복지서비스에 종사하는 사람의 처우 개선 및 고용의 안정성을 높이기 위한 사업

9. 사회복지서비스 전달체계 개선 및 민관협력 지원 사업

10. 대전사회복지회관 운영

11. 기금의 관리 및 운용

12. 재가서비스를 수행하는 종합재가센터의 설치·운영

13. 사회복지단체·시설 수탁기관에 대한 심사 및 평가

14. 그 밖에 사회복지 증진 및 사회복지서비스 공공성 제고 등을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업

제5조(수익사업) ① 재단은 제1조의 목적 달성을 위하여 필요한 경우 수익 사업을 할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따라 수익사업을 하려면 각 사업마다 이사회 의결을 거쳐 시장 및 보건복지부장관의 사전승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다.

③ 수익사업의 수익금은 재단의 목적사업에 충당하거나 이사회의 의결에 따라 기금으로 적립하여야 하며, 그 밖에 다른 용도로는 사용할 수 없다.

제2장 임 원

제6조(임원의 구성) ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 대표이사(사회서비스원장) 1명
3. 이사 13명(이사장 및 대표이사 포함)
4. 감사 2명

② 대표이사는 상근으로 하며 다른 상근의 직을 겸할 수 없다.

③ 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다.

④ 상근임원의 수는 보건복지부장관의 승인을 받아 정한다.

제7조(임원의 선임) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 공모 후 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에서 추천한 사람 중에서 이사회 의결을 거쳐 선임한다.

② 당연직 이사는 대전광역시 보건복지국장이 된다. 다만, 당연직 이사가 법률·조례 또는 대전광역시 직제의 개·폐 등으로 변경된 경우, 그 직책이 변경된 것으로 본다.

③ 감사는 사회복지 또는 법률과 회계에 지식이 있는 사람으로 공모 후 추천위원회에서 추천한 사람 중에서 이사회 의결을 거쳐 선임한다.

④ 이사 및 감사는 각각 제1항부터 제3항까지의 절차에 따라 선임한 후 보건복지부장관의 승인을 받아 취임한다.

⑤ 대표이사는 재단의 사업과 연관되어 전문지식과 경험이 풍부한 사람을 공모 후 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 이사회 의결을 거쳐 선임한 후 보건복지부장관의 승인을 받아 시장이 임명한다.

⑥ 이사장은 이사 중에서 호선(互選)한다.

제8조(임원의 임기) ① 대표이사의 임기는 3년으로 하고 성과계약 및 경영평가를 고려하여 1회에 한하여 연임 할 수 있다.

② 선임직 이사(대표이사는 제외한다)의 임기는 3년으로 하며, 감사의 임기는

2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 재단은 대표이사와 선임직 임원의 임기만료 2개월 전에 그 임원의 채용 계획을 수립하여야 한다.

④ 재단은 선임직 임원 중에서 결원이 생기는 경우 후임자를 2개월 이내에 선임하여야 한다. 다만, 남은 임기가 6개월 미만인 경우에는 선임하지 아니할 수 있다.

⑤ 당연직 임원의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다.

⑥ 임원의 결원으로 인한 후임자의 임기는 임명한 날로부터 새로 기산한다.

제9조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 해당 임원을 해임할 수 있다.

1. 재단의 목적에 위배되는 행위

2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위

3. 재단의 업무를 방해하는 행위

4. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 중대한 손실을 초래한 경우

5. 직무여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하였을 경우

6. 질병 등 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

② 제1항에 따라 임원에 대한 해임을 의결 하고자 하는 때에는 해당 임원에게 그 이유를 알려 사유서를 제출하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

제10조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 대표이사는 재단을 대표하고 재단의 업무집행과 재정을 총괄하며 경영 전반에 책임을 지고, 소속직원을 지휘·감독한다.

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

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 업무와 재산상황을 감사하는 일
2. 이사에 대하여 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에 발언하는 일
3. 이사회 의 회의록에 기명날인하는 일
4. 재단의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일
5. 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이를 이사회와 시장 및 보건복지부장관에게 보고하는 일
6. 제5호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회 의 소집을 요구하는 일
7. 이사가 재단의 목적범위 외의 행위를 하거나 조례와 정관을 위반하는 행위를 하여 재단에 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있을 때 지체 없이 시장 및 보건복지부장관에게 보고하는 일

제11조(직무대행) ① 이사장이 부득이한 사정으로 이사회에 참석하지 못할 경우 대표이사가 그 권한을 대행한다. 다만, 대표이사가 이사장의 권한을 대행하지 못하는 경우에는 다음 각 호의 순서로 그 직무를 대행한다.

1. 제7조제2항의 당연직 이사
2. 선임직 이사 중 연장자

② 대표이사가 부득이한 사정으로 제10조제2항에 따른 대표이사의 직무를 수행하지 못하는 때에는 재단의 직제규정에 의한 차하급자가 그 직무를 대행 한다

제12조(임원추천위원회의 구성과 운영) ① 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 두며 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 시장이 추천하는 사람 2명
2. 시의회가 추천하는 사람 3명
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명

② 재단의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 시의 공무원(시의원을 포함한다)은 추천위원회 위원이 될 수 없고, 시 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

③ 추천위원회가 임원 후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 추천하여야 한다.

④ 이사회는 추천된 임원 후보가 제13조에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

제13조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

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

3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

4. 제9조에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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

③ 이사회를 구성할 때 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 이사 현원의 5분의 1을 초과 할 수 없다.

④ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조제1항 각 호에 따른 특수 관계자에 해당하지 아니해야 한다.

제14조(임직원의 보수) ① 재단은 보건복지부장관의 승인을 받아 상근임직원의 수를 정하고 상근임직원에게는 보수를 지급한다.

② 상근임직원의 보수는 별도의 규정으로 정한다.

③ 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 회의출석 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 당연직 이사는 지급하지 아니한다.

제15조(대표권의 제한) ① 재단의 대표이사 이외의 이사는 재단을 대표하지 않는다.

② 재단의 이익과 대표이사 또는 대표이사의 직무를 대행하는 자의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 대표이사 또는 대표이사의 직무를 대행하는 자는 재단을 대표하지 못한다.

제3장 이 사 회

제16조(구성) ① 재단의 최고 의사결정기구로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 대표이사, 이사로 구성하며 이사장이 의장이 된다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제17조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 조직 및 기구에 관한 사항
3. 재단의 사업계획에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 재단의 해산에 관한 사항
6. 임원의 임면에 관한 사항
7. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
8. 재단의 수익사업에 관한 사항
9. 기금지원 사업 및 그 밖의 사업 심사에 관한 사항
10. 법령이나 조례, 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 이사장, 대표이사(사회서비스원장), 감사가 부의하는 사항

12. 그 밖에 이사회에서 이사회 의견을 거치도록 규정한 사항

제18조(이사회 소집) ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있다.

② 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회 소집한다.

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의와 목적을 제시하여 소집을 요구할 때

2. 감사가 재단의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이사회에 보고하기 위하여 소집을 요구할 때

④ 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니한다.

⑤ 이사장이 궐위되거나 이사회 소집을 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 경우에는 재적이사 과반수의 찬성으로 보건복지부장관의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다. 이 경우 제11조제1항에서 정한 순으로 이사장의 직무를 대행한다.

제19조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 재단 임원의 해임에 관한 사항

2. 재단 정관의 변경에 관한 사항

3. 재단의 해산에 관한 사항

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 이사회 의결은 서면결의에 의하여 처리할 수 없으며, 또한 의결권을 위임할 수 없다.

제20조(이사회 참여제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대해서는

의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등과 관련하여 자신과 재단이 이해관계가 되는 사항
3. 해당 의안이 이사의 배우자 또는 친족과 이해관계에 있는 사항

제21조(회의록) ① 이사회는 재단 직원 중 간사를 두어 이사회의 의사진행 및 의결사항에 관한 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사진행의 경과 및 결과를 기재하고, 의장과 출석이사 및 감사가 기명날인하여야 한다.

③ 이사장은 회의록을 재단의 주된 사무소에 비치하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제22조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 국가 또는 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금, 기부금
3. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③ 설립당시 기본재산 및 현행 기본재산 목록은 각각 별표1, 2와 같으며, 이에 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관 변경의 절차를 밟아야 한다.

④ 보통재산은 기본재산 외의 모든 재산으로 한다.

제23조(재산의 관리) ① 재단의 대표이사는 선량한 관리자의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.

② 재단의 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 의결을 거쳐 시장의 승인 및 보건복지부장관의 허가를 받아야 한다.

1. 매도·증여·임대·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하는 경우
2. 기본재산의 운영수익이 감소하거나 기부금 또는 그 밖의 수입금이 감소하는 등 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우
3. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제18조로 정하는 일정 금액 이상을 장기차입하려는 경우

③ 재단의 기본재산은 그 목록과 평가액을 적어야 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 보건복지부장관의 허가를 받아 정관을 변경하여야 한다.

제24조(기금) ① 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 시장의 승인을 받아 재단에 기금을 설치할 수 있다.

② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 출연금
2. 수익사업에 따른 수익금
3. 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조에 저촉되지 아니한 기업, 금융기관, 민간법인·단체 및 개인 등의 지정 기부금
4. 기금 적립금 및 이자 수입금
5. 회계연도의 결산상 잉여금
6. 기타 기본재산의 운용으로 발생하는 수입금

③ 재단은 기금의 운용·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항을 이사회회의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 재단의 규정으로 정한다.

제25조(운영재원) 재단의 운영 및 사업에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금
2. 위탁 및 대행사업으로 인한 수입금
3. 자체 수익사업으로 인한 수익금
4. 기본재산 및 보통재산에서 발생한 수익금

5. 후원금, 기부금 및 그 밖의 수입금

제26조(회계연도) 재단의 회계연도는 시 일반회계의 회계연도에 따른다.

제27조(사업계획과 예산) 재단은 매 사업연도의 사업계획과 예산을 작성하여 사업연도 개시 1개월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 보건복지부장관에게 제출하여야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 이와 같다.

제28조(결산) 재단은 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 작성하여 시장과 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

1. 당해 사업연도의 사업실적 및 세입·세출 결산서 1부
2. 세입·세출에 관한 결산 보고서 및 재무회계 결산서 1부
3. 공인회계사가 작성한 회계 감사보고서 및 재무회계결산에 관한 감사 보고서 1부
4. 당해 사업연도 말 현재 재산목록 1부

제29조(잉여금의 처리) 각 사업연도의 결산상 잉여금은 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 목적사업에 사용하거나 기본재산으로 편입한다.

제30조(감사의 실시) 감사는 회계 등 재단 운영에 관한 감사를 연1회 이상 실시하여야 한다.

제5장 위 원 회

제31조(설치) 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위한 자문기구로 위원회 또는 기구를 둘 수 있다.

제32조(운영) 위원회 또는 기구의 구성과 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제6장 조직 및 직원

제33조(조직 및 정원) ① 재단의 조직 및 정원, 분장사무 등 조직의 운영에 관한 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 재단은 업무수행에 필요한 경우 시장에게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 파견된 공무원에게는 예산의 범위 내에서 별도의 규정에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제34조(직원의 채용 등) ① 재단의 직원은 대표이사가 임면한다.

② 직원의 채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 직원 채용, 임면, 승진, 복무, 보수의 구체적인 절차와 방법 등 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제35조(겸직제한) 재단의 상근임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상근임원은 시장의 허가 없이, 직원은 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제36조(비밀누설의 금지 등) 재단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

제7장 보 칙

제37조(정관변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 시장의 승인을 받아 보건복지부장관의 허가를 받아야 한다.

제38조(재단해산) ① 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료 등의 사유가 발생하였을 때는 법인을 해산할 수 있다.

② 재단을 해산하고자 할 때에는 사전에 시장의 승인을 받아야 하며,

이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 해산하고, 해산 등기를 마친 후 지체 없이 보건복지부장관에게 신고하여야 한다.

③ 재단이 해산한 때의 잔여재산은 이사회 의결과 시장의 승인을 거쳐 시에 귀속하여야 한다.

제39조(공고방법) 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 시 또는 당해 재단의 인터넷 홈페이지나 지역 일간신문에 이를 게재한다.

제40조(운영규정) ① 이 정관에 정한 것 외에 재단의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

② 기구 및 정원, 인사, 보수, 예산 등 중요한 사항에 관한 규정을 제·개정 또는 폐지 하고자 하는 때에는 이사회 의결 전에 시장과 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 제정된 규정의 시행에 필요한 세부적인 시행기준 및 절차 등에 관한 사항은 대표이사의 승인을 받아 내규로 정한다.

제41조(준용) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민법」 중 재단 법인에 관한 규정, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 「보건복지부 소관 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」, 「대전광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례」, 「대전광역시 출자·출연기관 운영 조례」 등 관계법규를 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 소관 보건복지부장관의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 정관 시행 전에 대전복지재단의 이름으로 행한 법률 행위 효과와 법률관계는 대전광역시사회서비스원이 승계한다.

② 대전복지재단의 임직원은 대전광역시사회서비스원의 임직원으로서 선임

또는 임명된 것으로 본다. 이 경우 근로조건 및 처우에 관해서는 대전광역시 사회서비스원 정관과 인사규정에 따르며, 종전 법인의 임원 임기는 잔임기간으로 한다.

③ 「대전광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례」가 2020. 10. 14. 제정 공포됨에 따라 대전복지재단을 대전광역시 사회서비스원으로 전환하기 위해 정관을 전부 변경한다.

부 칙<2021.03. 29.>

제1조(시행일) 이 정관은 소관 보건복지부장관의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

<별표 1>

기 본 재 산 목 록

(설립기준: 2011.09.08.)

구 분	내 역	금 액	비 고
계	대전광역시 출연금	금일십오억원 (₩1,500,000,000)	
기본재산	대전광역시 출연금	금일십오억원 (₩1,500,000,000)	현금출연 금삼억원 (₩300,000,000) 임차보증금 금일십이억원 (₩1,200,000,000)

현 행 기 본 재 산 목 록

구 분	내 역	금 액	비 고
총 계		금일백일십오억팔백사만칠천삼백삼십원 (₩11,508,047,330)	
일반기금	소 계	금사십구억팔천삼백이십칠만오천칠백삼십원 (₩4,983,275,730)	
	대전광역시 출연금	금사십억팔천팔백일십구만삼천이백원 (₩4,088,193,200)	현금출연 1,000,000,000원 임차보증금 1,943,603,200원 대전광역시 사회복지기금전입금 (저소득주민자녀장학금) 1,144,590,000원
	일반회계 전입금	금오억팔천칠백일십육만육천원 (₩587,166,000)	• 2014년: 200,000,000원 • 2015년: 136,978,000원 • 2019년: 250,188,000원
	예금이자 수입금 등	금삼억칠백구십일만육천오백삼십원 (₩307,916,530)	• 2019년 누적: 262,133,088원 • 2020년: 45,783,442원
사회복지 기금	대전광역시 출연금 등	금육십오억이천사백칠십칠만일천육백원 (₩6,524,771,600)	대전광역시 사회복지기금 운영 • 자활분야 3,354,296,254원 • 노인복지분야 1,126,162,548원 • 장애인복지분야 2,044,312,798원

조직 및 정원 규정

전부개정 2020. 11. 26.
일부개정 2020. 12. 29.
일부개정 2021. 02. 24.
일부개정 2021. 04. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 조직 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 조직과 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(조직개편 및 정원 조정) 재단이 조직을 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 대전광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제2장 구 성 원

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제2장 규정에 의한다.

제5조(직급, 직위 및 직종 등) ① 직원의 직위 및 직급은 별표1과 같다.

② 직원은 고용형태에 따라 일반직, 계약직으로 구분한다.

③ 대표이사는 직원의 원활한 대외적 활동을 위해 별도의 직명을 사용하게 할 수 있다.

제6조(정원) 재단의 정원은 별표2와 같으며, 부서별 정원 및 사업장별 세부정원은 내규로 정한다.

제7조(정원 외 직원) ① 재단은 업무수행의 필요에 따라 기구와 정원에 관계없이 2년 이내의 기간으로 계약직을 별도 정원외로 둘 수 있다. 단, 재계약 또는 기간을 연장하는 경우에는 정원의 범위에 포함 시켜야 한다.

- ② 파견 공무원은 정원의 인력으로 구분하되 별도정원으로 관리한다.
- ③ 소속시설 직원에 대한 필요한 사항은 별도의 규정과 내규로 정한다.

제3장 기 구

제8조(기구) ① 재단은 의사결정기관인 이사회와 집행기관을 둔다.

- ② 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성하며, 집행기관에는 정원의 범위 내에서 사무처를 둔다.
- ③ 재단의 기구표는 별표3과 같다.

제9조(운영위원회) ① 재단 운영에 관한 자문을 위해 운영위원회를 둘 수 있다.

- ② 운영위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제10조(업무분장) ① 부서별 업무분장은 별표4와 같다. 세부 업무분장은 내규로 정한다.

- ② 제1항의 내규에 의한 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제11조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙<2020.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인이 난 날부터 시행한다.

부 칙<2021.02.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인이 난 날부터 시행한다.

부 칙<2021.04.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인이 난 날부터 시행한다.

<별표 1>

직위 및 직급

직 위	직 종	직 급
사무처장	임 기 직	1급
실장, 부장	일 반 직	2 ~ 3급
직 원	일 반 직	3 ~ 5급

* 소속시설 직원은 별도 규정과 내규로 계약

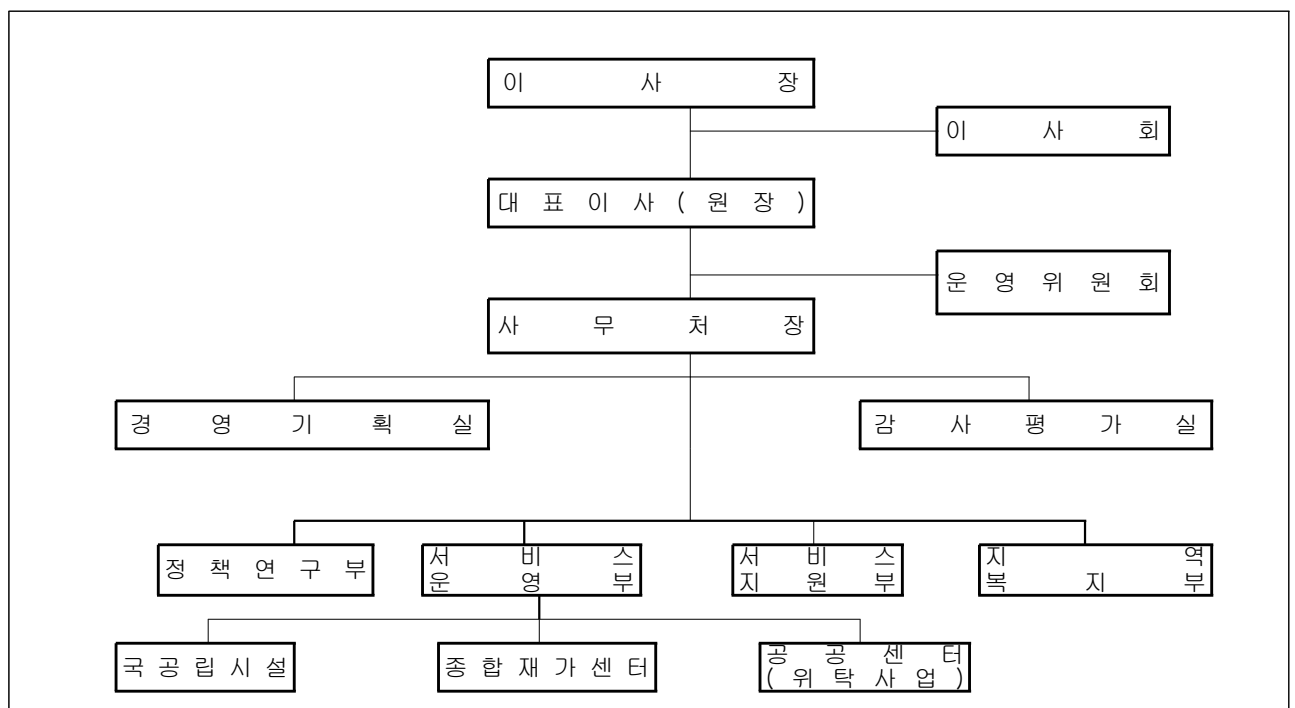
<별표 2><개정 2020.12.29., 2021.02.24.>

정 원 표

계	대표이사	본부(사무처)				
		1급	2급	3급	4급	5급
40	1	1	5	13	10	10

<별표 3><개정 2020.12.29.>

기 구 표



<별표 4> <개정 2021.04.27.>

업 무 분 장

구 분		주 요 업 무
2실 4부		
대표이사(원장)		사회서비스원 총괄관리
사무처장		경영기획 및 본부 업무총괄 관리
경 기 획 영 실	경 영 기 획	· 조직 및 인사에 관한 사항(인력채용, 배치, 직원근무평정, 인사통합관리) · 사업계획 및 중장기계획 수립 · 조정, 실적관리 · 단체협약, 노무관리 등
	운 영 지 원	· 대의회에 관한 사항 및 주요업무계획 수립, 이사회 및 운영위원회 운영 · 예산 및 회계업무(예결산, 계약 등) · 사회복지회관, 기금관리 및 운영, 법무, 회계 · 서비스원 운영시스템 개발 및 운영 · 홈페이지 관리 등
감 평 가 실	감 사 평 가 관 리	· 본원 및 소속시설 감사, 복무 관련업무, 보안 관련 업무 · 인권·윤리경영, 반부패청렴 등 관리 · 경영평가(성과관리) 업무 · 소속시설 평가 · 사회서비스원 제 규정 관리
정책연구부	정 책 개 발	· 사회복지(서비스)정책에 대한 조사·연구 및 정책개발 · 사회복지증진을 위한 중·장기 계획의 수립
	모 델 개 발	· 사회복지 정책현안 연구 · 사회서비스 표준모델개발, 특화서비스 개발 · 품질관리연구 등
서 비 영 부	종 합 재 가 서 비 스	· 종합재가센터 설치계획수립 및 지원, 신규설치 · 운영
	어린이집운영	· 어린이집 수탁 계획수립 및 계약, 수탁운영
	공 공 센 터 운 영	· 요양시설 수탁계획수립 및 계약, 수탁운영 · 공공센터 수탁계획수립 및 협약, 수탁운영 · 운영사항 모니터링, 품질관리 대응, 긴급돌봄사업 등
서 비 지 원 부	서 비 스 개 선	· 사회복지시설 및 소속시설 등 경영컨설팅 지원에 관한 사항 · 사회복지시설 평가에 관한 사항
	교 육 복 지	· 종사자 처우개선 및 프로그램 개발 · 사회복지시설 안전관리 및 지원
	안 점 점 검	· 사회복지시설 및 소속시설 직원교육, 자체세미나, 포럼 등 운영 · 기타 행정지원 사항, 소속시설 직원 복지프로그램 운영
지 복 지 부	민 관 협 력	· 민관협력 및 사례관리 실무협의체 운영 · 맞춤형복지팀 및 민관협력사업 컨설팅 운영
	복 지 사 업	· 돌봄 지원사업(커뮤니티케어 포함), 민간사례관리지원단 운영, 지역복지 연계교육
	돌 봄 지 원	· 특수시책사업 운영, 지역복지 자원관리

이사회 운영 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단” 이라 한다)의 이사회구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(기능) ① 이사회는 정관에서 정한 사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장, 대표이사(사회서비스원장), 이사로 구성한다.

② 이사회 의장은 이사장이 되며, 이사장이 이사회에 출석할 수 없을 때에는 정관 제11조에서 정한 순으로 이사장의 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

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

② 정기회의는 연 2회 소집한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의(사업연도 개시 1개월 전까지)

2. 사업실적 및 결산의 승인(사업연도 종료 후 2개월 이내)

③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
3. 정관 제18조제3항제2호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때
- ④ 이사회의 소집은 회의개최 7일 전까지 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 전원이 이사회의 소집을 요구할 때나 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는 경우에는 예외로 한다.

제6조(간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 사무처장이 된다. 단, 사무처장이 부재 시에는 경영기획실장을 간사로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통지에 관한 사항
3. 그 밖에 이사회 의사관리에 관한 사항

제3장 의 안

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

1. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 조직 및 기구에 관한 사항
3. 재단의 사업계획에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 재단의 해산에 관한 사항
6. 임원의 임면에 관한 사항
7. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
8. 재단의 수익사업에 관한 사항
9. 기금지원 사업 및 그 밖의 사업 심사에 관한 사항
10. 법령이나 조례, 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

11. 이사장, 대표이사(사회서비스원장), 감사가 부의하는 사항

12. 그 밖에 이사회에서 이사회 의견을 거치도록 규정한 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계 부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출 하여야 한다.

② 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 별지 제2호 서식에 의하여 배부한다.

제4장 회의 절차

제9조(회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의 개최계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의 개최통지는 제출안을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서 별지 제2호 서식에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재 하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 간사가 설명한다.

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

제12조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 표결권은 가지지 아니한다.

제13조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제14조(의결 정족수 등) ① 이사회는 정관에 별도로 규정한 경우를 제외하고는

채적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사회장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 이사회회의 의결은 서면결의에 의하여 처리할 수 없다.

제15조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등과 관련하여 자신과 재단이 이해관계가 되는 사항

3. 해당 의안이 이사의 배우자 또는 친족과 이해관계에 있는 사항

제16조(의결서 작성) 이사회 간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서 별지 제3호 서식을 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제17조(의사록) 이사회회의 의사진행 및 의결사항은 의사록 별지 제4호 서식을 작성하여 의장과 출석이사 2인 이상 및 감사의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제18조(수당지급 등) ① 이사회에 참석하는 비상근 이사 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

② 제11조에 따라 이사회에 참석한 전문가 또는 관계인에게는 필요한 경우 예산의 범위에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제19조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

의안번호	제 호	의 결 사 항
의 결 연 월 일	20 . . 「대전시사회서비스원」이사회	

안 건 명

제 안 자	
제안연월일	
「대전시사회서비스원」	

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 안건내용

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

<별지 제2호 서식>

이사회 소집통지서

수 신 :

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

1. 일 시 : 20
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 대전시사회서비스원 이사장 (인)

<별지 제3호 서식>

심 의 의 결 서

의안 번호 000	안건	
	의결	
의안 번호 000	안건	
	의결	

20 년 월 일

위와 같이 심의 의결함.

재단법인 대전시사회서비스원 이사회

대전시사회서비스원 이사장 (서명·날인)

직 명	성 명	서명·날인	직 명	성 명	서명·날인
이사장			대표이사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		

<별지 제4호 서식>

제 회(정기·임시) 이사회 의사록

☐ 회의개요

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

☐ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

☐ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

직 명	성 명	날 인	직 명	성 명	날 인
이사장			대표이사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
감 사			감 사		

운영위원회 운영 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 운영위원회 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 운영위원회 운영에 관하여는 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) ① 운영위원회는 재단의 자문기구로서 재단 사업운영과 관련된 사항을 검토·협의한다.

② 재단의 대표이사는 운영위원회에서 협의된 사항 중 이사회 운영 규정 제 7조(이사회 의결사항)와 기타 중요사항에 대해서는 이사의 보고 및 승인을 받도록 하여야 한다.

제4조(구성) ① 운영위원회는 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 부위원장은 위원 중에서 위원장이 선임한다.

④ 운영위원회의 지역의 복지발전을 선도하는 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 별지 제1·2호 서식에 의거 대표이사가 위촉한다.

⑤ 대표이사는 관련분야(장애인, 노인, 보육 등) 분과위원회를 구성 운영할 수 있으며, 분과위원회 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 별도 내규로 정한다.

제5조(위원장) ① 위원장은 운영위원회를 대표하고 업무를 통할한다.

② 위원장이 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(간사) 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 경영기획실장을 간사로 둔다.

제7조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(위원의 해촉) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당해

위원을 해촉 할 수 있다.

1. 임기 중 위원 스스로 사퇴 의사를 표명할 때

2. 질병, 장기출타 또는 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 때

제9조(회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분 한다.

② 정기회의는 연2회(상·하반기)개최하며, 임시회의는 대표이사의 요구에 따라 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

④ 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 부의안건을 명시하여 회의개시 전에 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(수당) 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제11조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

위촉승낙서

☐ 성 명 :

☐ 생년월일 :

☐ 주 소 :

위 본인은 재단법인 대전광역시 사회서비스원 운영위원으로
위촉됨을 승낙합니다.

20 년 월 일

승 낙 인 : (인)

재단법인 대전광역시 사회서비스원 대표이사 귀하

<별지 제2호 서식>

제 호

위 축 장

성 명 :

생년월일 :

귀하를 재단법인 대전광역시 사회서비스원 운영위원으로
위촉합니다.

(위촉기간 : ~)

20 년 월 일

재단법인 대전광역시 사회서비스원 대표이사 ○ ○ ○

임원추천위원회 설치 및 운영 규정

제정 2020. 11. 26.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단” 이라 한다) 정관 제40조에 의거하여 임원추천위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 설치) 본 위원회는 정관 제6조에서 정한 임원(당연직 임원을 제외한다) 후보를 추천하기 위하여 재단에 설치한다.

제3조(구성 시기) ① 재단 이사회는 소속 임원의 임기만료로 인하여 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 임기만료 2월 이전에 위원회를 구성하여야 한다. 다만 예상하지 못한 결원 등의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 때에는 지체 없이 구성하여야 한다.

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

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 7인의 위원으로 구성하되 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 대전광역시장(이하 “시장” 이라 한다)이 추천하는 사람 2명
2. 대전광역시의회가 추천하는 사람 3명
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 사회복지·사회서비스 분야 전문가
2. 경영 및 조직 운영 전문가

3. 사회복지·사회서비스 관련 단체의 임원

4. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자

5. 변호사, 공인회계사

6. 사회복지·사회서비스에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

③ 재단의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 시의 공무원(시의원을 포함한다)은 위원회 위원이 될 수 없다.

④ 제1항의 임원 구성 시 성별로 균형 있게 구성하도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력하여야 한다.

⑤ 재단은 임원의 임기만료 2개월 전까지 시장, 시의회, 이사회에 위원회 위원 추천을 요청하여야 한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 위원회 위원 추천 요청을 받은 기관에서 추천이 없을 경우 이사회에서 추천 의뢰 숫자만큼 추가로 추천할 수 있다.

제5조(위원회의 존속) 위원회는 추천한 임원이 최종 임명될 때까지 존속한다.

제6조(위원회의 임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 모집방법 결정

2. 제12조의 심사기준에 따라 임원후보자 심사

3. 임원후보를 이사회에 추천

4. 기타 후보자 추천과 관련된 업무

제7조(회의 운영) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집·주재한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 제1항의 방법으로 다시 위원장을 선출하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제8조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 사무처장이 된다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회 회의록 작성 및 관리, 위원회 소집 및 심사결과 처리, 기타 위원회 의사 관리에 필요한 사무를 처리한다.

제9조(임원후보자의 모집) ① 임원후보자의 모집은 공개모집을 원칙으로 한다.

② 임원후보자의 모집 및 공고는 대전광역시와 재단의 홈페이지에 15일 이상으로 하되 일간신문에도 공고할 수 있다. 다만 신속한 채용을 위하여 부득이 한 경우에는 시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

③ 위원회는 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 임용예정 직위별 선발인원 및 응모자격, 직무수행요건, 지원서 접수, 시험방법, 추천대상자 결정 및 발표에 관한 사항 등의 내용이 포함된 공개모집 계획을 수립하여야 하며 구체적인 방법과 내용은 위원회에서 결정한다.

④ 공개모집 응모자 수가 임용예정 직위수의 2배수에 미달하거나 위원회의 심사 결과 적격자가 없는 경우 또는 시장이 후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

⑤ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일전까지 변경공고를 실시하여야 한다.

⑥ 재공고를 실시하였음에도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무 수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원 후보로 추천할 수 있다.

제10조(임원후보의 자격요건) 분야별 임원후보의 자격요건은 별표와 같다.

제11조(제출서류) 임원후보로 응모하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원신청서(응시원서)
2. 이력서
3. 자기소개서
4. 직무수행계획서
5. 경력 또는 재직증명서, 학력증명서, 관련 자격증
6. 기타 적정한 심사를 위하여 재단이 공고한, 해당직무와 관련하여 위원회가 필요로 하여 요구하는 자료 및 서류

제12조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 별지 제1호 내지 제5호 서식의 심사표에 따라 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 복지정책, 경영, 조직 운영 등에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영 경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 위원회 위원은 임원후보 응모자와 특별한 이해관계가 있는 경우 당해 응모자의 평가에서 제척되며, 위원이 응모자와 특별한 이해관계가 있거나 평가에 공정성을 기하기 어려운 사정이 있는 경우에는 스스로 당해 응모자의 평가에서 회피할 수 있다.

제13조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 등을 참고하여 제2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 아니할 수 있다.

③ 최종 후보자는 면접심사 결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 제4항의 순위 결정 시 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑥ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대 평가한다.

제14조(임원후보의 추천) ① 위원회는 임원의 직무수행 요건을 고려하여 별지 제1호 내지 제5호 서식에 따라 심사하여 전문지식과 경험이 풍부하고 사회적 덕망이 있는 사람을 후보로 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 이사회에 추천하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만의 후보자를 선정·추천할 수 있다.

③ 위원회가 제1항에 따라 임원후보를 이사회에 추천 시 임원후보자 추천서를 별지 제6호 서식에 따라 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 하며 이사회는 위원회에서 추천받은 선임직 임원후보를 의결하고, 대표이사는 2배수 이상 의결하여 이를 지체 없이 시장에게 추천하여야 한다.

④ 시장은 추천된 대표이사 후보가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하거나 재단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 이사회에 대표이사 후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 이사회는 위원

회에 지체 없이 대표이사 후보에 대한 재추천을 요구하여야 한다.

1. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제6항 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
3. 정관 제9조 어느 하나에 해당되어 임원에서 해임된 사람

제15조(비밀누설의 금지 등) ① 위원회 위원은 임원후보자 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용, 후보자 순위 등과 관련된 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 위원회 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안서약서를 별지 제7호 서식에 따라 제출하여야 한다.

제16조(실비보상) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제17조(사무협조) 위원회는 임원후보 추천을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 시장과 재단에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제18조(준용) 이 규정에 정해진 것 외에 필요한 사항은 위원회의 의결로 정하되 지방 출자·출연기관 인사·조직지침과 지방공기업 인사운영기준을 준용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단 법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별표>

임원 후보의 자격요건

○ 대표이사

1. 사회복지·사회서비스 관련 분야의 박사학위 취득 후 대학·연구기관 등에서 교수급(부교수 이상)으로 3년 이상의 경력자
2. 3급 이상 공무원 경력자, 또는 4급 공무원으로 2년 이상의 경력자
3. 정부·지방자치단체의 출자·출연기관 임원으로 3년 이상의 경력자
4. 사회복지·서비스 등 재단 사업 관련 기관·단체장이나 임원으로 5년 이상의 경력자 또는 기업 전무 이상 임원으로 5년 이상의 경력자
5. 기타 임원추천위원회가 상기 각호에 준하는 자격이 있다고 인정하는 자
 - 관련분야 : 복지, 경영, 행정, 경제, 법률, 기타 직무수행과 관련된 분야

○ 선임직 이사

1. 사회복지서비스원의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 자
2. 사회복지서비스원의 사업과 관련하여 자문이 가능한 자
3. 대전광역시 사회복지 및 사회복지서비스 정책과 관련하여 지역사회에 공헌이 있는 자

○ 선임직 감사: 사회복지 또는 법률과 회계에 지식이 있는 자

<별지 제1호 서식>

임원 선임 서류 심사표

○ 접수번호 :

○ 성 명 :

심사요소	배점(만점)	심사점수
재단 사업에 대한 관심도 (열정, 의지)	25	
해당 전문분야 학식과 이해도	25	
해당 분야 활동 경력	30	
지역사회 공헌도	20	
계	100점	점

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

<별지 제2호 서식>

임원 선임 서류 심사 집계표

응시 번호	응시자 성 명	요소별 배점					순 위
		재단 사업에 대한 관심도 (열정, 의지)	해당 전문 분야에 대한 학식과 이해도	해당 분야 활동 경력	지역사회 공헌도	계	
		30	25	25	20	100	

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

<별지 제3호 서식>

대표이사 면접 심사표

○ 접수번호 : (자필기재) ○ 성 명 : ○ ○ ○ (자필기재*)

구분	평가항목	점수분포					배점	점수
전문성 (30)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	15	12	9	6	3	30	
	2. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	15	12	9	6	3		
조직 리더십 (30)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	15	12	9	6	3	30	
	2. 조직 위기관리 능력 및 근본적인 변화 능력	15	12	9	6	3		
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	10	8	6	4	2	20	
	2. 변화, 위기에 따른 갈등·분쟁의 해결 능력	10	8	6	4	2		
책임감 청렴도 (20)	1. 최고경영자로서의 책임감	10	8	6	4	2	20	
	2. 최고경영자로서의 도덕성, 청렴도	10	8	6	4	2		
합 계							100	

위와 같이 심사합니다.

년월일

심사위원 : (서명)

*지필기재 : 응시자가 직접 본인 심시표에 지필 기재함으로 심시표의 수정, 교환 등을 방지

<별지 제5호 서식>

임원 선임 심사 집계표

응시 번호	성 명	(서류) (면접) 시 험 결 과								평균	순위
		위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	위원6	위원7	총점		

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 (임원추천위원회 간사) : (인)

(재)대전시사회서비스원 임원추천위원회 위원장 귀하

임원 후보자 추천서

대전시사회서비스원 임원추천위원회 위원 일동은 「지방자치단체 출자·출연 기관 운영에 관한 법률」 제9조의 규정에 의거 아래와 같이 (□대표이사 □이사 □감사) 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연 번	성 명	생년월일	비 고(경력)

* 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

년 월 일

(재)대전시사회서비스원 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)

○ (별첨 1) 추천 후보자 인적사항

성명	주소지 (생년월일)	학 력	주 요 경 력

〈 기재방법 〉

- * 주소지는 시군구 단위까지 기재
- * 생년월일은 ‘○○.○○.○○(예 : ’ 55.05.25)로 기재
- * 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
- * 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

○ (별첨2) 세부 추천사유

성명	현 직	추 천 사 유
		임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함 (100자 내외)

보안 서약서

본인은 재단법인 대전시사회서비스원 임원추천위원회 위원으로서 대표이사·이사·감사 후보자를 추천함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 공정하게 심사하고 선임과정에서 알게 된 모든 사실에 대하여 비밀을 유지하겠습니다.
2. 추천자 중 본인과 친·인척관계 등 추천을 기피하여야 할 특별한 사유가 있는 때에는 지체 없이 추천위원장에게 알려 적절한 조치를 받겠습니다.
3. 임원추천위원회 위원은 사회서비스원의 대표이사·이사·감사 공개채용(공모)에 응모하지 못함을 인지하였습니다.
4. 기타 추천에 지장을 초래하거나 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

년 월 일

위 서약자 : (서명)

(재)대전시사회서비스원 이사장 귀하

노사협의회 운영 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 대전광역시 사회서비스원(이하“재단”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회는 대전광역시 사회서비스원 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 하고 재단 내에 설치한다. 단, 대전교통약자 이동지원센터 노사협의회는 별도로 설치한다.

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

1. “근로자”라 함은 근로기준법 제2조에 따른 근로자를 말한다.
2. “사용자”라 함은 근로기준법 제2조에 따른 사용자를 말한다.
3. “노사협의회”라 함은 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 재단의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.

제4조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제2장 협의회 구성

제5조(구성) ① 협의회의 위원은 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자 위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하“사용자 위원”이라 한다)으로 구성하되 각 5인 이내로 한다.

② 근로자 위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

제6조(근로자 위원) ① 근로자위원회는 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원으로 입후보하고자 하는 자는 근로자 10인 이상의 추천을 받아야 한다.

제7조(사용자 위원) 사용자 위원은 대표 및 대표가 위촉하는 자로 구성한다.

제8조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 단 사용자측 위원은 보직이 변경되는 경우 대표가 다른 위원을 위촉할 수 있다.

② 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

③ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제9조(의장) ① 협의회에는 의장 1인을 두며 의장은 위원중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정 될 때에는 근로자 위원과 사용자 위원이 각 대표를 선정하여 의장을 윤번제로 운영할 수 있으며 이때의 의장은 다음 회의 개최시까지 임무를 수행한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

제10조(간사) 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

제11조(위원의 신분) ① 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 안 된다.

③ 위원이 협의회 출석시간 및 이와 직접 관련된 시간으로서 협의회 규정에서 정한 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제3장 협의회 운영

제12조(회의개최) ① 협의회의 정기회의는 매분기 1회 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
다만 사안이 경미하다고 노사대표가 합의한 경우 서면으로 개최할 수 있다.

제13조(회의소집) ① 의장은 협의회의 회의를 소집하여 그 의장이 된다.

② 의장은 회의개최 7일전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

③ 근로자위원은 제2항에 따라 통보된 의제중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.
단 그 요구자료가 기업 경영, 영업상 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(정족수) 회의는 근로자 위원과 사용자 위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(회의의 공개) 협의회의 회의는 공개한다. 다만, 출석위원이 합의로 비공개할 수 있다.

제16조(비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제17조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성 비치하여야 한다.

1. 회의개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결된 사항
4. 기타 의결사항

② 회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결내용, 이행방법 및 시기 등을 문서로 작성, 3년간 보관한다.

제4장 협의회 의 의무

제18조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.

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 고용조건의 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. 종업원지주제와 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」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회 제1항 각 호의 사항에 대하여 제14조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

③ 협의회는 협의회에 부의된 안건중 계속 보완 발전시킬 필요성이 있거나 전문적인 기술을 요하는 특정사항에 대하여는 협의회 결정으로 전문가에게

위탁할 경우 필요한 경비는 재단에서 부담해야 한다.

제19조(의결사항) 사용자는 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제20조(보고사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 사업계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 재단의 경제적·재정적 현황
5. 안전보건에 관한 사항

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이해하지 아니하는 경우에는 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자 위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제21조(의결사항의 공지) 협의회는 회의에서 의결된 사항을 재단 게시판에 게시 또는 기타 적절한 방법으로 이를 근로자에게 신속하게 알 수 있게 하여야 한다.

제22조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회 회의에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

제23조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자 위원 및 사용자 위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를

두어 해결하거나 노동위원회에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제19조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
 3. 그 밖에 중재가 필요한 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 중재결정이 있을 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제5장 고충처리

제24조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 본원에 설치·운영한다.

제25조(고충처리위원의 구성 등) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 노사를 대표하는 2인을 협의회가 선임한다.

② 고충처리위원의 임기에 관하여는 제8조를 준용한다.

제26조(고충의 처리) ① 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회 회의에 부쳐 협의 처리한다.

제27조(상담실) 재단은 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실을 설치·운영할 수 있다.

제28조(고충처리위원의 신분 및 처우) ① 고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에

게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

제29조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항을 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치한다.

제6장 보 칙

제30조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제31조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제32조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 등 관련 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

노사협의회 위원 명단

근로자 위원				사용자 위원				비고
근무부서	직위	성명	날인	근무부서	직위	성명	날인	

<별지 제2호 서식>

고충처리 위원 명단

고충처리 위원				비고
근무부서	직위	성명	날인	

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회의일시	
회의장소	
협의사항	
보고사항	
의결사항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 사항	

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

고충사항 접수·처리대장							
접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충 처리 위원
		성명	소속 부서				

- 69 -

감사 규정

제정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「대전광역시 행정감사규칙」에 따라 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 대표이사가 그 소관 사무에 대하여 실시하는 감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감사업무에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한사항을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “종합감사”는 감사대상부서(본부의 각 팀 및 재단 내 각 소속시설을 포함한다)의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산·회계 등 업무전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. “특정감사”는 특정한 업무·사무·자금 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임소재 규명하고 개선대책을 마련하기위하여 실시하는 감사
3. “복무감사”는 감사대상부서에 소속된 사람이 감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반·비위사실 여부, 근무 실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 의한다.

② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상부서 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상부서로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 감사부서는 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 수립하여 하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서는 제1항의 연간 감사계획에 포함되지 않은 감사를 실시할 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여 감사개시 7일전까지 감사대상부서 등에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(중복감사 지양) 감사부서는 보건복지부의 감사 또는 대전광역시와 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제3장 감사실시

제7조(사전준비) ① 감사부서는 제5조에 따라 감사를 실시할 때에는 감사실시계획을 수립하고 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계 법령 및 훈령·지침·예규 등과 재단 제규정
 2. 감사대상부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요업무계획 및 심사분석결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 지방의회 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서는 제1항 각 호의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서는 감사를 실시하고자 할 경우에는 감사예정일 7일 전까지 다음 각 호에 따른 감사실시계획의 주요 내용을 감사대상부서에 통보하여야 한다.
1. 감사대상
 2. 감사기간 및 감사인원
 3. 감사의 범위 등

제8조(감사반의 편성 및 운영) ① 감사부서는 감사담당자의 전문지식 및 실무경험 등을 고려하여 감사를 실시 할 때마다 감사반을 편성하고 개인 별 감사사무 분장을 정하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사반을 편성하는 때에는 반장과 감사담당자를 두되, 반장과 감사담당자는 감사부서 소속직원 중에서 지정한다. 다만, 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 다른 부서의 직원을 감사반에 참여시킬 수 있다.

③ 감사의 성질상 전문성이 요구되는 등 필요한 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 시민감사관으로 위촉하여 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는

예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 감사부서는 감사반에 포함된 감사담당자를 대상으로 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다.

1. 감사계획
2. 감사대상부서의 주 기능 및 임무
3. 감사대상 업무의 특수성
4. 감사 착안사항 및 감사기법
5. 실지감사 시 주의사항
6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항

제9조(자료제출 요구 등) ① 감사담당자등은 감사상 필요한 경우에는 감사대상부서 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 출석 및 답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
3. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요구
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관 요청
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
6. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 감사담당자등은 감사 자료의 제출을 요구할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있는 경우에는 구두로 할 수 있다.

제10조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리에 필요한 사항에 대하여는 그 입증에 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 적절한 조치를 하여야 한다.

제11조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서 별지 제1호 서식을 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서 별지 제2호 서식을 작성한다.

③ 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서 별지 제3호 서식을 발부하고 답변서 별지 제4호 서식을 징구한다.

제12조(현지처분) ① 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 감사대상 부서 등으로 하여금 시정함이 타당하다고 인정되는 사항에 대하여는 감사기간 중 감사대상부서장에게 즉시 현지처분을 요구할 수 있다.

② 감사반장은 제1항에 따라 현지처분을 요구하고자 하는 때에는 감사담당자가 제출한 지적사항을 검토한 후 현지처분요구서 별지 제5호 서식을 작성·교부한다.

③ 감사반장은 제2항의 현지처분요구서를 교부할 때에는 현지처분 요구

대장 별지 제6호 서식에 등재한 후 원본은 감사대상부서장에게 교부하고 사본은 자체 보관한다.

④ 감사반장은 현지처분사항을 감사결과 보고서에 포함하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

⑤ 제2항의 현지처분 통보를 받은 감사대상부서장은 적절한 조치를 하고 그 처리결과를 관련 증빙자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제13조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자는 감사활동내역을 구체적으로 기록한 감사일보 별지 제7호 서식을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 대표이사에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자는 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제4장 감사결과의 처리

제14조(감사결과의 보고) 감사부서는 제3조제1호에 따른 감사를 실시한 경우, 특별한 사정이 없는 한 감사가 종료된 날부터 50일 이내에 처분심의를 완료하고 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과 보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 감사의 목적
2. 감사대상기관
3. 감사 실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성

6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특기사항

제15조(감사결과 처분) ① 감사부서는 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 감사결과 처분요구서 별지 제8호 서식을 작성하여 처분요구(이하 “처분등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분을 병과 할 수 있다.

1. 변상명령 : 재무회계 규정이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 인사규정과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의 : 감사 결과 교정 및 원상회복이 불가능한 경우 행정행위가 위법 또는 부당하더라도 시정요구 당시 법질서 및 공익에 비추어 타당하다고 인정하는 경우와 시정요구 당시의 위법·부당성이 치유되었거나 시정함이 오히려 공익에 반하는 경우라고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나 감사대상부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상부서장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는

경우

7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 규정에 따른 요구를 하기에 부적합하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항제3호 및 제4호에 따른 신분상 조치에 있어 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니한 사항 등에 대하여 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분 할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우

2. 경고·부서경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 부서장 및 부서에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 부서장에게, 부서경고는 부서에 적용한다.

3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

④ 대표이사는 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 직원이 있는 경우 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상부서장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하여야 한다.

제16조(적극행정 면책) ① 감사부서는 감사결과 직원 등이 그 직무를 성실히 하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우에는 불이익 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다.

② 적극행정 면책에 대한 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 징계 내규로 정한다.

제17조(표창 추천) 감사부서는 감사대상 직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있거

나 공·사생활에 청렴한 사람에게는 표창을 추천할 수 있다.

제18조(감사결과와 통보 등) ① 감사부서는 특별한 사유가 없는 한 제14조의 감사결과 보고일부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상부서에 통보하여야 한다.

1. 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 보고 의무
3. 재심의 신청에 대한 안내문

② 제1항제2호에 따른 감사결과 처분종류별 처리기한 및 결과 보고 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제5장 감사결과와 사후관리

제19조(재심의신청 등) ① 감사부서로부터 감사결과를 통보받은 감사대상부서장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하는 경우에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필

요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 감사부서에 재심의신청서 별지 제9호 서식을 제출하여 재심의신청을 할 수 있다.

② 감사부서는 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

③ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 감사부서는 특별한 사유가 없는 한 접수된 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제20조(감사결과와 공개) 감사부서는 감사 종료 후 종합감사 등의 감사결과를 원칙적으로 3개월 이내에 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제21조(이행결과의 확인) ① 감사부서는 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리를 위하여 연 1회 이상 정기적으로 현지 확인 등을 실시할 수 있다.

② 감사부서는 감사대상부서가 감사결과 처분요구 및 조치사항을 처리한 안에 정당한 사유 없이 처리하지 않고 1개월 이상 이행하지 않는 때에는 감사 등을 실시할 수 있다.

제6장 감사담당자 등

제22조(감사담당자등의 자격기준) ① 감사담당자등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

1. 감사업무를 수행함에 있어서 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 사람
2. 근무성적이 양호하고 감사담당자로서의 적성과 능력이 있다고 인정되

는 사람

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.

2. 정직 이상의 징계 또는 문책을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

3. 정직 미만의 징계 또는 문책을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

제23조(감사담당자의 추천 및 우대) ① 감사부서는 감사담당자 선발 시 필요한 직무역량을 갖춘 사람을 인사부서의 장에게 추천하고, 인사부서의 장은 감사부서장의 의견을 최대한 존중하고 협의하여야 한다.

② 감사담당자로서 1년 이상 근무한 사람은 근무성적평정, 승진 등에 있어 우대할 수 있다.

③ 감사담당자로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 대표이사는 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제24조(감사담당자 교육이수) 감사업무를 수행하는 감사담당자는 감사원, 행정안전부 또는 시에서 정한 기준에 해당하는 감사에 필요한 교육을 매년 이수해야 한다.

제7장 보고 등 기타

제25조(외부기관 수검보고) 각 부서의 장은 대전광역시나 수사기관 등으로부터 감사·조사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 세부 수검사항에 대하여 감사부서에게 “외부기관 감사(수사) 실시보고(별지 제10호 서식)” 또는 “수사 동향보고 (별지 제11호 서식)”을 하여야 하며, 감사·조사 또는 수사가 종료된 때에는 종료 즉시 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 감사부서에게 보고하여야 한다.

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) ① 감사대상부서의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 감사부서에 보고하여야 한다.

1. 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제12호 서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제13호 서식)

제27조(특수관계인 신고) ① 감사담당자는 감사대상부서 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사부서의 장에게 별지 제14호 서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

② 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체없이 감사부서의 장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사부서장에게 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

확 인 서

【제 목】

【지 적 내 용】

1. 현 황

2. 위법·부당 내용

상기 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자 : 소속 직위 직급 성명 (서명 또는 인)

입회자 : 소속 직위 직급 성명 (서명 또는 인)

3. 확인자 의견

－ 의견을 기재하도록 유도하고, 의견이 없을 경우에는 「의견 없음」으로 기재하도록 함

4. 관련직원 조서

행 위 당 시			성 명	업무담당기간 (사무분장)	책임한계	현근무처	비 고
소 속	직 위	직 급					
							현직위, 직급

※ 「책임한계」는 실무담당자, 실무책임자, 총괄책임자, 결정책임자 등을 기재(공란으로 두지 않도록 하십시오)

<별지 제2호 서식>

문 답 서

1. 주 소:
2. 소 속:
3. 직위 및 직급:
4. 성 명: (한자:) 생년월일 :
(전 소속, 직위와 직명)

(‘진술인에게 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있다’고 감사대상자에게 고지)
위의 사람은 ○○○○ 업무처리에 관하여 ○○년 ○월 ○일 ○○○○사무실에서 대전광역시 사회서비스원 소속 ○○○○ 직급○○ 성명 ○○○○와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위(직급)에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

----- 중간 생략 -----

[맨 뒤]

문 : 위 질의 답변과 관련하여 반증할 자료나 더 하실 말씀은 없습니까?

답 : (문답의 신뢰를 위하여 진술자가 자필로 기재하도록 유도)

위와 같이 문답한 후 진술인에게(열람, 낭독)하게 하였으나 진술내용과 상위 없으며 잘못 쓰거나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명하게 하다.

	년	월	일
진 술 자 : 소속	직위(급)	성명	(서명 또는 인)
감 사 자 : 소속	직위(급)	성명	(서명 또는 인)
입 회 자 : 소속	직위(급)	성명	(서명 또는 인)

<별지 제3호서식>

질 문 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항

년 월 일

귀하

대전광역시 사회서비스원 감사부서장 성명 (서명 또는 인)

다음 사항에 대하여 20 . . 까지 질문서 원안과 함께 답변서를 제출하여 주시고, 본 내용이 외부에 누설되지 않도록 관리하여 주시기 바랍니다.

1. ... 과 관련하여

○

2. ... 과 관련하여

○

3. ... 과 관련하여

○

4. 위 각 항에 대하여 종합적으로

- ① 위 각 항과 관련된 직원에 대하여 어떻게 처리할 계획인지와 종합적인 처리대책을 말씀해 주십시오.
- ② 위 건과 관련된 직원의 소속, 직위, 직명, 성명, 관리기간, 책임한계, 현 근무처를 제출하여 주십시오.
- ③ 위 건과 관련하여 지적사항 중 정당하게 처리되었다면, 그 내용과 관계 증빙 자료를 제시하여 주십시오.
- ④ 이 건 외 재단 발전을 위하여 고견이 있으시면 제시하여 주시기 바랍니다.
- ⑤ 그 밖에 지정기일 내에 답변이 없을 경우에는 위에서 지적(제시)한 사항에 대하여 이견이 없으신 것으로 간주하여 처리하게 됨을 이해하여 주시기 바랍니다.

- ※ ① 감사자별로 「질문서」(안)을 작성 후 조장·반장의 검토·결재를 거쳐 발부
 ② 질문서 내용이 여러 장일 경우 「감사반장」의 실인을 「간인」
 ③ 「질문서발부대장」은 현지 감사장에 비치

연번	일시	제목	발부대상자			수령자		비고
			기관명	직위	성명	직	성명	

<별지 제4호 서식>

답 변 서

발부번호 :	
제 목 :	
답변사항	
년 월 일	
귀하	
소속 :	직위(직급) : 성명 : ○ ○ ○ (서명 또는 인)
다음과 같이 답변합니다.	

- ※ ① 「답변서」를 회수할 경우에는 『질문서』 원안도 동시에 회수
② 「답변서」내용이 여러 장일 경우에는 답변자의 실인을 간인
③ 「답변서」내용을 소홀히 하지 말고, 감사결과 처분요구에 반영할 수 있도록 하기 바랍니다.

<별지 제5호 서식>

[일련번호 :]

현지처분요구서

20〇〇년 〇〇종합감사 시 지적된 사항에 대하여 아래와 같이 현지 처분을
요구하오니 즉시 조치하시기 바랍니다.

년 월 일

대전광역시 사회서비스원 감사반장 성명 (서명 또는 인)

【부서·기관명】

※부서명은 ()기재

【제 목】

【행정상 조치】

【재정상 조치】

【지 적 내 용】

1. 현 황

2. 위법·부당내용

【처 분 요 구】

<별지 제6호 서식>

현지처분 요구대장

[illegible]

<별지 제7호 서식>

감 사 일 보

(○○부서, ○○분야)

		담당자 ○○담당	
		결 자	
20 . . . (요일)			
감사자	제 목	내 용	비 고

<별지 제8호 서식>

감사결과 처분요구서

【부서·센터명】

※부서명은 ()

기재

【제 목】

【행정상 조치】

【재정상 조치】

【신분상 조치】

【지 적 내 용】

1. 현 황

2. 위법·부당내용

【조치할 사항】

〈행정상조치〉

〈재정상조치〉

〈신분상조치〉

재 심 의 신 청 서

1. 신 청 인	주 소 (기관의 소재지)			
	부 서 명		직 위	○○과장
	성 명		전 화 번 호	
2. 감사결과를 통보한 기관명				
3. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용				
4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날 (처분권자 접수일)				
6. 대리인의 성명 및 주소				
「대전광역시 행정감사 규칙」 및 「대전광역시 사회서비스원 감사규정」 제19조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다. 년 월 일 신청기관 ○○○○ 장 (직인) ※ 첨부서류 : 표지포함 ○○매 대전광역시 사회서비스원 대표이사 귀하				

<별지 제10호 서식>

외부기관 감사(수사) 실시보고

1. 실시기관명(부서) :

2. 실시구분 : (직무감사)
(회계감사)
(수 사)

3. 실시기관(또는 예정기관) :

4. 감사(수사)관 직 성명 :

5. 대상업무(또는 대상자)

6. 적출사항 :

7. 기 타 :

<별지 제11호 서식>

수사 동향보고

1. 수사기관 :

2. 수사내용(자료제출, 직원연행 또는 구속 등)

※ 자료제출의 경우

－ 제출일시, 제출서류(년도, 제목, 수량), 수사경위 등을 상세히 기재

※ 직원연행 또는 구속의 경우

－ 연행(구속)일시, 관련직원(소속, 직위(급), 성명, 담당업무, 재직기간), 혐의내용, 수사경위 등을 상세히 기재

<별지 제12호 서식>

범 죄 발 생 보 고 서

분류기호 및 문서번호

년 월 일

수 신 :

참 조 :

발 신 :

(서명 또는 인)

1. 행 위 자	성 명		생 년 월 일	
	소 속			
	직위및직급			
	관리기간			
2. 범행사실	사 건 명			
	내 용			
3. 관계기관의 조 치	자체처리 및 조치상황			
	고발여부 및 소송진행상황			
4. 기 타	참 고 자 료			

<별지 제13호 서식>

망 실 훼손 보고서

분류기호 및 문서번호

년 월 일

경 유 :

수 신 :

발 신 :

(서명 또는 인)

1. 행 위 자	성 명		생 년 월 일	
	소 속			
	회 계 직 명		직 위 및 직명	
	회계직관리기간			
2. 망실훼손사실	사 건 명			
	내 용			
	발생 또는 발견동기			
	평소의 관리상황			
3. 관계기관의 조치	자체변상 및 명령일자, 금액 및 납입기한			
	소송제기일자 및 진 행 상 황			
	징계(또는 문책) 처분 일자 및 처분종류			
4. 손해의 보전	손해보전상황 및 장래의 전망			
5. 기 타	참 고 자 료			

인사 규정

전부개정 2020. 11. 26.
일부개정 2021. 02. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
② 재단의 직영 및 수탁시설(이하 “소속시설”이라 한다) 직원에 관한 사항은 별도의 규정, 시행내규, 사업별 지침이 정하는 바에 따르되 임면을 위한 인사위원회는 본 규정에 의거 설치하는 인사위원회가 이를 관장한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 강등, 해고 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “직종”이라 함은 고용형태에 따라 정규직, 계약직 등으로 분류 구분한 직무의 종류를 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “파견”이란 재단에 소속을 유지한 채 다른 기관에 근무하게 하는 것을

말한다.

9. “휴직”이란 사정 또는 업무집행 중 발생하는 사유로 인하여 일정기간 그 직을 쉬는 것을 말한다.
10. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 면하는 것을 말한다.
12. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
13. “해고”라 함은 징계처분 등 본인의 의사에 반하여 그 직을 면하게 함을 말한다.

제2장 인사위원회

제4조(인사위원회의 설치 및 운영) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두고 직원의 인사에 관한 사항을 심의한다.

② 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 6인 이내로 하되, 위원장 및 위원은 대표이사가 위촉한다. 다만, 사무처장은 당연직 위원이 된다.

③ 재단 **인사부서의장**을 위원회의 간사로 둔다.<개정 2021.02.24.>

④ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 2분의 1 이상의 요청이 있을 때
2. 대표이사의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로

의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑥ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.

⑦ 위원회 운영에 관하여 필요한 세부사항은 내규로 정한다.

제5조(인사위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 직권면직, 징계재심에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 이의조정에 관한 사항
6. 국외연수심의에 관한 사항
7. 다른 규정에서 위임된 사항
8. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제3장 임 용

제6조(임용권자) 직원의 임용은 대표이사가 행한다.

제7조(채용방법) ① 직원의 채용은 연도별 인력수급 계획에 따라 직급별로 채용하여야 한다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 제2항의 경력경쟁시험의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

④ 제2항의 시험의 공고는 신문 또는 홈페이지 게시 등의 방법에 의한다.

⑤ 채용시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8조(채용자격요건) ① 직원을 경력경쟁시험으로 채용할 경우 직급별 채용

자격 요건은 별표와 같다.

② 임용 예정 직무가 특수한 자격이나 기능을 필요로 할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직급별 채용자격 기준과 채용 방법을 별도로 정할 수 있다.

③ 소속시설 직원의 채용자격요건은 별도의 내규로 정한다.

제9조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 직원이 될 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 해당하는 사람
3. 경력, 학력 및 이력사항을 허위로 작성하거나 문서를 위조하여 채용된 사람
4. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 사람
5. 기타 사회통념상 채용제한사유가 있다고 인정되는 사람

제10조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 6개월 간의 수습기간을 둔다. 단, 재단 내 계약직으로 근속기간 1년 이상인 사람은 수습기간을 면제할 수 있다.

② 제1항의 수습기간에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 면직할 수 있다.

1. 근무성적이 불량한 때
2. 재단의 규칙을 위반하였을 때
3. 규정 제9조에서 정한 결격사유가 발견되었을 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견되었을 때
5. 대표이사가 재단 근무에 부적격하다고 판단하였을 때

③ 수습기간은 근속 연수에 산입한다.

④ 제1항의 수습기간을 마친 직원은 정규직으로 채용된 것으로 본다.

제11조(계약직원의 채용) ① 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하

다고 인정될 경우에는 예산의 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.

② 직원의 계약기간은 목적사업에 필요한 기간으로 하며 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.

제12조(결원의 충원) ① 직원의 결원에 대한 충원은 승진임용, 신규채용의 방법에 의한다. 다만 「조직 및 정원 규정」에 의한 2급 이상의 결원에 대한 신규채용을 할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 채용하여야 한다.

② 대표이사는 직원이 제17조 또는 제27조의 규정에 의한 파견 또는 휴직 기간이 1년 이상일 때에는 당해 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위에서 결원을 보충할 수 있다. 다만 그 근무기간이 만료되는 날까지의 기간이 6개월 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항에 따라 충원 이후 파견 또는 휴직자의 복직으로 정원이 초과 되는 경우 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제4장 보직 및 전보

제13조(보직) ① 재단 직원의 보직은 전공, 학력, 근무경력, 전문성, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 정원, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분 관리한다. 다만 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없으며, 인적사항 및 비위 행위 사실 등을 공개 할 수 있다.

제14조(직무대리) 대표이사는 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 동안 공식 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제15조(전보의 제한) ① 제10조의 규정에 의하여 임용된 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 사람
2. 수습기간 중에 있는 사람
3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 사람

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정된 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제16조(겸직) 대표이사는 업무수행 상 필요한 경우 직원과 협의 하에 겸직시킬 수 있다.

제17조(파견) ① 대표이사는 공공기관간 인사교류제도 등 외부기관과 인력교류가 필요한 때에는 재단에 소속된 직원의 파견 근무를 명하거나 외부기관에 소속된 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있다.

② 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 연장할 수 있다.

제18조(직위해제) ① 대표이사는 직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 해고, 강등, 정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 경우는 제외한다)
4. 채용비위, 금품비위, 성범죄 등으로 인하여 감사기구 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

② 직위 해제된 사람은 직원의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항제1호에 의하여 직위 해제된 사람에 대하여는 3개월 이내의 기간을 정하여 대기를 명하여야 하며, 직무수행능력 향상을 위한 교육훈련 등 필요

한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제5장 승진

제19조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진의 시기 및 세부 실행 방법은 내규로 정한다.

제20조(특별승진) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별 승진시킬 수 있다.

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

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제27조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하여야 하며 제1항제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무 기간의 2분의 1이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제21조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
가. 견책: 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
나. 감봉: 12개월
다. 강등·정직: 18개월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로

부터 기산한다.

제6장 교육·훈련

제22조(교육훈련) ① 대표이사는 직원의 자질향상 및 신기술 지식습득을 위하여 국내외 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 제1항의 교육훈련자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고, 의무 불이행시에는 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다.

③ 교육훈련에 관한 필요한 사항은 별도로 정한다.

제23조(근무실적평가) ① 대표이사는 채용된 직원의 근무상황과 업무수행 실적을 정기 또는 수시로 평가하여 인사관리에 반영하거나 계약의 변경·연장 또는 해지 시 이를 반영하여야 한다.

② 근무실적 평가는 채용 후 매 1년마다 정기평가 하되, 필요한 경우 수시평가 한다.

③ 대표이사는 근무성적평정 결과 근무성적이 우수한 자에 대하여는 특별수당을 지급할 수 있고, 근무성적이 불량한 자에 대하여는 필요한 조치를 할 수 있다.

제24조(능력증진을 위한 실시사항) 대표이사는 직원의 자질향상과 근무능력의 증진을 위하여 직원에 대한 연수, 보건, 휴양, 안전, 후생 기타 직원 복지에 필요한 사항에 대한 기준을 설정하고 이를 실시하여야 한다.

제25조(제안제도) ① 재단 운영의 효율화를 위한 직원의 창의적인 의견이나 제안을 채택하여 재단 운영의 개선에 반영할 수 있도록 제안제도를 둔다.

② 제안의 채택 시행으로 재단 운영 발전에 현저한 실적이 있는 자에 대하여는 특별수당을 지급할 수 있으며 창안자가 직원인 경우에는 근무성적에 반영할 수 있다.

③ 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 내규로 정한다.

제26조(상훈제도) ① 직원으로서 재단에 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 표창 또는 상장을 수여한다.

② 제1항의 규정에 의한 표창에 관한 사항은 따로 내규로 정한다.

제7장 신분과 권익의 보장

제27조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대표이사는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 대표이사는 휴직을 명할 수 있다. 다만 제4호의 경우에는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 해외유학을 하게 되었을 때
2. 교육부장관 또는 행정안전부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 되었을 때
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
4. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요할 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 「지방공무원 임용령」 제38조의19가 정하는 요

건을 갖춘 경우로 한정한다.

5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

제28조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제27조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 「산업재해보상보험법」 제40조에 다른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
2. 제27조제1항제2호 및 제5호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제27조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제27조제2항제1호 및 제5호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
5. 제27조제2항제2호에 따른 휴직기간은 2년 이내로 한다.
6. 제27조제2항제3호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근무기간이 6개월 미만인 사람은 제외한다.
7. 제27조제2항제4호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총3년을 초과할 수 없다.

제29조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 대표이사는 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다)를 금지하며, 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.

제30조(복직) ① 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 대표이사에게 신고하여야 하며 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복직신고를 하면 당연히 복직된다.

제31조(퇴직) ① 직원이 퇴직하고자 하는 경우 퇴직예정일로부터 30일전에 사직원을 제출하여 대표이사에게 승인을 받아야 한다. 다만, 대표이사가 직원의 불가피한 사정을 인정하는 경우 그 기간을 단축하게 할 수 있다.

② 대표이사는 퇴직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 정직 이상의 중징계 의결이 요구 중인 사람
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 검찰, 경찰 또는 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 사람
4. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 사람

제32조(해고) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에게 관계법령에 따라 일시 보상을 한 때
4. 1개월간 특별한 사유 없이 7일 이상 무단결근한 때
5. 형사사건으로 기소된 사람이 금고이상의 형을 받았을 때
6. 병역판정검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나, 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무중 군무를 이탈한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제18조제1항제1호에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무설적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
9. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때

② 대표이사는 제1항제1호에 따라 직원을 해고할 때에는 임용형태, 업무 실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 종합적으로 고려하여 해고 기준을 정하여야 한다.

③ 제3항의 해고 기준을 정하거나 제1항제1호에 따른 해고 대상자를 결정할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제33조(해고의 예고) 대표이사는 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다) 하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제34조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제9조 및 제32조 규정에 해당되는 경우 때
2. 정년이 되었거나 계약기간이 만료된 때
3. 사망한 때

제35조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 사무처장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일로 한다.

제8장 징 계

제36조(징계사유) ① 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임원은 이사회, 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 징계한다.

1. 관계법령, 재단의 정관 및 제 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 법인에 손해를 끼쳤을 때
6. 채용비위가 발생하였을 때

② 징계의 정황 및 과거 처벌 받은 횟수 등에 따라 징계처분을 가중할 수 있다. 다만, 징계처분을 받은 때부터 3년이 경과한 경우에는 가중요소를 고려하지 아니한다.

③ 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 구 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계를 의결할 수 있다.

④ 징계사유에 해당 하더라도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나 재직 중 공로를 참작할 여지가 있다고 인정될 경우 징계를 감면할 수 있다.

제37조(징계의 종류) ① 징계는 해고, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 해고, 정직, 강등을 중징계라 하며, 감봉, 견책을 경징계라 한다.

제38조(징계의 효력) ① 제32조에 의한 징계의 효력은 각 호와 같다.

1. 해고: 사용종속관계를 종료 한다.
2. 강등: 1계급 아래로 직급을 내리고 강등 처분을 받은 사람은 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.
3. 정직: 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 징계 처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 감봉: 직원으로서 직무에는 종사하되 감봉액은 1회의 금액이 평균임금

의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

5. 견책: 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 뉘우치게 한다.

② 1심의 심의결과 징계처분의 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제39조(징계의결 요구) ①대표이사는 직원의 징계가 필요로 하는 경우 회부요청서에 사실관계를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 인사위원회에 송부한다.

② 인사위원장은 접수된 인사위원회 회부요청에 의거 인사위원회를 소집하고 징계대상자의 인적사항·징계사유·인사위원회 개최일시 및 장소 등이 명시된 인사위원회 회부통지서를 징계대상자에게 발송한다.

제40조(징계절차) 직원의 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행한다.

제41조(처분사유 설명서 교부) 직원에 대하여 징계처분을 행할 때에는 처분의 사유를 기재한 설명서를 교부하여야 한다.

제42조(재심청구) 제41조의 규정에 의한 처분사유 설명서를 교부받은 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 그 설명서를 받은 날부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

1. 법령 또는 규정의 해석에 중대한 잘못이 있는 경우
2. 사실관계의 오인이 있어 징계처분에 영향을 미친 경우
3. 기타 징계양정이 과다하다고 판단하여 불복하는 경우

제43조(징계의 시효) 징계의결요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제44조(진술권) 인사위원회가 징계를 의결할 때에는 징계 대상자에 대하여 출석하여 충분히 소명할 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계대상자 본인이

출석을 원하지 않는 경우 서면으로 갈음할 수 있으나 지정한 기일 내에 서면을 제출하지 않으면 스스로 소명기회를 포기한 것으로 간주한다.

제45조(징계양정기준 등) 인사위원회의 심의 및 의결을 위한 징계의결 요구, 징계의결기간, 양정기준 징계의 감경 및 가중 처벌, 그 밖의 집행 방법 등에 필요한 세부사항은 내규로 정한다.

제9장 보 칙

제46조(인사기록) ① 대표이사는 소속직원에 대한 인사기록을 작성, 유지, 보관하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 인사기록 작성에 대하여는 따로 규칙으로 정한다.

제47조(파견근무) ① 대표이사는 소속 직원을 유관기관과의 업무협력을 목적으로 일정기간 파견근무하게 할 수 있고, 국내외의 유관기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견기간은 1년 이내를 원칙으로 한다.

② 소속 직원이 파견근무를 하거나 국내외의 유관기관의 직원을 파견 받아 근무하게 하는 경우 파견사유, 기간, 절차와 파견기간 중의 복무, 그 밖에 필요한 사항은 대전광역시와 협의하여 결정한다.

제48조(준용) 이 규정에서 정한 것 외에는 「근로기준법」, 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」, 기타 노동관계법령에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2021.02.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인이 난 날부터 시행한다.

<별 표>

직원 채용 자격기준

직급	자 격 기 준
1급	○ 공공기관에서 15년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 자 ○ 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 15년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 국가 또는 지방자치단체에서 4급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 자 또는 5급(상당)으로 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 석사학위 이상의 소지자로서 사회복지 관련업무 15년 이상의 경력이 있는 자
2급	○ 공공기관에서 10년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 자 ○ 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 국가 또는 지방자치단체에서 5급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 자 또는 6급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 해당분야 석사학위 이상의 소지자로서 관련업무 10년 이상의 경력이 있는 자
3급	○ 공공기관에서 7년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 자 ○ 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 국가 또는 지방자치단체에서 6급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 자 또는 7급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 해당분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 7년 이상의 경력이 있는 자
4급	○ 공공기관에서 5년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 자 ○ 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 국가 또는 지방자치단체에서 7급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 ○ 해당분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 5년 이상의 경력이 있는 자
5급	○ 위 “1급”부터 “4급”까지의 자격 및 경력 요건에 포함 할 수 없는 자격·기능 및 경력이 있는 자

비 고

1. 채용예정 직무분야는 채용계획 수립 시 별도로 정한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 대표이사는 해당 기간의 전부나 일부를 소요 경력에 포함시킬 수 있다.
3. 보건복지부 지원사업으로 직원을 배치하는 경우 채용자격 기준을 추가 할 수 있다.
 - * 공공기관이라 함은 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「지방공기업법」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 의해 지정된 기관
 - * 유관단체, 관련업무의 세부적인 범위에 대하여는 대표이사가 따로 정한다.

복무 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 직원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 복무에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”은 고용형태에 관계없이 재단과 근로계약을 체결하여 근로를 제공하는 모든 사람을 말한다.
2. “소속부서장”은 직원이 소속된 부서의 장으로 다음 각 목의 직위에 있는 사람을 말한다.
 - 가. 경영기획실장, 감사평가실장, 정책연구부장, 서비스운영부장, 서비스지원부장, 지역복지부장
 - 나. 재단의 소속시설 또는 수탁·대행 사업의 장
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 신분상의 불리한 처우를 받지 아니한다. 단 계약직의 경우 그 계약 기간에 대하여 적용한다.

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

제2장 복 무

제1절 총 칙

제6조(성실의무) ① 모든 직원은 법령과 재단의 정관 및 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

③ 하급자는 상급자의 정당한 직무상 지시에 순응하여야 한다.

제7조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(친절·공정의 의무) 직원을 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀을 누설하는 행위
3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받는 행위
5. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

제10조(영리업무의 겸직금지) ① 직원은 직무 이외에 다음 각 호에 해당하는 업무에 종사하여서는 안 된다.

1. 직원이 상업, 공업, 금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 직원이 상업, 공업, 금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임직원, 지배인, 발기인 기타의 임원이 되는 것

3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

② 위항의 각 호에 해당하지 않는 다른 직무를 겸직하고자 하는 직원은 대표이사의 사전허가를 받아야 한다. 이 경우 겸직의 신청과 허가는 별지 제1호 서식에 의하며, 구체적인 사항은 내규로 정한다.

제11조(신상변경신고) 직원은 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제12조(손해배상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식

제13조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 원칙으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 대표이사는 계절의 변화, 업무내용, 또는 재단의 형편 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 조정할 수 있다.

③ 1주간의 근무시간은 휴식시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다.

제14조(중식시간) 직원의 중식시간은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 하며 필요한 경우에는 1시간의 범위에서 중식시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제15조(초과근무) ① 재단은 업무형편상 필요한 경우에는 제13조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간외에 연장근무, 야간근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에서 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 직원이 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 근무를 한 경우 대표이사는 일주일 이내의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 일주일 이내에 휴무 할 수 없을 경우에는 1개월 이내에 휴무할 수 있다.

제16조(초과근무 제한) ① 재단은 임신 중인 여직원에게 초과근무를 하게 하여서는 아니 된다.

② 재단은 산후 1년이 지나지 아니한 여직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 초과근무를 시키지 못한다.

③ 재단은 산후 1년이 지나지 아니하거나 임신 중인 직원은 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 출산 후 1년이 지나지 아니한 여성 직원의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성 직원이 명시적으로 신청하는 경우

제3절 출근 및 결근

제17조(결근) ① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전 승인을 얻을 수 없을 때에는 사후에 지체 없이 보고하여야 한다.

② 결근일수가 7일 이상일 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제18조(지각, 조퇴 및 외출) ① 직원이 지각, 조퇴 또는 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 때에는 사후에 지체 없이 보고하여야 한다.

② 직원이 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(근무상황관리) 직원의 근무상황은 별지 제2호 서식의 근무상황부에 의하여 관리한다. 다만, 전자문서시스템 내 기록으로 갈음할 수 있다.

제3장 휴일 및 휴가

제20조(휴일) ① 재단의 휴일은 다음 각 호와 같으며 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
2. 근로자의 날
3. 재단에서 휴일로 정하는 날(창립 기념일)

② 주휴일은 제1항제1호에 따른 휴일 중 일요일로 하되, 현업 소속기관·부서별 형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.

제21조(연차유급 휴가 및 사용촉진) 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조 및 제61조의 규정을 준용한다.

제22조(연차휴가일수의 공제) ① 결근·정직·직위해제일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상을 제외한 휴직은 당해 연도의 휴직기간에 대하여 연차휴가일수를 「지방공무원 복무규정」의 규정을 준용하여 월할 계산한다.

② 공무상 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 1일로 계산하여 연차휴가일수에서 공제한다.

③ 제26조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 누계 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만 의사의 진단서 또는 진료확인서가 첨부된 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제하지 아니한다.

제23조(특별휴가) ① 직원은 별표에 해당하는 사유가 발생하는 경우 청원 휴가를 받을 수 있다.

② 풍수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 대표이사의 허가를 거쳐 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

③ 임신 중인 직원에 대해서는 그 출산 전후에 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가 기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 대표이사는 임신 중인 직원의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상의 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

④ 임신 중인 직원이 유산(『모자보건법』 제14조제1항에 따라 허용되는 경우와의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기중에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

- ⑤ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- ⑥ 여성 직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다.
- ⑦ 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
- ⑧ 여성 직원에 대하여는 사전 청구에 의하여 월 1일의 무급 보건휴가를 허가하여야 한다.
- ⑨ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다
1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
 2. 어린이집등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료 (「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
- ⑩ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.
- ⑪ 대표이사는 5년 이상 10년 미만의 재직 직원에게 재직기간 중 5일, 10년 이상 20년 미만의 재직 직원에게 재직기간 중 10일, 20년 이상 30년 미만의 재직 직원에게 재직기간 중 10일, 30년 이상 재직 직원에게 해당 재직기간 중 10일의 휴가를 허가 할 수 있다. 이 경우 재직기간의 산정은 보수규정에 정하는 바에 따르며, 휴가일수는 3회까지만 분할하여 사용할

수 있다.

제24조(공가) 직원이 다음 각 호에 어느 하나에 해당할 때에는 당해 기간 중 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 받을 수 있다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
4. 「산업안전보건법」 43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 국가 또는 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여 할 때

제25조(병가) ① 직원이 다음 각 호에 어느 하나에 해당할 때에는 년 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능 할 때
2. 전염병 등으로 인하여 해당직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상의 상병으로 인정될 경우에는 년 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 연간 누계 6일 초과인 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서 또는 진료확인서를 첨부하여야 한다.

제26조(가족돌봄휴가) ① 대표이사는 직원의 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령, 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. 이 경우 사용한 휴가기간은 무급으로 한다.

③ 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만 「근로기준법」 제2조 제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제27조(휴가기간 중의 휴일) 휴가 기간 중의 휴일은 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제4장 출 장

제29조(출장명령) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다. 출장직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 사무(私務)로 시간을 소비해서는 안 된다.

② 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 재단의 기능수행 및 국가 정책 수행 목적상 필요한 경우와 대표이사가 필요하다고 인정하는 외부장외에 대하여는 출장 처리한다.

③ 제2항의 경우를 제외하고는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 복무 처리 한다.

제30조(출장여비) 출장 직원에 대하여는 여비 규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제31조(출장보고) 직원이 관외출장에서 귀환하였을 때에는 지체 없이 별지 제3호 서식의 보고서를 제출하여야 한다. 다만 관내출장도 중요한 사항은 결과를 보고하여야 한다.

제32조(출장 중의 사정변경) 출장근무 중 출장용무의 변경, 출장 기일의 조정 사유가 발생한 경우에는 사전에 보고하여 승인을 받아야 한다.

제5장 휴직 및 복직

제33조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수 규정에 정하는 바에 의한다.

제34조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해 직원은 인사 규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제35조(퇴직) ① 직원의 퇴직에 관한 사항은 인사 규정이 정하는 방에 의한다.

② 직원이 퇴직한 때에는 퇴직금 규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제6장 보 칙

제36조(파견근무자의 복무) ① 다른 기관에서 파견근무 하는 근무자는 복무에 관하여 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견근무 하는 근무자가 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 경우에는 파견 받은 기관의 장은 해당 파견근무자의 원 소속 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제37조(시행규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제38조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」, 「지방공무원 복무규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

〈별표〉

청원휴가 대상 및 기간

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	2
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

※ 비 고: 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산 할 수 있다.

〈별지 제1호 서식〉

겸직허가 신청서					
신청자	소속		직급 (직위)		성명 (생년월일)
	담당업무			연락처	
허 가 신 청 사 항					
겸직 목적					
겸직 기관의 명칭					
겸직 기관의 주요활동개요					
겸직 기간					
겸직 근무시간					
직위 및 보수					
구체적인 역할					
영리업무 여부			직무에 미치는 영향 유무		
상기와 같이 겸직을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : 직급 성명 (날인) 상기 겸직으로 인하여 업무수행에 지장이 없음을 확인합니다. 확인자 : 직위 성명 (날인) 대전광역시 사회서비스원장 귀하					

〈별지 제2호 서식〉

근무상황부

(직급: 성명:)

[illegible]

※ 비교

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

〈별지 제3호 서식〉

출장결과 보고서

결	출장자			
재				

출장기간 . . 출발
 . . 도착

출장지

1. 출장목적 수행상황

2. 기타 참고사항

위와 같이 출장결과를 보고함

년 월 일

출장자 직급

성명

(인)

보수 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 정관 제31조에서 규정으로 정하도록 위임한 대표이사과 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 보수에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 소속시설의 직원에 관한 사항은 개별 법령 및 지침에 따른 보수 기준을 적용한다.

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

1. 보수: 연봉과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. 임금: 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 모든 금품을 말한다.
3. 수당: 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. 보수일할계산: 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. 연봉: 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본 연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
 - 가. 기본연봉은 해당직책과 개인의 누적성적을 반영하여 지급되는 기본 급여의 연액을 말한다.
 - 나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.

6. 연봉월액: 연봉에서 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
7. 연봉의 일할계산: 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다
8. 임금피크제: 일정 연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.

제4조(적용대상자) ① 연봉제는 전 직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.

② 원장의 연봉액 결정 및 계약은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 「출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」에 의거 대전광역시(이하 “시장”이라 한다)가 정하는 바에 의한다.

③ 소속시결 및 수탁·대행사업 운영을 위해 채용된 직원의 임금은 해당 법령 및 사업지침 등에 정한 방에 따른다.

제2장 보수의 산정 및 지급

제5조(보수의 산정) ① 대표이사는 보수는 별표1의 범위 내에서 매년 시장이 결정한다.

② 직원의 보수는 별표2의 범위 내에서 정한다.

제6조(보수의 지급 등) ① 보수는 매월 초일 기산하여 매월 말일 마감하고 당월 25일 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 특별한 사정이 있는 경우에는 대표이사는 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 연봉의 12분의 1의 금액을 매월 지급한다.

③ 예산의 범위 내에서 연봉외 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제7조(계산방법) ① 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 보수 계산에 있어서 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.

제3장 연 봉

제8조(연봉의 구성) 연봉은 기본연봉과 성과연봉으로 구성된다.

제9조(연봉의 한계액) 연봉의 한계액은 별표2의 규정된 금액으로 한다.

제10조(연봉의 책정) ① 신규 채용된 자의 연봉은 별표2에서 정한 연봉 한계액의 하한액을 원칙으로 하되 우수 전문인력의 확보 등 필요한 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 연봉 하한액의 120% 범위 내에서 시와 협의하여 책정할 수 있다. 다만 대표이사는 우수 전문 인력의 확보가 곤란하거나 그 밖에 필요하다고 판단되는 때에는 연봉한계액 중 하한액의 120%를 초과하는 금액으로 연봉을 체결할 수 있고, 인력확보에 지장이 없거나 그 밖에 필요하다고 판단되는 때에는 연봉한계액 중 하한액에 미달하는 연봉을 책정할 수 있다.

② 연봉계약은 재단 보수규정 별표 2에 의하여 대표이사는 시장과 체결하고 직원은 대표이사와 체결한다.

제11조(성과연봉의 지급) ① 성과연봉의 지급은 전년도의 업무실적에 대한 평가결과에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 성과연봉은 대표이사는 별도로 정하는 지급 기준액에 따라 업무실적이 상위 20% 이내에 해당하는 자에 대하여는 성과연봉 기준액의 8%에 해당하는 금액을, 업무실적이 상위 20% 초과 50% 이내에 해당하는 자에 대하여는 성과연봉 기준액의 6% 해당하는 금액을, 업무실적이 상위 50% 초과 90% 해당하는 자에 대하여 성과연봉 기준액의 4%에 해당하는 금액을 각각 지급하고, 그 밖의 인원에 대하여는 지급하지 아니한다.

③ 성과연봉은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 준용하여 지급한다.

제12조(연봉의 조정) 연봉은 매년 1월 1일을 기준으로 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 준용하여 조정하되 별표2로 정한 상한액을 초과할

수 없다.

제13조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉 월액의 5할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉의 3할을 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 사람이 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제14조(징계처분자의 연봉) 인사규정에 의하여 징계처분을 받은 자에 대한 연봉은 인사규정 제38조에 따른다.

제15조(징계처분 등이 취소된 임직원의 연봉감액) 임직원에게 행한 징계 처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(휴직자의 연봉) ① 인사규정 제27조제1항제1호의 휴직사유가 발생한 경우 그 기간 중 연봉월액의 7할을 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 인한 병가 및 휴직기간에는 근로복지공단 또는 관련기관에서 지급하는 휴업급여와 연봉월액의 차액을 보전한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

제17조(임금피크제 관련 보수 등) ① 임금피크제의 대상은 정원 내 모든 직원으로 하되, 관련 지침 등에서 예외로 인정되는 경우에는 임금피크제를 적용하지 아니한다.

② 임금피크제를 적용하는 직원의 임금조정기간은 정년퇴직일 3년 전(만 58세 도달연도)부터 적용한다.

③ 임금피크제 관련 보수 등 세부사항은 내규로 정한다.

제4장 수당의 지급

제18조(가족수당) 부양가족이 있는 직원에 대하여는 가족수당을 지급한다.

제19조(시간외 및 휴일근무수당) ① 정상근무시간외 또는 휴일에 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 시간외 및 휴일근무수당을 지급한다.

제20조(기타수당) 직원에 대하여 직급보조비와 정액급식비, 특정업무경비, 사회복지업무수당, 대우수당, 관리업무수당을 지급할 수 있다.

제21조(복리후생비) 직원의 건강증진 및 능력개발 등 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

제22조(수당지급방법 및 절차) 별도의 내규로 정한다.

제5장 퇴직금

제23조(퇴직금) ① 재단은 계속근무기간이 1년 이상인 자에 대하여 근무연수 1년당 30일분의 평균임금을 지급한다.

② 재단은 필요한 경우 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직연금제도를 시행한다.

제24조(퇴직금 지급일) 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제6장 보 칙

제25조(비상임 임원의 보수) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 내규로 정하여 지급할 수 있다.

제26조(준용) 본 규정에서 정한 것을 제외하고는 근로기준법, 기타 노동관계 법령에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

〈별표 1〉

대표이사 연봉책정 기준표(제5조제1항 관련)

(단위: 천원)

구 분	상한액	하한액	비 고
대표이사	-	70,000	

〈별표 2〉

직원 연봉책정 기준표

(제5조제2항 제9조, 제10조, 제12조 관련)

(단위: 천원)

직 급	해당연도 「지방공무원 보수 업무 등 처리지침」에 따라 임기제공무원 직급별 연봉 상·하한액을 기준으로 적용
1 급(임기제 5급)	
2 급(임기제 6급)	
3 급(임기제 7급)	
4 급(임기제 8급)	
5 급(임기제 9급)	

여비 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다. 규정되지 않은 사항은 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

제4조(여비의 종류) 국내여비는 교통비(철도·선박·항공·자동차운임), 일비, 숙박비, 식비 등으로 하며, 국외여비는 교통비(철도·선박·항공·자동차운임), 체재비(일비, 숙박비, 식비), 준비금 등으로 한다.

제5조(여비계산) ① 여비는 출장 계획의 순로에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 따르기 곤란한 경우에는 실제로 출장한 일정에 따라 계산한다.

② 숙박비는 육상에서 숙박하는 일수(日數)로 계산한다.

제6조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 별표 1과 별표 2의 지급기준액에 의거 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있

다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

③ 출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제7조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 재단이외의 다른 기관에서 여비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

② 재단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제8조(신분변경시의 여비 등) 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

제9조(임직원 이외인의 여비) 재단 임직원 이외의 자가 재단 업무로 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

제10조(소요경비의 지급) 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 지급한다.

제2장 국내여비

제1절 출장여비

제11조(지급기준) ① 임직원이 국내에 출장하는 때의 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임(이하“교통비”라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 별표 1에 의한다.

② 항공운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 대표이사의 사전승인을 받아야 한다.

③ 자동차운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

제12조(일비, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 출장일수에 따라 숙박료는

실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

제2절 시내교통비

제13조(지급기준) ① 임직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장을 하는 때에는 예산의 범위 내에서 시내교통비를 지급할 수 있다.

② 다른 시·군에 위치하면서 거리가 12km이상인 경우라도, 교통여건을 고려하여 대표이사의 판단에 따라 근무지내 국내출장으로 처리할 수 있다.

③ 출장시간이 4시간 초과인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 이하인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 업무용차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

제3장 국외여비

제14조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

제15조(지급기준) ① 국외여비는 별표 2에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제16조(준비금) ① 국외출장자에게는 별표 2에 정하는 바에 따라 준비금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 해당자가 출장명령을 받은 날 이전 3년 동안 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액을 공제한 금액을 지급한다.

제17조(체재비) ① 체재비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 그

일수가 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 감하여 지급한다.

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제18조(장기체재 자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재 자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제19조(부대비) 제15조, 제16조, 제17조의 여비 정액에 추가하여 국외여비 관련 부대비를 지급할 수 있다.

제4장 보 칙

제20조(수행 및 동행출장) 직원이 임원을 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 경우에 여비정액 중 항공료를 제외한 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 임원 또는 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제21조(교육 연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제22조(휴직 및 퇴직자의 여비) 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 근무당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

제23조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및

숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 대표이사에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제24조(출장 중 사고 시 등의 여비) 임·직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 대표이사의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제25조(출장의 제한) 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제26조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별표 1>

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차· 버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
임원	실비 (특실)	실비 (특실)	실비 (비즈니스 클래스)	실비	20,000	실비	25,000
직원	실비 (일반실)	실비 (일반실)	실비 (이코노미 클래스)	실비	20,000	실비 (상한액: 70,000 ~ 50,000)	20,000
1. 자동차(버스)운임 및 항공운임의 실비는 국토교통부장관 또는 대전광역시장에 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 요금을 기준으로 한다. 2. 선박운임은 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 한다. 3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다. 4. 직원숙박비의 경우 1박당 상한액은 서울특별시 70,000원, 광역시는 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원으로 한다.							

<별표 2>

국내 여비 지급표

(단위 : US \$)

구 분 직 명	체 재 비				준비금	항공임
	등급	일비	숙박비	식비		
임 원	가	35	223	107	실비	1등 정액 (비즈니스 클래스)
	나	35	160	78		
	다	35	130	58		
	라	35	85	49		
“1 급”	가	30	176	81	실비	2등 정액 (이코노미 클래스)
	나	30	137	59		
	다	30	106	44		
	라	30	81	37		
“2 급” 이 하	가	26	155	67	실비	2등 정액 (이코노미 클래스)
	나	26	123	49		
	다	26	90	37		
	라	26	77	30		

비고

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 사모아,

파푸아뉴기니, 쿡제도

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스,

아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인,

사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) 남 · 북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동 · 아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
- 2) 남 · 북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동 · 아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

재무 회계 규정

전부개정 2020. 11. 26.

일부개정 2021. 02. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단” 이라 한다)의 정관 제37조에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 예산 · 결산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 공익법인회계기준 및 기업회계기준에 의하여 처리한다.

② 소속시설 및 수탁·대행사업의 재무회계에 관하여는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 의건 각 운영시설과 사업별로 회계를 두며, 단식부기 방식에 의하여 처리한다.

③ 재단의 예산 · 결산 및 재무회계 처리는 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 대전광역시 일반회계 회계연도에 의한다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 실시하여 다음연도 2월 말일에 종료한다.

제4조(회계의 구분) 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 회계 및 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.<개정 2021.02.24.>

제5조(용어의 정의) 재단의 회계는 대표이사가 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “회계책임자” 라 함은 재단 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘 · 감독을 할 수 있는

직위를 말한다.

2. “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.

3. “분임회계원”이라 함은 소관부문의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사할 수 있는 직위를 말한다.

4. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제6조(회계관계자) ① 대표이사는 회계업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용하며, 각 회계관계자는 별표와 같이 업무를 수행한다.

1. 회계책임자 - 대표이사

2. 분임회계책임자 - 사무처장, 각 직영 및 수탁시설장

3. 분임회계원 - 경영기획실장, 각 직영 및 수탁시설 회계담당직원

4. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원

② 회계관계자는 재정보증보험에 의한 재정보증 조치를 하여야 한다.

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

제2장 계정과목 및 회계장부

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

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

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대응할 수

있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제9조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표 계정과 손익계산서 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제10조(회계장부) ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

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

② 제1항의 장부에 대하여 전자적정보처리시스템에 따라 생성된 장부는 전자적으로 보관할 수 있다.

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

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

② 제1항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

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

제3장 수입과 지출

제14조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

제15조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 분임회계원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제16조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 수입결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제17조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산 외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해 연도에 그 지급한 과목에 여입 하여야 한다.

제18조(지급) ① 지급은 지출결의서에 의하여 예산배정액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위에서 행하여야 한다.

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

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

④ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.

⑤ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

제19조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제20조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를

취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손·망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 회계책임자에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일 경우에는 변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정은 받아야 한다.

제21조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하며 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 계약에 따른 선급금(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련 규정 준용)
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 대표이사가 승인하는 경비

제22조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

② 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.

③ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계원의 책임하에 재단에 보관한다.

제23조(영수증의 발행) ① 분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금계산서, 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련

영수증은 분임회계책임자의 확인 인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.

② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행의뢰서를 제출 받아야 한다.

제24조(지출원인행위) ① 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 지출결의서를 작성하여야 한다.

② 지출품의 또는 지출결의 등 회계문서는 전산시스템을 이용하여 결재를 득하는 경우 전자서명 또는 전자날인으로 갈음할 수 있다. 단, 통신 또는 프로그램장애 기타 사유로 인해 전산시스템을 이용할 수 없을 시에는 서면으로 작성할 수 있다.<신설 2021.02.24.>

제25조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 지출결의서에 첨부하여야 한다.

제26조(송금지급) 송금 지급할 경우에는 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제27조(재원) ① 재단의 운영재원은 국가나 대전광역시, 기타 기관 등의 출연금, 기본재산에서 발생한 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 사채 및 차입금의 필요가 발생한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 지방자치단체장의 승인 및 보건복지부장관의 허가를 얻어 차입할 수 있다. 다만, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에서 정하는 일정 금액 이상의 사채 및 차입금 발행은 할 수 없다.

제28조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제29조(금전의 확인) ① 분임회계원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 분임회계책임자는 매월 말에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기 말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제30조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하

여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행 할 수 있다.

제31조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제32조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산 회계

제1절 총 칙

제33조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제34조(취득일) 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 소유권 등기접수일이 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

제35조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동 자산

제36조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체

또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제37조(재고자산의 정리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 선입선출법을 적용한 계속 기록법에 의한다.

제38조(자연감모) 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

제3절 고정자산

제39조(고정자산의 분류) 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 공익법인회계기준 및 기업회계기준에 의한다.

제40조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산관리

제41조(건설 중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우, 지급한 대금은 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제42조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제43조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을

얻어야 한다.

제44조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비감가상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.
4. 감가상각의 회계처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

제45조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제46조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제47조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금, 자본조정계정으로 한다.

제48조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 국가 또는 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금, 기부금
3. 세계잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
4. 각 호로부터의 발생이자 등

제6장 손익 계산

제49조(계산의 원칙) ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생을 실현시기에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 회계처리는 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제50조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제51조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 공익법인회계기준, 법인세법 등 관련 규정에 따른다.

제7장 예산 및 결산

제1절 예 산

제52조(목적) 재단의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제53조(예산의 내용) 예산은 예산총칙과 수입·지출예산으로 구성한다.

제54조(예산편성) ① 예산편성은 반드시 기본 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정 후 착수하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.

② 예산은 회계연도 개시 1개월 전까지 이사회 의결을 거쳐 대전광역시장과 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

③ 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 일까지 예산을 편성하지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성 집행 할 수

있다.

1. 임직원의 급여 및 경상관리비
2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리운영비
3. 사업계획이 확정되어 계속 추진 중에 있는 사업비 중 대표이사가 인정하는 경우

④ 제3항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제55조(예산의 관리) 예산은 예산 주관부서에서 총괄 관리하며, 예산 주관부서 및 각 부서에서는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제56조(예산의 배정) 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

제57조(예산의 이용 · 전용) 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 항 간에 예산을 이용하고자 할 때에는 이사회에 승인을 받아야 하며, 동일 항내 목간 예산을 전용하고자 할 때에는 대표이사의 승인으로 행할 수 있다.

제58조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회에 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제59조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회에 의결을 얻은 범위에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.
② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회에 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제60조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 독립된 관으로 계상하며, 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용 계획서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어 집행 후 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제61조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 이사회 심의·의결을 거쳐 확정한다.

제62조(예산집행실적 보고) 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제2절 결 산

제63조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산의 내용은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제19조에 따라 재단에서 선임한 외부감사인으로부터 회계감사를 받아야 한다.

제64조(결산승인) ① 대표이사는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 2월 이내에 대전광역시장과 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 1부
2. 일반회계 및 기금회계 수입·지출에 관한 결산 보고서 및 재무회계 결산서 1부
3. 공인회계사가 작성한 회계감사보고서 1부
4. 당해 사업연도 말 현재 재산목록 1부

제65조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업

회계기준에 의한다.

제66조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제67조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회 의 결을 거친 후 다음 연도에 이월하여 목적사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

제68조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 각 호 순으로 보전한다. 다만 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 기타법정적립금이입액
3. 이익준비금이입액
4. 자본잉여금이입액

제8장 계 약

제69조(계약원칙) 계약은 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

제70조(계약사무의 처리) 계약의 기준 및 절차, 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 규정을 준용한다.

제71조(계약사무의 위탁) 대표이사는 계약사무의 전부 또는 일부를 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관, 행정안전부장관이 정하는 전문기관에 위탁할 수 있다.

제9장 보 칙

제72조(준용) 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 행정안전부 지방출자출연기관 예산편성지침, 지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙, 대전광역시 재무회계규칙과 대전광역시 예산편성 및 집행지침 등 예산회계 관련 법령 및 지침을 준용한다.

제73조(서식) 이 규정 시행에 있어 필요한 서식은 관계 법령 및 지침 상의 서식을 준용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 재단과 관련하여 확정된 원인행위는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조 (겸직규정) 예산, 결산, 회계, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙 <2021.02.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인이 난 날부터 시행한다.

<별 표>

회계 관계자의 업무

회계관계자	담당업무			
	본부		직영 및 수탁시설	
	담당	관계업무	담당	관계업무
회계책임자	대표이사 / 회계 총괄 책임			
분임회계책임자	사무처장	징수관 재무관 채권관리관 부채관리관 자산관리관	각 직영 및 수탁시설장	분임징수관 분임재무관
분임회계원	경영기획실장	지출원	각 직영 및 수탁시설 회계담당직원	지출원
출납담당자	지출업무담당자	지출금출납 세입세출외출납	지출업무담당자	지출금출납 세입세출외출납
	수입업무담당자	수입금출납	수입업무담당자	수입금출납

물품 관리 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제4조(물품관리기관) 대표이사는 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ① 대표이사는 소속 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 대표이사는 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 사무처장으로 한다.

제6조(물품출납원) ① 물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 경영기획실장(주무부서의 장)으로 한다.

제7조(물품운용자) ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적

과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

제8조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조(물품구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별표에 의거하여 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 별지 제1호 서식인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

제12조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 대표이사에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제13조(물품의 관리) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

제14조(물품수급관리 계획수립) 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 회계연도마다 별지 제2호 서식에 물품수급관리 계획서를 작성하여 예산에 반영하여야 한다.

제3장 취 득

제15조(물품구매발주) ① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 대표이사에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제16조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 대표이사에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 별지 제3호 서식에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제17조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구: 담당 부장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제18조(검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

제19조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태

등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

- 제20조(검사결과 처리)** ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 대표이사에게 송부하여야 한다.
- ② 대표이사는 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제21조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제22조(재고유지품목의 선정기준) 제21조의 규정에 의거하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제23조(물품의 청구) ① 각 부서의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는

물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 각 부서의 물품출납원은 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제24조(물품의 수납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시에 관계 장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

제25조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용도로 이를 이용할 수 없다.

제26조(반납) 각 부서의 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 별지 제4호 서식에 의하여 물품관리관에게 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

제3절 보관관리

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제28조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제30조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제31조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제32조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 별지 제5호 서식에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제33조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제34조(매각방법) 물품은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음의 각 호 어느 하나에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 예정가격 1건당 200만원을 초과하지 아니하는 물품을 매각할 때

3. 재공고 입찰에 불인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정한 때

제35조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제36조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제7호 서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제37조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 별지 제7호 서식에 의거하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제38조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 대표이사가 작성 시달한 재단 재물조사 실시 계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 별지 제8호, 제9호 서식에 의거한 재물조사결과 보고서를 8월 31일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

제39조(특별재물조사) ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻

어 재단 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시 할 수 있다.

② 대표이사는 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품 관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제40조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제41조(재물조정) 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 별지 제10호 서식에 다음 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실처리

제42조(손·망실보고) ① 재단의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확

인된 때에는 별지 제11호 서식에 다음 각 호의 사항을 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제43조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손 하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 대표이사에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제44조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·

망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별표>

물품의 품종 · 상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종 구분기준

1. 자산·비품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상의 물품
- ③ 기타 재단 물품관리관이 지정한 물품

2. 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류기준

- 1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

<별지 제1호 서식>

[illegible]

물품출납 및 운용카드(을지)					물품분류번호	품명	규격	단위	카드번호		
운 용 부 서 별 현 황											
사 용 부서명	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	비고
	년월일		년월일		년월일		년월일		년월일		

※ 물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

- 물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.
- 품 명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.
- 규 격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.
- 단 위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.
- 회 계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.
- 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.
- 카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.
- 운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.
- 물 품 출 납 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.
- 물 품 관 리 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.
- 적 용 : 증명서 번호
- 정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
- 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

<별지 제2호 서식>

물품수급관리계획

부 서 별 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련 번호	물품관리 번호	품명	규격	단위	물품 구분	전년도 사용 실적(량)	구분	전년도말 보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용 및 처분계획			연도말 보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용 중	재고	계	

※ 기재방법

예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.

예 산 액 (년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.

일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.

물 품 분 류 번 호 : 물품분류번호를 기입한다.

품 명 : 품명을 기입한다.

규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.

단 위 : 표준단위를 기입한다.

물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.

전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.

전 년 도 말 보 유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.

구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.

소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.

연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용 중, 재고로 구분 기입한다.

<별지 제3호 서식>

기증품 조서 및 수령증

기 증 자	주 소						
	성 명			생년월일			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타	
기증목적							
사용용도							
기 증 의 퇴 일시 및 장소	일 시			장 소			
물품관리상 필요 사항							
기타수리여부 및 예산액							
위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다. 년 월 일 기증자 : (인) 수령자 : (재) 대전광역시 사회서비스원 대표이사 (인)							

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음.

<별지 제4호 서식>

반납 및 인수증

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 반납함						물품출납원			
년 월 일						물품운용자			
일련 번호	물품분류 번호	품명	규격	단위	반납 수량	반납 사유	반납품 상 태	인수량	비고
위 물품의 반납을 승인함 년 월 일 물품관리관 (인)									
위 물품을 인수함 년 월 일 물품출납원 (인)									
장부기입을 확인함 년 월 일 확 인 자 (인)									

<별지 제5호 서식>

불용물품보고서

수 신 :

발 신 :

[illegible]

일일일

작성자 : 직급 성명 (인)

<별지 제6호 서식>

불용물품 { 해체 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

<별지 제7호 서식>

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불 용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관 련 문서번호	인수자 (신상기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

<별지 제8호 서식>

재물조사보고서

부서명 :

(단위 : 천원)

[illegible]

20 . . 현재 부의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

※ 작성시 유의사항 : 자산·비품과 소모품은 별지로 구분하여 작성할 것.

<별지 제9호 서식>

물품증감 및 현재액 보고서

부서명 :

[illegible]

작성자 : 직급

성명

(인)

확인자 : 직급

성명

(인)

<별지 제10호 서식>

재물조정 요청서

작성일자 :

계정과목 :

[illegible]

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

<별지 제11호 서식>

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서 및 장소							
손망실 년.월.일							
손망실출납담당자		직위		성명			
손망실초래한담당자		직위		성명			
손망실발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리관의 의견							
위와 같이 보고합니다. 년 월 일 물품관리관 직위 : 성명 : (인)							

기금 운영 및 관리 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제24조에서 규정으로 정하도록 위임한 기금의 운용·관리 및 사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기금의 운용·관리 및 사용에 관하여는 관계법령과 정관 및 다른 규정에서 별도로 정하고 있는 사항을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바를 따른다.

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

1. “기금”이라 함은 재단이 일반회계와 분리하여 특정한 사업목적을 위하여 관리하는 일체의 금품(현금, 어음, 기타 유가증권 등 현금화할 수 있는 제반증서 및 물품, 부동산을 포함한다)을 말한다.
2. “기금회계”라 함은 재단의 일반회계와 구분하여 출연금이나 지정기부금품 등을 재원으로 하고 기금사업을 수행하기 위해 운용·관리되는 회계를 말한다.
3. “기금사업”이라 함은 기금을 재원으로 하여 재단이 수행하는 사업을 말한다.

제4조(기금의 설치) 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 이 사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 대전광역시 사회서비스원 기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

제5조(기금의 조성) 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 출연금
2. 수익사업에 따른 수익금
3. 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조에 저촉되지 아니한 기업, 금융기관, 민간법인·단체 및 개인 등의 지정 기부금
4. 기금 적립금 및 이자 수입금

5. 회계연도의 결산상 잉여금

6. 기타 기본재산의 운용으로 발생하는 수입금

제6조(기금의 관리·운용) ① 기금은 일반기금과 사회복지기금으로 구분하되, 사회복지기금은 자활분야, 노인복지분야, 장애인복지분야로 구분하여 별도계정으로 관리 하여야 한다.

② 기금은 다른 법령 등의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고 다음 각 호의 목표액을 적립하기 전까지는 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다.

1. 일반기금 : 100억원 (임차보증금 포함)

2. 자활분야 : 100억원

3. 노인복지분야 : 10억원

4. 장애인복지분야 : 20억원

③ 기금은 적립 목표액 달성 이후에는 해당 기금의 운용수익금의 범위 내에서 용도에 따라 사용 할 수 있다.

제7조(기금의 용도) 기금의 용도는 별표와 같다.

제2장 기금운용심의위원회

제8조(기금운용심의위원회) ① 기금의 투명하고 효율적인 운용·관리를 위하여 기금운용심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 하고 과반수가 외부위원으로 구성되도록 한다.

③ 위원장은 대표이사가 되고 재단의 감사는 당연직 위원이 되며, 위촉위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 공개추천을 통해 대표이사가 위촉한다.

1. 대전광역시 5급 이상 공무원

2. 대학교수, 변호사

3. 그 밖에 사회복지 관련 학식과 경험이 풍부한 자

- ④ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 위촉위원은 별지 제1호와 제2호 서식에 따라 직무윤리 사전진단 및 서약서를 작성하여야 한다.
- ⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 사무처장을 간사로 둔다.

제9조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

- 1. 기금의 운용계획의 수립 및 결산에 관한 사항
- 2. 기금 운용의 성과 분석에 관한 사항
- 3. 그 밖의 기금의 운용·관리에 관하여 필요한 사항

제10조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 출석회의를 원칙으로 한다.

② 위원회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원회에 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 의결권을 위임할 수 없다.

④ 위원회의 진행 및 심의사항은 회의록을 작성하여 출석위원의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

⑤ 위원장은 위원회에 부의할 안건 중 업무상 불가피하다고 판단되는 사항에 관하여 제1항의 절차를 생략하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 서면결의로서 위원회의 의결을 갈음할 수 있으며 서면 의결사항을 제1항의 절차에 따라 소집된 차기 위원회에 보고하여야 한다.

제11조(위원의 제척·기피 및 회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회의의 심의·의결에서 제척된다.

- 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사안에 관하여 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
- 2. 위원이 해당 사안의 신청인과 친족관계에 있거나 있었던 경우
- 3. 위원이 해당 사안에 관하여 법률자문을 한 경우

② 위원은 위원회의 심의·의결에 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있으면 기피 신청을 할 수 있다.

③ 제1항제1호부터 제3호까지의 사유에 해당하는 경우 위원 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제12조(의사록) 간사는 의사록에 회의의 일시·장소·토의내용·의결사항을 및 각 참석자의 발언요지를 작성하여 보관하고, 회의록의 주요 내용을 요약하여 공개하여야 한다.

제13조(수당지급) 위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 재단 상근 직원은 지급하지 아니한다.

제3장 기금 운영·관리

제14조(회계연도) 기금의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제15조(기금계정) 기금의 운용 및 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 별도의 계정을 설정하여야 한다.

제16조(기금 운용의 원칙) ① 기금관리주체는 당해 기금의 설치목적과 공익에 맞도록 기금을 운용·관리하여야 한다.

② 제2항의 기금관리주체는 재단의 대표이사가 된다.

제17조(기금관리담당 직원 등) ① 기금의 효율적인 관리·운용을 위하여 다음 각 호와 같이 기금관리담당 직원을 둔다.

1. 기금운용관 : 대표이사(사회서비스원장)
2. 기금지출원 : 사무처장
3. 기금수입금출납원 : 경영기획실장

② 기금수입금출납원은 기금 관리·운용에 필요한 대장을 비치하고 기금에 관한 증빙서류를 따로 관리하여야 한다.

제18조(기금의 적립) 기금은 수익성과 안정성 및 환금성을 고려하여 다음의 각 호에 해당하는 방법으로 적립한다.

1. 금융기관에 예탁
2. 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 또는 금융기관이 직접 발행하거나 채무이행을 보증하는 유가증권의 매입
3. 기타 기금 증식을 위한 운용

제19조(기금의 지정사용) ① 기금의 사용에 있어 기금 출연자는 사용용도 및 대상을 지정할 수 있다.

② 제1항에 의한 지정이 있는 경우 대표이사는 위원회의 심의, 이사회의 의결 및 시장의 승인 없이 출연자의 지정취지에 따라 출연한 금액 범위 내에서 사용할 수 있다.

제20조(기금의 원금 감소) 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 제19조의 규정에 의한 기금의 지정사용에 대한 원금을 감소하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(기금결산) 대표이사는 회계연도마다 기금운용계정을 결산하여 공인회계사의 회계감사를 받은 후 그 결과를 위원회에 보고한다.

제22조(장부의 비치) 기금관리부서에서는 기금 운영에 관한 사항을 기금관리장부를 비치하여 관리하여야 하며, 전산시스템을 사용하는 경우에는 회계시스템의 장부로 갈음하거나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제23조(기금사업부서 및 사업 책임자) ① 대표이사는 당해 기금사업부서와 사업 책임자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 부서 및 사업 책임자는 기금사업 수행의 경과나 기타 필요한 사정에 의해 변경할 수 있다.

제24조(기금사업의 수행) 기금사업 책임자는 기금 출연자의 취지와 재단의 다른 사업과의 관계 등을 고려하여 공정하고 투명하게 기금사업을 수행하여야 한다.

제25조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표]

기금의 용도(제7조 관련)

분 야 별		기 금 의 용 도
일반기금		재단의 목적사업 수행에 필요한 기본재산적립금(사무실 임차보증금 포함)
사 회 복 지 기 금	자활분야	가. 자활기업이 금융기관 등으로부터 대여받은 자금의 이차보전 (자활기업의 사업내용을 고려하여 결정하되 최대3퍼센트로 한다) 나. 자활근로참가자의 자활조성을 위한 자금 대여, 자산형성지원 다. 자활기업에 대한 사업자금 및 운영자금 대여 라. 국민기초생활보장수급자 채용기업에 대한 사업자금 대여 마. 자활지원계획의 집행을 위하여 필요한 비용 바. 「지역신용보증재단법」과 그 밖의 다른 법률에 따라 신용보증 업무를 수행 하는 기관이 다음의 채무를 신용보증하는 경우에 드는 비용 (1) 자활기업에 금융기관 또는 기금으로부터 대여 받는 채무 (2) 수급자가 대여받는 생업자금 채무 사. 수급자 및 차상위자(소득의 증가 등으로 수급자에서 차상위자로 된 사 람에 한정)의 자활지원을 위하여 관련법에 따라 부담하는 본인의 보 험료 지원 아. 수급자 및 차상위자의 자활지원 또는 자활지원을 위한 복지증진에 필요하다고 인정하는 사업 자. 자활지원센터 기능보강사업비 등 자활사업 실시기관 지원 차. 지역자활센터 참여자에 대한 사기진작 및 취업능력 향상을 위한 교육 장 설치·운영 카. 지역자활센터 종사자 전문성 제고를 위한 사업 지원 타. 그 밖에 자활사업 활성화를 위한 연구·개발·평가 등의 비용
	노인복지 분 야	가. 노인건강 및 취미활동 활성화 나. 노인복지관 운영관리에 수반되는 비용 다. 노인취업 및 공동작업장 운영지원 라. 노인교육과 노인교실 운영 지원 마. 대한노인회 대전광역시연합회 육성 바. 충·효·예 등 전통문화 선양 사. 사회봉사활동 참여 지원 아. 불우고령자 재가복지사업 지원 자. 그 밖에 노인복지 증진에 관한 사항
	장애인복지 분 야	가. 생활이 어려운 재가장애인 및 시설보호장애인 보호사업 나. 장애인 복지증진을 위한 정책개발·연구사업 다. 장애인 관련단체의 건전한 보호·육성을 위한 사업 라. 장애발생 예방과 재활을 위한 사업 마. 장애인의 사회교육사업 바. 그 밖에 장애인 복지증진을 위한 사업

직무윤리 사전진단서

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 단체·기관을 경영하거나 근무하고 있다.	예 ()	아니오 ()
2	위원회의 심의·의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ()	아니오 ()
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예 ()	아니오 ()
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ()	아니오 ()
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송등을 진행 중이다.	예 ()	아니오 ()
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ()	아니오 ()
7	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ()	아니오 ()
※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.			

※ 위원 후보자 본인의 해당항목을 표시하되, 고도의 직무윤리가 요구되는 위원회는 후보자 가족의 해당항목까지 범위 확대

서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 기금운영심의위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행에서의 공정 및 정치적 중립성 준수
2. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
3. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
6. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
7. 위원회 직무와 관련된 단체·기관을 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
8. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
9. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

규정 관리 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 내규를 포함한 모든 규정의 제정 등에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 모든 규정의 제정, 개정, 폐지, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 모든 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 모든 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개정, 폐지 등 정비 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제·개정 및 폐지
4. 기타 모든 규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(규정의 분류) ① 모든 규정은 그 성질과 내용에 따라 다음 각 호와 같이 대분류한다.

1. “조직관리규정”은 재단 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정 및 규정의 시행내규를 뜻한다.
2. “인사·복무관리규정”은 임직원의 인사 및 복무 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 뜻한다.
3. “보수관리규정”은 임직원의 보수 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 뜻한다.
4. “재무·회계관리규정”은 재단의 재무 회계 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 뜻한다.
5. “업무관리규정”은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 뜻한다.
6. “소속시설규정”은 운영을 위탁받거나 대행 또는 재단이 설립·운영하는 시설의 운영에 관하여 필요한 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 뜻한다.

② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정 시 세분할 수 있다.

제7조(효력) ① 법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 모든 규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상·하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반 규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신 규정이 구 규정에 우선한다.

제2장 제·개정 및 폐지

제8조(제정 형식) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어 병용할 수 있다.

제9조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 별표의 작성요령에 따라 별지 제1호의 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구 조문대비표의 작성만으로

이에 갈음할 수 있다.

제10조(심의 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 각 호 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제11조(이사회 제출) 소관부서는 제10조제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영 규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제12조(절차) ① 규정의 제·개정 및 폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로서 제·개정 및 폐지한다.
2. 시행내규는 대표이사의 결재를 얻어 제·개정 및 폐지한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제·개정 및 폐지된 규정을 별지 제2호 서식의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제13조(승인 등) 규정의 제·개정 및 폐지 시에 대전광역시장(이하“시장”이라 한다) 또는 관계 기관의 협의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안을 마련한 후 지체 없이 그 절차를 거쳐야 한다.

제14조(효력발생) 규정 및 시행내규는 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

제15조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만 그 적용을 받

는 자에게 불이익을 주지 않는 범위에서 소급 적용할 수 있다.

제16조(시행) ① 소관부서의 장은 제12조에 의거 확정된 규정안을 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규정을 대표이사의 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 시행내규는 각각 일련번호를 붙여 별지 제3호 서식의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제3장 관 리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제18조(규정의 관리) 규정 및 시행내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제19조(규정집 발간) ① 주관부서는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

② 규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(규정집 관리 등) ① 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 하다.

② 규정집은 재단 외에 대여할 수 없다. 다만 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별 표>

규정안 작성요령

I. 제정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정전부개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정일부개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당개정내용 기재>

□ 개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

- 규정명중 일부자구를 개정하는 경우
〔예〕 규정명중 “.....” 을 “.....” 으로 한다.
- 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우
〔예〕 규정명 “.....” 을 “.....” 으로 한다.

○ 조·항·호를 일부 개정하는 요령

- 주의사항
 - － 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
 - － 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
 - － 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려
- 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우
〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “.....” 을 “.....” 으로 한다.
- 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우
〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “.....” 을 “.....” 로, “.....” 을 “.....” 로 한다.
 - ※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때
〔예〕 제○조 제A항중 “.....” 을 “.....” 로 하고, 동조 제B항중 “.....” 을 “.....” 로 한다.

- 조문의 제목을 개정할 경우
 - － 제목을 전부 개정할 경우
〔예〕 제○조의 제목을 “.....” 으로 한다.
 - － 제목의 일부자구를 개정할 경우
〔예〕 제○조의 제목중 “.....” 을 “.....” 으로 한다.
 - － 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우
〔예〕 제○조(제목을 포함한다)중 “.....” 을 “.....” 로 한다.
- 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우
 - － 중간에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.

－ 말미에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

• 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.
다만(그러나), ………

〔예2〕 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.
이 경우 ………

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

• 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ………

• 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②………

• 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2. ………

※ 전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

〔예1〕 제○조중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

〔예1〕 제○조(제○항)중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

• 말미에 추가할 경우

－ 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ………

－ 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥.....

－ 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6.

• 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

- － 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
- － 이동되는 조·항·호중 제일 끝의 조문부터 이동
- － 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조·호(제○조의 2, 2의2)를 사용
- － 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 않음.

• 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가

〈본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함〉

- － 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

〔예1〕 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

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조

- － 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조

제11조

• 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

〈3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함〉

제○조중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ……(호의 경우 : 3. ……)

④ ……(호의 경우 : 4. ……)

• 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

－ 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ……

제○조의 3 ……

－ 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ……(호의 경우 : 1. ……)

○ 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

〔예2〕 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조·항·호의 복합적 개정요령

• 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ……

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 ……

제2조의 3 ……

• 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부 개정하는 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○조제1항중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항중 “……”을 “……”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

• 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및

항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우:

제○조제1항중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제2항중 “.....”을 “.....”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만,

제○조제3항중 “.....”을 “.....”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③

- 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 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 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③

제○조중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4.

- 어느 조·항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우:

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.

1.

2.

3.

- 조·항중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우:

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

- 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5

항을 제4항으로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

- 장·절 등의 제목을 개정하는 요령
 - － 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우
제○장(절)의 제목을 “……” 로 한다.
 - － 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우
제○장(절)의 제목중 “……” 을 “……” 로 한다.

- 장·절 등을 추가하는 요령
제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ……… .

제○조 ………

- 장·절 등을 전부 개정하는 요령
제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조 ………

.

.

○ 표의 개정요령

- 별표의 일부개정요령 <설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표1을 예로 함>
<별표1>

제 목	기 호	내 용
주 차 및 견 인	600	견인 및 주차장 업무에 관한 사항
공 원 관 리	700	공원관리에 관한 사항
도 로 관 리	800	도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항 지하보도, 상가관리에 관한 사항
장 묘	900	유료도로 관리에 관한 사항 장묘사업소 관리에 관한 사항

- － 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우
〔별표1〕 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	…	……………
---------	---	-------

- 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우
〔별표1〕의 주차 및 견인란중 “---”을 “---”로 한다.
- 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우
〔별표1〕중 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료	...	
-------	-----	-------

- 〔별표1〕을 전부 개정하는 경우
〔별표1〕을 다음과 같이 한다.
- 주차 및 견인란을 삭제하는 경우
〔별표1〕중 주차 및 견인란을 삭제한다.
- 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령
〔별표〕를 〔별표1〕로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.
〔별표1〕 ○ ○ ○
〔별표2〕를 다음과 같이 신설한다.
〔별표1〕 ○ ○ ○
- 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식
〔별표2〕를 삭제하고, 〔별표1〕을 〔별표〕로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.
〔별표1〕 ○ ○ ○

IV. 폐지의 경우

○ 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

○ 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○ ○ ○ 규정폐지규정안

○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○ ○ 년 ○ ○ 월 ○ ○ 일부터 시행한다.

〔별첨〕 신·구조문 대비표

신·구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○ ○ ○)① ……… ② ……… <u><신 설></u> <u>제○조(○ ○ ○) ………</u>	제○조(○ ○ ○)①………… <u>제○조(○ ○ ○)①…………</u> <u><삭 제></u>	

- 〔주〕 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

규정 작성서식

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정 경우 : ○ ○ ○ 규정전부개정규정안
3. 일부개정 경우 : ○ ○ ○ 규정중일부개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

3. 참고사항

가. 제정(개정)근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

4. 제정 · 개정 또는 폐지안

5. 신 · 구조문 대비표(부분 개정시)

<별지 제2호 서식>

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

<별지 제3호 서식>

규정 시행 대장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

문서 관리 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 정관 제37조에 의거하여 문서 작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「비밀기록물 관리 법령」에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서에서 인수받아 관리하는 것을 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

6. “전자문서서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
7. 전자문서 : 제1호 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 결재권자(전결 및 대결 포함)의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단 전자문서의 경우 특별한 규정이 있는 경우

를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제6조(문서 주관부서) ① 문서 주관부서는 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서 주관부서는 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서 간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장제4절 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반사항

제8조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A₄ (210mm×297mm) 크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록 서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용하여 간략하게 표현한다. 다만, 명확한 의사 전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 온점(.)을 찍어 구분하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되,

시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

④ 외국어의 한글표기는 외래어표기법에 따른다.

제10조(항목구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

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),4)----로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라)---로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4),---로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라),---로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④----로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠,㉡,㉢,㉣,----로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉡, 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너, 너), (너), <너>,-----로 이어 표시한다.

제11조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.

③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제12조(면표시) 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 그 면의 일련번호를 기입한다.

제2절 문서의 구성

제13조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명, 수신자로 한다.
2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제14조(분류기호와 문서번호) ① 문서번호는 문서분류기호와 문서등록번호로 구성되며 문서분류기호는 각 부서단위로 한다.

② 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서 작성 시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

③ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제15조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부표시문 끝에 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

제16조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신자 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관의 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신자란에 “수신자 참조”라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

제17조(발신명의) 문서의 발신명의는 대표이사로 한다. 다만 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제3절 기안문서의 작성

제18조(기안문서) 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 결재권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제19조(기안) ① 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성 한다.

② 문서의 기안서식은 별지 제1호 서식에 의한다.

③ 전자결재의 경우는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

④ 문서의 기안은 기안자의 문안 자체가 시행문 안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 결재권자의 입장에서 작성한다.

제20조(수정기안) 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

제21조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제4절 결 재

제22조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 문서에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 대표이사의 직인으로 간인한다.

제23조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제24조(첨가사항의 효력) ① 최종 결재권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 제23조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 결재권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 결재권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③ 전자결재의 경우 결재권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제25조(전결, 대결) ① 대표이사는 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대

결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

⑤ 전결, 대결의 표시방법은 별지 제2호 서식과 같다.

제26조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제11조제4항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제3장 시행문의 작성 및 발송

제27조(시행문의 작성) ① 기안문의 사본에 직인을 날인하여 시행문을 작성한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 전자이미지 직인을 날인하면 시행문이 된다.

제28조(직인날인) ① 대표이사 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 대표이사가 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “직인생략”의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제29조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 별지 제3호 서식의 문서등록

대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서 등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제30조(문서의 접수)① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 문서 주관부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 처리부서의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 처리부서의 장은 재단의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하

여 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 「민원처리에 관한 법률」 등 관련 법령 및 통상관례에 따른다.

제31조(문서의 처리) ① 제30조의 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문 사이 중앙여백
2. 최 하단 중앙여백
3. 문서 후면 윗부분 여백

② 문서 주관부서로부터 배부 받은 대외문서나 부서 간 왕복하는 대내문서를 접수한 각 부서의 문서담당자는 부서에 비치한 문서접수대장에 기재한 후 해당자에게 전달한다.

③ 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

제32조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제33조(용어의 정의) 이 장에서 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 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

제34조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 100매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 별지 제 7호 서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑦ 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 관련 법령 및 통상관례에 따른다.

제35조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 별표 4과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

제36조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제37조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 제35조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부

서로 이관시킨다.

제2절 이관 및 보존

제38조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 별지 제4호 서식의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

제39조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 별지 제5호 서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제3절 대출 및 폐기

제40조(대출·열람·복사) ① 문서철을 대출할 때에는 문서 주관부서는 별지 제6호 서식에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

- ③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행에 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.
- ④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리부서장의 승인을 얻어야 한다.

제41조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

- ② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제4절 지급문서 및 비밀문서

제42조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫 면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제43조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음 각 호와 같다.

- 1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
- 2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
- 3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

- ② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “대외비”등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제44조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급 인가자는 대표이사가 정한다.

- ② 비밀문서는 대표이사 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.
- ③ 문서 주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.
- ④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제45조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서 주관부서장이 대표이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제6장 인 장

제46조(인장의 종류) ① 재단에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 인감인은 재단법인 등기 시 등록한 인장으로서 “대전광역시사회서비스원대표이사”이라고 새긴 인장을 말한다.

③ 직인은 재단의 이사장·대표이사 및 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장 등을 말한다.

④ 특수인은 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제47조(규격 및 글씨 등) ① 인장의 규격은 대표이사가 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.

② 재단 인감인 및 직인의 인영은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.

제48조(인장관리부서) 인장관리부서는 문서 주관부서에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제49조(교부 및 등록) ① 재단의 인장은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장관리부서는 별지 제7호 서식의 인장대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제50조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리부서의 장은 그 인장을 필요한 기간 동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제51조(날인방법) ① 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는

성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 특수인의 날인방법은 대표이사가 정한다.

제7장 보 칙

제52조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주관부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제53조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제54조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

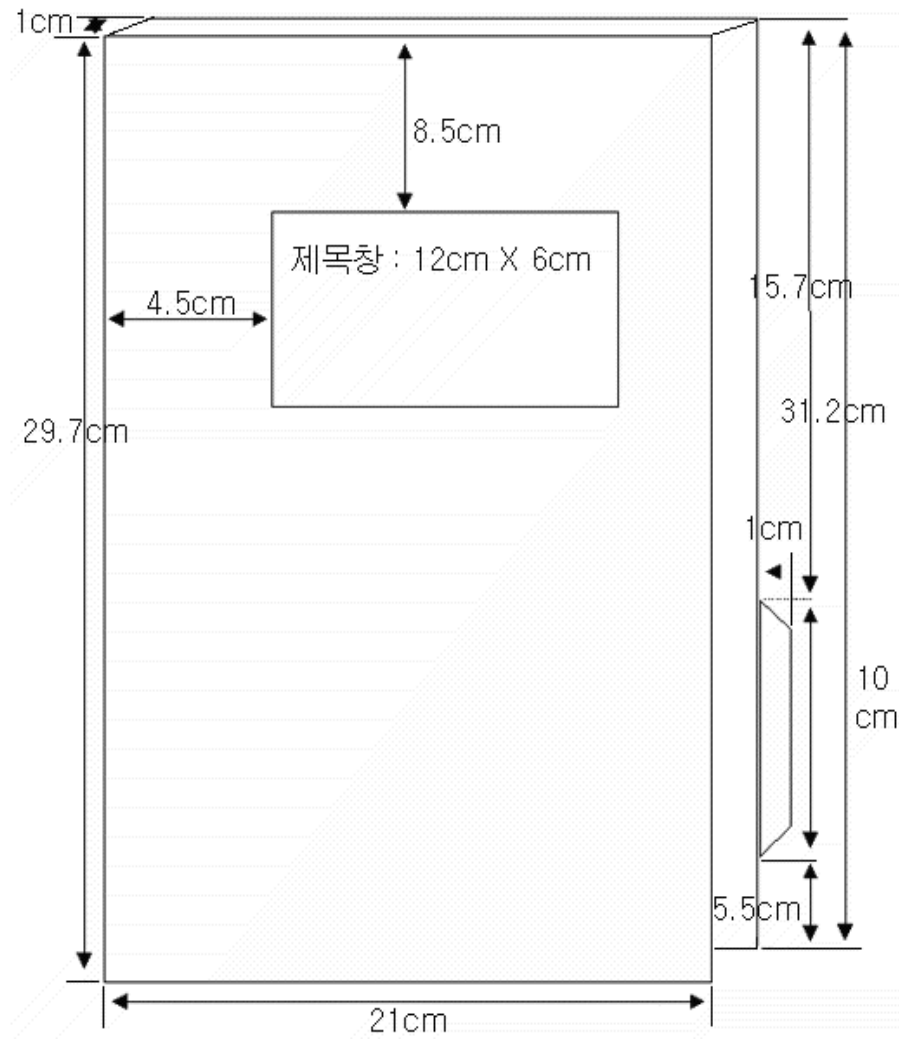
제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한

것으로 본다.

<별표 1>

보 존 용 표 지

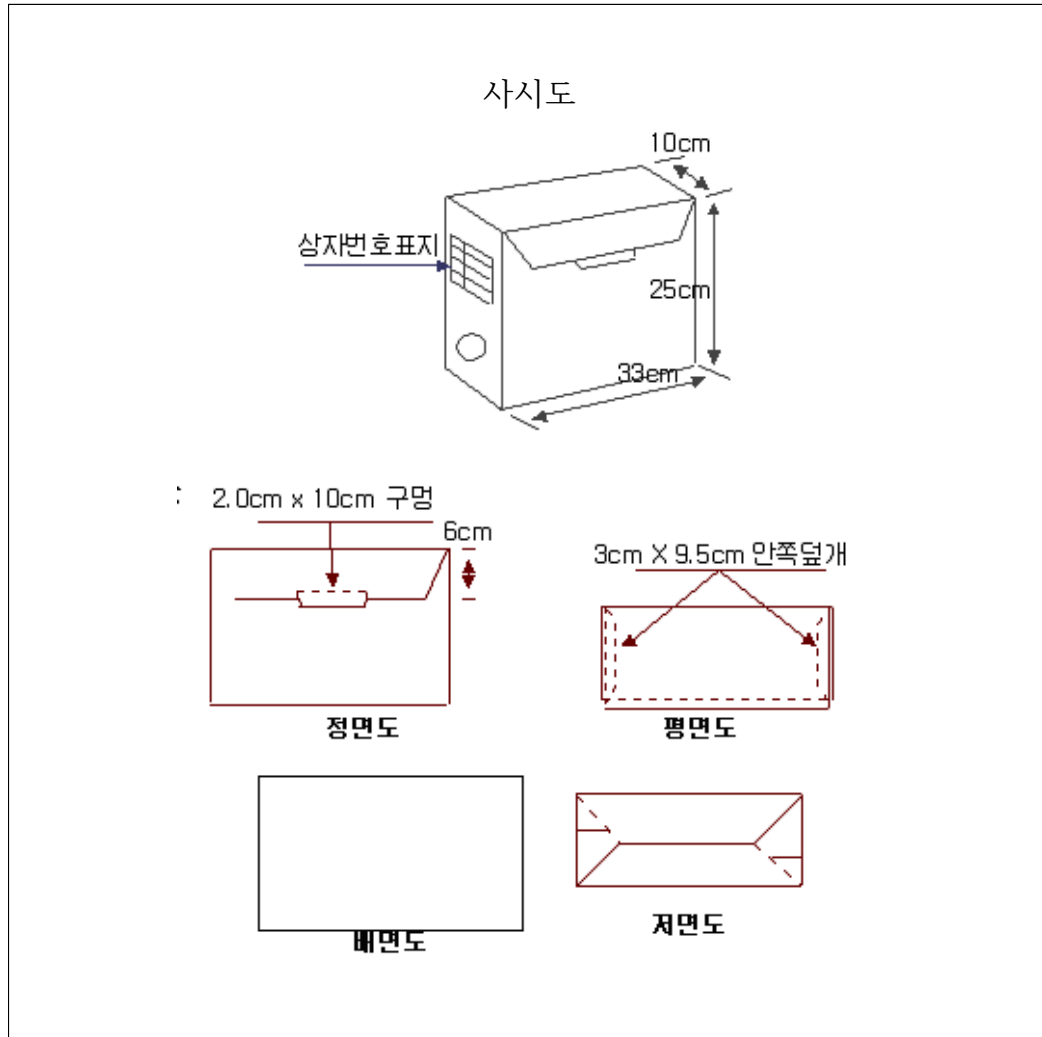


210m×297m(중성지-무늬지 200g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

<별표 2>

보존상자의 규격



(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

<별표 3>

보존상자 표지

7.5 cm	상자번호		1.5cm
	생산연도		1.5cm
	생산기관		1.5cm
	업무명		3.0cm
	3cm	6cm	

광디스크 표지

1. 전면 또는 윗부분

제작번호		2.5cm
제작일자		
제작기관		
5cm		

2. 후면 또는 아랫부분

관리번호		1.5cm
보관위치		
5cm		

<별표 4>

문 서 보 존 기 간

보존연도	문 서 종 류
영 구	- 정관, 규정, 이사회 회의록 - 소송,登記 등에 관련된 문서 - 관청의 중요 인·허가서 - 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 - 감사보고서, 결산보고서 - 자본, 출자, 기재, 투자 등에 관련된 문서 - 문서 보존대장 - 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	- 사업계획서, 임대차계약서 - 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 - 세무관계 문서(세법상 보존연한 5년) - 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 - 공사, 구매 관련 계약서
5년	- 각종 증명서 발급 - 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 - 각종 실적 보고서 - 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	- 교육, 출장 등에 관한 문서 - 통상적인 회의록 - 일상감사에 관한 문서 - 문서처리에 관한 각종 대장 - 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	- 당직 및 근무명령에 관한 문서 - 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 - 기타 일시적 처리문서
기타	- 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. - 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

<별지 제1호 서식> 기안문 서식[제19조제2항 관련]

(재)대전광역시사회서비스원

수신자
(경유)

제 목

1. √

√√가.√

√√√√1)√

√√√√√가)√

√√√√√√√√(1)√

√√√√√√√√√√(가)√

√√√√√√√√√√√√①√

√√√√√√√√√√√√√√②√

붙임√√1.√○○계획서 1부.

2.√○○서류 1부.√√끝.

(재)대전광역시사회서비스원 대표이사

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 - (20 . . .)

접수 (20 . . .)

우편번호

/홈페이지 :

전화

전송

/

/ 공개

<별지 제2호 서식> 전결, 대결 기안문 서식[제25조제5항 관련]

(재)대전광역시사회서비스원

수신자
(경유)

제 목

- 1. √
√√가.√
√√√√1)√
√√√√√√가)√
√√√√√√√√(1)√
√√√√√√√√√√(가)√
√√√√√√√√√√√√①√
√√√√√√√√√√√√√√②√

- 붙임√√1.√○○계획서 1부.
2.√○○서류 1부.√√끝.

(재)대전광역시사회서비스원 대표이사

		(전결/대결)	
기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	
시행	-	접수	(20 . . .)
우편번호		/홈페이지 :	
전화	전송	/	/ 공개

<별지 제3호 서식>

문 서 등 록 대 장

기관(부서명) :

기본등록사항												
등록 구분	문서 번호	첨부 번호	제목	기안 (접수) 자	결재 (담당) 자	기안 일자	등록 일자	수신 (발신) 자	생산 (접수) 등록 번호	시행 일자	쪽수	문서 과배부 번호
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

기본등록사항						
생산기관 등록번호	전자기록물 여부	공개여부	공개제한부분	열람제한	분류번호	원문서번호
⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	㉔

<별지 제4호 서식>

보 존 문 서 이 관 목 록 표

기관(부서명) :

일련 번호	보존기간	생산년도	문 서 철		비 고
			문서번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

<별지 제5호 서식>

문 서 보 존 대 장

생산부서:

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		문서철 번 호	폐기 일자
		문서번호	제 목		

<별지 제6호 서식>

보 존 문 서 대 출 대 장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인

<별지 제7호 서식>

인 장 대 장

관인명					
종 류	☐ 인감인 ☐ 직인 ☐ 특수인		관리부서		
등록 · 재 등록 관 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		등 록 사 유			
		비 고			
폐 기 관 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		폐기일(분실일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타 ()		
		폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타 ()		
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		비 고			
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

<별지 제7호 서식>

색 인 목 록

문서철 제목 :

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	전 자 기록물	쪽표시

공인 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 공인의 종류, 규격 및 관리 등 그 외 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인장의 종류 및 관리·사용) ① 재단에 두는 인장은 다음 각 호에서 정한 바와 같이 직인, 인감 및 특수인으로 구분한다.

1. 직인은 재단의 이사장 및 대표이사의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. 인감은 재단의 대표이사 명의의 인장으로 관할법원에서 발급하는 법인인감증명에 따라 증명될 수 있는 인장을 말한다.
3. 특수인은 회계인, 계인, 철인 및 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

② 재단의 직인, 인감, 특수인 등의 공인은 경영기획실에서 관리·사용한다. 단, 회계인은 회계업무담당부서에서 별도로 관리·사용할 수 있다.

제3조(특수인) ① 재단의 대표이사는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

② 회계관계직원은 재무회계 규정 제6조에 따라 회계관계직원의 지정에 따른 인장을 비치·사용한다.

제4조(규격 및 인영의 내용) ① 공인의 규격 및 형태는 별표와 같다.

② 공인의 인영은 가로로 새기되, 인장 인영의 직위 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’자를 붙인다.

제5조(각인) 직인에는 기관명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 인장에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

제6조(공인 관리자) 공인의 관리자는 사무처장이 된다. 다만, 회계관계직원의 공인은 그 직무에 임명된 자로 한다.

제7조(공인의 등록) ① 공인을 신조 또는 개각하여 등록하려면 별지 제1호 서식에 따라 사무처장에게 공인등록신청을 하여야 한다.

② 사무처장은 제1항의 규정에 따라 공인을 등록할 때에는 별지 제2호 서식 공인 대장에 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

제8조(인영의 보존) 공인 관리자는 매년 1월 1일 현재 공인의 인영과 해당연도 신규등록·재등록 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다. 다만, 전자이미지 공인은 제외한다.

제9조(공인의 재등록 신청 및 폐기신고) ① 공인을 분실하였거나 심하게 닳아져서 갱신이 필요할 때에는 그 사유를 들어 제7조의 규정에 따라 사무처장에게 공인 재등록 신청을 하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하려면 별지 제1호 서식에 따라 폐기대상 공인을 첨부하여 사무처장에게 공인 폐기신고를 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 폐기신고 된 공인은 사무처장에게 이관·보존하여야 하며, 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 사무처장은 공인을 재등록하거나 폐기할 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 내역 및 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제10조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 기관은 별지 제1호 서식에 따라 사무처장에게 등록신청(재등록 및 폐기를 포함한다)을 하여야 하며, 위조 또는 부정으로 사용하지 못하도록 관리에 철저를 기하여야 한다.

② 사무처장은 제1항의 규정에 따라 전자이미지공인을 등록할 때에는 별지 제4호 서식의 전자이미지공인 등록대장에 그 인영을 등록하고 전자입력하여야 한다.

제11조(공인의 사고보고) ① 공인 관리자는 공인의 도난·분실 또는 거짓·변조 등의 사고가 발생할 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 따른 공인 사고 보고서를 재단의 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 사고로 인하여 개각하는 공인의 서체는 제4조의 규정에 불구하고 그 서체를 달리할 수 있다.

제12조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 업무시간 외의 시간 또는 공휴일에는 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인은 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치 여부 등을 대조 심사한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발신하는 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 위치하도록 날인하여야 한다.

③ 인장을 날인한 문서가 다수 수신자에게 동시에 발신하는 경우에는 인장의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제14조(인영의 색깔) 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송을 통하여 문서를 접속하는 경우에는 관인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제15조(공인 날인의 기록) 문서등록대장에 기록되지 않는 경우의 공인 날인 시에는 별지 제6호 서식의 공인날인기록부에 등재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여

행한 것으로 본다.

<별 표>

공인의 종류 및 규격

구 분	인장명	인 영	규 격	형 태	비 고
직 인	이사장인	재단법인 대전광역시 사회서비스원이사장인	3.0×3.0	정방형	
	대표이사인	재단법인 대전광역시 사회서비스원대표이사인	2.7×2.7	정방형	
인 감 (법원등록인)	대표이사인	대전광역시 사회서비스원 대표이사	2.1×2.1	정원형	
특수인	일 반 회계인	가. 책임자 (징수관인, 재무관인, 채권관리관인, 부채관리관인, 물품관리관인, 자산관리 관인, 지출원인, 수입금출납원인, 현금 출납원인)	2.0×2.0	정방형	
		나. 분임자	1.8×1.8		
	기 금 회계인	재단법인 대전광역시 사회서비스원기금운용관인 재단법인 대전광역시 사회서비스원기금지출원인 재단법인 대전광역시 사회서비스원기금수입금출납원인	2.0×2.0	정방형	
	인 사 위원장인	재단법인 대전광역시 사회서비스원인사위원회위원장인	2.7×2.7	정방형	

<별지 제1호 서식>

공인등록신청서

기 관 명

수신자 ()

- ☐ 관인등록(재등록) 신청
- 제목 ☐ 관인폐기신고
- ☐ 전자이미지관인등록(재등록) 신청

관인명		
종 류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인
등록사유 (재등록, 폐기)		
폐기대상 관인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐기방법	☐ 이관 ☐ 기타 ()
	폐기자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

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 () / 직원의 전자우편주소 / 공개구분

<별지 제2호 서식>

공 인 대 장

공인명					
종 류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수공인			관리부서	
☐ 등 록 · ☐ 재 등 록 공 인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록) 사 유			
		시 보 공 고	년 월 일 공 고 제 - 호		
		비 고			
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()		
		폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :		
		시 보 공 고	년 월 일 공 고 제 - 호		
		비 고			
※ 공인을 최초로 등록할 때에는 ☐ 등록란에 V 표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 V 표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

<별지 제3호 서식>

인 영 부

공인명	년도별	년	년	년	년
		년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인
	(인영)				
	년 월 일 신규(재)등록	년 월 일 인영확인	년 월 일	년 월 일	년 월 일
	(인영)				

<별지 제4호 서식>

전자이미지공인등록대장

공 인 명				
종 류				
등 록 · 재등록	전자이미지공인 영	등록일(재등록일) 최 초 사 용 일	년 월 일 년 월 일	
	전자이미지공인 등록당시의일반 공 인 인 영	등 록 (재등록) 사 유		
		관 리 부 서		
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 호	
		비 고		
폐 기	전자이미지공인 영	등록일(재등록일) 폐 기 일	년 월 일 년 월 일	
		폐 기 사 유		
		폐 기 자	소속 직급 성명	
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 호	
		비 고		

※ 비 고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

<별지 제5호 서식>

공인 사고 보고서

기 관 명

수신자

제 목 공인사고 보고

다음과 같이 공인 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시·장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리전말	
5. 기 타	

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 () / 전자우편주소 / 공개구분

<별지 제6호 서식>

공인 날인 기록부

[illegible]

대전사회복지회관 설치 및 운영 규정

전부개정 2020. 11. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 대전사회복지회관(이하 “회관”이라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회관의 설치 및 운영에 관한 법령, 재단의 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “대전사회복지회관”이라 함은 재단의 소재지 건물의 7층, 8층을 말한다.
2. “시설물”이라 함은 재단 소재지 건물의 9층을 말한다.

제4조(관리주체) 회관 및 시설물은 재단이 관리한다.

제2장 대전사회복지회관 운영

제5조(입주허가 및 자격) ① 회관에 입주하고자 하는 자는 대표이사의 허가를 받아야 하며 허가받은 사항을 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 단체 또는 법인에 한하여 회관의 입주를 허가할 수 있다.

1. 사회복지사업법 및 같은법 제2조제1호의 사회복지사업 관련법에 의거 직접 설치된 단체 또는 법인
2. 전국단위로 등록되어 있으면서 대전광역시에 사무소를 두고 있는 사회복지 관련 단체 또는 법인
3. 대전광역시에 등록되어 있는 사회복지 관련 단체 또는 법인

제6조(회관의 사용료) ① 임차료는 대전광역시 공유재산관리조례 제23조를 준용하여 임대면적 기준 건물 임차료의 1천분의 25이상의 요율로 곱한 금액으로 한다.

② 관리비는 사무실 전용면적 기준 건물관리비의 38%로 한다.

③ 회관에 입주한 단체 또는 법인은 매월분 임차료 및 관리비를 매달말일까지 재단 대표이사가 지정하는 은행에 납부하여야 한다.

제7조(변상책임과 원상회복) 회관에 입주한 단체 또는 법인이 고의나 과실로 선량한 관리자로서의 주의 의무를 소홀히 하여 시설물의 멸실, 훼손을 하였을 경우에는 이를 변상 또는 원상회복하여야 한다.

제3장 시설물 운영

제8조(시설물의 대관) ① 시설물 대관 사용대상은 재단, 회관 입주단체, 재단과 협약기관, 대전광역시장의 사용하는 행사로 한정하며, 시설물을 대관하고자 하는 단체 또는 법인은 사전 승인을 받아야 한다.

② 시설물에 대한 대관료는 무료로 한다.

제9조(시설물의 대관기준) ① 대관 시간은 09:00~22:00까지로 한다.

② 법정공휴일과 토요일, 일요일은 휴관한다.

제10조(시설물의 사용허가) 제7조 규정에 의하여 시설물을 사용하고자 하는 자는 재단 대표이사의 허가를 받아야 한다. 허가 사항을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

제11조(시설물의 사용허가 처리) ① 시설물을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 사용허가 신청서를 제출하여야 하며 변경허가를 받고자 하는 자는 별지 제2호 서식에 의한 사용 변경·취소 신청서를 재단 대표이사에 게 제출하여야 한다.

② 재단 대표이사는 제1항에 의한 사용허가 신청서를 접수하였을 때에는 사

용가능 여부를 결정하고 3일 이내에 통지하여야 한다.

제12조(사용허가의 제한) 재단 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 시설물의 사용허가를 하지 아니 할 수 있다.

1. 공공의 질서와 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
2. 시설 또는 설비의 관리에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
3. 특정종교의 선교·포교 목적의 사용
4. 정치적 목적의 사용
5. 그 밖에 재단 대표이사가 대관이 부적합하다고 판단하는 경우

제13조(허가의 취소 등) 재단 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용허가를 취소·정지 또는 변경 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 사용허가 받은 이외의 목적으로 사용한 경우
2. 천재지변 또는 불가항력적인 사유로 사용허가 받은 시설의 사용이 불가능한 경우
3. 부정한 방법으로 사용허가를 받은 경우
4. 제12조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단 법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

시설물 사용허가 신청서

신 청 인	단체/법인명		대표자 성명	
	주 소			
	연락처	- -	E-mail	@
	담당자명		담당자 휴대전화	- -
신 청 내 용	사 용 건 명			
	사 용 시 설	대강당 ☐ 중강당 ☐ 교육실 ☐ 회의실 ☐		
	사 용 기 간	20 . . (시)부터 . . (시)까지 일간/ 회		
	행 사 목 적			
	참 여 인 원	명		
부 대 시 설 신 청	※ 신청항목에 '√' 표기			
	마 이 크	유선 ☐ / 무선 ☐	빔프로젝트	
	인 터 넷		P C	
	기 타			
(재)대전광역시 사회서비스원 대전사회복지회관 설치 및 운영 규정 제7조 규정에 의거 위와 같이 시설물 사용을 신청합니다. 20 . . . 신 청 인 : (인) (재)대전광역시 사회서비스원 대표이사 귀하				

<별지 제2호 서식>

시설물 사용변경·취소 신청서

신 청 인	단체/법인명		대표자 성명	
	주 소			
	연 락 처	- -	E-mail	@
변 경 전	담당자명		담당자 휴대전화	- -
	사 용 건 명			
	사 용 시 설	대강당 ☐ 중강당 ☐ 교육실 ☐ 회의실 ☐		
	사 용 기 간	20 . . (시)부터 . . (시)까지 일간/ 회		
변 경 후	사 용 건 명			
	사 용 시 설	대강당 ☐ 중강당 ☐ 교육실 ☐ 회의실 ☐		
	사 용 기 간	20 . . (시)부터 . . (시)까지 일간/ 회		
	변 경 사 유			
(재)대전광역시 사회서비스원 대전사회복지회관 설치 및 운영 규정 제7조 규정에 의거 위와 같이 시설물 사용 변경·취소를 신청합니다. 20 . . . 신 청 인 : (인) (재)대전광역시 사회서비스원 대표이사 귀하				

종합재가센터 운영 규정

제정 2020. 11. 26.

제1조(명칭) 본 센터의 명칭은 대전광역시 사회서비스원 종합재가센터(이하 “센터”라 한다)라고 한다.

제2조(목적) 본 규정은 센터 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하며 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)과 센터 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) 재단의 「조직 및 정원 규정」에 규정되지 않은 센터의 운영에 관한 사항은 개별 법령 및 지침을 우선 적용하고, 그 밖에 사항은 이 규정을 적용한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

“시설”이라 함은 「대전광역시 사회서비스원 설립 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)」 및 재단의 정관에 의해서 국가, 대전광역시(이하 “시”라 한다) 또는 관할 구로부터 운영을 위탁받거나 대행하는 국·공립 사회복지시설, 재단이 설립·운영하는 종합재가센터 등을 말한다.

제5조(사업) 센터는 아래와 같은 사업을 수행 한다.

1. 「노인복지법」에 의한 재가노인복지시설 및 「노인장기요양법」에 의한 재가장기요양기관 설치·운영
2. 「노인복지법」에 의한 노인돌봄종합사업
3. 「장애인활동지원에 관한 법률」에 의한 활동지원서비스
4. 지역내 복지시설간 협력 및 통합사례회의 네트워크
5. 센터 차원의 돌봄종사자 교육 및 복지증진사업
6. 사회통합 및 인식제고를 위한 홍보·자원봉사사업
7. 종합재가센터 각 운영모델에 따른 센터 운영
8. 사회서비스 관계법령 및 보건복지부 지침에 따라 새롭게 신설된 종합

재가센터 관련사업

제6조(센터장) ① 센터장은 대전광역시 사회서비스원 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)가 임면한다.

② 센터장은 센터 운영을 총괄하며 운영 목적에 따라 목표를 설정하고 이를 달성하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

③ 센터장은 직무수행에 있어 운영에 필요한 관련 법령 및 개별 지침, 조례, 규정 등을 숙지하고 준수하여야 한다.

④ 센터장은 센터를 운영함에 있어 센터의 기본 운영목적에 부응하도록 운영하여야 하며, 운영성과에 대해 책임을 다해야 한다.

제7조(센터 직원) ① 직원은 대표이사가 임면한다.

② 센터의 인력은 공개경쟁 또는 경력경쟁의 방법을 통해 대표이사가 채용하며, 사업의 특성상 특별한 자격요건을 필요로 하는 경우 제한경쟁의 방법으로 채용할 수 있다. 단, 경력 경쟁의 방법은 별도의 내규로 정한다.

③ 제2항에도 불구하고 센터장은 고용승계 대상에서 제외하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 별도의 채용 과정 없이 고용을 승계할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 설치한 사회복지시설의 운영을 수탁 또는 대행하는 경우 종전에 해당 시설을 수탁하여 운영하였던 사람이 그 시설의 운영을 위해서 종전에 채용하였던 사람

2. 사회서비스 유관법률에 따라 운영되던 사업을 양수한 경우 해당 사업의 수행을 위해서 종전의 사업자가 채용하였던 사람

③ 센터에서 근무하는 직원의 복무는 소속 시설의 개별 운영 지침에 따라 처우하며 재단의 「복무규정」을 준용한다.

④ 센터의 모든 직원은 운영성과 제고를 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

제8조(시설 및 사업의 수탁·대행) 시 또는 구와의 종합재가센터 내 사업

으로 위·수탁(대행) 협약은 대표이사 명의로 체결하며, 협약서에 사업의 범위 및 사업비, 비용부담의 방법 등 제반 사항을 명시하여야 한다.

제9조(사업의 비용) ① 사업에 필요한 재원은 재단 소속기관 운영지원금, 제5조제1호 부터 제3호 사업을 수행하면서 발생한 수가, 본인부담금, 보조금 및 접수입에서 마련할 수 있으며 해당 재원에 대한 관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용한다.

② 예산의 집행 후 회계연도 마감에 따른 이월금 발생시 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용하여 관리한다.

제10조(보조금에 대한 사항) ① 제9조에 명시 된 보조금이란 관계법령에 따라 센터의 운영 및 사업의 원활한 운영을 위해 국가 및 지방자치단체로부터 지원받는 재원을 말한다.

② 보조금 수입과 지출 등에 관한 전반적인 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 각 보조금별 관리지침에 준용한다.

제11조(서비스 이용료) ① 서비스 이용료란 관계법령이 정한 바에 따라 제5조제1호부터 3호 사업을 수행하면서 발생한 수가 중 이용자가 납부해야 할 본인부담금을 말한다.

② 본인부담금 책정 기준은 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」 및 「장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시」를 준용한다.

제12조(특별한 보호를 필요로 하는 경우) 이용자에 대한 특별한 보호가 필요한 경우 센터는 이용자 상황에 맞춘 적절한 보호 조치를 취해야 하며 세부적인 사항은 이용자 관리지침으로 정한다.

제13조(이용자가 의료를 필요로 하는 경우) 센터는 촉탁의 또는 의료 협력기관으로 하여금 이용자의 건강이 유지될 수 있도록 필요한 조치를 취해야 하며 세부사항은 관리지침으로 정한다.

제14조(서비스제공자의 배상책임 및 면책) 센터에서 이용자에게 서비스를 제공하는 과정 속에서 발생한 배상책임과 면책에 대한 세부적인 사항은 이용자 관리 지침으로 정한다.

제15조(안전 및 보건에 관한 사항) ① 재단 및 센터는 직원들이 안전하고 쾌적한 환경 속에서 근무할 수 있도록 제반조건과 요소들을 조정하여야 한다.

② 센터는 「사회복지사업법」 제34조의3제1항에 따라 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다.

③ 「산업안전보건법」 제42조에 따라 센터 직원들이 정기적으로 건강검진을 받을 수 있도록 적극 조치해야 한다.

④ 센터는 모든 직원들을 대상으로 근골격계 질환 및 감염예방을 위한 직무교육을 연 1회 이상 정기 혹은 수시 진행하며 실천 매뉴얼을 마련하여 비치하고, 건강관리에 필요한 프로그램을 직접 계획하여 진행 할 수 있다.

제16조(고충 처리에 관한 사항) 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

제17조(운영지침의 제정) ① 대표이사는 제8조에 따라 협약을 체결한 시설의 운영지침을 수탁 또는 대행하는 날로부터 3개월 이내에 마련하여야 한다.

② 센터는 재단의 규정 내 종합재가센터 운영 내규를 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

대전광역시 육아종합지원센터 운영 규정

제정 2020. 11. 26.

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁하는 대전광역시 육아종합지원센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 필요한 제반사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 운영에 관하여서는 영유아보육법령 및 대전광역시 보육조례로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 당해 연도 보육사업 지침을 따른다.

제3조(센터장) ① 센터장은 대전광역시 사회서비스원 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)가 직접 임명한다.

② 센터장은 시설 운영을 총괄하며 운영 목적에 따라 목표를 설정하고 이를 달성하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

③ 센터장은 직무수행에 있어 운영에 필요한 관련 법령, 조례, 규정, 개별 지침 등을 숙지하고 준수하여야 한다.

④ 센터장은 시설을 운영함에 있어 시설의 기본 운영목적에 부응하도록 운영하여야 하며 운영성과에 대해 책임을 다해야 한다.

제4조(직원) ① 직원은 대표이사가 임명한다.

② 센터의 인력은 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험의 방법을 통해 채용하며 사업의 특성상 특별한 자격요건을 필요로 하는 경우 제한경쟁의 방법으로 채용할 수 있다. 단, 경력경쟁시험의 방법은 별도의 내규로 정한다.

③ 국가·지자체가 공립 시설의 위탁기간 종료에 따라 서비스원에 새롭게 위탁한 경우 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2제1항제5호의2에 따라 종전 기관 종사자는 고용승계를 원칙으로 한다.

④ 센터의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정 될 경우에는 예산의 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.

⑤ 센터에서 근무하는 직원의 복무는 소속 센터의 개별 운영 지침에 따라 처우한다.

제5조(시설 및 사업의 수탁·대행) 시 또는 구와의 위·수탁(대행) 협약은 대표이사 명의로 체결하며 협약서에 사업의 범위 및 사업비, 비용부담의 방법 등 제반 사항을 명시하여야 한다.

제6조(준용) ① 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항은 재단의 규정을 준용한다.

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 센터 운영관리에 필요한 세부적인 사항은 별도의 내규로 제정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

어린이집 운영 규정

제정 2020. 11. 26.

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁하는 국공립 어린이집(이하 “어린이집”이라 한다)의 운영에 필요한 제반사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 어린이집의 운영에 관하여서는 영유아보육법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 당해 연도 보육사업 지침을 따른다.

제3조(원장) ① 어린이집의 원장은 대전광역시 사회서비스원 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)가 직접 임명한다.

② 원장은 시설 운영을 총괄하며 운영 목적에 따라 목표를 설정하고 이를 달성하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

③ 원장은 직무수행에 있어 운영에 필요한 관련 법령, 조례, 규정, 개별 지침 등을 숙지하고 준수하여야 한다.

④ 원장은 시설을 운영함에 있어 시설의 기본 운영목적에 부응하도록 운영하여야 하며 운영성과에 대해 책임을 다해야 한다.

제4조(직원) ① 직원은 대표이사가 임명한다.

② 어린이집의 인력은 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험의 방법을 통해 채용하며 사업의 특성상 특별한 자격요건을 필요로 하는 경우 제한경쟁의 방법으로 채용할 수 있다. 단, 경력경쟁시험의 방법은 별도의 내규로 정한다.

③ 국가·지자체가 공립 시설의 위탁기간 종료에 따라 서비스원에 새롭게 위탁한 경우 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2제1항제5호의2에 따라 종전 기관 종사자는 고용승계를 원칙으로 한다.

④ 어린이집의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정 될 경우에

는 예산의 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.

⑤ 어린이집에서 근무하는 직원의 복무는 소속 어린이집의 개별 운영 지침에 따라 처우한다.

제5조(시설 및 사업의 수탁·대행) 시 또는 구와의 위·수탁(대행) 협약은 대표이사 명의로 체결하며 협약서에 사업의 범위 및 사업비, 비용부담의 방법 등 제반 사항을 명시하여야 한다.

제6조(준용) ① 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항은 재단의 규정을 준용한다.

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 어린이집 운영관리에 필요한 세부적인 사항은 별도의 내규로 제정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 후 재단법인 대전광역시 사회서비스원의 업무개시일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

대전교통약자이동지원센터 운영 규정

전부개정 2020. 12. 29.

일부개정 2021. 04. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 교통약자이동지원센터 직원의 고용 및 관리를 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “교통약자이동지원센터”(이하 “센터”라 한다)라 함은 특별교통수단(특장차) 및 특별교통수단 외의 차량(전용임차택시 및 바우처택시)을 이용하여는 교통약자와 특별교통수단(특장차) 및 특별교통수단 외의 차량(전용임차택시 및 바우처택시)을 통신수단 등을 통하여 연결하여 주는 업무 등을 추진하는 기관을 말한다.
2. “교통약자이동지원센터 직원(이하 “직원”이라 한다)”이라 함은 교통약자이동지원센터 업무에 종사하며 재단과 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
3. “채용”이라 함은 직제상의 소요인원을 일정기준에 의하여 선발하여 직무에 종사하게 함을 말한다.
4. “해고”라 함은 징계처분 등 본인의 의사에 반하여 그 직을 면하게 함을 말한다.
5. “보수”라 함은 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
6. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
7. “통상임금”이라 함은 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정 근로 또

는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 금액을 말한다.

제3조(적용범위) 센터 직원은 이 규정이 정하는 바에 의하고, 이 규정에 정하지 아니한 것은 관련 법령 또는 재단의 규정에 의한다.

제2장 채 용

제4조(채용) ① 직원은 정원 및 예산의 범위 내에서 채용하여야 하며, 업무 별 정원은 별표1과 같다.

② 업무에 결원이 발생하는 경우 직원으로 채용하는 것을 원칙으로 하며. 다만 재단 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)는 필요하다고 인정되는 경우에 대전광역시장과 협의를 거쳐 기간제 계약직으로 채용할 수 있다.

③ 직원으로 채용되기 위한 필요한 자격 등은 재단의 다른 규정 또는 내규에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 별표2에 의한다.

④ 채용방법 및 채용공고, 응시구비서류 등 채용 규정은 재단의 인사 규정을 준용한다.

제3장 교육 · 훈련

제5조(교육훈련) ① 대표이사는 「교통약자의 이동편의 증진법」 및 「대전광역시 교통약자의 이동편의 증진조례」 등에 의거하여 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육의 방법, 내용 등에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제6조(근무실적평가) ① 평가 결과는 직원의 계약의 변경·연장 또는 해지 등 인사 기본 자료로 활용한다.

② 근무실적 평가의 기준, 등급, 방법 등은 별도로 정하여 실시한다.

③ 대표이사는 근무성적평정 결과 근무성적이 우수한 자에 대하여는 특별휴가 등 포상을 실시할 수 있고 근무성적이 불량한 자에 대하여는 필요한 조치를 할

수 있다.

제4장 퇴직 및 해고

제7조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 재단의 관계규정에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 해고, 휴직, 직위해제, 정직, 면직, 기타 신분상의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제8조(정년과 축탁) ① 정년은 만 60세로 하고 정년이 달한 해의 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일까지 근무한다.

② 축탁 대상자는 정년퇴직 운전원 중 희망자에 한하며 인사위원회 의결을 거쳐 축탁직으로 재고용할 수 있다.

③ 축탁 기간은 최대 3년까지 연장할 수 있으며 1년마다 제2항의 절차를 거쳐 연장할 수 있다.

제9조(퇴직) 재단 인사 규정을 준용한다.

제10조(해고) 재단 인사 규정을 준용한다.

제11조(휴직 및 직위해제) 재단 인사 규정을 준용한다.

제12조(징계) 재단 인사 규정을 준용한다.

제5장 보 수

제13조(보수) ① 직원의 보수는 기본급과 제 수당으로 구분한다.

② 센터 위탁사업비 범위 내에서 지급하되 그 내용은 재단에서 정하는 방침에 의한다.

③ 기본급은 내규로 정한다.

④ 제1항에 의한 보수는 대전광역시의 공무원 임금, 물가상승률과 당해

업무의 특성 등을 고려하여 결정한다.

제14조(수당의 범위) 이 규정에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 부양가족이 있는 직원에 대한 가족수당
2. 고등학교에 재학하고 있는 직원의 자녀에 대한 자녀학비보조수당
3. 직책수행을 위해 지급하는 직책수당
4. 직무수행을 위해 지급하는 직무수당
5. 근무시간외 근무하는 직원에 대한 시간외근무수당
6. 주·야간 교대근무자로서 야간근무를 하는 직원에 대한 야간근무수당
7. 휴일 및 토요일에 근무(휴일 및 토요일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다)하는 직원에 대한 휴일근무수당
8. 직원에 대해 지급하는 정액급식비
9. 설날 및 추석날 현재 재직 중인 직원에 대해 지급하는 명절상여금
10. 연차휴가를 미 사용한 직원에 대해 지급하는 연차유급휴가수당
11. 3년 이상 근무한 직원에 대해 지급하는 근속수당

제15조(복리후생비) 직원의 건강증진 및 능력개발 등 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

제16조(가족수당) ① 직원으로써 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 하며 지급금액과 방법은 지방공무원 수당규정을 준용한다.

제17조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 재학하고 있는 직원 자녀에 대하여는 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나, 학비가 무상인 학교에 재학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다.

② 자녀학비보조수당의 지급금액과 방법은 지방공무원 수당규정을 준용한다.

제18조(직책수당) 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 시와 협의하

여 예산의 범위안에서 내규로 정한다.

제19조(직무수당) 직원에 대하여 직무수당을 지급할 수 있다.

제20조(시간외근무수당) 근무명령에 의하여 규정된 시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급한다.

제21조(야간근무수당) 주·야간 교대근무자로서 야간(22:00~06:00) 근무를 하는 직원에 대하여 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급한다.

제22조(휴일근무수당) 휴일 및 토요일에 근무(휴일 및 토요일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다)하는 직원에 대하여 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급한다.

제23조(정액급식비) 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 내규로 정한다.

제24조(명절상여금) 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 내규로 정한다.

제25조(연차유급휴가수당) 연차휴가를 미 사용한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 연차유급휴가수당을 지급한다.

제26조(근속수당) ① 3년 이상 근무한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 내규로 정한다.

② 근속년수 변경 기준일은 매월 1일을 기준으로 한다.

제27조(통상임금) 직원의 통상임금은 기본급 및 직무와 관련하여 지급되는 수당을 기준으로 하며 근로기준법을 적용한다.

제28조(사회보험의 가입) 직원에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금 등 사회보험을 관계법령에 따라 가입하여야 한다.

제29조(퇴직금) ① 계속 근무기간이 1년 이상인 직원에 대하여 근무년수 1년당 30일분의 평균임금을 지급한다.

② 센터는 필요한 경우 근로자퇴직급여보장법의 규정에 따라 퇴직연금제도를 시행할 수 있다.

제30조(퇴직금 지급일) 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의

합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제31조(보수의 지급) 보수는 매월 초일 기산하여 매월 말일 마감하고 당월 25일 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 특별한 사정이 있는 경우에는 대표이사가 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

제32조(계산방법) ① 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 보수 계산에 있어서 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.

제6장 재무회계

제33조(회계관계자) ① 센터의 회계는 공익법인회계기준 및 기업회계기준에 따라 처리한다.

1. 센터장: 분임회계책임자(분임재무관, 분임징수관)

2. 운영지원팀장: 분임회계원(지출원)

3. 사무원: 출납담당자(지출금출납, 세입세출외출납, 수입금출납)

② 분임회계책임자는 지출의 명령 및 수입의 명령, 분임회계원 및 출납담당자는 지출 및 수입의 출납 업무에 책임을 진다.

③ 회계 관계 직원은 재정보증보험에 의한 재정보증 조치를 하여야 한다.

제7장 복 무

제34조(준수사항) 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 법령, 조례, 정관 및 재단의 제 규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

2. 직무를 수행함에 있어 상급자의 정당한 직무상 지시에 순응하여야 한다.

3. 직원은 재단의 명예를 존중하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무

상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

4. 직원은 자기의 이익을 위하여 재단에 불이익한 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 직원은 직무와 관련하여 사례, 증여, 향응을 받거나 금전의 대차행위를 하여서는 아니 된다.

6. 직원은 직무 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하여서는 아니 된다.

제35조(영리업무의 겸직금지) ① 직원은 직무상 능률을 저해하거나 부당한 영향 제공, 재단의 이익과 상반되는 이익취득 및 재단에 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 직무에 종사하지 못한다.

② 직원이 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 사전허가를 받아야 한다.

제36조(손해배상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

제37조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 하되, 점심시간(12시부터 13시까지)을 제외하고 주 40시간 근무를 원칙으로 한다.

② 상담원, 운전원 등 교대 근무가 불가피한 경우에는 근무시간을 조정할 수 있다.

제38조(특별근무명령) 센터는 업무 수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 근무를 명할 수 있다.

제39조(시간외근무 등) ① 대표이사는 업무여건에 따라 시간외 또는 야간, 휴일 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 제1항에 따라 시간외, 야간, 휴일근무(정상근무일에 휴무한 경우는 제외한다)자는 근로기준법이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제40조(결근) ① 직원이 결근하고자 할 때에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전 승인을 얻을 수 없을 때에는 사후에 지체 없이 보고하여야 한다.

② 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제41조(지각, 조퇴 및 외출) ① 직원이 지각, 조퇴 또는 근무시간 중 외출

하고자 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 때에는 사후에 지체 없이 보고하여야 한다.

② 제1항에 의하여 지각, 조퇴, 외출 시간으로 8시간이 승인될 때마다 제44조의 규정에 의한 연차 유급휴가 일수에서 공제한다.

제42조(근무상황관리) 직원의 근무상황은 재단 복무 규정 별지 제2호 서식의 근무상황부에 의하여 관리할 수 있다.

제8장 휴일 및 휴가

제43조(휴일) ① 사무직의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 법령 또는 정부가 지정하는 공휴일
3. 근로자의 날

② 상담직과 운전직(선임 제외)의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’에 규정된 휴일(단, 일요일은 제외)
2. 근로자의 날

제44조(연차유급 휴가) ① 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법 제60조 및 제61조의 규정을 준용한다.

② 2018. 1. 1일 (사)대전광역시지체장애인협회에서 고용 승계된 직원의 근무기간은 산입하여 적용한다.

제45조(특별휴가) ① 재단 복무 규정 제23조(특별휴가)의 규정을 준용한다.

② 특별휴가일수는 별표3과 같으며, 휴가기간 중 휴일은 휴가 일수에 산입하지 않는다. 단, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제46조(공가) 재단 복무 규정 제24조(공가)의 규정을 준용한다.

제47조(병가) 재단 복무 규정 제25조(병가)의 규정을 준용한다.

제48조(가족돌봄휴가) 재단 복무 규정 제26조(가족돌봄휴가)의 규정을 준용한다.

제49조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제9장 포 상

제50조(포상) 재단 포상 규정을 준용한다.

제10장 보 칙

제51조(준용규정) 본 규정에서 명시하지 않은 사항과 이외의 사항은 근로기준법, 재단 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인이 난 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.04.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인이 난 날부터 시행한다.

<별 표 1><개정 2021.04.27.>

정 원 표

계	센터장	사 무 직				운전직	상담직
		가급	나급	다급	라급		
133	1	2	-	1	6	109	14

직원채용 자격기준

구분		자격요건	비고
센터장		○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 가. 특수학교 교장 또는 교감이었던 자 및 「초·중등교육법」에 따른 특수학교 교사(교사자격증 소지자)로서 해당 시설 입소대상 장애인의 교육에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 나. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 다. 관련업무 종사자로서 7년 이상 근무한 경력을 가진 자	
사무원	가급	○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 나. 학사학위를 취득한 후 4년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 자	
	나급	○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 3년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 나. 학사학위를 취득한 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 자	
	다급	○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 나. 학사학위를 취득한 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 자	
	라급	○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자 나. 학사학위 이상의 소지자	
상담원		○ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자 나. 콜센터 경력이 1년 이상인 자 다. 워드프로세서 1급 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상의 자격증을 취득한 자	
운전원		○ 「도로교통법」제80조 제2항 제1호 가목 또는 나목의 면허를 가지고 「여객자동차 운수사업법」제24조 및 같은 법 시행규칙 제49조의 규정에 의한 자격을 갖춘 자로서 다음 각 목의 모든 항목을 충족하는 자 가. 합격예정자 등록마감일 기준 최근 5년 이내 무사고 경력자 나. 합격예정자 등록마감일 기준 최근 5년 이내 음주운전으로 인해 면허정지 이상 처분을 받은 사실이 없는 자 다. 합격예정자 등록마감일 기준 최근 3년 이내 운전적성정밀검사 적합판정을 받은 자(재발급 포함)	

※ (사)대전광역시지체장애인협회에서 고용 승계된 직원은 예외로 둔다.

<별 표 3>

특별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	2
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

※ 비 고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산 할 수 있다.

대전광역시 외국인주민 통합지원센터 운영 규정

제정 2021. 02. 24.

제1조(명칭) 본 센터의 명칭은 대전광역시 외국인주민 통합지원센터(이하 “센터”라 한다)라고 한다.

제2조(목적) 본 규정은 「대전광역시 외국인주민 지원 조례」 제12조의2에 따른 대전광역시 외국인주민 통합지원센터 운영에 필요한 사항을 규정하고, 대전광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)과 센터 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) ① 재단의 「조직 및 정원 규정」에 규정되지 않은 센터의 운영에 관한 사항은 개별 법령 및 지침, 근로기준법 등을 우선 적용하고, 그 밖에 사항은 이 규정을 적용한다.

② 직원 정원은 예산의 범위 내에서 채용하여야 하며, 정원은 별표와 같다.

제4조(기능) 센터의 기능은 다음과 같다.

- ① 「대전광역시 외국인주민 지원 조례」 제5조제1항 각 호의 사항
- ② 「대전광역시 국제교류 협력에 관한 조례」 제5조제1항 각 호의 사항

제5조(이용자) 센터를 이용할 수 있는 사람은 다음 각 항과 같다.

- ① 대전광역시에 거주 또는 방문하는 외국인
- ② 외국인주민 지원 및 국제교류 협력 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 사람

제6조(휴관일 및 이용시간) ① 센터의 휴관일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일 및 월요일로 한다.

② 센터의 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 화요일 · 금요일 · 토요일: 09시부터 18시까지
2. 수요일 · 목요일: 09시부터 21시까지

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 대전광역시사회서비스원 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)가 필요하다고 인정되는 경우 센터의 휴관일과 이용시간을 변경할 수 있다. 이 경우 사전에 센터 게시판 및 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

제7조(이용의 제한) 대표이사는 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 센터의 이용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

- ① 다른 이용자에게 위협이 되거나 방해가 될 물품을 휴대한 사람
- ② 그 밖에 대표이사가 안전 및 질서유지에 위해하다고 판단하는 사람

제8조(센터장) ① 센터장은 대표이사가 임면한다.

- ② 센터장은 센터 운영을 총괄하며 운영 목적에 따라 목표를 설정하고 이를 달성하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.
- ③ 센터장은 직무수행에 있어 운영에 필요한 관련 법령 및 개별 지침, 조례, 규정 등을 숙지하고 준수하여야 한다.
- ④ 센터장은 센터를 운영함에 있어 센터의 기본 운영목적에 부응하도록 운영하여야 하며, 운영성과에 대해 책임을 다해야 한다.

제9조(센터 직원) ① 직원은 대표이사가 임면한다.

- ② 센터의 인력은 공개경쟁 또는 경력경쟁의 방법을 통해 대표이사가 채용하며, 사업의 특성상 특별한 자격요건을 필요로 하는 경우 제한경쟁의 방법으로 채용할 수 있다. 단, 경력경쟁의 방법은 별도의 내규로 정한다.
- ③ 센터의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정 될 경우에는 예산의 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.
- ④ 센터에서 근무하는 직원의 복무는 소속 시설의 개별 운영 지침에 따라 처우하며 재단의 「복무규정」을 준용한다.
- ⑤ 센터의 모든 직원은 운영성과 제고를 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

제10조(운영비 보조 등) ① 예산의 범위 내에서 시설관리 및 운영에 필요한

위탁비용은 분기별로 대전광역시에 요청함을 원칙으로 한다.

② 센터는 사업계획서 및 예산서와 조례·규칙 등 관계법령에 맞게 집행하여야 하며 사업과 관련이 없는 다른 용도로는 사용할 수 없다.

③ 센터는 제2항의 각종 장부와 경상경비의 지출 증빙서류를 5년 동안 보존하여야 한다.

제11조(예산 및 사업계획 제출 등) ① 회계연도는 재단의 회계연도 운영규정에 의한다.

② 센터는 위탁사업비 집행을 위한 사업계획서를 작성하고 시의 검토·조정을 받아 예산을 집행한다.

③ 센터는 다음연도 사업계획서 및 예산서를 매년 8월 말까지 대전광역시에 제출하여야 한다.

④ 예산은 필요에 따라 시의 사전승인을 받아 수정(변경)할 수 있다.

제12조(결산보고) ① 센터는 당해 연도의 위탁사업비 정산내역서와 사업실적 보고서를 다음연도 3월 31일까지 시에 제출하여야 하며 집행 잔액이 있는 경우 이를 대전광역시에 반납하여야 한다.

② 결산보고에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 하며 서식 및 작성방법은 조례·규칙 등 관련법령에 의한다.

1. 세입·세출결산서
2. 인건비 명세서
3. 사업비 명세서
4. 기타비용 명세서
5. 사업실적보고서
6. 기타 시가 필요하다고 인정하는 서류

제13조(서비스제공자의 배상책임 및 면책) 센터에서 이용자에게 서비스를 제공하는 과정 속에서 발생한 배상책임과 면책에 대한 세부적인 사항은 별도 내규로 정한다.

제14조(안전 및 보건에 관한 사항) ① 재단 및 센터는 직원들이 안전하고 쾌적한 환경 속에서 근무할 수 있도록 제반조건과 요소들을 조정하여야 한다.

② 센터는 손해보험회사의 책임보험에 가입하여야 한다.

③ 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조 제1항에 따른 결핵검진 등 센터 직원들이 정기적으로 건강검진을 받을 수 있도록 적극 조치해야 한다.

제15조(고충 처리에 관한 사항) 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

제16조(준용) ① 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항은 재단의 규정을 준용한다.

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 외국인주민 통합지원센터 운영관리에 필요한 세부적인 사항은 별도의 내규로 제정한다.

부 칙

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

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별 표>

정 원 표

계	센터장	운영실장	팀장	대리
8	1	1	2	4